

Piattaforma Applicativa Gestionale

Primi passi

Release 8.0

COPYRIGHT 2000 - 2012 by **ZUCCHETTI S.p.A.**
Tutti i diritti sono riservati. Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

TRADEMARKS
Tutti i marchi di fabbrica sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione.

ZUCCHETTI S.p.A.
Sede Operativa di Aulla
E-mail: market@zucchetti.it
Sito Web: http://www.zucchetti.it

Indice

1 Funzioni Generali ..... 1—1

CARATTERISTICHE GENERALI ..... 1—5
- Convenzioni tipografiche ..... 1—7
- Interfaccia utente ..... 1—8
- Ingresso nella procedura ..... 1—17
- Accesso ai dati ..... 1—22
- Utilizzo del tasto destro del mouse ..... 1—26
- Apertura verso l'esterno ..... 1—28
- Flessibilità funzionale ..... 1—31
- Rapporti con l' estero ..... 1—38
- Gestione traduzioni ..... 1—40
- Associazione del logo aziendale alle stampe ..... 1—44
- Integrazione visualizzazione mappe di Google ..... 1—47

GESTIONE ZOOM ..... 1—53
- Intestazione degli zoom ..... 1—54
- Inserimento immagine negli zoom ..... 1—64
- Menù con tasto destro sull'intestazione della colonna degli zoom ..... 1—72
- Altezza delle griglie di uno zoom ..... 1—104
- Apertura diretta della query associata allo zoom e dello zoom ..... 1—105
- Ordinamento query ereditato nello zoom ..... 1—107

BARRA DEGLI STRUMENTI ..... 1—111
- Funzioni della barra strumenti ..... 1—113
- Stampe ..... 1—116

BARRA DELLE APPLICAZIONI ..... 1—139
- Crea Post in ..... 1—141
- Cartella Post in ..... 1—144
- Verifica posta ..... 1—148
- Gestione Post in ..... 1—153
- Scelta colore predefinito post in ..... 1—158
- Utenti ..... 1—161
- Flussi ed autorizzazioni ..... 1—162
- Archiviazione e visualizzazione documenti ..... 1—163
- Associazione attributi ..... 1—164

INFO AD HOC ENTERPRISE ..... 1—167
- Help in linea ..... 1—169
- Ad hoc Enterprise su web ..... 1—170
- Informazioni su ad hoc Enterprise ..... 1—171
- Posizione cartella ADHOCTEMP nel file system ..... 1—173

2 Archivi ..... 2—1

CONTABILI ..... 2—5

- Conti ..... 2—8
- Anagrafiche uniche ..... 2—23
- Clienti ..... 2—46
- Fornitori ..... 2—81
- Dati anagrafici storicizzati ..... 2—120
- Calcolo IBAN BBAN ..... 2—124
- Debitori/creditori diversi ..... 2—131
- Mastri ..... 2—182
- Visualizzazione struttura piano dei conti ..... 2—184
- Manutenzione attributi clienti/fornitori ..... 2—186
- Anagrafiche e Codice Fiscale ..... 2—192
- Codici Iva ..... 2—200
- Parametri attribuzione codice Iva ..... 2—205
- Attribuzione codice Iva ..... 2—207
- Categorie contabili articoli ..... 2—210
- Categorie contabili cli/for ..... 2—211
- Contropartite vendite/acquisti ..... 2—212
- Contropartite vendite/acquisti causali documento ..... 2—216
- Stati contenzioso ..... 2—220
- Ruoli contatti ..... 2—221
- Località ..... 2—222
- Province ..... 2—224
- Export gestione privacy ..... 2—225

MAGAZZINO ..... 2—229

- Magazzini ..... 2—231
- Magazzino predefinito non valorizzato ..... 2—236
- Ubicazioni ..... 2—239
- Classi di ricarico ..... 2—240
- Tabella varianti ..... 2—241
- Anagrafica lotti ..... 2—244
- Famiglie articoli ..... 2—246
- Gruppi merceologici ..... 2—247
- Categorie omogenee ..... 2—248
- Tipi di costo ..... 2—250
- Categorie analitica articoli ..... 2—252
- Categorie analitica intestatario ..... 2—256
- Marchi ..... 2—258
- Tipi confezioni/colli ..... 2—259
- Unità di misura ..... 2—262
- Unità logistiche ..... 2—263
- Tipologie materiali ..... 2—265
- Pianificatori ..... 2—266
- Attributi ..... 2—267

VENDITE/ACQUISTI ..... 2—281
- Valute ..... 2—284
- Cambi giornalieri ..... 2—288
- Pagamenti ..... 2—290
- Tipi pagamento ..... 2—293
- Giorni di tolleranza ..... 2—294
- Banche ..... 2—295
- Gruppi di banche ..... 2—297
- Agenti ..... 2—310
- Categorie commerciali ..... 2—316
- Categorie sconti/maggiorazioni ..... 2—317
- Categorie provvigioni ..... 2—318
- Nazioni ..... 2—319
- Lingue ..... 2—320
- Zone ..... 2—322
- Tipologie righe documenti ..... 2—323
- Codici ABI ..... 2—324
- Codici CAB ..... 2—325
- Metodo di calcolo periodicità ..... 2—326
- Test periodicità ..... 2—331
- Cicli stampa estratto conto /fatturazione ..... 2—332

SPEDIZIONI ..... 2—335
- Vettori ..... 2—337
- Spedizioni ..... 2—342
- Porti ..... 2—345
- Aspetto esteriore beni ..... 2—346
- Porti/aeroporti ..... 2—347
- Metodi di calcolo spese di trasporto e imballo ..... 2—348

INTRACOMUNITARI ..... 2—353
- Operazioni preliminari ..... 2—354
- Gestione elenchi ..... 2—377

CODIFICA AUTOMATICA ARCHIVI ..... 2—421
- Codifica automatica archivi ..... 2—422

GESTIONE DATI AGGIUNTIVI DOCUMENTI/PRIMANOTA ..... 2—437
- Dati aggiuntivi documenti/primanota ..... 2—439

AZIENDA ..... 2—443
- Dati azienda ..... 2—445
- Esercizi ..... 2—490
- Contropartite e vincoli ..... 2—493
- Contropartite reg. di assestamento ..... 2—510
- Filtri data registrazione / documento ..... 2—518
- Gestione path ..... 2—519
- Numerazione registri ..... 2—522

DATI IVA ..... 2—525
- Attività ..... 2—527

Progressivi registri IVA ..... 2—531
Incassi e pagamenti ..... 2—534
Crediti Iva compensati ..... 2—536
Manutenzione dic. Iva periodica ..... 2—539

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE ..... 2—547

Gruppi business unit ..... 2—549
Business unit ..... 2—550
Sedi azienda ..... 2—551
Unità organizzative ..... 2—554
Mansioni ..... 2—555
Persone/Risorse/Gruppi ..... 2—556
Gestione utenti e gruppi struttura aziendale ..... 2—572
Stampa persone ..... 2—573
Stampa risorse ..... 2—576
Stampa gruppi ..... 2—577
Elaborazione struttura aziendale ..... 2—578
Visualizza struttura aziendale ..... 2—579
Calendari aziendali ..... 2—581

STAMPE ARCHIVI ..... 2—593

Contabili ..... 2—595
Magazzino ..... 2—613
Acquisti/vendite ..... 2—621
Spedizioni ..... 2—631
Stampa dati sensibili ..... 2—634
Stampa dati azienda ..... 2—638

3 Infolink ..... 3—641

4 Sistema ..... 4—1

GESTIONE AZIENDA ..... 4—5

Cambia contesto ..... 4—7
Login ..... 4—8
Crea azienda ..... 4—11
Elimina azienda ..... 4—14

GESTIONE UTENTI ..... 4—17

Utenti e Gruppi ..... 4—19
Utenti / azienda ..... 4—21
Autenticazione invio E-mail ..... 4—22
Gestione accessi/sicurezza procedure ..... 4—23
Cifratura CNF ..... 4—40
Configurazione interfaccia ..... 4—57
Politiche di Sicurezza ..... 4—117
Frasi modello ..... 4—141
Modelli configurazione ..... 4—145
Configurazione gestioni ..... 4—146

STORICIZZAZIONE ARCHIVI ..... 4—151
- Controlli preliminari ..... 4—153
- Criteri ..... 4—155
- Analisi struttura storico ..... 4—158
- Associazione tabelle runtime ..... 4—160
- Log elaborazione storico ..... 4—162
- Storicizzazione logistica/produzione ..... 4—164
- Storicizzazione primanota ..... 4—185
- Stampe Storico ..... 4—189

GESTIONE OUTPUT UTENTE ..... 4—199
- Output utente ..... 4—201
- Output utente in lingua ..... 4—210
- Condizionare o meno la traduzione del report ..... 4—217
- Stampa output utente ..... 4—220
- Carica/salva dati esterni ..... 4—221
- Caricamento dizionario dati ..... 4—224

GESTIONE SERVIZI ..... 4—227
- Stampanti solo testo ..... 4—229
- Servizi fax/telefono/mail/postalite/we ..... 4—232
- Installa stampante PDF ..... 4—251
- Anagrafica modelli report ..... 4—253
- Configurazione stampa su file ..... 4—264
- Certificati firma digitale ..... 4—282
- Installazione componenti ..... 4—283
- RSS ..... 4—284
- Servizi PostaLite ..... 4—291
- Gestione allegati ..... 4—331
- Dispositivi ..... 4—363

AMMINISTRAZIONE SISTEMA ..... 4—387
- Informazioni su ad hoc Enterprise ..... 4—389
- Lista utenti attivi ..... 4—392
- Manutenzione sistema ..... 4—404
- Riconnessione automatica ..... 4—405
- Gestione progressivi ..... 4—409
- Manutenzione tabella conversioni ..... 4—415
- Gestione conversioni ..... 4—418
- Backup database ..... 4—422
- Attivazione procedura ..... 4—424
- Elenco aziende gestite ..... 4—429
- Framework monitor ..... 4—431
- Activity logger ..... 4—456
- Activity logger setting ..... 4—457
- Activity logger viewer ..... 4—462
- Limiti dimensionali campi numerici ..... 4—469

CONTROLLO FLUSSI ..... **4—473**

SERVIZI ..... **4—477**

Pulizia campi null ..... 4—478
Eliminazione tabelle temporanee Oracle ..... 4—479
Controllo zoom visuali ..... 4—480
Pulizia temporaneo listini ..... 4—481
Pulizia temporaneo contratti ..... 4—482
Pulizia temporaneo articoli ..... 4—483
Pulizia file caches ..... 4—484

5 Definizione Sicurezza ..... 5—1

Pc e Rete ..... 5—3
Avviso certificazione S.O. ..... 5—4
Database ..... 5—6
Ricostruzione database ..... 5—15


Note


Note

1 Funzioni Generali

- **CARATTERISTICHE GENERALI**
- **BARRA DEGLI STRUMENTI**
- **BARRA DELLE APPLICAZIONI**
- **INFO AD HOC ENTERPRISE**

Introduzione

Questo manuale vuol rappresentare una guida per i primi passi nella conoscenza di ad hoc ENTERPRISE: sono descritte, facendo una panoramica generale, le principali funzionalità della procedura.
Eseguendo quanto descritto in questo manuale potrete compiere un viaggio veloce ma completo, attraverso tutta la procedura alla scoperta di ad hoc ENTERPRISE.
Gli argomenti trattati sono suddivisi secondo le gestioni principali di ad hoc ENTERPRISE: Contabilità, Tesoreria, Analitica, Magazzino Ciclo Attivo-Passivo. Il prodotto ad hoc ENTERPRISE è dotato di interfaccia grafica nativa a 32 bit.
Il contenuto di questo testo non è sostitutivo a quello degli altri manuali a corredo di ad hoc ENTERPRISE ma vuole essere una preparazione alla consultazione dei manuali riguardanti le diverse gestioni dell'applicativo.


Note


Note



CARATTERISTICHE GENERALI

- Convenzioni tipografiche
- Interfaccia utente
- Ingresso nella procedura
- Accesso ai dati
- Utilizzo tasto destro del mouse
- Apertura verso l'esterno
- Flessibilità funzionale
- Rapporti con l'estero
- Gestione traduzioni
- Associazione del logo aziendale alle stampe
- Integrazione visualizzazione mappe di Google

Introduzione

In questo paragrafo saranno descritte sommariamente le caratteristiche fondamentali di Ad Hoc Enterprise trasversali a tutta la piattaforma gestionale. Si tratta sia di soluzioni tecniche derivanti dagli strumenti di sviluppo adottati, sia di soluzioni funzionali che costituiscono l'ossatura dell'intera analisi del prodotto.

Attraverso una panoramica sulle soluzioni adottate, saranno introdotte alcune funzionalità che saranno trattate in modo approfondito nei capitoli successivi. ad hoc ENTERPRISE: PIATTAFORMA APPLICATIVA CLIENT/SERVER

ad hoc ENTERPRISE rappresenta una grande novità nel mondo dei programmi gestionali client/server. Si può infatti affermare che ad hoc ENTERPRISE non è una comune Gestione Aziendale, ma una Piattaforma Applicativa Gestionale. Cosa significa Piattaforma?

Molto semplicemente una Procedura software già di per sé molto sofisticata e innovativa, sulla quale è possibile "montare" altri programmi al fine di realizzare soluzioni anche molto complesse e difficilmente reperibili sul mercato dei programmi pacchettizzati.
Infatti una delle peculiarità di ad hoc ENTERPRISE, che lo distingue da prodotti più o meno concorrenti, è la sua estrema adattabilità e facilità di personalizzazione. Attualmente sul mercato possiamo assistere a due tipi di offerte di Gestionale: il Programma standard Pacchettizzato e il Personalizzato. Ambedue, anche se per aspetti molto diversi tra loro, soffrono di problemi che spesso impediscono il raggiungimento degli obbiettivi posti.

ad hoc ENTERPRISE non è né un programma standard, anche se è stato pensato e realizzato da due Società a livello nazionale, ne un Personalizzato. ad hoc ENTERPRISE è in un certo senso una scatola di montaggio per il gestionale con la quale è possibile montare la propria soluzione. Perché ad hoc ENTERPRISE è così innovativo? Qual'è la sua vera natura?

ad hoc ENTERPRISE è stato realizzato da Analisti e Programmatori che si sono limitati a disegnare il progetto con un particolare strumento informatico denominato C.A.S.E. (Computer Aided Software Engineering) che in parole semplici significa "Produzione di programmi con l'aiuto del computer". In sostanza il programma istruisce il computer in modo che questo scriva e collaudi il programma e lo renda esente da errori. Il C.A.S.E. utilizzato per la realizzazione di ad hoc ENTERPRISE è CODEPAINTER Revolution della Zucchetti Tools.
Un'analogia con questo modo di operare lo troviamo nella produzione di automobili. Il progetto di una nuova vettura viene pensato, realizzato e collaudato con il computer. Quando tutto è pronto lo stesso calcolatore, rileggendo il progetto, eseguirà la produzione con l'ausilio di specifiche macchine utensili. L'intervento dell'uomo si limita a pochi dettagli e al collaudo finale.
Un altro vantaggio di ad hoc ENTERPRISE è costituito dalla gestione dei dati e dal linguaggio utilizzato.
Tutto ciò permette di considerare ad hoc ENTERPRISE un applicativo studiato per un'architettura di tipo Client/Server.

Convenzioni tipografiche

Presentiamo di seguito l'elenco dei simboli utilizzati nei manuale con il relativo significato:

SIMBOLO	SIGNIFICATO	ESEMPIO
1	Identificativo del Capitolo	
	Identificativo del Paragrafo	
	Identificativo del Sotto Paragrafo	
	Descrizione riguardo un Campo della maschera	
	Descrizione riguardo un'Opzione tra più scelte	
☑	Descrizione riguardo un Check: condizione che può assumere i valori di Vero o Falso	
	Descrizione riguardo un Bottone della maschera	
⊙	Elenco puntato di più scelte	
	Spazio riservato all'annotazione di appunti da parte dell'utente della procedura	

Interfaccia utente

Ad hoc utilizza l'interfaccia utente standard CODEPAINTER, allineata alle specifiche IBM C.U.A. (r) (Common User Access) contenute nella IBM S.A.A. (r) (Systems Application Architetture) 1991, permette l'utilizzo della tastiera e/o del mouse.

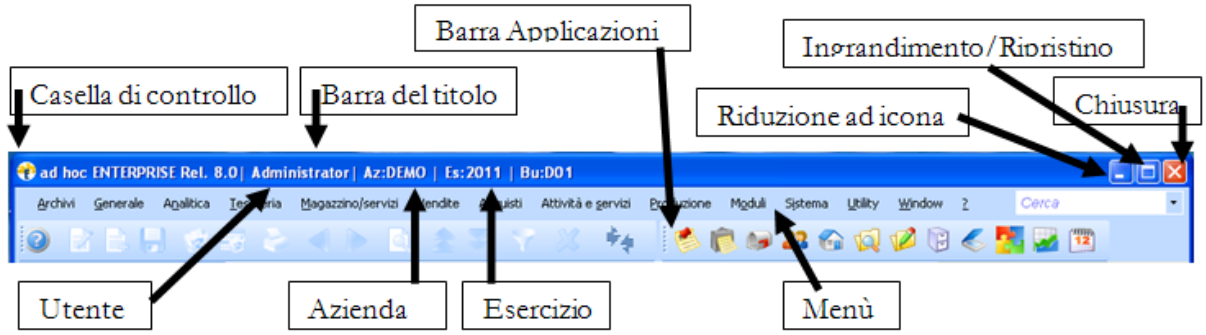


Fig. 1-1 - Menu.

Con la definizione della variabile public g_CAPTION nel CNF, l'utente può parametrizzare il titolo dell'applicazione.
Non definendo nessuna variabile nel CNF il titolo dell'applicazione è costruito nel seguente modo:
g_CAPTION="'| Az:'+alltrim(i_CODAZI) + ' | Es:'+g_CODESE + iif(NOT EMPTY(NVL(g_CODBUN,'')),' | Bu:'+g_CODBUN,'')"

Si rimanda alle note d'installazione per i dettagli sulla definizione della variabile in oggetto.

Barra Strumenti



Fig. 1-2 - Barra Strumenti.

Vediamo la barra strumenti che guida l'operatore nell'utilizzo della procedura.
L'operatore può utilizzare la tastiera e quindi i relativi tasti funzione (vedi interfaccia carattere) o fare Clic con il mouse sui bottoni corrispondenti alla funzione desiderata. La toolbar è Office compatibile e i bottoni si attivano in base al contesto.

Barra Applicazioni

Si tratta di una seconda toolbar che permette di gestire i post-IN, arricchita dei bottoni che si riferiscono alla archiviazione e visualizzazione dei documenti (nel caso in cui sia installato e attivo il modulo Document Management) e del bottone per accedere al menu Gestione Documenti (nel caso in cui sia installato e attivo modulo Flussi e Autorizzazioni)



Fig. 1-3 - Barra Applicazioni.

La posizione della barra strumenti e della barra delle applicazioni possono essere variate utilizzando il mouse.
Di seguito analizzeremo tutte le funzioni riportate sulla barra strumenti e sulla barra delle applicazioni.

Menu

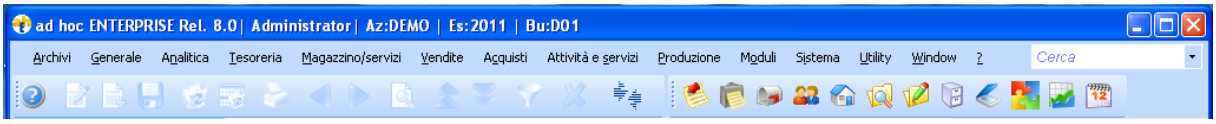


Fig. 1-4 - Menu

Ad hoc ENTERPRISE è strutturato con Menu a tendina definibili per utente, che consentono una scelta veloce delle varie funzioni visualizzate nello stesso Menu.
L'ingresso nei Menu può avvenire:
facendo Clic con il mouse sulla voce che interessa

premendo ALT + la lettera di selezione del menu utilizzando i tasti freccia in basso e freccia in alto per cambiare la voce all'interno del menu e premendo INVIO per selezionare la gestione che interessa.

Finestre

In ogni finestra si possono ritrovare i seguenti elementi, anche se è possibile non trovarli tutti contemporaneamente:

a) Barra del Titolo
b) Casella di Controllo
c) Pulsante di Riduzione a icona, serve a ridurre la finestra a un pulsante sulla barra delle applicazioni
d) Pulsante d'ingrandimento, serve ad ingrandire la finestra fino ad occupare tutta l'area del desktop
e) Pulsante di chiusura
f) Menu

Come entrare nel menu controllo

Il menu Controllo consente di riaprire, chiudere, ridimensionare ... un'applicazione.

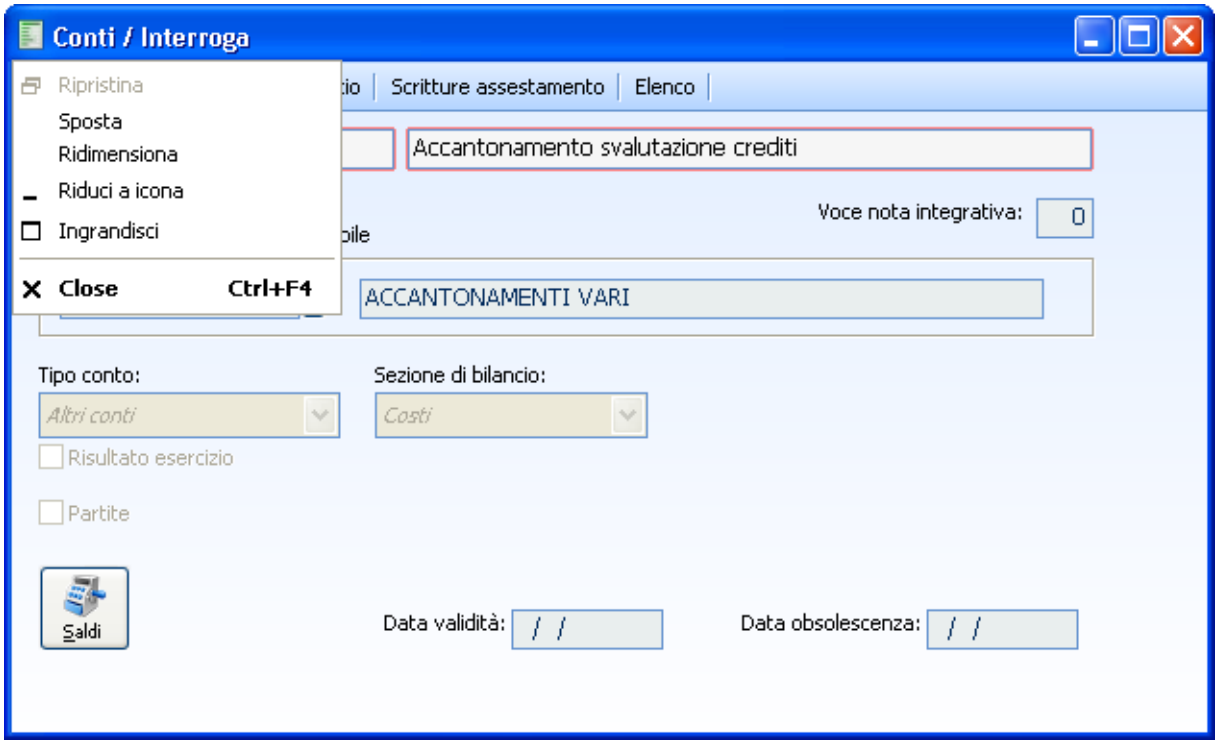


Fig. 1-5 - Accesso al Menu di Controllo di una maschera

Se si tratta di un'applicazione:
Fare Clic con il mouse sulla casella di Controllo

PREMERE - ALT+ESC più volte per scorrere le finestre aperte fino a quella desiderata.
PREMERE - ALT+Barra spaziatrice per accedere al menù di controllo.

Come passare da una finestra a un'altra

Per passare da una finestra all'altra occorre:
Fare Clic con il mouse sula finestra o sull'icona da attivare

PREMERE ALT+ESC fino a spostarsi sull'oggetto desiderato, per attivarlo

Come ridurre una finestra a icona

E' possibile ridurre a icona la finestra relativa a una delle varie gestioni di Ad Hoc, in modo da lasciarla disponibile sul video (desktop o scrivania) e riutilizzarla successivamente.

- selezionare la finestra da ridurre
Fare Clic con il mouse sul pulsante riduci a icona posta nell'angolo in alto a destra della finestra.
- selezionare la finestra da ridurre
- aprire il menu controllo

- selezionare la scelta Riduci a icona (minimize)

Come trascinare una finestra

Per muovere una finestra sullo schermo occorre:
- posizionare il puntatore del mouse sulla barra del titolo.
- tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare la finestra nella posizione voluta.

PREMERE ALT+barra spaziatrice per evidenziare il Menu controllo e, all'interno di questo selezionare sposta: il puntatore si trasformerà in una doppia freccia. Usando i tasti direzionali del cursore, trasportare la finestra nella posizione voluta.

Come usare le barre di scorrimento

Per usare le barre di scorrimento è necessario:
Fare Clic con il mouse sulle frecce, quelle più esterne permettono uno scorrimento di una pagina, quelle più interne permettono uno scorrimento di una riga per volta.

Azionare tasti di direzione, pagina su, pagina giù, freccia su e freccia giù.

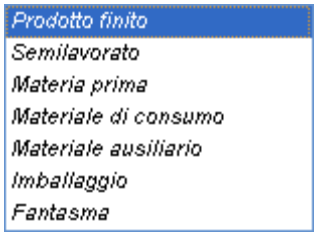
Come usare le finestre di dialogo

Per spostarsi all'interno di una finestra di dialogo è necessario:
l'opzione, sul campo o sul bottone sul quale ci si vuole spostare.

TAB per spostarsi sul luogo desiderato.

Vediamo di seguito alcuni tipi di opzioni e caselle presenti in una finestra di dialogo

Caselle di riepilogo a discesa



Una casella di riepilogo a discesa chiusa ha l'aspetto di una casella rettangolare con all'interno la selezione attuale contrassegnata dal cursore di selezione. Quando si seleziona la freccia sulla destra della casella, viene visualizzato un elenco di scelte disponibili. Se le voci non rientrano tutte nella casella, vengono fornite delle barre di scorrimento.
Queste particolari caselle di riepilogo sono tipiche delle finestre di dialogo di piccole dimensioni o con un certo numero di opzioni.

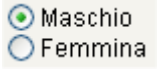
Per aprire una casella di riepilogo a discesa e selezionare una voce:

- - Clic sulla freccia a destra della casella per aprirla
- - Clic sulla freccia di scorrimento Su o Giù. In alternativa, trascinare la casella di scorrimento fino a spostarsi sulla voce che si desidera selezionare.
- - Fare clic sulla voce.

PREMERE ALT + freccia giù per aprire la casella
PREMERE la freccia su o la freccia giù fino a raggiungere la voce che si desidera selezionare
PREMERE ALT+freccia su oppure ALT+freccia giù per selezionare la voce.

Pulsanti di opzione

I pulsanti d'impostazione rappresentano delle opzioni che possono essere selezionate una alla volta.

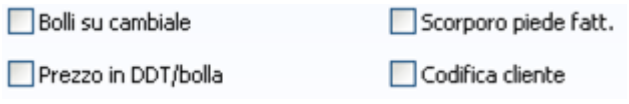


La selezione di un'opzione annulla automaticamente le altre opzioni. Il pulsante di opzione selezionato contiene un pallino nero. Le opzioni non disponibili appaiono

inattive.
Per selezionare un pulsante di opzione:
Fare clic sul pulsante di opzione

PREMERE TAB per spostarsi sul gruppo di opzioni desiderato
- utilizzare i tasti di direzione per selezionare il pulsante di opzione desiderato. Se nel nome dell'opzione compare una lettera sottolineata, è possibile selezionare l'opzione tenendo premuto ALT mentre si digita la lettera sottolineata.

☑ Caselle di controllo



Una casella di controllo accanto ad un'opzione può essere attivata o disattivata.
E' possibile selezionare contemporaneamente tutte le caselle di controllo presenti in una finestra di dialogo. Una casella di controllo selezionata contiene un simbolo di "marcatura". Le opzioni non disponibili appaiono invece inattive. Può accadere che una casella di controllo appaia ombreggiata. La spiegazione è che a quella opzione sono legate altre opzioni da cui è condizionata. Per selezionare o annullare una casella di controllo:

- - Fare clic su ciascuna casella di controllo vuota che si desidera selezionare
- - Fare di nuovo clic sulla casella di controllo per disattivarla.

PREMERE TAB per spostarsi sulla casella di controllo che si desidera selezionare.
PREMERE Barra spaziatrice per selezionare la casella. Premere di nuovo barra spaziatrice per annullare la selezione.
Se il nome dell'opzione contiene una lettera sottolineata, tenere premuto ALT mentre si digita la lettera sottolineata per selezionare o disattivare la casella di controllo.

Bottone Visual zoom (F9)



Permette di accedere a un elenco di selezione di un record, se il contesto lo consente, che facilita la ricerca sugli archivi. Premendo una seconda volta F9, la procedura apre la maschera di gestione collegata, consentendo di inserire un nuovo record.
E' un tasto utilissimo nella gestione di ad hoc ENTERPRISE in quanto consente di interrogare archivi collegati o addirittura inserire nuove informazioni. Un esempio per tutti: in primanota l'operatore deve inserire il codice della causale. Se non lo ricorda, attraverso la funzione di Zoom (attivabile anche con il doppio click sul campo) oppure con F9, appare una finestra con tutte le causali presenti in archivio in modo da scegliere quella voluta. Se la causale ricercata non è presente in archivio, basta usare ancora F9 e l'operatore può inserire direttamente in archivio una nuova causale (senza dovere chiudere la maschera di primanota).

Bottone Zoom



I campi sui quali è disponibile uno zoom sono evidenziati dalla presenza di tale bottone che permette l'accesso al menù contestuale. Tale bottone risulta editabile sia in fase d'interrogazione, sia in fase di caricamento.

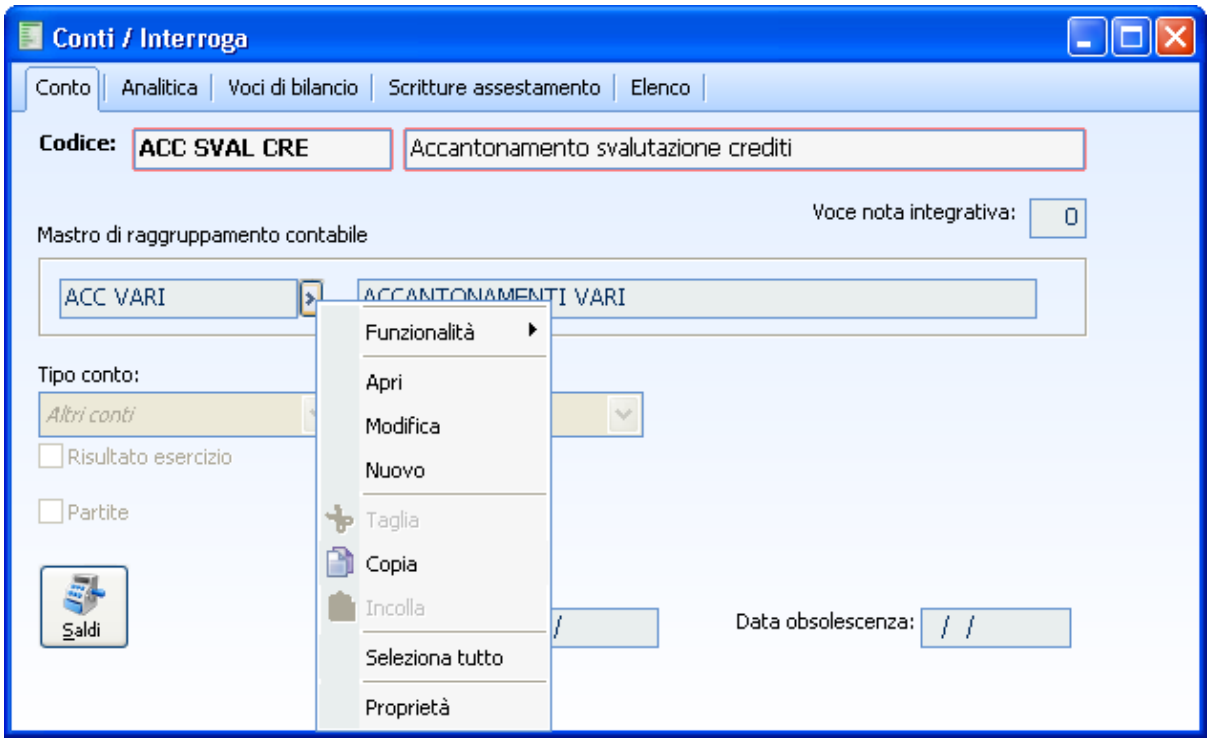


Fig. 1-6 - Esempio di Maschera Conti con Menù Contestuale

Bottone Zoom semplice

Tale bottone è presente su un campo il cui zoom non contiene la funzione zoom on zoom.

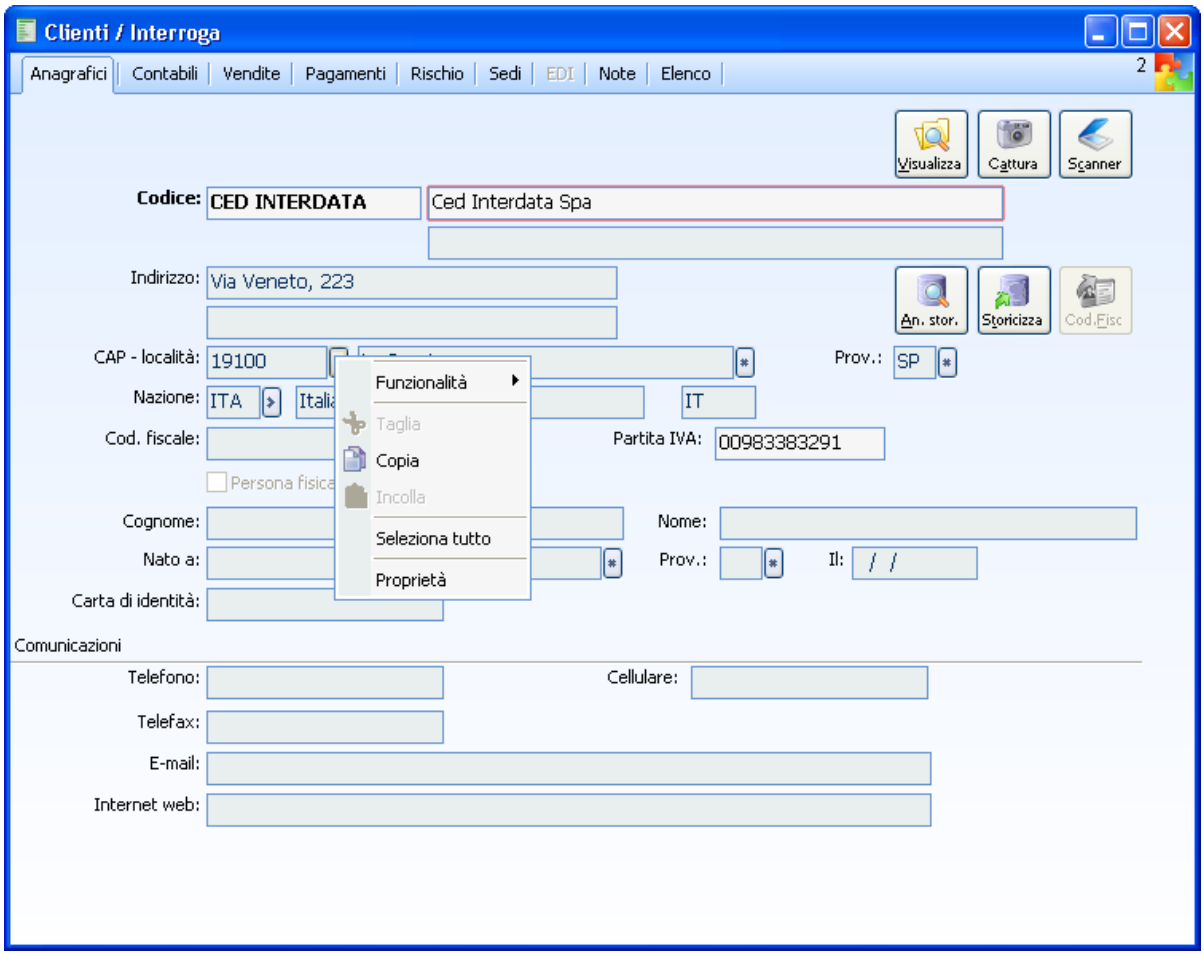
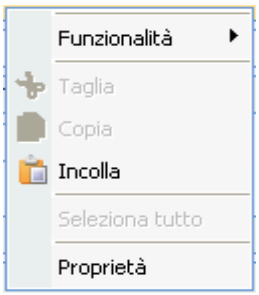


Fig. 1-7 - Esempio zoom "semplice"

Menù Contestuale "semplice"



Funzionalità. Questa funzione permette di aprire la maschera di zoom del campo sul quale si è posizionati.
Taglia. Questa funzione permette di tagliare il contenuto del campo, ovvero di "pulire" il campo, al fine di modificarne il contenuto, senza però variare la relativa anagrafica cui si sta attingendo, ad esempio, se in anagrafica articoli si accede al menù contestuale del campo CAP, è possibile tagliare il contenuto del campo per modificarlo, senza però variare l'anagrafica CAP.
Copia. Questa funzione permette di copiare il contenuto del campo
Incolla. Questa funzione permette di incollare nel campo l'ultimo contenuto copiato.
Seleziona tutto. Questa funzione permette di selezionare l'intero contenuto del campo, inclusi spazi vuoti.
Proprietà. Questa funzione permette di accedere alla maschera "Proprietà di controllo" del campo su cui si è selezionati

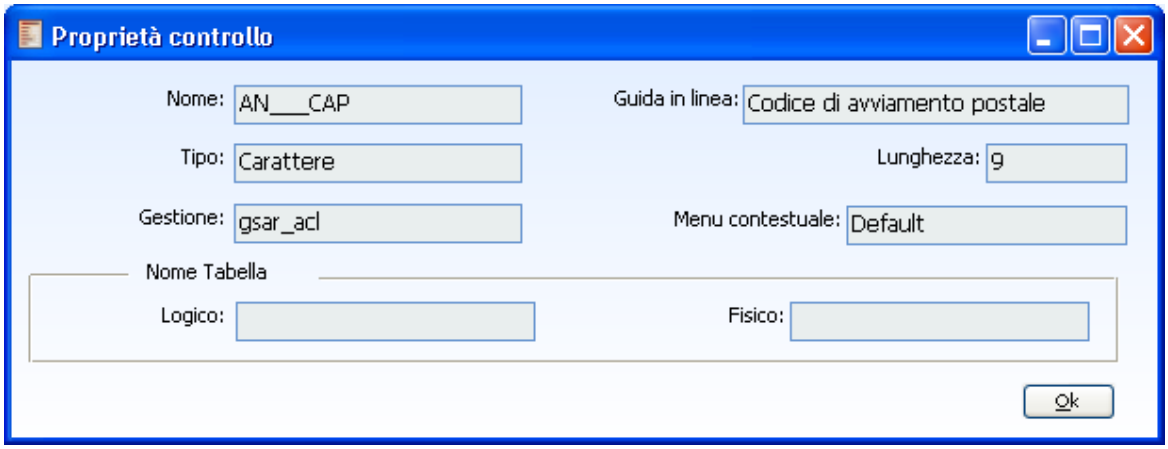


Fig. 1-8 - Maschera Proprietà di Controllo del campo CAP

In questa maschera, di sola visualizzazione, vengono riportati il nome, tipo e lunghezza del campo, il tooltip e gestione di appartenenza. Nel caso in cui al filtro del campo sia collegata una tabella, vengono riportati anche il nome logico e fisico di quest'ultima.

Zoom on zoom

Riportiamo di seguito un menù contestuale presente su un campo il cui zoom contiene la funzione di zoom on zoom.

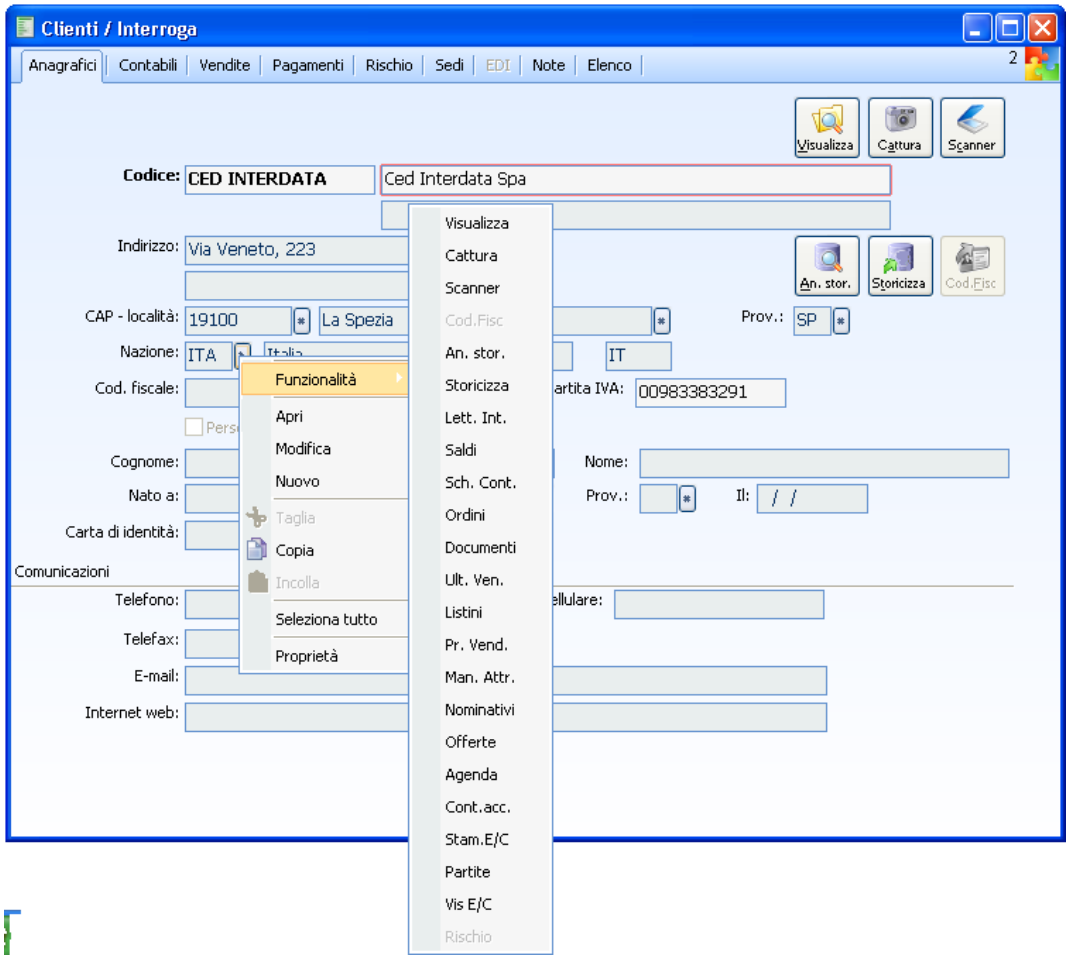
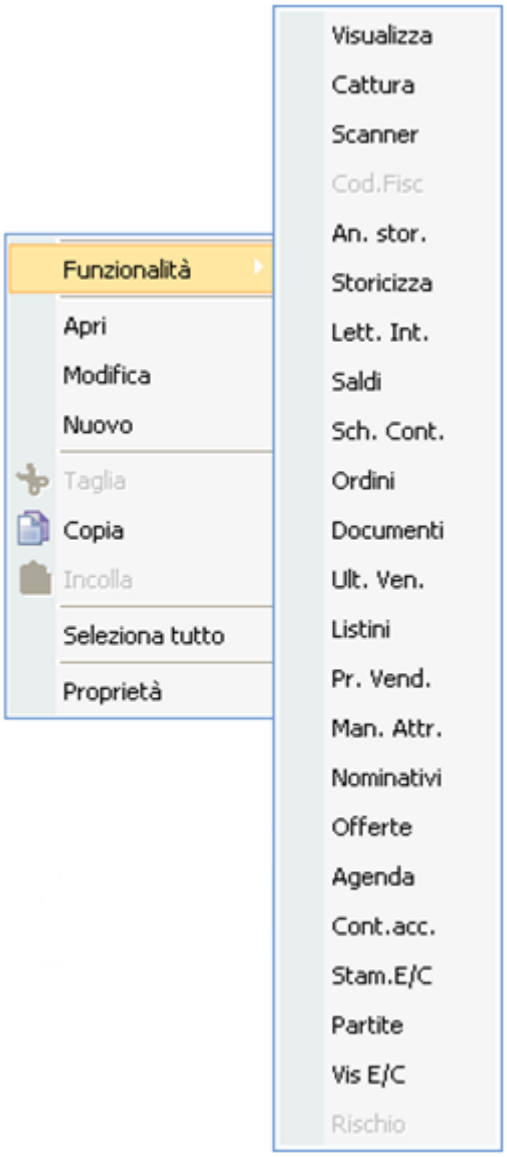


Fig. 1-9 - Esempio Zoom on zoom

Menù contestuale "avanzato"



Apri. Questa funzione apre in modalità Interroga la maschera relativa all'anagrafica su cui si è posizionati, selezionando direttamente il record contenuto nella maschera di partenza, ad esempio: se sull'anagrafica clienti, si seleziona la voce Apri per il campo " Nazioni" (il cui valore per il record selezionato è IT), viene aperta in modalità Interroga la maschera relativa all'anagrafica Nazioni, selezionando il record IT.
Modifica. Similarmente a quanto descritto per la funzione sopra, questa voce apre in modalità Modifica la maschera relativa all'anagrafica su cui si è posizionati.
Nuovo. Similarmente a quanto descritto per le due funzioni precedenti, questa voce apre in modalità Carica la maschera relativa all'anagrafica su cui si è posizionati, permettendo così di inserire un nuovo record.

Ingresso nella procedura

Come entrare nella procedura

Dopo aver correttamente installato l'applicativo, si entra nella procedura ad hoc ENTERPRISE nel facendo doppio Clic sull'icona relativa alla procedura ad hoc ENTERPRISE.

Selezione azienda

Subito dopo l'avvio della procedura viene visualizzata la seguente videata

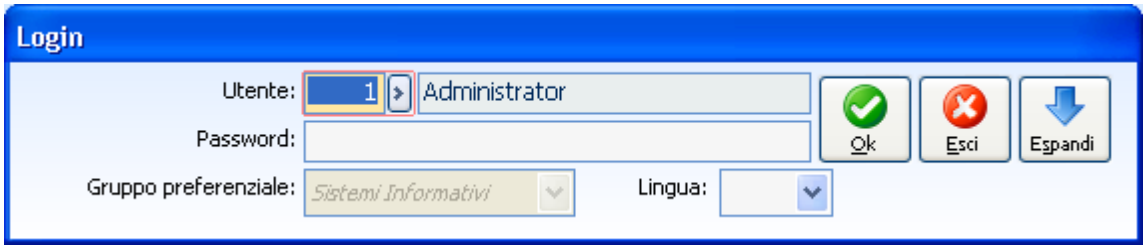


Fig. 1-10 - Login

La maschera d'avvio appare ridimensionata se la procedura riesce a determinare azienda ed esercizio validi; è possibile comunque visualizzare sempre la maschera ingrandita (fare riferimento al paragrafo 'Scelta Azienda').

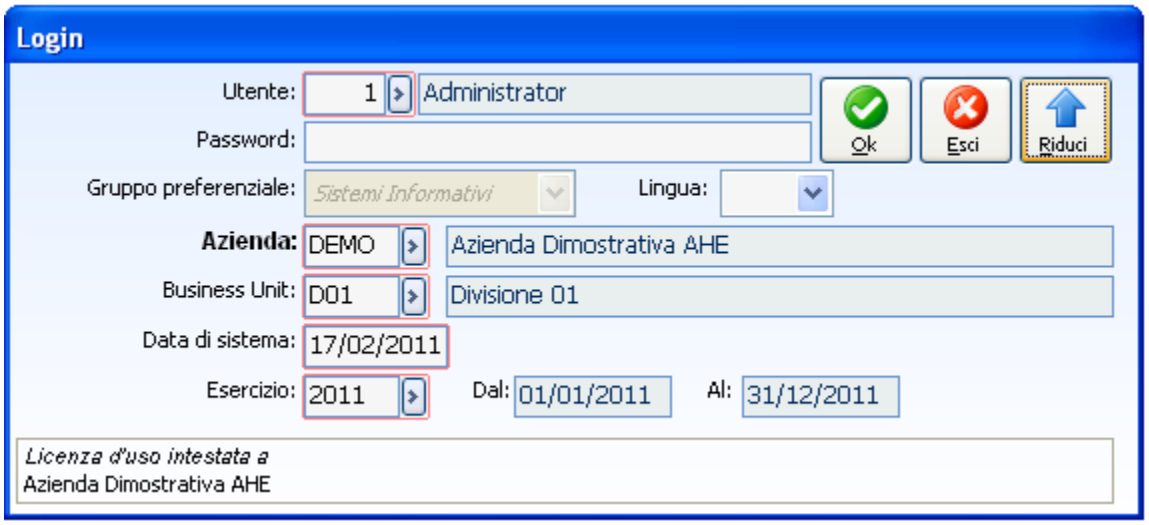


Fig. 1-11 - Maschera di accesso a ad hoc ENTERPRISE

ad hoc ENTERPRISE è una procedura multiaziendale per cui, dopo aver impostato il vostro codice utente e la vostra password, l'operatore dovrà scegliere con quale Azienda, con quale Business Unit e in quale esercizio di competenza operare.

Scegliere l'azienda su cui lavorare impostandone il codice relativo di tre caratteri. Con F9 zoom vengono visualizzate tutte le aziende presenti nella procedura; indicare l'eventuale Business Unit. Impostare la data del giorno, e il codice esercizio necessario all'impostazione dell'anno di competenza. Con il bottone di conferma o con F10 salva, confermate

Bottone Ok



Bottone per accedere alla procedura

Avviamento

Caratteristica di ad hoc ENTERPRISE è di permettere, in qualsiasi punto della procedura, l'accesso agli archivi per inserire via i dati che servono. Se questa importantissima funzione di zoom è utile ad esempio per inserire un nuovo cliente o un nuovo conto, è comunque opportuno, in fase di avviamento della procedura, provvedere all'inserimento dei vari archivi. In particolare, consigliamo di operare nel modo seguente:

- inserire i dati generali dell'archivio Dati Azienda, Attività, Esercizi
- inserire il Piano dei conti, stamparlo e controllarlo
- inserire di seguito i dati degli altri archivi (Clienti, Fornitori, Causali ecc).

Terminata la fase di avviamento siamo pronti per utilizzare ad hoc ENTERPRISE al meglio.

Bottone Esci dalla procedura



Dopo aver chiuso tutte le finestre, aprire il Menu Utility e selezionare la scelta Uscita programma.

Come farsi aiutare dalla procedura



Il tasto F1 o il relativo bottone permettono di richiamare l'help in linea, ovvero una o più videate di spiegazione sulle funzionalità della procedura. Se, ad esempio, si preme F1 sulla prima videata della procedura, ovvero quella di selezione azienda, l'help visualizzato si riferirà a questo contesto.

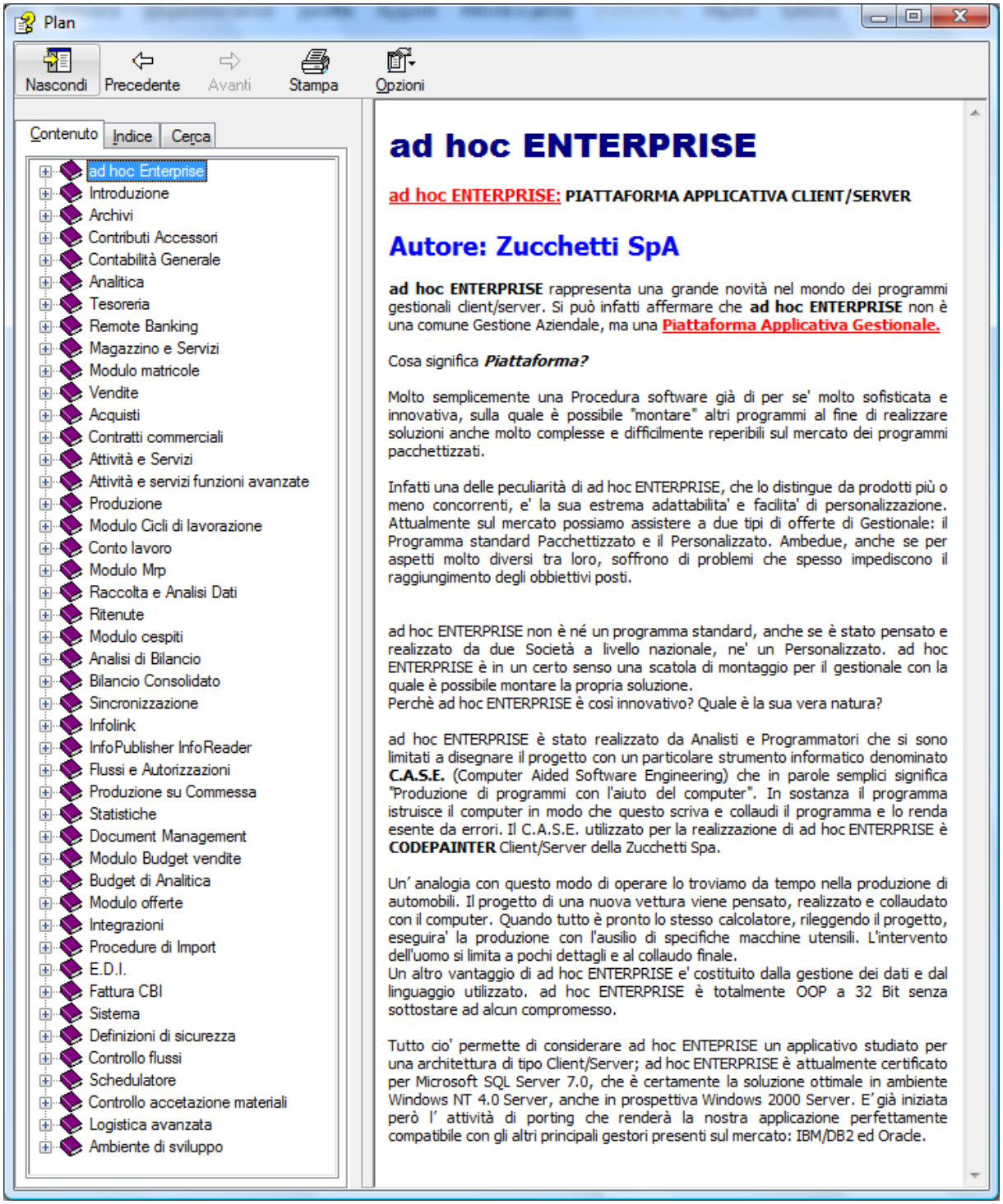


Fig. 1-12 - Help

In fase di ingresso nella procedura viene, di volta in volta, memorizzato l'ultimo codice utente utilizzato e questo viene riproposto al successivo riavvio della procedura.
Nello specifico all'ingresso nella procedura viene memorizzata nel file di configurazione (AHE1.CNF), presente nella cartella temporanea di ciascuna postazione di lavoro, la variabile g_CODUTE con il codice utente utilizzato e che verrà riproposto al successivo avvio di ad hoc Enterprise.

Esempio

Supponiamo di accedere alla procedura con l'utente 5 (Commerciale) nell'azienda DEMO in data 02/07/2008 ed esercizio 2008. Se apriamo con un editor di testo il file AHE1.CNF, che viene automaticamente salvato dalla procedura nella cartella temporanea della postazione di lavoro, troveremo le seguenti variabili tra cui la nuova g_CODUTE:
i_CODAZI="DEMO "
g_CODESE="2009"
g_CODUTE=1
Se si prova a uscire e a rientrare nella procedura, si noterà che tali dati vengono automaticamente proposti all'utente:

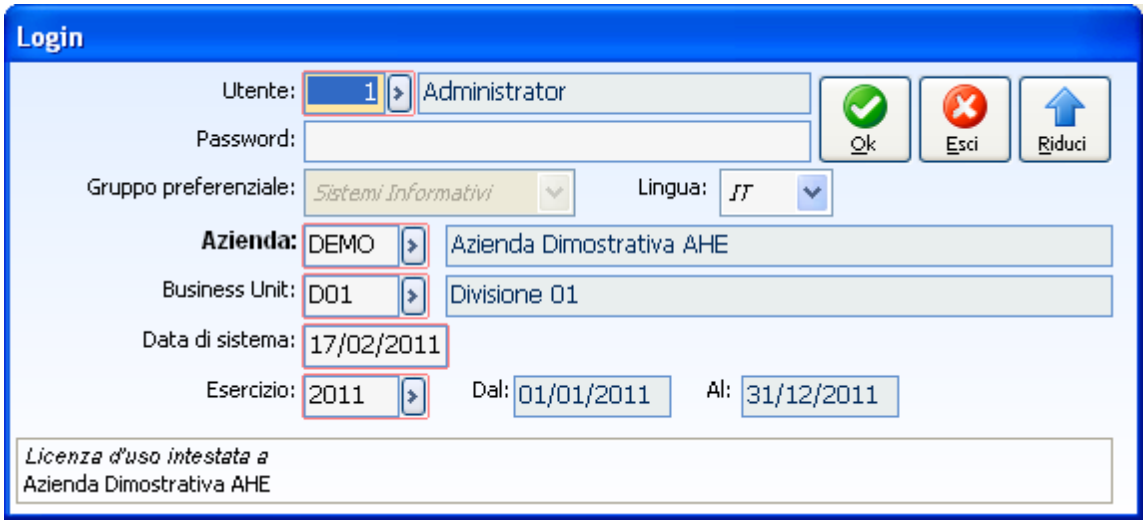


Fig. 1-13 - Valorizzazione automatica codice utente

Inoltre, nel caso in cui per il codice utente 1 sia stata specificata anche la lingua, ad esempio, italiano (ITA).

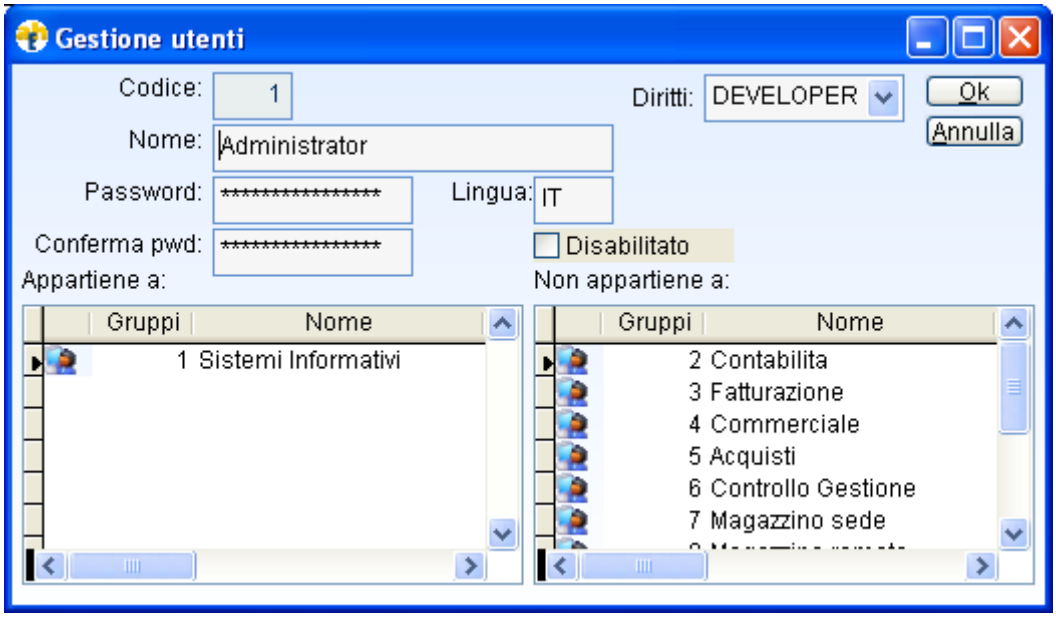


Fig. 1-14 - Utente con lingua ITA

Nel file di configurazione verrà riportata anche la variabile i_cLANGUAGE:
i_CODAZI="DEMO "

g_CODESE="2008"
g_CODUTE=5
i_cLANGUAGE="ITA"

Accesso ai dati

Tecnologia Visual Zoom

I Visual Zoom costituiscono la tecnologia standard di accesso ai dati contenuti negli archivi. Sono richiamabili sia direttamente all'interno dell'archivio nel quale sono stati caricati (mediante la scheda di Elenco), sia nel momento in cui devono essere movimentati (ad esempio, la selezione di un cliente al momento di emissione di un documento di vendita).
Gli elenchi di selezione record sono ampiamente personalizzabili (per ogni utente della procedura) in modo da permettere ricerche estremamente mirate. L'utente può liberamente definire le chiavi di ordinamento, i campi da visualizzare, i criteri avanzati di ricerca (utilizzando gli operatori Like e Or) e perfino modificare la query di selezione dei dati.
Attraverso i Visual Zoom l'utente può anche creare i propri report di analisi dei dati ricercati, definendo i modelli di reporting e di esportazione verso Word di ciascun archivio.

Menu Personalizzabili

I menu di Ad Hoc Enterprise sono completamente configurabili per ciascun utente, spostando o cancellando le voci di menu standard. Nel caso sia stato generato un nuovo report è anche possibile permetterne l'esecuzione predisponendo una nuova voce di menu.
In aggiunta ai menu a tendina sono disponibili: un Menu Visuale con una visione ad albero (attivabile premendo la combinazione di tasti CTRL+T) e un Menu Rapido legato alla Barra delle Applicazioni (impostabile mediante una semplice operazione di *drag & drop* tra le maschere della procedura e la barra delle applicazioni).
Ad Hoc Enterprise dispone anche di menu addizionali in formato ipertestuale, personalizzabili per ogni utente, integrativi o sostitutivi dei classici menu a tendina. In questo modo si rende più semplice e veloce l'accesso alle funzionalità da parte di utenti che effettuano operazioni ripetitive.

Personalizzazione Reporting

Nel caso i report predefiniti non dovessero soddisfare completamente le esigenze di analisi dell'utente, sono disponibili strumenti sofisticati di reportistica.
L'utente ha la possibilità sia di modificare i report esistenti (con la combinazione di tasti ALT + F12 al momento alla visualizzazione della maschera standard di stampa, premuta da parte di un utente nel Gruppo Administrator), sia di crearne di nuovi: partendo dalla definizione di una query di selezione dei dati (mediante un tool visuale), possono essere creati report di stampa e modelli di esportazione verso Word, Excel e MSGraph.

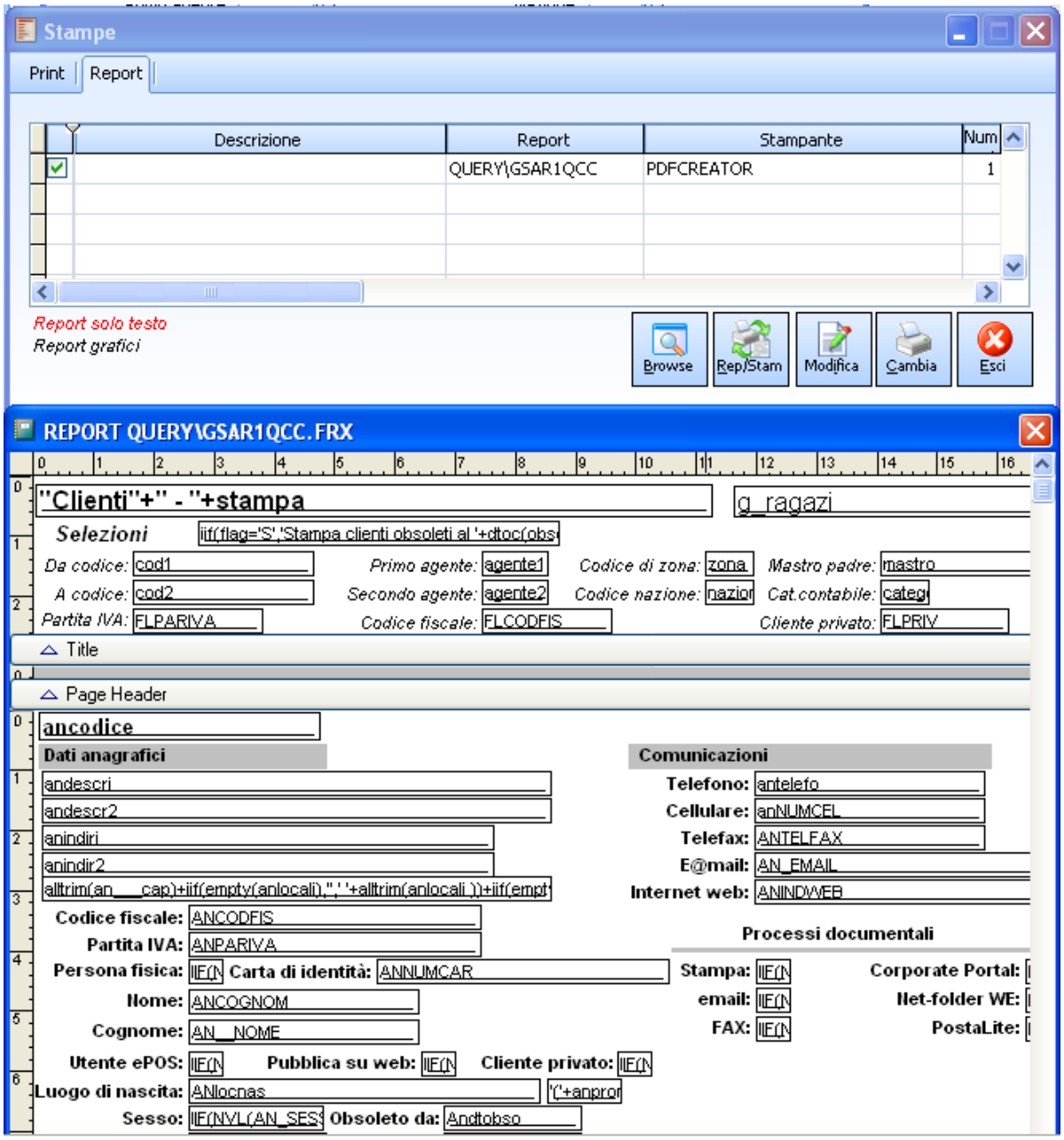


Fig. 1-15 - Personalizzazione di report esistenti (ALT + F12 sulla maschera standard di Stampa)

Se non dovessero comparire le barre degli strumenti necessarie per apportare modifiche al report, si deve uscire dall'applicativo e si devono cancellare i file "Foxuser.dbf" e "Foxuser.fpt" presenti in C:\ della macchina in uso.

E' poi possibile specificare il codice utente/gruppo associabile al report.
E' necessario creare un report particolare per quell'utente/gruppo.
Il nome del file deve corrispondere a quello standard associato alla causale documento con un'unica variante: il codice utente/gruppo.
Attenzione: per la ricerca del report in base all'utente/gruppo il nome del report deve essere uguale a quello standard.
Se si intende distinguere il report in base all'utente prima dell'estensione del file indicare il codice utente.
Se si intende distinguere il report in base al gruppo prima dell'estensione del file indicare il codice gruppo preceduto da una 'G'.

Se per l'utente è presente un report particolare e lo stesso utente appartiene ad un gruppo per il quale è stato creato un report particolare la precedenza per la ricerca del report viene fatta sul report legato all'utente.
Esempio:
gsve_fat_2.frx
gsve_fat_2.frt
in questo caso il report è relativo all'utente 2
gsve_fat_G5.frx
gsve_fat.G5.frt
in questo caso il report è relativo al gruppo 5 (la G identifica il gruppo)
Occorre quindi salvare i file della cartella CUSTOM dell'installazione. Cosa succede in fase di stampa della fattura?
Se l'utente 1 stampa la fattura il report proposto sarà quello standard:

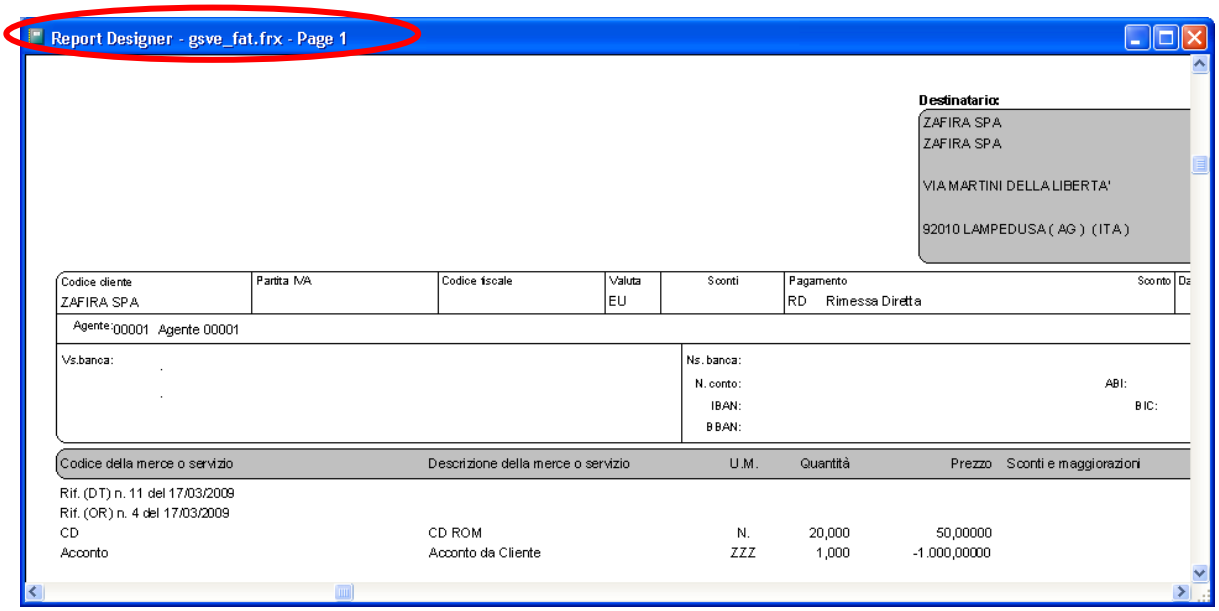


Fig. 1-16 - Report Standard

Se la stessa stampa viene lanciata dall'utente 2 il report proposto sarà gsve_fat_2:

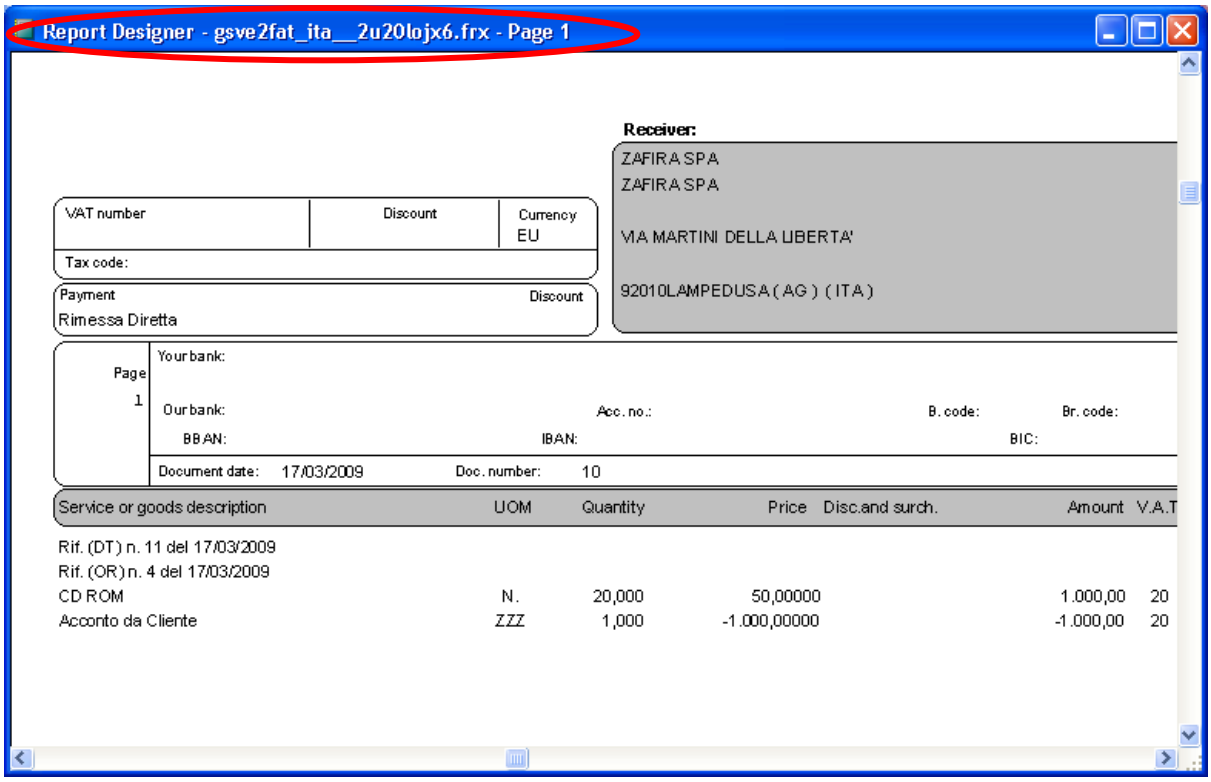


Fig. 1-17 - Report associato all'utente

Utilizzo del tasto destro del mouse

In alcune gestioni tra cui i documenti è data la possibilità di utilizzare il tasto destro del mouse sulle per attivare le funzioni di Taglia, Copia, Seleziona Tutto.
Ricordiamo che il tasto destro del mouse è utilizzabile anche nella barra delle applicazioni.
E' inoltre caricato un menu di default (gsve_mdv.vmn) arricchito di una serie di funzioni attivabile con il tasto destro del mouse. In figura il dettaglio di tali funzioni.

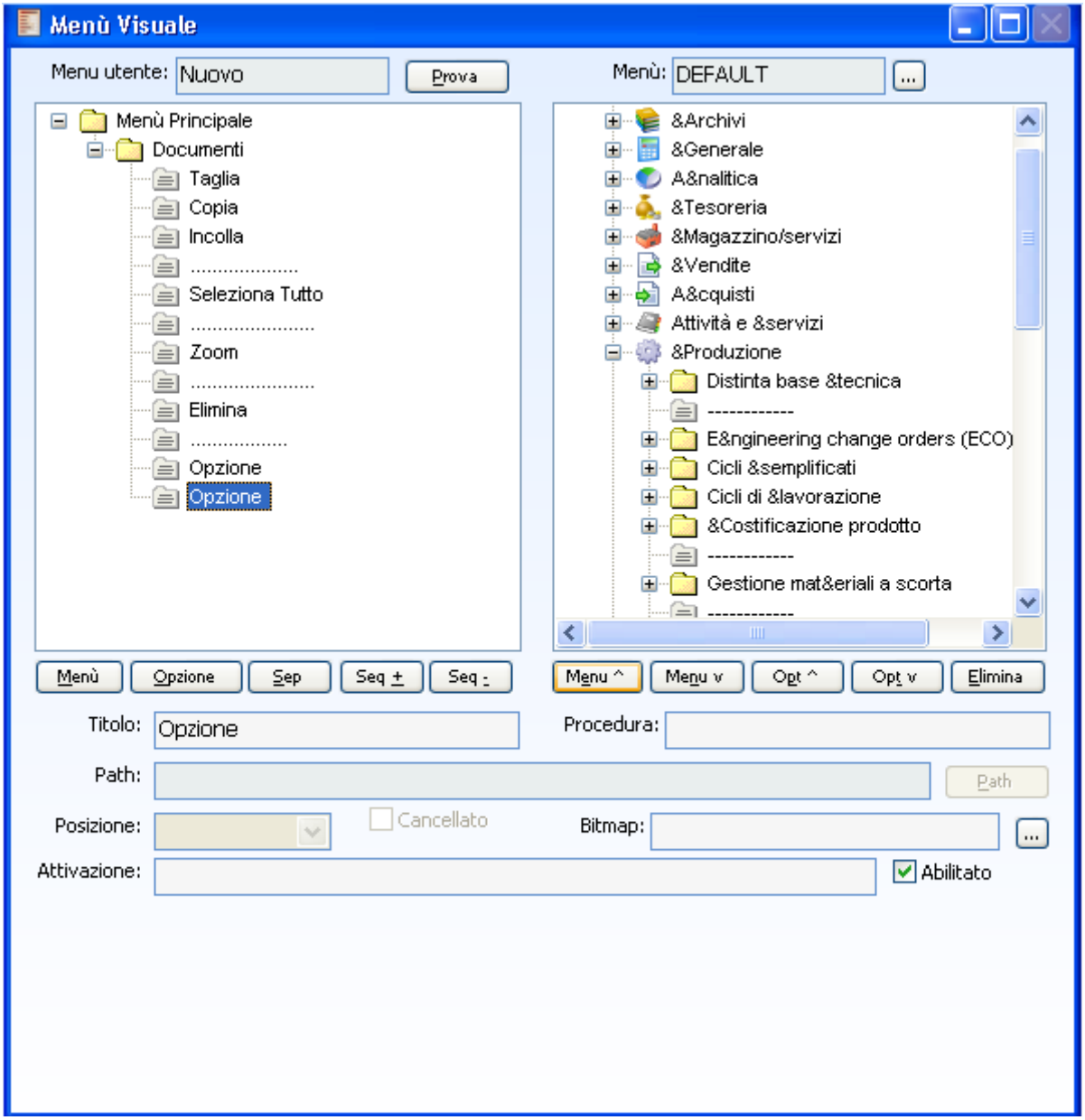


Fig. 1-18 - Disegnatore di menu

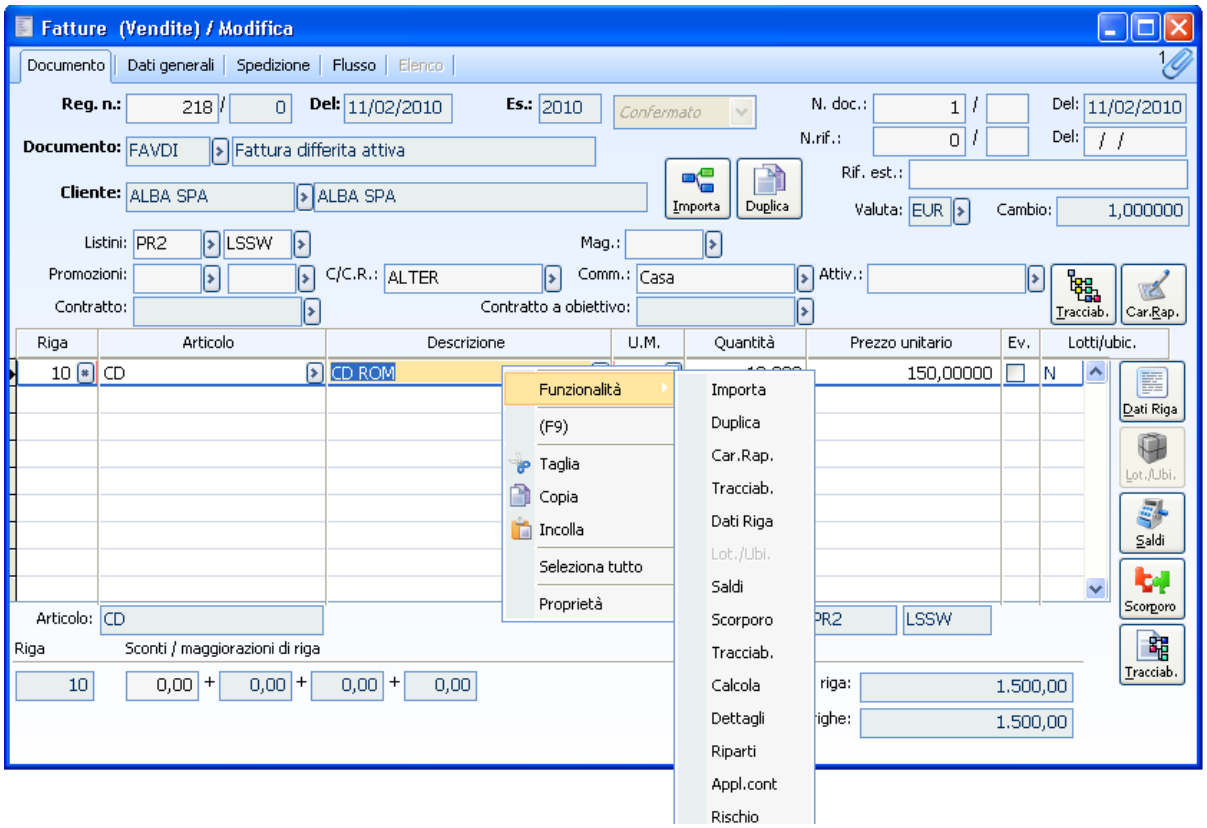


Fig. 1-19 - Tasto destro fattura.

Apertura verso l'esterno

La tendenza alla globalizzazione dell'economia rende necessaria un forte apertura verso il mondo esterno anche per le aziende medio/grandi: con Ad Hoc Enterprise non è necessario fare grossi investimenti in risorse umane e monetarie per aprire la propria azienda alle potenzialità della New Economy.

E-Commerce

Chi desidera approfittare fino in fondo della globalizzazione dei mercati, ma non ha ancora osato affrontare il problema dell'apertura verso Internet, troverà quanto mai semplice la creazione di un sito di Commercio Elettronico. Ad Hoc Enterprise consente di pubblicare il catalogo sul sito Web aziendale, e di ricevere in tempo reale gli ordini da clienti, rivenditori e/o agenti, senza doversi preoccupare minimamente degli aspetti tecnici sottostanti. Queste funzionalità sono garantite dai moduli .

Servizi WE

Il Net Folder è un file server virtuale, dove l'utente WE può collocare e organizzare nelle cartelle file in condivisione con gli altri utenti e quindi con colleghi, clienti, agenti e fornitori. Per chi è autorizzato, è possibile accedere a questi file via browser, in qualunque luogo ed in ogni momento se ne abbia necessità. Le cartelle e le sotto-cartelle permettono di visualizzare il contenuto dell' Active Net folder come una qualsiasi cartella del proprio computer e sono di semplice utilizzo.

Report multiformato e MultiOutput

Ogni report può essere indirizzato a Video (anteprima), su Stampante predefinita o da scegliere, su File, via Fax, E-Mail, We o Postalite. L'output può essere scelto tra i formati più diffusi: WORD, EXCEL, MSGRAPH, PDF, ASCII e DBF.

L'integrazione con Microsoft Office può essere guidata da modelli di esportazione dati che definiscono il layout dei documenti. Sotto viene presentata la maschera standard di stampa, utilizzata per l'indirizzamento di qualsiasi report della procedura, con le opzioni disponibili.

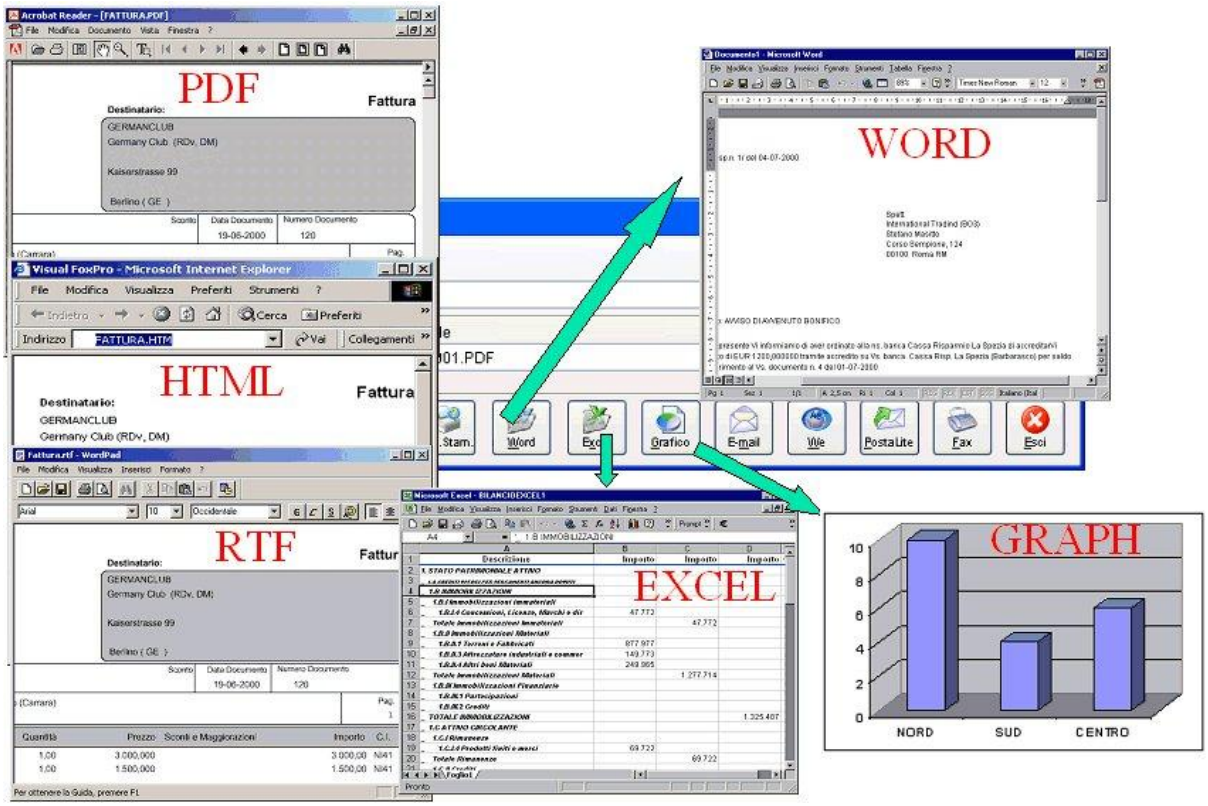


Fig. 1-20 - Report multiformato

Archiviazione Documentale

È possibile associare file di qualunque tipo a registrazioni contabili, articoli di magazzino e documenti, al fine di memorizzare la copia originale del documento inviatoci dal fornitore (magari acquisito tramite scanner) oppure di collegare schede tecniche o immagini ad articoli di magazzino. Queste ultime possono essere pubblicate su Web.

Tecnologia POST-IN

È possibile associare note e file esterni (Word, Excel, TXT, BMP ecc.) a qualunque record, al fine di dare la massima visibilità alle informazioni critiche in ogni parte della procedura. I Post-In sono visualizzati all'utente non solo all'interno dell'archivio nel quale sono stati creati, ma anche nel momento in cui si tenta di movimentare il record collegato (ad esempio la selezione di un articolo di magazzino all'interno di un Documento di Trasporto).
Tale tecnologia ha anche funzionalità di messaggistica interna, rendendo estremamente veloce ed efficace la comunicazione tra gli utenti della procedura (si rimanda alla descrizione delle potenzialità legate alla messaggistica interna descritte al paragrafo 'Barra delle Applicazioni').

Importazione Dati Esterni

L'integrazione con eventuali procedure gestionali esterne è resa veloce ed efficace mediante un vero e proprio Portal di importazione dati. I moduli di Import, sia dell'area amministrativa sia di quella logistica, sono completamente configurabili in modo da garantire un facile accesso a qualunque formato di origine.

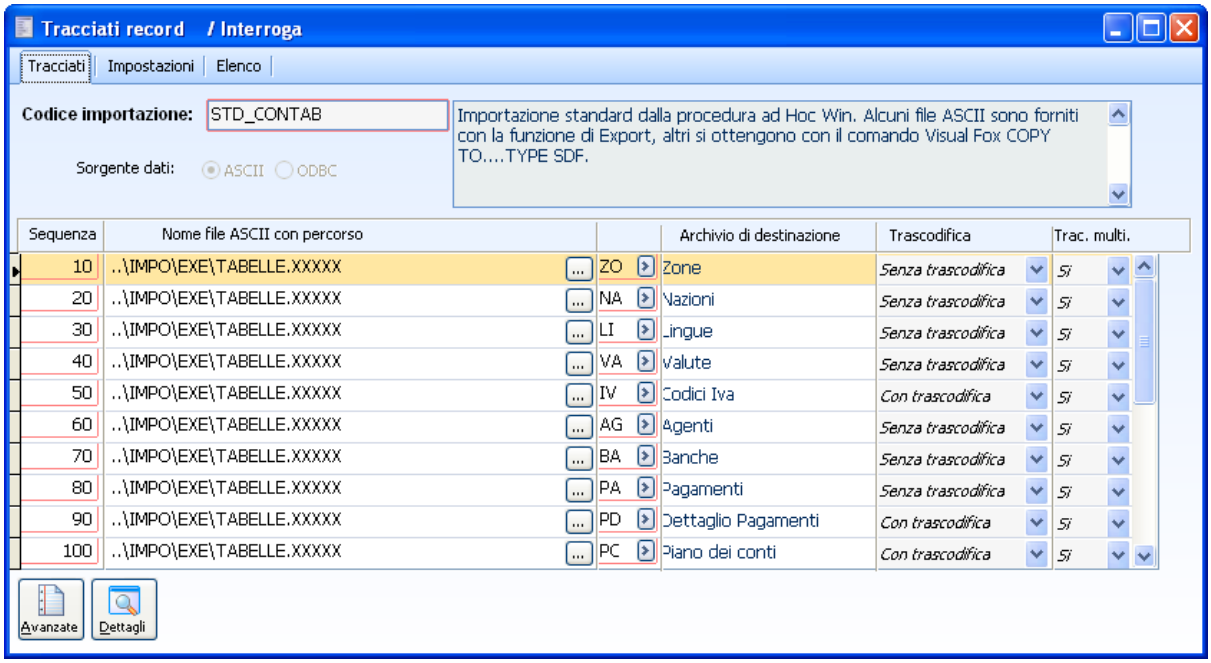


Fig. 1-21 - Archivio di impostazione dei Tracciati Record di origine

Flessibilità funzionale

CodePainter Revolution

Come tutta la famiglia di prodotti Ad Hoc, anche Ad Hoc Enterprise è interamente progettato è realizzato con lo strumento di sviluppo CodePainter, che consente ai V.A.R. di intervenire effettivamente nella personalizzazione della procedura con strumenti di tipo visuale, nel caso le modifiche richieste da particolari esigenze gestionali vadano oltre le possibilità di adattamento consentite dalla flessibilità intrinseca.
La piattaforma applicativa gestionale risultante dall'abbinamento di Ad Hoc Enterprise e CodePainter Revolution riduce drasticamente i tempi/costi di avviamento, sviluppo ed allineamento delle personalizzazioni alle Release successive. La disponibilità di una licenza Sorgenti direttamente per gli utenti finali costituisce la prova di efficacia della soluzione proposta.

Flusso Documentale Parametrico

Ogni documento presente nel flusso operativo dell'azienda può essere generato automaticamente attingendo informazioni dai documenti che lo precedono, evitando la reimputazione dei medesimi dati. Ad esempio, un documento di trasporto può essere generato da più ordini da clienti, e a sua volta può contribuire alla generazione di fatture immediate o differite.
L'utente può addirittura crearsi nuovi tipi di documenti definendone la sintassi e la semantica: i documenti di origine, l'intestatario, la presenza dei dati accompagnatori, le causali di magazzino e di contabilizzazione, il report di stampa, ecc.
La Tracciabilità dei Documenti, inoltre, consente di analizzare i diversi flussi documentali presenti nell'azienda: per ciascun documento è possibile risalire ai suoi "padri" (documenti a monte del flusso) ed ai "figli" (documenti a valle del flusso).

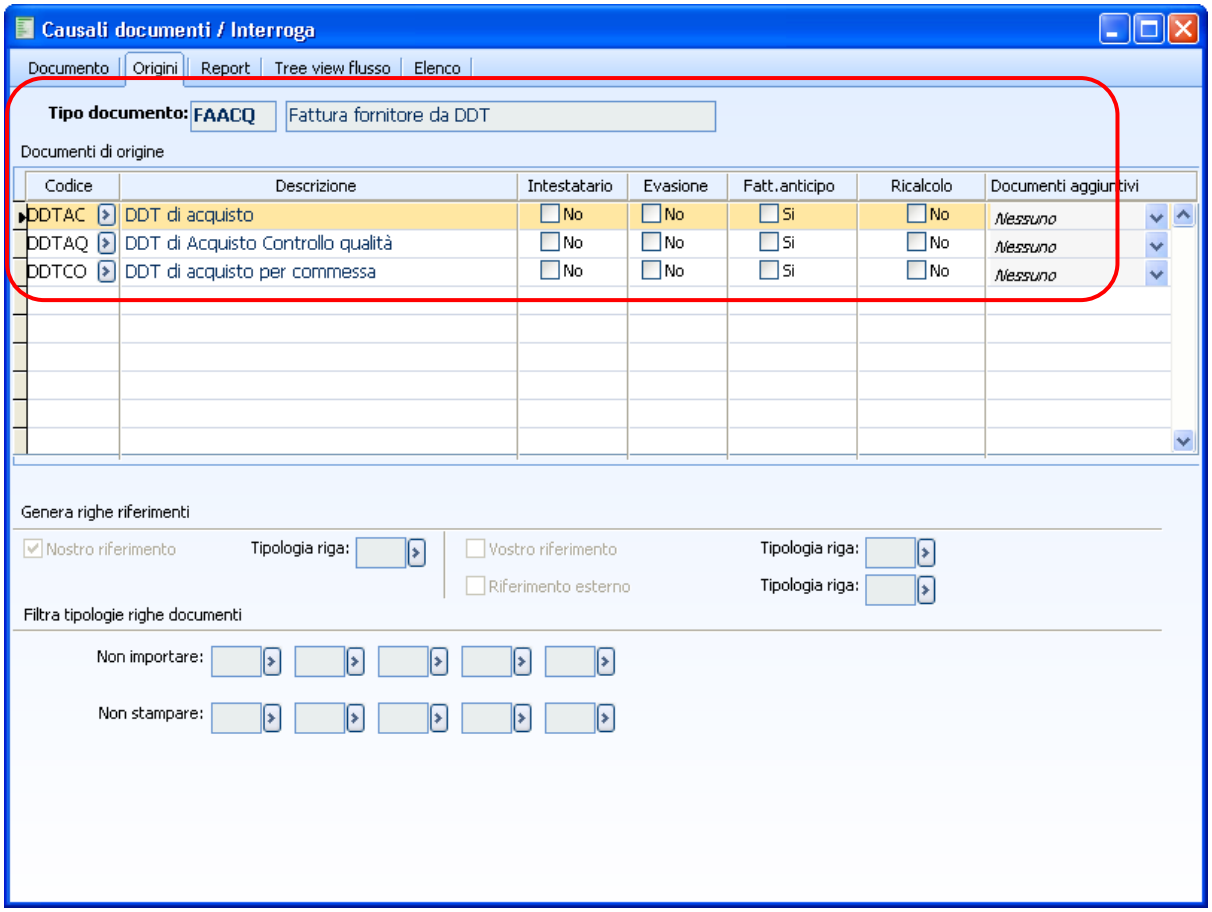


Fig. 1-22 - Flusso Documentale: documenti "padri" della Fattura Fornitore

Obsolescenza informazioni

Per molte informazioni è definibile una data di obsolescenza, dopo la quale non sono più disponibili nei report e nelle selezioni (Visual Zoom); questo evita di imputare i record non più movimentabili, e semplifica l'accesso e la visualizzazione dei dati.

La data di obsolescenza, assieme alla data di inizio di validità (utile per memorizzare il momento in cui un particolare dato viene censito), è specificabile sulla quasi totalità degli archivi anagrafici: conti, clienti, fornitori, articoli di magazzino, magazzini, listini, conti banca ecc. La data di inizio validità è un campo informativo e in quanto tale non inibisce la visualizzazione del record prima della data definita.

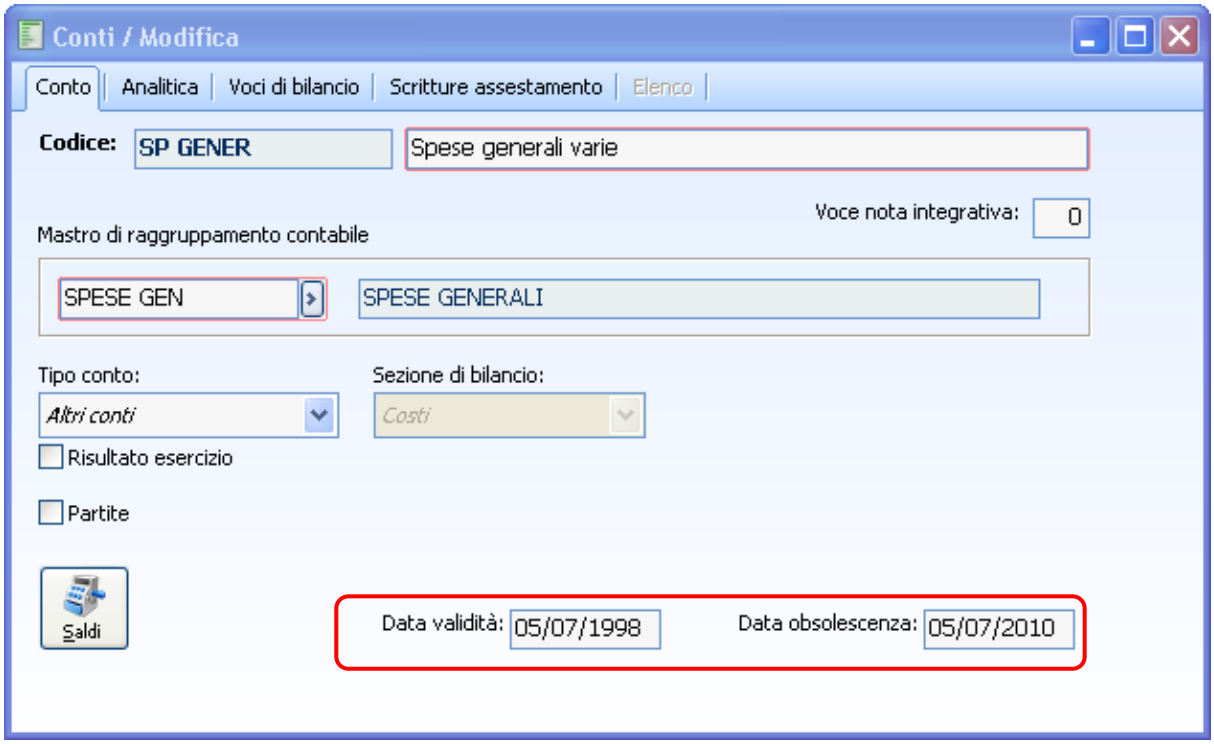


Fig. 1-23 - Date di Validità ed Obsolescenza

Dati provvisori

Ad Hoc Enterprise permette di definire uno status provvisorio per molti dati che non possono essere messi a disposizione del sistema gestionale prima di una loro verifica: ad esempio un D.D.T. prima della fatturazione differita, una fattura appena generata prima della spedizione al cliente, una registrazione contabile di rettifica di fine anno prima dell'approvazione del bilancio, una distinta di incasso effetti prima della presentazione in banca ecc.
Fintantoché un dato rimane con status Provvisorio non potrà essere preso in considerazione dalle funzioni che stanno a valle del flusso operativo: un D.D.T. provvisorio non entrerà nel piano di fatturazione differita, una fattura provvisoria non sarà contabilizzabile; una registrazione contabile provvisoria non sarà considerata nell'elaborazione del bilancio di esercizio; una distinta di incasso effetti provvisoria non sarà contabilizzabile ecc.

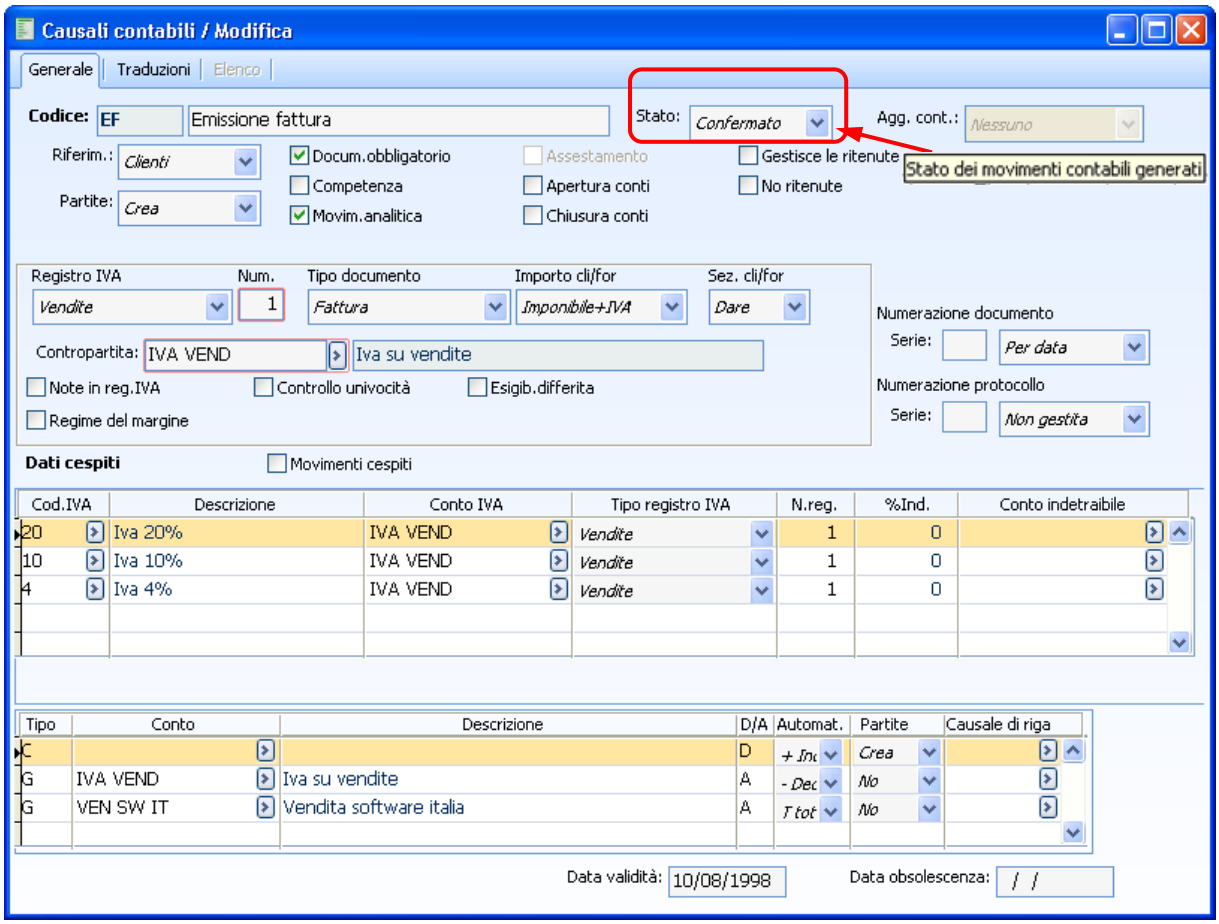


Fig. 1-24 - Status di Provvisorietà impostabile ad una registrazione contabile (archivio Causali Contabili)

Struttura Flessibile Piano dei Conti

Il piano dei conti di Ad Hoc Enterprise (con un massimo di 9 livelli) può essere strutturato con semplici riferimenti dinamici al mastro di livello superiore; può perciò essere eventualmente modificato anche in corso d'esercizio senza alcun impatto sulle operazioni già registrate.

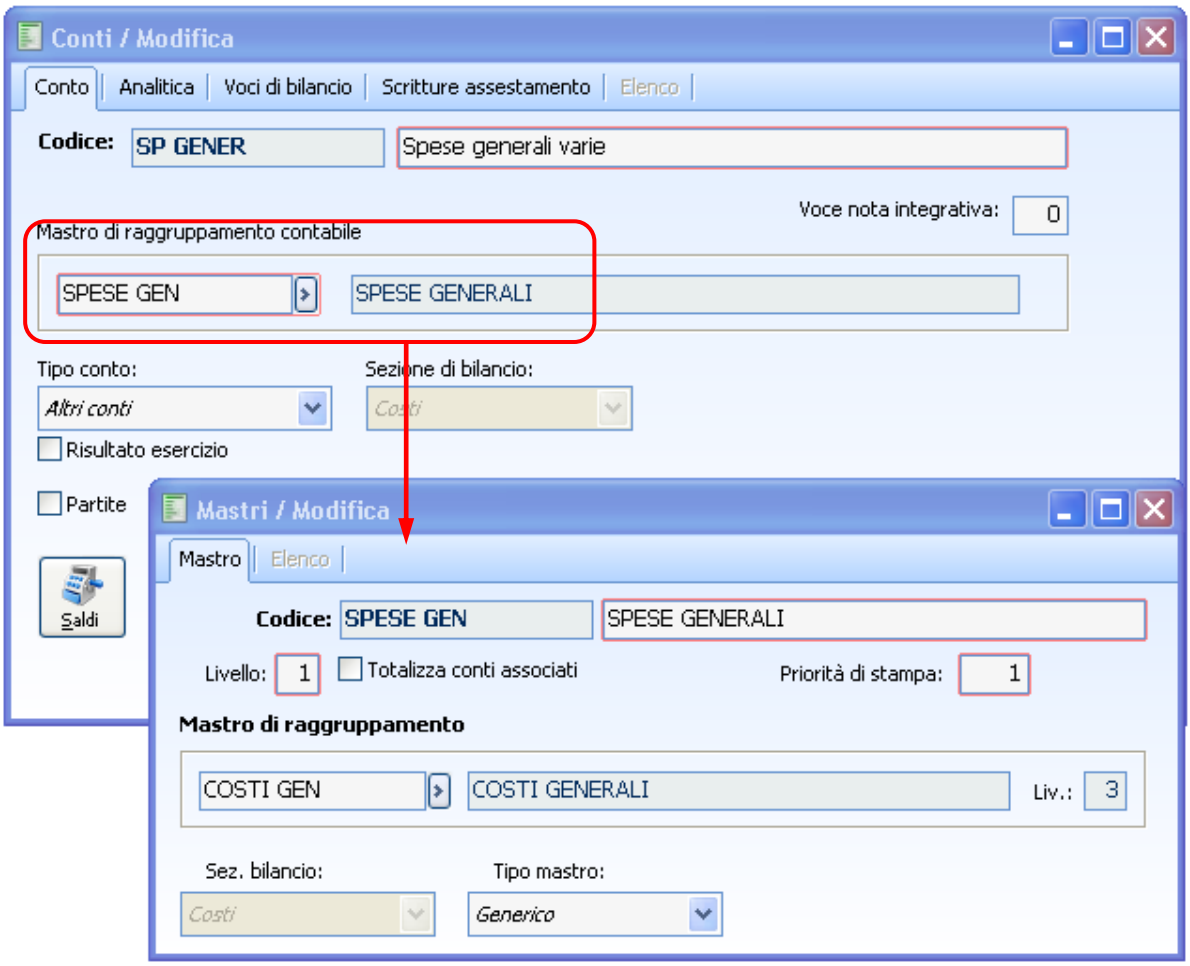


Fig. 1-25 - Collegamento dinamico (modificabile nell'esercizio) tra Conti e Mastri di raggruppamento

Sedi Multiple Clienti e Fornitori

Per ciascun cliente o fornitore possono essere definibili più sedi di Consegna (utilizzabili sui documenti), una sede di Fatturazione (per l'inoltro delle fatture differite), una sede di Pagamento (per l'emissione degli effetti e le distinte incasso/bonifico), una sede di invio dei Solleciti/Avvisi di Bonifico, una sede di inoltro delle Certificazioni sulle ritenute d'acconto versate (nel caso di fornitore/percipiente) ed altre sedi di libero utilizzo.

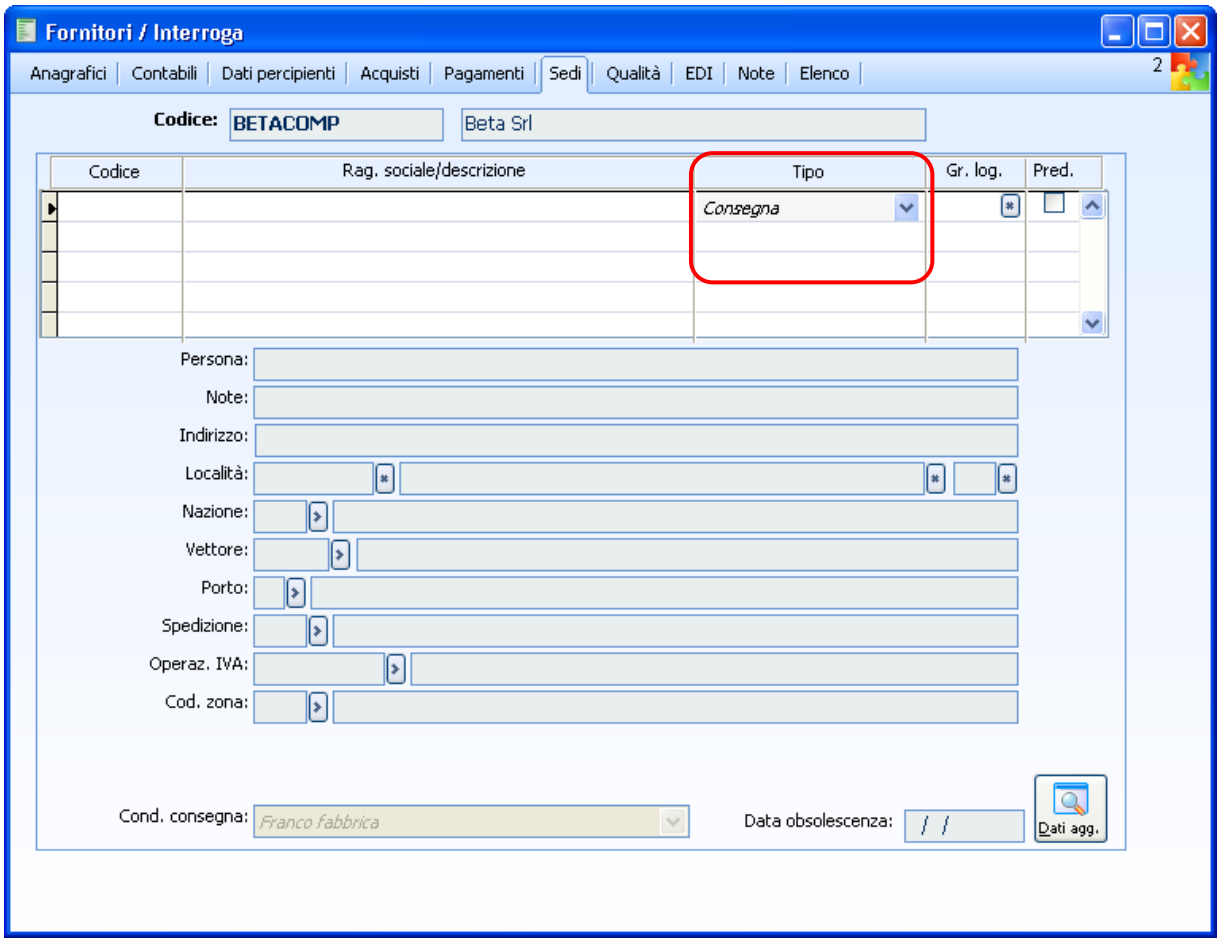


Fig. 1-26 - Sedi Multiple associabili ad un Cliente/Fornitore

Codifiche alternative Articoli di Magazzino

Gli articoli di magazzino hanno una codifica principale alla quale possono essere associate infinite codifiche alternative: barcode, interne e relative a clienti e fornitori. I documenti attivi e passivi possono essere stampati indifferentemente con il codice principale o con i codici usati dal cliente o fornitore specificato.

Per ciascuna codifica alternativa è inoltre impostabile un'unità di misura specifica, con il relativo coefficiente di rapporto rispetto a quella principale; gli articoli di magazzino sono perciò virtualmente movimentabili con un numero infinito di unità di misura.

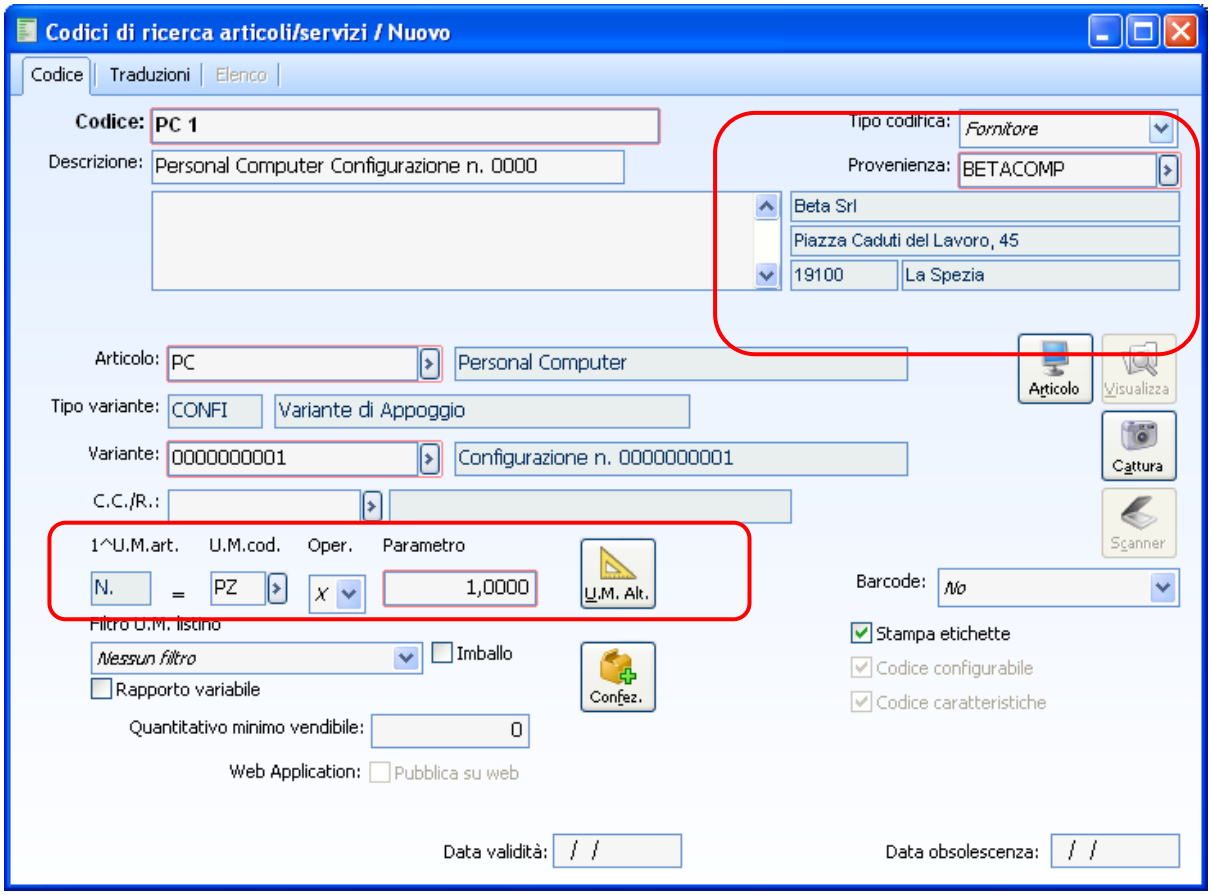


Fig. 1-27 - Codifica alternativa legata ad un determinato fornitore e dotata di unità di misura specifica

Rapporti con l' estero

Traduzioni in Lingua Estera

Nei documenti destinati a clienti e fornitori esteri possono essere definite descrizioni articoli, listini, pagamenti e causali di magazzino in lingua estera, in abbinamento a report alternativi di stampa. La procedura utilizza il report e le descrizioni adatti alla lingua del destinatario.

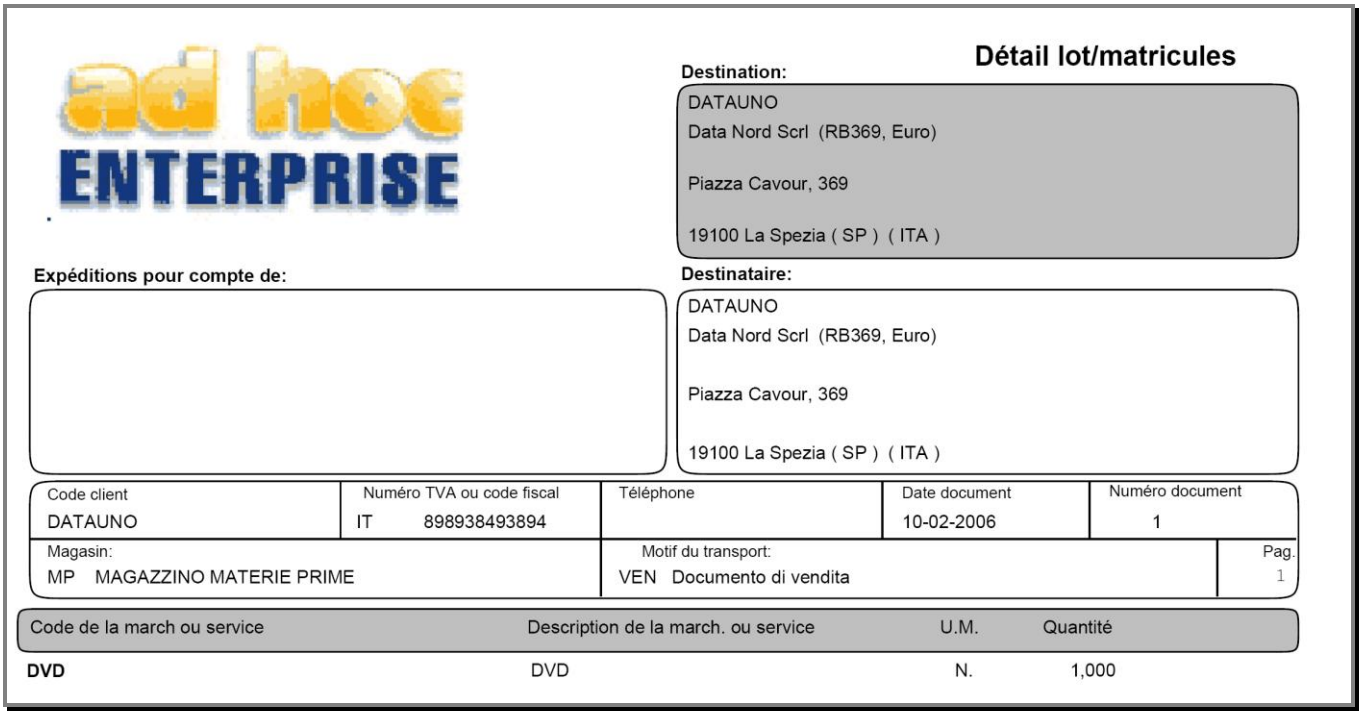


Fig. 1-28 - Esempio di stampa di una fattura in lingua Francese

Gestione MultiValuta

Ad Hoc Enterprise permette di ottenere visioni delle stesse informazioni in valute diverse, indipendentemente dalla valuta originaria: la procedura effettua le conversioni tra due valute EMU mediante il procedimento della triangolazione (passaggio intermedio in Euro) in modo assolutamente trasparente all'utente.

L'utente ha inoltre la possibilità di imputare i dati direttamente nella valuta del cliente o fornitore nei documenti, nei movimenti di magazzino e perfino nelle registrazioni contabili (la procedura effettua le conversioni e corregge automaticamente gli errori di arrotondamento per ottenere la quadratura).

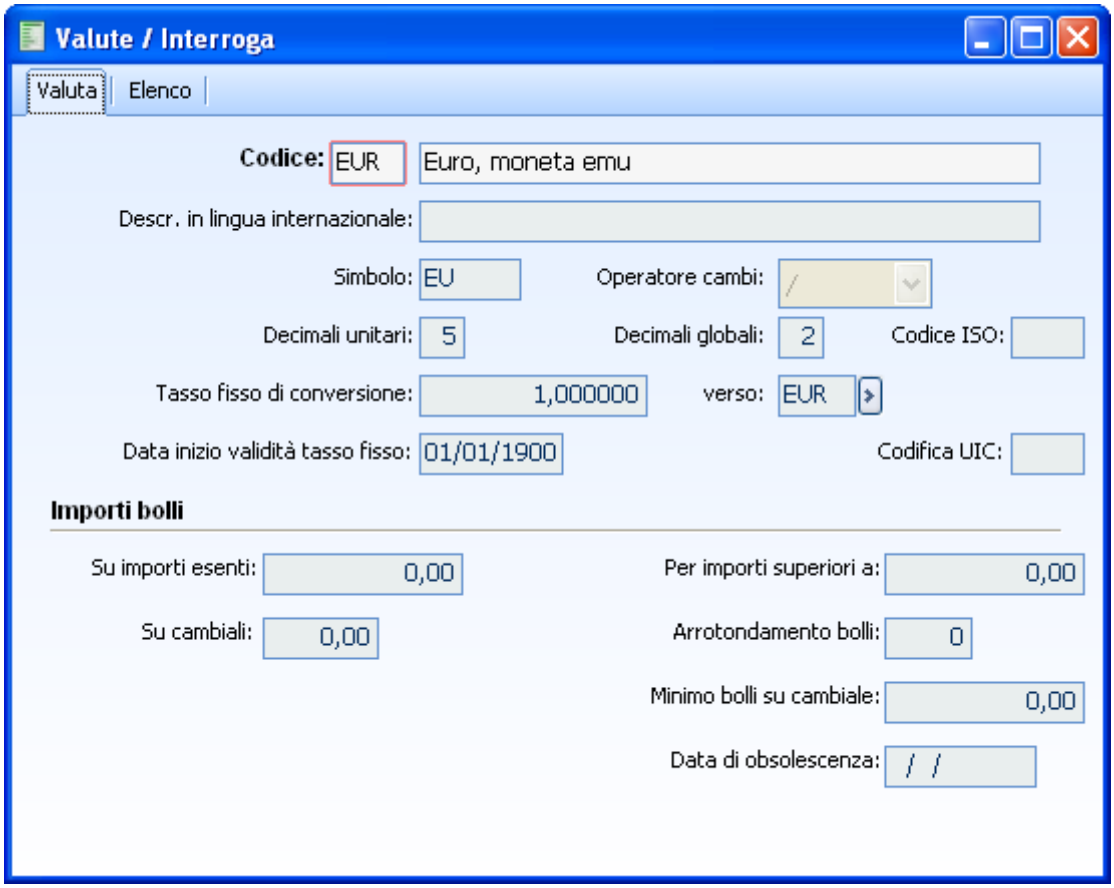


Fig. 1-29 - Archivio delle Valute utilizzate nella procedura

Gestione traduzioni

Viene offerta la possibilità di gestire la descrizione dell'output utente in lingua.
La gestione inerente la traduzione del dato viene estesa anche alle descrizioni dei report presenti nell'output utente: nel caso in cui venga attivato il check 'Traduzione del dato a runtime' su un determinato codice lingua presente in archivio, sarà possibile inserire la traduzione della descrizione dei report nell'output utente in quella determinata lingua:

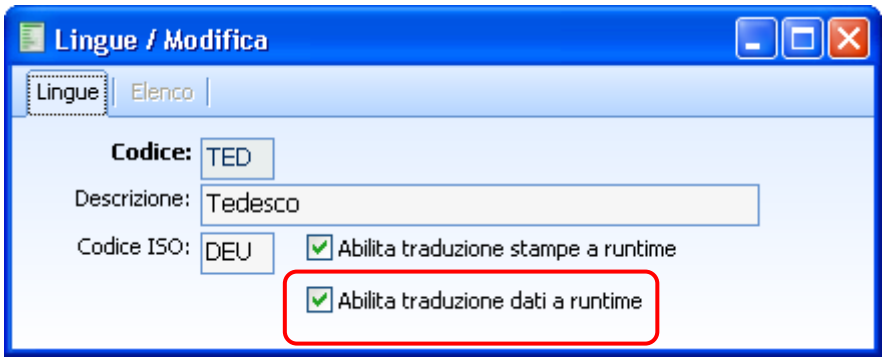


Fig. 1-30 - Abilitazione traduzione dati su codice lingua

Attivando il check 'Abilita traduzione dati a runtime' su un determinato codice lingua, la procedura avvisa che occorre uscire e rientrare allo scopo di poter effettuare l'aggiornamento del database, che viene richiesto anche per la tabella OUT_PUTS:



Fig. 1-31 - Aggiornamento tabella OUT_PUTS

alter table OUT_PUTS add OUDESCRI_DEU Char(50)
Se si accede all'archivio 'Output utente', si nota che in corrispondenza di ciascuna descrizione di ogni output è possibile visualizzare il bottoncino 'T':

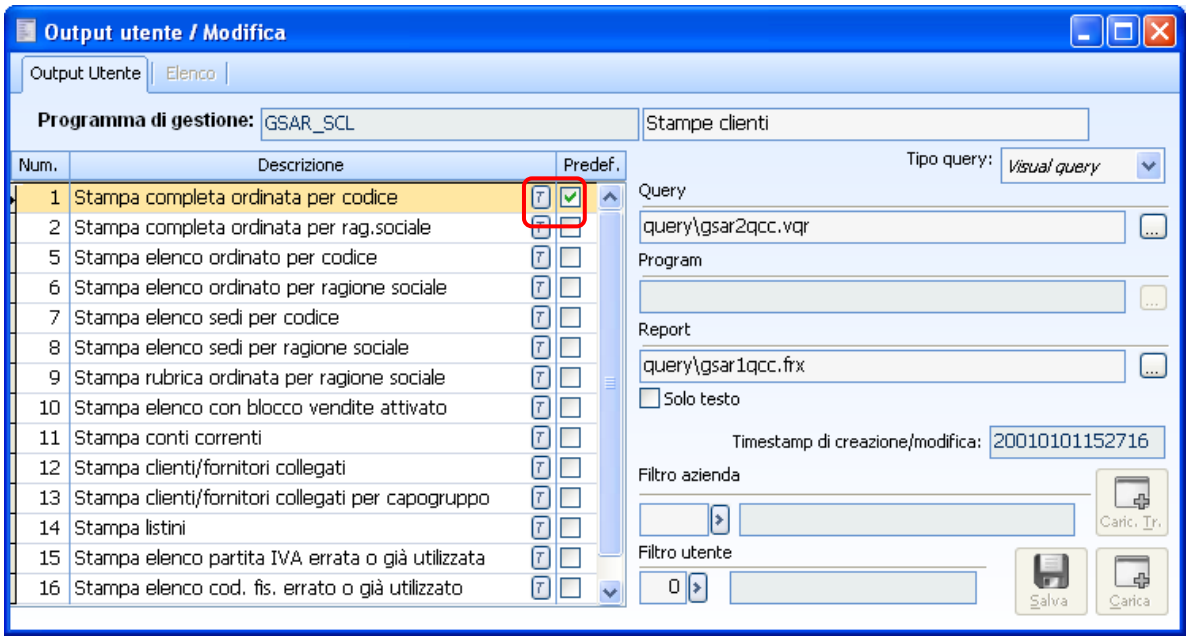


Fig. 1-32 - Output utente – Stampe clienti

Premendo il pulsantino 'T', la procedura permette di accedere alla maschera 'Traduzione del dato' della Stampe Clienti in cui poter indicare la traduzione della descrizione per la lingua sulla quale si era precedentemente attivato il check 'Abilita traduzione del dato a runtime'.
Supponiamo di indicare la seguente traduzione in lingua tedesca per la descrizione del report 'Stampa completa ordinata per codice'

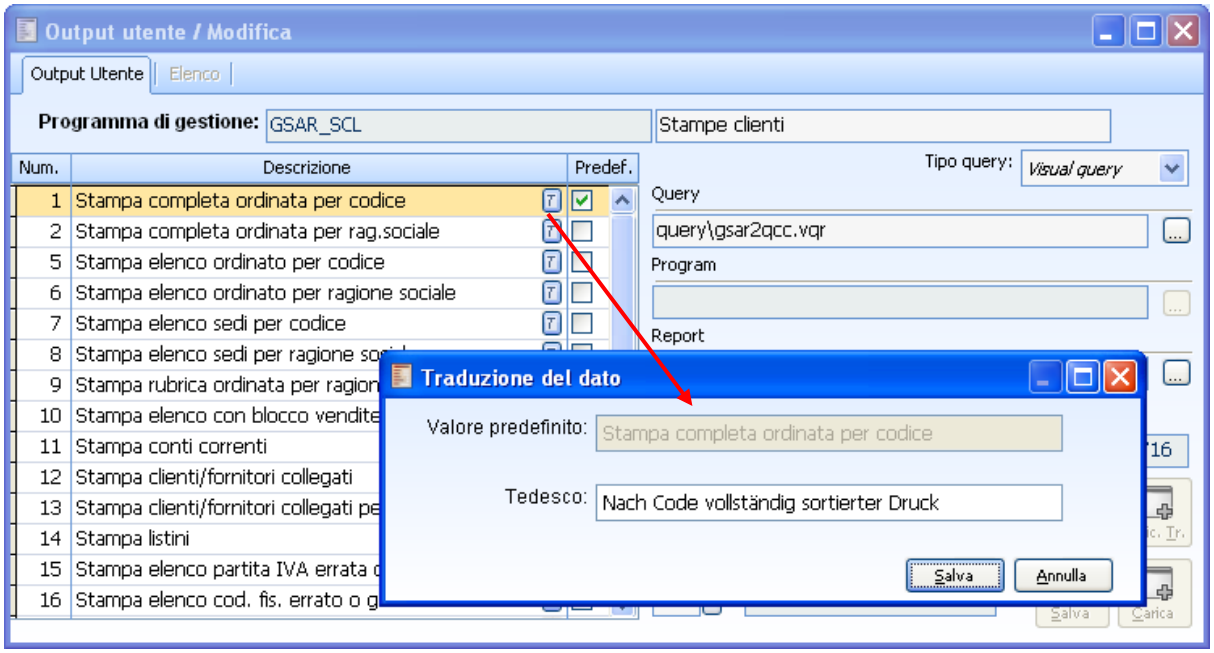


Fig. 1-33 - Maschera Traduzione del dato

Proviamo quindi a entrare nella procedura effettuando login con utente 2, cui è associata la lingua tedesca

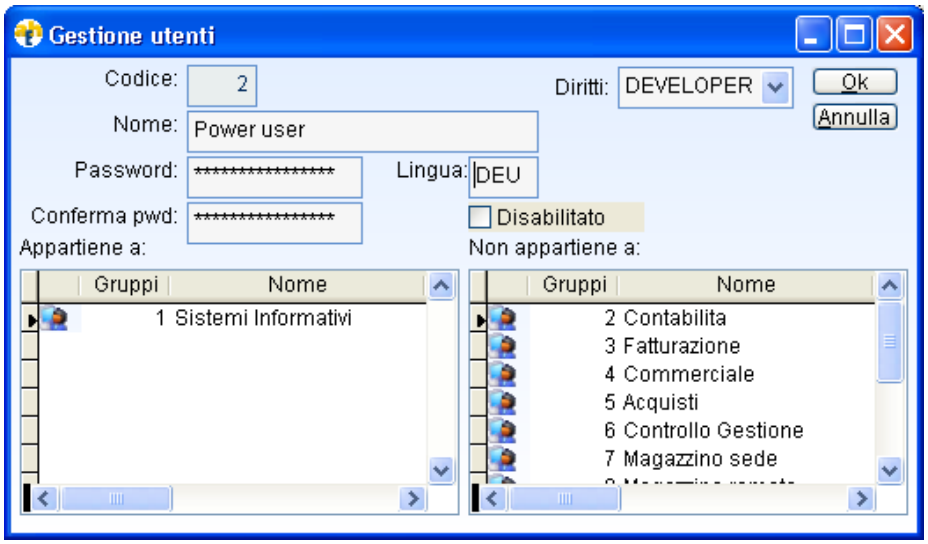


Fig. 1-34 - Utente con lingua tedesca

Sulla maschera di 'Login' è stata inoltre aggiunta una combo box in cui specificare con quale codice lingua si desidera accedere alla procedura

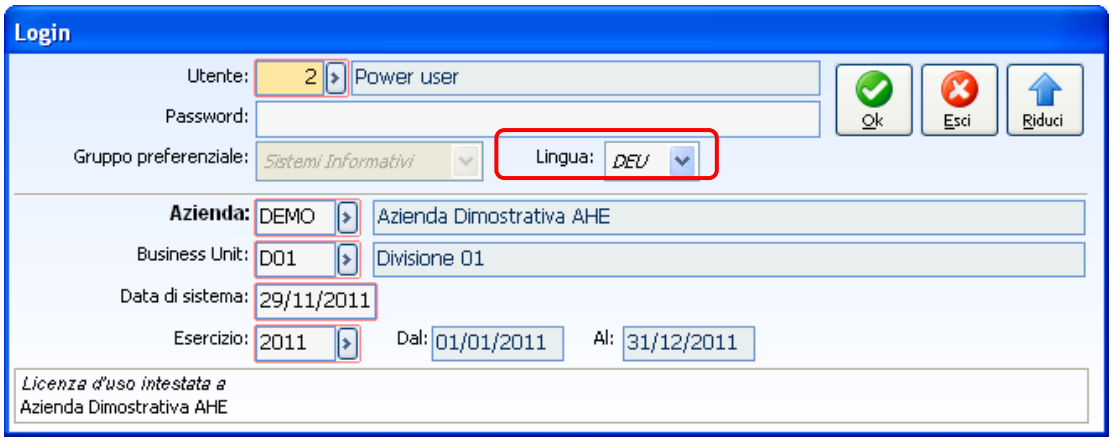


Fig. 1-35 - Maschera Login

Proviamo quindi ad accedere alla 'Stampa clienti': la stampa predefinita che in italiano risultava con la descrizione 'Stampa completa ordinata per codice ' risulta essere tradotta come notiamo nella combo 'Tipo stampa'

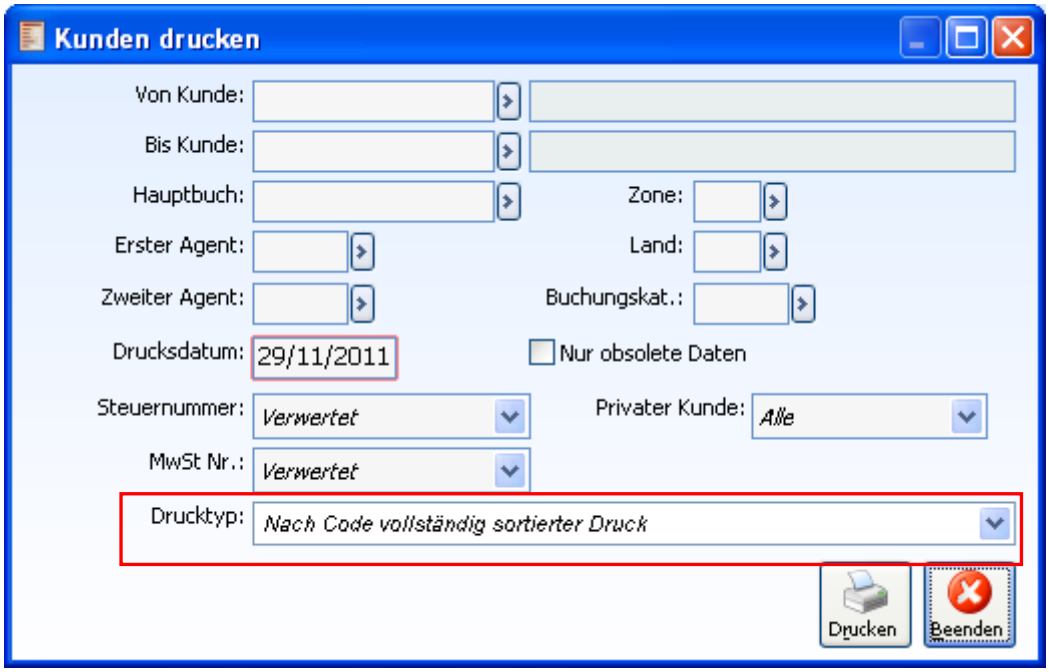


Fig. 1-36 - Traduzione descrizione output - Stampe clienti - Stampa completa ordinata per codice

Associazione del logo aziendale alle stampe

E' possibile personalizzare le stampe inserendovi il logo aziendale.
In tutti i documenti presenti in ENTERPRISE il campo del logo è valorizzato con la variabile (I_Logo), questa permette di associare direttamente al report il logo salvato sotto la path d'installazione ...Ahe\Exe\Bmp e deve essere chiamato con il codice dell'azienda caricata in ENTERPRISE.
E' sufficiente creare un'immagine bitmap (.BMP), attribuirle lo stesso codice dato all'azienda creata in ad hoc ENTERPISE e salvarla nella cartella BMP dell'installazione Ahe\Exe\Bmp.
Le dimensioni del logo previste sono 2,86 cm di altezza per 6,72 cm di larghezza, è possibile comunque, accedendo con la sequenza di tasti ALT + F12 al Report Designer, modificarne le dimensioni.
Inoltre, è possibile salvare il logo senza rispettare le dimensioni richieste dal report e farlo ridimensionare automaticamente dalla procedura in base a quelle impostate; perché questo avvenga è necessario, entrando dentro il Report Designer, nelle Proprietà del Logo, selezionare il campo "Scale picture, retain shape".

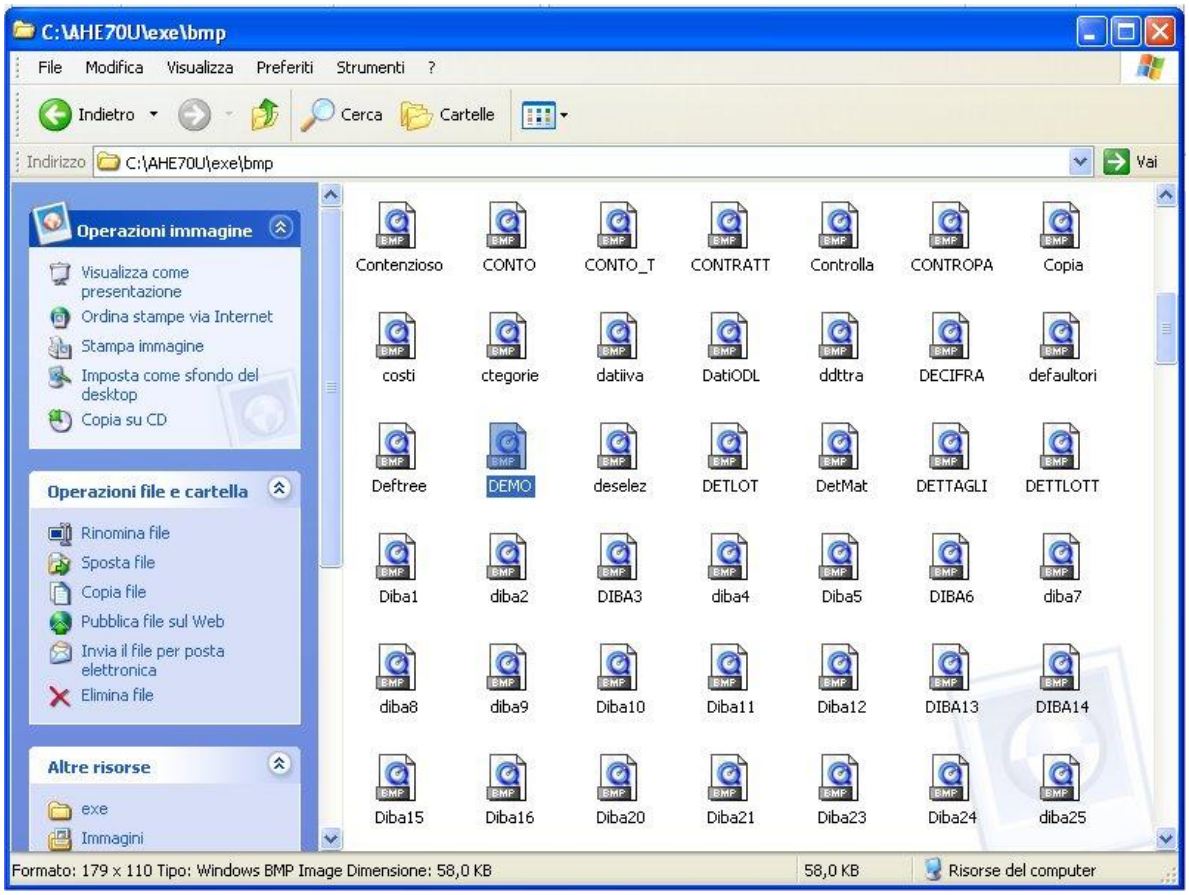


Fig. 1-37 - Esempio di file BMP contenete il logo da utilizzare per le stampe

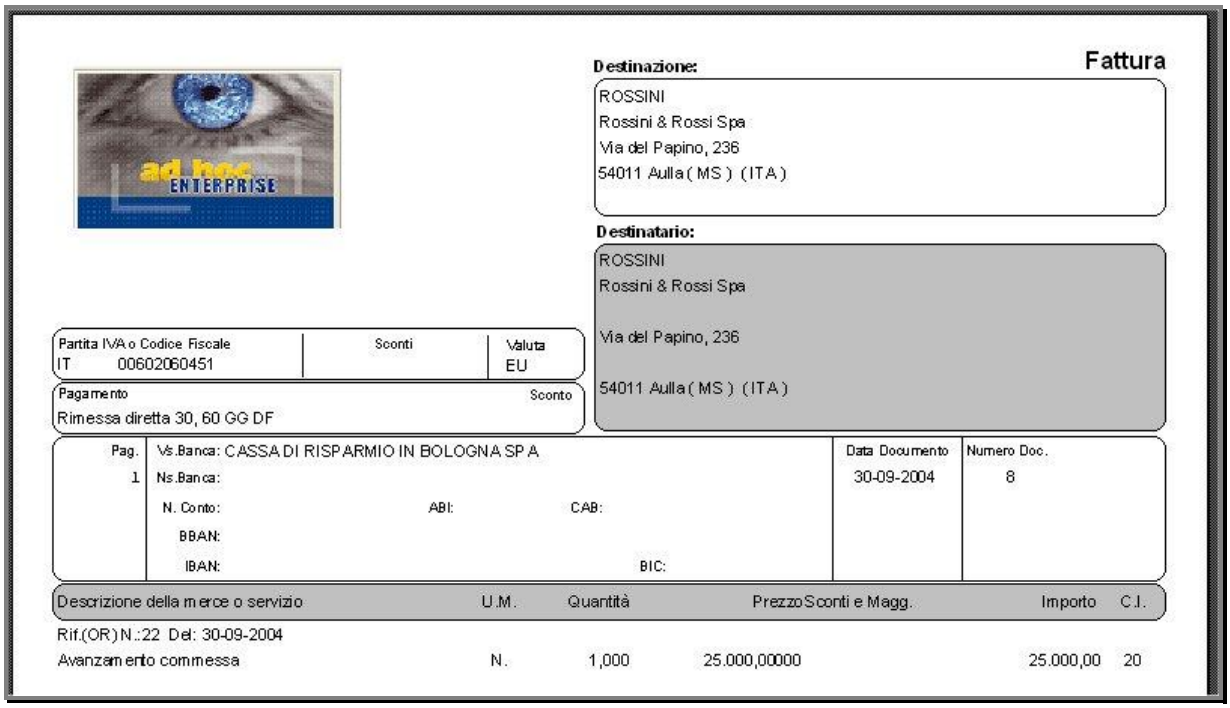


Fig. 1-38 - Esempio di intestazione documento con logo aziendale

Il logo è rappresentato dal rettangolo in alto a sinistra all'interno del quale è stato definito il collegamento all'immagine; questo può essere ridimensionato o spostato.

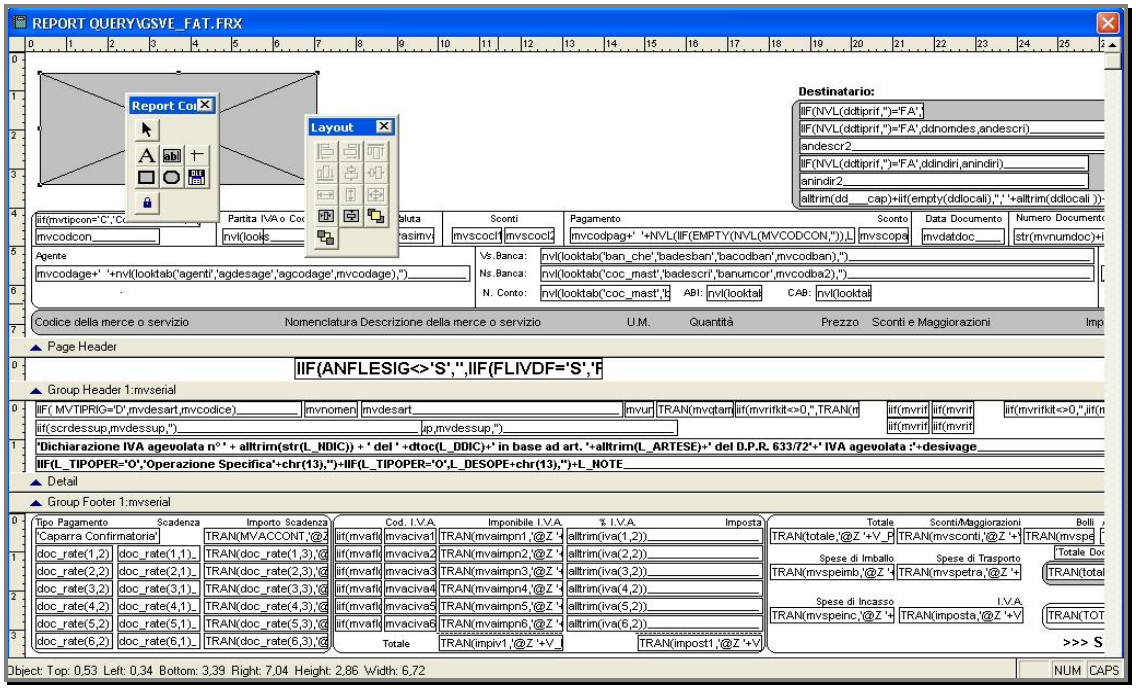


Fig. 1-39 - Esempio di Struttura Report contenente il logo aziendale

Tutte le stampe in cui il logo aziendale si è ritenuto significativo, come ad esempio le stampe documenti, sono già predisposte per contenere tale logo.
Nel caso in cui si desideri associare a più documenti loghi diversi è necessario entrare dentro il Report

designer (ALT+F12 sulla maschera di stampe) e per ogni documento definire il percorso in cui si trova l'immagine (Bmp).

Integrazione visualizzazione mappe di Google

All'interno del menù visibile agendo sul "tasto destro" del mouse viene gestita l'integrazione tra Ad hoc Enterprise e quanto offerto da "Google – maps".

Naturalmente per far si che questa integrazione funzioni il computer su cui si sta lavorando deve avere attivo un collegamento internet.

All'interno del "tasto destro" questa nuova funzionalità si presenta come di seguito

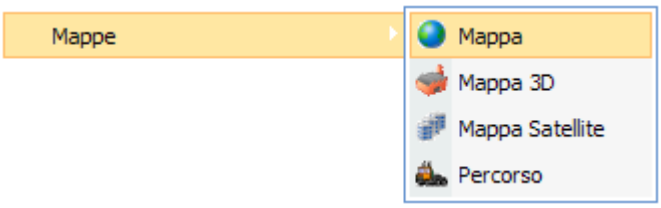


Fig. 1-40 - Menù tasto destro - Mappe

Per quanto riguarda i tre tipi di "Mappa" che si possono selezionare è sufficiente che l'utente finale si trovi su una maschera in cui è presente un indirizzo, o su un documento, e la procedura apre la pagina di "Google – maps" puntando sull'indirizzo desiderato; in particolare nel caso dei documenti il ragionamento compiuto dalla procedura è il seguente:
se è presente una sede la mappa punterà su questa altrimenti sarà scelto l'indirizzo presente nella maschera principale, in anagrafico, dell'intestatario.

Qualora non fosse presente un indirizzo per la selezione indicata la procedura avverte con un apposito messaggio



Fig. 1-41 - Messaggio – Indirizzo non trovato

Naturalmente per ottenere un risultato preciso è necessario che gli indirizzi presenti sul database corrispondano alla realtà.

Per quanto concerne la scelta del "Percorso" bisogna chiarire quali sono gli indirizzi di partenza e destinazione che la procedura segnala a "Google- maps" per il suo calcolo

- **Indirizzo di partenza**, salvo differente indicazione, è quello inserito nella prima cartella dei dati azienda; questa scelta è però modificabile dall'utente finale in favore di una delle possibili sedi, presenti nella cartelle "Sedi" dei "Dati azienda"

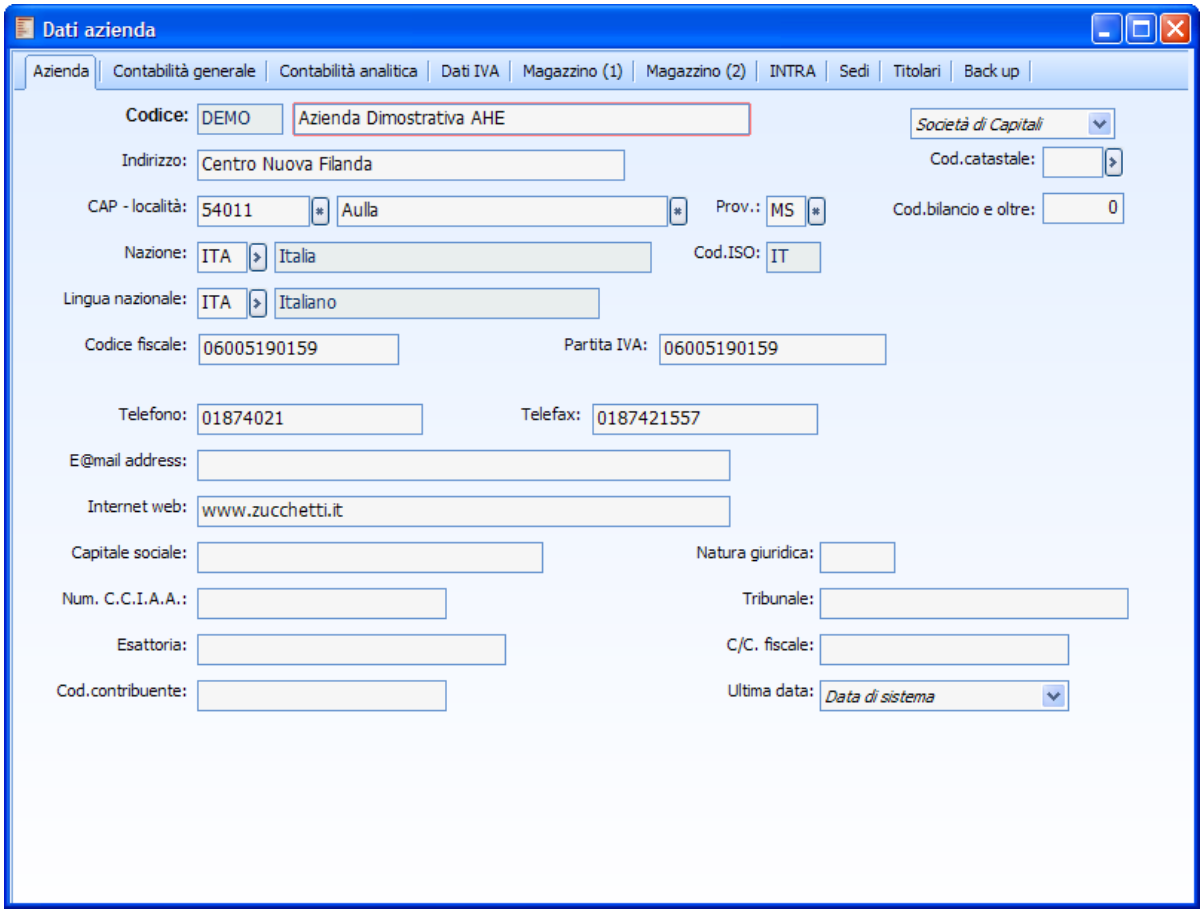


Fig. 1-42 – Dati azienda – Indirizzo web

Infatti un' apposito flag ("Sede preferita per le mappe") impone alla procedura di scegliere quell'indirizzo al posto di quello generale.

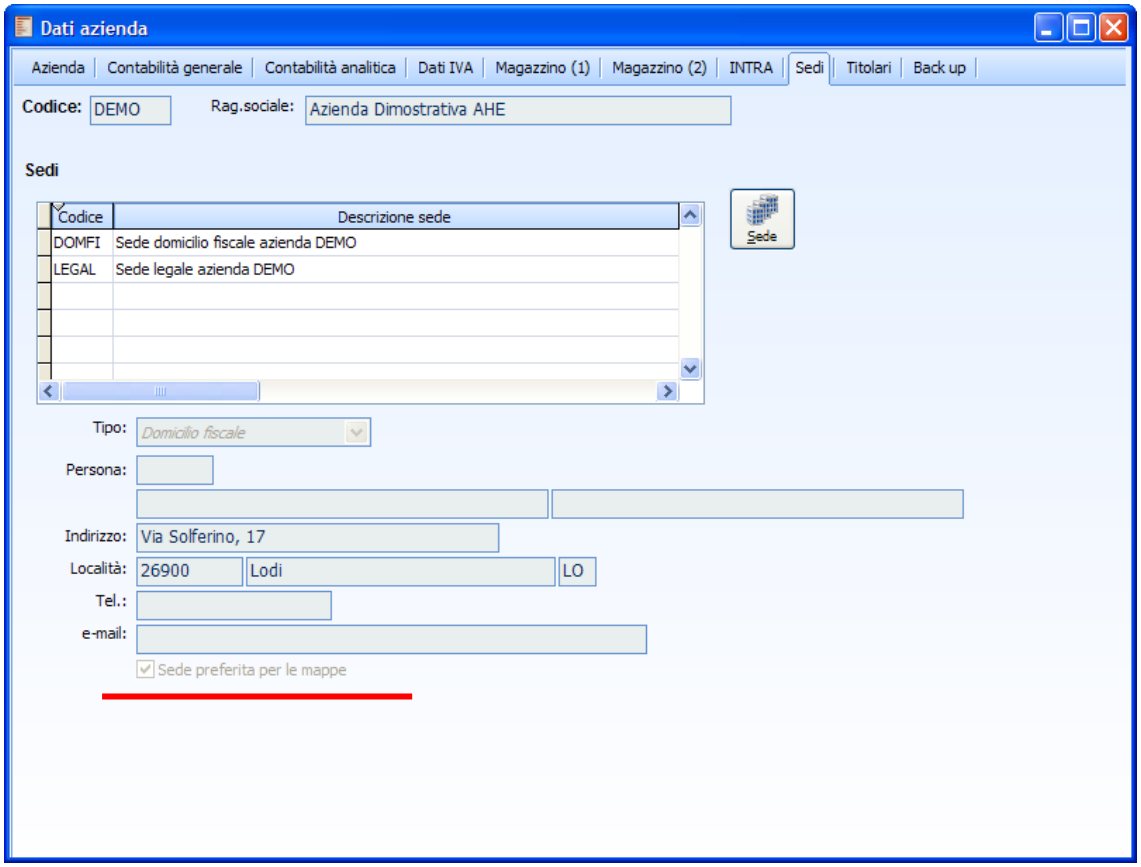


Fig. 1-43 – Dati azienda cartella Sedi

La sua attivazione è possibile solo all'interno dell'anagrafica delle sedi

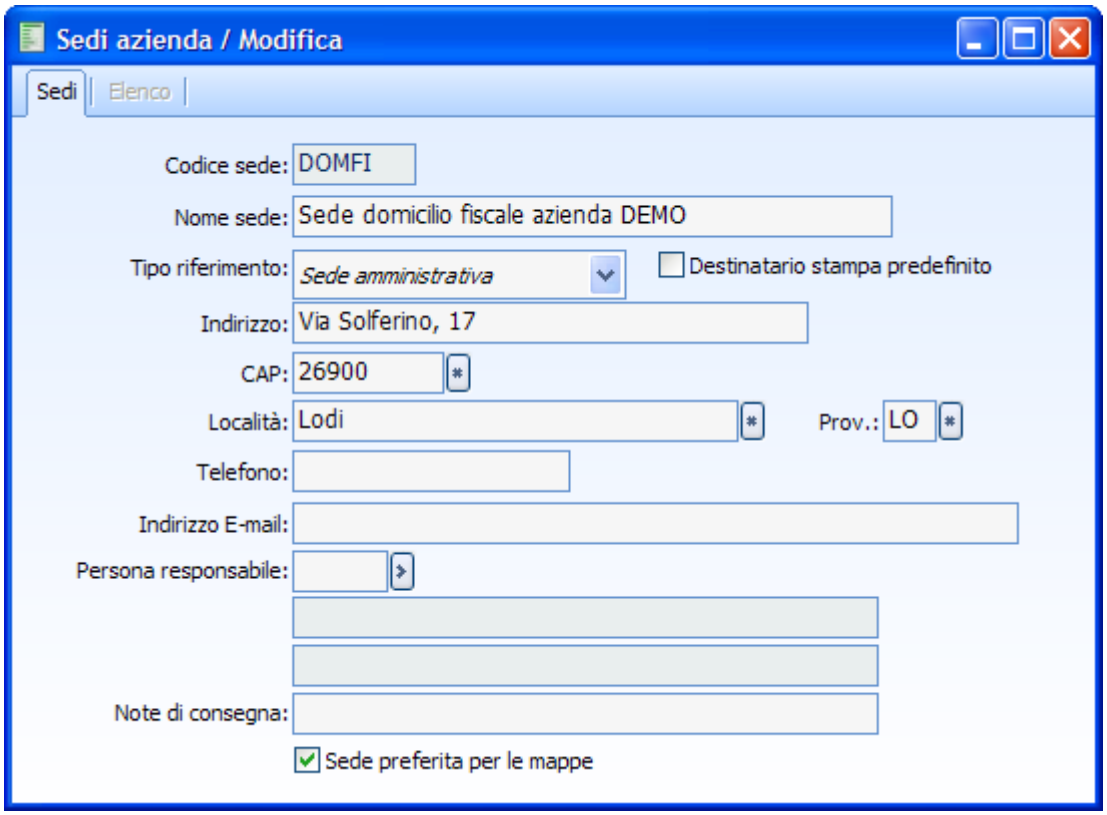


Fig. 1-44 - Anagrafica sedi azienda

- **Indirizzo di destinazione** sarà invece quello della maschera in cui viene effettuata la scelta del "Percorso".

Naturalmente anche per il "Percorso" qualora uno dei due indirizzi fosse vuoto la procedura avverte l'utente finale con il seguente messaggio



Fig. 1-45 - Messaggio

Si veda ora un piccolo esempio pratico di quanto sia semplice utilizzare questa funzionalità; qualora un utente avesse la necessità di consegnare della merce ad un nuovo cliente sarà sufficiente agire con il tasto destro del mouse sul Documento di trasporto scegliendo "Percorso" ed in automatico si aprirà la pagina web di "Google – Maps" con l'indicazione della strada da seguire dalla sede dell'azienda al cliente, intestatario del DDT, o una sua sede di destinazione se citata nel documento.

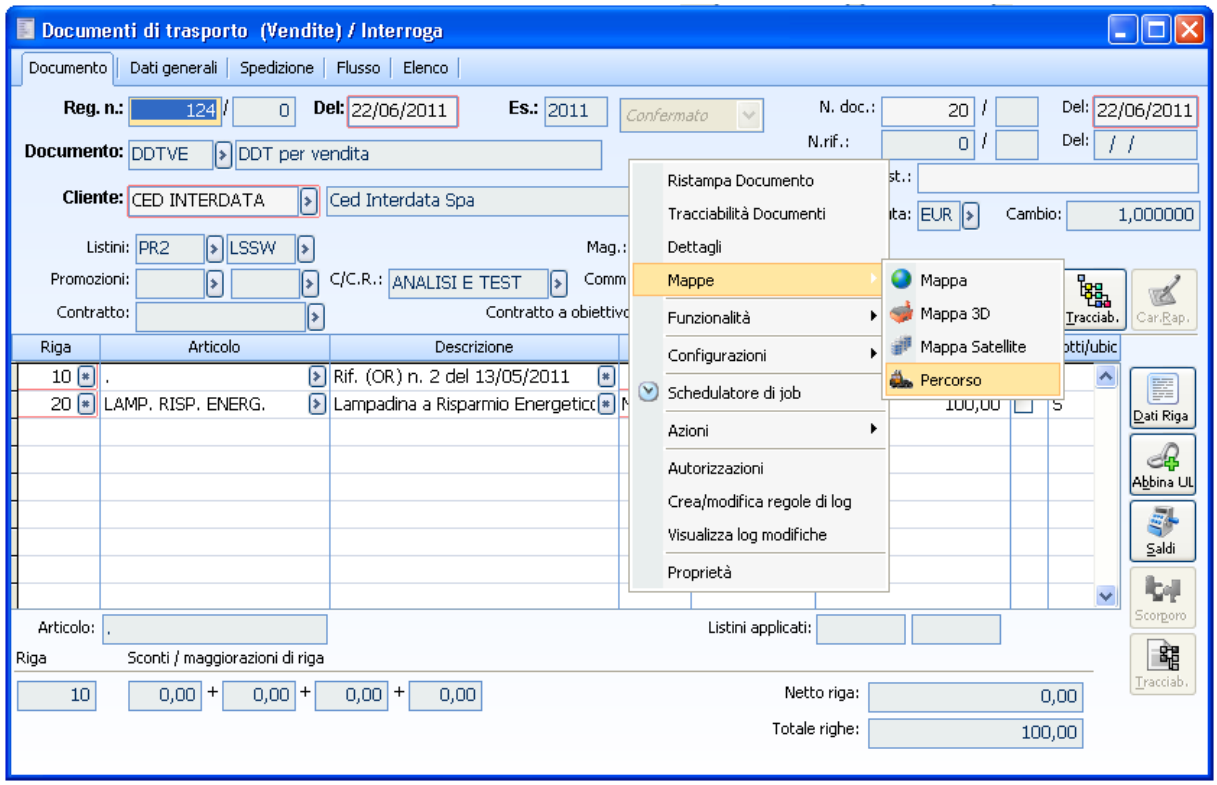


Fig. 1-46 - Tasto destro su DDT

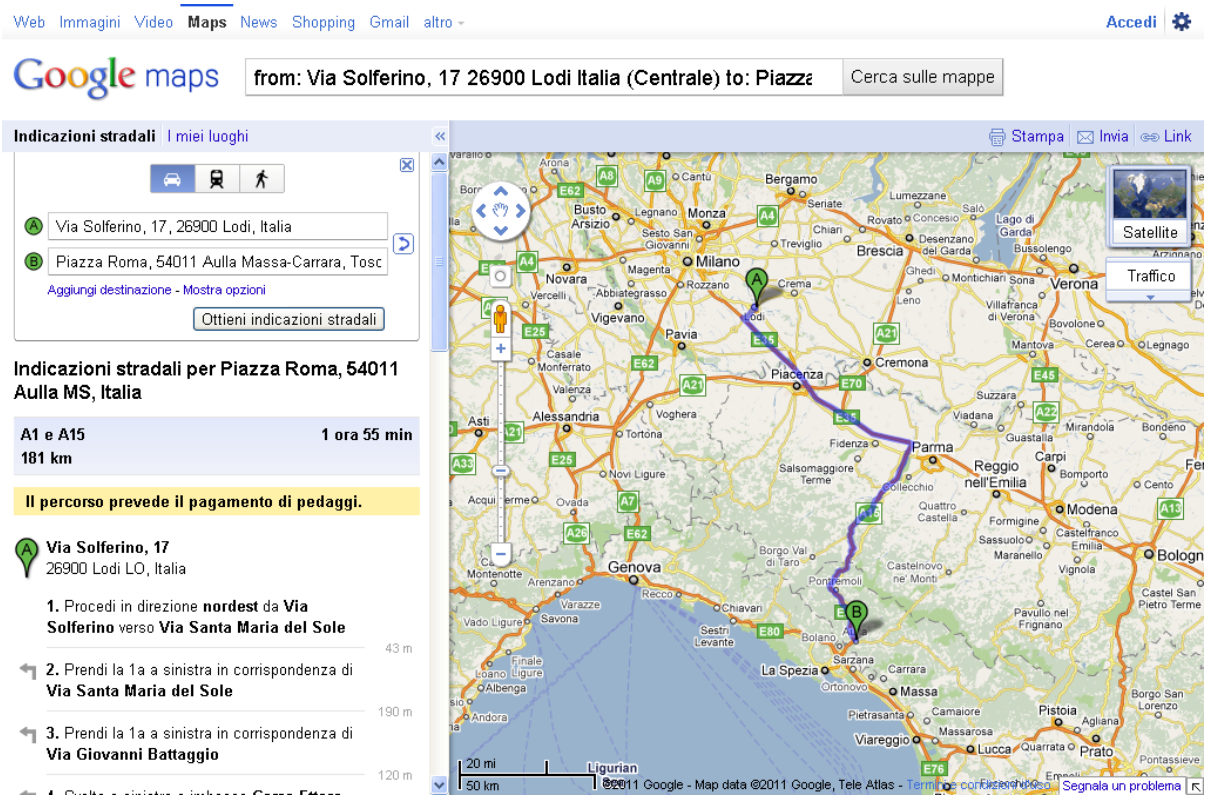


Fig. 1-47 - Percorso di Google


Note



GESTIONE ZOOM

- Intestazione degli zoom
- Inserimento immagine negli zoom
- Menù con tasto destro sull'intestazione della colonna degli zoom
- Altezza delle griglie di uno zoom
- Apertura diretta della query associata allo zoom e dello zoom
- Ordinamento query ereditato nello zoom

Intestazione degli zoom

Nella configurazione interfaccia il check 'Intestazione griglia avanzata' se attivato visualizza la nuova intestazione degli zoom

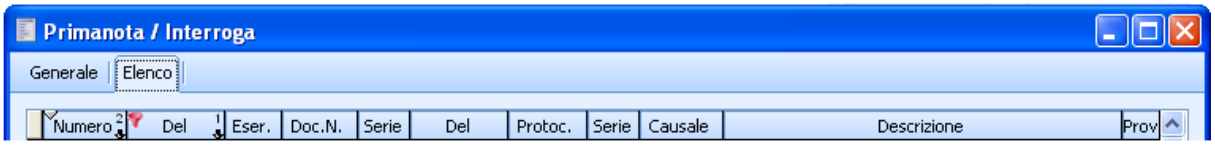


Fig. 1-48 - Nuova intestazione griglie

Prima invece avevamo

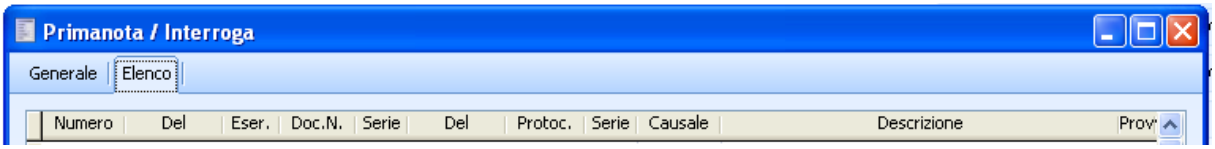


Fig. 1-49 - Vecchia intestazione griglie

Blocco scorrimento colonne negli zoom

E' data la possibilità di trascinare la freccia che vedete evidenziata per fermare le colonne

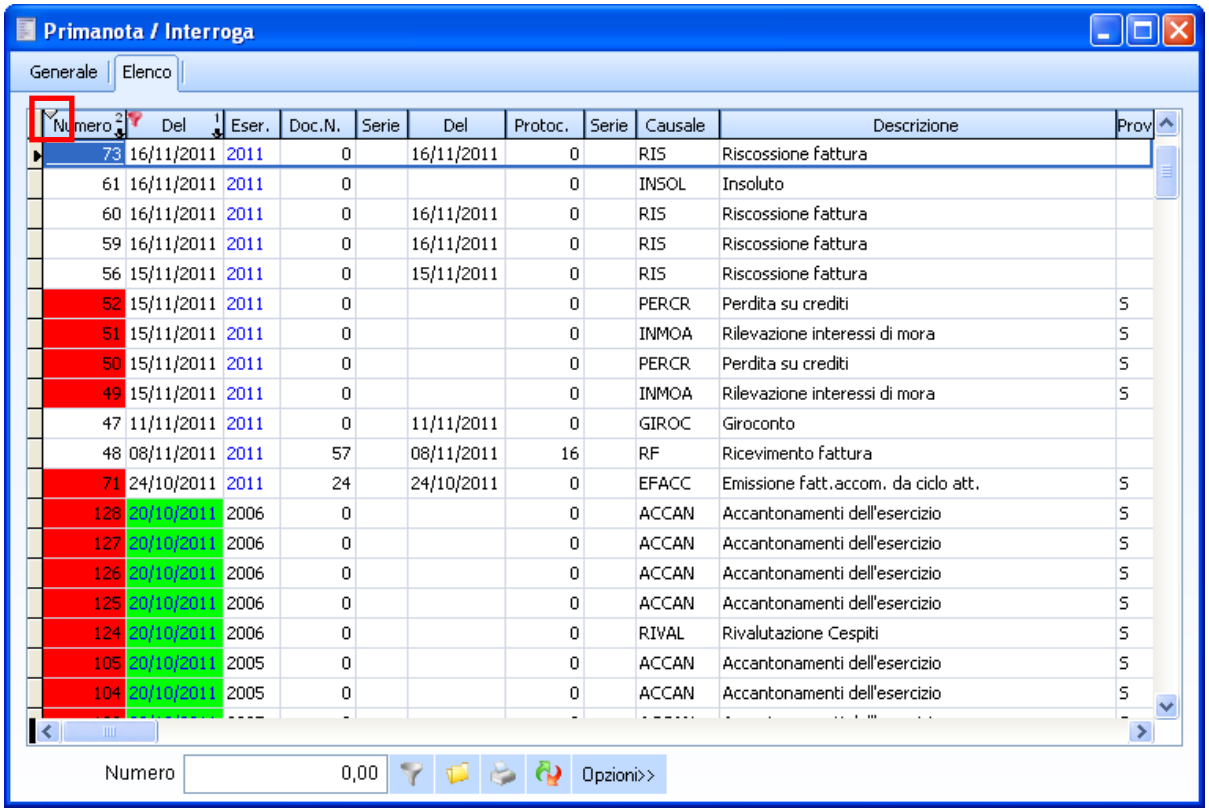


Fig. 1-50 - Blocca scorrimento colonne

Nel senso che se trascinate nello zoom sopra la freccia fino a serie, quando vi spostate con la scrollbar in fondo allo zoom si spostano solo le colonne dalla serie in poi in questo modo

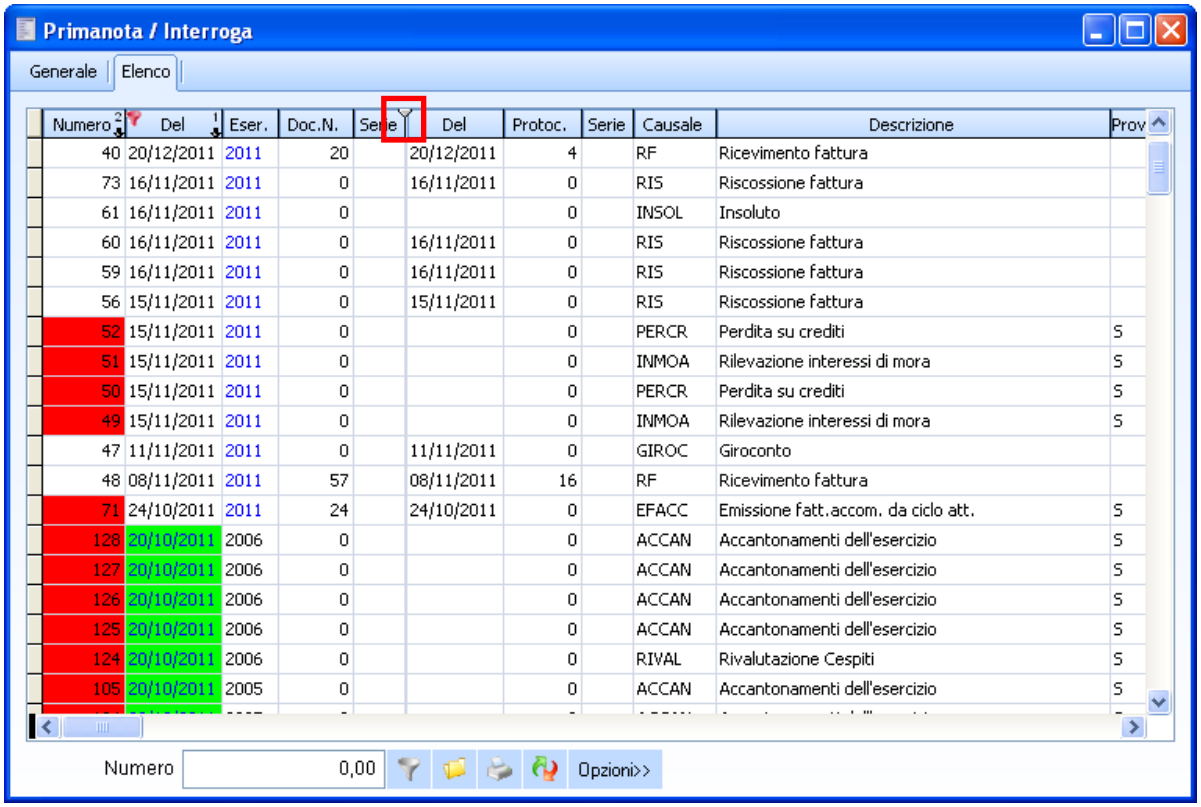


Fig. 1-51 - Blocco scorrimento

Questo comportamento si ha su tutti gli zoom.

Visibilità zoom opzioni

Le opzioni dello zoom ora se abilitata la nuova intestazione degli zoom non sono più visibili all'apertura della maschera, ma l'operatore facendo click in fondo allo zoom le può visualizzare.

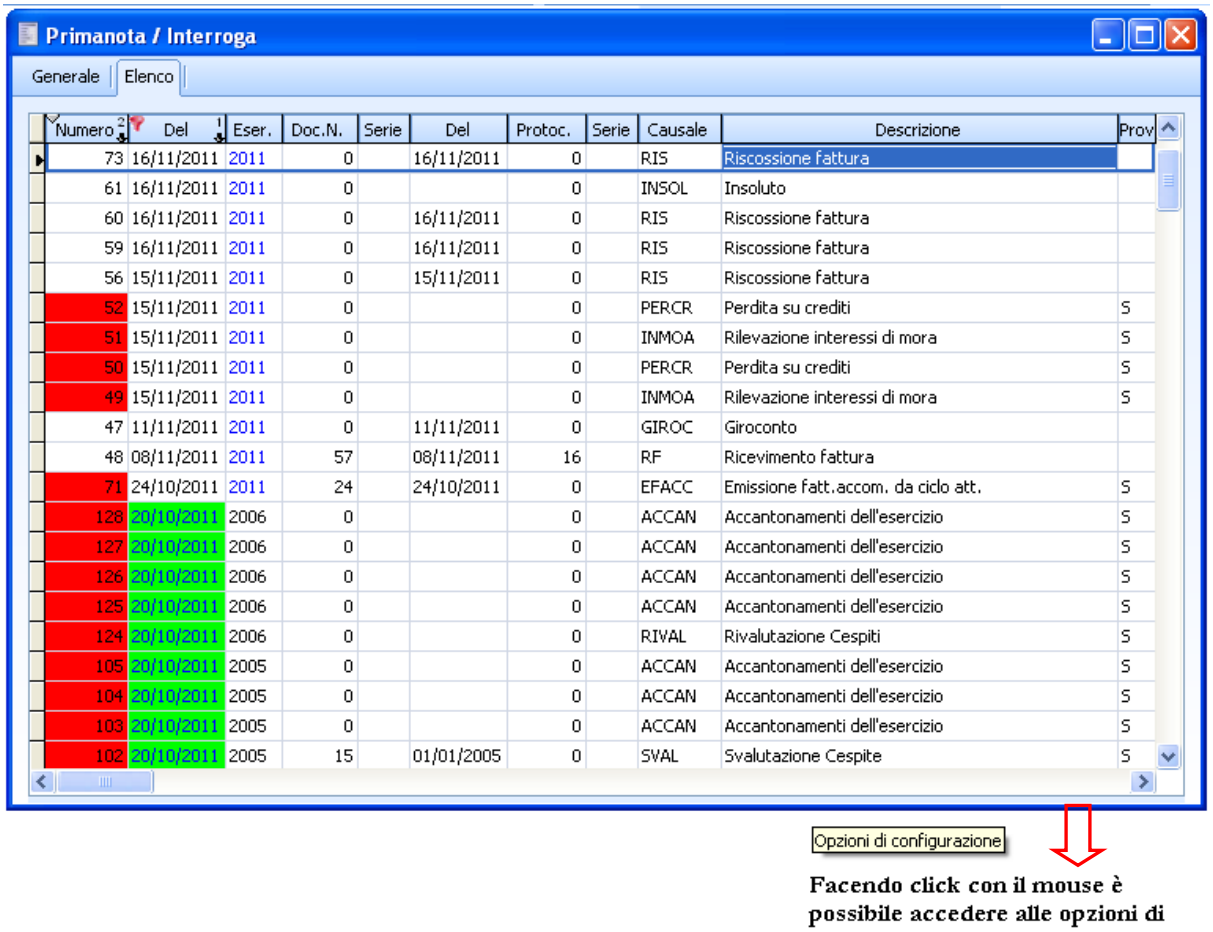


Fig. 1-52 - Opzioni zoom non visibili

Nuovo menù tasto destro su zoom

Direttamente da uno zoom con gestioni collegate alla chiave primaria facendo tasto destro è possibile visualizzare il seguente menù



Fig. 1-53 - Menu tasto desto mouse

Dove risulta possibile

- Aprire il record
- Entrare in modifica del record selezionato
- Creare un nuovo record
- Aggiungere filtro

E' consentito, soffermandosi su un campo, di utilizzare lo stesso come filtro di ricerca; per es. soffermandosi sulla colonna CAUSALE sopra la causale EF è possibile filtrare e visualizzare le sole registrazioni create con questa causale

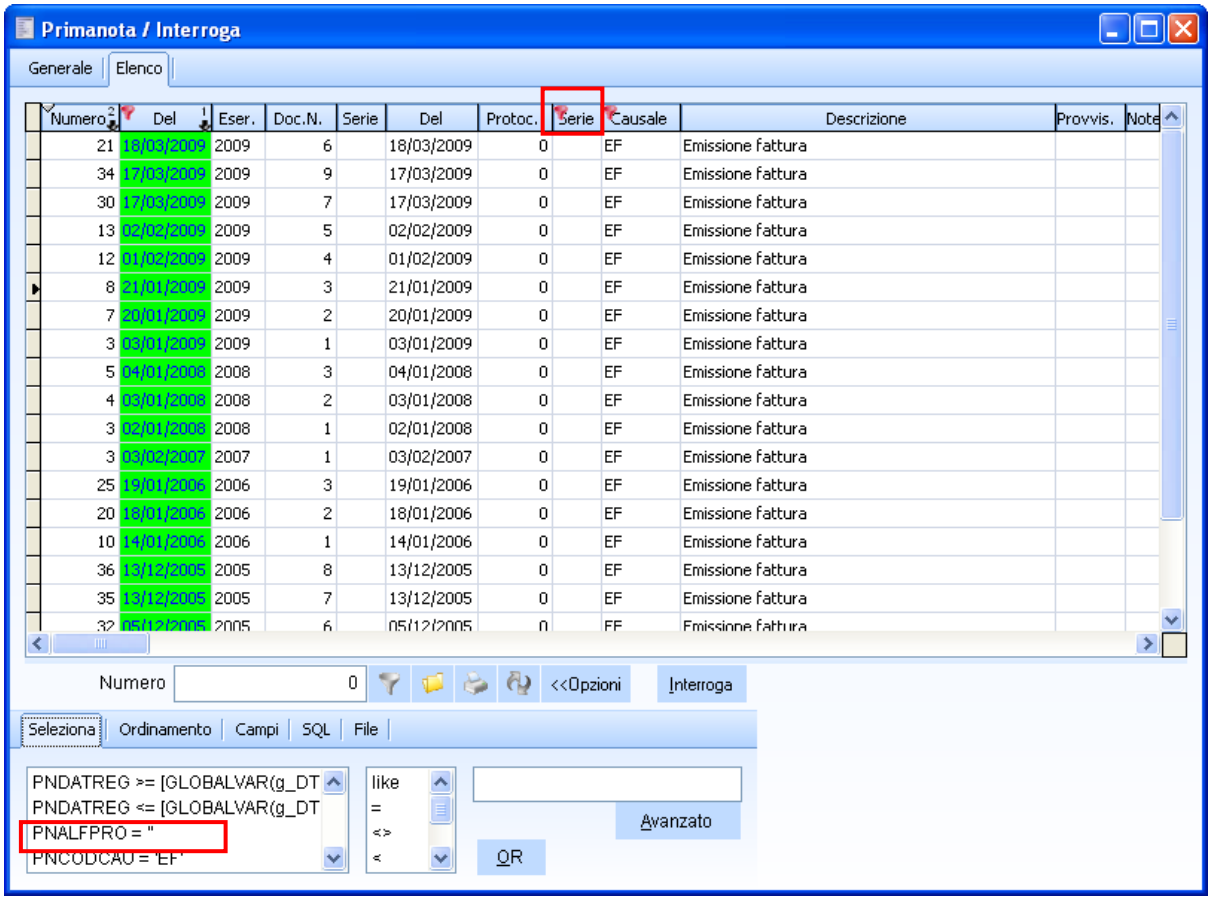


Fig. 1-54 - Aggiunto campo come filtro

- Richiedere i parametri e si aprirà la maschera di Editor

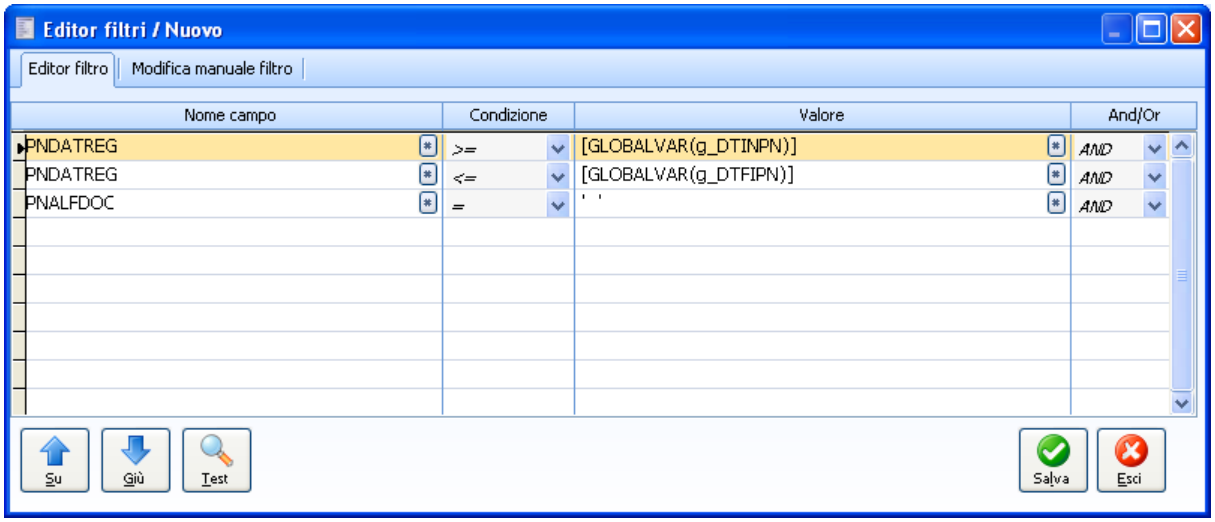


Fig. 1-55 - Maschera richiesta parametri

Dove l'utente ha la possibilità di modificare l'eventuale filtro inserito facendo attenzione alla sintassi utilizzata in quanto il bottone 'Test'controlla esclusivamente la correttezza delle parentesi,della struttura del filtro, ma non esegue la frase SQL per verificare la correttezza della query da eseguire.

- Aprire le configurazioni

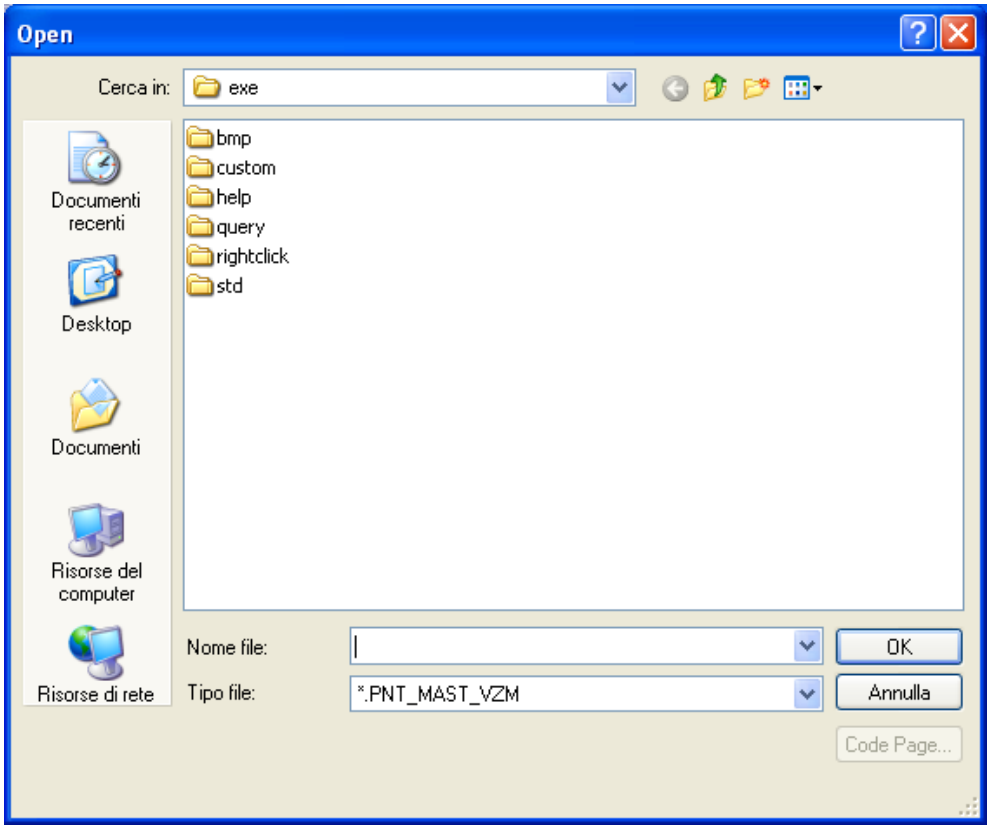
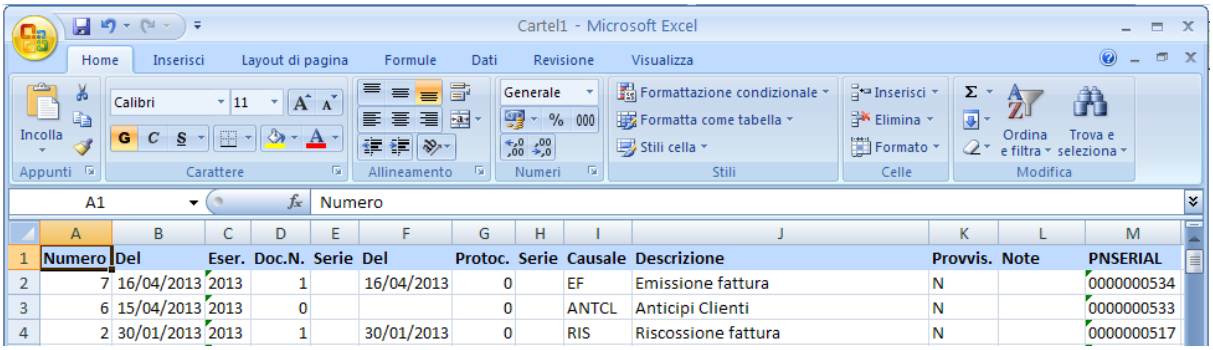


Fig. 1-56 - Apertura configurazioni

- Eseguire il report, consente di costruire i modello stampa sia su uno zoom che l'operatore ha modificato sia su uno zoom non modificato



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Numero	Del	Eser.	Doc.N.	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Descrizione	Provvis.	Note	PNSERIAL
2	7	16/04/2013	2013	1		16/04/2013	0		EF	Emissione fattura	N		0000000534
3	6	15/04/2013	2013	0			0		ANTCL	Anticipi Clienti	N		0000000533
4	2	30/01/2013	2013	1		30/01/2013	0		RIS	Riscossione fattura	N		0000000517

Fig. 1-57 - Esegue report

Mentre se in uno zoom privo di gestioni collegate alla chiave primaria (esempio uno zoom senza dati) il menù visualizzato sarà il seguente

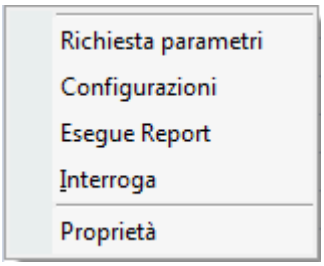

Richiesta parametri
Configurazioni
Esegue Report
Interroga
Proprietà

Fig. 1-58 - Menu

Visibilità ordinamenti

E' stata inserita la visibilità degli ordinamenti fatti negli zoom

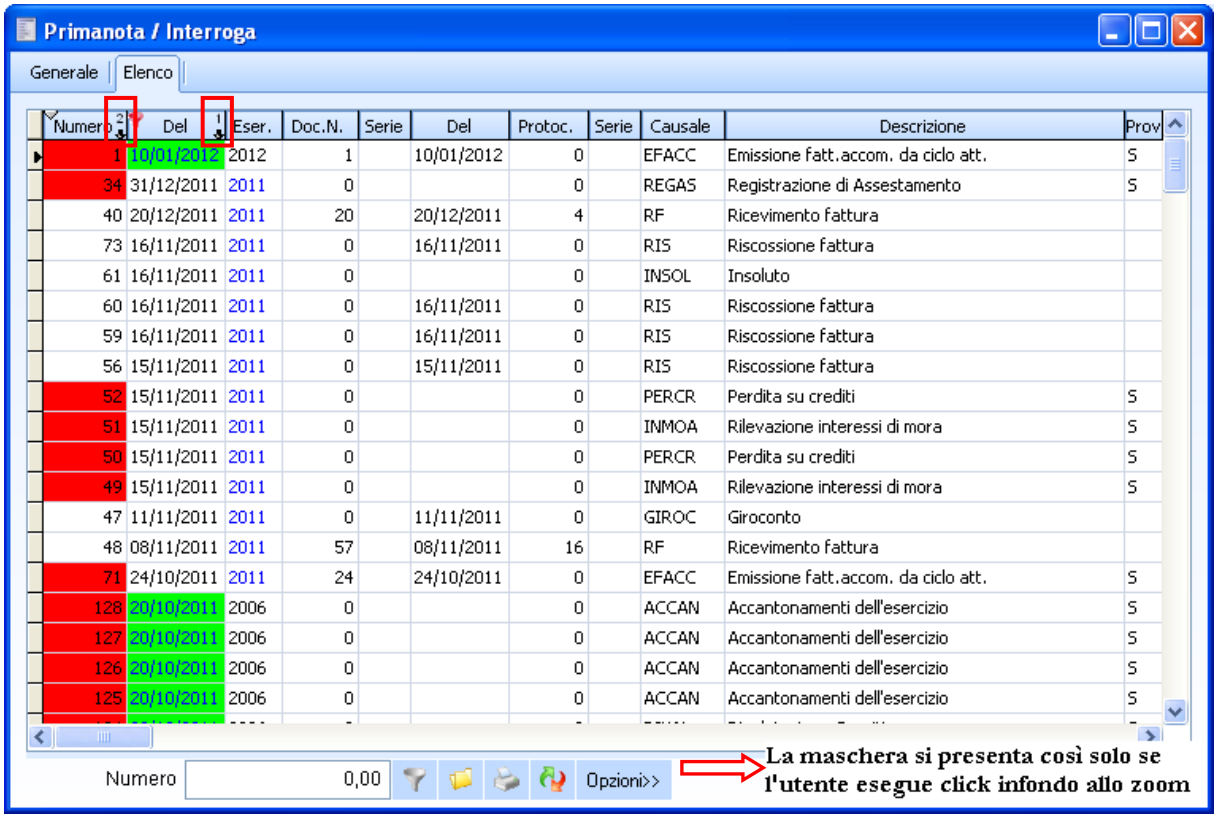


Fig. 1-59 - Nuovi ordinamenti

Visibilità dei filtri

Il filtro su uno zoom troverete in alto a sinistra nel nome della colonna un IMBUTO

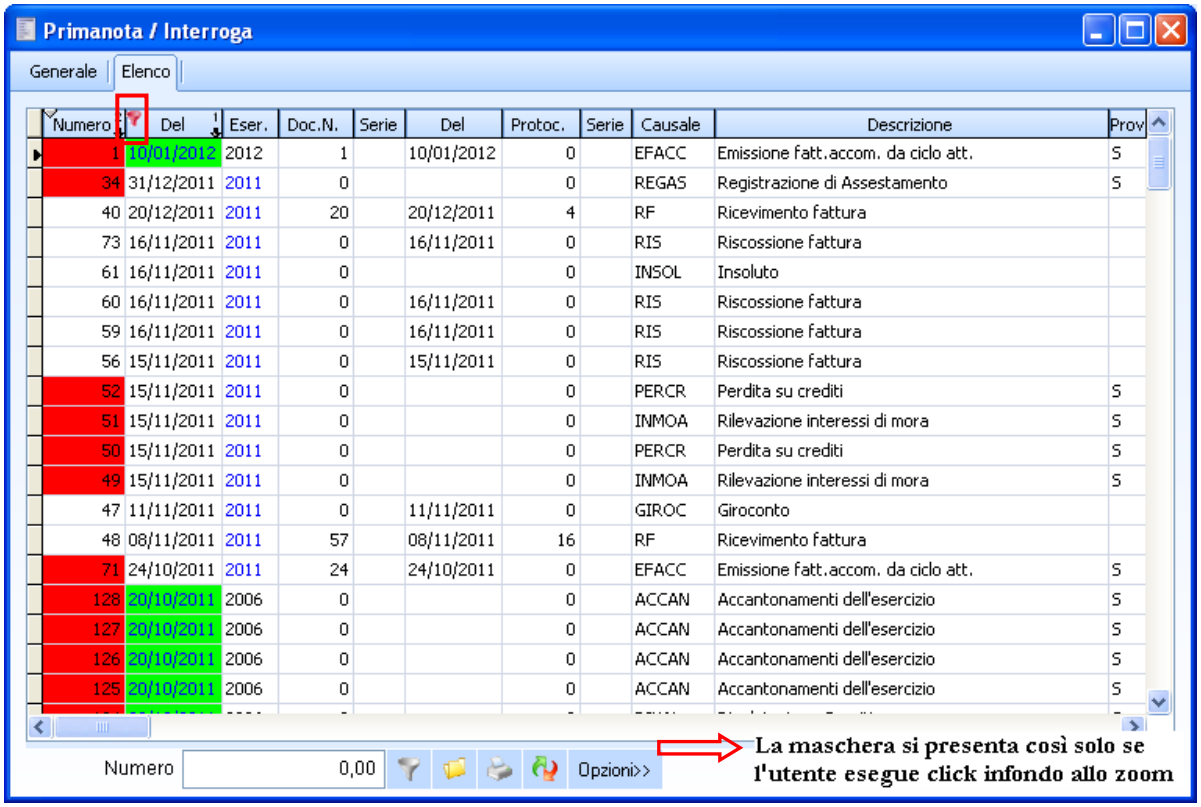


Fig. 1-60 - Filtro

Inserimento immagine negli zoom

Risulta possibile inserire un'immagine negli zoom come da esempio

Supponiamo di voler inserire un'immagine sul campo provvisorio entrando nella query dello zoom ed inserendo:
Ecco un esempio di espressione
[CASE(PNT_MAST.PNFLPROV,'S','..\..\EXE\BMP\BLOCCA.ICO','
..\..\EXE\BMP\SBLOCCA.ICO')]

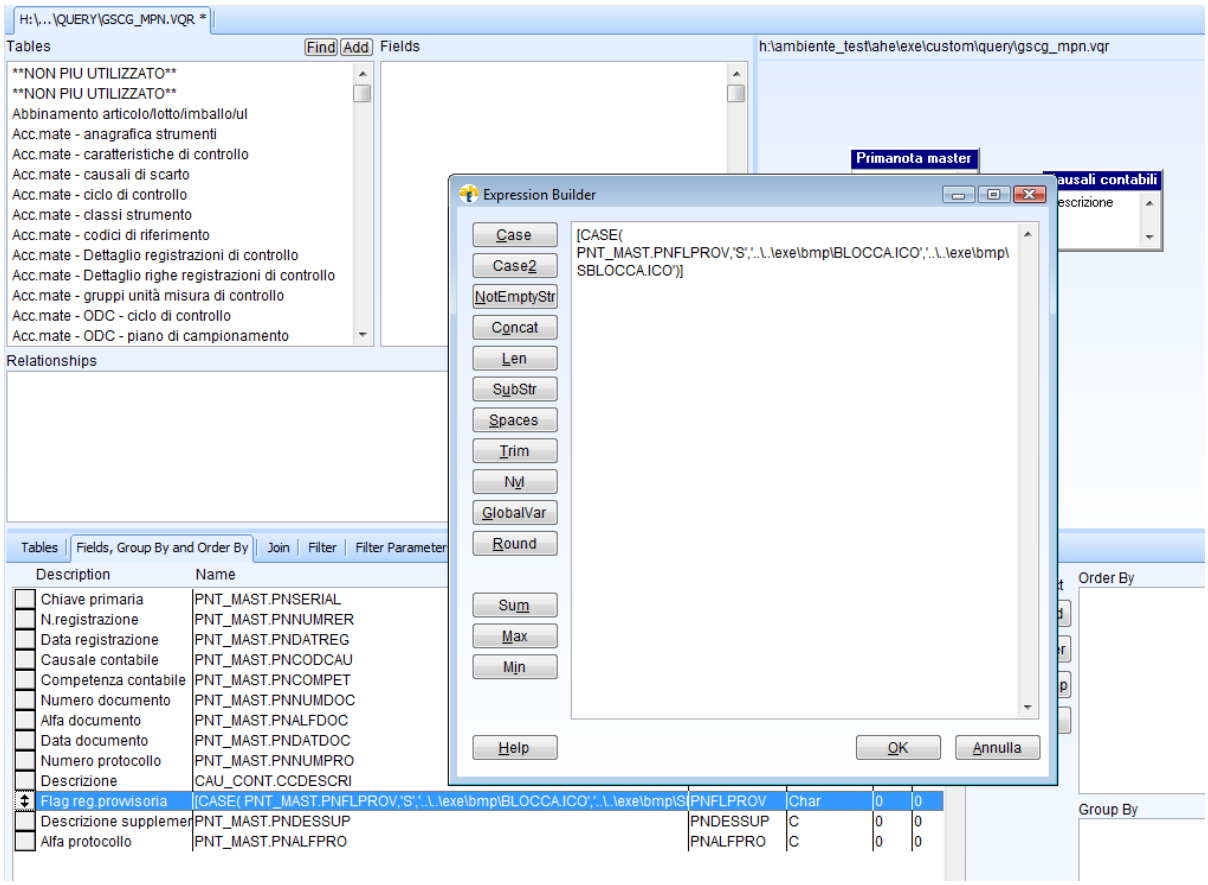


Fig. 1-61 - Inserimento immagine

A questo punto entrare nelle proprietà dello zoom (tasto destro sulla testata dello zoom)

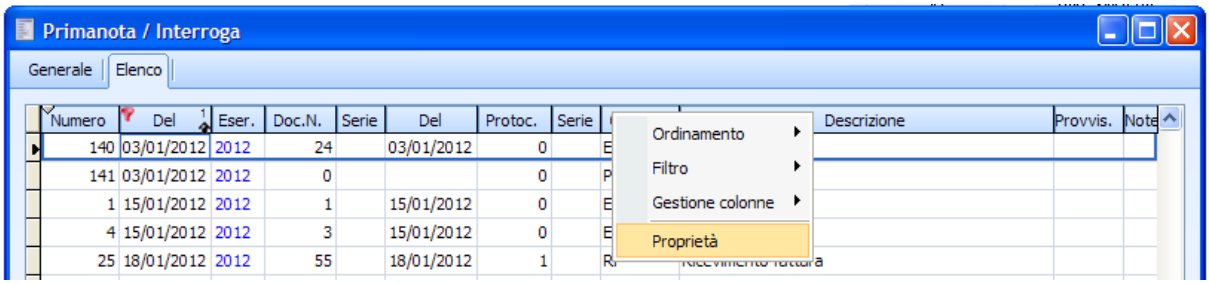


Fig. 1-62 - Proprietà zoom

ed attivare il flag immagine

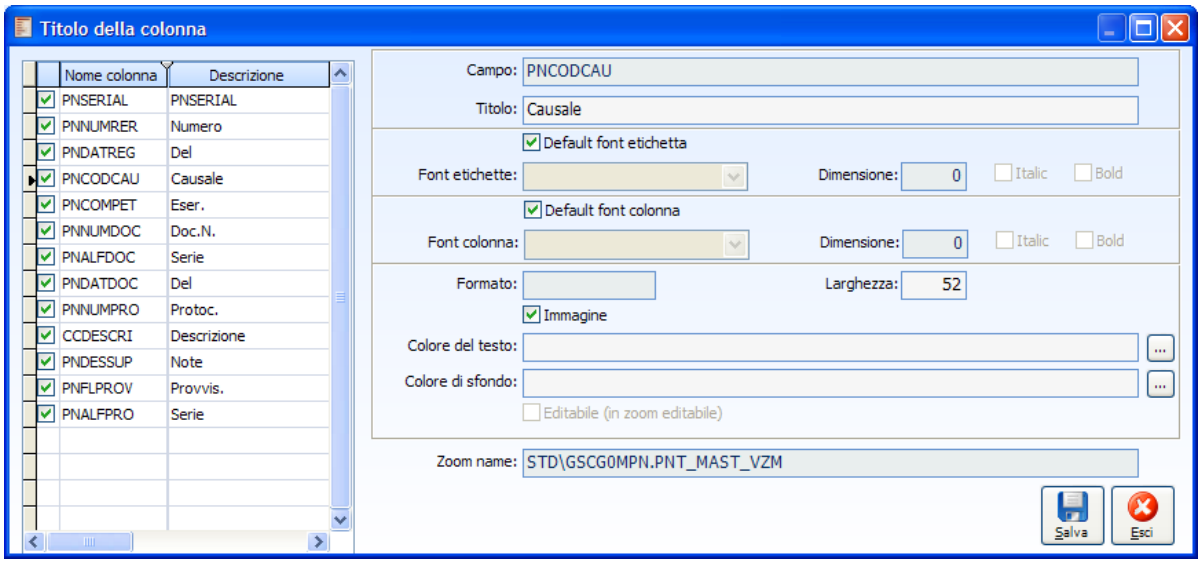


Fig. 1-63 - Inserimento flag immagine

Salvare e salvare lo zoom in questo modo

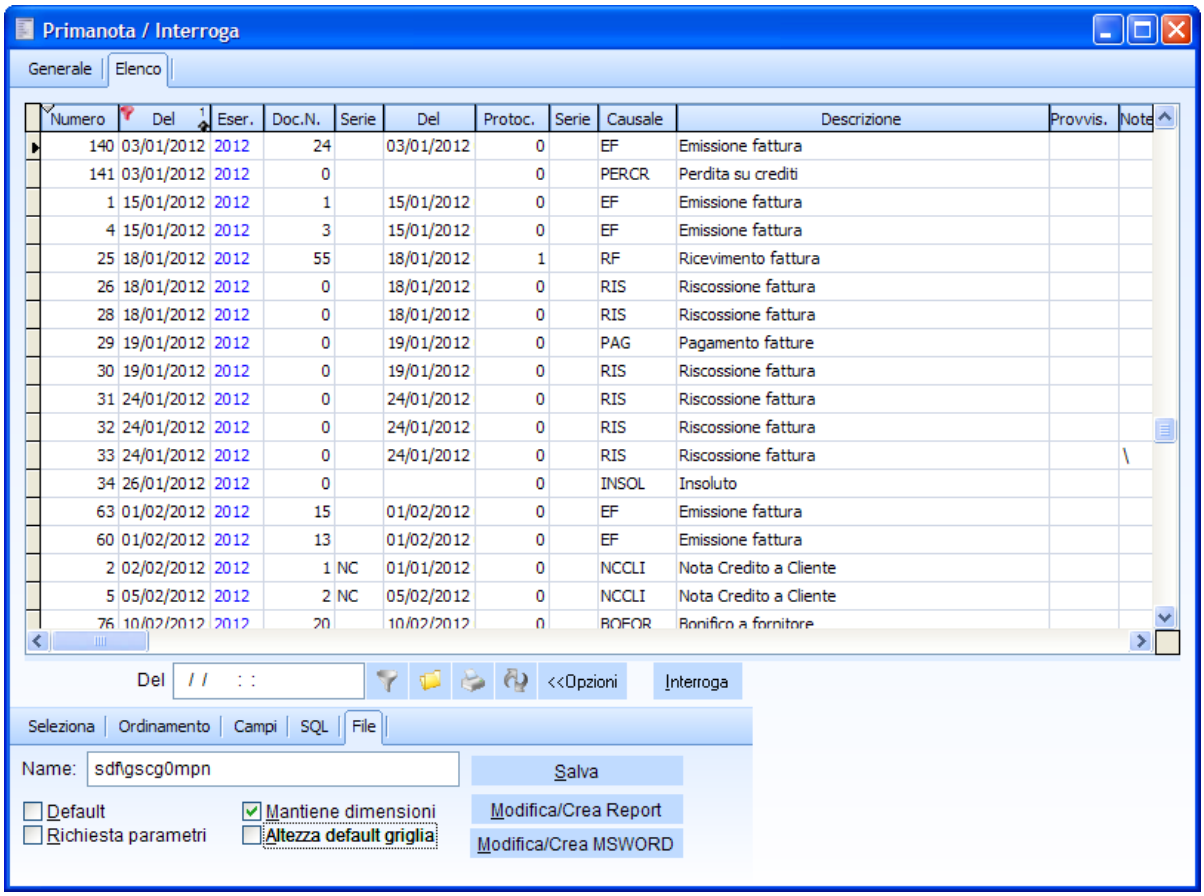


Fig. 1-64 - Salvataggio zoom

a questo punto interrogando lo zoom della primanota si ottiene

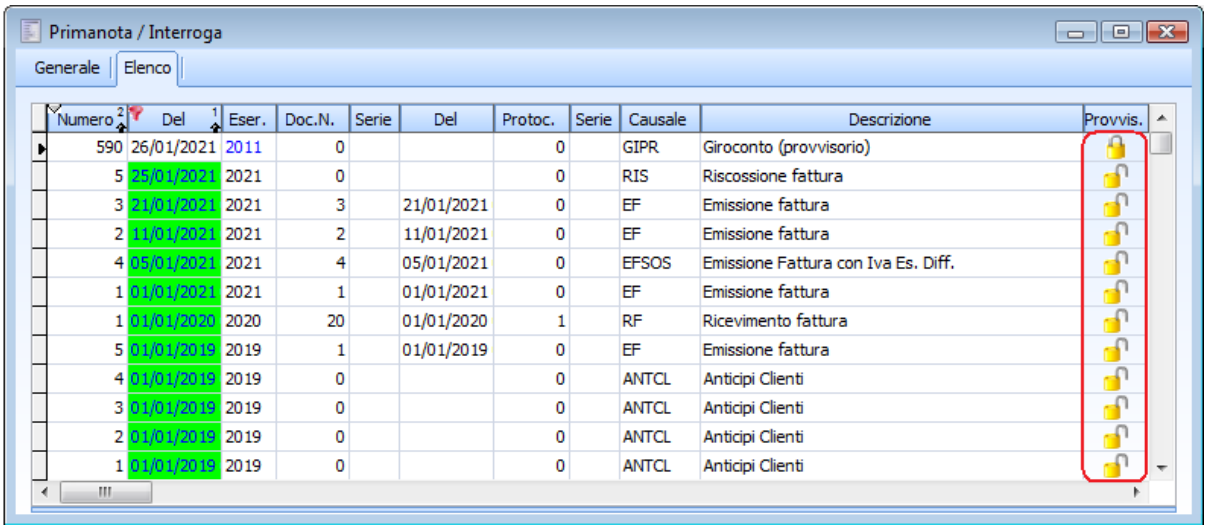


Fig. 1-65 - Immagine

Bottone avanzato

Ogni qualvolta viene inserito un filtro nello zoom se accediamo alla pagina seleziona bottone Avanzato notiamo che questo filtro è esplicato

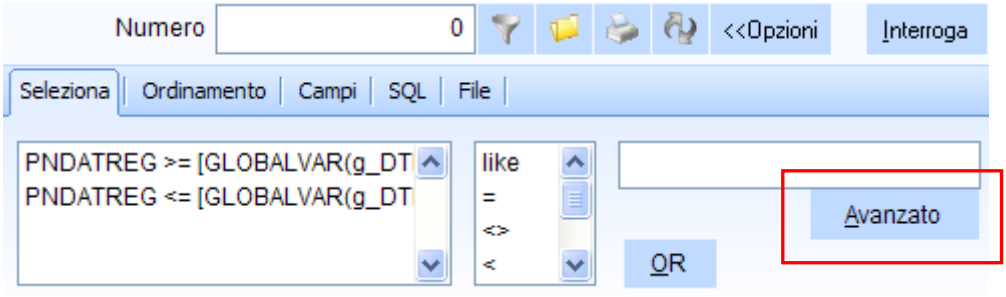


Fig. 1-66 - Bottone avanzato

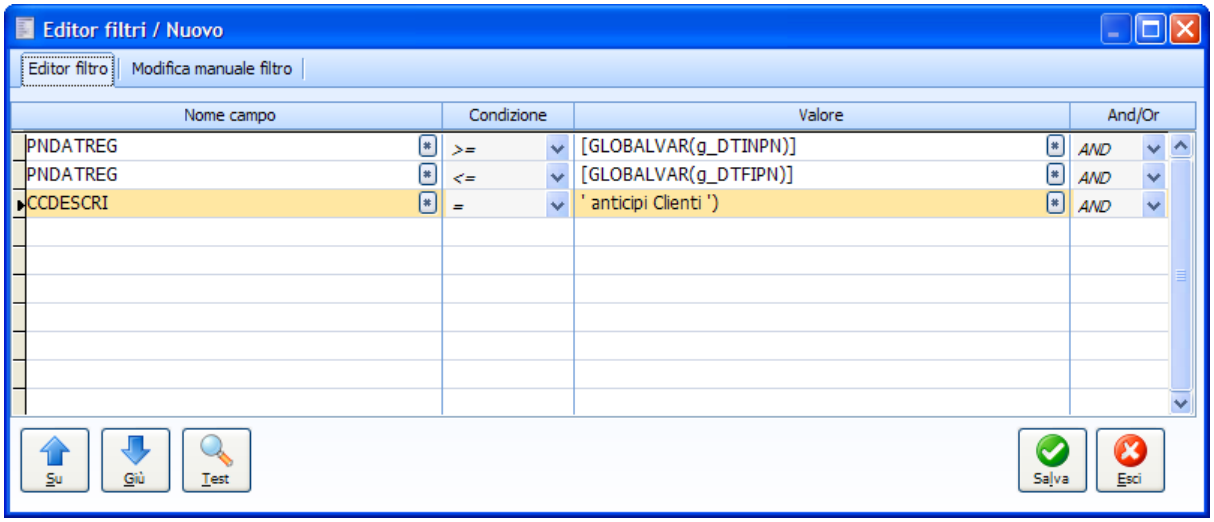


Fig. 1-67 - Filtro avanzato

Tramite questa maschera è possibile inserire un ulteriore filtro a mano facendo semplicemente F9 sul campo (dello zoom) che vogliamo filtrare ed indicare un'espressione, oppure spostare il campo inserito con i bottoni SU e GIU'

E' data la possibilità di testare anche la sintassi del filtro che è stato inserito con il bottone TEST

Nella seconda pagina di questa maschera possiamo indicare un filtro manuale con possibilità di copiare il filtro impostato a mano nell'editor.

E' possibile accedere alla maschera di cui sopra o semplicemente dal bottone Richiesta parametri

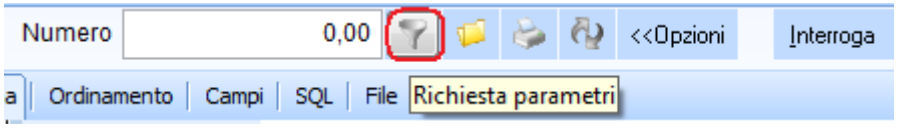


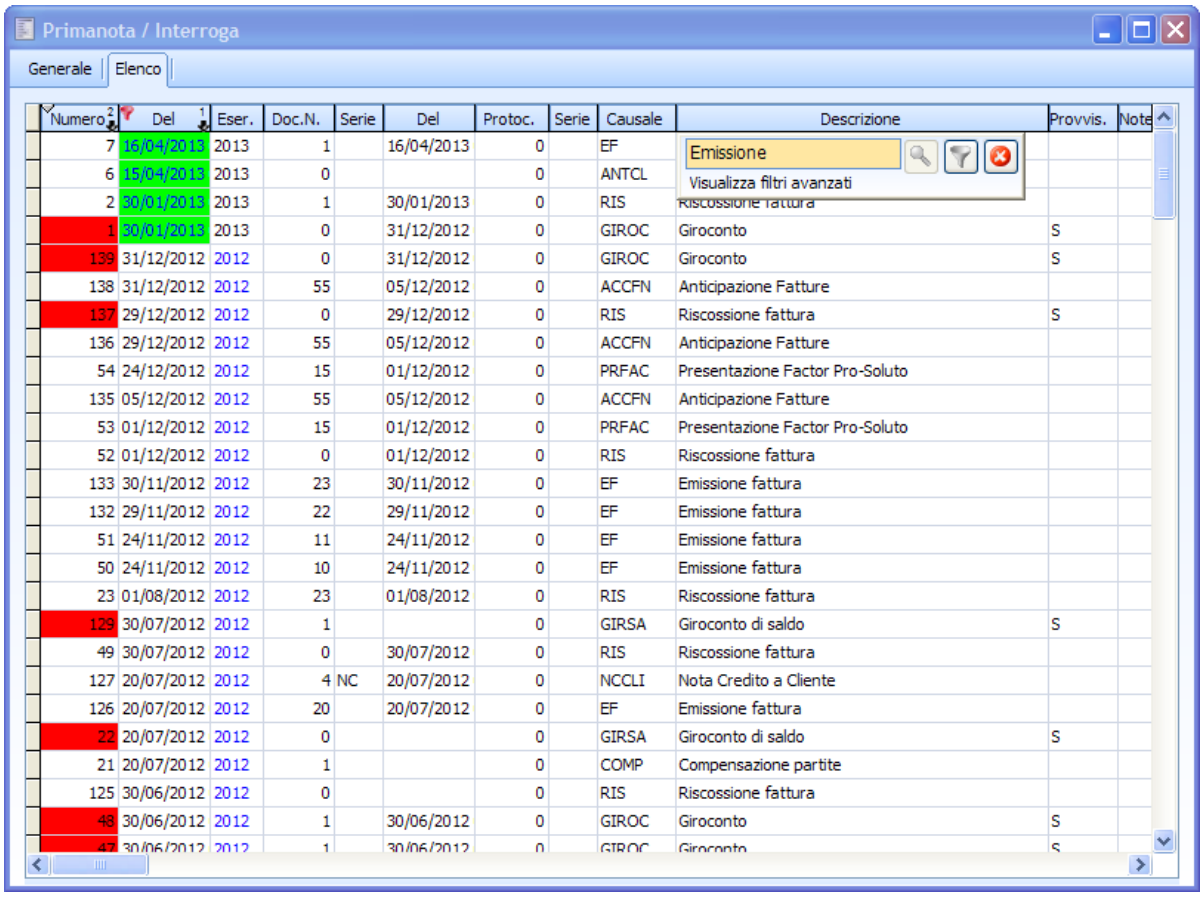
Fig. 1-68 - Richiesta parametri

Di ogni zoom oppure entrare nelle 'Opzioni di configurazione' ed accedere al bottone AVANZATO

Facciamo un esempio di funzionamento:

Supponiamo in primanota di effettuare un filtro sulla descrizione 'Emissione' come procediamo

Semplicemente usando il tasto destro sullo zoom Filtro -Personalizza indichiamo nel campo Emissione



Numero	Del	Eser.	Doc.N.	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Descrizione	Provvis.	Note
7	16/04/2013	2013	1		16/04/2013	0		EF			
6	15/04/2013	2013	0			0		ANTCL			
2	30/01/2013	2013	1		30/01/2013	0		RIS	Riscossione fattura		
1	30/01/2013	2013	0		31/12/2012	0		GIROC	Giroconto	S	
139	31/12/2012	2012	0		31/12/2012	0		GIROC	Giroconto	S	
138	31/12/2012	2012	55		05/12/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
137	29/12/2012	2012	0		29/12/2012	0		RIS	Riscossione fattura	S	
136	29/12/2012	2012	55		05/12/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
54	24/12/2012	2012	15		01/12/2012	0		PRFAC	Presentazione Factor Pro-Soluto		
135	05/12/2012	2012	55		05/12/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
53	01/12/2012	2012	15		01/12/2012	0		PRFAC	Presentazione Factor Pro-Soluto		
52	01/12/2012	2012	0		01/12/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
133	30/11/2012	2012	23		30/11/2012	0		EF	Emissione fattura		
132	29/11/2012	2012	22		29/11/2012	0		EF	Emissione fattura		
51	24/11/2012	2012	11		24/11/2012	0		EF	Emissione fattura		
50	24/11/2012	2012	10		24/11/2012	0		EF	Emissione fattura		
23	01/08/2012	2012	23		01/08/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
129	30/07/2012	2012	1			0		GIRSA	Giroconto di saldo	S	
49	30/07/2012	2012	0		30/07/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
127	20/07/2012	2012	4	NC	20/07/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
126	20/07/2012	2012	20		20/07/2012	0		EF	Emissione fattura		
22	20/07/2012	2012	0			0		GIRSA	Giroconto di saldo	S	
21	20/07/2012	2012	1			0		COMP	Compensazione partite		
125	30/06/2012	2012	0			0		RIS	Riscossione fattura		
48	30/06/2012	2012	1		30/06/2012	0		GIROC	Giroconto	S	
47	30/06/2012	2012	1		30/06/2012	0		GIROC	Giroconto	S	

Fig. 1-69 - Esempio filtro avanzato

Accedendo al bottone 'Imbuto' possiamo visualizzare il filtro impostato

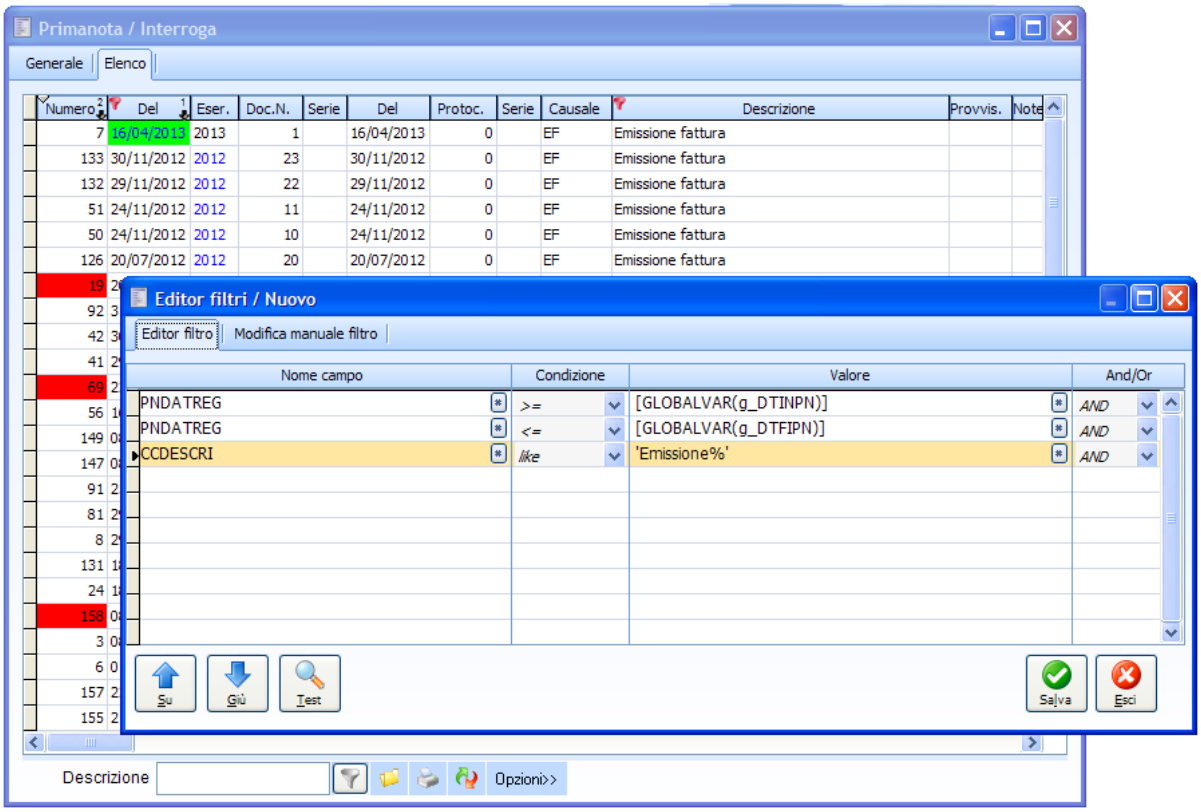


Fig. 1-70 - Filtro avanzato emissione

La stessa maschera è possibile richiamarla anche dal bottone Avanzato presente nelle Opzioni di configurazione.

Oppure accedere allo zoom primanota, click sulla colonna descrizione e posizionarci in fondo allo zoom indicando 'Emissione' sempre accedendo al bottone 'Imbuto' è possibile visualizzare il filtro impostato

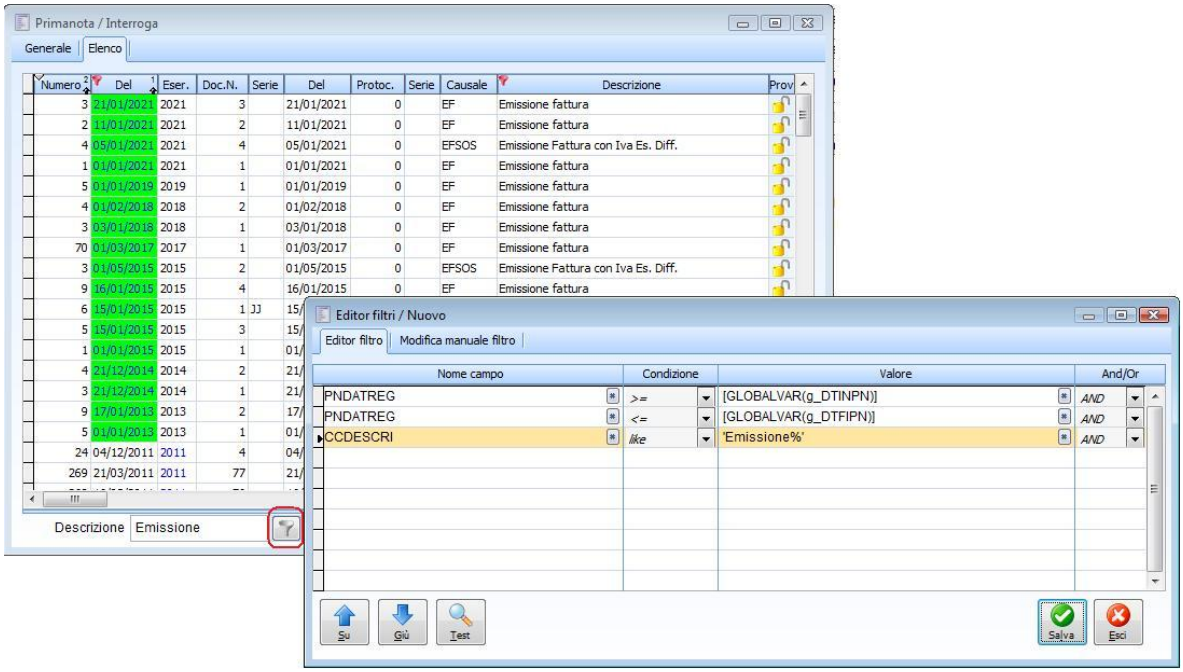


Fig. 1-71 - Filtro avanzato 2

Oppure possiamo tramite il bottone Imbuto indicare il filtro manualmente in questo modo:

- accedere allo zoom primanota
- accedere al bottone 'Imbuto'

la maschera si aprirà come segue

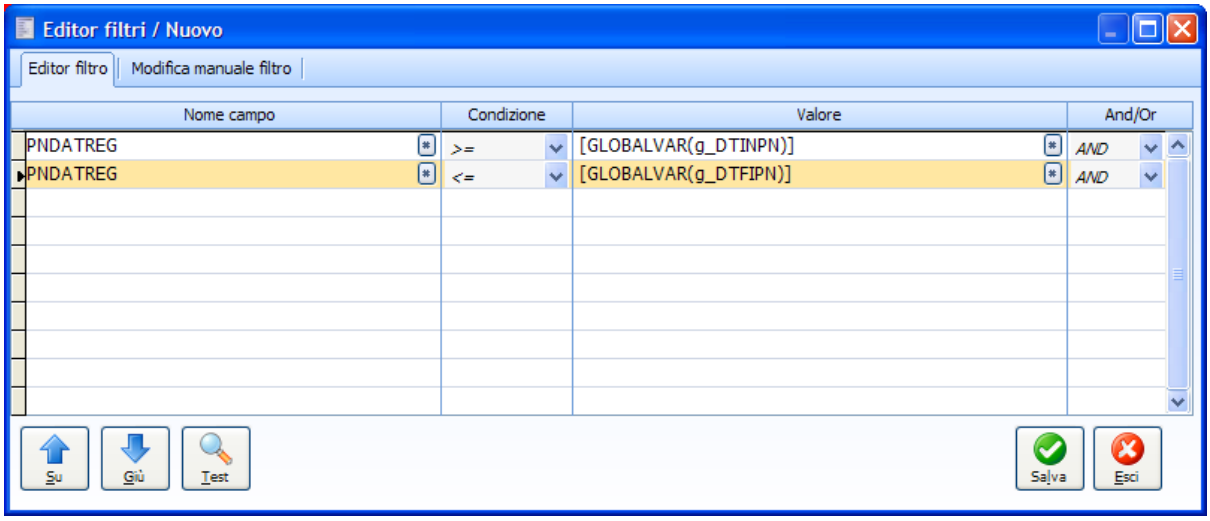


Fig. 1-72 - Filtro avanzato 3

Fare F9 sul campo ' Nome campo ' ed indicare il campo su cui eseguire il filtro, nel nostro esempio CCDESCRI ed indicare la condizione.
A questo punto possiamo salvare se siamo sicuri della sintassi oppure eseguire il test, oppure addirittura spostare il campo di filtro impostato come primo campo usando il bottone Su

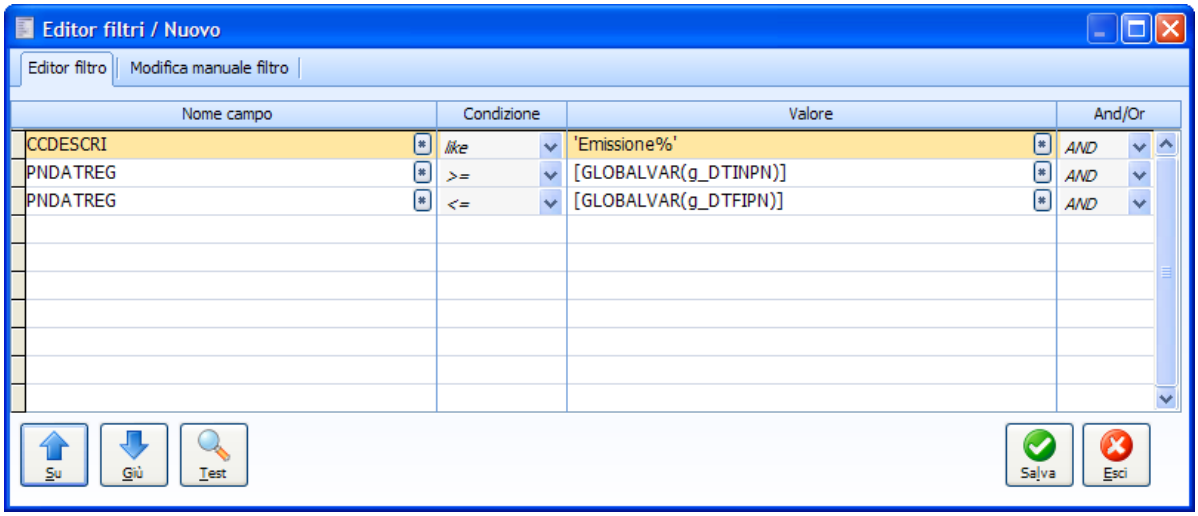


Fig. 1-73 - Filtro avanzato 4

Oppure possiamo eseguire un filtro avanzato manualmente in questo modo, accedere all'F9 primanota, accedere al bottone 'Imbuto' la maschera si apre come segue

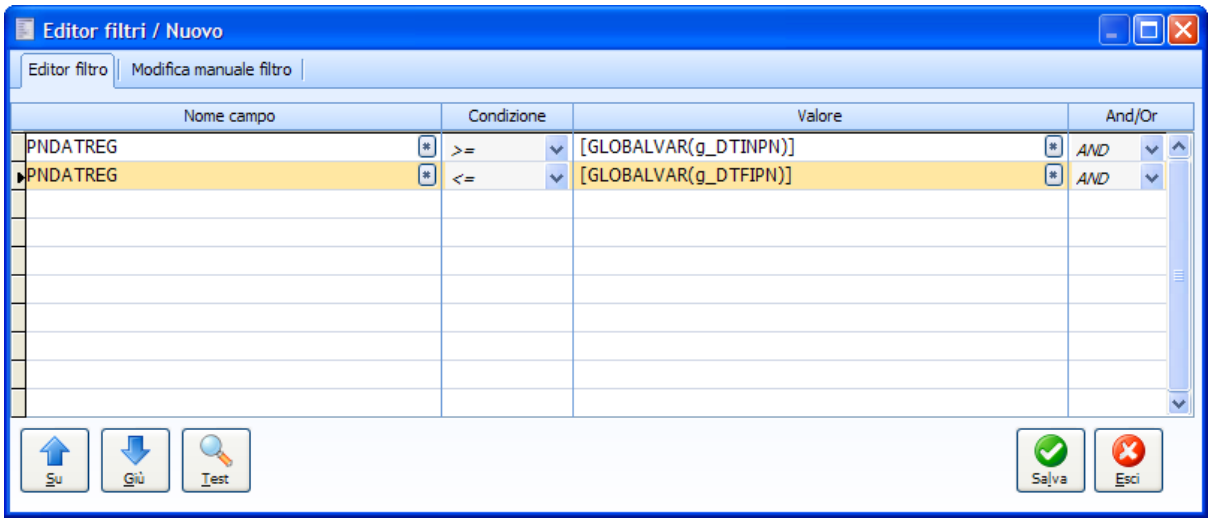


Fig. 1-74 - Filtro avanzato 5

Accedere alla pagina 'Modifica manuale filtro ' ed indicare in più rispetto a quello proposto AND CCDESCRI like 'Emissione fattura%', a questo punto tramite il bottone Editor copiare il filtro nell'editor ottenendo:

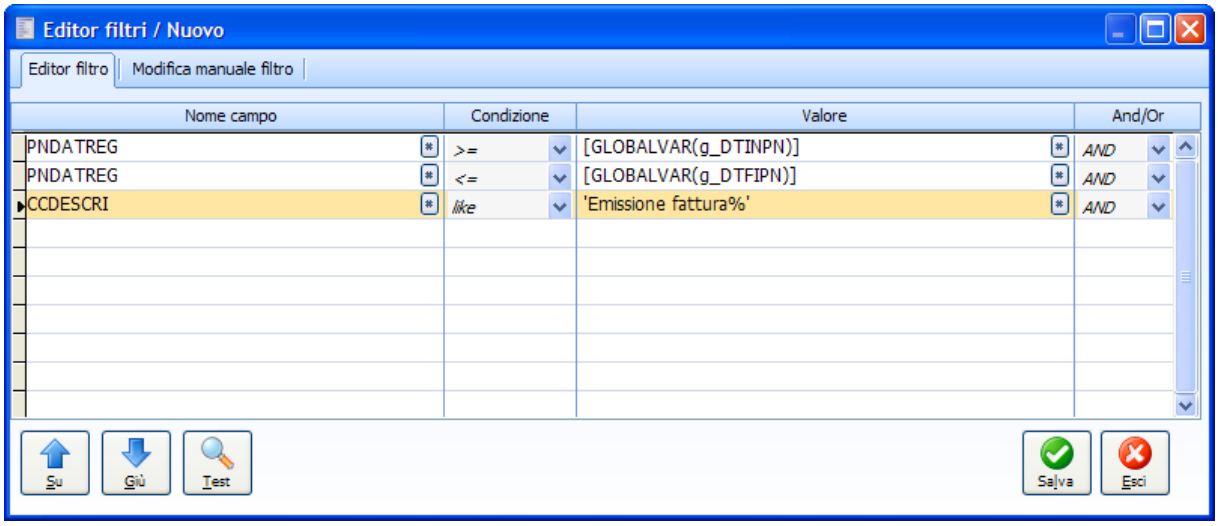


Fig. 1-75 - Filtro avanzato 6

Premere salva a questo punto la procedura esegue il filtro su tutte le registrazioni con descrizione 'Emissione fattura'

Menù con tasto destro sull'intestazione della colonna degli zoom

- Ordinamento
- Filtro
- Gestione colonne
- Proprietà degli zoom
- Possibilità di effettuare filtro su detail e master detail
- Possibilità di effettuare ordinamento su detail e master detai
- Tasto F11 negli zoom

Ordinamento

E' possibile effettuare diversi ordinamenti

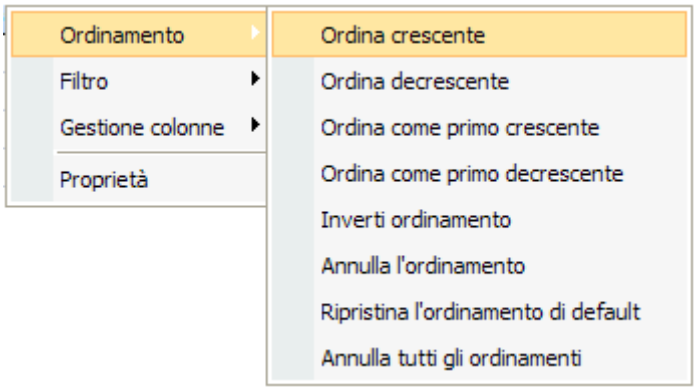
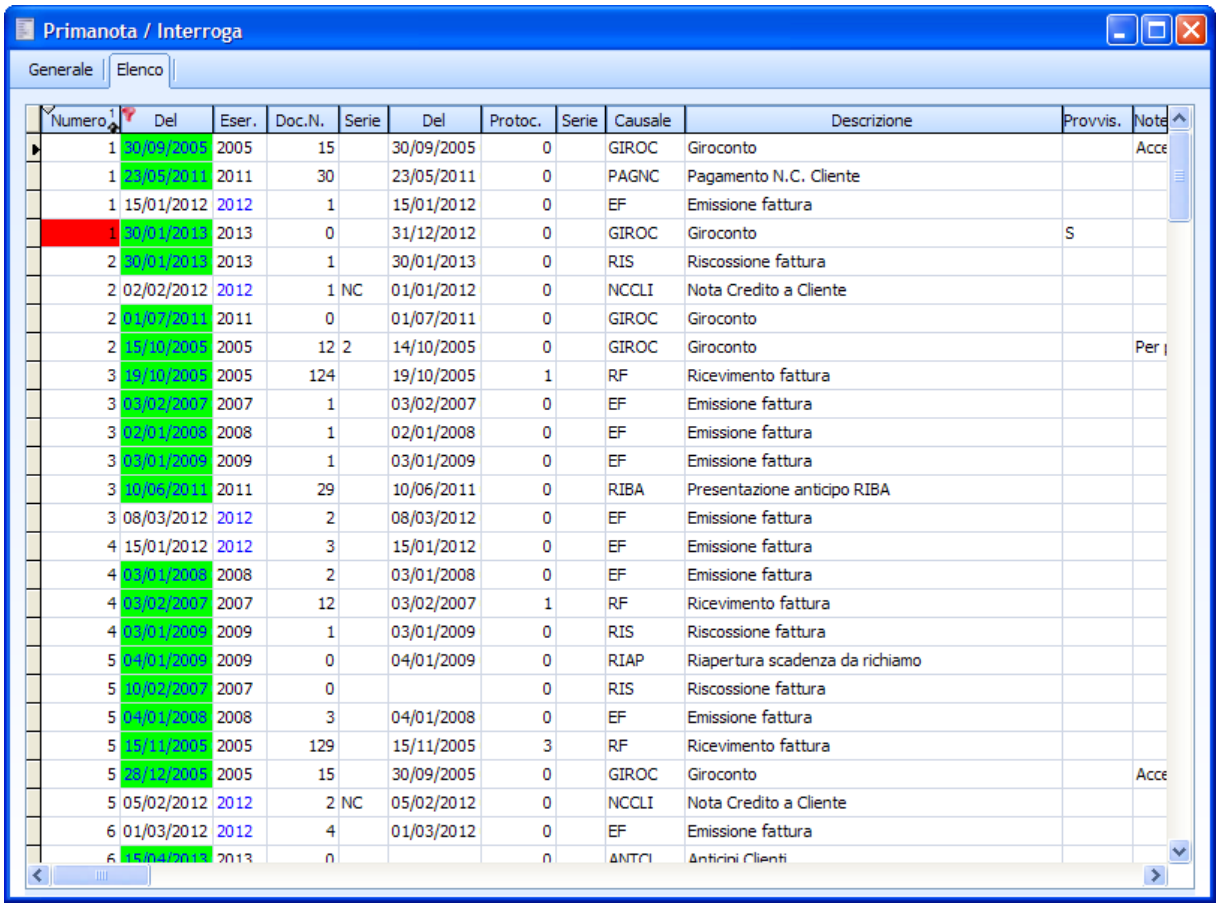


Fig. 1-76 - Menù tasto destro

Ordina crescente

Esempio

Vogliamo ordinare per un campo in modo crescente nello zoom della primanota ad esempio ordiniamo per numero registrazione crescente, dal più piccolo al più grande



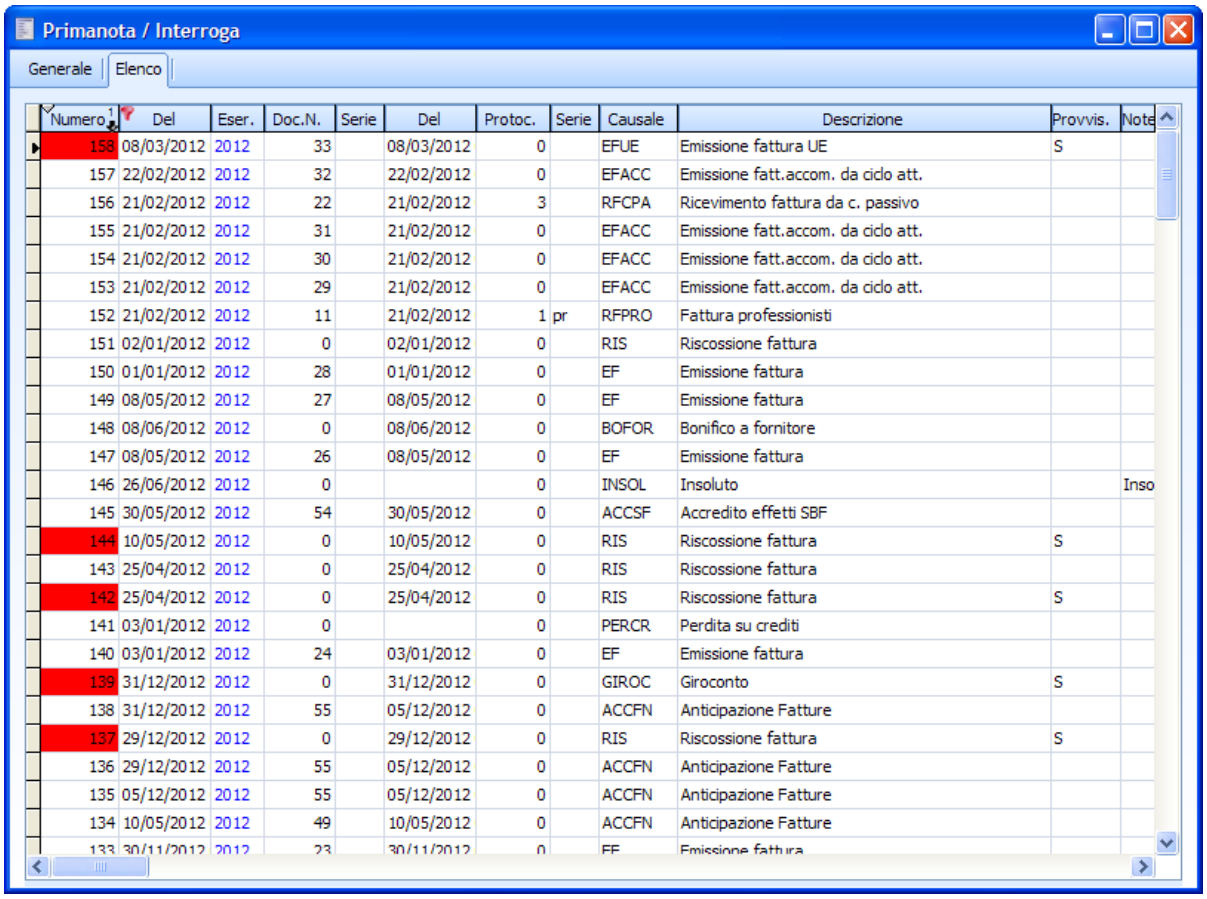
Numero	Del	Eser.	Doc.N.	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Descrizione	Provvis.	Note
1	30/09/2005	2005	15		30/09/2005	0		GIROC	Giroconto		Acce
1	23/05/2011	2011	30		23/05/2011	0		PAGNC	Pagamento N.C. Cliente		
1	15/01/2012	2012	1		15/01/2012	0		EF	Emissione fattura		
1	30/01/2013	2013	0		31/12/2012	0		GIROC	Giroconto	S	
2	30/01/2013	2013	1		30/01/2013	0		RIS	Riscossione fattura		
2	02/02/2012	2012	1	NC	01/01/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
2	01/07/2011	2011	0		01/07/2011	0		GIROC	Giroconto		
2	15/10/2005	2005	12	2	14/10/2005	0		GIROC	Giroconto		Per
3	19/10/2005	2005	124		19/10/2005	1		RF	Ricevimento fattura		
3	03/02/2007	2007	1		03/02/2007	0		EF	Emissione fattura		
3	02/01/2008	2008	1		02/01/2008	0		EF	Emissione fattura		
3	03/01/2009	2009	1		03/01/2009	0		EF	Emissione fattura		
3	10/06/2011	2011	29		10/06/2011	0		RIBA	Presentazione anticipo RIBA		
3	08/03/2012	2012	2		08/03/2012	0		EF	Emissione fattura		
4	15/01/2012	2012	3		15/01/2012	0		EF	Emissione fattura		
4	03/01/2008	2008	2		03/01/2008	0		EF	Emissione fattura		
4	03/02/2007	2007	12		03/02/2007	1		RF	Ricevimento fattura		
4	03/01/2009	2009	1		03/01/2009	0		RIS	Riscossione fattura		
5	04/01/2009	2009	0		04/01/2009	0		RIAP	Riapertura scadenza da richiamo		
5	10/02/2007	2007	0			0		RIS	Riscossione fattura		
5	04/01/2008	2008	3		04/01/2008	0		EF	Emissione fattura		
5	15/11/2005	2005	129		15/11/2005	3		RF	Ricevimento fattura		
5	28/12/2005	2005	15		30/09/2005	0		GIROC	Giroconto		Acce
5	05/02/2012	2012	2	NC	05/02/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
6	01/03/2012	2012	4		01/03/2012	0		EF	Emissione fattura		
6	15/04/2013	2013	0			0		ANTCL	Anticipi Clienti		

Fig. 1-77 - Ordina crescente

Ordina decrescente

Esempio

Vogliamo ordinare per un campo in modo decrescente nello zoom della primanota ad esempio ordiniamo per numero registrazione decrescente, dal più grande al più piccolo



Numero	Del	Eser.	Doc.N.	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Descrizione	Provvis.	Note
158	08/03/2012	2012	33		08/03/2012	0		EFUE	Emissione fattura UE	S	
157	22/02/2012	2012	32		22/02/2012	0		EFACC	Emissione fatt.accom. da ciclo att.		
156	21/02/2012	2012	22		21/02/2012	3		RFCPA	Ricevimento fattura da c. passivo		
155	21/02/2012	2012	31		21/02/2012	0		EFACC	Emissione fatt.accom. da ciclo att.		
154	21/02/2012	2012	30		21/02/2012	0		EFACC	Emissione fatt.accom. da ciclo att.		
153	21/02/2012	2012	29		21/02/2012	0		EFACC	Emissione fatt.accom. da ciclo att.		
152	21/02/2012	2012	11		21/02/2012	1	pr	RFPRO	Fattura professionisti		
151	02/01/2012	2012	0		02/01/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
150	01/01/2012	2012	28		01/01/2012	0		EF	Emissione fattura		
149	08/05/2012	2012	27		08/05/2012	0		EF	Emissione fattura		
148	08/06/2012	2012	0		08/06/2012	0		BOFOR	Bonifico a fornitore		
147	08/05/2012	2012	26		08/05/2012	0		EF	Emissione fattura		
146	26/06/2012	2012	0			0		INSOL	Insoluto		Inso
145	30/05/2012	2012	54		30/05/2012	0		ACCSF	Accredito effetti SBF		
144	10/05/2012	2012	0		10/05/2012	0		RIS	Riscossione fattura	S	
143	25/04/2012	2012	0		25/04/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
142	25/04/2012	2012	0		25/04/2012	0		RIS	Riscossione fattura	S	
141	03/01/2012	2012	0			0		PERCR	Perdita su crediti		
140	03/01/2012	2012	24		03/01/2012	0		EF	Emissione fattura		
139	31/12/2012	2012	0		31/12/2012	0		GIROC	Giroconto	S	
138	31/12/2012	2012	55		05/12/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
137	29/12/2012	2012	0		29/12/2012	0		RIS	Riscossione fattura	S	
136	29/12/2012	2012	55		05/12/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
135	05/12/2012	2012	55		05/12/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
134	10/05/2012	2012	49		10/05/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
133	30/11/2012	2012	23		30/11/2012	0		EF	Emissione fattura		

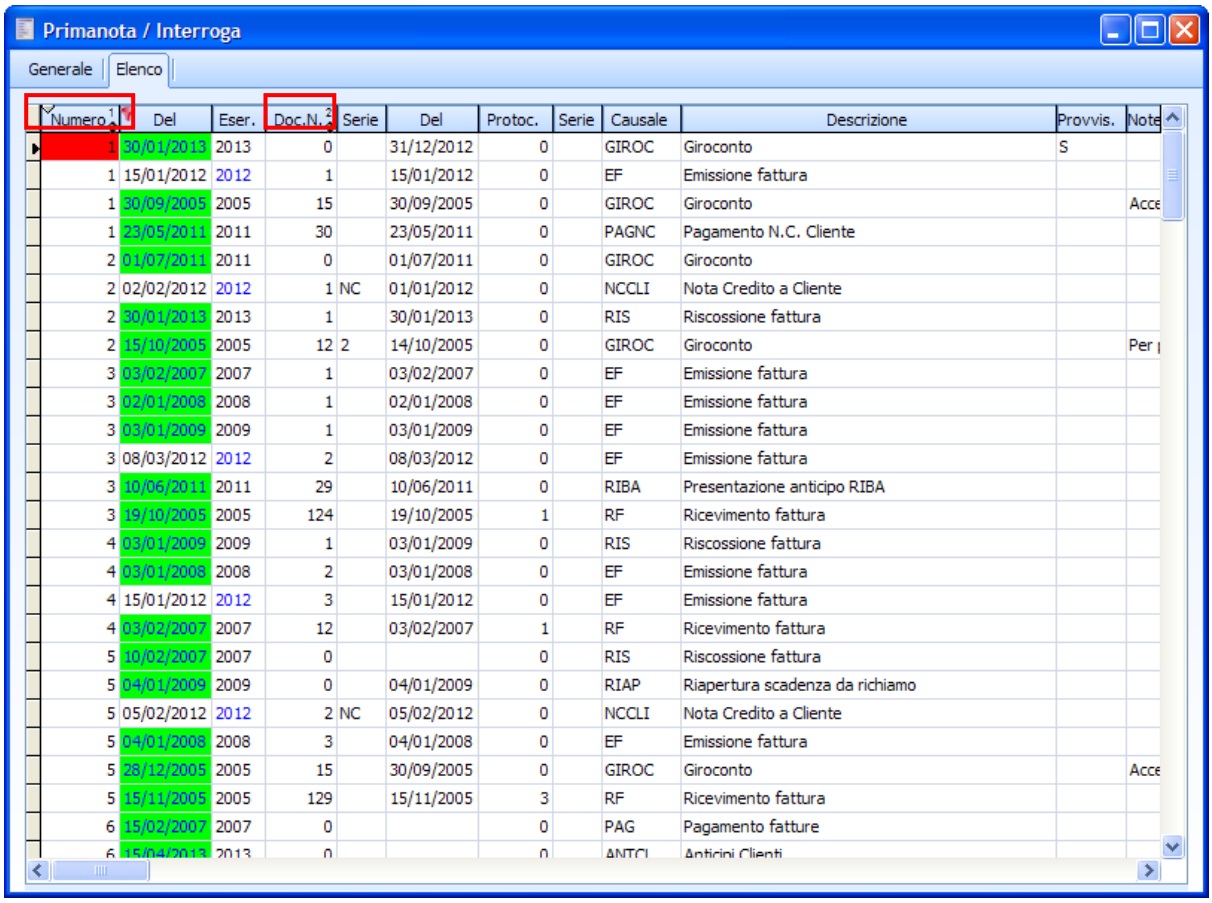
Fig. 1-78 - Ordina decrescente

Ordina come primo crescente

Esempio

Vogliamo ordinare in primanota per numero registrazione crescente e numero documento crescente, ma vogliamo ordinare per numero documento crescente come primo cosa fare?

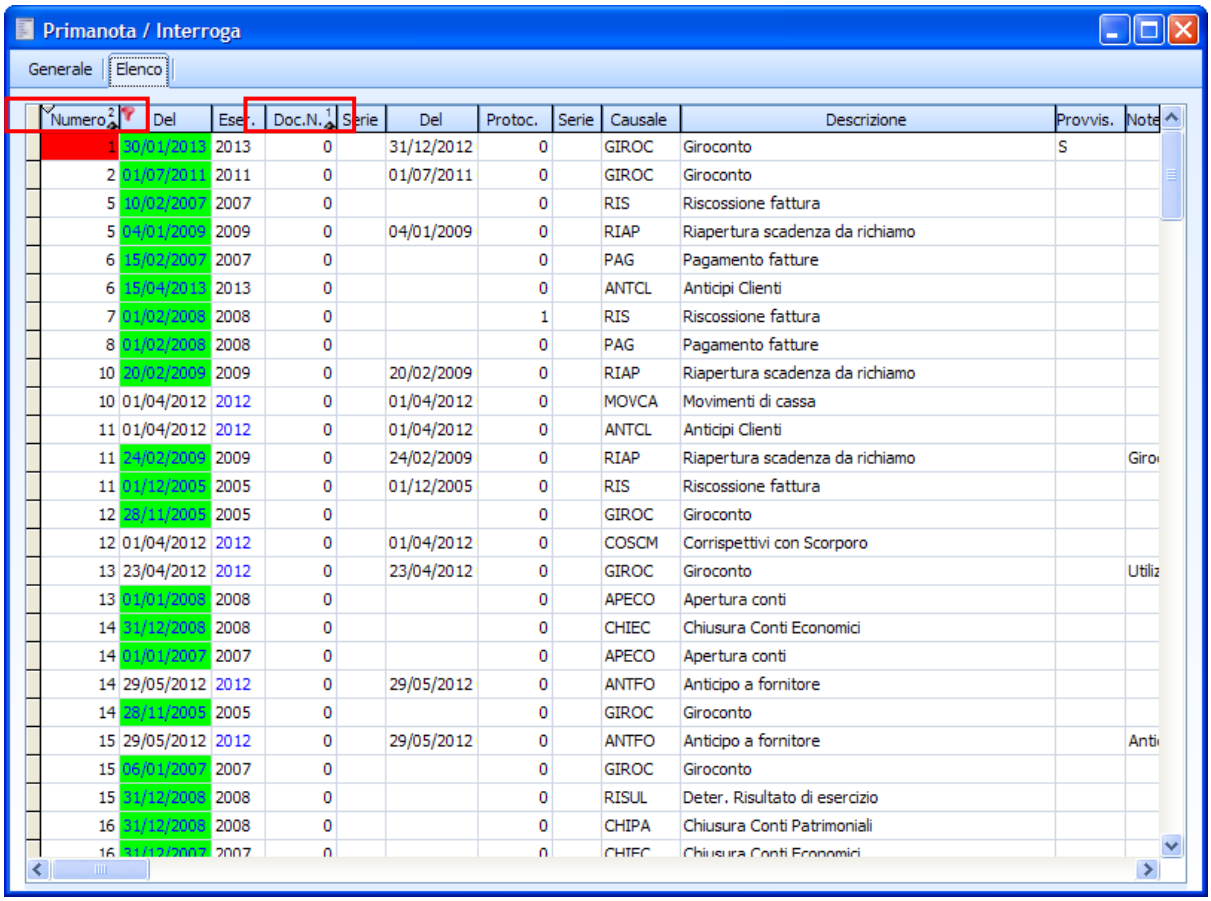
Mettere i due filtri per numero registrazione e numero documento



Numero 1	Del	Eser.	Doc.N. 2	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Descrizione	Provvis.	Note
1	30/01/2013	2013	0		31/12/2012	0		GIROC	Giroconto	S	
1	15/01/2012	2012	1		15/01/2012	0		EF	Emissione fattura		
1	30/09/2005	2005	15		30/09/2005	0		GIROC	Giroconto		Acce
1	23/05/2011	2011	30		23/05/2011	0		PAGNC	Pagamento N.C. Cliente		
2	01/07/2011	2011	0		01/07/2011	0		GIROC	Giroconto		
2	02/02/2012	2012	1	NC	01/01/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
2	30/01/2013	2013	1		30/01/2013	0		RIS	Riscossione fattura		
2	15/10/2005	2005	12	2	14/10/2005	0		GIROC	Giroconto		Per
3	03/02/2007	2007	1		03/02/2007	0		EF	Emissione fattura		
3	02/01/2008	2008	1		02/01/2008	0		EF	Emissione fattura		
3	03/01/2009	2009	1		03/01/2009	0		EF	Emissione fattura		
3	08/03/2012	2012	2		08/03/2012	0		EF	Emissione fattura		
3	10/06/2011	2011	29		10/06/2011	0		RIBA	Presentazione anticipo RIBA		
3	19/10/2005	2005	124		19/10/2005	1		RF	Ricevimento fattura		
4	03/01/2009	2009	1		03/01/2009	0		RIS	Riscossione fattura		
4	03/01/2008	2008	2		03/01/2008	0		EF	Emissione fattura		
4	15/01/2012	2012	3		15/01/2012	0		EF	Emissione fattura		
4	03/02/2007	2007	12		03/02/2007	1		RF	Ricevimento fattura		
5	10/02/2007	2007	0			0		RIS	Riscossione fattura		
5	04/01/2009	2009	0		04/01/2009	0		RIAP	Riapertura scadenza da richiamo		
5	05/02/2012	2012	2	NC	05/02/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
5	04/01/2008	2008	3		04/01/2008	0		EF	Emissione fattura		
5	28/12/2005	2005	15		30/09/2005	0		GIROC	Giroconto		Acce
5	15/11/2005	2005	129		15/11/2005	3		RF	Ricevimento fattura		
6	15/02/2007	2007	0			0		PAG	Pagamento fatture		
6	15/04/2013	2013	0			0		ANTCL	Anticipi Clienti		

Fig. 1-79 - Ordinamento numero registrazione crescente e numero documento crescente

Usando il tasto destro e mettendo come primo filtro crescente il numero documento, ecco cosa otteniamo



Numero	Del	Ese.	Doc.N.	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Descrizione	Provvis.	Note
1	30/01/2013	2013	0		31/12/2012	0		GIROC	Giroconto	S	
2	01/07/2011	2011	0		01/07/2011	0		GIROC	Giroconto		
5	10/02/2007	2007	0			0		RIS	Riscossione fattura		
5	04/01/2009	2009	0		04/01/2009	0		RIAP	Riapertura scadenza da richiamo		
6	15/02/2007	2007	0			0		PAG	Pagamento fatture		
6	15/04/2013	2013	0			0		ANTCL	Anticipi Clienti		
7	01/02/2008	2008	0			1		RIS	Riscossione fattura		
8	01/02/2008	2008	0			0		PAG	Pagamento fatture		
10	20/02/2009	2009	0		20/02/2009	0		RIAP	Riapertura scadenza da richiamo		
10	01/04/2012	2012	0		01/04/2012	0		MOVCA	Movimenti di cassa		
11	01/04/2012	2012	0		01/04/2012	0		ANTCL	Anticipi Clienti		
11	24/02/2009	2009	0		24/02/2009	0		RIAP	Riapertura scadenza da richiamo		Giro
11	01/12/2005	2005	0		01/12/2005	0		RIS	Riscossione fattura		
12	28/11/2005	2005	0			0		GIROC	Giroconto		
12	01/04/2012	2012	0		01/04/2012	0		COSCM	Corrispettivi con Scorporo		
13	23/04/2012	2012	0		23/04/2012	0		GIROC	Giroconto		Utiliz
13	01/01/2008	2008	0			0		APECO	Apertura conti		
14	31/12/2008	2008	0			0		CHIEC	Chiusura Conti Economici		
14	01/01/2007	2007	0			0		APECO	Apertura conti		
14	29/05/2012	2012	0		29/05/2012	0		ANTFO	Anticipo a fornitore		
14	28/11/2005	2005	0			0		GIROC	Giroconto		
15	29/05/2012	2012	0		29/05/2012	0		ANTFO	Anticipo a fornitore		Anti
15	06/01/2007	2007	0			0		GIROC	Giroconto		
15	31/12/2008	2008	0			0		RISUL	Deter. Risultato di esercizio		
16	31/12/2008	2008	0			0		CHIPA	Chiusura Conti Patrimoniali		
16	31/12/2007	2007	0			0		CHIEC	Chiusura Conti Economici		

Fig. 1-80 - Ordina come primo crescente

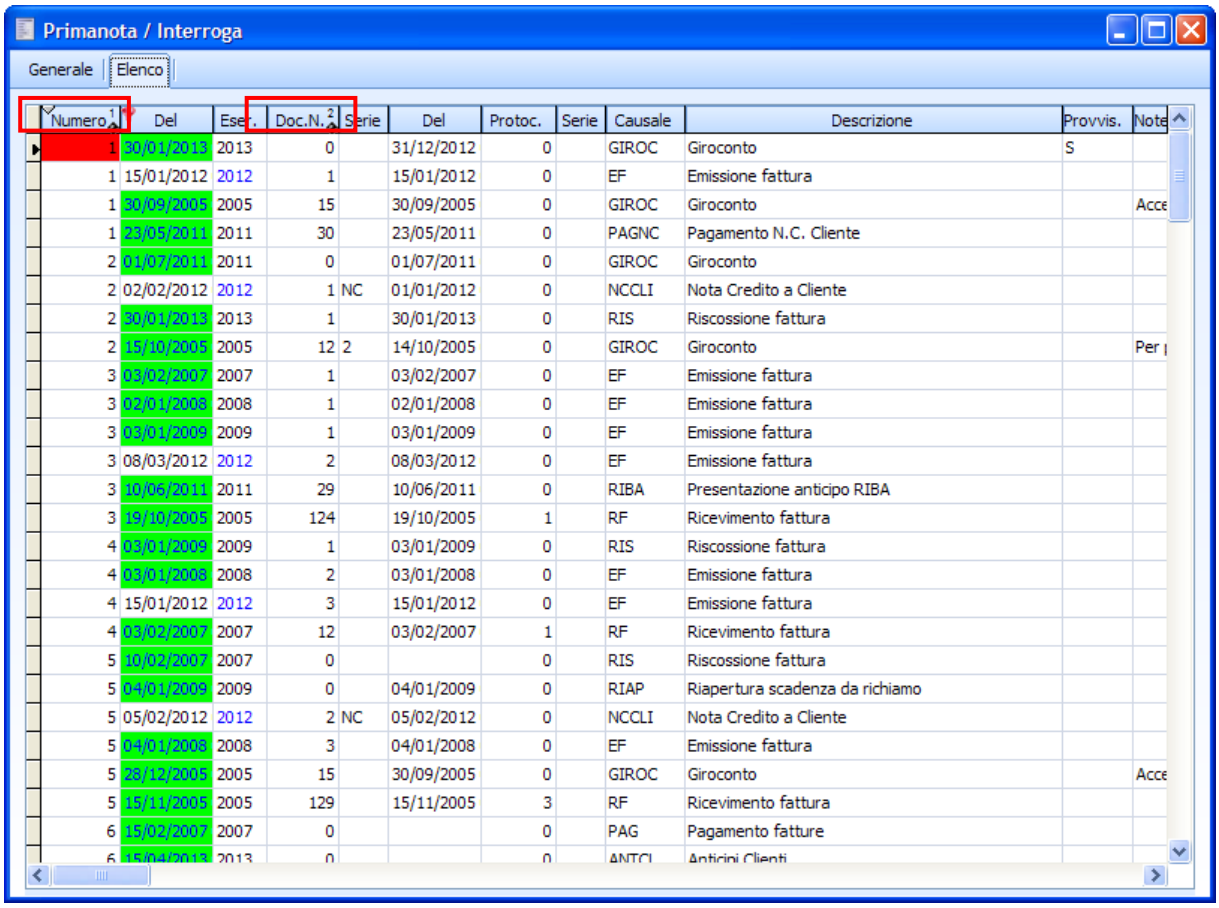
L'ordinamento si è spostato da numero registrazione come primo al numero documento ordinando quest'ultimo come crescente.

Ordina come primo decrescente

Esempio

Vogliamo ordinare in primanota per numero registrazione crescente e numero documento crescente, ma vogliamo ordinare per numero documento decrescente come primo cosa fare?

Mettere i due filtri per numero registrazione e numero documento



Numero	Del	Eser.	Doc.N.	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Descrizione	Provvis.	Note
1	30/01/2013	2013	0		31/12/2012	0		GIROC	Giroconto	S	
1	15/01/2012	2012	1		15/01/2012	0		EF	Emissione fattura		
1	30/09/2005	2005	15		30/09/2005	0		GIROC	Giroconto		Acce
1	23/05/2011	2011	30		23/05/2011	0		PAGNC	Pagamento N.C. Cliente		
2	01/07/2011	2011	0		01/07/2011	0		GIROC	Giroconto		
2	02/02/2012	2012	1	NC	01/01/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
2	30/01/2013	2013	1		30/01/2013	0		RIS	Riscossione fattura		
2	15/10/2005	2005	12	2	14/10/2005	0		GIROC	Giroconto		Per
3	03/02/2007	2007	1		03/02/2007	0		EF	Emissione fattura		
3	02/01/2008	2008	1		02/01/2008	0		EF	Emissione fattura		
3	03/01/2009	2009	1		03/01/2009	0		EF	Emissione fattura		
3	08/03/2012	2012	2		08/03/2012	0		EF	Emissione fattura		
3	10/06/2011	2011	29		10/06/2011	0		RIBA	Presentazione anticipo RIBA		
3	19/10/2005	2005	124		19/10/2005	1		RF	Ricevimento fattura		
4	03/01/2009	2009	1		03/01/2009	0		RIS	Riscossione fattura		
4	03/01/2008	2008	2		03/01/2008	0		EF	Emissione fattura		
4	15/01/2012	2012	3		15/01/2012	0		EF	Emissione fattura		
4	03/02/2007	2007	12		03/02/2007	1		RF	Ricevimento fattura		
5	10/02/2007	2007	0			0		RIS	Riscossione fattura		
5	04/01/2009	2009	0		04/01/2009	0		RIAP	Riapertura scadenza da richiamo		
5	05/02/2012	2012	2	NC	05/02/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
5	04/01/2008	2008	3		04/01/2008	0		EF	Emissione fattura		
5	28/12/2005	2005	15		30/09/2005	0		GIROC	Giroconto		Acce
5	15/11/2005	2005	129		15/11/2005	3		RF	Ricevimento fattura		
6	15/02/2007	2007	0			0		PAG	Pagamento fatture		
6	15/04/2013	2013	0			0		ANTCL	Anticipi Clienti		

Fig. 1-81 - Ordina per numero registrazione e numero documento

Usando il tasto destro e mettendo come primo filtro decrescente il numero documento, ecco cosa otteniamo

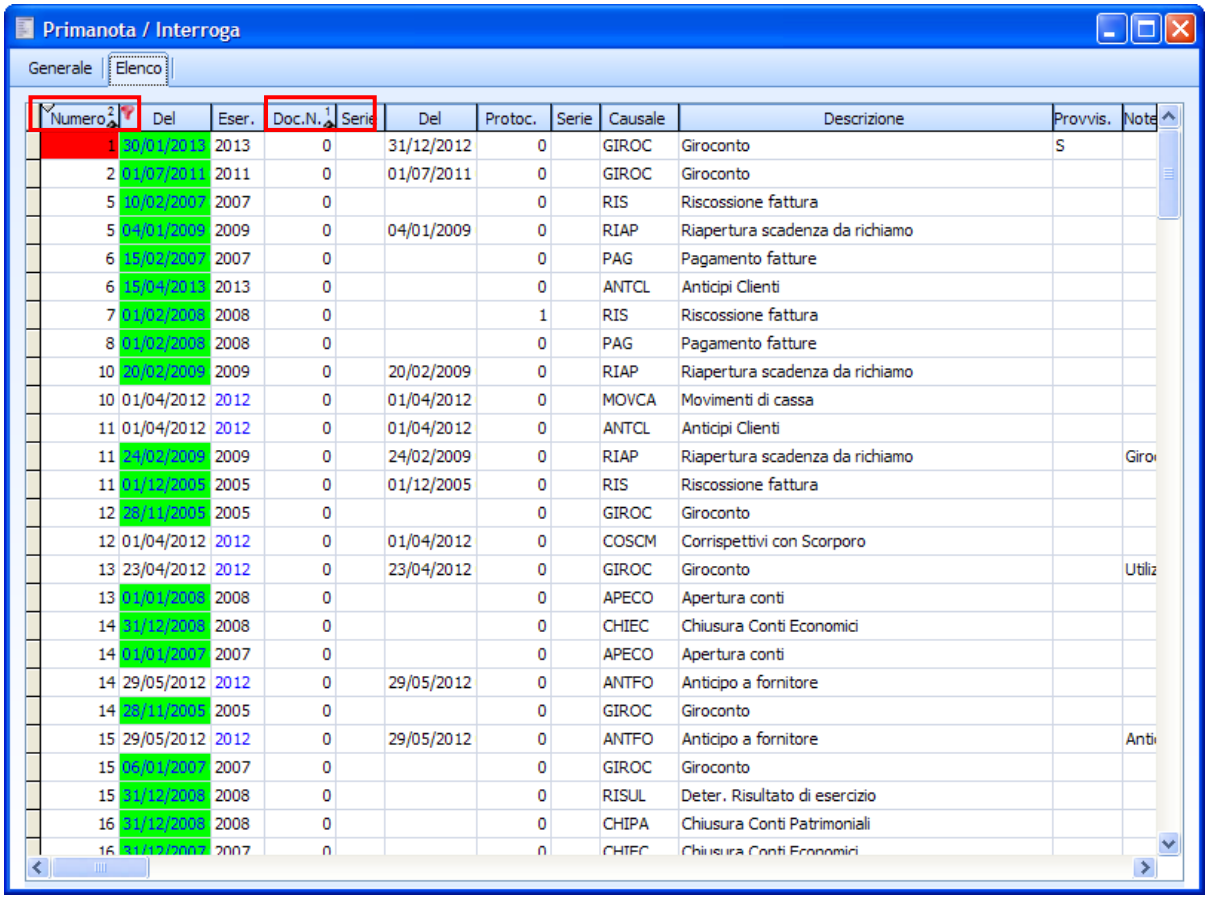


Fig. 1-82 - Ordina come primo decrescente

L'ordinamento si è spostato da numero registrazione come primo al numero documento ordinando quest'ultimo come decrescente

Invertire ordinamento

Consente di invertire l'ordinamento appena inserito

Annullare ordinamento

Consente di annullare l'ordinamento inserito

Ripristina ordinamento di default

Consente di ripristinare l'ordinamento che abbiamo definito come standard.

Annullare tutti gli ordinamenti.

Consente di annullare tutti gli ordinamenti.

Filtro

Facendo tasto destro sulla colonna si apre un menù dove troviamo la voce 'Ordinamento' spiegata sopra e la voce 'Filtro' al cui interno troviamo

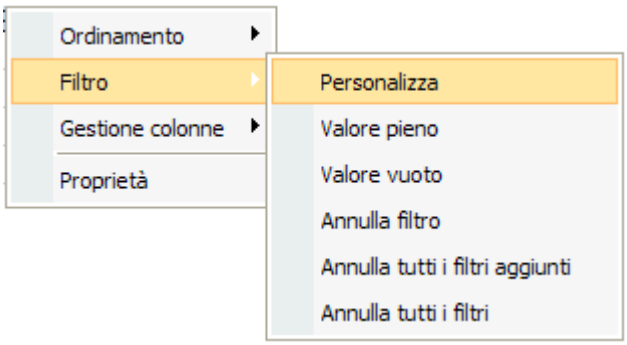


Fig. 1-83 - Menù filtro

Personalizza

Personalizza: consente di personalizzare il filtro, selezionandolo si apre la maschera (la stessa maschera si apre facendo un click sulle colonne)

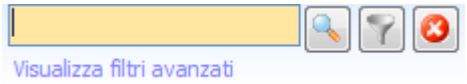


Fig. 1-84 – Personalizza – Visualizza filtri avanzati

Dove entrando in 'Visualizza filtri avanzati' è possibile porre dei filtri specifici (I filtri che è possibile fare risultano diversi in base alla tipologia del campo).

Campi di tipologia numero e data

Sui campi di tipo numero e data è possibile definire Uguale, Minore uguale, Minore, Maggiore, Maggiore uguale o Diverso, definendo un valore conosciuto oppure selezionare un valore dallo zoom proposto.

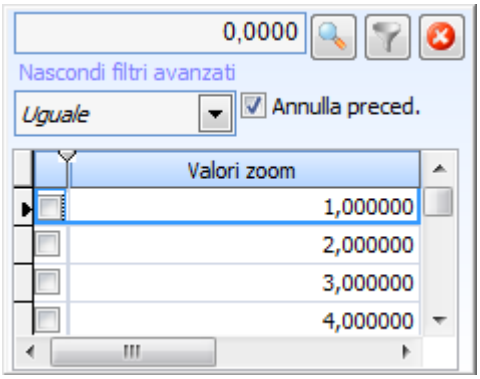
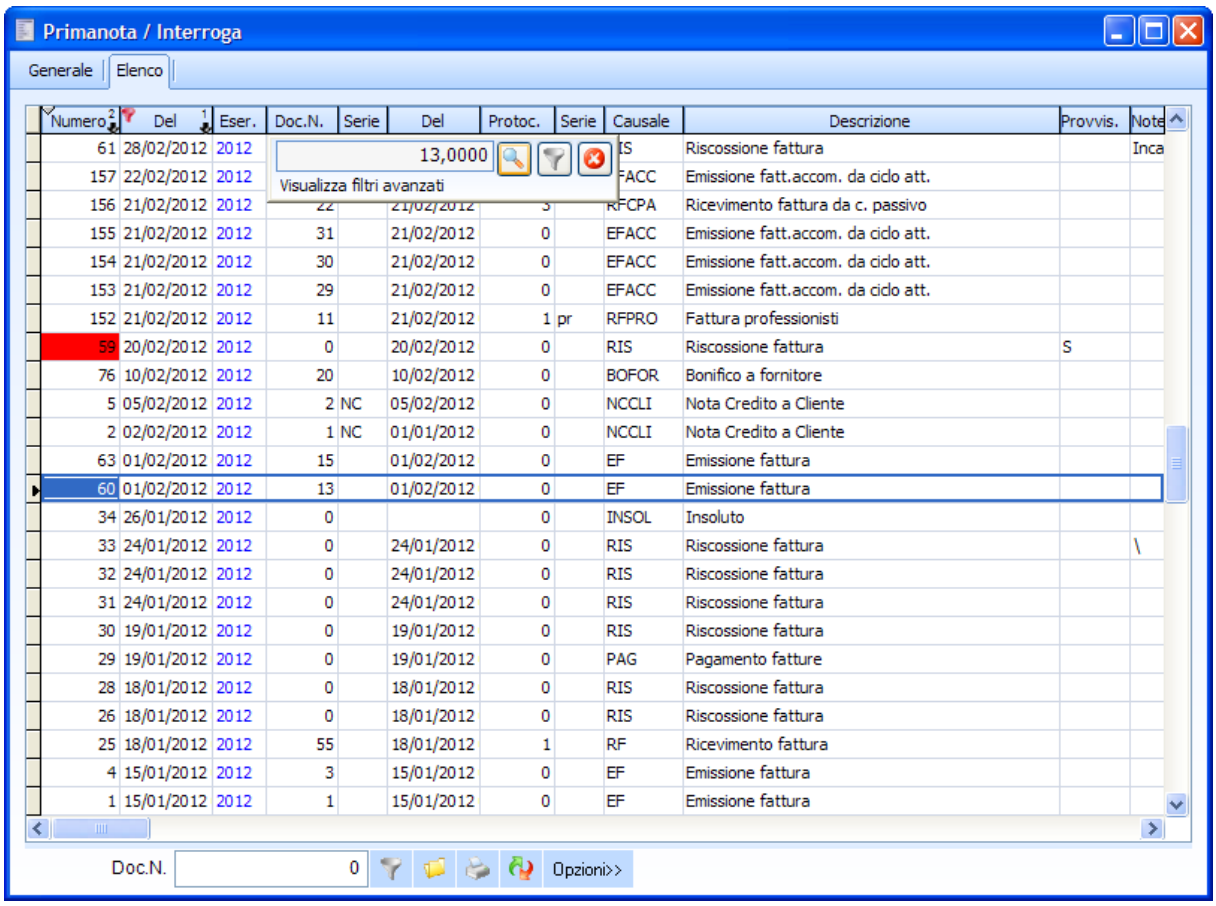


Fig. 1-85 - Personalizza

Sul primo campo possiamo definire un valore che vogliamo ricercare poi attraverso il bottone RICERCA possiamo posizionarci sulla riga dove è presente tale valore.

Facciamo un esempio di questo funzionamento
Supponiamo di entrare nello zoom della primanota e voler ricercare le registrazioni con numero documento 13, vediamo come procedere
F9 primanota, ci posizioniamo sulla colonna numero documento con un click apriamo la maschera definiamo 13 e usiamo il bottone RICERCA la procedura si posizionerà sulla riga con numero documento 13.



Numero	Del	Eser.	Doc.N.	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Descrizione	Provvis.	Note
61	28/02/2012	2012						IS	Riscossione fattura		Inca
157	22/02/2012	2012						FACC	Emissione fatt.accom. da ciclo att.		
156	21/02/2012	2012						RFCPA	Ricevimento fattura da c. passivo		
155	21/02/2012	2012	31		21/02/2012	0		EFACC	Emissione fatt.accom. da ciclo att.		
154	21/02/2012	2012	30		21/02/2012	0		EFACC	Emissione fatt.accom. da ciclo att.		
153	21/02/2012	2012	29		21/02/2012	0		EFACC	Emissione fatt.accom. da ciclo att.		
152	21/02/2012	2012	11		21/02/2012	1	pr	RFPRO	Fattura professionisti		
59	20/02/2012	2012	0		20/02/2012	0		RIS	Riscossione fattura	S	
76	10/02/2012	2012	20		10/02/2012	0		BOFOR	Bonifico a fornitore		
5	05/02/2012	2012	2	NC	05/02/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
2	02/02/2012	2012	1	NC	01/01/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
63	01/02/2012	2012	15		01/02/2012	0		EF	Emissione fattura		
60	01/02/2012	2012	13		01/02/2012	0		EF	Emissione fattura		
34	26/01/2012	2012	0			0		INSOL	Insoluto		
33	24/01/2012	2012	0		24/01/2012	0		RIS	Riscossione fattura		\
32	24/01/2012	2012	0		24/01/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
31	24/01/2012	2012	0		24/01/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
30	19/01/2012	2012	0		19/01/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
29	19/01/2012	2012	0		19/01/2012	0		PAG	Pagamento fatture		
28	18/01/2012	2012	0		18/01/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
26	18/01/2012	2012	0		18/01/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
25	18/01/2012	2012	55		18/01/2012	1		RF	Ricevimento fattura		
4	15/01/2012	2012	3		15/01/2012	0		EF	Emissione fattura		
1	15/01/2012	2012	1		15/01/2012	0		EF	Emissione fattura		

Fig. 1-86 - Esempio filtro avanzato doc n13

Filtrare, tramite il bottone FILTRA con il valore selezionato.

Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di entrare nello zoom della primanota e voler filtrare le registrazioni con numero documento 13, vediamo come procedere:
F9 primanota, ci posizioniamo sulla colonna numero documento con un click apriamo la maschera definiamo 13 e usiamo il bottone FILTRA la procedura filtrerà tutte le registrazioni con numero documento 13

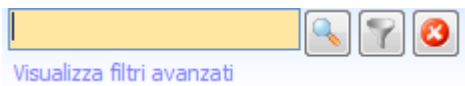


Fig. 1-87 - Personalizza – bottone filtra

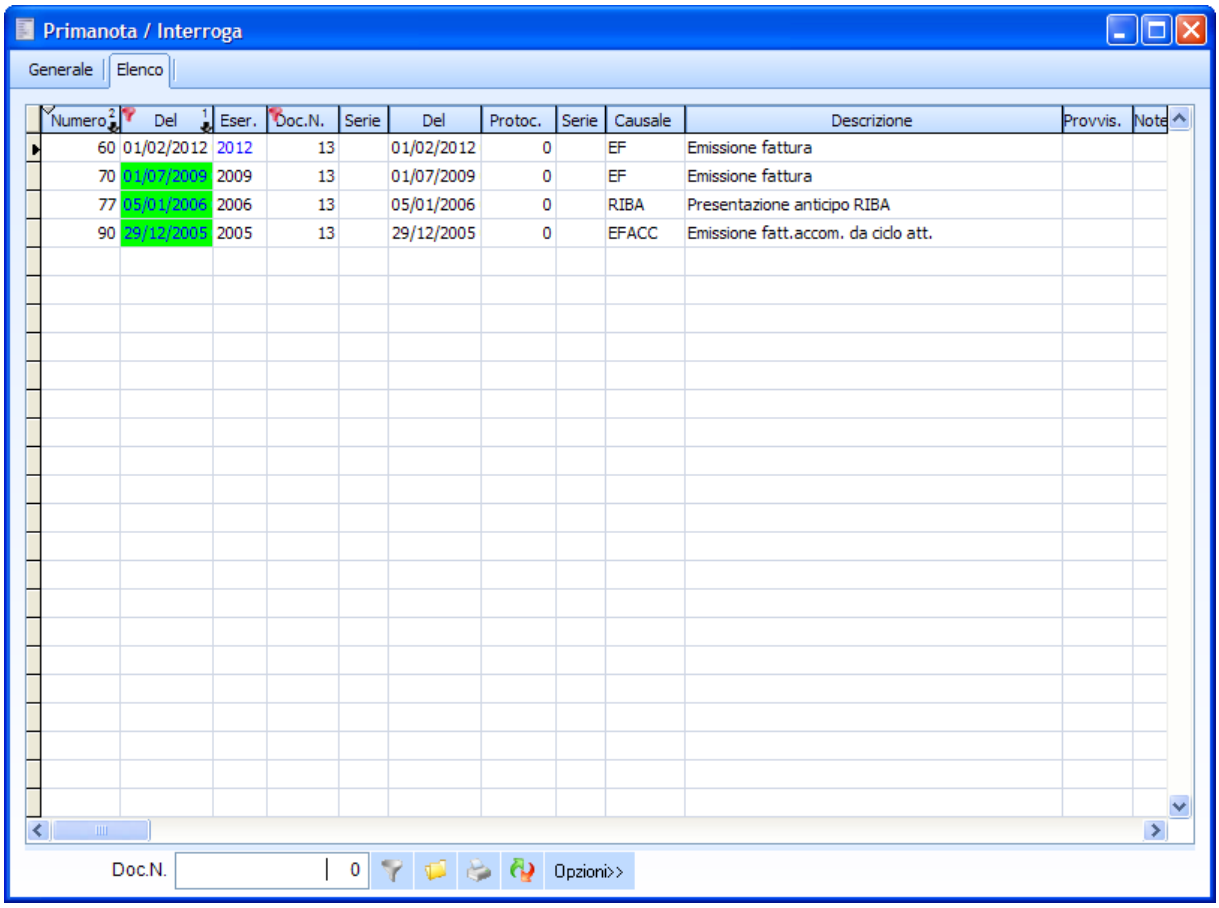


Fig. 1-88 - Filtro eseguito con imbuto doc n 13

In più definendo un valore è possibile ricercare o filtrare i dati con l'opzione Uguale, Minore uguale, Minore, Maggiore, Maggiore uguale o Diverso oppure selezionare un valore tra quelli disponibili come valori zoom.

Il flag '***Annulla preced.'*** consente di annullare un precedente filtro impostato per impostarne uno nuovo.

Esempio

Se abbiamo eseguito il filtro sul numero documento 13 e vogliamo eseguire un altro filtro esempio per numero documento 30, lasciando attivo il flag ' Annulla preced.'

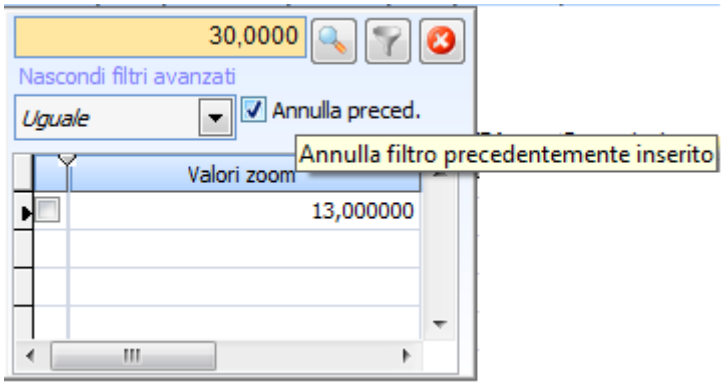


Fig. 1-89 - Annulla precedente

viene annullato il filtro su numero documento 13 applicando quello con numero documento 30

Campi di tipologia carattere

Sui campi di tipo carattere è possibile definire.

Comincia per: è possibile filtrare o ricercare stringhe che iniziano per un valore digitato, esempio digitiamo *'Ant'* e premiamo sul bottone RICERCA la procedura si posiziona sul primo record con descrizione che inizia per 'Ant', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record.

Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di voler ricercare registrazioni con descrizione che Comincia per '*Ant*'.
Per precedere occorre entrare nello zoom di primanota, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo Ant e premiamo il bottone RICERCA e la procedura si posiziona sulla prima registrazione con descrizione che inizia per Ant

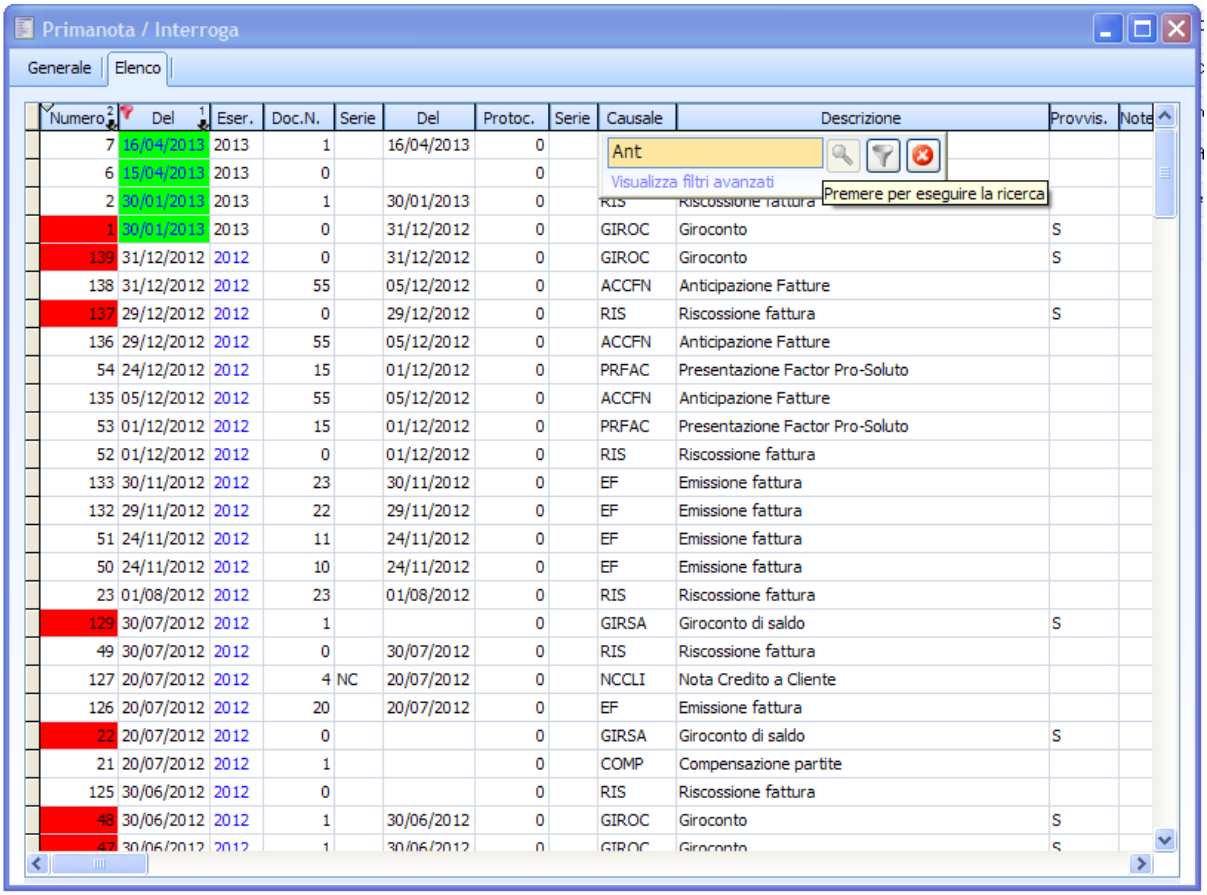


Fig. 1-90 - Comincia per

o filtrare, tramite il bottone FILTRA filtrare i dati con il valore selezionato.
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di entrare nello zoom della primanota e voler filtrare le registrazioni con descrizione che comincia per '*Ant*',
Per precedere occorre entrare nello zoom di primanota, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo 'Ant' e premiamo il bottone FILTRA e la procedura filtra le registrazioni con descrizione che inizia per Ant

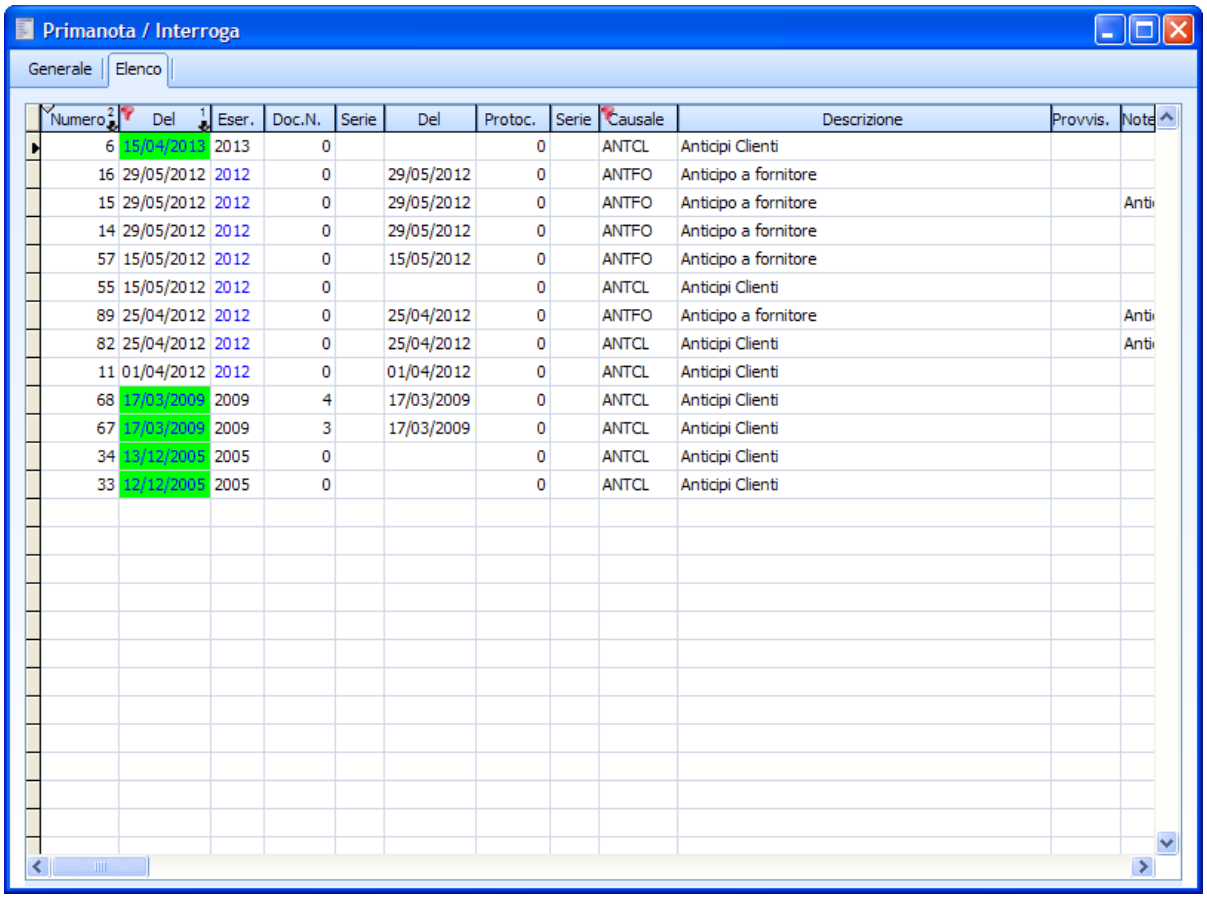


Fig. 1-91 - Esempio comincia per

Contiene: è possibile filtrare o ricercare stringhe che contengono il valore digitato, esempio digitiamo *'Ant'* e premiamo sul bottone RICERCA la procedura si posiziona sul primo record con descrizione che contiene 'Ant', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di voler ricercare registrazioni con descrizione che Contiene '*Ant*'.
Per precedere occorre entrare nello zoom di primanota, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo 'Ant' e premiamo il bottone RICERCA e la procedura si posiziona sulla prima registrazione con descrizione che contiene *'Ant'*oppure filtrare, tramite il bottone FILTRA filtrare dati con il valore selezionato.
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di entrare nello zoom della primanota e voler filtrare le registrazioni con descrizione che contiene '*Ant*'.
Per precedere occorre entrare nello zoom di primanota, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo *'Ant'* e premiamo il bottone FILTRA e la procedura filtra le registrazioni con descrizione che contiene *'Ant'*

Uguale: è possibile filtrare o ricercare stringhe che contengono il valore digitato, esempio digitiamo *'Ant'* e premiamo sul bottone RICERCA la procedura si posiziona sul primo record con descrizione uguale a '*Ant',* premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di voler ricercare registrazioni con descrizione uguale a *'Ant'*.
Per precedere occorre entrare nello zoom di primanota, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo '*Ant* ' e premiamo il bottone RICERCA e la procedura si posiziona sulla prima registrazione con descrizione uguale a *'Ant'* oppure filtrare, tramite il bottone FILTRA filtrare dati con il valore selezionato.
Facciamo un esempio di questo funzionamento:

Supponiamo di entrare nello zoom della primanota e voler filtrare le registrazioni con descrizione uguale a *'Ant'*.
Per precedere occorre entrare nello zoom di primanota, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo *'Ant'* e premiamo il bottone FILTRA e la procedura filtra le registrazioni con descrizione uguale a '*Ant*'

Minore uguale: è possibile filtrare o ricercare stringhe che contengono il valore digitato e i valori precedenti, esempio digitiamo nello zoom delle località *'Agrigento'* e premiamo sul bottone RICERCA la procedura si posiziona sul primo record con descrizione minore uguale a '*Agrigento'*, premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di voler ricercare nelle località il comune Agrigento e precedenti
Come precedere entrare nello zoom di località, click sulla colonna comune sulla maschera proposta indichiamo '*Agrigento'* e premiamo il bottone RICERCA e la procedura si posiziona sulla prima Località con comune precedente o uguale a Agrigento oppure filtrare, tramite il bottone FILTRA filtrare dati con il valore selezionato.
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di entrare nello zoom delle località e voler filtrare sulle località con comune Agrigento e precedenti (significa voler visualizzare tutto prima di Agrigento e anche Agrigento)
Come precedere entrare nello zoom delle località, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo Agrigento e premiamo il bottone FILTRA e la procedura filtra le località con comune precedente o uguale a Agrigento.

Minore: è possibile filtrare o ricercare stringhe che contengono il valore precedente rispetto a quello digitato, esempio digitiamo nello zoom delle località '*Agrigento'* e premiamo sul bottone RICERCA la procedura si posiziona sul primo record con descrizione minore a 'Agrigento', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di voler ricercare nelle località il comune minore di Agrigento
Come precedere entrare nello zoom di località, click sulla colonna comune sulla maschera proposta indichiamo Agrigento e premiamo il bottone RICERCA e la procedura si posiziona sulla prima Località con comune precedente a Agrigento oppure filtrare, tramite il bottone FILTRA filtrare dati con il valore selezionato.
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di entrare nello zoom delle località e voler filtrare sulle località con comune precedente ad Agrigento (significa voler visualizzare tutto prima di Agrigento)
Come precedere entrare nello zoom delle località, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo Agrigento e premiamo il bottone FILTRA e la procedura filtra le località con comune precedente a Agrigento.

Maggiore uguale: è possibile filtrare o ricercare stringhe che contengono il valore digitato e i valori successivi, esempio digitiamo nello zoom delle località *'Agrigento'* e premiamo sul bottone RICERCA la procedura si posiziona sul primo record con descrizione maggiore uguale a 'Agrigento', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di voler ricercare nelle località il comune Agrigento e successivi
Come precedere entrare nello zoom di località, click sulla colonna comune sulla maschera proposta indichiamo Agrigento e premiamo il bottone RICERCA la procedura si posiziona sulla prima Località con comune successivo o uguale a Agrigento oppure filtrare, tramite il bottone FILTRA filtrare dati con il valore selezionato.
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di entrare nello zoom delle località e voler filtrare sulle località con comune Agrigento e successivi (significa voler visualizzare tutto dopo Agrigento e anche Agrigento)

Come precedere entrare nello zoom delle località, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo Agrigento e premiamo il bottone FILTRA e la procedura filtra le località con comune successivo o uguale a Agrigento.

Maggiore: è possibile filtrare o ricercare stringhe che contengono il valore successivo rispetto a quello digitato, esempio digitiamo nello zoom delle località '*Agrigento* ' e premiamo sul bottone RICERCA la procedura si posiziona sul primo record con descrizione maggiore a 'Agrigento', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di voler ricercare nelle località il comune maggiore di Agrigento
Come precedere entrare nello zoom di località, click sulla colonna comune sulla maschera proposta indichiamo Agrigento e premiamo il bottone RICERCA la procedura si posiziona sulla prima Località con comune successivo a Agrigento oppure filtrare, tramite il bottone FILTRA filtrare dati con il valore selezionato.
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di entrare nello zoom delle località e voler filtrare sulle località con comune successivo ad Agrigento (significa voler visualizzare tutto dopo Agrigento, ma non Agrigento)
Come precedere entrare nello zoom delle località, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo Agrigento e premiamo il bottone FILTRA la procedura filtra le località con comune successivo ad Agrigento.

Non Comincia per: è possibile filtrare o ricercare stringhe che iniziano per un valore digitato, esempio digitiamo '*Ant* ' e premiamo sul bottone RICERCA la procedura si posiziona sul primo record con descrizione che non inizia per ' *Ant* ', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di voler ricercare registrazioni con descrizione che non Comincia per '*Ant* '.
Per precedere occorre entrare nello zoom di primanota, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo Ant e premiamo il bottone RICERCA la procedura si posiziona sulla prima registrazione con descrizione che non inizia per ' *Ant* ' oppure filtrare, tramite il bottone 'Imbuto' filtrare dati con il valore selezionato.
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di entrare nello zoom della primanota e voler filtrare le registrazioni con descrizione che non comincia per 'Ant',
Per precedere occorre entrare nello zoom di primanota, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo Ant e premiamo il bottone FILTRA la procedura filtra le registrazioni con descrizione che non inizia per Ant.

Non Contiene: è possibile filtrare o ricercare stringhe che non contengono il valore digitato, esempio digitiamo *'Ant'* e premiamo sul bottone RICERCA la procedura si posiziona sul primo record con descrizione che non contiene *'Ant'*, premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di voler ricercare registrazioni con descrizione che non Contiene *'Ant'*.
Per precedere occorre entrare nello zoom di primanota, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo '*Ant'* e premiamo il bottone RICERCA la procedura si posiziona sulla prima registrazione con descrizione che non contiene '*Ant'* oppure filtrare, tramite il bottone FILTRA filtrare dati con il valore selezionato.
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di entrare nello zoom della primanota e voler filtrare le registrazioni con descrizione che non contiene '*Ant'*.
Per precedere occorre entrare nello zoom di primanota, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo '*Ant'* e premiamo il bottone FILTRA la procedura filtra le registrazioni con

descrizione che non contiene Ant.

Diverso: è possibile filtrare o ricercare stringhe che abbiano valore diverso rispetto al valore digitato, esempio digitiamo '*Ant*' e premiamo sul bottone RICERCA la procedura si posiziona sul primo record con descrizione diversa da *'Ant'*, premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di voler ricercare registrazioni con descrizione diversa da *'Ant'*.
Per precedere occorre entrare nello zoom di primanota, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo *'Ant'* e premiamo il bottone RICERCA la procedura si posiziona sulla prima registrazione con descrizione diversa da '*Ant'* oppure filtrare, tramite il bottone FILTRO filtrare dati con il valore selezionato.
Facciamo un esempio di questo funzionamento:
Supponiamo di entrare nello zoom della primanota e voler filtrare le registrazioni con descrizione diversa da '*Ant'*.
Per precedere occorre entrare nello zoom di primanota, click sulla colonna descrizione sulla maschera proposta indichiamo *'Ant'* e premiamo il bottone FILTRO la procedura filtra le registrazioni con descrizione diversa da *'Ant'*
Inoltre aprendo la maschera visualizza filtri avanzati è possibile selezionare un valore tra quelli disponibili come valori zoom e usare il secondo bottone FILTRO per eseguire il filtro.
Il flag '***Annulla preced.'*** consente di annullare un precedente filtro impostato per impostarne uno nuovo.

Valore pieno

Consente di filtrare sulle colonne valore pieno, esempio vogliamo ricercare solo registrazioni contabili con descrizione piena a questo punto usando questo filtro la procedura visualizzerà nello zoom solo registrazioni con descrizione valorizzata

Valore vuoto

Consente di filtrare sulle colonne valori vuoti, esempio vogliamo ricercare solo registrazioni contabili con descrizione vuoto a questo punto usando questo filtro la procedura visualizzerà nello zoom solo registrazioni con descrizione vuota

Annulla filtro

Consente di annullare il filtro sul campo inserito

Annulla tutti i filtri aggiunti

Consente di annullare tutti i filtri che l'operatore ha aggiunto ma non quelli definiti nello zoom

Annulla tutti i filtri

Consente di annullare tutti i filtri compresi quelli definiti nello zoom

Gestione colonne

Risulta possibile eliminare una colonna dello zoom semplicemente sfruttando tasto destro sul titolo dello zoom ed utilizzando la voce 'Gestione colonne'.

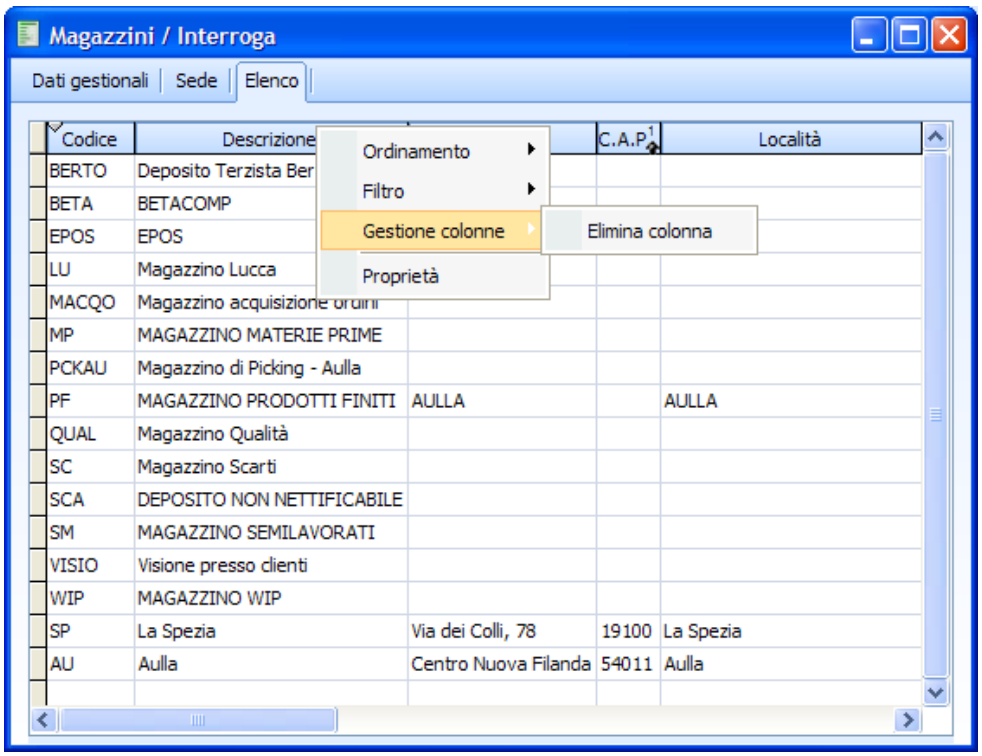


Fig. 1-92 - Gestione colonne

Ecco un esempio di zoom dopo aver eliminato tutte le colonne tranne codice e descrizione

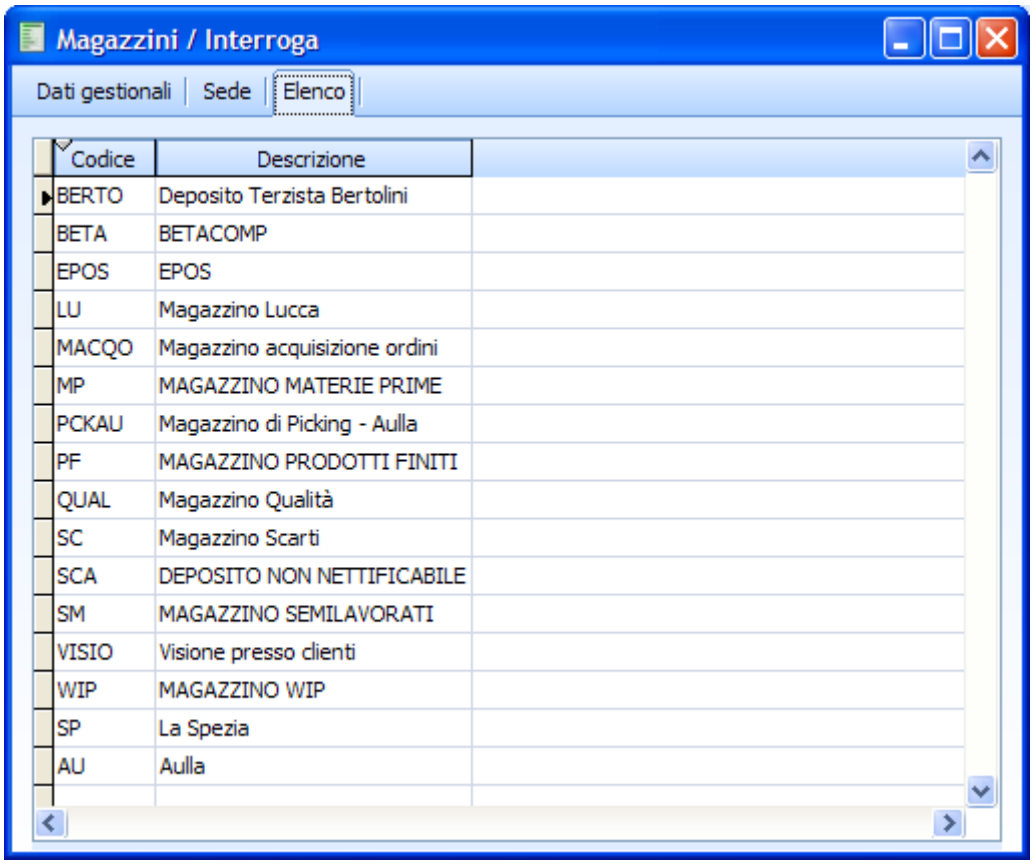


Fig. 1-93 - Eliminazione colonne dallo zoom

Non risulterà possibile eliminare le colonne che rappresentano la chiave

Proprietà degli zoom

Ora risulta possibile cambiare le proprietà degli zoom direttamente da tasto destro sul titolo dello zoom 'Proprietà'

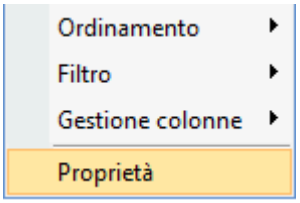


Fig. 1-94 - Menù proprietà

Ecco com'era la maschera prima di questa modifica:

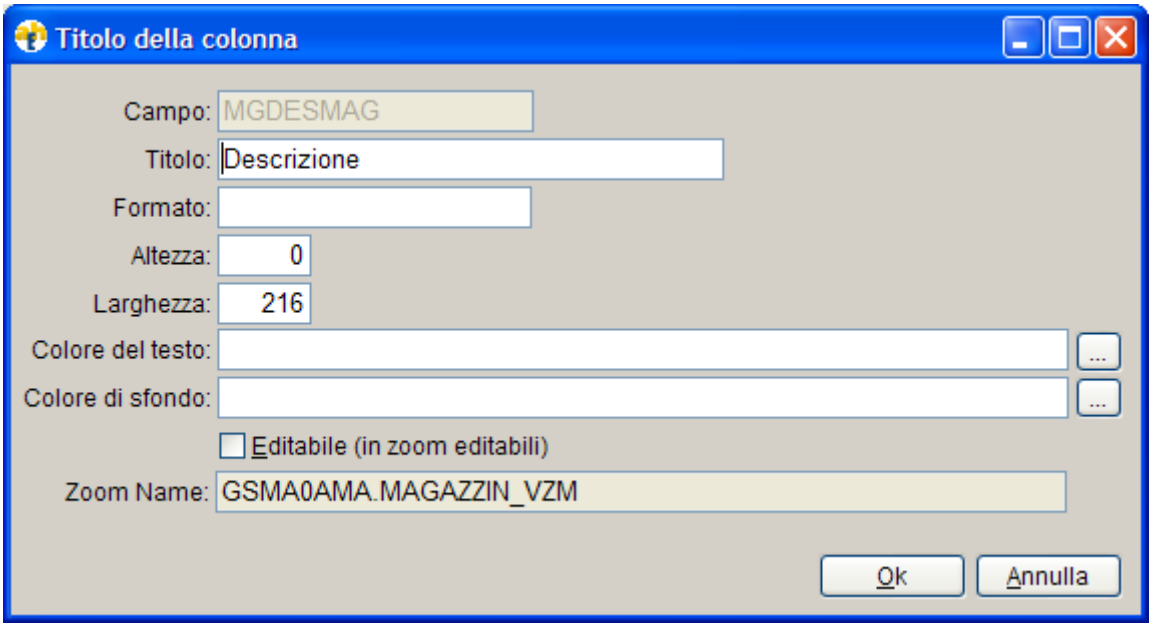


Fig. 1-95 - Titolo colonna release precedente

Ora invece

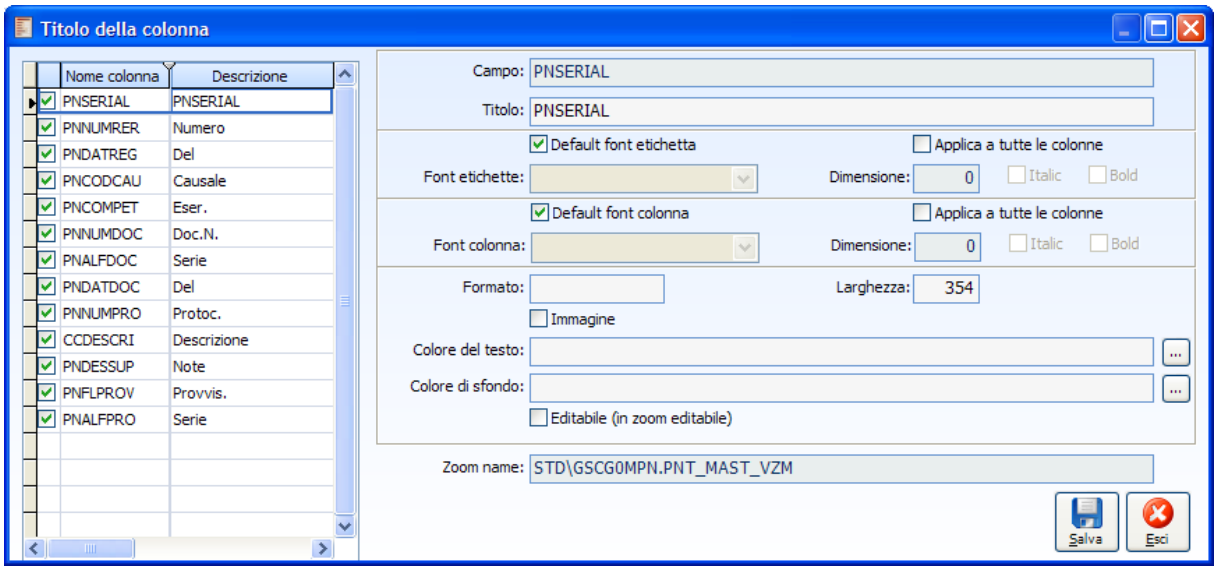


Fig. 1-96 - Titolo della colonna

In questa maschera abbiamo reso visibili le colonne relative allo zoom con possibilità di spuntarle, come prima è possibile

- modificare il titolo,
- formato, la larghezza,
- il colore del testo,
- il colore di sfondo,
- rendere un campo editabile su zoom editabile (esempio zoom Importa documenti campo quantità da evadere)
- visualizzare il nome dello zoom.

Abbiamo tolto il campo altezza in quanto non gestito, abbiamo aggiunto la possibilità di riportare il font standard su un campo e modificarlo così come la dimensione e agganciare un'immagine (per quest'ultimo aspetto si rimanda al paragrafo corrispondente).

Premendo il bottone Salva qualsiasi modifica fatta verrà applicata allo zoom.

I flag di spunta sul nome colonna non saranno editabili nel caso di zoom nei quali non è possibile fare filtri, ordinamenti ecc. ad esempio la gestione partite scadenze dove le proprietà dello zoom si presenteranno come segue

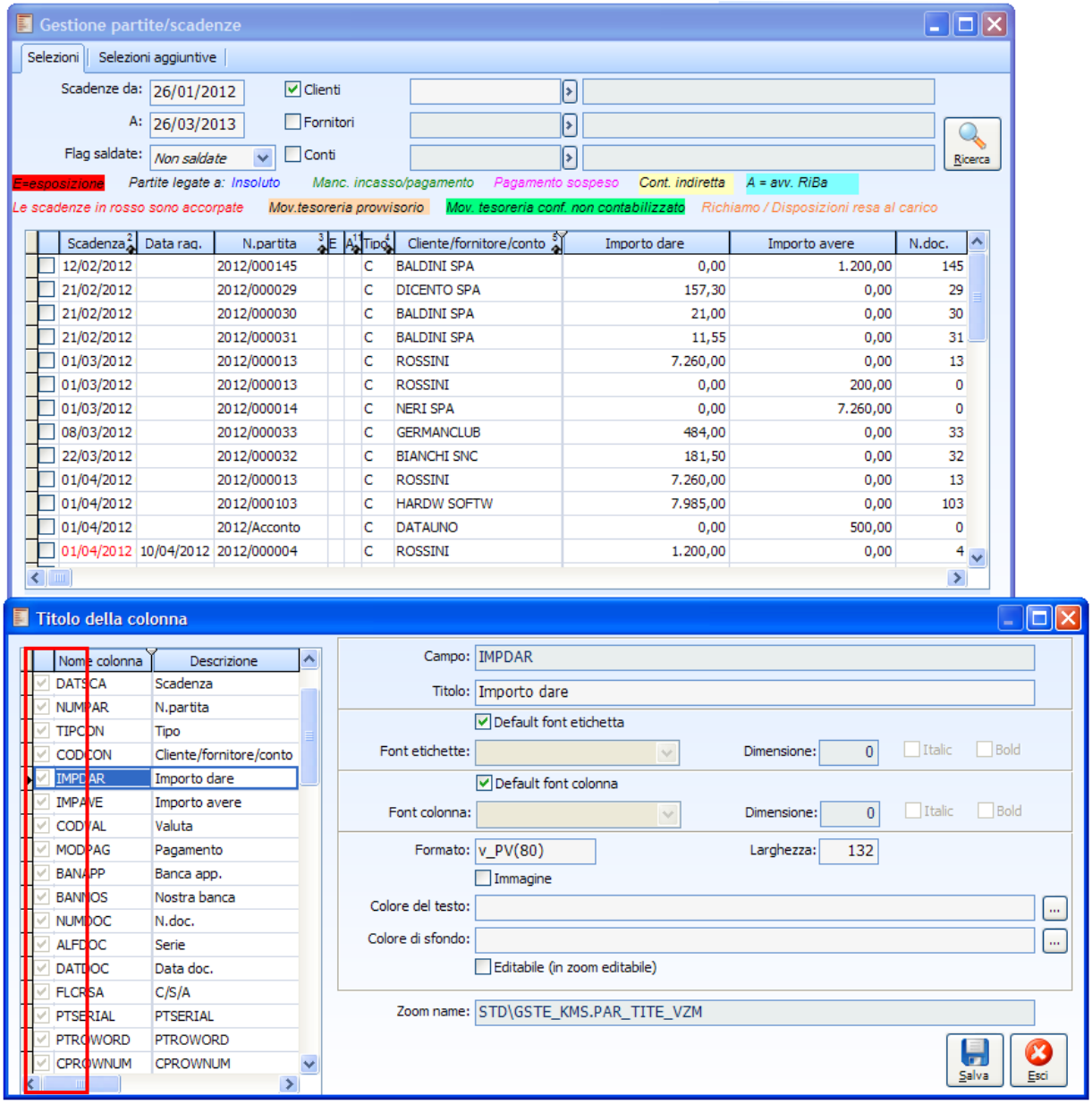


Fig. 1-97 - Flag non editabili

Tra le opzioni l'utente ha la possibilità nelle proprietà dello zoom di modificare il font delle etichette Supponiamo di modificare il font impostando BATAG sul campo Descrizione dello zoom ecco il risultato ottenuto.

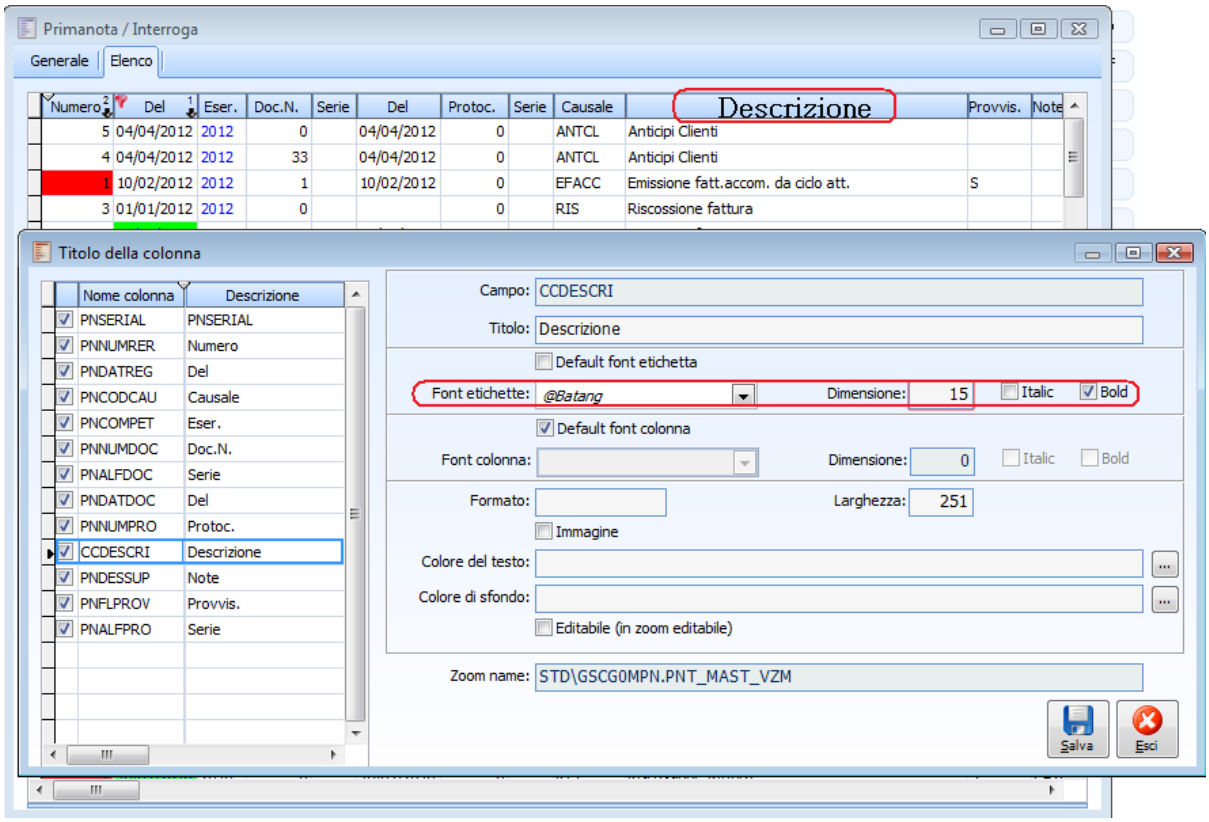


Fig. 1-98 - Esempio titolo colonna

Supponiamo di modificare il font delle etichette su tutte le colonne impostando BATANG, occorre posizionarsi sul primo campo dello zoom e attivare il flag 'Applica a tutte le colonne', ecco il risultato ottenuto:

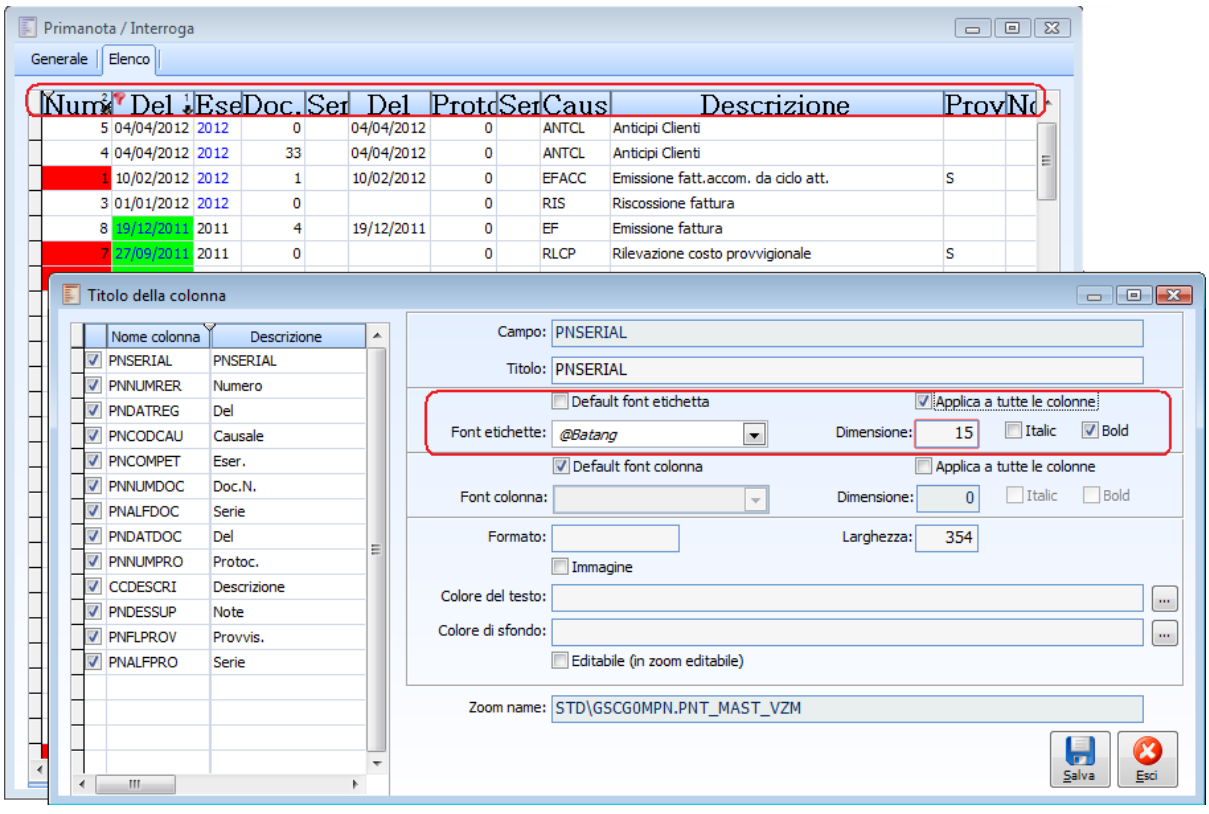


Fig. 1-99 - Esempio titolo colonna su tutte le colonne

Supponiamo di modificare il font della colonna impostando BATANG solo sulla colonna PNCODCAU ecco il risultato ottenuto:

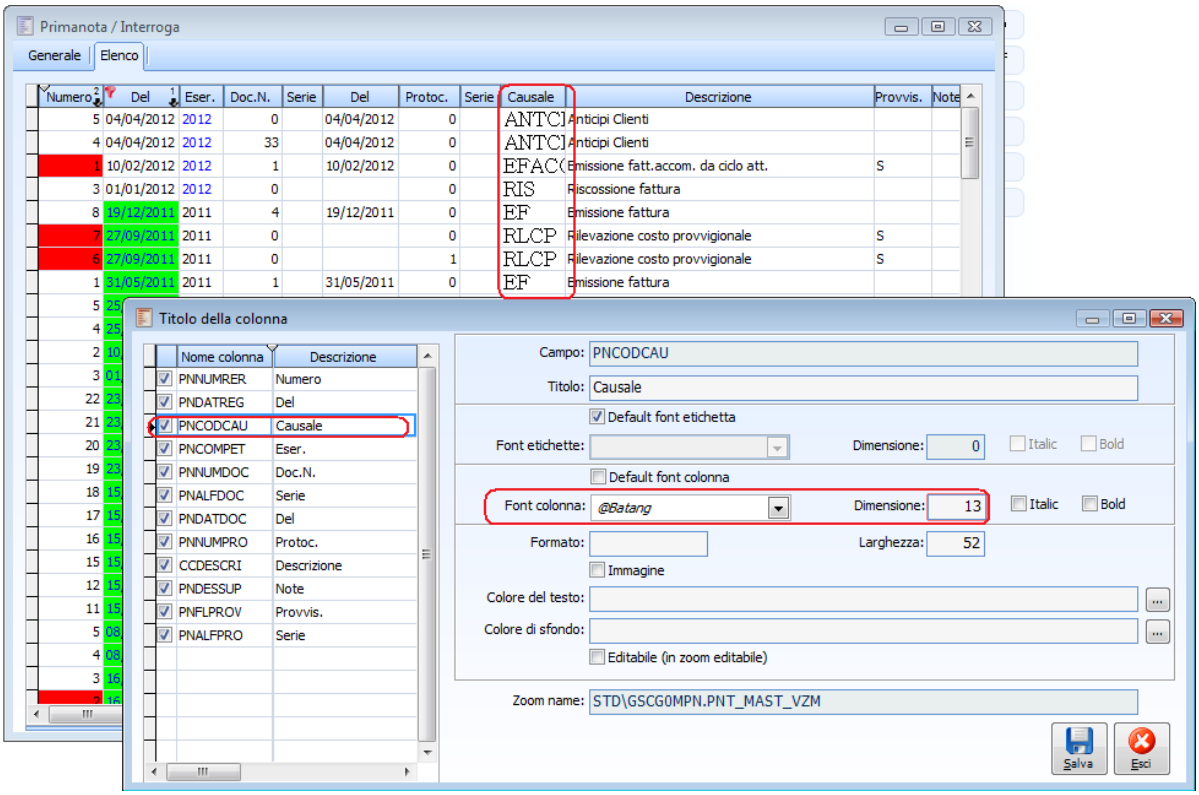


Fig. 1-100 - Esempio font colonna

Supponiamo di modificare il font della prima colonna impostando BATANG e applicando questo font a tutte le colonne attivando il flag 'Applica a tutte le colonne' ecco il risultato ottenuto

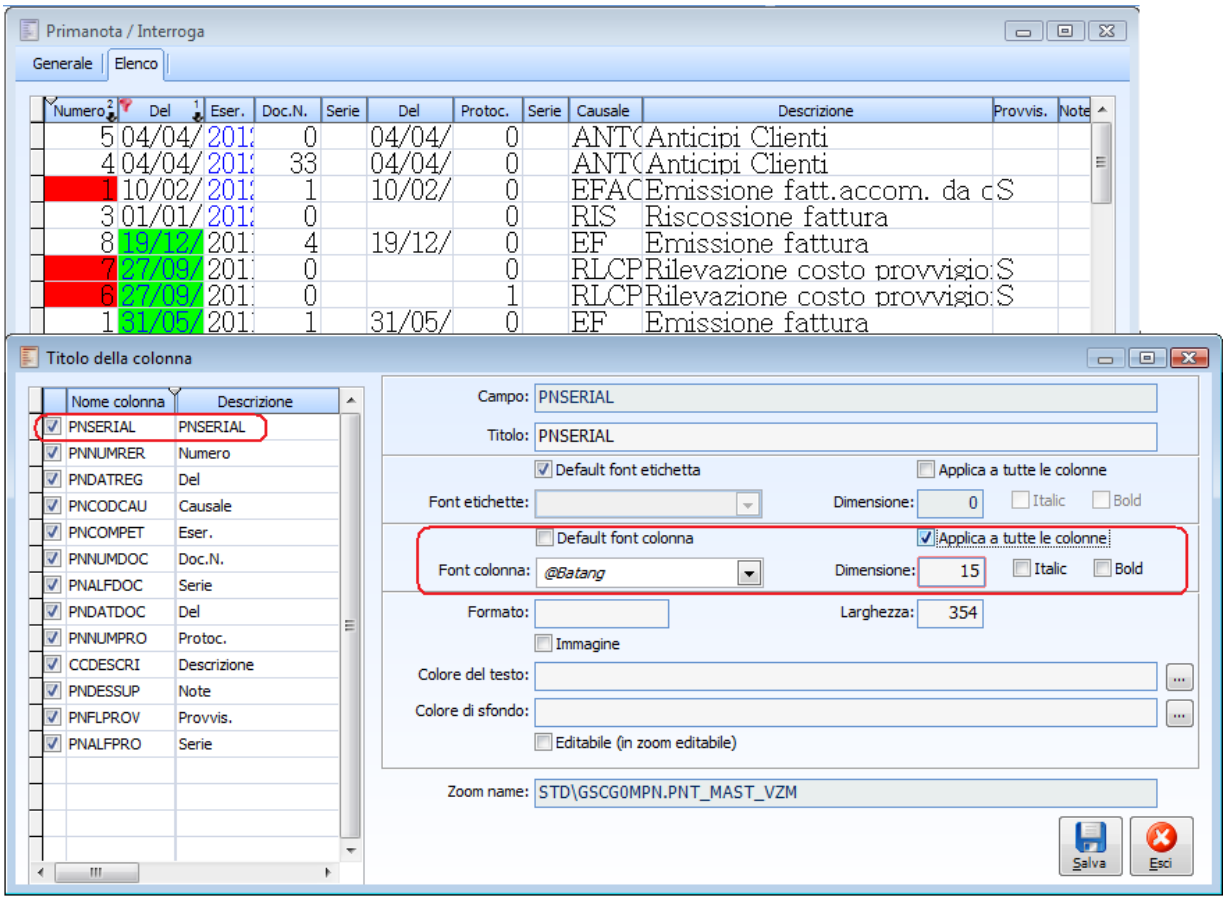


Fig. 1-101 - Esempio font su tutte le colonne

Possibilità di effettuare filtro su detail e master detail

E' stata data la possibilità di eseguire il filtro anche su detail e master detail sia in interroga, che in modifica che in caricamento.

Ad esempio supponiamo in primanota nel dettaglio di voler ricercare un conto in una registrazione con molte righe ora è possibile semplicemente facendo click sulla testata del dettaglio, si aprirà all'utente la possibilità di eseguire la ricerca oppure di filtrare con tutte le opzioni disponibile negli zoom:

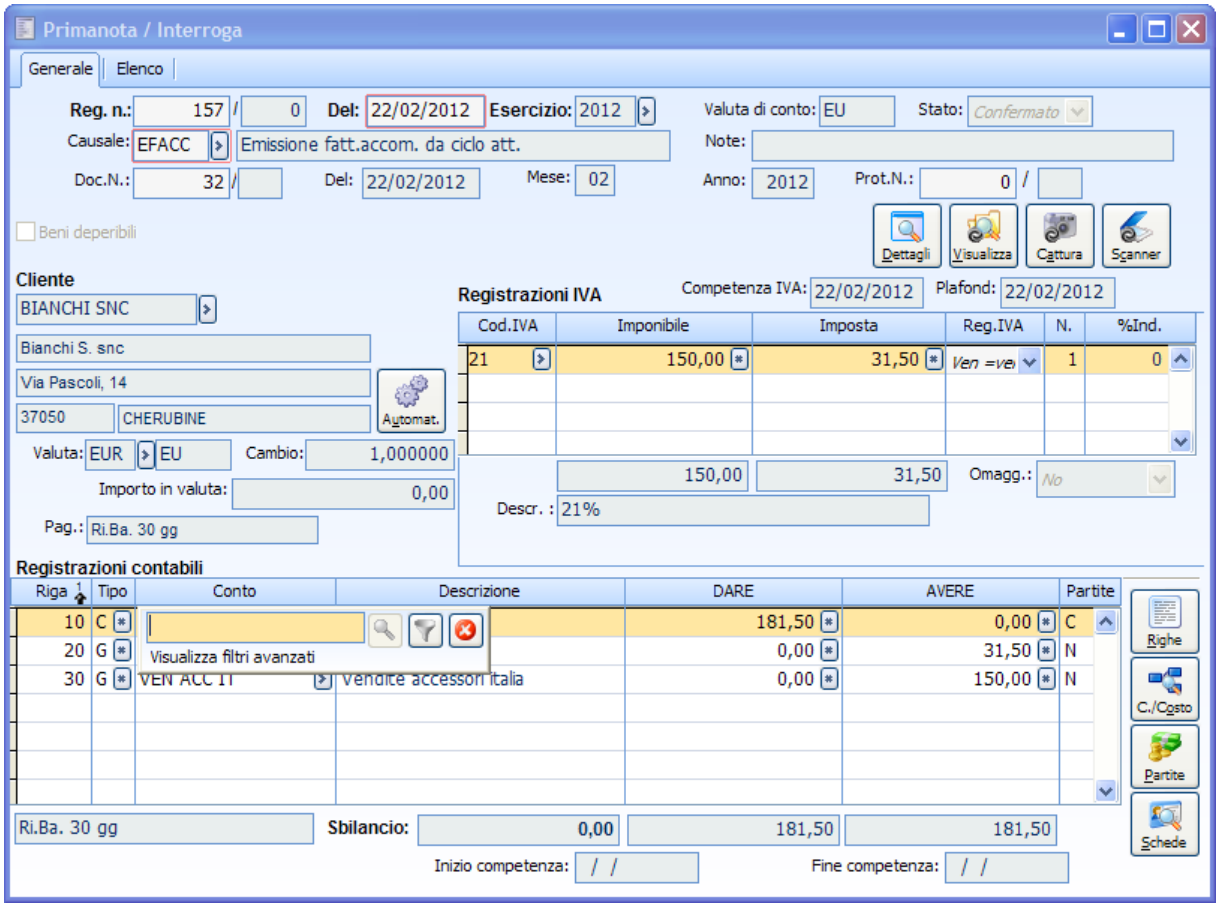


Fig. 1-102 - Primanota click sulla testata del dettaglio

A questo punto è possibile o digitare il conto che si vuole ricercare/filtrare oppure usare i filtri avanzati.

Vediamo un esempio di utilità di questa funzionalità.
Supponiamo in un apertura conti (registrazione con molte righe contabili) di volerci posizionare sulla riga di CARILU C/ANT prima di questa modifica occorreva entrare in variazione della registrazione contabile e scorrere la registrazione fino a trovare il conto desiderato, ora invece semplicemente click sul titolo della colonna Conto, scriviamo il conto CARILU C/ANT e usiamo il bottone RICERCA la procedura si posiziona sulla riga dove viene usato il conto in oggetto.

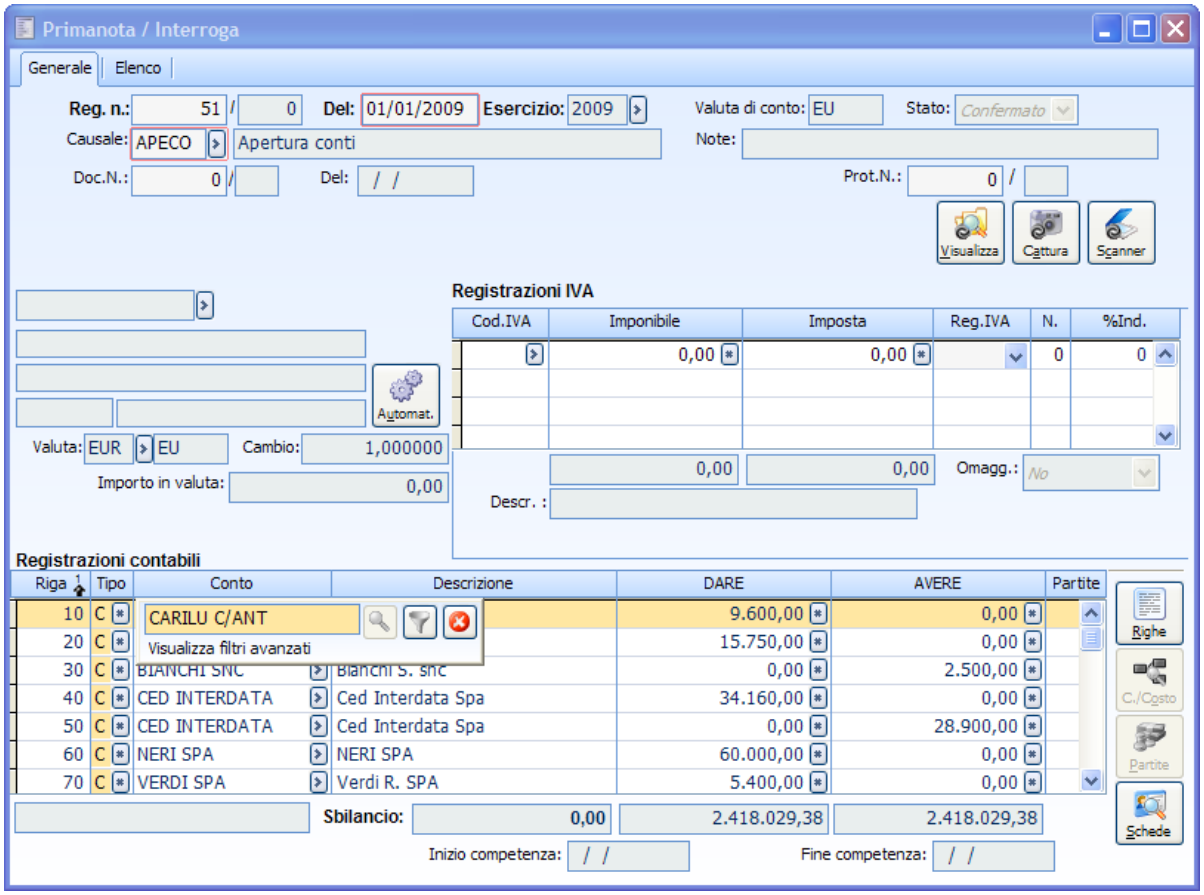


Fig. 1-103 - Filtro in primanota

Oppure possiamo addirittura filtrare le sole righe dove è stato usato il conto in oggetto usando il bottone.

E' possibile accedere alla maschera di ricerca anche facendo tasto destro sull'intestazione della colonna, infatti si attiva il menù

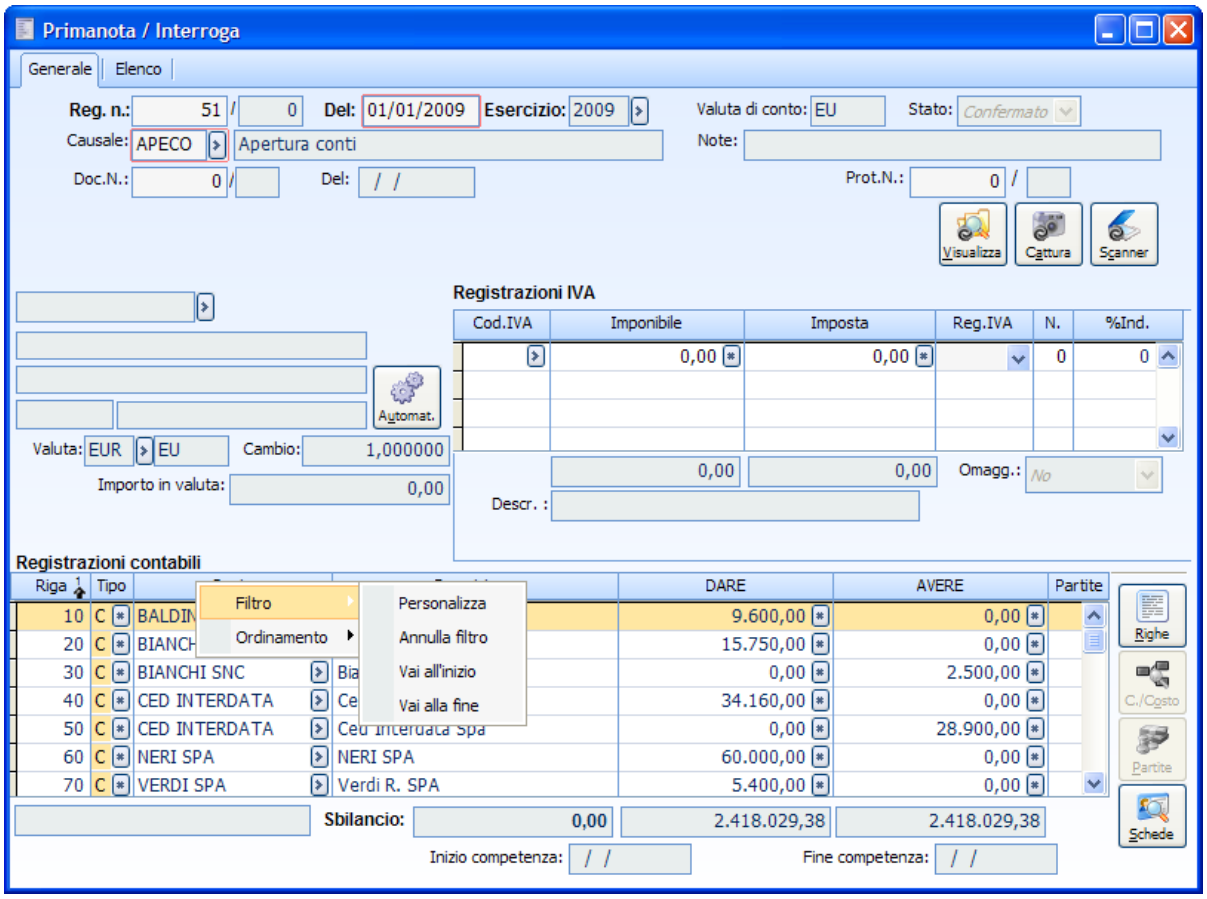


Fig. 1-104 - Menù tasto destro in primanota

Oltre queste opzioni è possibile andare all'inizio e alla fine dei uno zoom con l'opzione Vai all'inizio e Vai alla fine.

Possibilità di effettuare ordinamento su detail e master detail

E' stata data la possibilità di eseguire l'ordinamento anche su detail e master detail sia in interroga, che in modifica che in caricamento.

Ad esempio supponiamo in primanota nel dettaglio di voler ordinare per codice conto all'interno di una registrazione con molte righe ora è possibile semplicemente facendo click sulla testata del dettaglio:

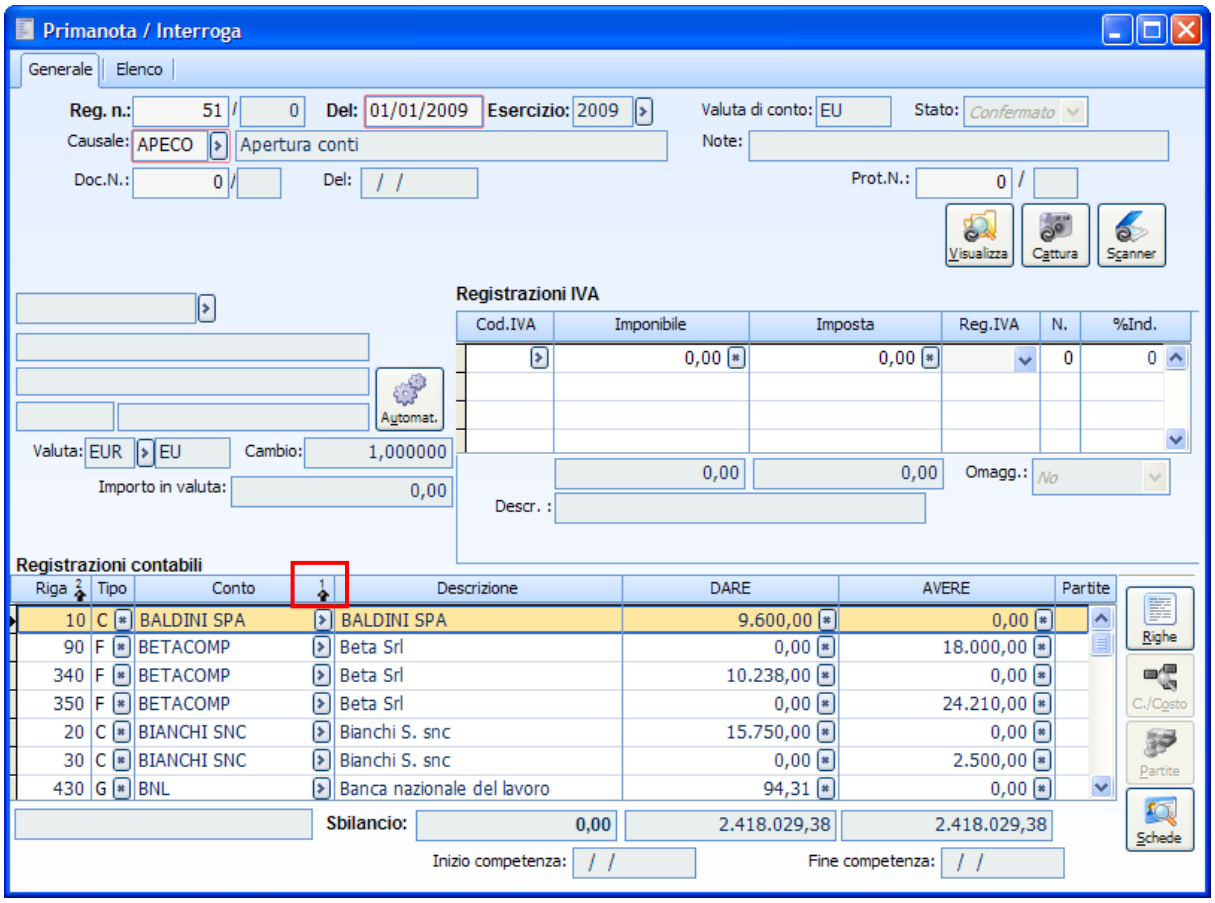


Fig. 1-105 - Ordinamento nei detail e master

E' possibile accedere alla maschera di ordinamento anche facendo tasto destro sull'intestazione della colonna, infatti si attiva il menù

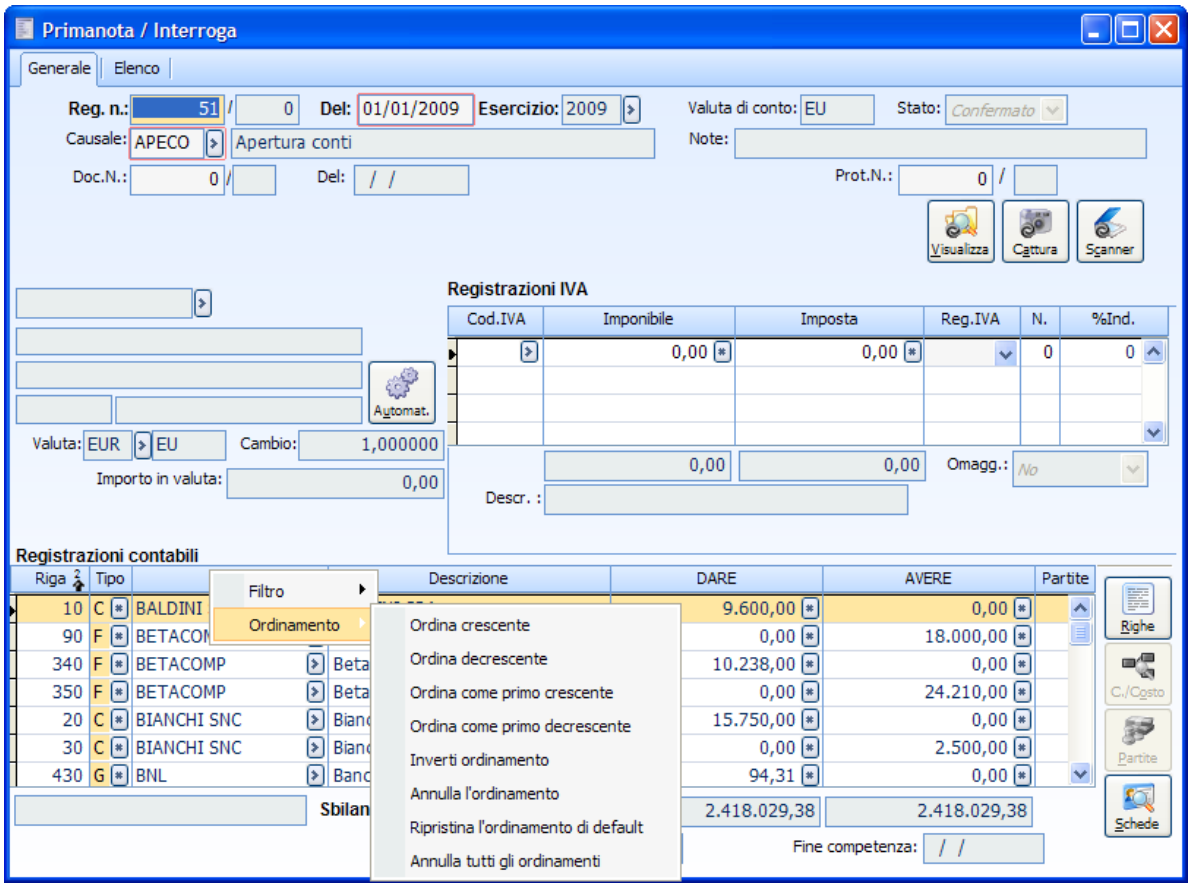


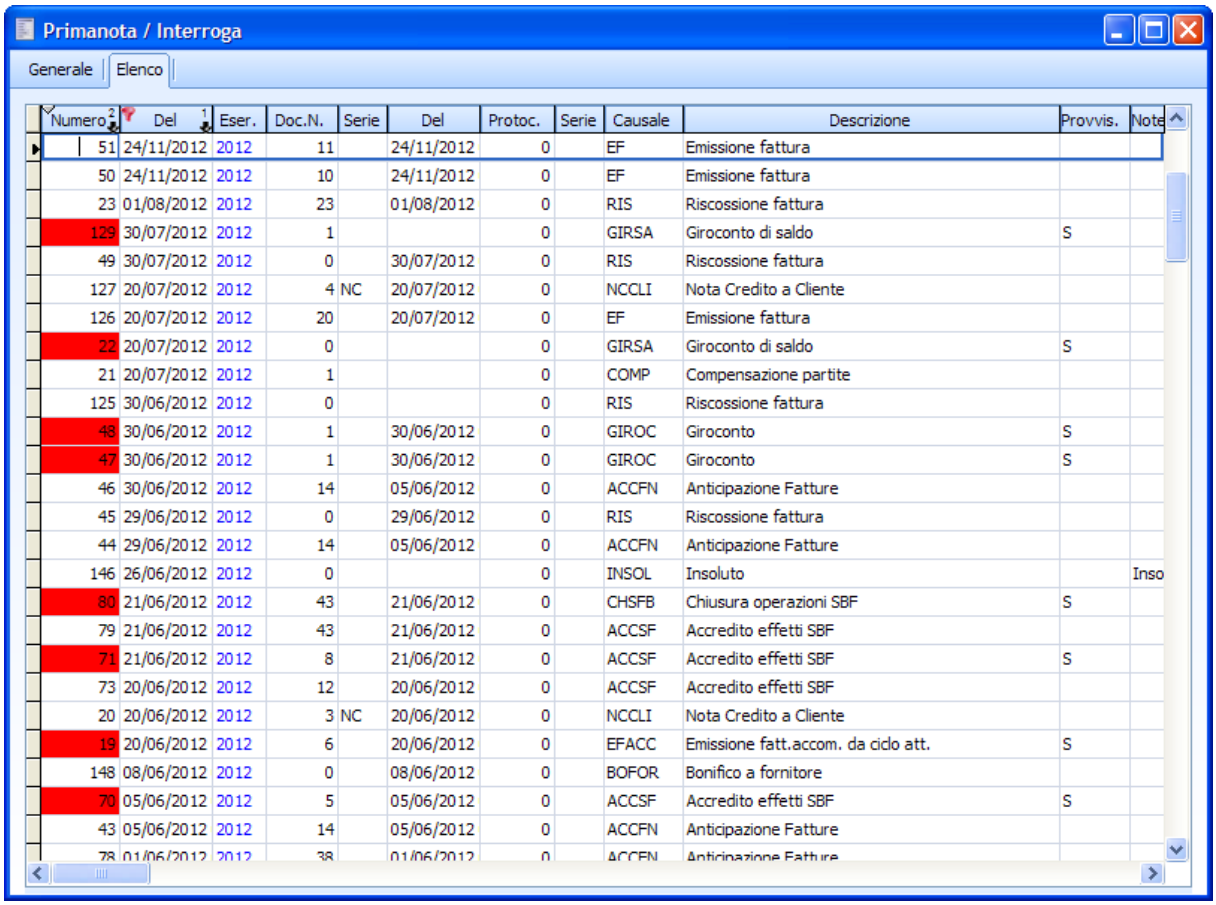
Fig. 1-106 - Ordinamento master - detail

Tasto F11 negli zoom

Ora risulta possibile reinterrogare uno zoom senza entrare nelle opzioni (senza usare il bottone Rieseguire)semplicemente con il bottone F11 direttamente sullo zoom.

Esempio

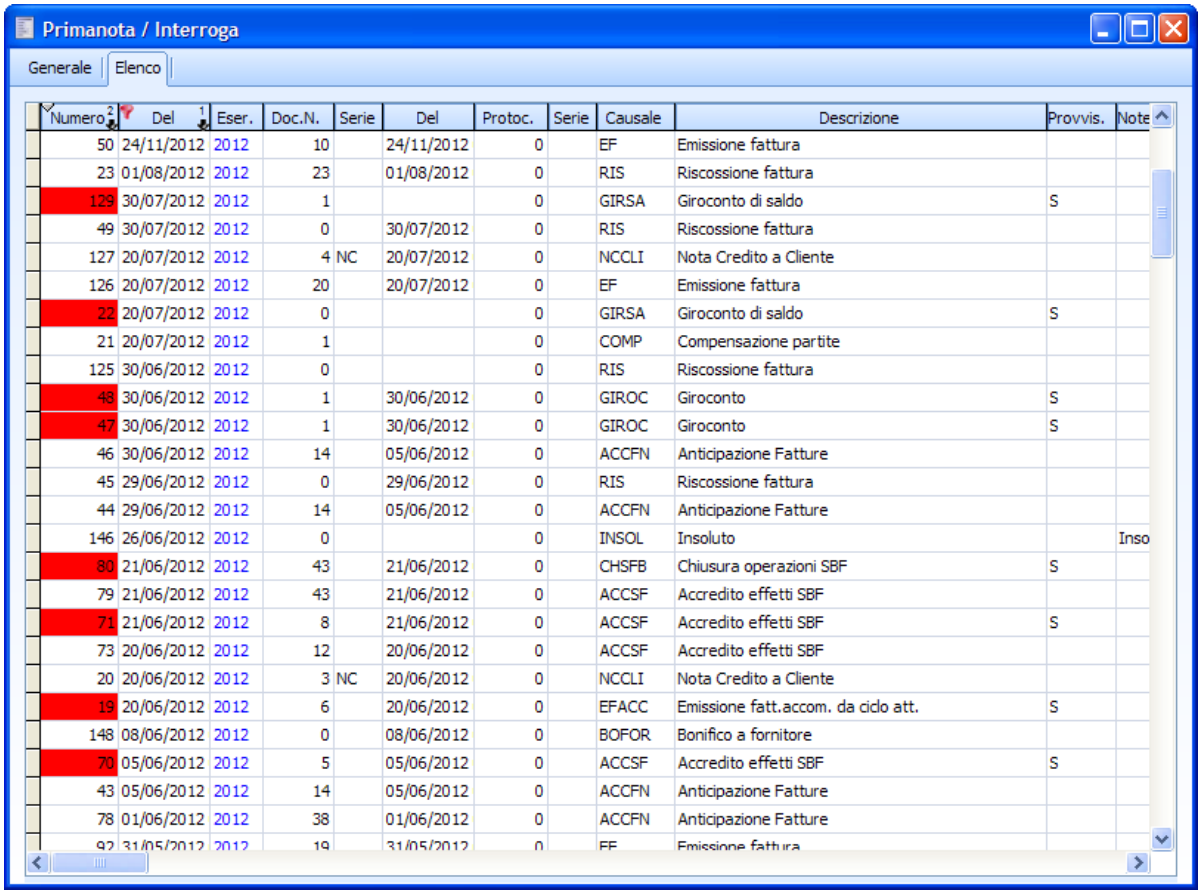
Supponiamo di caricare due emissioni fattura:
50 Emissione fattura del 24/11/2012
51 Emissione fattura del 24/11/2012
Interrogando lo zoom di primanota troviamo



Numero	Del	Eser.	Doc.N.	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Descrizione	Provvis.	Note
51	24/11/2012	2012	11		24/11/2012	0		EF	Emissione fattura		
50	24/11/2012	2012	10		24/11/2012	0		EF	Emissione fattura		
23	01/08/2012	2012	23		01/08/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
129	30/07/2012	2012	1			0		GIRSA	Giroconto di saldo	S	
49	30/07/2012	2012	0		30/07/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
127	20/07/2012	2012	4	NC	20/07/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
126	20/07/2012	2012	20		20/07/2012	0		EF	Emissione fattura		
22	20/07/2012	2012	0			0		GIRSA	Giroconto di saldo	S	
21	20/07/2012	2012	1			0		COMP	Compensazione partite		
125	30/06/2012	2012	0			0		RIS	Riscossione fattura		
48	30/06/2012	2012	1		30/06/2012	0		GIROC	Giroconto	S	
47	30/06/2012	2012	1		30/06/2012	0		GIROC	Giroconto	S	
46	30/06/2012	2012	14		05/06/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
45	29/06/2012	2012	0		29/06/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
44	29/06/2012	2012	14		05/06/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
146	26/06/2012	2012	0			0		INSOL	Insoluto		Inso
80	21/06/2012	2012	43		21/06/2012	0		CHSFB	Chiusura operazioni SBF	S	
79	21/06/2012	2012	43		21/06/2012	0		ACCSF	Accredito effetti SBF		
71	21/06/2012	2012	8		21/06/2012	0		ACCSF	Accredito effetti SBF	S	
73	20/06/2012	2012	12		20/06/2012	0		ACCSF	Accredito effetti SBF		
20	20/06/2012	2012	3	NC	20/06/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
19	20/06/2012	2012	6		20/06/2012	0		EFACC	Emissione fatt.accom. da ciclo att.	S	
148	08/06/2012	2012	0		08/06/2012	0		BOFOR	Bonifico a fornitore		
70	05/06/2012	2012	5		05/06/2012	0		ACCSF	Accredito effetti SBF	S	
43	05/06/2012	2012	14		05/06/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
78	01/06/2012	2012	38		01/06/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		

Fig. 1-107 - Uso del tasto F11

Se in questo contesto cancelliamo la registrazione contabile 51 rientrando nello zoom troveremo ancora la situazione precedente premendo il tasto F11 (oppure il bottone 'Riesegue interrogazione) lo zoom verrà reinterrogato ed aggiornato.



Numero	Del	Eser.	Doc.N.	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Descrizione	Provvis.	Note
50	24/11/2012	2012	10		24/11/2012	0		EF	Emissione fattura		
23	01/08/2012	2012	23		01/08/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
129	30/07/2012	2012	1			0		GIRSA	Giroconto di saldo	S	
49	30/07/2012	2012	0		30/07/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
127	20/07/2012	2012	4	NC	20/07/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
126	20/07/2012	2012	20		20/07/2012	0		EF	Emissione fattura		
22	20/07/2012	2012	0			0		GIRSA	Giroconto di saldo	S	
21	20/07/2012	2012	1			0		COMP	Compensazione partite		
125	30/06/2012	2012	0			0		RIS	Riscossione fattura		
48	30/06/2012	2012	1		30/06/2012	0		GIROC	Giroconto	S	
47	30/06/2012	2012	1		30/06/2012	0		GIROC	Giroconto	S	
46	30/06/2012	2012	14		05/06/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
45	29/06/2012	2012	0		29/06/2012	0		RIS	Riscossione fattura		
44	29/06/2012	2012	14		05/06/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
146	26/06/2012	2012	0			0		INSOL	Insoluto		Inso
80	21/06/2012	2012	43		21/06/2012	0		CHSFB	Chiusura operazioni SBF	S	
79	21/06/2012	2012	43		21/06/2012	0		ACCSF	Accredito effetti SBF		
71	21/06/2012	2012	8		21/06/2012	0		ACCSF	Accredito effetti SBF	S	
73	20/06/2012	2012	12		20/06/2012	0		ACCSF	Accredito effetti SBF		
20	20/06/2012	2012	3	NC	20/06/2012	0		NCCLI	Nota Credito a Cliente		
19	20/06/2012	2012	6		20/06/2012	0		EFACC	Emissione fatt.accom. da ciclo att.	S	
148	08/06/2012	2012	0		08/06/2012	0		BOFOR	Bonifico a fornitore		
70	05/06/2012	2012	5		05/06/2012	0		ACCSF	Accredito effetti SBF	S	
43	05/06/2012	2012	14		05/06/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
78	01/06/2012	2012	38		01/06/2012	0		ACCFN	Anticipazione Fatture		
92	31/05/2012	2012	19		31/05/2012	0		EF	Emissione fattura		

Fig. 1-108 - Uso del tasto F11 con fattura cancellata

Altezza delle griglie di uno zoom

E' data la possibilità all'utente di non rimanere legato alla dimensioni standard per le griglie, ma di impostare la voluta dimensione.
A tal proposito abbiamo inserito nelle Opzioni - pagina File il flag 'Altezza default griglia' che risulterà attivato di default su tutti i nostri zoom.

Questo flag avrà effetto sia sulle dimensioni della griglia di testata di uno zoom sia sulle dimensioni della griglia di dettaglio.

Esempio

Supponiamo che l'utente voglia modificare l'altezza della griglia di testata, ora è possibile semplicemente trascinando la dimensione voluta e disattivando il flag 'Altezza default griglia' a questo punto reinterrogando lo zoom si visualizzerà la dimensione desiderata.

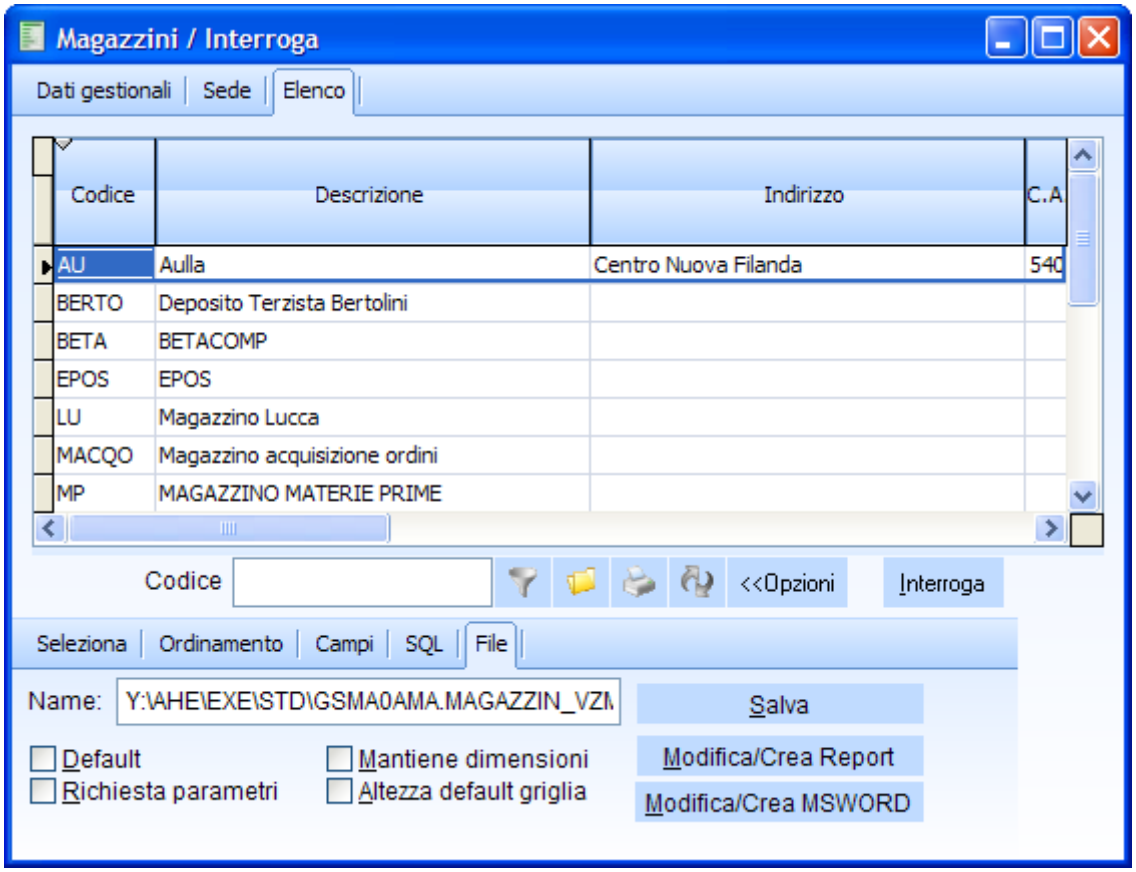


Fig. 1-109 - Altezza griglie

Stesso procedimento per la dimensione della griglia di dettaglio.

Apertura diretta della query associata allo zoom e dello zoom

E' data la possibilità di aprire la query associata allo zoom direttamente, infatti a tale proposito abbiamo aggiunto sempre nelle 'Opzioni' pagina 'SQL' a fianco alla query il bottone Apri.

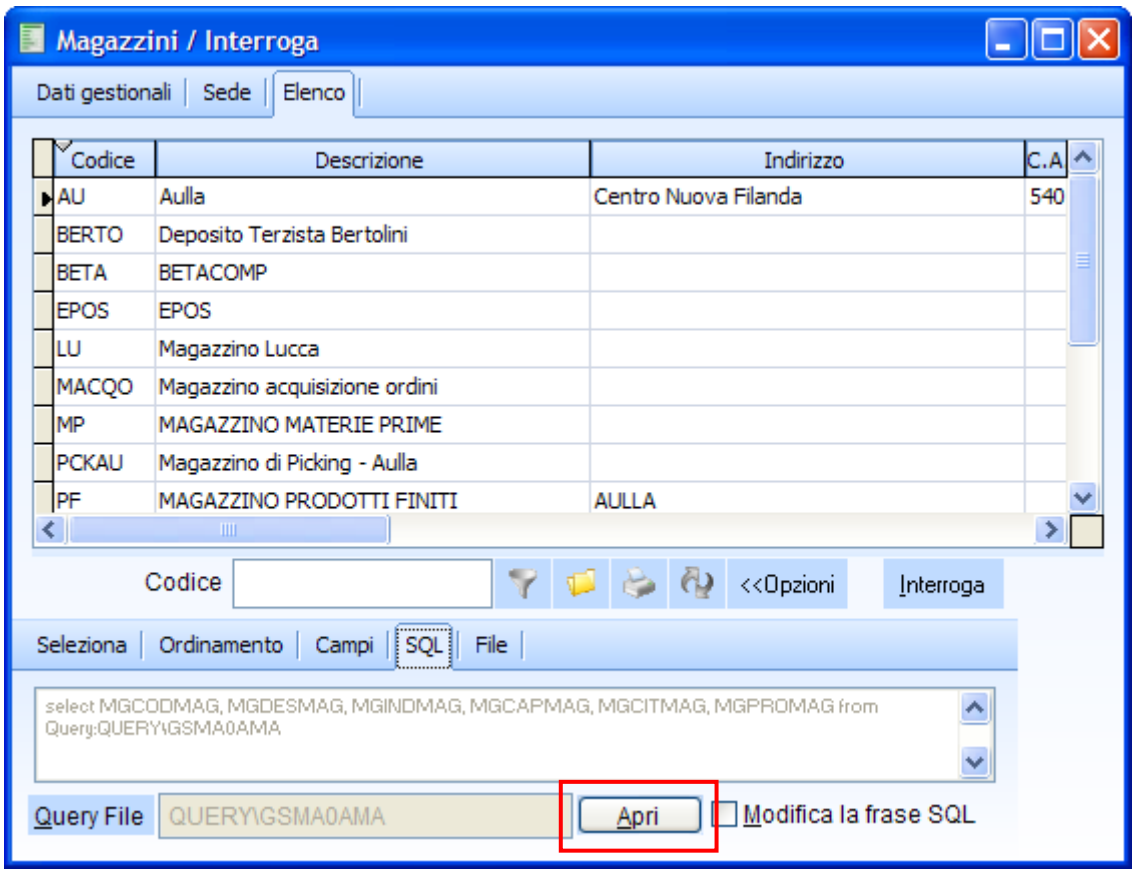


Fig. 1-110 - SQL bottone apri

Oppure direttamente anche dalle proprietà , unica possibilità per tutti quegli zoom che non dispongono del tab Opzioni.

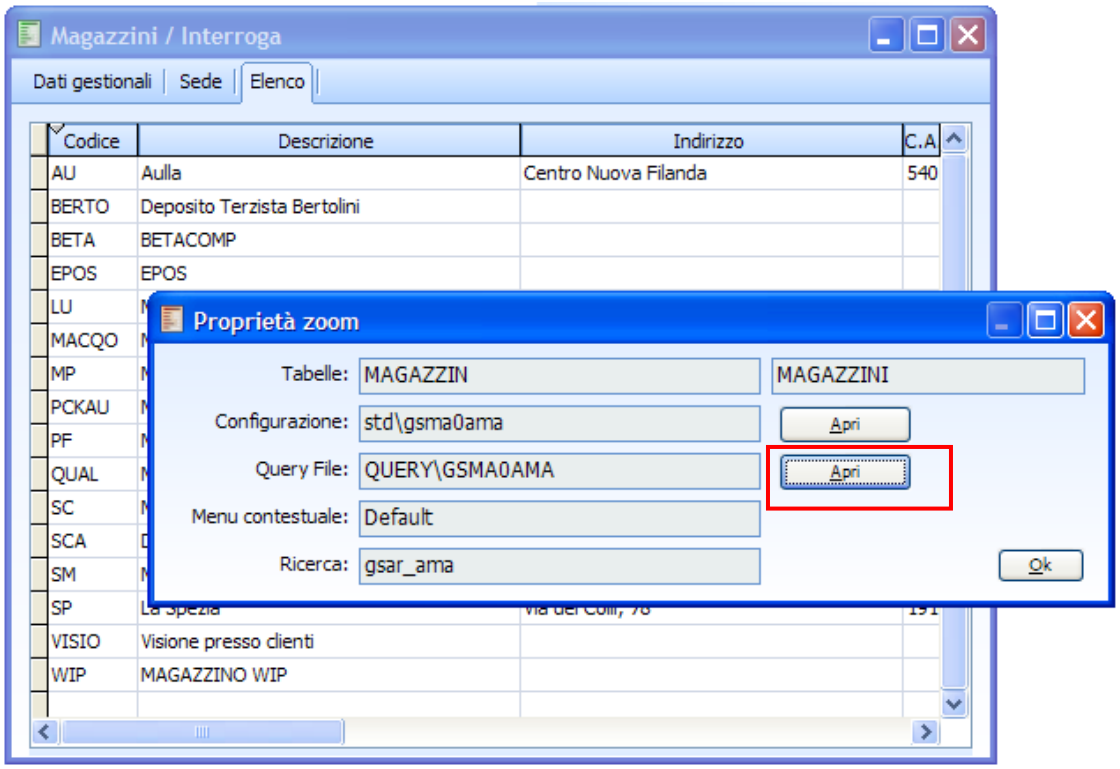


Fig. 1-111 - Menu tasto destro proprietà - bottone apri

Abbiamo dato anche la possibilità di aprire lo zoom dalle Proprietà

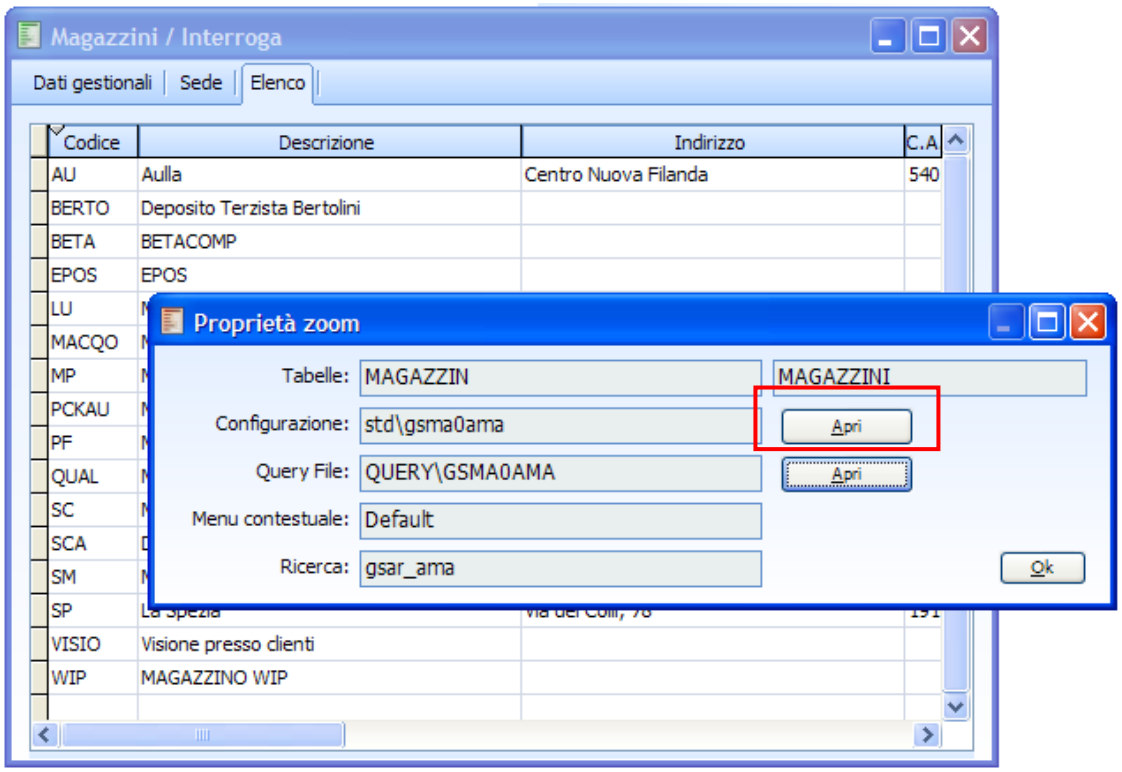


Fig. 1-112 - Menu tasto destro proprietà - bottone apri

Ordinamento query ereditato nello zoom

Con la revisione degli zoom se l'operatore definisce un ordinamento nella query dello zoom questo viene ereditato dallo zoom stesso e nello zoom rispetto al passato è possibile definire un ordinamento ulteriore.

Abbiamo anche inserito un controllo nel caso in cui l'operatore cerchi di definire un ordinamento sullo zoom differente rispetto alla query dello zoom stesso.

Esempio
Supponiamo di intervenire nell'ordinamento della query dello zoom sull'anagrafica magazzini GSMA0AMA. Vqr ponendo come ordinamento CODICE e DESCRIZIONE.
Interrogando lo zoom sull'anagrafica magazzini e visualizzando gli ordinamenti è possibile visualizzare l'ordinamento della query:

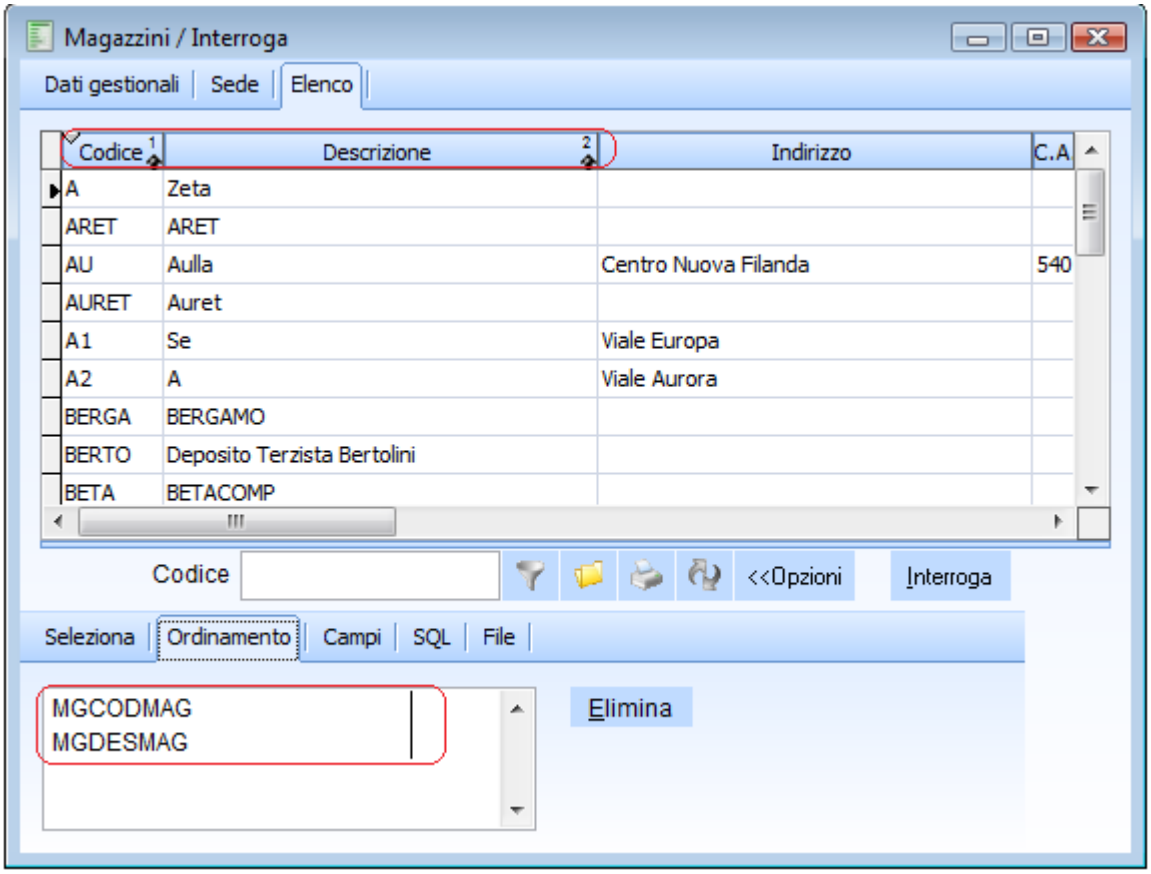


Fig. 1-113 - Ordinamento query nello zoom

A questo punto l'operatore rispetto al passato può definire un ulteriore ordinamento nello zoom ad esempio su Indirizzo

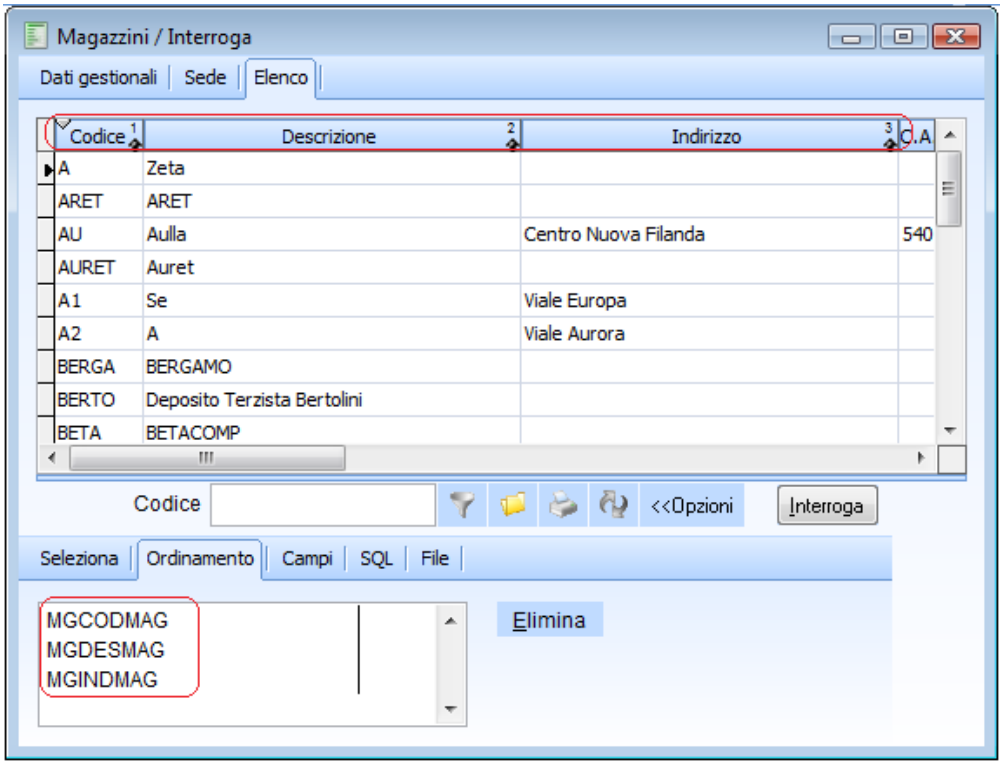


Fig. 1-114 - Ordinamento zoom

E nel caso in cui si cerchi di eliminare un ordinamento definito nella query dai campi di ordinamento dello zoom la procedura avviserà l'utente con il messaggio:

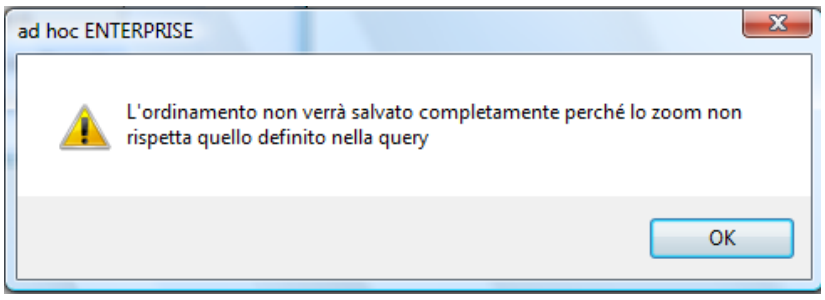


Fig. 1-115 - Elimina ordinamento


Note


Note

BARRA DEGLI STRUMENTI

- Funzioni della barra strumenti
- Stampe

Introduzione

In questo paragrafo saranno descritte le diverse funzioni accessibili dalla Barra degli Strumenti, e le informazioni che vi sono riportate.

I bottoni contenuti sulla barra degli strumenti sono attivati relativamente ad una certa maschera aperta (ad esempio il caricamento di un nuovo record) oppure ad uno specifico campo selezionato (il visual zoom).

Di seguito saranno descritte sommariamente tutte le funzioni presenti, per poi lasciare ad una trattazione più approfondita quelle maggiormente complesse.

Funzioni della barra strumenti

Riepiloghiamo di seguito le funzioni disponibili sulla barra strumenti (in parte già descritti) con i corrispondenti tasti funzione.
ENTERPRISE usa sempre lo stesso tasto/bottone per stessa funzione in tutte le parti della procedura

Bottone Aiuto (F1)



E' sempre utilizzato per richiedere aiuto a video.
In questo modo ad hoc ENTERPRISE fornisce all'utente una spiegazione di ciò che sta facendo e il modo migliore per proseguire nel suo lavoro. All'interno della videata di help è possibile richiamare l'indice, l'argomento precedente e seguente e gli argomenti collegati a quello attuale.
Nel caso non sia selezionata nessuna finestra aperta verrà visualizzato l'help delle caratteristiche generali, altrimenti quello specifico relativo alla funzione attivata.

Bottone Stampa (F2)



Permette di aprire la maschera di Stampa relativamente al record sul quale si è posizionati. La maggior parte delle stampe possono essere eseguite tramite questo bottone; qualora quest'ultimo non sia attivo (in particolari gestioni) è necessario accedere alle stampe attraverso le rispettive scelte di Menu.

Bottone Modifica (F3)



Permette di variare i dati in tutte le maschere che gestiscono archivi anagrafici o movimentazioni.
Al momento in cui ci si posiziona su un particolare record (selezionandolo con le opzioni di ricerca presenti sulle maschere, come lo Zoom) la maschera si trova in modalità Interroga.
Per far cambiare di stato alla maschera (Modifica o Carica) è necessario premere uno dei relativi bottoni presenti sulla barra degli strumenti.
Al termine della variazione l'operatore deve confermare con il bottone Salva (F10); per abbandonare la variazione usare il tasto ESC oppure fare Click con il mouse sul bottone corrispondente.
Non è consentito variare la chiave primaria di un record.
Ad esempio, di un Cliente si possono variare tutti i dati escluso il codice cliente. Per variare il codice occorre cancellare il cliente (F5) e reinserirlo con un nuovo codice.

Bottone Carica (F4)



Permette il caricamento di nuovi record. Devono essere inseriti i dati nei vari campi (avendo cura di riempire quelli obbligatori) e quindi si può confermare con il bottone Salva (F10). Per abbandonare il caricamento usare il tasto ESC oppure fare Click con il mouse sul bottone corrispondente.

Bottone Elimina (F5)



Viene utilizzato per annullare il record selezionato; la procedura chiede conferma prima dell' effettiva cancellazione.
Non tutti i record sono sempre eliminabili; alcuni blocchi sono imposti dalla procedura (ad esempio non è possibile cancellare una fattura se risulta contabilizzata), mentre altri derivano dalle relazioni di integrità referenziale del database installato: un cliente già movimentato, in una fattura od in una registrazione contabile, non potrà essere cancellato prima della preventiva eliminazione dei record che lo hanno movimentato.

Bottone Eliminazione Righe di Movimento (F6)



Attivo solo nelle maschere che gestiscono i movimenti, serve per eliminare una riga di movimento. I movimenti sono solitamente costituiti da documenti in cui l'operatore può comporre varie righe a sua discrezione, es. movimenti di Primanota, Documenti di vendita ecc.
Per cancellare una riga è necessario che questa sia prima completa dei suoi dati fondamentali (ad esempio, in Primanota si può annullare una riga di registrazione solamente se presente un importo in DARE o AVERE).

Bottone Record Precedente (F7)



Seleziona la maschera attiva sul record precedente e a quello selezionato, nel caso sia stata eseguita una ricerca che ha dato come risultato più di un record.

Bottone Record Seguente (F8)



Seleziona la maschera attiva sul record seguente e a quello selezionato, nel caso sia stata eseguita una ricerca che ha dato come risultato più di un record (vedi bottone Record Precedente).

Bottone Visual Zoom (F9)



Permette di accedere ad un elenco di selezione di un record, se il contesto lo consente, che facilita la ricerca sugli archivi. Premendo una seconda volta F9, la procedura apre la maschera di gestione collegata, consentendo di inserire un nuovo record.
E' un tasto utilissimo nella gestione di ad hoc ENTERPRISE in quanto consente di interrogare archivi collegati o addirittura inserire nuove informazioni. Un esempio per tutti: in primanota l'operatore deve inserire il codice della causale. Se non lo ricorda, attraverso la funzione di Zoom (attivabile anche con il doppio Click sul campo) oppure con F9, appare una finestra con tutte le causali presenti in archivio in modo da scegliere quella voluta. Se la causale ricercata non è presente in archivio basta usare ancora F9 e l'operatore può inserire direttamente in archivio una nuova causale (senza dovere chiudere la maschera di primanota).

Bottone Salva (F10)



Ha il significato di conferma, ovvero di avanzamento nel flusso dell'operazione che si sta eseguendo (ad esempio, conferma di una ricerca impostata con il bottone Filtro) o di registrazione di un record a seguito di variazione o caricamento.
In alcune gestioni, la conferma è integrata o sostituita con altri bottoni presenti sulla maschera (è sufficiente premere il bottone Conferma).

Bottone Uscita (Esc)



Permette di abbandonare una qualsiasi operazione senza salvare i dati eventualmente impostati.

Bottone Informazioni



Attraverso questo bottone si accede ad una videata mediante la quale è possibile visualizzare le informazioni di connessione (Azienda, Utente, Data di sistema, Esercizio, Business Unit e Valuta) lanciare una stampa contenente i dati generali relativi alla identificazione dell'intestatario della licenza, del prodotto, alla chiave di attivazione, al dettaglio dei moduli installati e alle eventuali verticalizzazioni/ Add-on presenti nella maschera di Attivazione Procedura.
E'altresì possibile verificare la regolarità della Licenza d'Uso inviando un'e-mail all'indirizzo indicato nella maschera stessa.
E' altresì presente un bottone per accedere al sito Zucchetti.

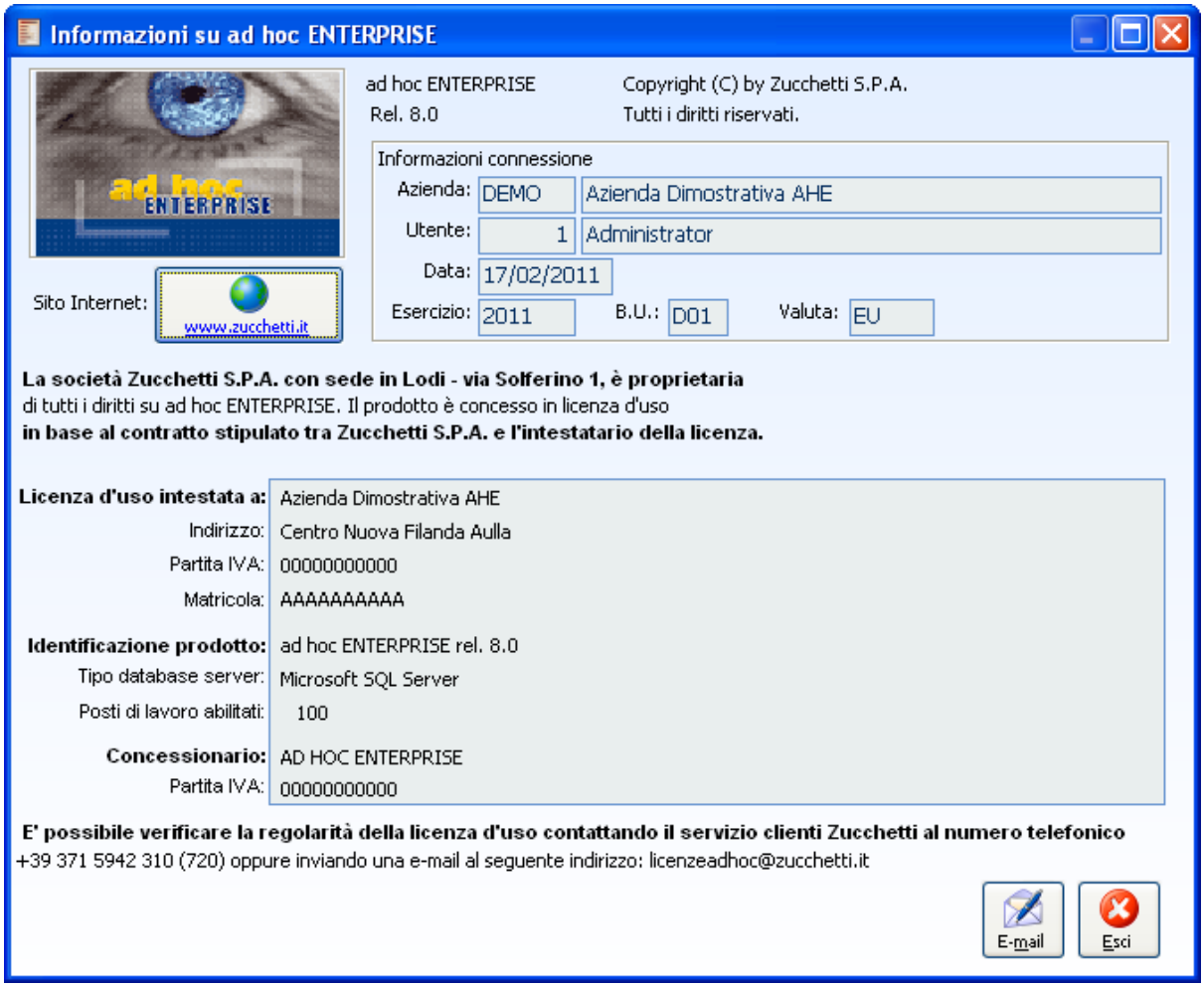


Fig. 1-116 - Informazioni Su Ahe

Enter (invio)

Conferma l'inserimento di un campo e passa al successivo (il tasto ENTER può essere chiamato in modi diversi dai vari costruttori di PC. Può infatti essere individuato con il nome INVIO, RETURN, CR.).

Bottone Pagina Su (PgUp)



Attraverso questo bottone (o con il tasto di PageUp) ci si posiziona sulla pagina precedente all'interno di una maschera, nel caso ne sia provvista (nell'archivio clienti, ad esempio, dalla pagina dei Dati Contabili a quella dei Dati Vendite). Lo stesso risultato è ottenibile cliccando sul titolo della pagina.

Bottone Pagina Giù (PgDn)



Attraverso questo bottone (o con il tasto di PageDown) ci si posiziona sulla pagina successiva precedente all'interno di una maschera, nel caso ne sia provvista (nell'archivio clienti, ad esempio, dalla pagina dei Dati Vendite a quella dei Dati Contabili). Lo stesso risultato è ottenibile cliccando sul titolo della pagina.

FRECCIA SU Riporta il cursore al campo precedente.
FRECCIA GIU Riporta il cursore al campo successivo.
FRECCIA A DESTRA Sposta il cursore a destra nello stesso campo.
FRECCIA A SINISTRA Sposta il cursore a sinistra sulla stesso campo.

Stampe

La maschera standard di stampa gestisce gran parte delle funzioni di output di Ad Hoc Enterprise. Essa viene visualizzata indifferentemente accedendo ad una scelta di menu, premendo il bottone di Stampa (F2) sulla Barra degli Strumenti, oppure creando un report direttamente su un Visual Zoom. Di default la print system risulta notevolmente modificata rispetto alla release precedenti, ma abbiamo fornito la possibilità di scelta all'operatore inserendo un flag nella configurazione interfaccia 'Abilita la nuova Print system' dove semplicemente disabilitandolo la print system ritorna come nella release 7.0.

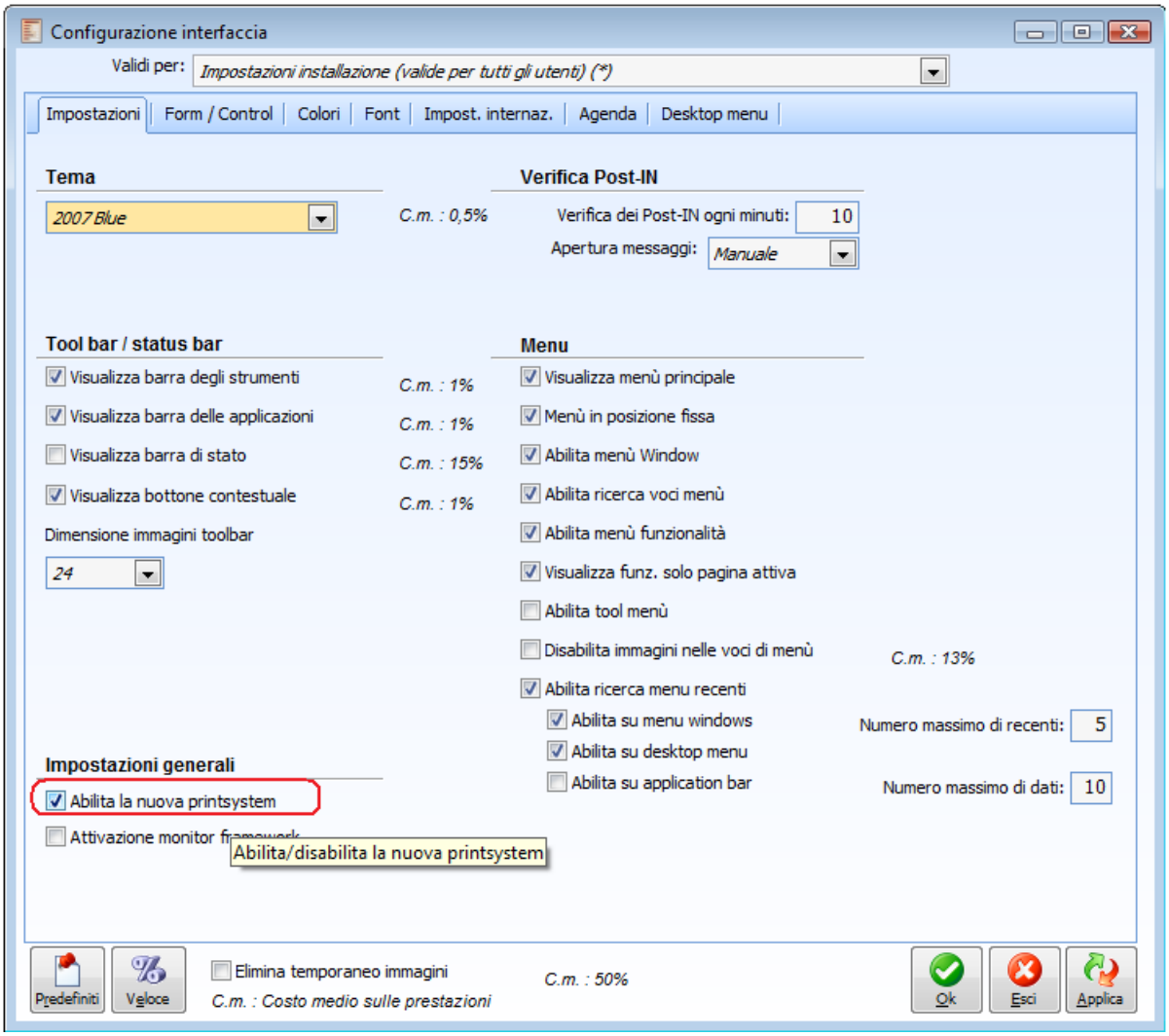


Fig. 1-117 - Nuovo flag in configurazione interfaccia

Bottone F2 Stampa



La maggior parte delle stampe possono essere eseguite tramite questo bottone, qualora quest'ultimo non sia attivo, in particolari gestioni, è necessario accedere alle stampe attraverso le rispettive scelte di Menu.

Stampe - Print

L'interfaccia di stampa è la seguente.

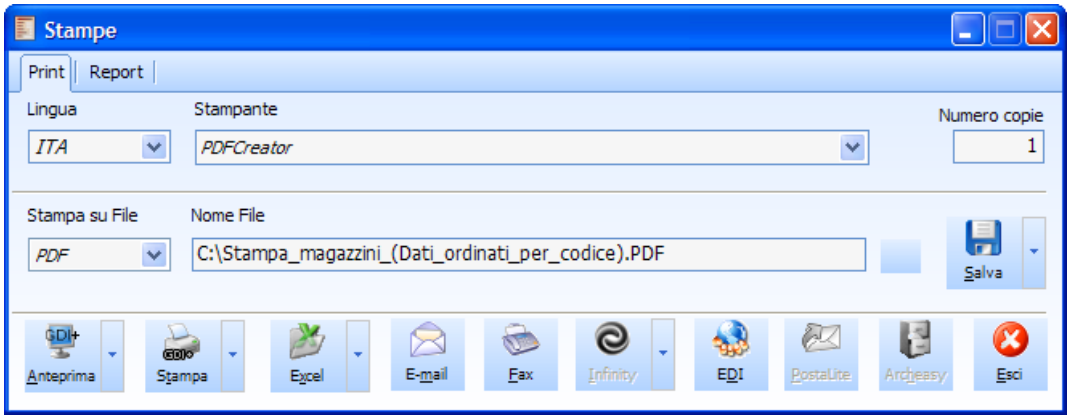


Fig. 1-118 - Interfaccia di stampa

Mentre disattivando il flag nella configurazione interfaccia la print system si presenta come nelle release precedenti con l'unica differenza che ora abbiamo abilitato di default l'opzione GDI+.



Fig. 1-119 - Vecchia print system

Nella Print System con flag Abilita la nuova Print system le funzionalità sono state riorganizzate con l'utilizzo dei bottone a tendina

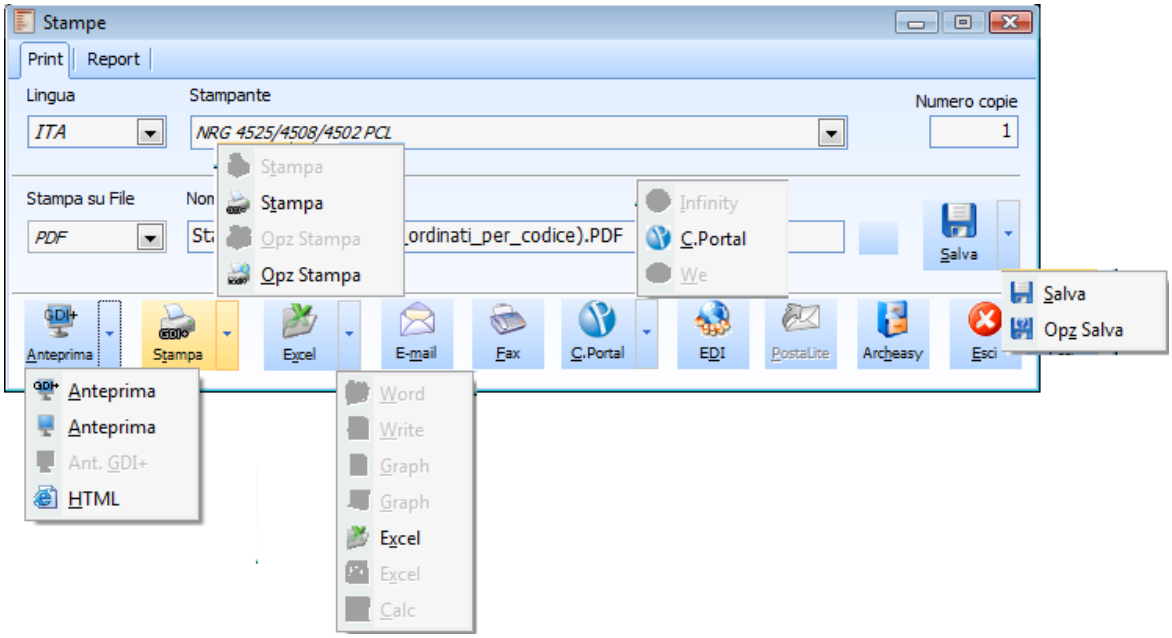


Fig. 1-120 - Menù a tendina

Lingua

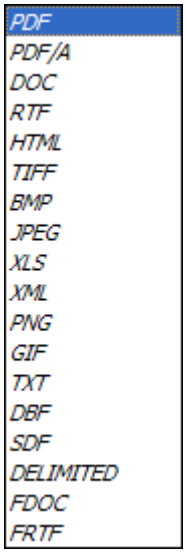


Campo in cui è possibile selezionare la lingua di stampa

- DEU
- ENG
- ITA
- FRA

É possibile effettuare il processo di stampa nella lingua desiderata agendo sulla combo della print system e selezionando la lingua desiderata.
Vediamo ora in dettaglio come è possibile sfruttare al meglio la funzione di output.

Stampa su File

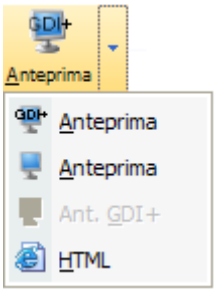


In base ai vari formati selezionati la Print System mostrerà più o meno formati per la generazione

- PDF
- PDF/A
- DOC
- RTF
- HTML
- TIFF
- BMP
- JEPG
- XLS
- XML
- PNG
- GIF
- TXT
- DBF
- SDF
- DELIMITED
- FDOC
- FRTF

Attenzione: se nella configurazione stampa su file non viene attivato nessun flag su selezione, la procedura nella maschera di printSystem non proporrà nessun formato.

Bottone Anteprima di stampa



Invio della stampa a video è possibile lanciare diversi tipi di anteprima (anteprima GDI+, html, anteprima classica)
Tutte le informazioni di output possono essere visualizzate sullo schermo nello stesso formato in cui uscirebbero sulla stampante. E' possibile scorrere la stampa attraverso l'uso della barra strumenti di preview.

Anteprima

Stampe grafiche con report nativi foxpro

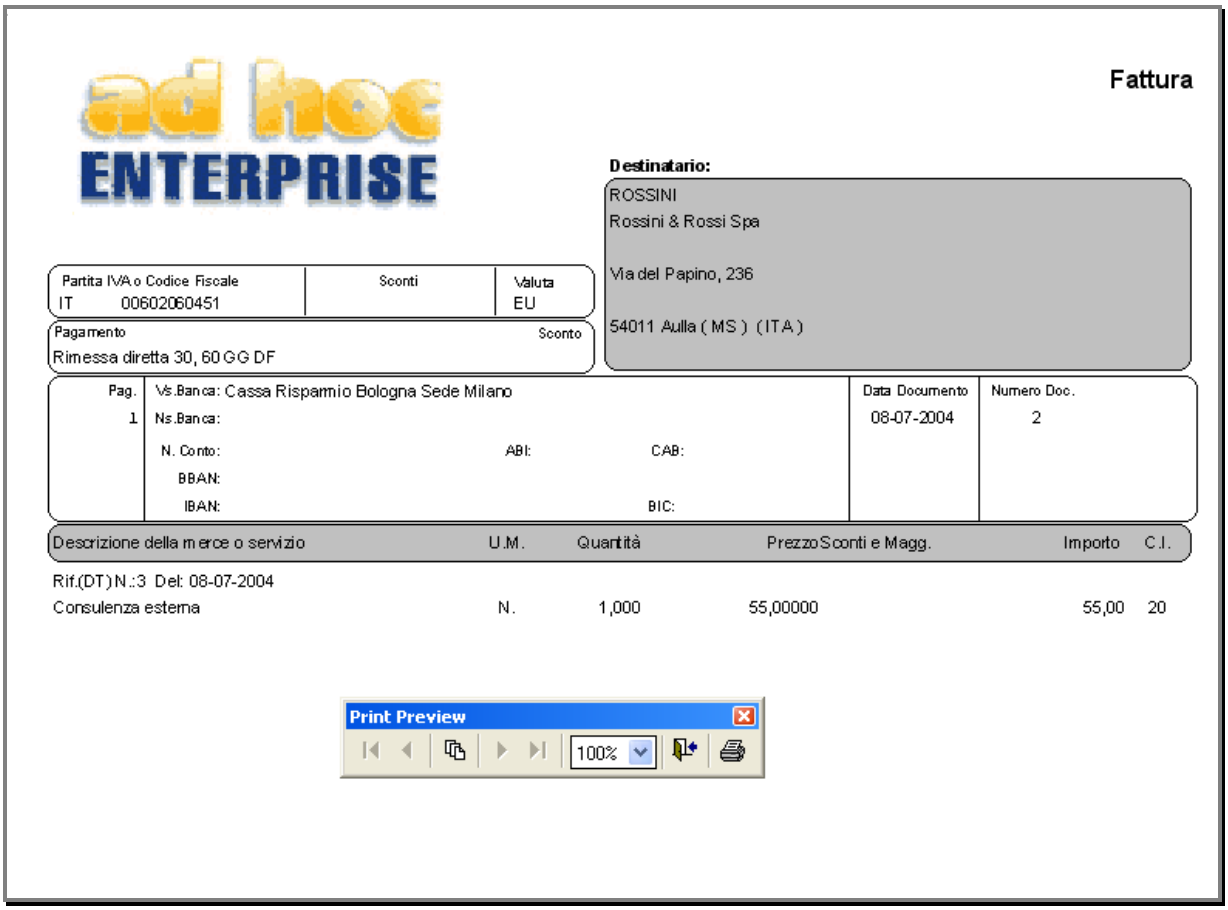


Fig. 1-121 - L'interfaccia di stampa

Quella che appare è una vera e propria anteprima di stampa che permette la visione e il controllo del documento.
Contemporaneamente appare anche una barra strumenti che permette, in ordine di bottoni, di:



Fig. 1-122 - Print Preview

- Andare alla prima pagina del documento (se composto da più pagine)
- Scorrere all'indietro il documento (se composto da più pagine)
- Andare direttamente ad una pagina specifica
- Andare all'ultima pagina del documento (se composto da più pagine)
- Scorrere in avanti il documento (se composto da più pagine)
- Ingrandire o rimpicciolire l'immagine
- Uscire dall'anteprima
- Mandare in stampa ciò che si vede in anteprima

Anteprima HTML

Oltre all' anteprima XFRX è possibile visualizzare i report in un anteprima HTML
Scegliendo quest'opzioni sono disponibili diversi bottoni nell'anteprima:

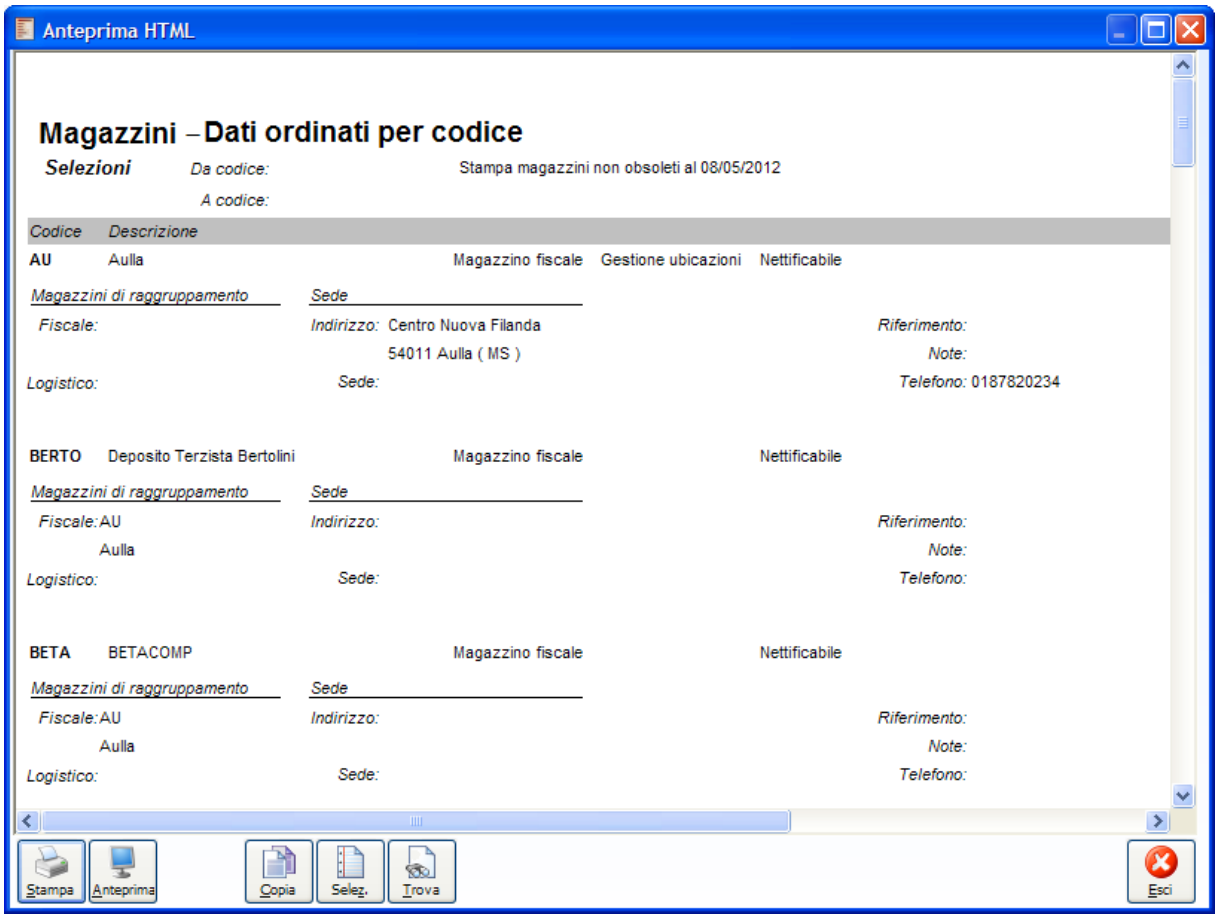


Fig. 1-123 - Esempio anteprima html

Bottone Stampa



Consente di stampare immediatamente il report

Bottone Anteprima



Consente di accedere all'anteprima di stampa dove è possibile

- Effettuare la stampa
- Modificare l'orientamento (verticale/orizzontale)
- Impostare la pagina
- Attivare e disattivare intestazione e piè di pagina
- Visualizzare larghezza pagina
- Visualizzare il report a pagina intera
- Visualizzazione di più pagine contemporaneamente
- Ridurre e adattare le dimensioni

Bottone Setup



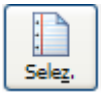
Consente di ripristinare la opzioni di default relative all'impostazione della pagina

Bottone Copia



Consente di copiare il testo selezionato

Bottone Seleziona



Consente di selezionare tutto il contenuto del report

Bottone trova



Consente di ricercare una determinata stringa sul report infatti premendolo viene visualizzata una maschera dove risulta possibile indicare la stringa da ricercare:

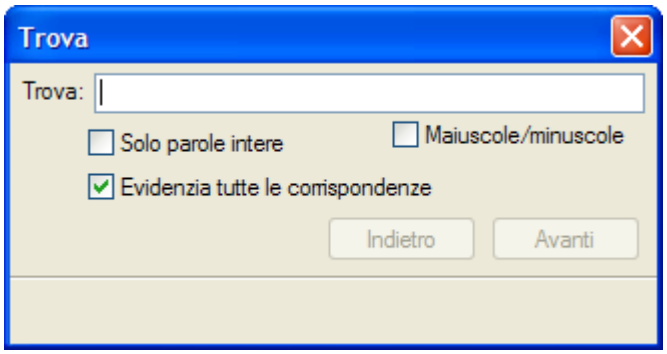
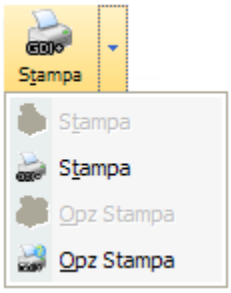


Fig. 1-124 – Trova

Bottone Stampa



E' possibile lanciare la stampa in diverse modalità (stampa con e senza GDI+, stampa con opzioni con e senza GDI+).

Stampa

Invia la stampa direttamente alla stampante predefinita

Opzioni Stampa

Consente di effettuare la stampa con opzioni, a tal proposito si aprirà la maschera delle opzioni

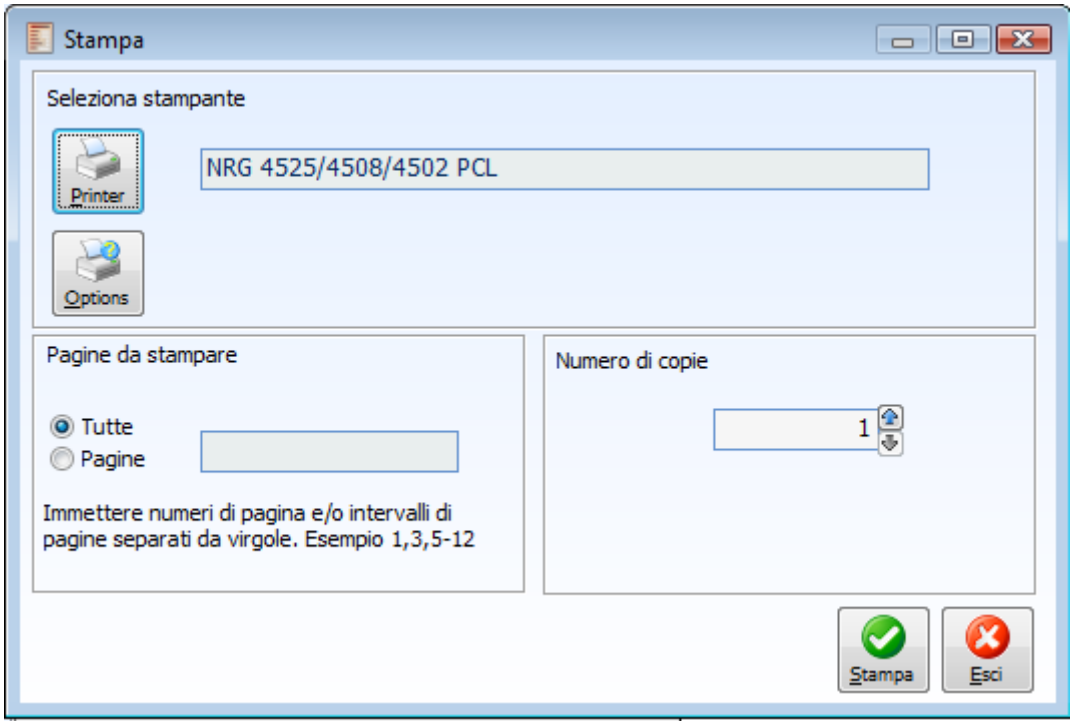


Fig. 1-125 - Opzioni stampa

Dove è possibile scegliere la stampante:

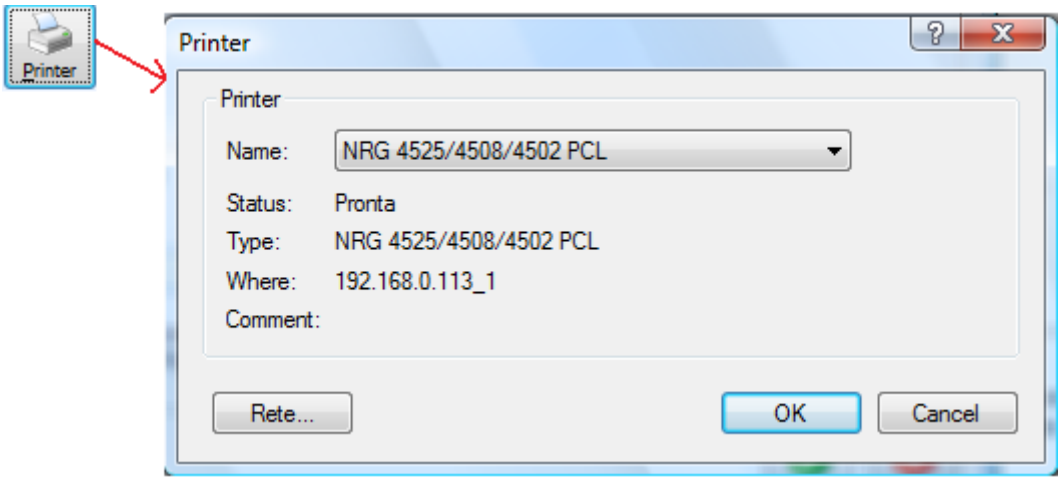


Fig. 1-126 - Scelta stampante

Impostare delle preferenze sulla stampante:

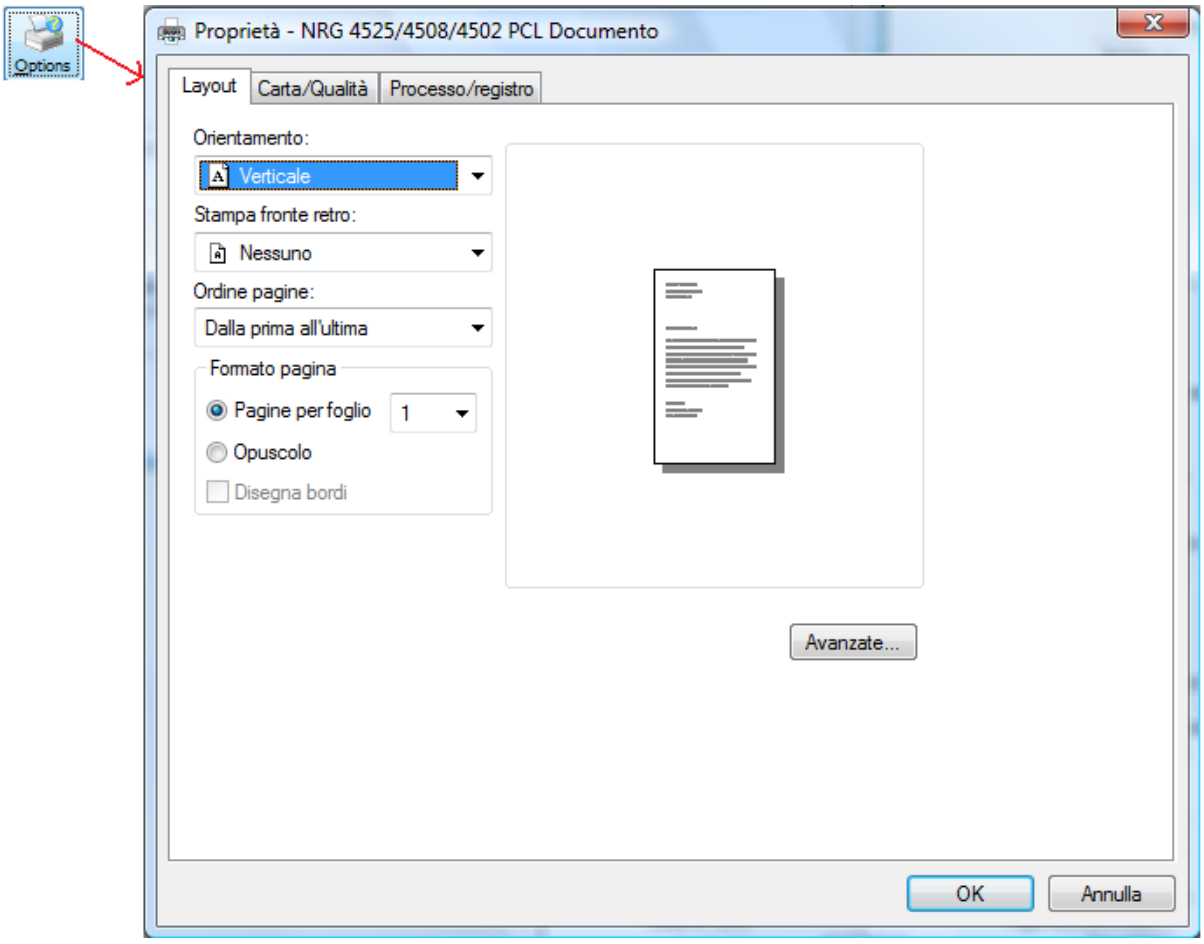


Fig. 1-127 - Preferenze stampante

Impostare un intervallo di pagina

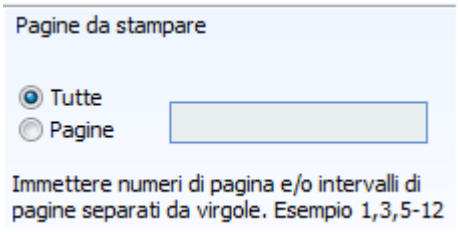


Fig. 1-128 - Intervallo pagine

Selezionare il numero di copie che s'intende stampare

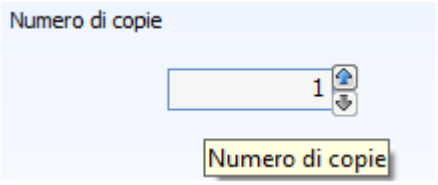
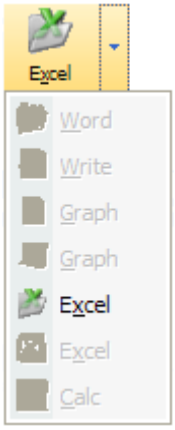


Fig. 1-129 - Numero copie

Bottone Excel



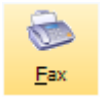
E' possibile fare l'export su diversi applicativi della suite Office e OpenOffice. L'esportazione sui vari applicativi può essere fatta con e senza modello (per ogni applicativo esistono 2 voci di menù a tendina per effettuare l'esportazione con modello oppure senza modello). Le voci che indicano l'esportazione con modello sono disattivate se non esiste un modello mentre le voci di esportazione senza modello sono disattivate se esiste un modello associato al report

Bottone E- mail



Attraverso questo bottone è possibile inviare E-mail contenenti la stampa in PDF con i dati estratti per la stampa. Il report sarà trasformato in un allegato (PDF, HTML o RTF, preimpostato nei Servizi Fax/E-Mail - menu Sistema) di un e-mail ed inoltrato ad una certa casella elettronica.

Bottone Invio Fax



Attraverso questo bottone è possibile inviare stampe via Fax.

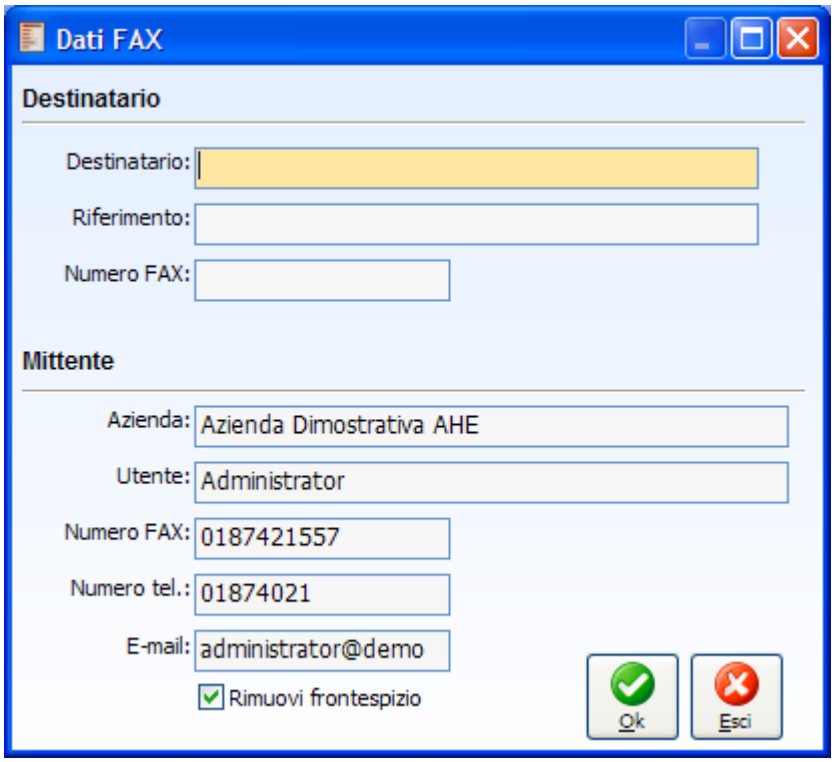
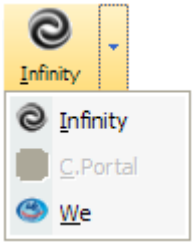


Fig. 1-130 - Dati fax

Bottone Pubblicazione



Premendo questo bottone, il report sarà trasformato in un allegato PDF, ed inoltrato verso una cartella virtuale presente presso il gestore dei Servizi, al fine di renderlo disponibile per la consultazione da parte di clienti o fornitori. E' possibile accedere all'invio dati verso Infinity Project, Corporate Portale e We se Ad Hoc è stato predisposto per l'integrazione con gli stessi, allora sarà visibile il bottone per l'inoltro dei documenti al portale, in base alle impostazioni definite dall'utente

Bottone EDI



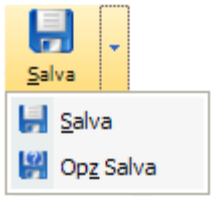
Il bottone permette la generazione del file EDI; tale generazione può avvenire anche da apposita gestione che consente anche la generazione di un unico file relativo a più documenti.

Bottone Postalite



Il bottone Postalite permette di creare il file AFP necessario per usufruire del servizio Poste.

Bottone Salva



E' possibile accedere alle funzionalità di salvataggio con e senza opzioni.

Salva

La stampa verrà salvata direttamente in base al percorso predefinito
La stampa viene inviata ad un file oppure vengono esportati i dati estratti.
E' possibile selezionare se la stampa deve avvenire su file TXT oppure se i dati estratti devono essere esportati in uno dei formati supportati (DBF, SDF, Delimited).
Selezionando TXT la stampa viene inviata a un file di testo; il nome di default attribuito è DEFA0+Cod. utente+.TXT (DEFA0001.TXT)
Selezionando DBF è possibile esportare i dati nell'archivio specificato; il nome di default rispecchia il precedente ma con estensione .DBF.
Selezionando SDF è possibile esportare i dati nell'archivio specificato in formato di testo senza separatori; il nome di default rispecchia il precedente ma con estensione .SDF.
Selezionando Delimited è possibile esportare i dati nell'archivio specificato in formato di testo in cui i singoli campi sono separati da virgola; il nome di default rispecchia il precedente ma con estensione.TXT

Opzioni salva

Attraverso questo bottone si attiva la maschera configurazione Xfrx nella quale è possibile specificare tutte le impostazioni generali del file, l'intervallo di stampa, le opzioni di archiviazione, e le opzioni di protezione per i file di tipo pdf.

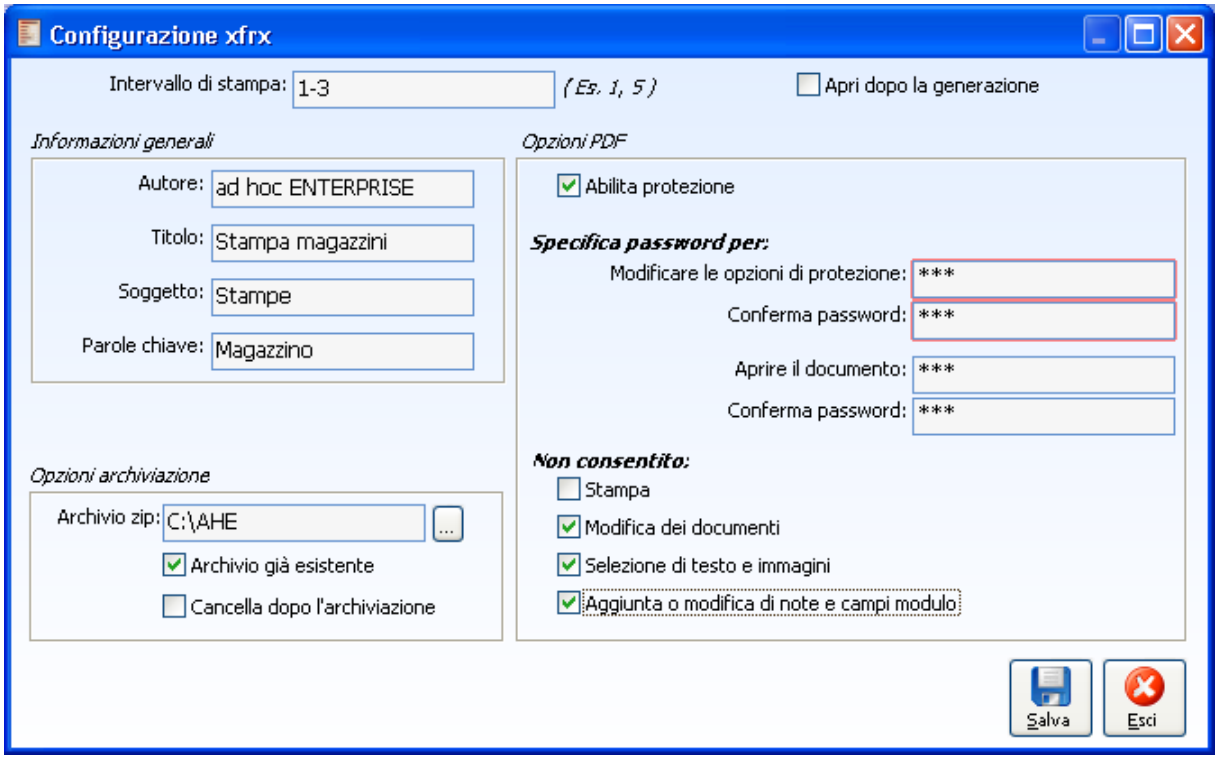


Fig. 1-131 - Configurazione Xfrx

Ai menù a tendina è associato un Visual Menù che è possibile modificare dal disegnatore di menù. Questo menù è disponibile nella cartella VFCSIM dell'installazione EXPORT

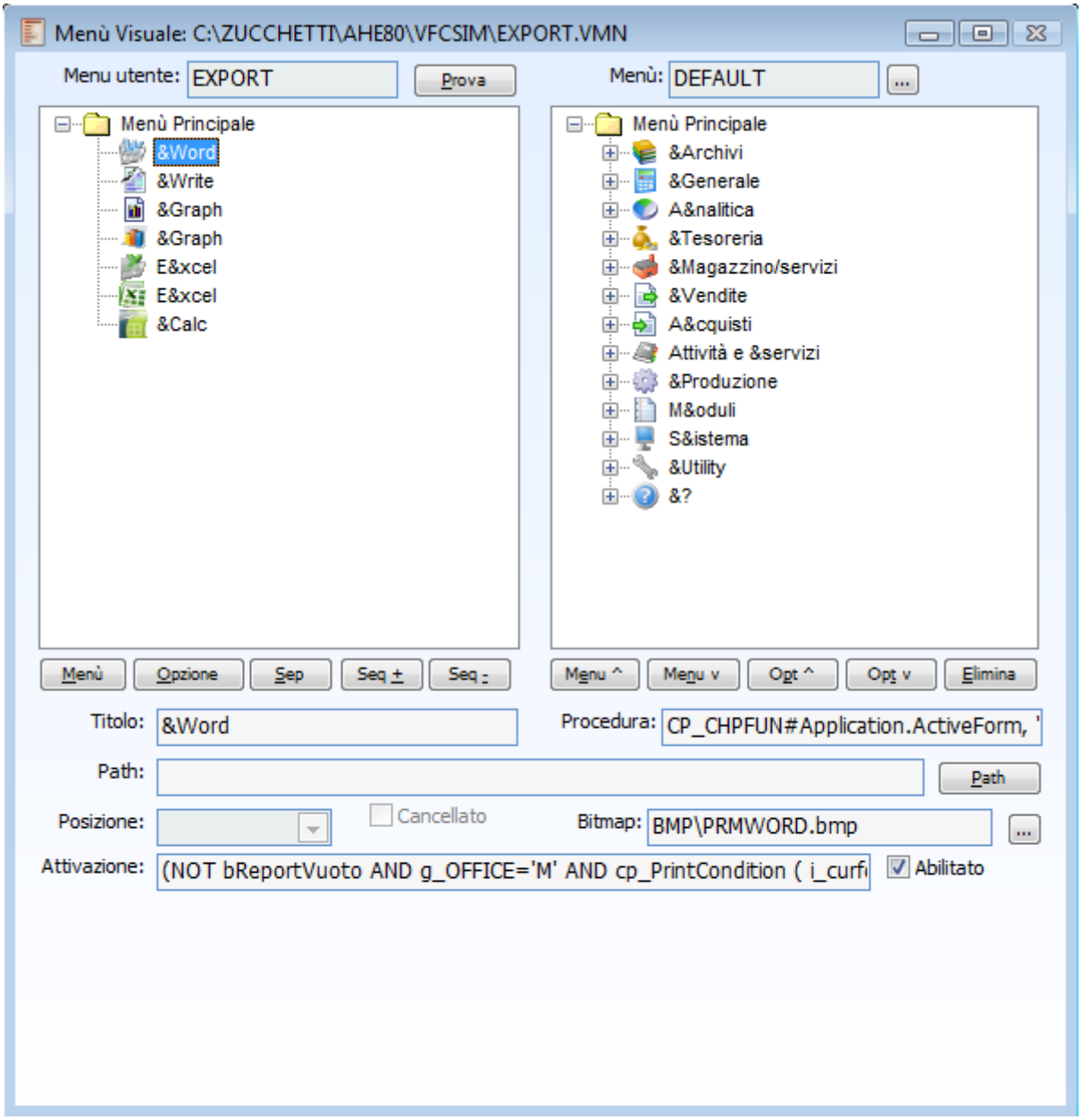


Fig. 1-132 - Menù export

Con questa release i report vengono stampati di default utilizzando l'engine GDI+.
GDI+ è l'engine di gestione de report che fornisce alcune funzionalità aggiuntive (visualizzare le stringhe in verticale…). In alcuni report il GDI+ può avere problemi di visualizzazione a causa del maggior numero di pixel utilizzati (si potrebbero avere delle scritte tagliate), per questo motivo è possibile disattivare l'impostazione GDI+ selettivamente per alcuni report.
Nel caso in cui non fosse possibile sistemare tali report allargando i campi tagliati si può disattivare il GDI+ per il singolo report (come abbiamo fatto ad esempio per la stampa registri Iva) inserendo la stringa "BnoGdi" nelle proprietà "Edit User data" del Band Detail del report.

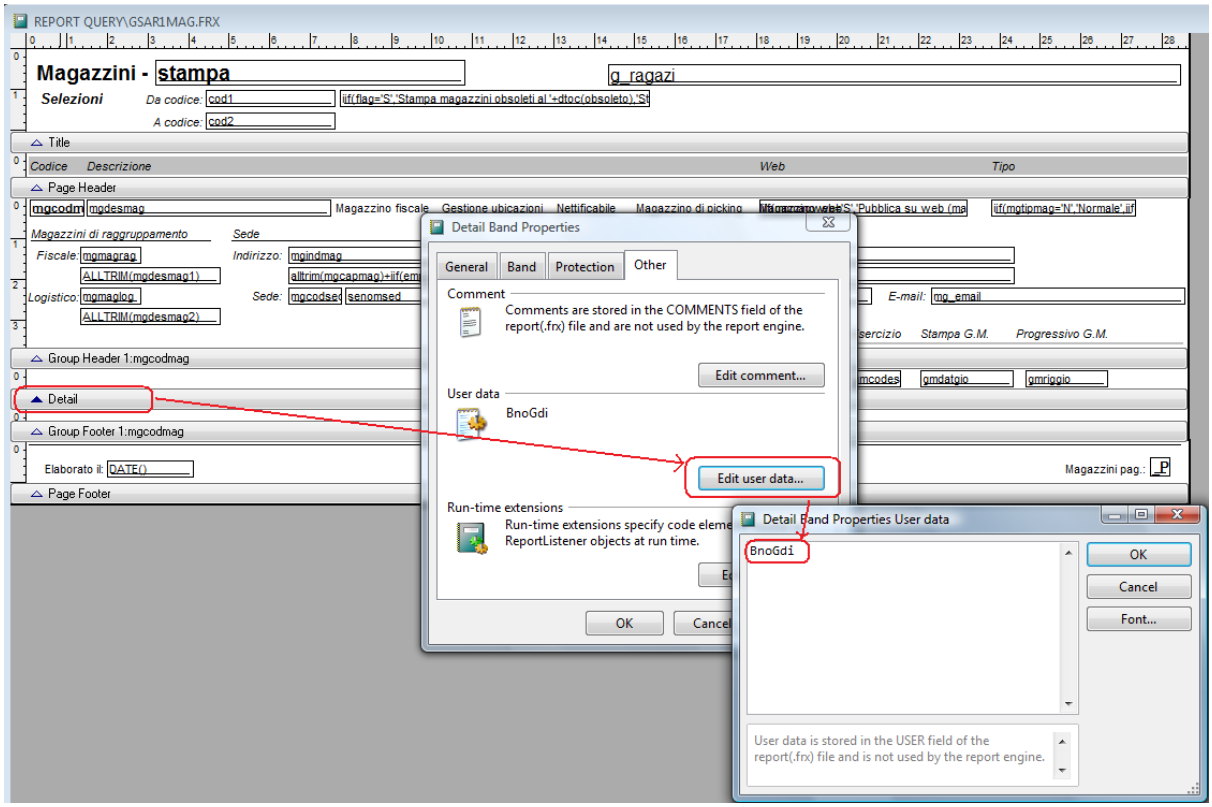


Fig. 1-133 - Disattivazione GDI+

Aggiungendo la dichiarazione della variabile i_bnogdi nel.CNF di accesso alla procedura tutti i report vengono considerati per default come report non GDI+ (sui singoli report è comunque possibile attivare il GDI+ usando l' associazione report/stampanti)

Le righe da aggiungere nel CNF di accesso alla procedura per cambiare il comportamento di default sono:

public i_bnogdi
i_bnogdi=.T.

Con la nuova print system oltre alle funzionalità sopraelencate è attiva di default la gestione della dell'anteprima con la nuova engine di XFRX. Questa nuova modalità da all'utente la possibilità di effettuare ricerche nel report. E' possibile disattivare la gestione dell'anteprima con XFRX, tornando all'anteprima report Visual Fox Pro, inserendo nel CNF di accesso alla procedura la variabile:

public g_xfrxpreview
g_xfrxpreview = .F.

Con la nuova anteprima di XFRX è disponibile una toolbar apposita dove è possibile:

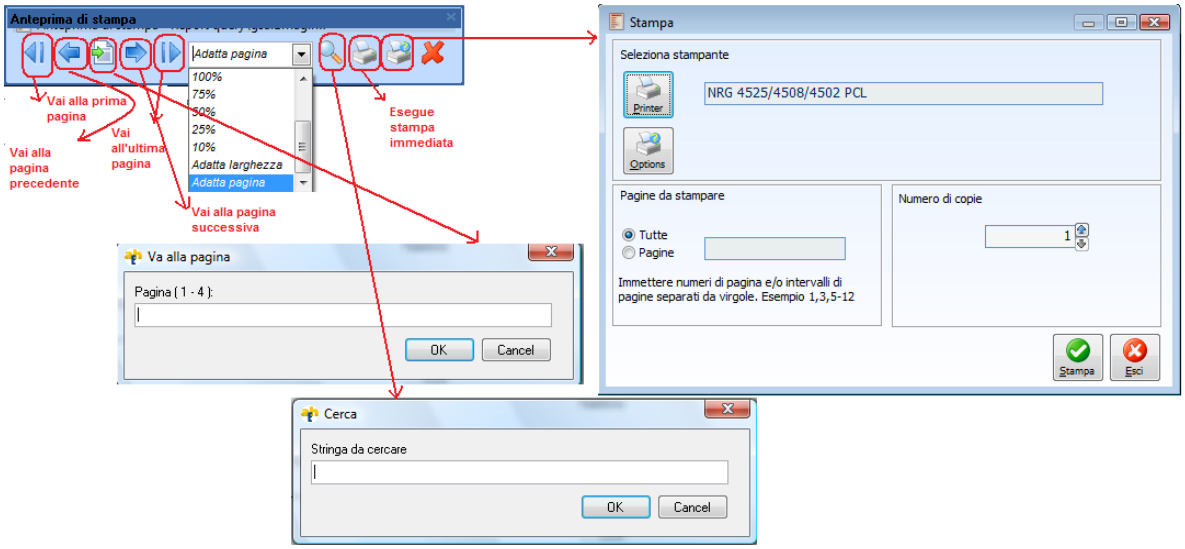


Fig. 1-134 - Anteprima xfrx

Bottone Vai alla prima pagina

Utilizzando questo bottone è possibile spostarci sulla prima pagina di un report

Bottone Vai alla pagina precedente

Utilizzando questo bottone è possibile spostarci sulla pagina precedente a quella visualizzata

Bottone Vai alla pagina

Utilizzando questo bottone è possibile spostarci alla pagina desiderata, a tal proposito si apre una maschera dove è possibile indicare la pagina desiderata

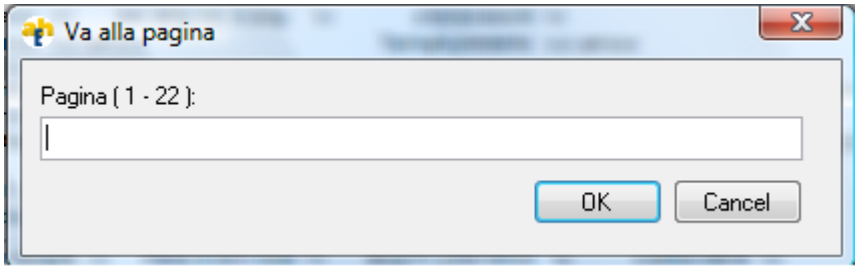


Fig. 1-135 - Va alla pagina

Bottone Vai alla pagina successiva

Utilizzando questo bottone è possibile spostarci sulla pagina successiva a quella visualizzata

Bottone Vai all'ultima pagina

Utilizzando questo bottone è possibile spostarci sull'ultima pagina di un report

Combo Adatta alla pagina

E' possibile adattare la dimensione delle pagine

Bottone ricerca

E' possibile ricercare una determinata stringa sul report a tal proposito si aprirà una maschera dove è possibile indicare la stringa da ricercare:

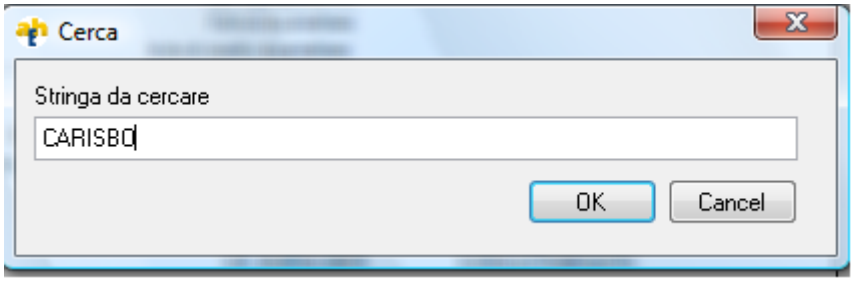


Fig. 1-136 - Cerca

Una volta ricercata è disponibile sulla destra del report una griglia con il dettaglio delle pagine dove è stata ricercata la stringa, tutte le stringhe ricercate sono evidenziate in giallo.

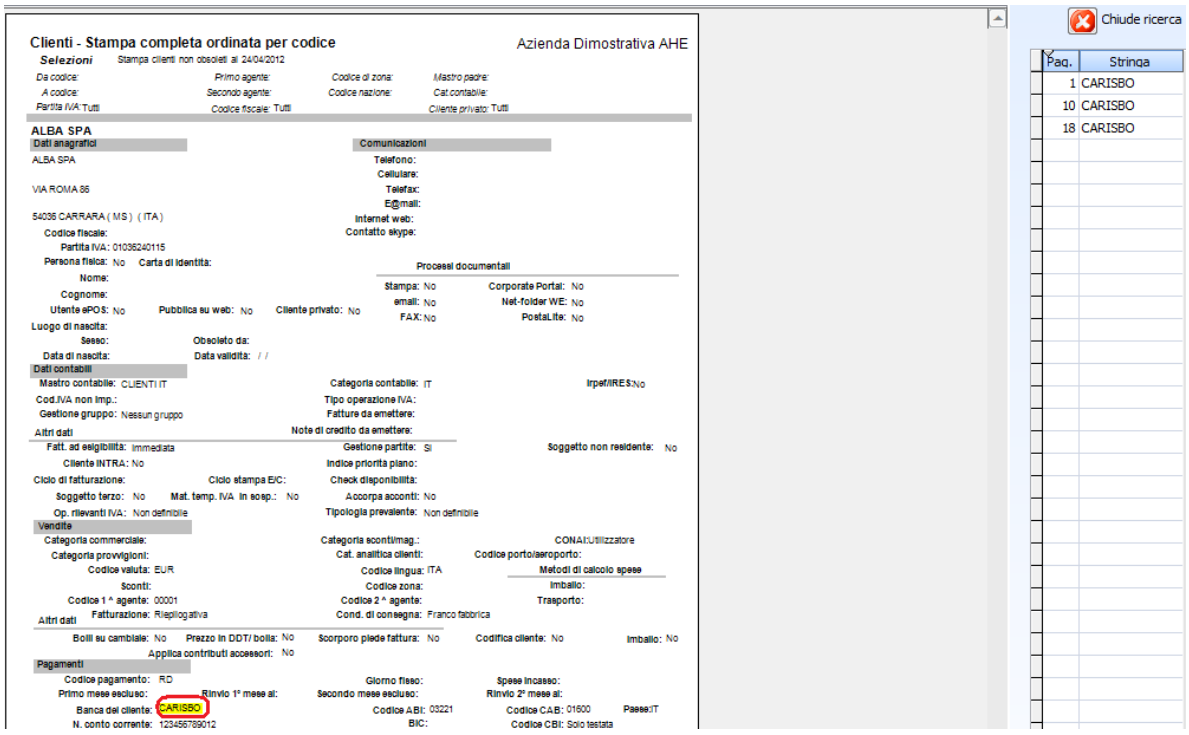


Fig. 1-137 - Cerca

Sulla griglia a sinistra se effettuiamo doppio click su numero pagina la procedura si sposta automaticamente sulla pagina selezionata sempre evidenziando la stringa cercata su quella pagina

Stampe - Report

Pagina che contiene le informazioni relative ai report.
L'interfaccia di stampa è la seguente.

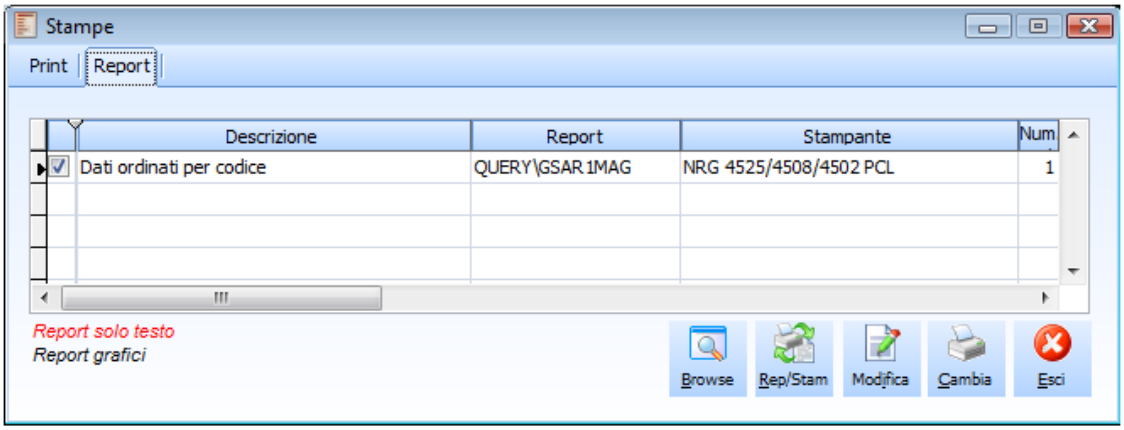


Fig. 1-138 - Pagina report

In questa pagina è possibile vedere e modificare le stampati associate ad ogni report.
I check di spunta consentono di scegliere su quel report effettuare le modifiche, visualizzare i dati oppure stampare.

Bottone Browse



Visualizza il contenuto del cursore di stampa in un cursore Visual Fox Pro

Bottone Rep/Stamp



E' possibile associare ad ogni particolare report una Stampante ed un numero di Pagine predefinite, in base all'azienda, all'utente e alla stazione di lavoro su cui si sta operando. Una volta effettuata l'associazione, in fase di stampa del report viene proposta la stampante impostata precedentemente ed il numero previsto di copie.

Al momento in cui viene creata l'associazione tra report e stampante, i campi utente, azienda e workstation possono essere valorizzati parzialmente; in questo modo l'associazione avrà valore, a seconda di quanto impostato, per tutti gli utenti o solo quello indicato, per tutte le aziende o solo quella indicata e per tutte le workstation o solo quella impostata.

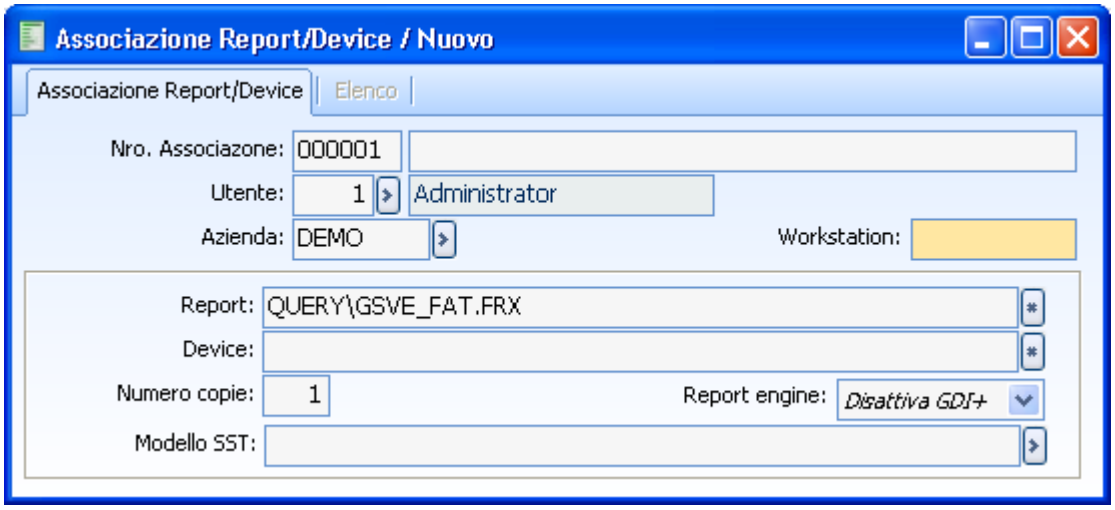


Fig. 1-139 - Maschera di associazione tra Report e Stampante/N. Copie

Una volta effettuata l'associazione, in fase di esecuzione del programma di stampa viene proposta come default la stampante impostata precedentemente.
Richiamando la funzione di 'Associazione Report/Stampante', i campi utente, azienda e workstation possono essere valorizzati; in questo modo l'associazione avrà valore, a seconda di quanto impostato, per tutti gli utenti o solo quello indicato, per tutte le aziende o solo quella indicata, e per tutte le workstation o solo quella impostata.
Nell'esempio sotto riportato attraverso l'associazione report stampante viene associato il report relativo alla stampa dei DDT alla postazione di lavoro 'Mario'.
Per rendere effettiva la variazione impostata, è necessario uscire dalla gestione, rientrare e quindi rilanciare la stampa. Se ad esempio si modifica nella stampa fatture il numero di copie da 1 (valore di default) a 3, si rende necessario salvare la maschera di associazione e uscire dalla gestione Fatture. Alla riapertura della maschera di gestione fatture, verranno quindi proposte 3 copie di stampa.

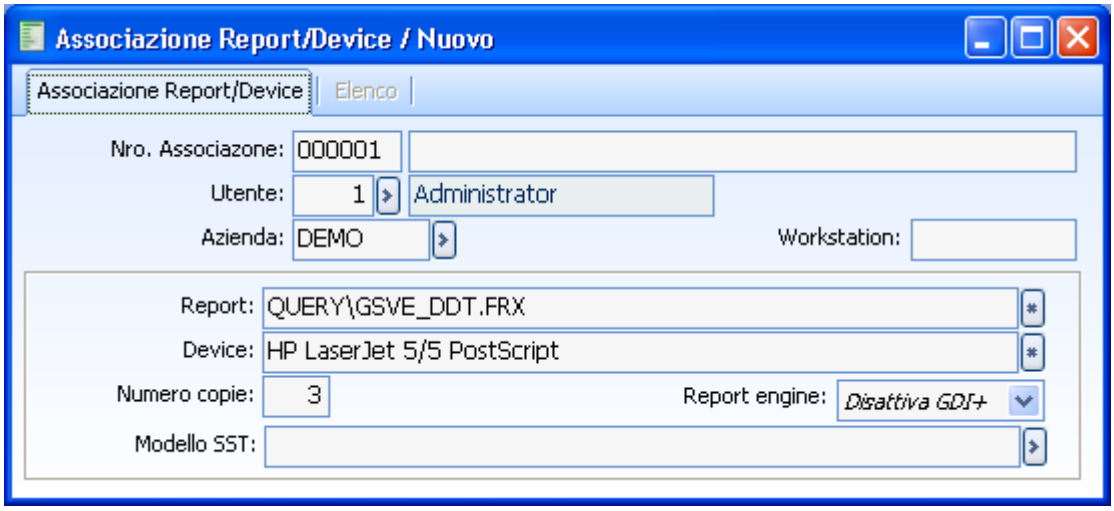


Fig. 1-140 - Maschera di associazione tra Report e Stampante/N. Copie

E' possibile associare ad ogni programma di stampa una stampante in base all'azienda, all'utente e alla stazione di lavoro su cui si sta operando.
Utilizzando la workstation 'MARIO' ed abilitando la stampa dei DDT, verranno lanciate tre copie di stampa del DDT selezionato ossia quanto stabilito attraverso l'associazione report stampante.
Se viene effettuata l'associazione report stampante dalla print system è consentito di aprire la maschera direttamente in modifica se già esiste una precedente associazione report stampante.
E' presente il campo modello SST nell' Associazione Report Stampanti per l'associazione di modelli di Stampanti solo testo.

Esempio

In associazione Report Device creare un'associazione come da immagine seguente:



Fig. 1-141 - Associazione Report Device.

In questo modo lanciando la stampa del libro giornale, verrà inizializzata la stampante su Epson LQ-2550 caricando come modello di stampante solo test IBM 2380 PLUS
Considerando che su Terminal Server il nome della stampante del cliente sul server è identificata come:
nome stampante+nome_cliente+numero_sessione_teminal
Esempio:
EPSON LQ- 2550CLIENT10005
in associazione avremo definito come device Epson LQ-2550#
Se tra le stampanti disponibili sul server ce ne sono più di una con il nome Epson LQ-2550 verrà presa la prima e la stampa verrà lanciata su questa.
Sarà cura del Sistemista non avere stampanti ad aghi con lo stesso nome.

Bottone Modifica



Permette di modificare i report fox.
Mediante l'utilizzo del bottone si aprirà il disegnatore di report con il layout della stampa appena lanciata.

Bottone Cambia

Permette di cambiare il tipo di stampante per il report selezionato.

Bottone Esci



La procedura torna alla videata precedente di selezione stampa..

Nel caso di attivazione del modulo Document Management una volta definiti processi e classi, al lancio di una stampa per la quale è stato definito un processo di stampa, invio e-mail, archiviazione e quant'altro, l'utente si troverà di fronte ad un print system particolare rispetto a quello che viene proposto dalla procedura al lancio di un report per il quale non sono stati definiti particolari processi.

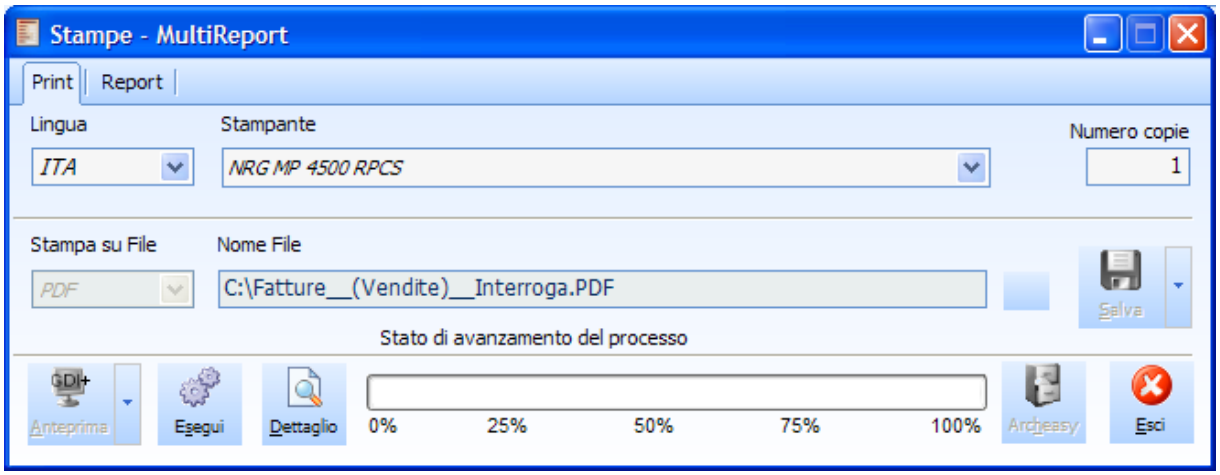


Fig. 1-142 - Print System Document Management

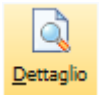
In particolare si otterrà un Print System in cui appariranno disabilitate alcune scelte legate all'associazione Report / Stampante, al supporto di stampa, ecc, mentre sarà proposto all'utente il dettaglio di ciò che potrà essere eseguito sia attraverso l'anteprima di stampa a video, sia attraverso la consultazione di un elenco di operazioni che dovrebbero essere eseguite con la specifica di quanto la procedura non riesce ad eseguire con le relative motivazioni.
E' possibile visualizzare l'anteprima del processo nella lingua desiderata agendo sulla combo della print system e selezionando la lingua desiderata.

Lingua



Campo di selezione lingua o destinatari (nel caso il processo si rivolga a più soggetti di destinazione).
E' comunque inibita la possibilità di lanciare il processo nella lingua selezionata.
In questo caso sarà possibile visualizzare solo l'anteprima dei documenti interessati dal processo.

Bottone Dettaglio



Dettaglio di ciò che potrà essere eseguito attraverso questo bottone si ha la consultazione di un elenco di operazioni che dovrebbero essere eseguite con la specifica di quanto la procedura non riesce ad eseguire con le relative motivazioni.

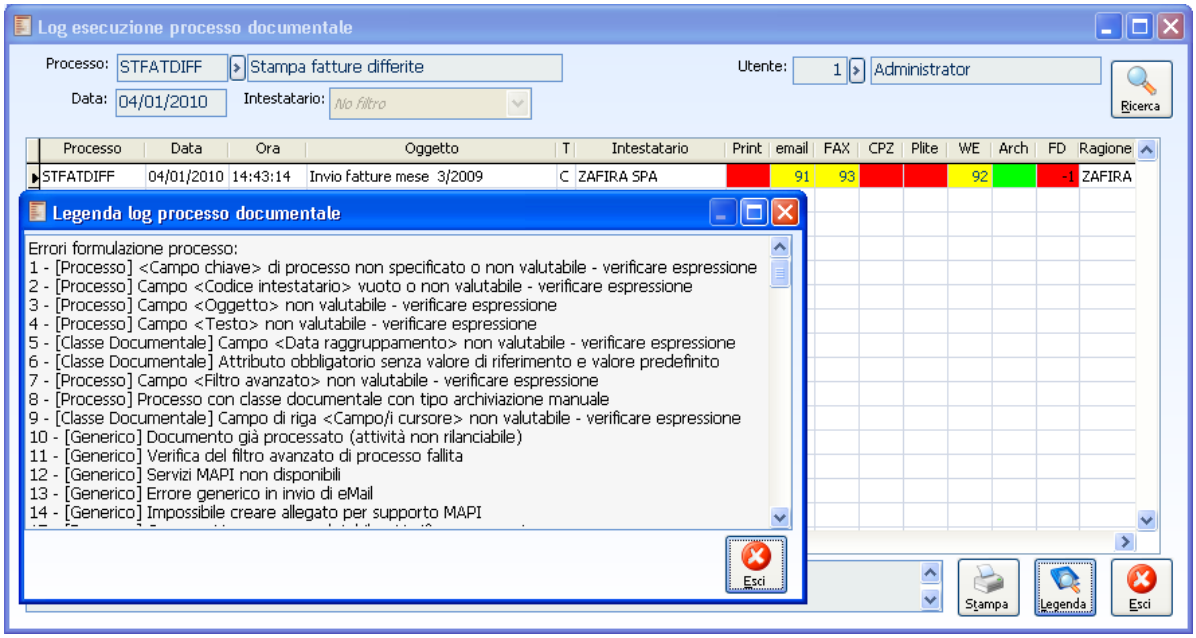


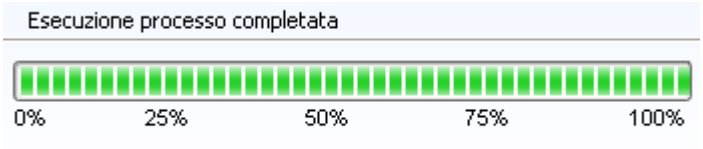
Fig. 1-143 - Log Esecuzione Processo

Bottone Esegui



Bottone attraverso il quale viene lanciata l'esecuzione del processo documentale

Una volta lanciata l'esecuzione del processo da apposito bottone esiste la possibilità di monitorarne l'esecuzione.



Nell'ipotesi in cui nel processo sia stato abilitato il flag 'Obbligatorio', è possibile non generare il processo ed uscire dalla maschera di stampa; a quel punto si abilita il Print System nella sua forma standard.


Note


Note

BARRA DELLE APPLICAZIONI

- Crea Post in
- Cartella Post in
- Verifica Posta
- Gestione Post in
- Scelta colore predefinito post in
- Utenti
- Flussi ed autorizzazioni
- Archiviazione e visualizzazione documenti
- Associazione attributi

Introduzione

In questo paragrafo saranno descritte le diverse funzioni accessibili dalla Barra delle Applicazioni e le relative gestioni.



Fig. 1-144 - Barra delle Applicazioni

La Barra delle Applicazioni permette di gestire i Post-IN, i messaggi e gli utenti. Viene inoltre utilizzata per l'aggiunta e la gestione delle voci di un eventuale Menu Rapido.
L'utente ha infatti la possibilità di personalizzare a proprio piacimento la barra delle applicazioni, semplicemente trascinando una gestione precedentemente aperta (drag & drop) sulla barra stessa, ottenendo una situazione simile all'esempio riportato in figura. Si potranno comunque rimuovere in qualsiasi momento i bottoni dalla barra delle applicazioni, trascinandoli sul bordo superiore di quest'ultima, oppure editando il tasto destro del mouse, attraverso la funzione "Elimina.

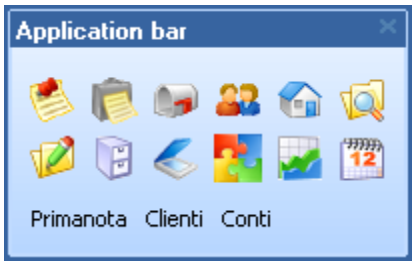


Fig. 1-145 - Barra delle Applicazioni con aggiunta e la gestione delle voci di un eventuale Menu Rapido.

Crea Post in

Post-In possono essere considerati delle note da utilizzarsi in diversi modi: possono essere abbinati od integrati all'interno di record, spediti ad altri utenti della procedura ed inoltre è possibile integrarvi collegamenti a record e file di MSWord e MSExcel.
Per creare un Post-IN è sufficiente cliccare il relativo bottone sulla barra delle applicazioni;.verrà così aperta la maschera relativa al Post-In, in cui è possibile direttamente digitare la nota.

Bottone Post In



Nella gestione dei post in sono state introdotte alcune implementazioni utili.

Sulla maschera dei post in è stata data la possibilità di accedere mediante il tasto destro alle voci di menu 'Proprietà' e 'Invia a':



Fig. 1-146 - Menu tasto destro

Proprietà Post in

Se si accede alla voce 'Proprietà post in', si apre la maschera che contiene i dettagli del post in, in cui si notano i nuovi campi che riportano la descrizione del codice mittente e la descrizione del codice destinatario.
In è possibile inoltre, mediante la pressione del tasto F3, accedere alle 'Proprietà Post In'.

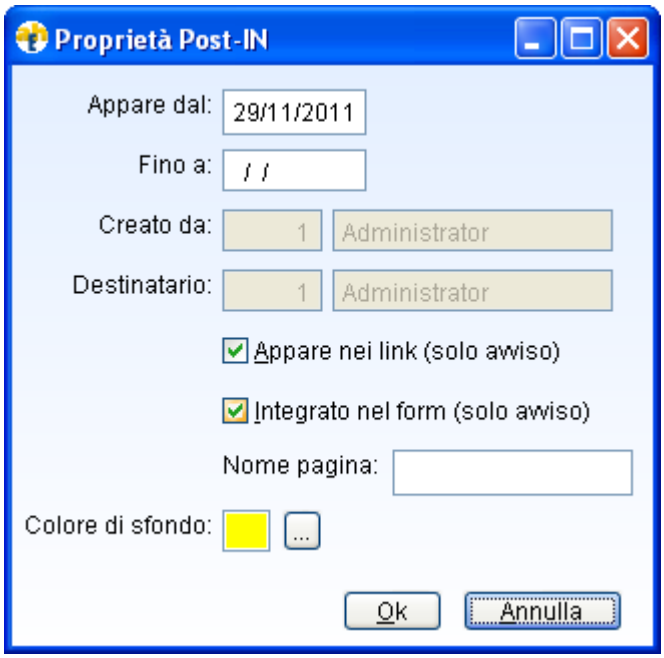


Fig. 1-147 - Proprietà post in

Appare dal … Fino al

E' possibile definire una data a partire dalla quale verrà visualizzato il Post-In, come anche una data fine visualizzazione; dopo questa data, il Post-IN verrà automaticamente cancellato e non sarà quindi più visibile.

Creato da

Viene riportato il codice dell'utente che ha creato il Post-IN; questo campo è solo informativo e quindi non editabile.

Destinatario

Nel caso in cui il Post-In sia stato inviato ad un altro utente della procedura, viene riportato il relativo codice utente; il campo è solo informativo e quindi non editabile.

☑ Appare nei link

Se attivo, il Post-IN viene utilizzata come nota di un record e verrà quindi visualizzato ogni qualvolta il record viene richiamato.
Se ad esempio il Post-IN viene allegato come nota ad una anagrafica cliente, verrà visualizzato ogni qualvolta il record viene richiamato, anche da altre gestioni, come ad esempio al caricamento di un documento.

☑ Integrato nel from

Se attivo, il Post-IN viene integrato all'interno della maschera in cui è contenuto il record a cui si associa, come scheda aggiuntiva.

Nome pagina

La visualizzazione di questo campo è condizionata all'attivazione del campo precedente; permette di definire il titolo della scheda. Se lasciato vuoto, il Post-IN verrà integrato nella maschera riportando come della scheda Allegato.

Colore sfondo

E‘ possibile modificare il colore di sfondo della maschera del Post-IN attraverso il tasto di selezione, sia che questo venga semplicemente legato al record come avviso, sia che venga integrato all‘interno del form.

Invia a

E‘ stato facilitato l'invio dei messaggi agli utenti della procedura attraverso il tasto destro "Invia a" L' "Invia a..." apre una maschera con 2 zoom con selezione con l'elenco degli utenti e dei gruppi. La conferma delle selezioni fa partire il messaggio verso tutti gli utenti selezionati

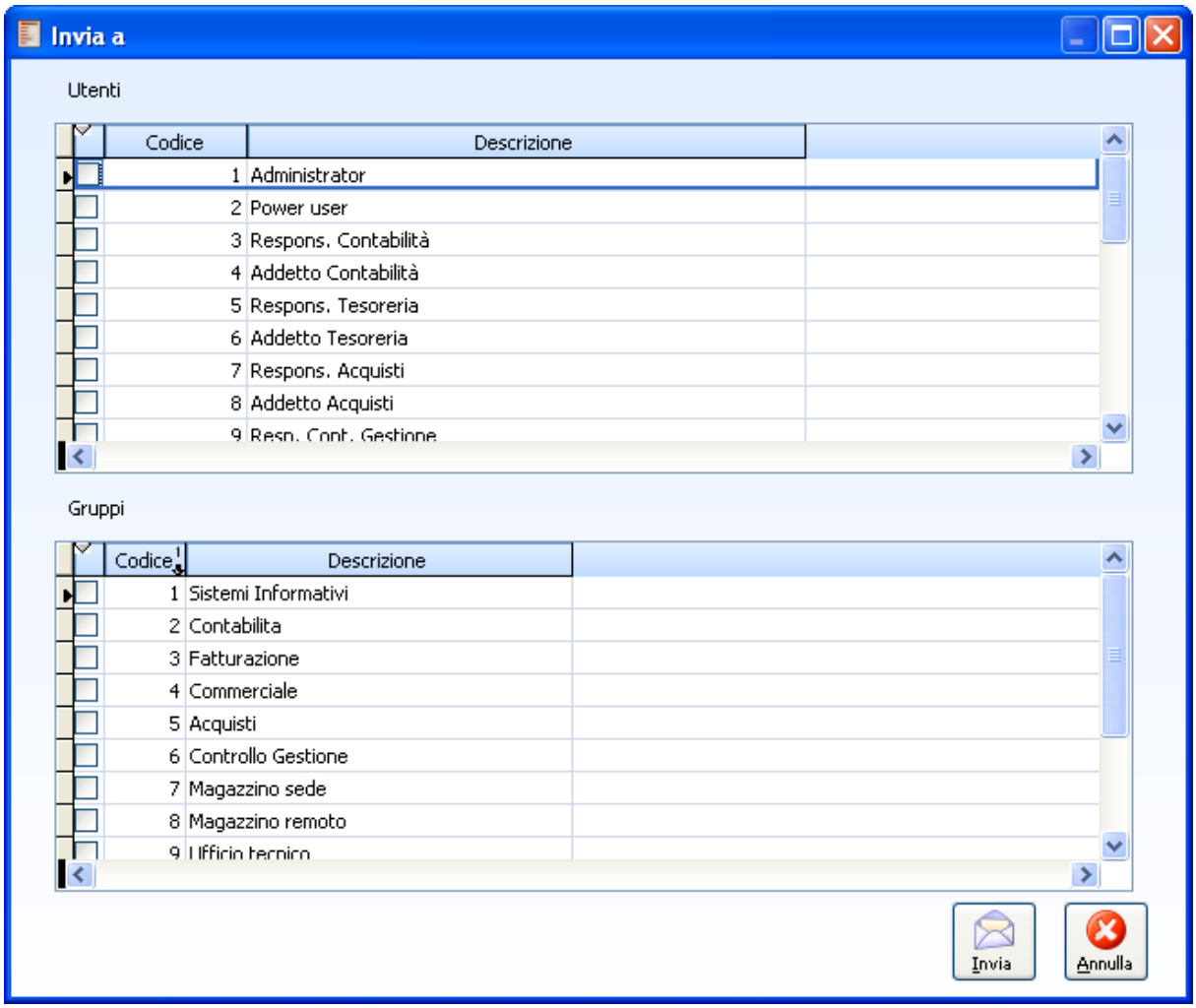


Fig. 1-148 - Maschera per gestione invio post in

Cartella Post in

La cartella Post-IN contiene l'elenco dei Post-In creati ed associati a record e tutti quelli ricevuti come messaggi da altri utenti della procedura.

Bottone Cartella Post-IN

E' infine possibile memorizzare i post-IN all'interno dell'archivio post-IN, trascinando semplicemente il post-IN all'interno dell'archivio e premendo Ok.

La cartella che accoglie tutti i post in risulta essere suddivisa in due sezioni

Post in

Questa maschera accoglie tutti post in ricevuti con il dettaglio del mittente, contenuto, data e ora di ricezione; in questa sezione è anche possibile selezionare i post in che non interessano più ed eliminarli mediante l'apposito bottone in fondo a sinistra

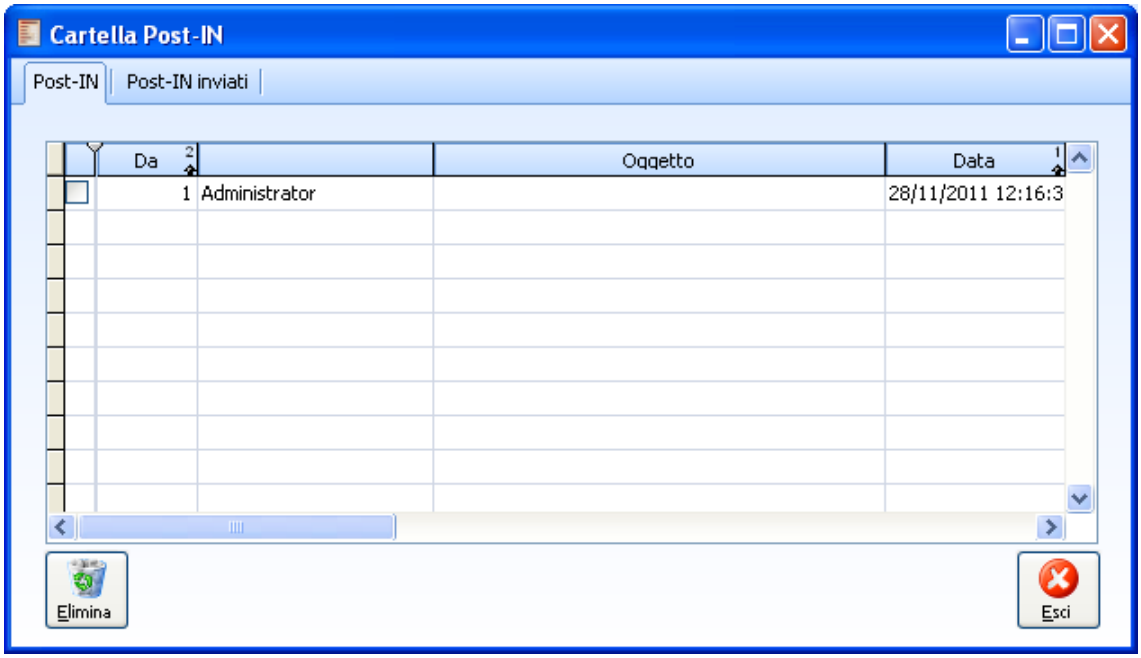


Fig. 1-149 - Cartella post in – Posti-in

Per ogni singolo Post In, le colonne relative alle seguenti informazioni

Oggetto

(unica informazione anche attualmente presente

Da … A

codice e descrizione dell'utente mittente/destinatario del Post In

Data

Data e ora di ricezione/invio

Bottone Elimina



Possibilità di selezionare i singoli Post In e procedere alla loro eliminazione dalla Cartella Post In

Post in inviati

Questa maschera accoglie tutti i post in con il dettaglio del destinatario, contenuto, data e ora di invio.
E' possibile ora visualizzare le informazioni relative ai Post In inviati agli altri utenti

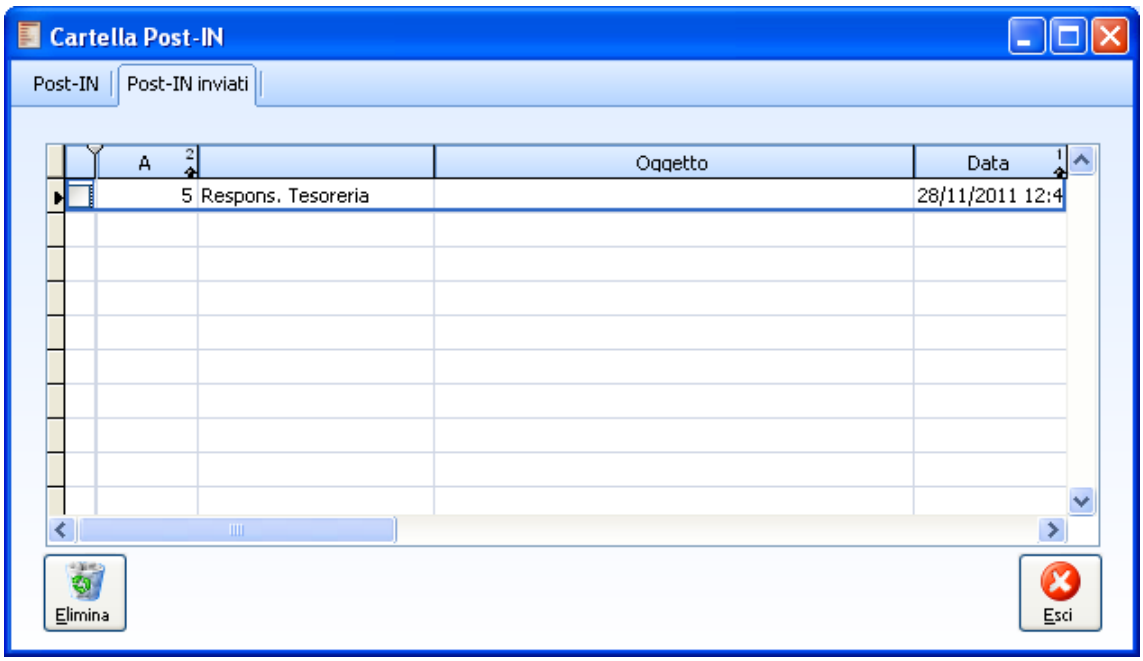


Fig. 1-150 - Cartella post in – Posti-in inviati

Mediante doppio click sulla riga, si apre il post in selezionato

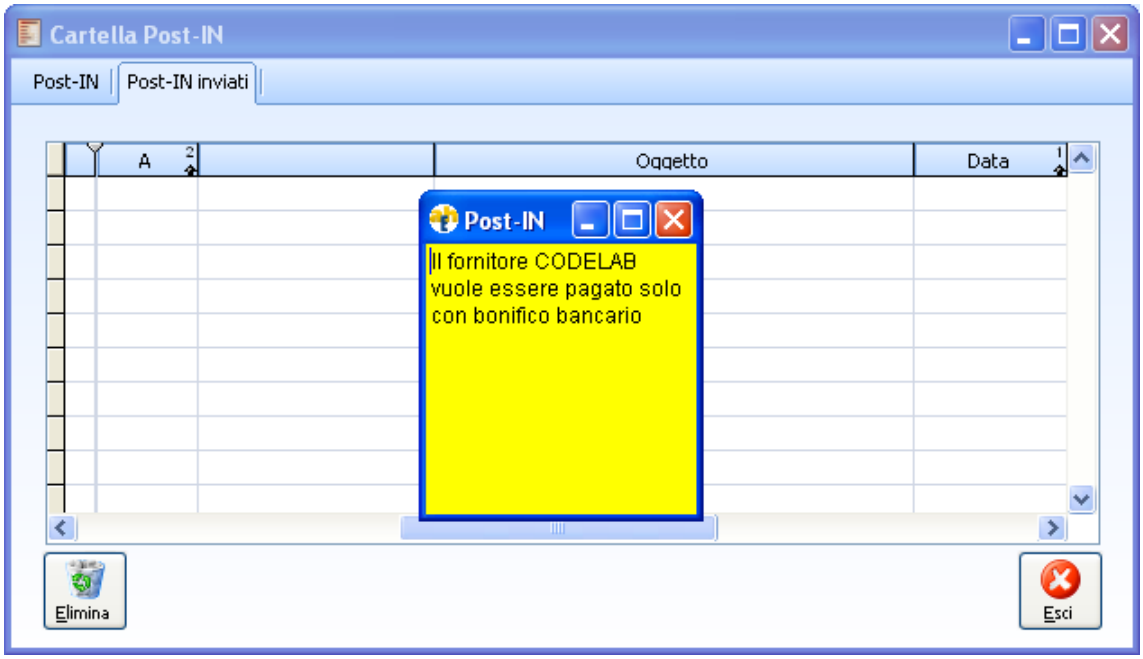


Fig. 1-151 - Cartella post in – Posti-in inviati - Apertura post in

I post in già associati a record non possono essere più inviati: in tal caso la procedura visualizza un apposito messaggio di attenzione.
E' invece permesso che un post in ricevuto possa essere associato a un record sia come avviso aggiunto sia integrato nel form.

Bottone Elimina

Possibilità di selezionare i singoli Post In e procedere alla loro eliminazione dalla Cartella Post In

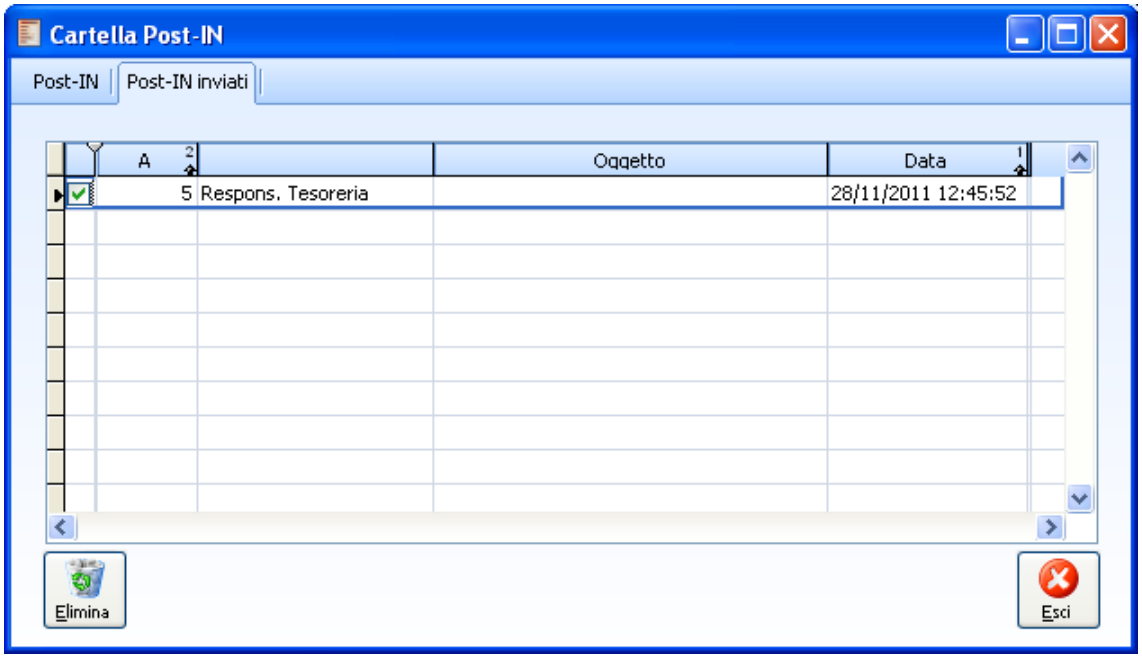


Fig. 1-152 - Cartella Post In Inviati - elimina

Contestualmente la maschera è stata sdoppiata e accedendo al sistema con l'utente mittente del Post In (in questo caso l'utente 2) è possibile ora visualizzare le informazioni relative ai Post In inviati agli altri utenti.

Verifica posta

Bottone verifica posta standard



In qualsiasi momento si potrà accedere all'archivio e visualizzare nuovamente i post-IN archiviati. Il bottone della Verifica posta permette di accedere alla visualizzazione di messaggi ricevuti, ciò viene segnalato dall'avviso posta in arrivo e dal cambiamento del bitmap della cassetta postale che risulta aperta.

Validità post in

Il controllo sulla validità del post in viene eseguito normalmente utilizzando la data di sistema, ma può essere effettuato anche utilizzando la data di ingresso nella procedura, valorizzando nel file di configurazione la seguente variabile:

i_DatsysPostInFilterDate = .F.

Supponiamo di inserire tale variabile settata a 'F' nel file di configurazione che utilizziamo per accedere alla procedura; proviamo quindi ad associare un post in al fornitore BETACOMP:

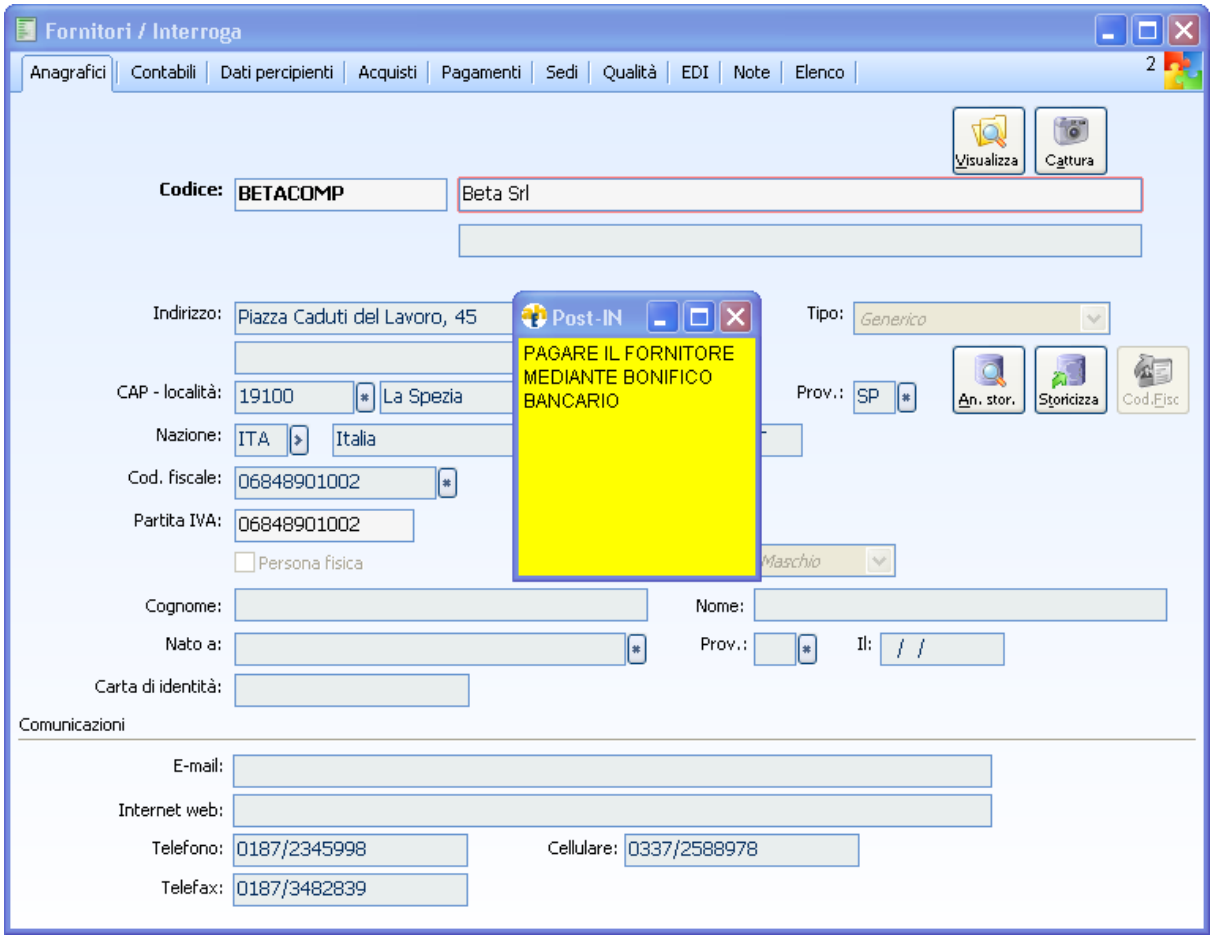


Fig. 1-153 - Associazione post in

Sul post in associato, si indica il seguente intervallo di validità:

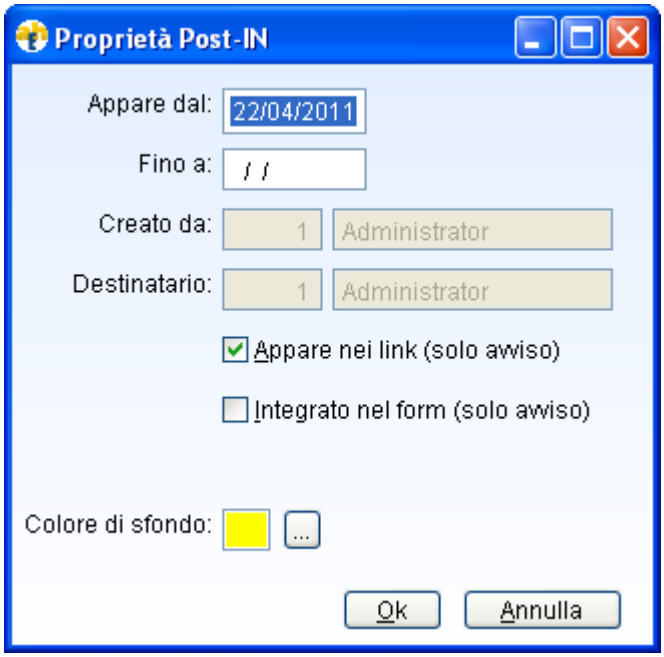


Fig. 1-154 - Indicazione validità post in

Con data del sistema operativo 08/10/2008, proviamo ad accedere alla procedura con data di sistema 01/11/2008, successivamente quindi la data di fine validità del post in

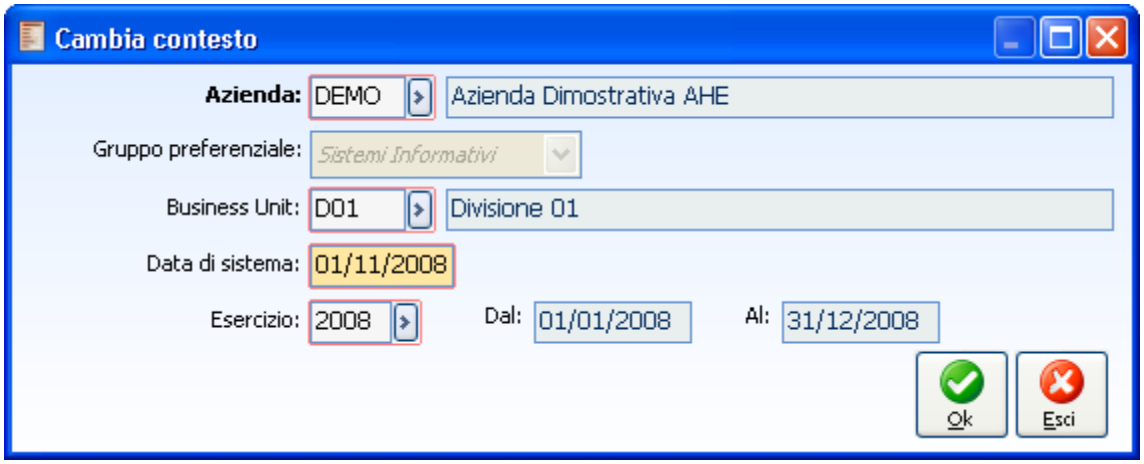


Fig. 1-155 - Ingresso procedura

Se si prova a richiamare l'anagrafica del fornitore BETACOMP, notiamo che il post in non risulta visibile:

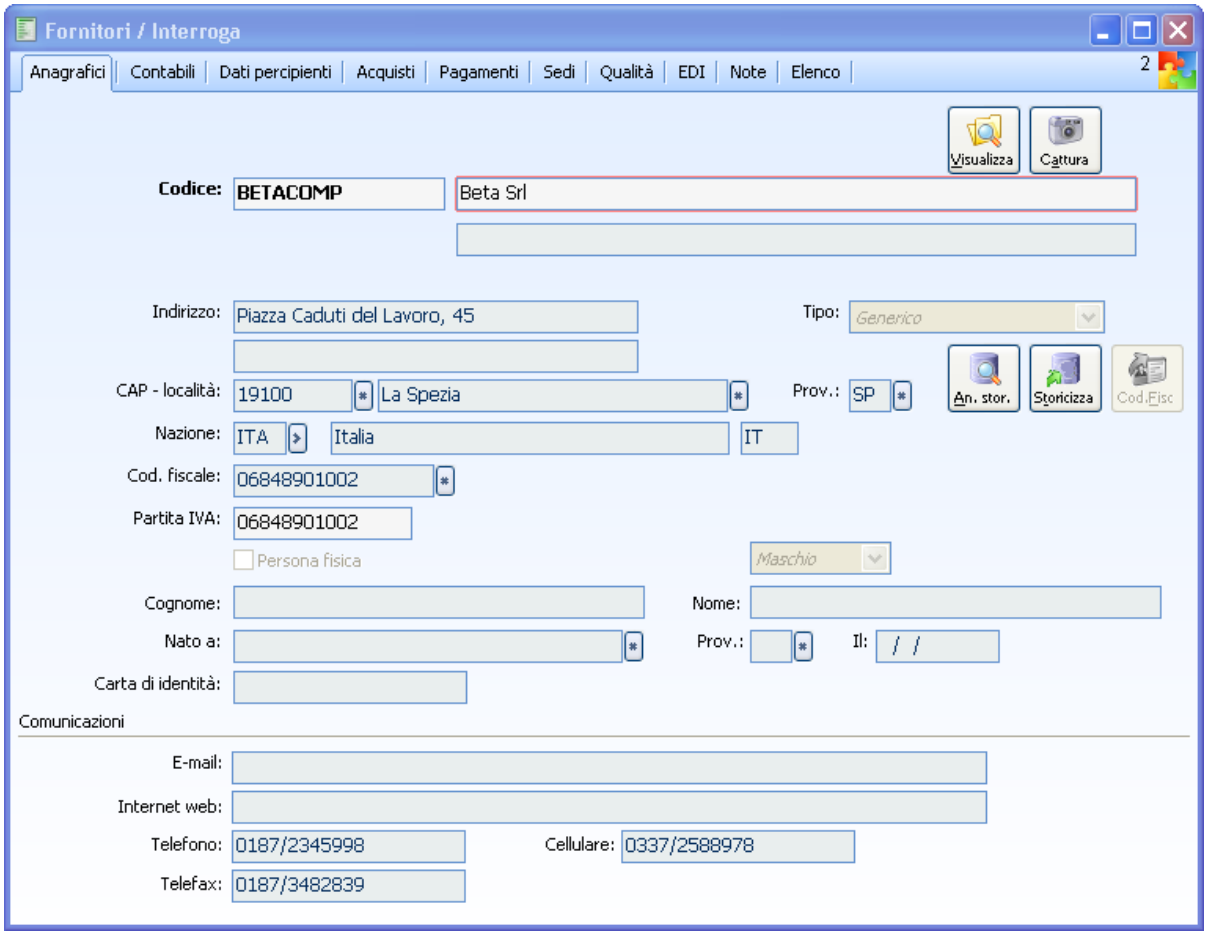


Fig. 1-156 - Post in valido alla data di sistema ad hoc Enterprise

Proviamo invece ad accedere alla procedura con data di sistema 01/10/2008:

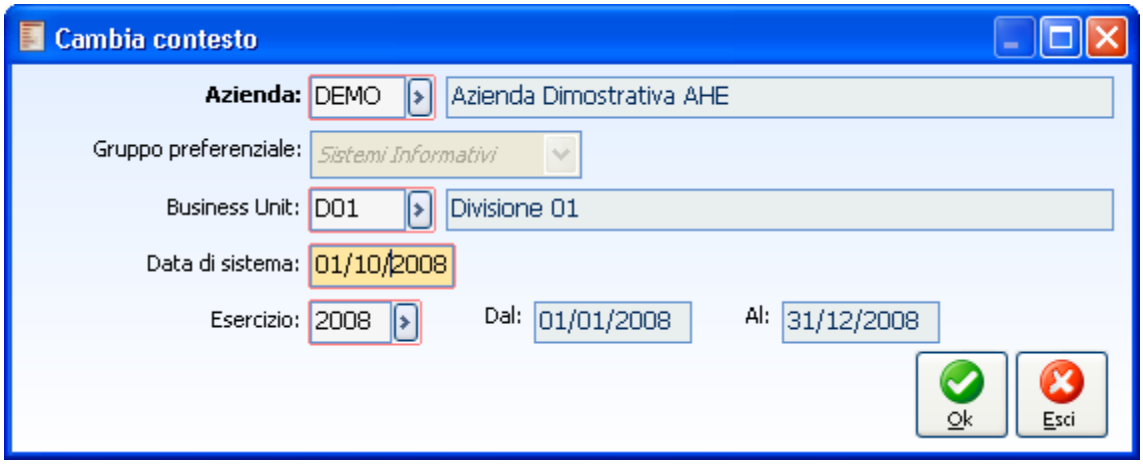


Fig. 1-157 - Ingresso procedura

Proviamo nuovamente ad interrogare l'anagrafica del fornitore BETACOMP:

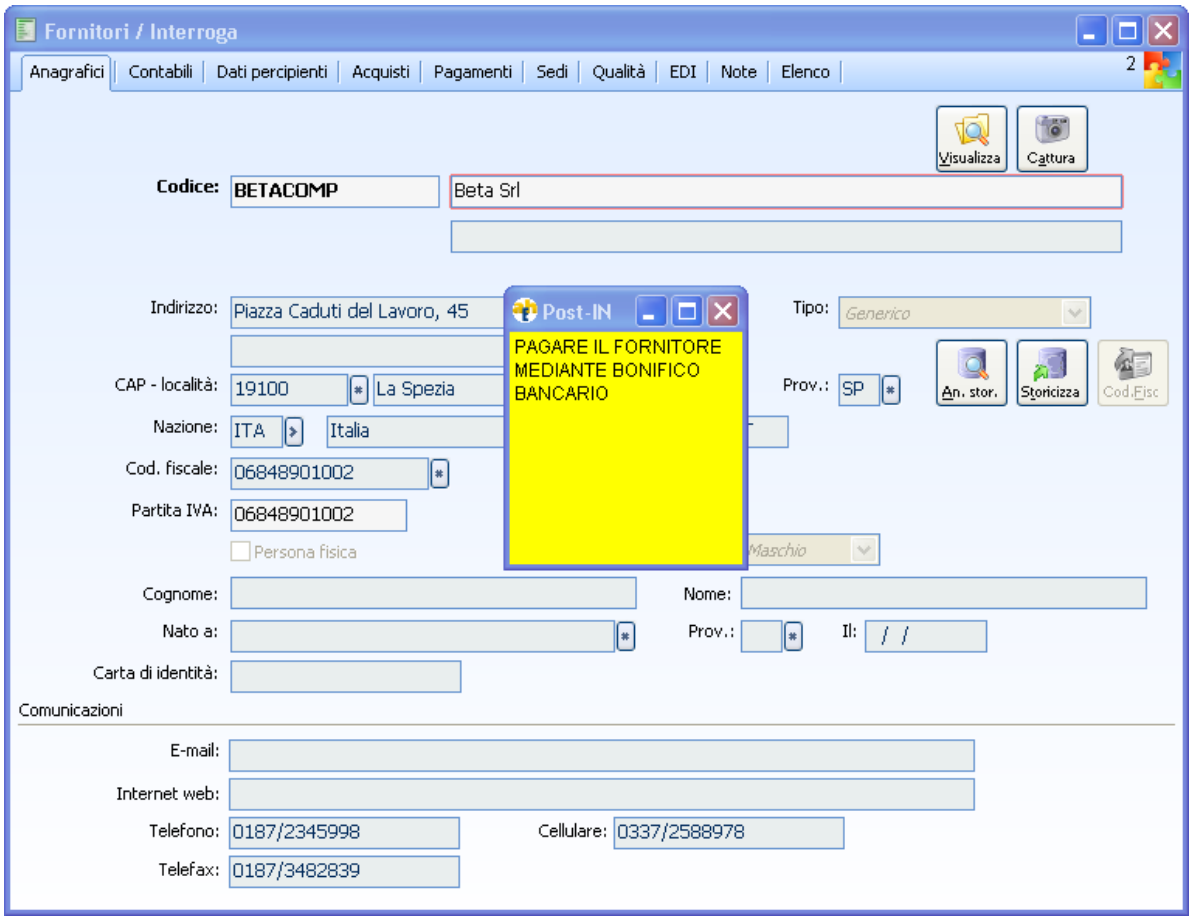


Fig. 1-158 - Esempio post in valido

Il post in compare poiché valido alla data di ingresso nella procedura (data di sistema).
Proviamo invece a disabilitare la nuova variabile nel file di configurazione (oppure a non indicarla del tutto):
***i_DatsysPostInFilterDate = .F.
oppure
i_DatsysPostInFilterDate = .T.
In data del sistema operativo 08/10/2008, si prova ad accedere alla procedura con data di sistema 30/09/2008:

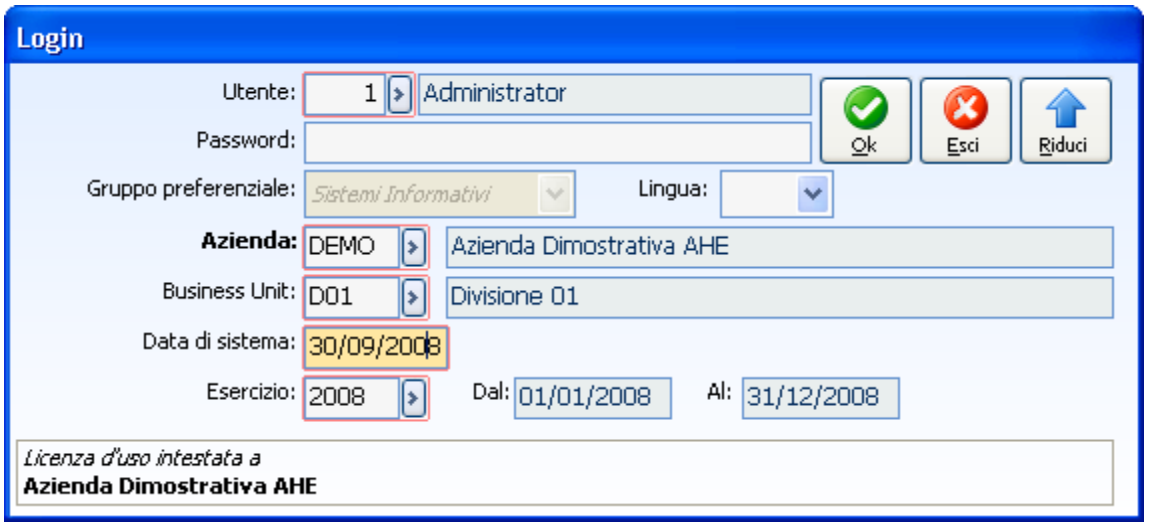


Fig. 1-159 - Ingresso procedura

Interroghiamo quindi l'anagrafica del fornitore BETACOMP:

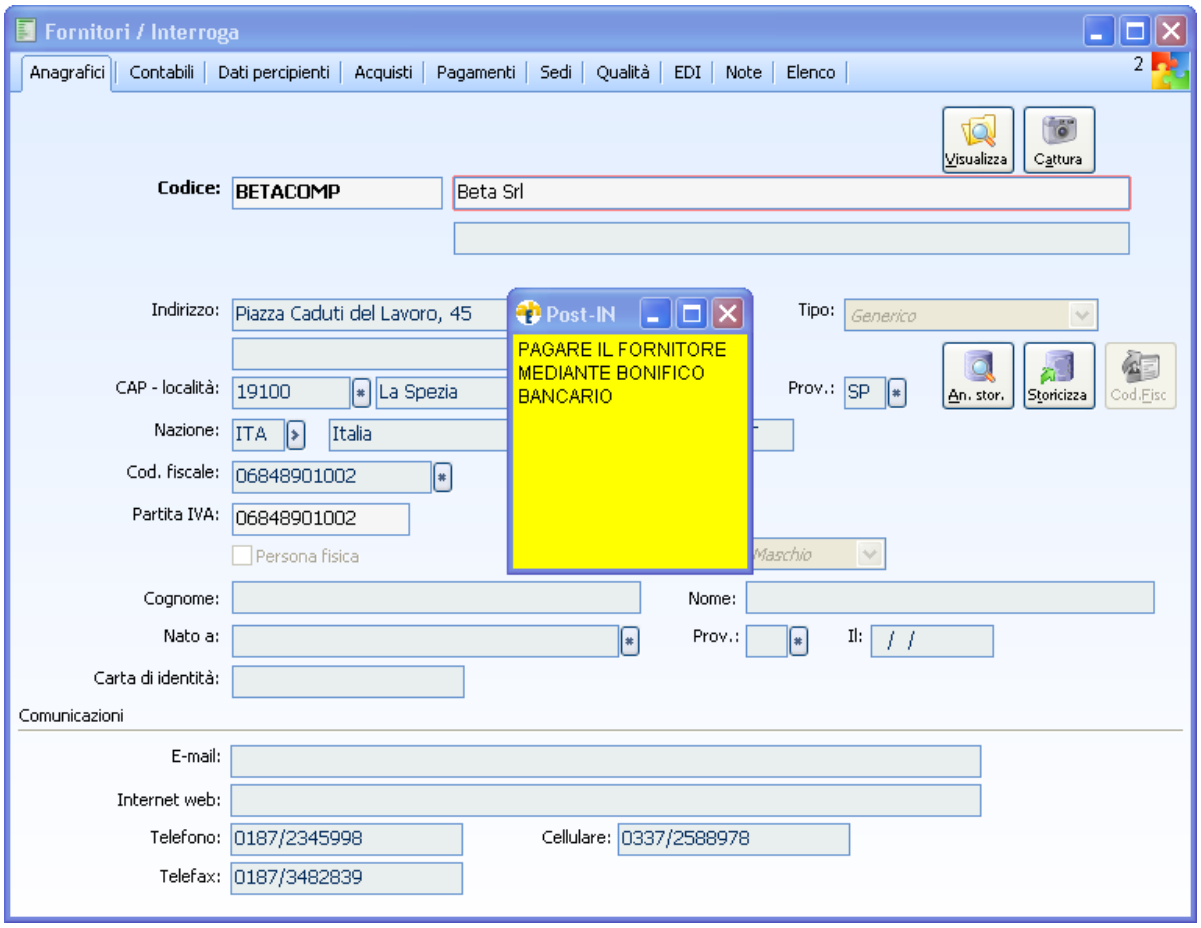


Fig. 1-160 - Esempio

Il post in compare poiché valido alla data del sistema operativo (08/10/2008).

Gestione Post in

In questa sezione sono spiegati i vari utilizzi dei Post-IN

Il post-IN è una funzionalità prevista dal CODEPAINTER Revolution, e ha lo scopo di rendere possibile un'annotazione legata ad un determinato record, un record inserito in un post-in, l'integrazione del post-in in un'anagrafica (ad esempio in un certo cliente), oppure l'invio di messaggi ad un altro utente.
Tutti gli appunti scritti all'interno di questi foglietti informatici resteranno in evidenza, con la possibilità di archiviarli od eliminarli definitivamente.
La definizione del loro colore è impostabile dall'utente attraverso il bottone F3 Varia.
Il post-IN può essere agganciato ad un'anagrafica articolo per mettere in evidenza che si tratta di un prodotto ad esaurimento, così che, ogni operatore che movimenta il magazzino, nel momento in cui accede a quel record riceve un warning sullo stato dell'articolo.
Per realizzare questo aggancio tra post-IN e record è sufficiente trascinare (drag & drop) il post-IN sul record in questione e ovviamente all'interno della relativa gestione (es. Gestione Clienti); comparirà a video il messaggio di "Aggiunto il Warning".

Riportiamo un esempio.

Per inserire il collegamento di uno specifico record in un Post-In è necessario innanzitutto selezionare il record e quindi trascinare tramite drag&drop il record all'interno della maschera.

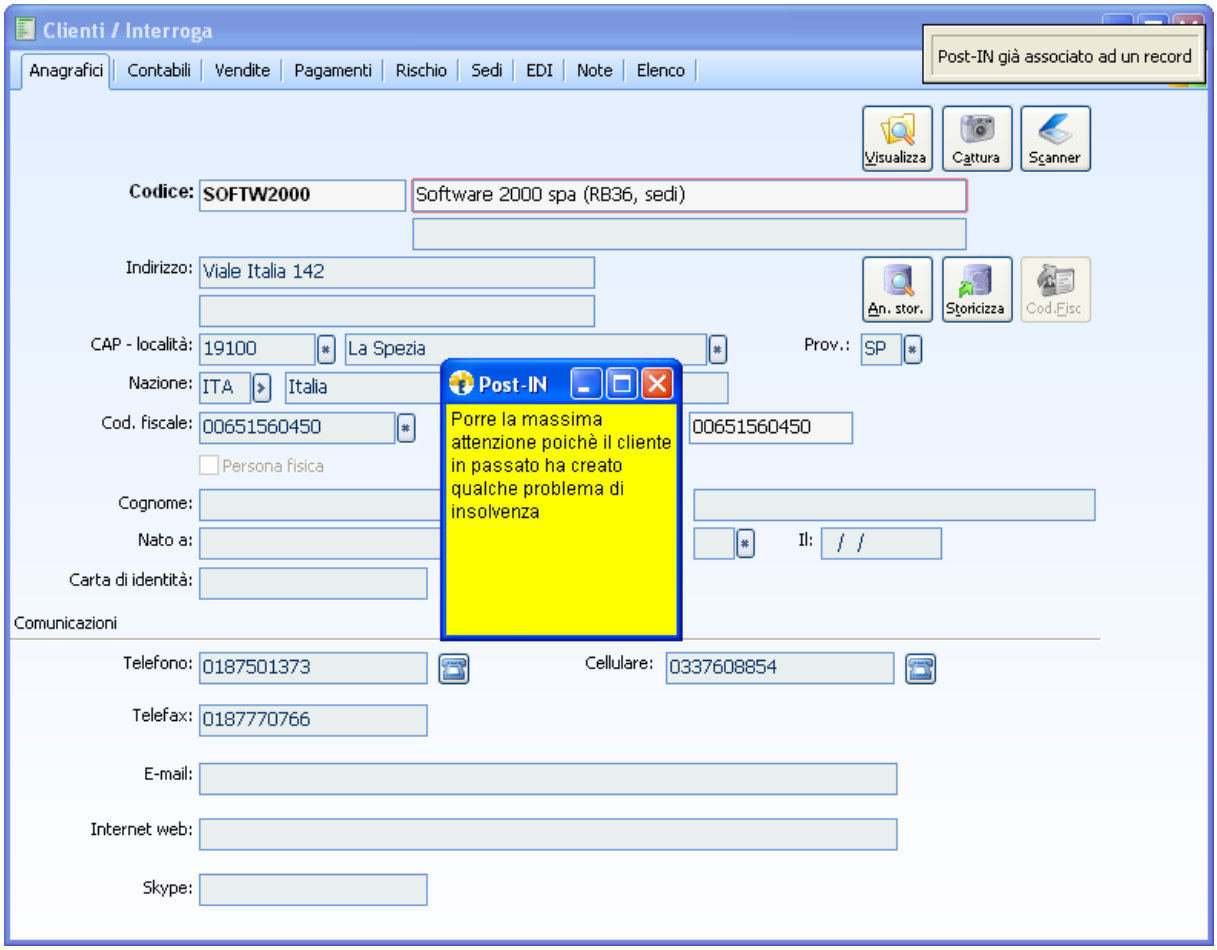


Fig. 1-161 - Post-IN collegato ad un record

Il Post-In verrà visualizzato, fino alla data di scadenza, non solo accedendo all'anagrafica cliente, ma anche ogni qualvolta si richiami il record Rossi da un'altra funzione, come ad esempio durante l'emissione di un DDT di vendita.

Il trascinamento della maschera non viene eseguito partendo da campi attivi per l'impostazione di filtri; nell'esempio della maschera Primanota non funzionerà quindi partendo dai campi Numero Registrazione/ Documento/ Protocollo e Causale Contabile; potrà invece essere eseguita da un qualsiasi altro campo o da punti della maschera "vuoti". Nel momento in cui il record è stato selezionato, sotto il cursore del mouse appare un rettangolo; il cursore cambia in croce quando ci si posiziona sul Post-IN.

Seguendo gli stessi criteri è possibile inserire il collegamento a file MS Word e MS Excel

Una volta inserito il warning è possibile integrare il post-in nell'anagrafica del cliente, come se fosse una nuova cartella; per fare questo è necessario variare, con F3, le proprietà del post-in, attivando il check "integra dentro il form", viene richiesto di impostare la descrizione della cartella che viene creata, che nel nostro esempio abbiamo chiamato "Allegati".
Una volta confermate le proprietà, al successivo riacceso all'anagrafica di quel cliente, la procedura propone le cartelle con integrata quella nuova.

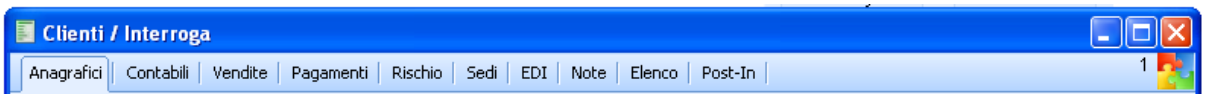


Fig. 1-162 - Post-IN integrato nella maschera come cartella

All'interno della cartella allegati possono essere inseriti dei collegamenti con documenti esterni ad hoc ENTERPRISE, ad esempio documenti word, excel, bitmap, ecc.
Il collegamento si realizza, trascinando il file all'interno del post-in integrato nella maschera.
Ecco come si presenta la cartella Allegati.

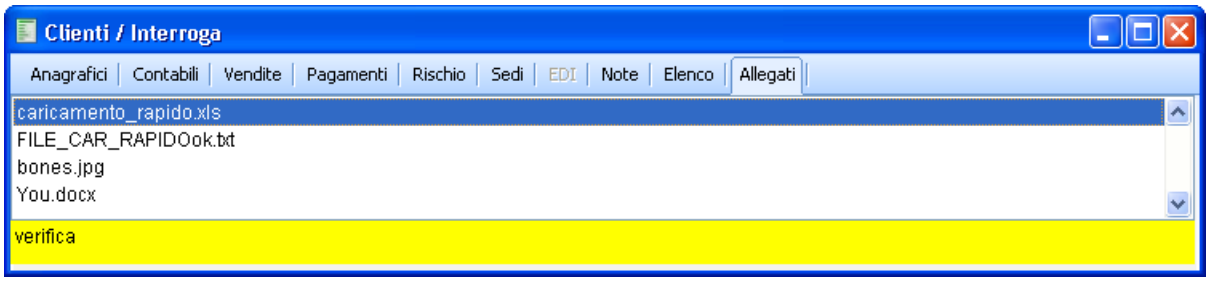


Fig. 1-163 - Allegati Microsoft all'interno di un Post-In

Se si desidera eliminare un collegamento,basta posizionarsi sopra all'elemento, cliccare con il tasto destro del mouse e quindi selezionare il cestino presente sulla riga stessa.
E' possibile utilizzare il post-IN per comunicare tra utenti, come uno strumento di posta elettronica, per fare questo è necessario accedere al post-IN e alla gestione Utenti (della barra applicazioni), selezionare l'utente destinatario e trascinarlo dentro al post-IN (drag & drop), comparirà il seguente messaggio:
" Spedire Post-IN a 2, Martinelli. "; dove 2 è il codice utente e Martinelli è il nome dell'utente; vediamo quello che compare a video:

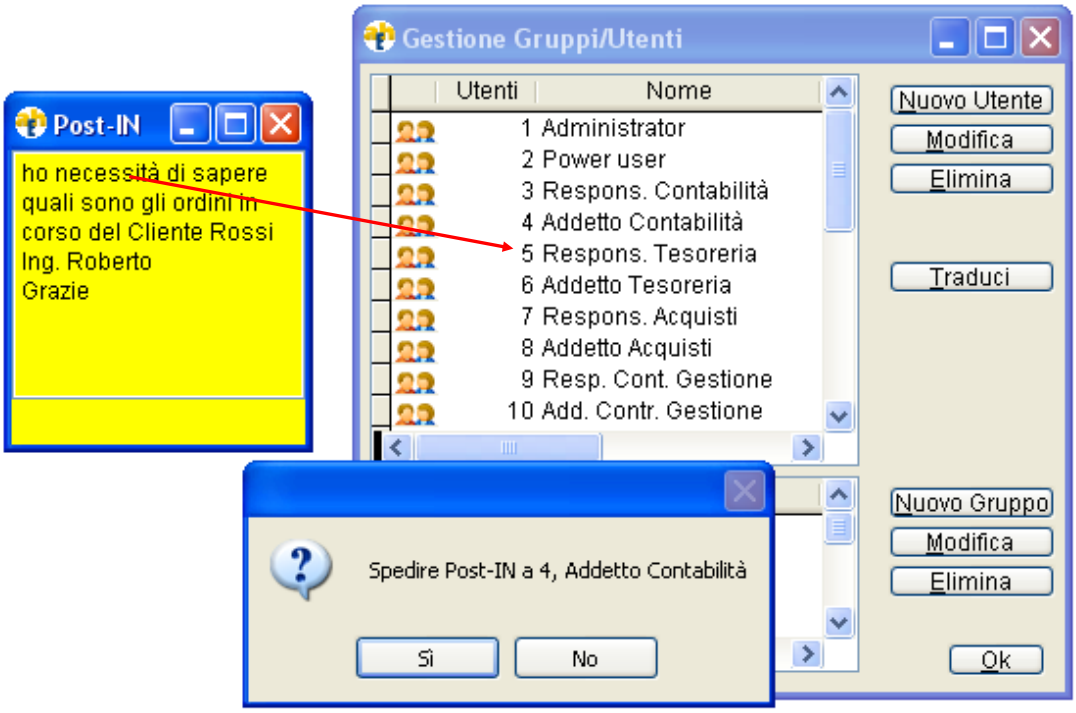


Fig. 1-164 - Invio di Post-IN ad altro Utente

Per cancellare un post-IN è sufficiente premere il tasto F5, oppure premere il bottone con il simbolo del cestino presente sulla barra strumenti.
E' anche possibile agganciare ad un post-IN un particolare programma, tipo l'anagrafica clienti, per farlo è necessario accedere ad un record dell'anagrafica clienti e scegliere la variazione attraverso il tasto F3, aprire il post-IN e trascinare il record al suo interno (drag & drop), a questo punto sarà possibile richiamare la gestione dell'anagrafica clienti direttamente dal bottone creato all'interno del post-IN ed eventualmente inviare quest'ultimo ad un altro utente.

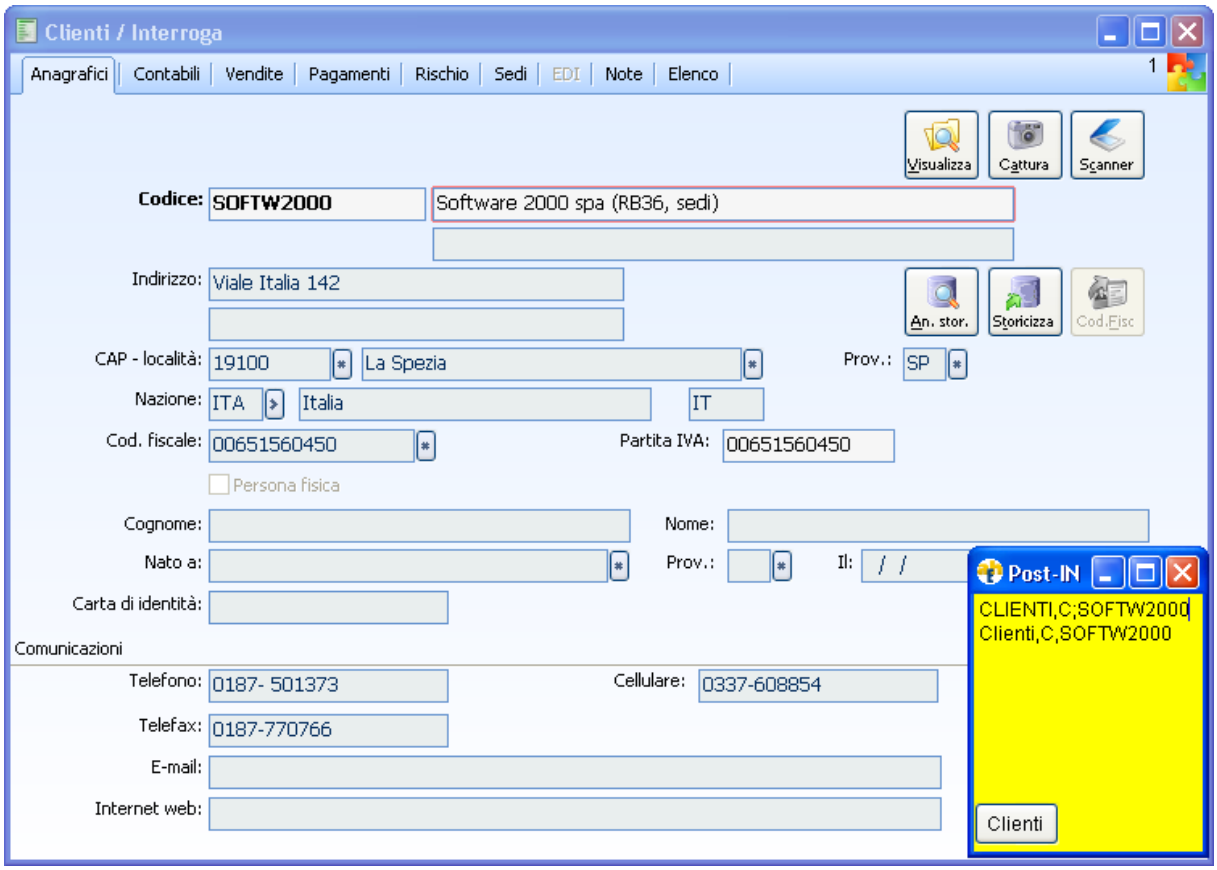


Fig. 1-165 - Record all'interno di un Post-In

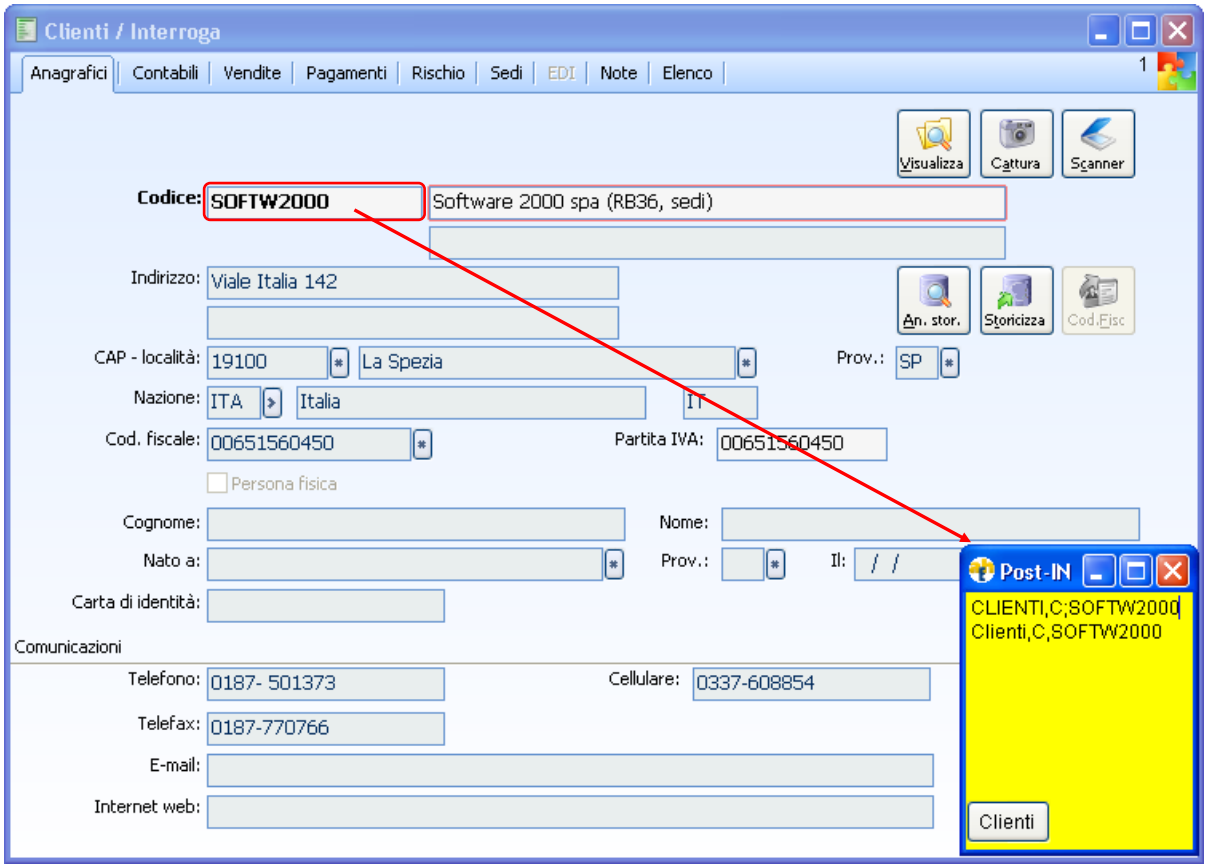


Fig. 1-166 - Trascinamento di un record all'interno di un Post-In

Scelta colore predefinito post in

All'interno della cartella Colori della tabella Configurazione interfaccia è stato inserito un nuovo bottone per selezionare il colore predefinito per i post in .



Fig. 1-167 - Configurazione interfaccia

Il colore di default è il giallo che viene automaticamente proposto schiacciando il bottone Predefiniti

Contestualizzazione delle frasi modello alle gestioni

Sui campi memo è stata aggiunta la possibilità di utilizzare mediante tasto destro una voce denominata "nuova frase modello".

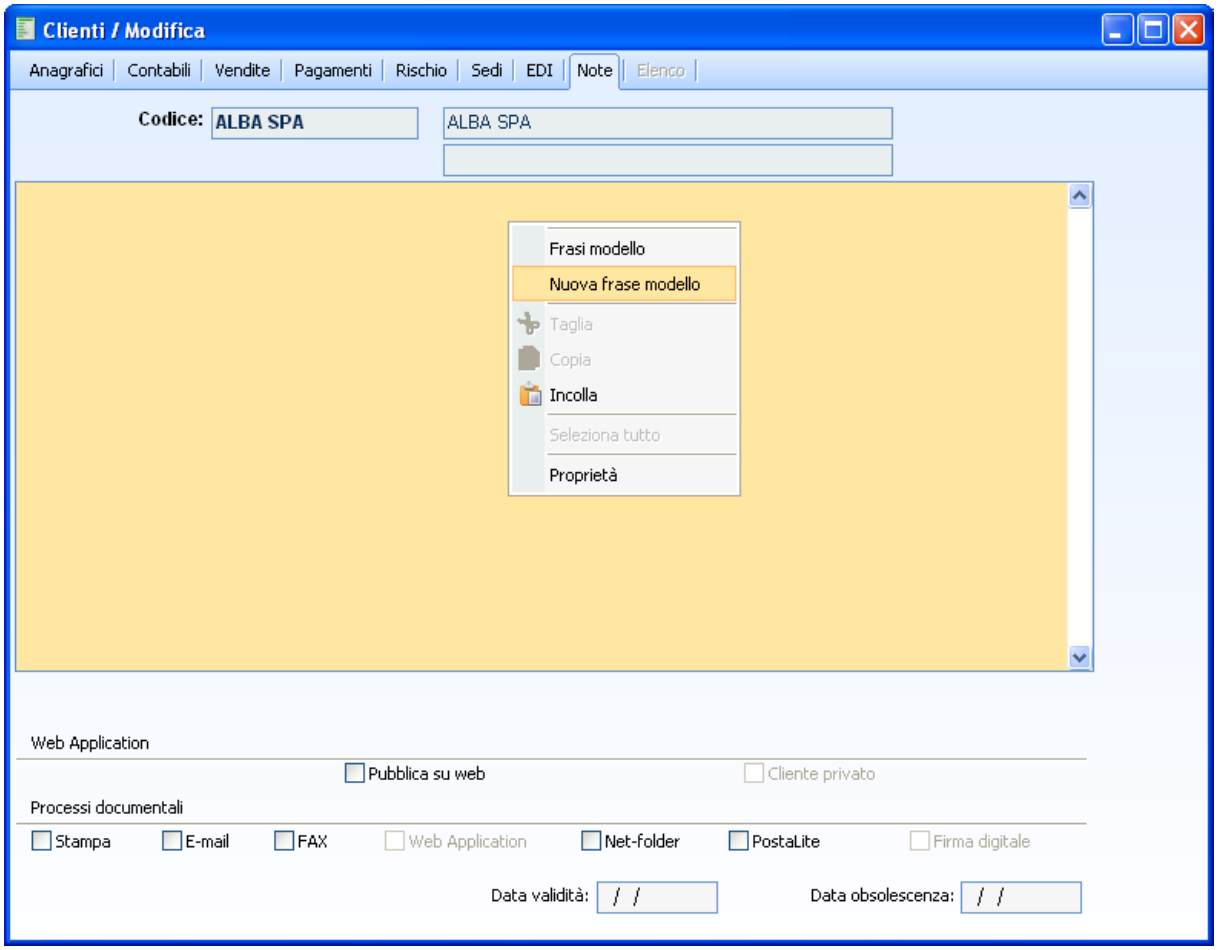


Fig. 1-168 - Tasto destro sui campi memo

Tale voce di menu apre direttamente in caricamento l'anagrafica frasi modello con valorizzata la "Gestione filtro " dalla quale è stata lanciata l'istruzione.
Tale campo quindi viene compilato automaticamente dalla procedura in fase di caricamento di una nuova frase modello tramite il tasto destro dalle varie gestioni.

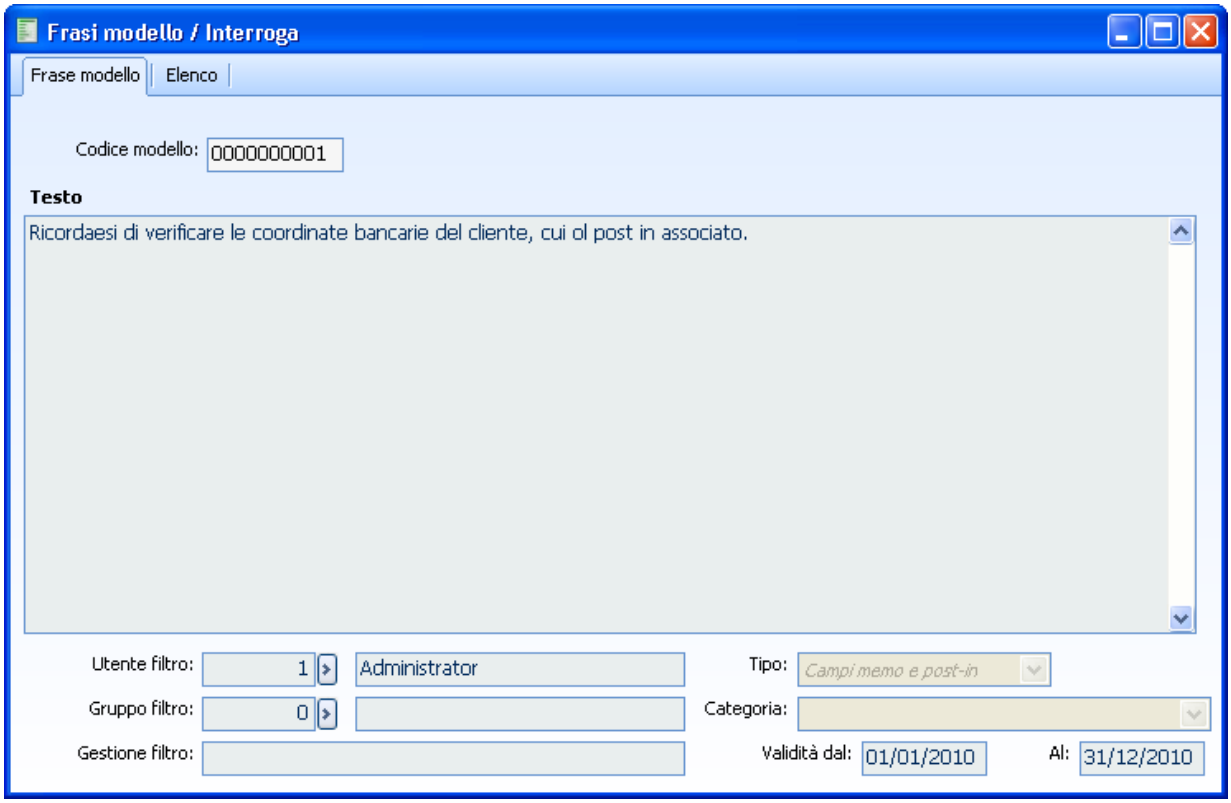


Fig. 1-169 - Frasi modello

Ovviamente la compilazione di tale campo fa si che lo zoom sulle frasi modello abbia come filtro la gestione da cui viene eseguito, per cui effettuando lo zoom sul campo note dell'anagrafica GSAR_ACL (CLIENTI) visualizzerò solo le frasi modello che hanno indicato come gestione filtro GSAR_ACL e quelle con gestione filtro non valorizzata.

Utenti

Bottone Utenti



Attraverso questa opzione si accede alla maschera relativa alla gestione degli utenti e dei gruppi utenti; la stessa maschera è inoltre accessibile dalla voce di menu Utilità e dal Menu Sistema. Come visto nei paragrafi precedenti, la gestione di utenti/gruppi è alla base della politica di controllo degli accessi alle procedure e viene utilizzata per l'invio di Post-IN tra gli utenti della procedura, come anche per l'associazione di menu, zoom e stampe personalizzate.
Per un approfondimento in merito alla Gestione degli Utenti si rimanda alla parte relativa alle "Utilità di Sistema", visto che tale gestione rientra tra le funzioni disponibili all'interno del menu Sistema.

Flussi ed autorizzazioni

Una volta installato il modulo Flussi e Autorizzazioni all'utente sarà proposta un'Application Bar arricchita rispetta a quella standard del bottone relativo alla tree view di gestione documenti.



Fig. 1-170 - Barra delle Applicazioni

Bottone 'flussi e autorizzazioni'



L'apposito bottone 'flussi e autorizzazioni' nella toolbar principale richiama in maniera immediata e intuitiva la treeview di gestione documenti; l'accesso ai documenti è totalmente pilotato dall'interfaccia di navigazione (Menu gestione documenti), in cui:
è visibile l'elenco dei documenti cui si è autorizzati;
sono visibili le funzioni (bottoni) utilizzabili sui documenti.

Archiviazione e visualizzazione documenti

Nell'Application Bar della procedura sono presenti bottoni per la Cattura veloce dei documenti e per l'accesso alla funzione di Ricerca.

Bottoni archiviazione rapida e di visualizzazione documenti



Una volta installato il modulo del 'Document Management, all'utente sarà proposta un'Application Bar arricchita rispetta a quella standard, dei bottoni relativi all' archiviazione rapida, all' archiviazione rapida da scanner e alla visualizzazione dei documenti ; tali bottoni risultano disponibili solo per i record per i quali sono state definite delle classi documentali.

Associazione attributi

L'associazione degli attributi avviene in fase di carica o modifica delle relative gestioni per le quali è stato definito un modello di gruppi di attributi.

Bottone Associazione attributi



Attivando il bottone di Carica, presente nella barra degli strumenti viene aperta la maschera per l'associazione / visualizzazione degli attributi.
Di seguito viene riportata la maschera Associazione Record Attributo:

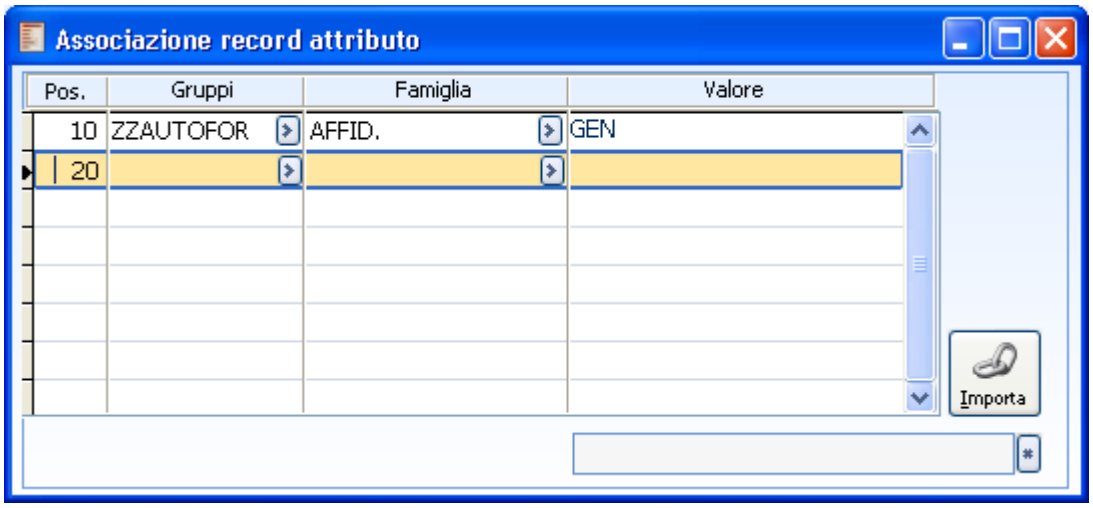


Fig. 1-171 - Associazione Record Attributo.

Gruppi

Viene scelto il gruppo che si vuole associare.

Famiglia

In base al gruppo selezionato vengono filtrate le famiglie attributi che si vogliono associare.

Valore

Nel campo valore attributo viene inserito il codice attributo relativo alla famiglia selezionata.
Per visualizzare il valore dell'attributo associato ad un record occorre attivare il bottone 'Associazione Attributi' presente nella barra delle applicazioni.

Bottone Importa



Al caricamento dell'associazione record attributo attraverso il bottone importa si inizializzano le informazioni obbligatorie associate al modello a cui tale gestione appartiene.
Accanto al dettaglio della maschere associazione è presente una tabella che permette di vedere i valori associati.

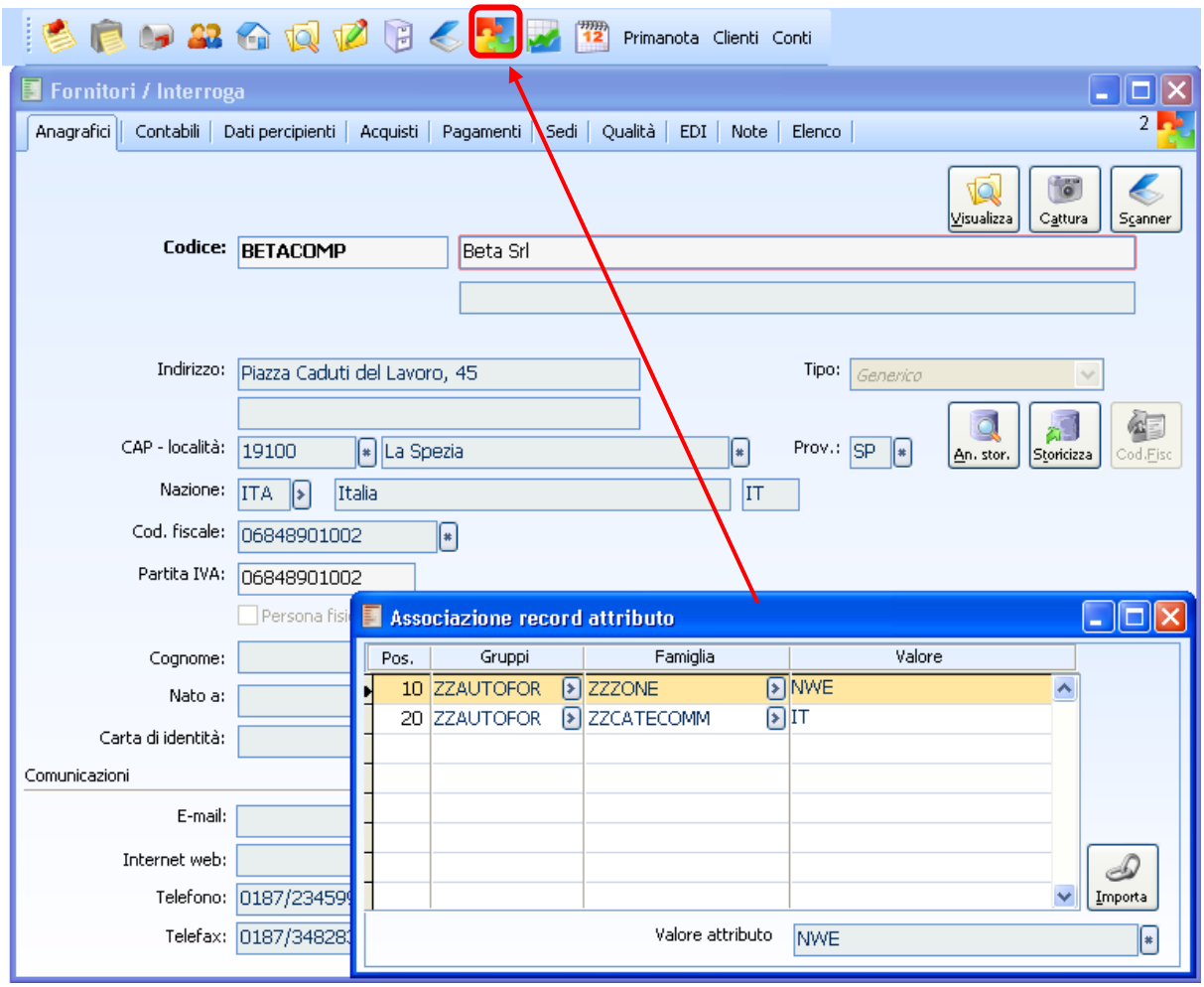


Fig. 1-172 - Visualizzazione Attributi


Note



INFO AD HOC ENTERPRISE

- Help in linea
- Ad hoc Enterprise su web
- Info di ad hoc Enterprise
- Posizione cartella ADHOCTEMP nel file system

Introduzione

In questo paragrafo sono descritte le funzioni accessibili dall'archivio delle informazioni su Ad hoc Enterprise.

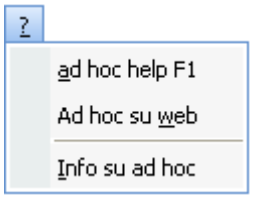


Fig. 1-173 - Menu Info Ad Hoc Enterprise

Help in linea

Mediante l'opzione Ad Hoc Enterprise Help è possibile accedere all'Help in Linea, contenente le informazioni presenti nella manualistica in formato ipertestuale; la medesima operazione è ottenibile mediante l'apposito bottone della Barra Strumenti (od il tasto funzione F1).
All'interno della videata di help è possibile richiamare l'indice, l'argomento precedente e seguente e gli argomenti collegati a quello attuale.
Nel caso non sia selezionata nessuna finestra aperta, verrà visualizzato l'help delle caratteristiche generali, altrimenti quello specifico relativo all'eventuale funzione attivata (help sensibile al contesto).

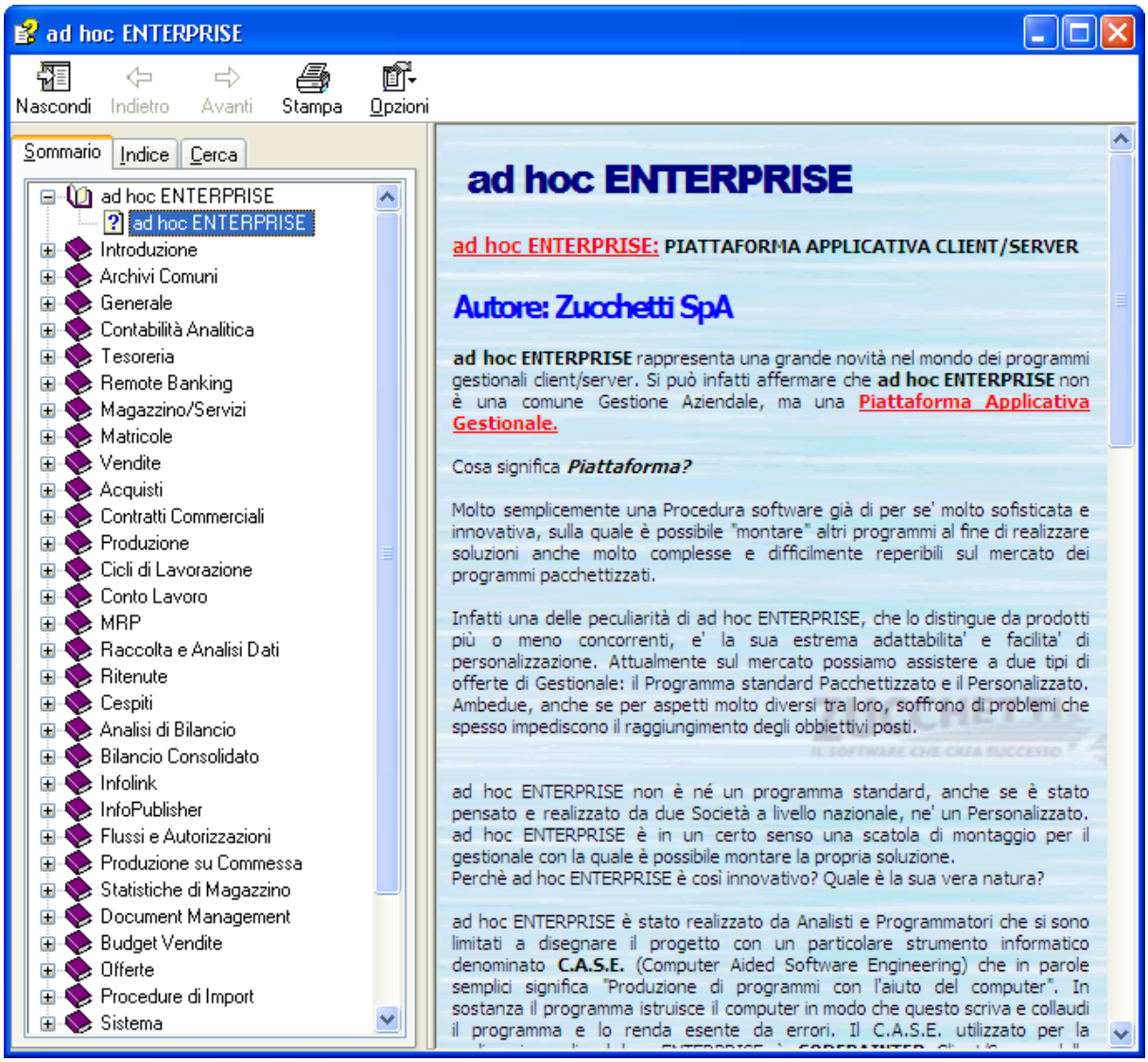


Fig. 1-174 - Help in Linea di Ad Hoc Enterprise: funzioni generali

Ad hoc Enterprise su web



Fig. 1-175 - Maschera di accesso ai siti di interesse generale

In questa sezione è possibile accedere velocemente ad alcuni siti Internet di interesse generale (a tale scopo sarà necessario un collegamento attivo a Internet). Cliccando su questi link è possibile accedere ai seguenti siti:
Supermercato dell' informazione: http://www.supermercato.it;
Ad Hoc Enterprise Servizio Clienti: http://www.zucchettitam.it/AH ENTER/suppent.htm;
Zucchetti SPA Home Page (sede di Aulla): http://www.zucchettitam.it.
Postalite: https://www.postalite.it/Home.aspx?txtIdApplication=adhocenterprise .
Tali link possono essere personalizzati dall'utente; sotto la cartella exe dell'installazione è presente il file ONWEB.INI dove sono indicati i link per accedere ai siti esposti in precedenza: per personalizzare i link basta modificare questo file inserendo gli indirizzi Internet che interessano.

Informazioni su ad hoc Enterprise

Attraverso questa voce di menu si accede ad una videata mediante la quale è possibile lanciare una stampa contenente i dati generali relativi alla identificazione dell'intestatario della licenza, del prodotto, alla chiave di attivazione, al dettaglio dei moduli installati e alle eventuali verticalizzazioni/ Add-on presenti nella maschera di Attivazione Procedura.

E'altresì possibile verificare la regolarità della Licenza d'Uso inviando un'e-mail all'indirizzo indicato nella maschera stessa.

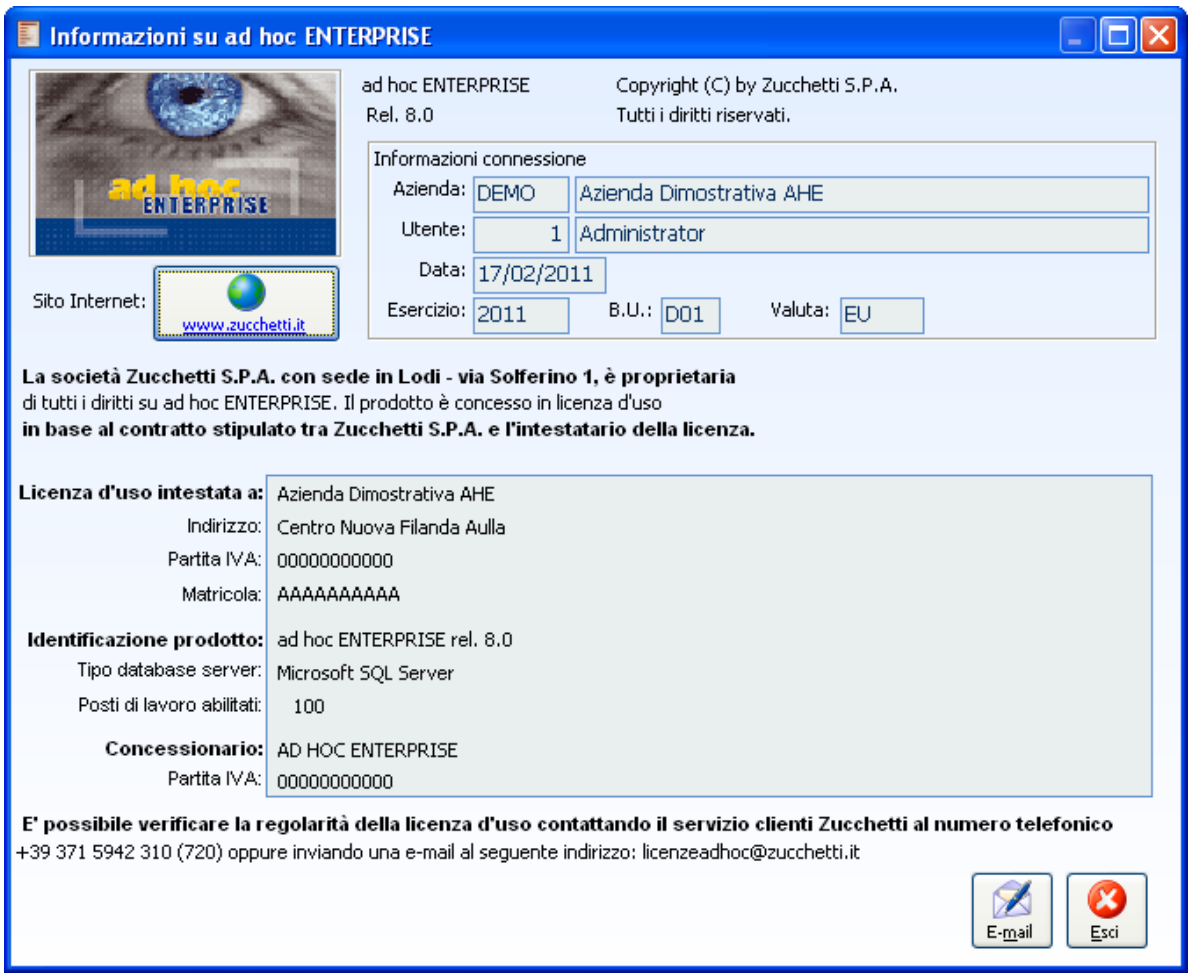


Fig. 1-176 - Maschera Informazioni su Ad Hoc Enterprise

Bottone e-mail



Mediante questo bottone è possibile inviare una e-mail all'indirizzo licenzeadhoc@zucchetti.it avente come oggetto la richiesta di verifica sulla licenza d'uso utilizzata.

Per quanto riguarda il controllo sulla licenza d'uso, all'ingresso nella procedura viene eseguita una verifica automatica sulla chiave d'attivazione nel caso in cui la partita iva del cliente sia identica a quella

dell'installatore, evidenziando il seguente messaggio
" Licenza d'uso risevata esclusivamente ad uso dimostrativo. Se l'installazione non è per uso dimostrativo, è possibile verificare la regolarità della licenza d'uso inviando un fax contenente i dati della stessa al num. 0187-420357 oppure una mail all'indirizzo: licenzeadhoc@zucchetti.it . Desidera inviare ora la e-mail di richiesta di verifica? "

Attenzione: all'entrata nella procedura appare la messaggistica
" Licenza d'uso riservata esclusivamente ad uso dimostrativo' nel caso in cui venga utilizzata una licenza d'uso che presenti l'uguaglianza della partita Iva dell'installatore con quella dell'utente (ad esempio per licenze ad uso interno)."

Tale messaggio viene comunque proposto con la risposta di default posizionata sul 'rifiuto' di un eventuale controllo della licenza.
Rispondendo Sì si aprirà in automatico questa maschera con la quale sarà possibile l'invio dell'e-mail.

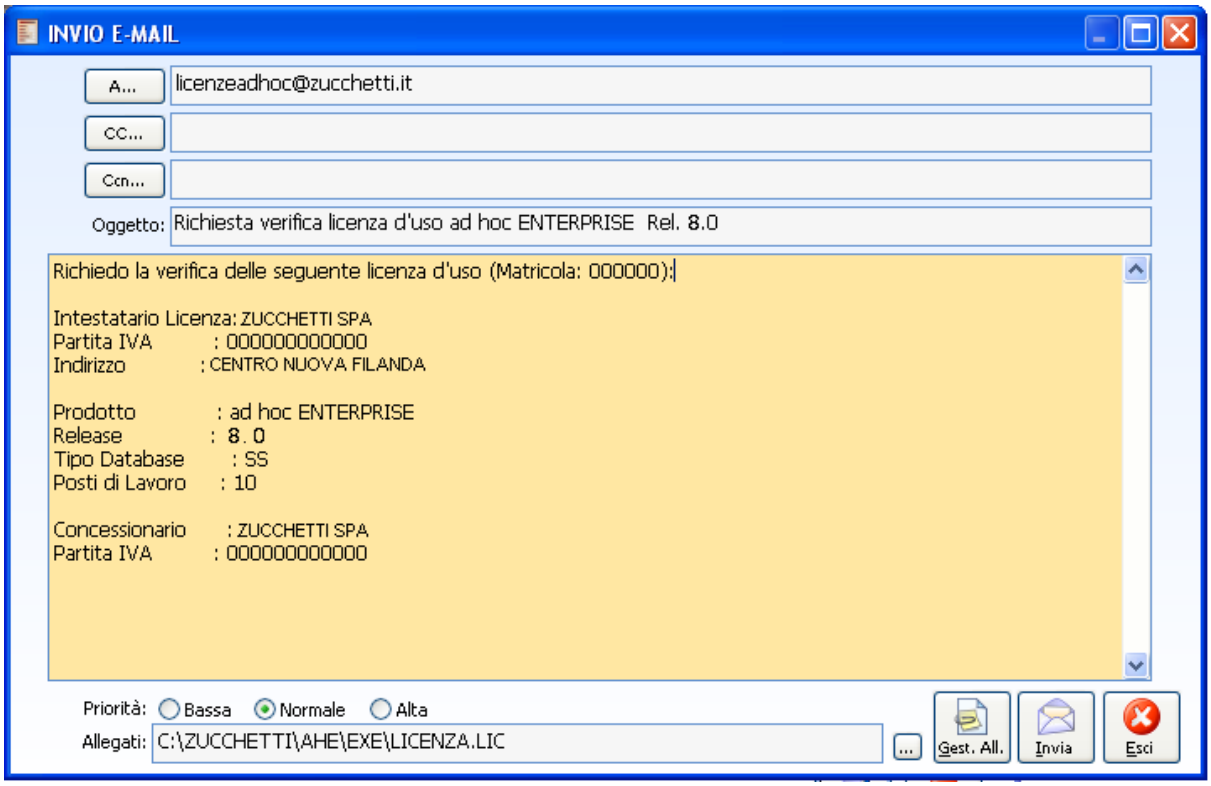


Fig. 1-177 - Invio e-mail

Posizione cartella ADHOCTEMP nel file system

E'stata modificata la posizione della cartella ADHOCTEMP in modo tale che ogni client abbia i propri file (ad esempio cache immagini, cache menù, ecc. ecc.) e che sia possibile effettuare la pulizia della cartella temporanea di Windows (%TEMP%) senza creare problemi al gestionale. A tal proposito abbiamo ritenuto conveniente utilizzare al posto della cartella temporanea la cartella "dati applicazioni" di Windows, cartella raggiungibile dal percorso principale %userprofile%.
La modifica si è resa necessaria per ovviare alle innumerevoli segnalazioni di anomalia derivanti dalla cancellazione dei file di ad hoc da parte di software antivirus, di pulizia di windows o da parte degli utenti stessi mentre ad hoc è ancora in esecuzione. In queste casistiche non tutti i file vengono eliminati (alcuni risultano bloccati e quindi non cancellabili) comportando anomalie di funzionamento.
La modifica ha interessato l'inizializzazione della variabile g_TEMPADHOC nel cp3start.prg, viene effettuata la ricerca della cartella application data e nel caso in cui questa non sia disponibile la variabile viene inizializzata come avveniva prima dell'intervento in oggetto (quindi con la cartella temporanea dell'utente).
Nella cartella application data viene creata la cartella Zucchetti e dentro di essa la cartella ADHOCTEMP.



Fig. 1-178 - Folder ADHOCTEMP

Più in dettaglio prima la variabile g_TEMPADHOC assumeva un valore del tipo

- Per sistemi operativi di tipo Windows XP e precedenti

C:\Documents and Settings\[NOMEUTENTE]\Impostazioni locali\Temp\ADHOCTEMP

- Per sistemi operativi Windows Vista e seguenti

C:\Users\[NOMEUTENTE]\AppData\Local\Temp\ADHOCTEMP
A seguito della modifica assumerà un valore del tipo

- Per sistemi operativi di tipo Windows XP e precedenti

C:\Documents and Settings\[NOMEUTENTE]\Dati applicazioni\Zucchetti\ADHOCTEMP

- Per sistemi operativi Windows Vista e seguenti

C:\Users\[NOMEUTENTE]\AppData\Roaming\Zucchetti\ADHOCTEMP

Resta la possibilità di ridefinire il contenuto della variabile del cp3start.cnf con un percorso a piacere. All'interno della procedura quando occorre creare dei file temporanei bisogna appoggiarsi alla funzione tempadhoc() e non direttamente alla variabile g_TEMPADHOC, questo perché la funzione inserisce nel percorso temporaneo anche il prodotto e la sua versione. Ad esempio su AHE 8.0 il percorso sarà del tipo C:\Users\[NOMEUTENTE]\AppData\Roaming\ADHOCTEMP\AHE80, utilizzando la variabile e non la funzione i file verrebbero posizionati in C:\Users\[NOMEUTENTE]\AppData\Roaming\ADHOCTEMP.


Note

2 Archivi

- CONTABILI
- MAGAZZINO
- ARCHIVI VENDITE/ACQUISTI
- ARCHIVI SPEDIZIONI
- ARCHIVI INTRACOMUNITARI
- CODIFICA AUTOMATICA ARCHIVI
- ARCHIVI AZIENDA
- ARCHIVI DATI IVA
- ARCHIVI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
- STAMPE ARCHIVI

Introduzione

Il menu di ad hoc ENTERPRISE denominato 'ARCHIVI' permette di gestire i dati degli archivi base della procedura.
Gli archivi sono suddivisi per omogeneità di informazioni in: contabili, magazzino, vendite/acquisti, spedizioni, intracomunitari, azienda, stampe archivi.
Per ottimizzare l'utilizzo di ad hoc ENTERPRISE consigliamo di caricare i dati relativi all'azienda, ai clienti, ai fornitori, ai mastri, al piano dei conti, e alle causali contabili; quest'ultimo archivio non si trova in questo menu ma nel menu 'GENERALE' che analizzeremo in seguito.

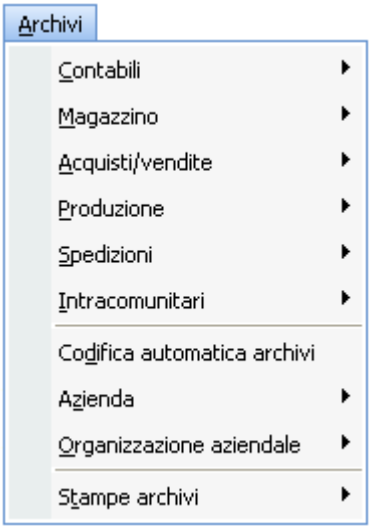


Fig. 2-1 - Menu archivi


Note


Note

CONTABILI

- Conti
- Anagrafiche uniche
- Clienti
- Fornitori
- Dati anagrafici storicizzati
- Calcolo IBAN BBAN
- Debitori/creditori diversi
- Mastri
- Visualizzazione struttura piano dei conti
- Manutenzione attributi clienti/fornitori
- Anagrafiche e codice fiscale
- Codici Iva
- Parametri attribuzione codici Iva
- Attribuzione codici Iva
- Categorie contabili articoli
- Categorie contabili cli/for
- Contropartite vendite/acquisti
- Stati contenzioso
- Ruoli contatti

- Località
- Province
- Export gestione privacy

Introduzione

Gli archivi contabili contengono parte dei dati indispensabili per l'utilizzo della Contabilità Generale. Troviamo quindi: clienti/fornitori, codici Iva, categorie contabili articoli/clienti/fornitori, contropartite vendite/acquisti, gruppi di business unit.
Ricordiamo che gli archivi clienti, fornitori, codici Iva, categorie contabili, contropartite acquisti/vendite sono utilizzati anche dalle gestioni Magazzino/Servizi, Vendite e Acquisti.

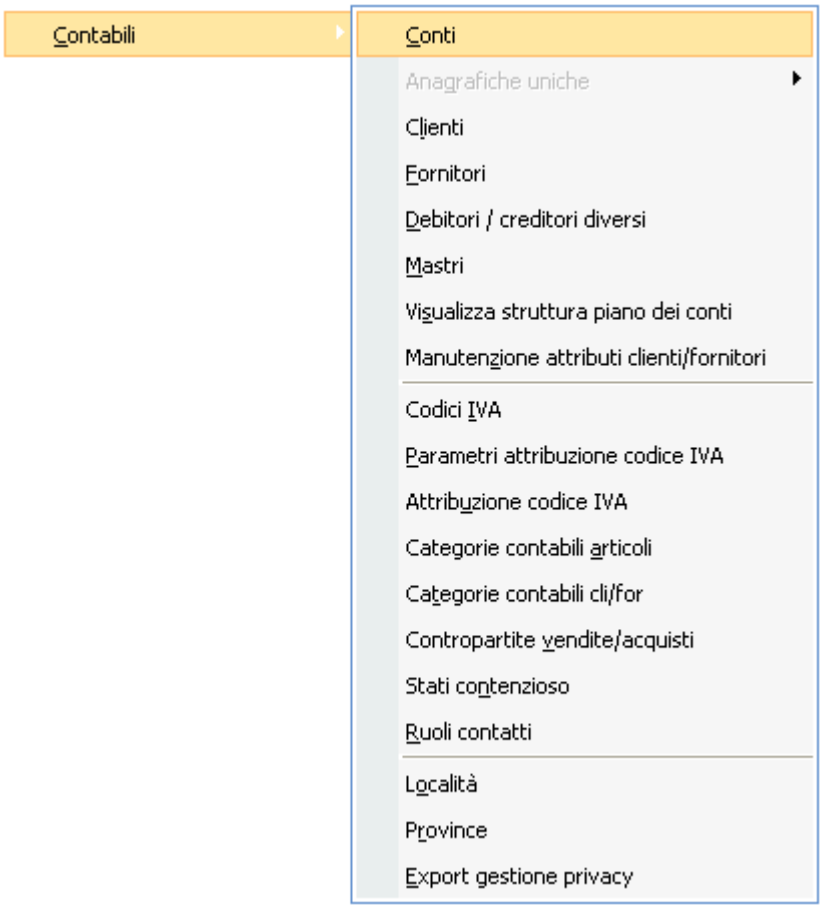


Fig. 2-2 - Menu archivi contabili

Conti

Quest'archivio contiene i dati anagrafici e i progressivi contabili del Piano dei Conti di un'azienda.
Il codice del conto non contiene nessun riferimento al Mastro di raggruppamento, che viene invece specificato in un apposito campo; tale mastro di raggruppamento può essere modificato in qualsiasi momento da parte dell'utente, questa flessibilità e dinamicità consente di ottenere visioni diverse al variare di situazioni particolari: si pensi ad esempio ad un conto di costo che fa riferimento al mastro di raggruppamento Spese Generali, l'utente nel corso della gestione si rende conto che il mastro non è corretto, basterà accedere alla variazione dell'anagrafica conti e sostituire il mastro di raggruppamento corrente con quello nuovo più adatto senza dover ricorrere a inutili rettifiche contabili.

Nel caso in cui l'utente tenti di rendere obsoleto un conto contabile o una voce di costo/ricavo che siano utilizzate nella gestione ' Contropartite e vincoli '/' Contropartite reg. di assestamento ', viene visualizzato un apposito messaggio di warning, con visualizzazione, in caso di conferma dell'operazione, dei campi in cui è presente il conto.
Rispondendo SI alla richiesta di conferma, viene richiesto all'utente se intende visualizzare le gestioni in cui il conto contabile è utilizzato.

Conti – Conto

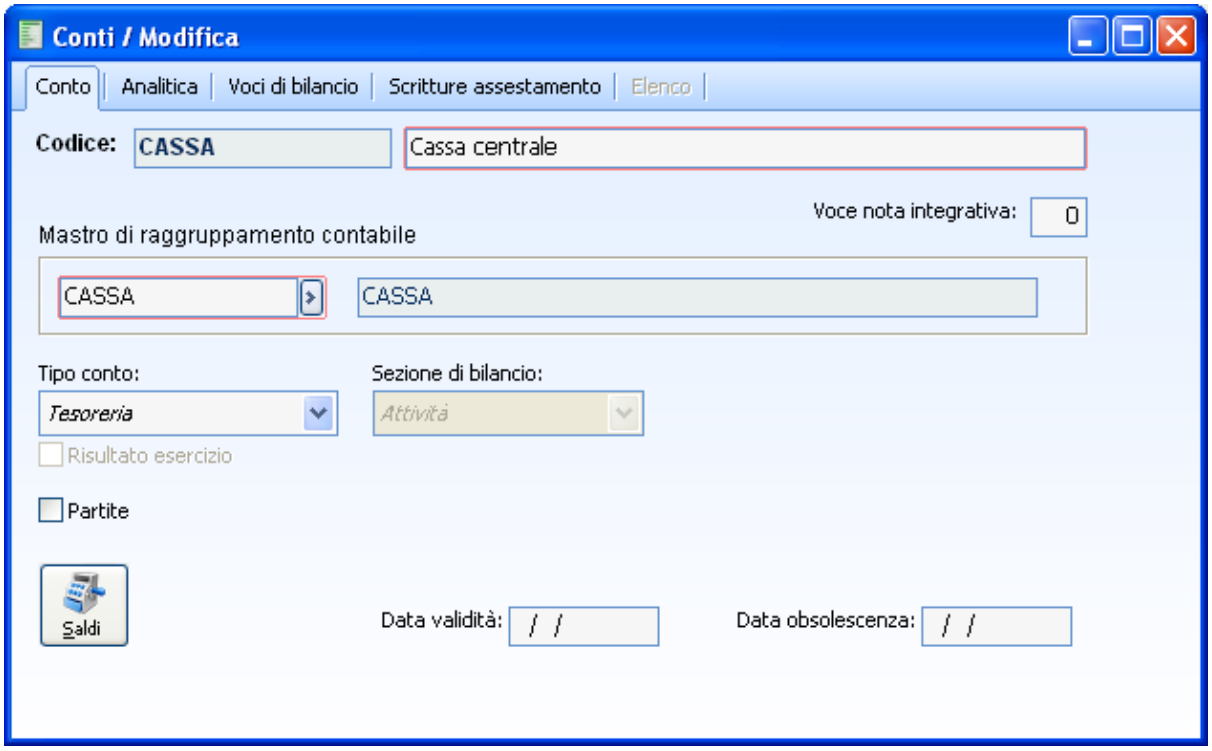


Fig. 2-3 - Conti – Conto

Tutte le movimentazioni di primanota vengono fatte a livello di conto; è consigliabile predisporre prima l'archivio mastri in modo tale da avere questo archivio già disponibile, anche se è possibile effettuare un caricamento contestuale al caricamento dei conti.
Elenchiamo di seguito i campi richiesti ed il loro significato

Codice

Campo alfanumerico di 15 caratteri a struttura libera; salvo diversa impostazione all'interno dei Dati Azienda.

Descrizione

Descrizione del conto.

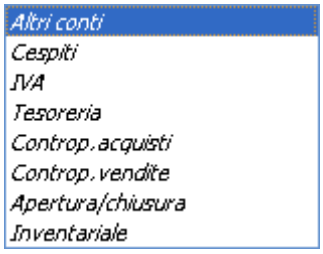
Voce nota integrativa

Sezione della Nota Integrativa a cui il conto fa riferimento (attualmente non gestito).

Mastro di raggruppamento contabile

Codice del mastro che deve essere utilizzato per il raggruppamento e che definisce anche la sezione di bilancio.

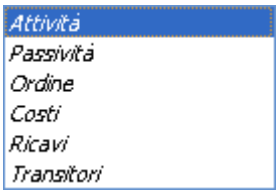
Tipo conto



Questo campo serve al programma per identificare particolari tipologie di conti in determinati contesti della procedura, ad esempio per identificare conti Iva, conti legati al modulo Tesoreria, conti legati alla contabilizzazione del Ciclo Attivo e Passivo, conti utilizzabili per le operazioni di chiusura ed apertura (Bilancio chiusura/apertura), conti utilizzabili per la contabilizzazione delle rimanenze finali, mentre tutti gli altri conti saranno identificati dall'apposita categoria.

- Altri conti
- Cespiti (conto da utilizzare per movimenti di ammortamento; sono utilizzati dal modulo cespiti ammortizzabili)
- IVA (conti Iva; al momento del caricamento di una causale contabile in corrispondenza del campo conto Iva facendo lo zoom verranno visualizzati solo i conti che condividono questa condizione)
- Tesoreria (conti utilizzabili all'interno delle causali di tesoreria)
- Contropartite Acquisti (conti utilizzati per la definizione della tabella di contropartite acquisti/vendite)
- Contropartite Vendite (conti utilizzati per la definizione della tabella di contropartite acquisti/vendite)
- Apertura/Chiusura (conti di riepilogo da utilizzare in fase di chiusura e riapertura conti, tipicamente sono i conti bilancio di apertura, chiusura e profitti e perdite)
- Inventariale: conti attività e ricavi utilizzati come contropartite delle rimanenze finali. Questi conti sono utilizzati nell'archivio Categorie Omogenee.

Sezione bilancio



Questa combo non è editabile e viene gestita nei mastri.
Permette di selezionare la sezione di bilancio di appartenenza.
Viene richiesta solo per i mastri che non hanno un mastro di raggruppamento di livello superiore (perciò è sempre richiesta per i mastri di livello massimo).

☑ Risultato esercizio

Questo check deve essere attivato solo per il conto utilizzato per la rilevazione dell'utile.

☑ Partite

Se questo campo viene attivato permette di gestire le partite/scadenze anche per il conto in oggetto. Attivando il flag partite viene proposto il campo codice pagamento; la valorizzazione di tale campo viene considerata nelle partite di creazione da primanota e da gestione scadenze diverse.

Codice Pagamento

Rappresenta la modalità di pagamento predefinita nel caso il conto venga gestito a partite. Viene utilizzata per la determinazione automatica delle scadenze in Primanota e nelle Scadenze Diverse

Bottone Saldi



Bottone saldi, che permette di accedere alla loro visualizzazione. Affronteremo l'argomento nel capitolo ad essi dedicato.

Data validità

Data a iniziare dalla quale il record è stato introdotto nella gestione aziendale, ed ha valore solo ai fini

della certificazione della qualità.

Data di obsolescenza

Data a partire dalla quale, non deve essere più permesso l'utilizzo del conto.

Conti – Analitica

L'utente deve indicare se la ripartizione di quanto rilevato in Primanota deve essere automatica sulla base dei criteri indicati o manuale.

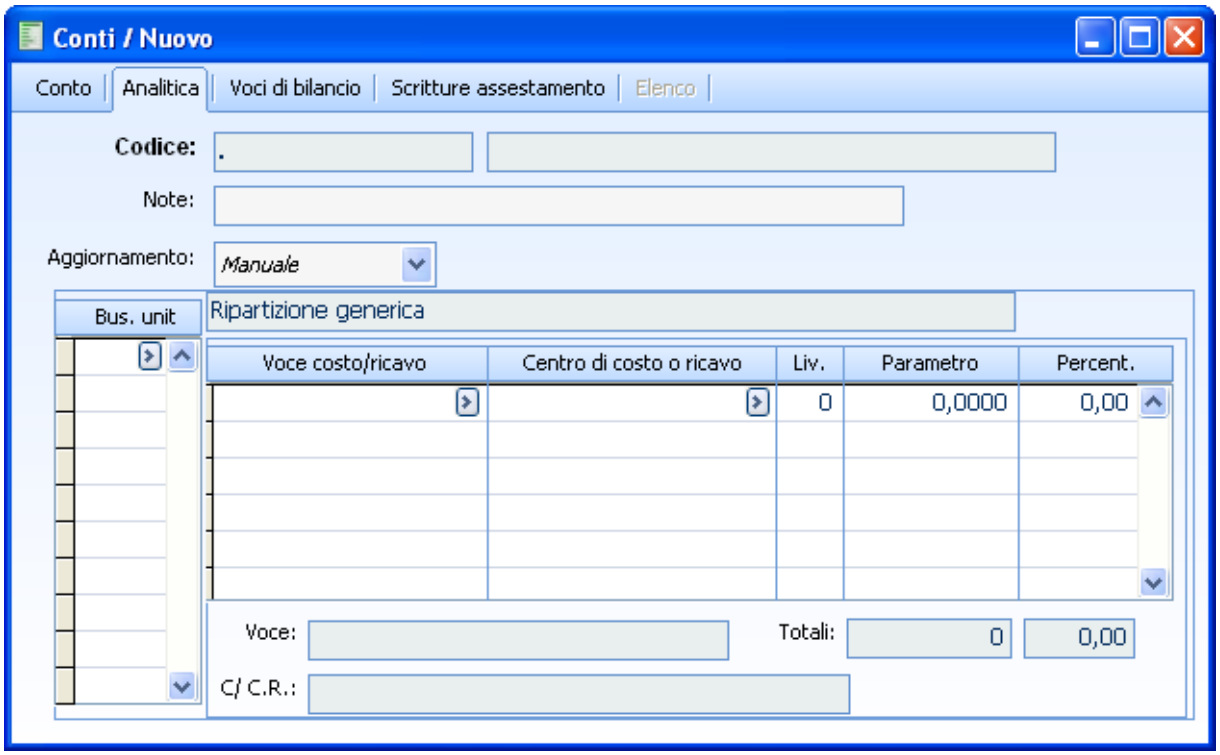


Fig. 2-4 - Conti - analitica

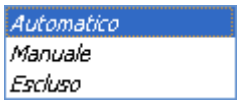
Codice

Campo alfanumerico di 15 caratteri a struttura libera; salvo diversa impostazione all'interno dei Dati Azienda.

Note

Note relative alle eventuali ripartizioni nei centri di costo e ricavo

Aggiornamento



- Automatico: la procedura, alla conferma della registrazione contabile provvede a generare un movimento di analitica ,per i conti presenti sulla registrazione stessa, utilizzando il modello caricato; prima del salvataggio l'operatore può, attraverso il pulsante di Analitica visibile sulle righe dei conti economici, modificare manualmente il modello proposto.
- Manuale; prima del salvataggio della registrazione occorre entrare nel pulsante di Analitica e premere il pulsante usa modello per fare applicare il modello presente; l'operatore può comunque imputare manualmente i dati di analitica tralasciando il modello stesso.
- Escluso: il conto non gestisce l'analitica, quindi l'eventuale causale contabile con il flag di analitica, se utilizzati con questa tipologia di conto, non genera alcun movimento di analitica.

Bus. Unit

In questa tabella è possibile gestire la Business Unit singolarmente associando Voci di costo e ricavo e

Centri di costo e ricavo. Se non viene indicata nessuna Business Unit non vi sarà nessuna ripartizione.

Esempio di gestione

Si supponga di inserire nel conto contabile ACQ ACC i seguenti criteri di ripartizione per business unit.

Business unit	Voce di costo/ricavo	Centro di costo/ricavo
	ACCESS SICUR	ALTER
D01	AFFITTO	ANALISI
D02	MAN DIR	ATT1

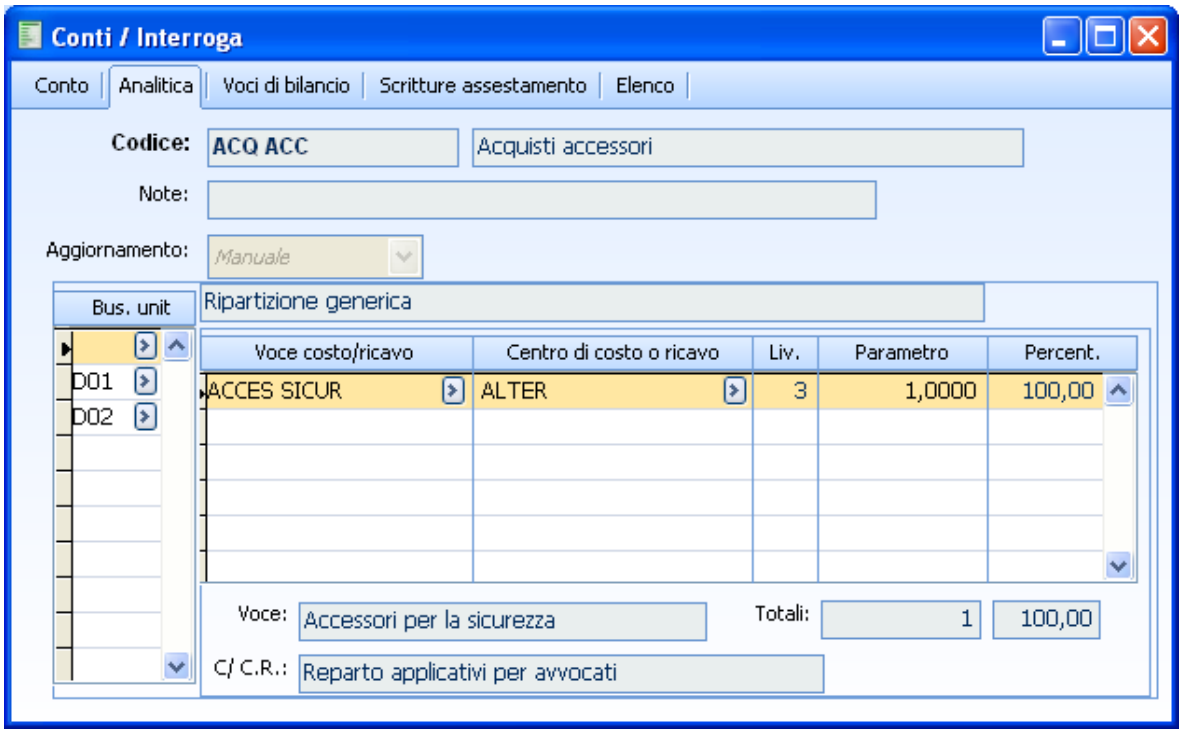


Fig. 2-5 - Conto contabile ACQ ACC – ripartizione analitica senza bu specificata

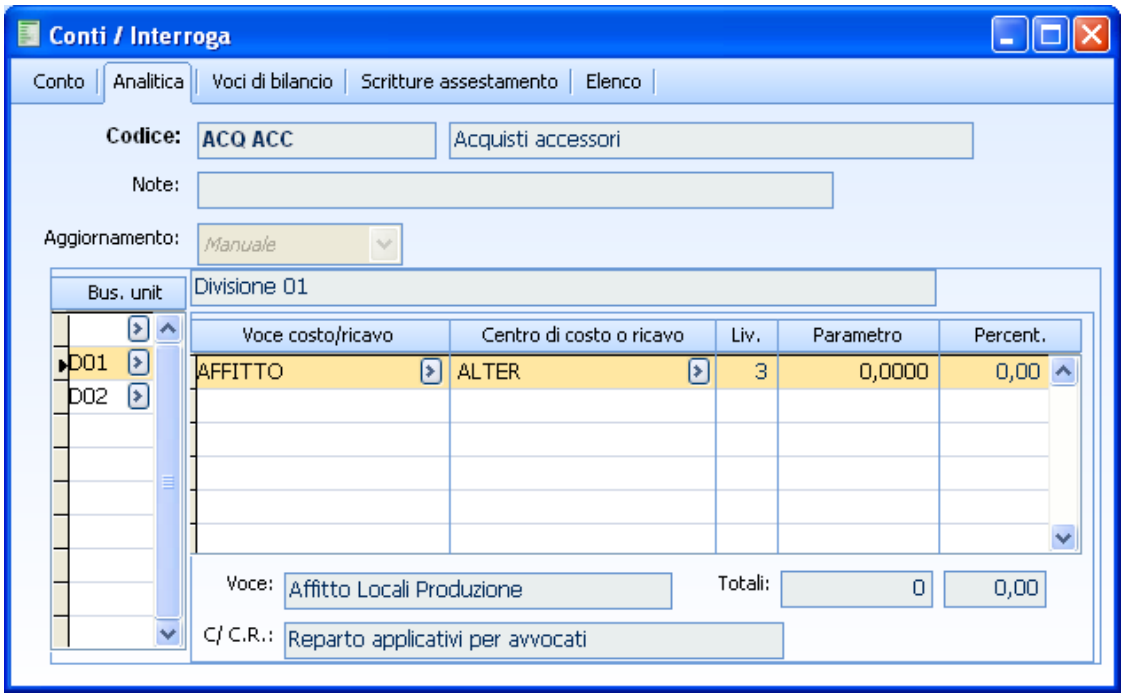


Fig. 2-6 - Conto contabile ACQ ACC – ripartizione analitica con bu specificata D01

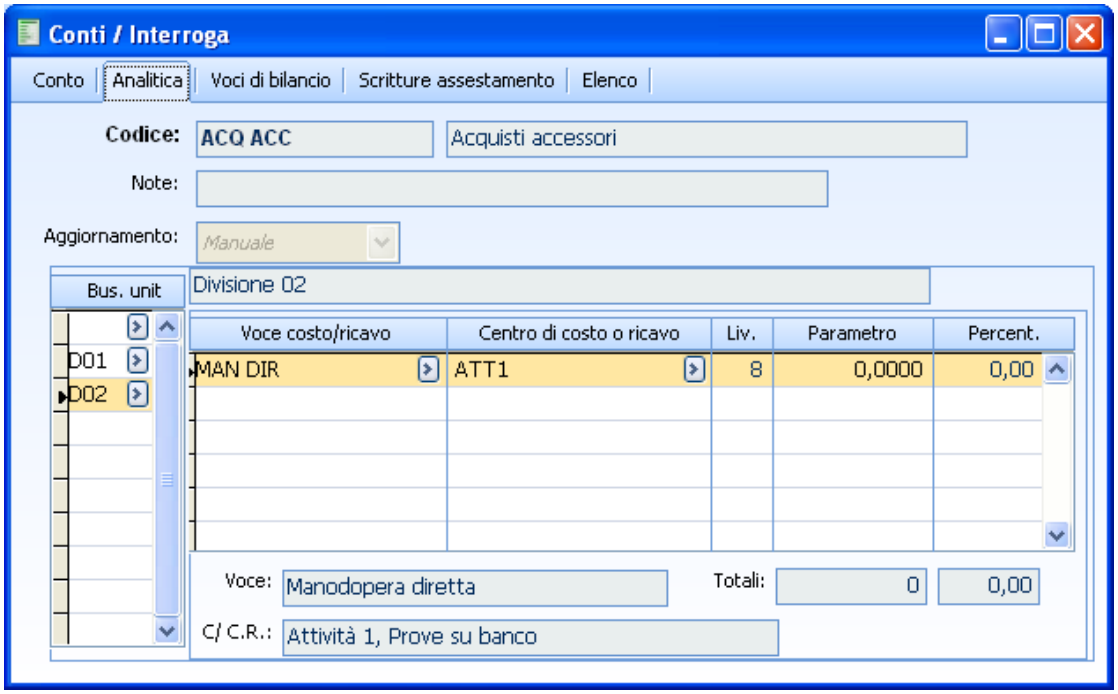


Fig. 2-7 - Conto contabile ACQ ACC – ripartizione analitica con bu specificata D02

Siano inseriti direttamente nella prima nota una fattura e di movimentare il conto nel seguente modo:
ACQ ACC – bu specificata D01 → € 500;
ACQ ACC – bu specificata D02 → € 300;
ACQ ACC – bu specificata GEN → € 200.
Se il conto ACQ ACC risulta movimentato nella b.u D01 riga 30) , la procedura, se si preme il bottone calcola nella sezione centri di costo, inserisce la voce di costo AFFITTO ed il centro di costo ANALISI.

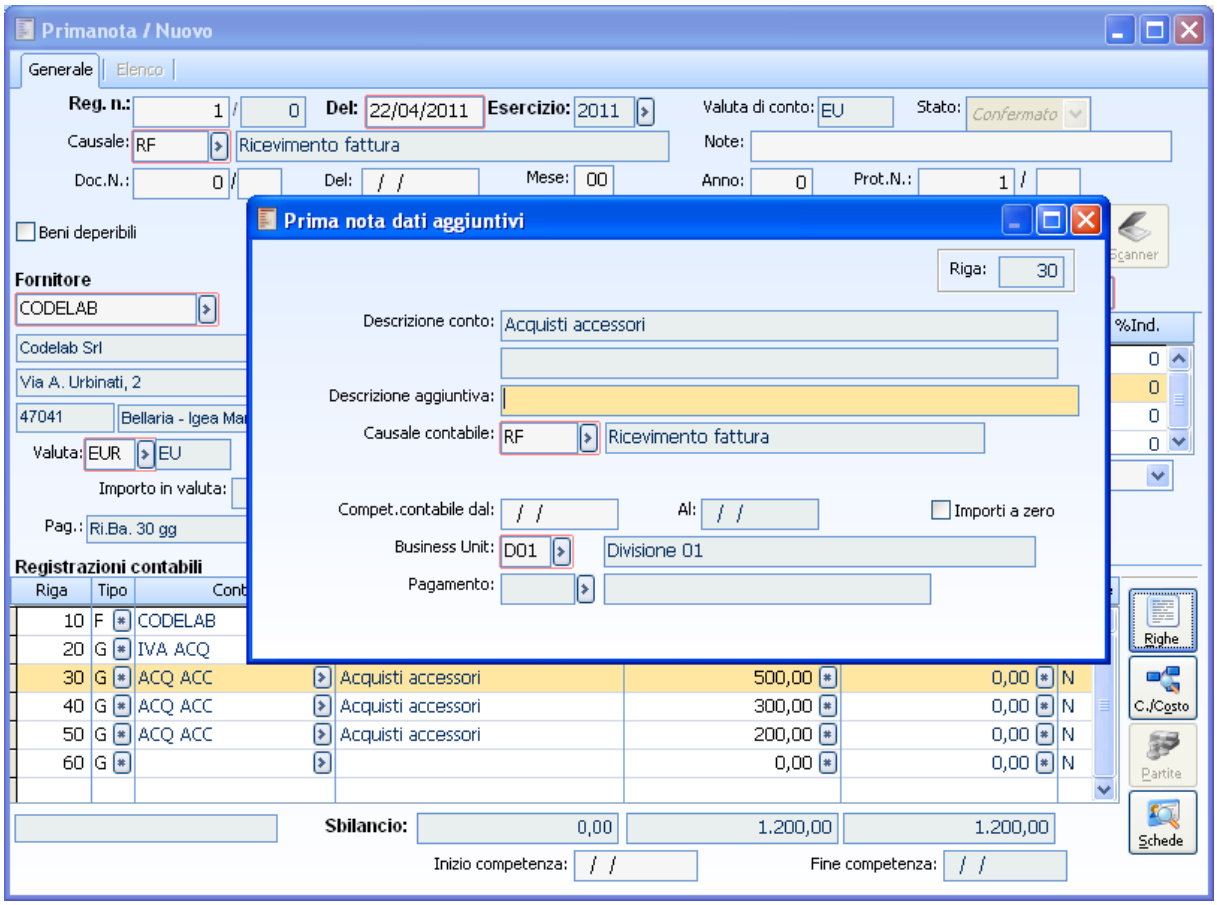


Fig. 2-8 - Registrazione prima nota con conto contabile ACQ ACC – bu specificata D01

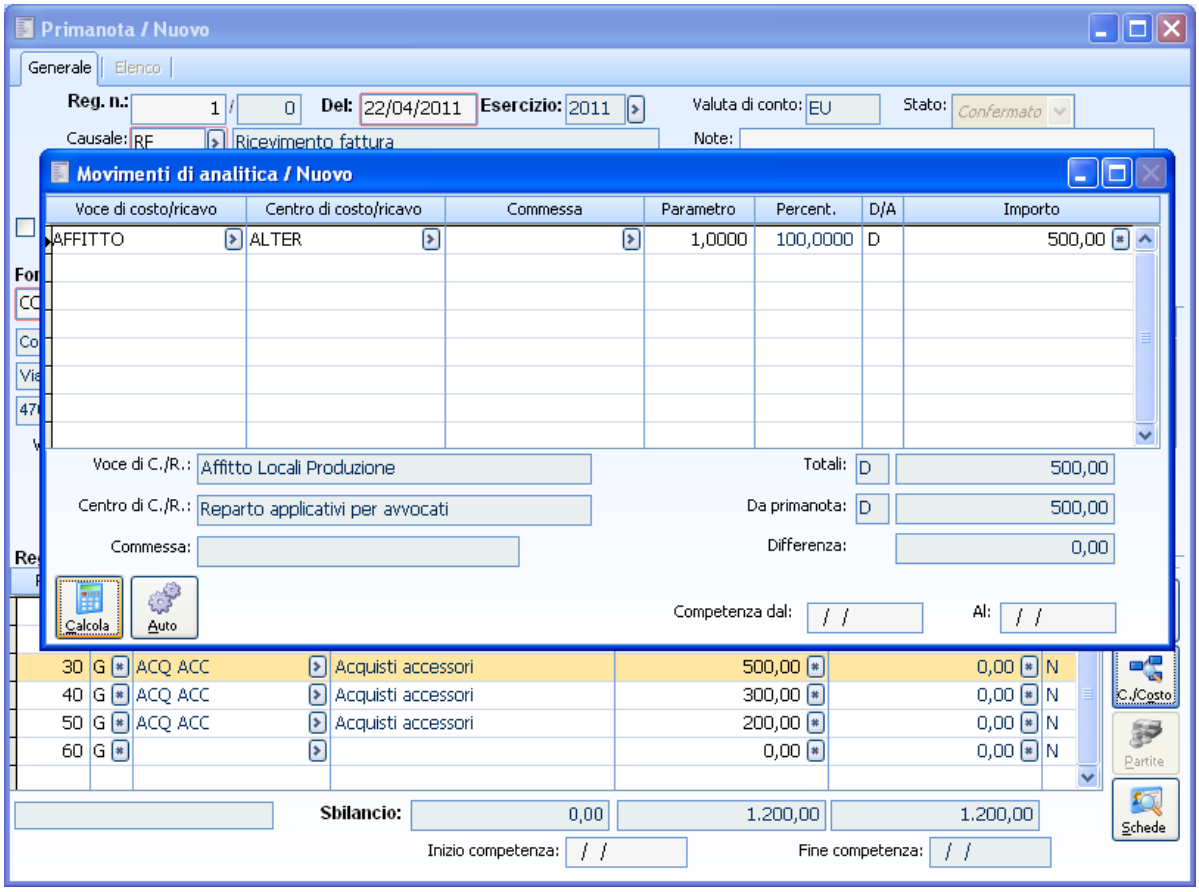


Fig. 2-9 - Dati di analitica con conto contabile ACQ ACC – bu specificata D01

Se il conto ACQ ACC risulta movimentato nella b.u D02 (riga 40) , la procedura, se si preme il bottone calcola nella sezione centri di costo, inserisce la voce di costo MAN DIR ed il centro di costo ATT1.

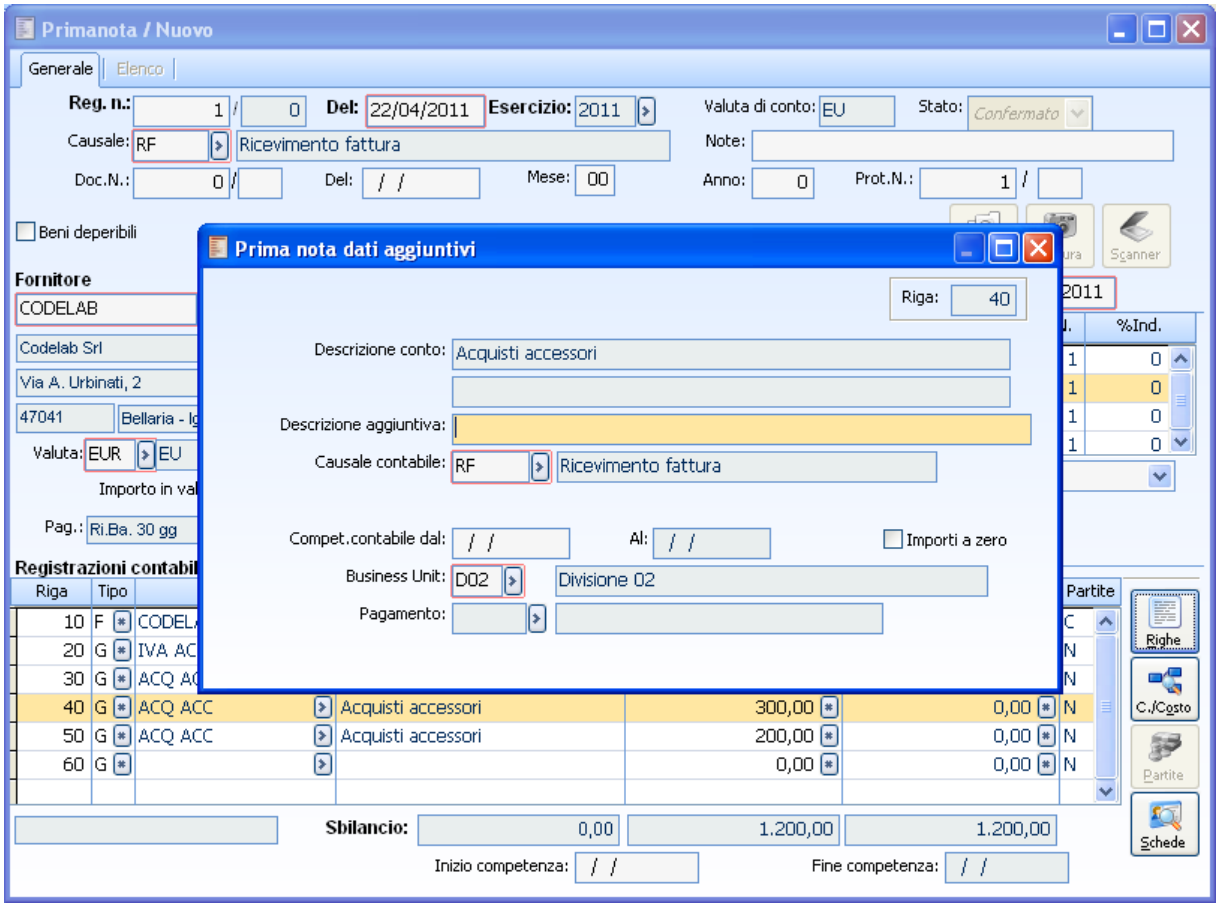


Fig. 2-10 - Registrazione prima nota con conto contabile ACQ ACC – bu specificata D02

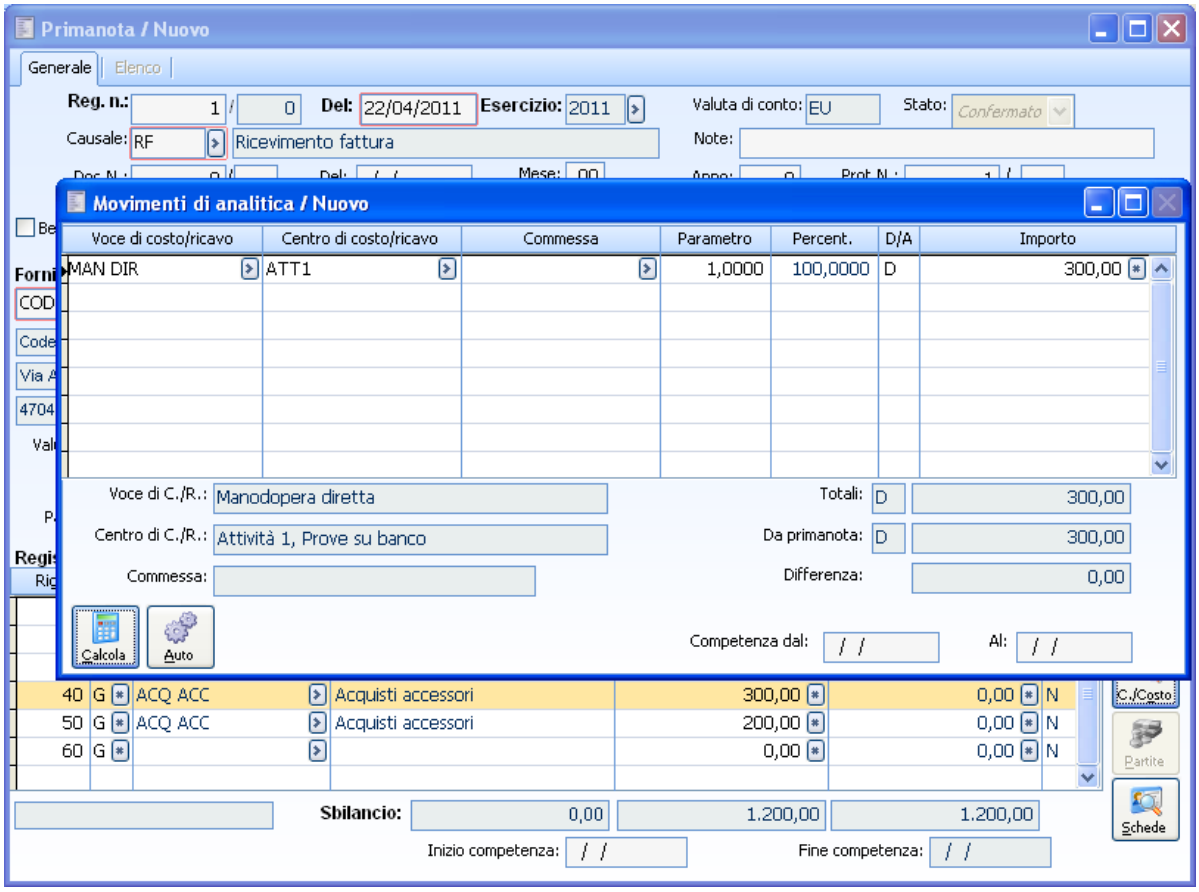


Fig. 2-11 - Dati di analitica con conto contabile ACQ ACC – bu specificata D02

Se il conto ACQ ACC risulta movimentato nella b.u GEN (vedi riga 50) , la procedura, se si preme il bottone calcola nella sezione centri di costo, inserisce la voce di costo ACCES SICUR ed il centro di costo ALTER.

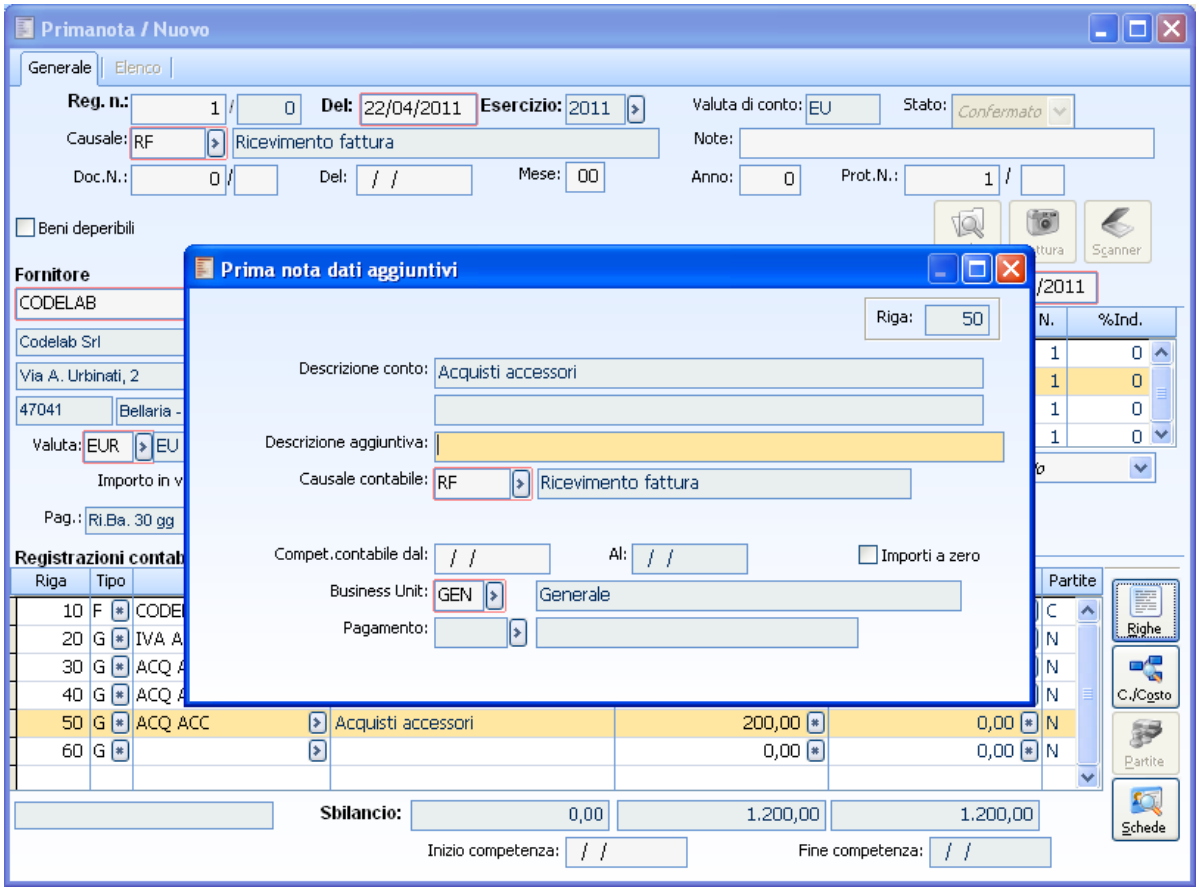


Fig. 2-12 - Registrazione prima nota con conto contabile ACQ ACC – bu specificata GEN

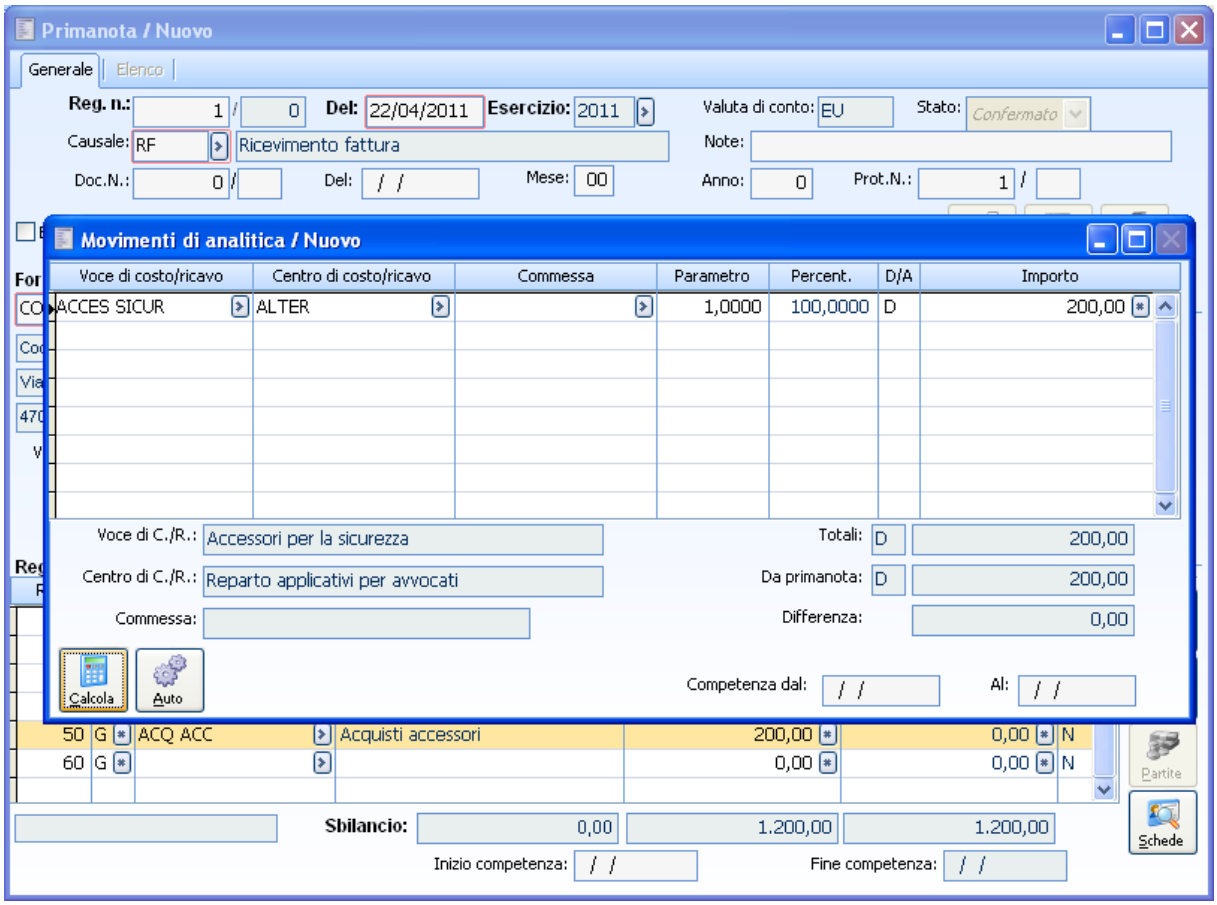


Fig. 2-13 - Dati di analitica con conto contabile ACQ ACC – bu specificata GEN

Conti - Voci di bilancio

Evidenzia le Voci di bilancio contabile dove il conto è stato inserito. Se sia il conto sia il mastro relativo sono stati inseriti in una voce di bilancio la procedura nella cartella conti evidenzia due righe con le relative voci di bilancio.

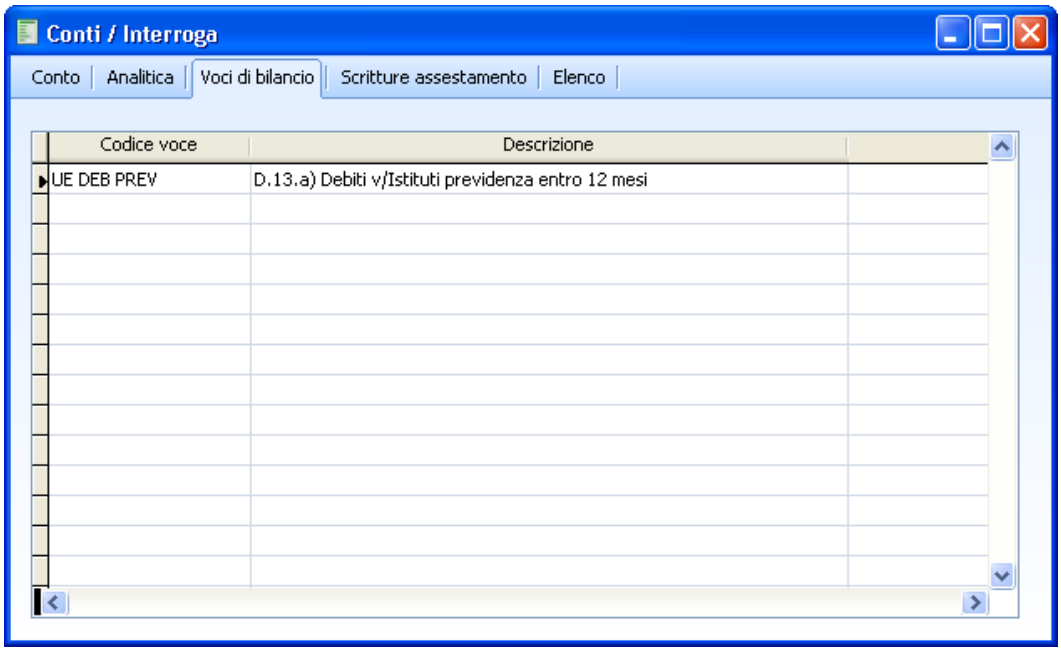


Fig. 2-14 - Conti - Voci di bilancio

Conti - Scritture di assestamento

In questa scheda l'utente può a sua discrezione specificare le contropartite contabili che preferisce utilizzare e visualizzare nella registrazione di scritture di assestamento quale contropartita contabile di ratei/risconti attivi/passivi; gli zoom sui campi permettono di visualizzare e selezionare solo contropartite contabili di natura patrimoniale (attività/passività).



Fig. 2-15 - Conti - Scritture di assestamento

Codice

Campo alfanumerico di 15 caratteri a struttura libera; salvo diversa impostazione all'interno dei Dati Azienda.

Conto ratei attivi

Contropartita ratei attivi utilizzata nelle registrazione di assestamento

Conto ratei passivi

Contropartita ratei passivi attivi utilizzata nelle registrazione di assestamento

Conto risconti attivi

Contropartita riscontri attivi utilizzata nelle registrazione di assestamento

Conto risconti passivi

Contropartita riscontri passivi attivi utilizzata nelle registrazione di assestamento

Anagrafiche uniche

E' stata realizzata la gestione dell'anagrafico unico: se abilitato a livello di Dati Azienda, comporta la creazione del legame fra cliente, fornitore, agente, vettore, persone ad un anagrafico, dal quale vengono "copiati" i dati anagrafici. Per poter abilitare la gestione dell'anagrafico unico è necessario attivare nei Dati Azienda l'apposito check; quindi uscire e rientrare dalla procedura per consentire il caricamento delle voci a menù preposte alla gestione.

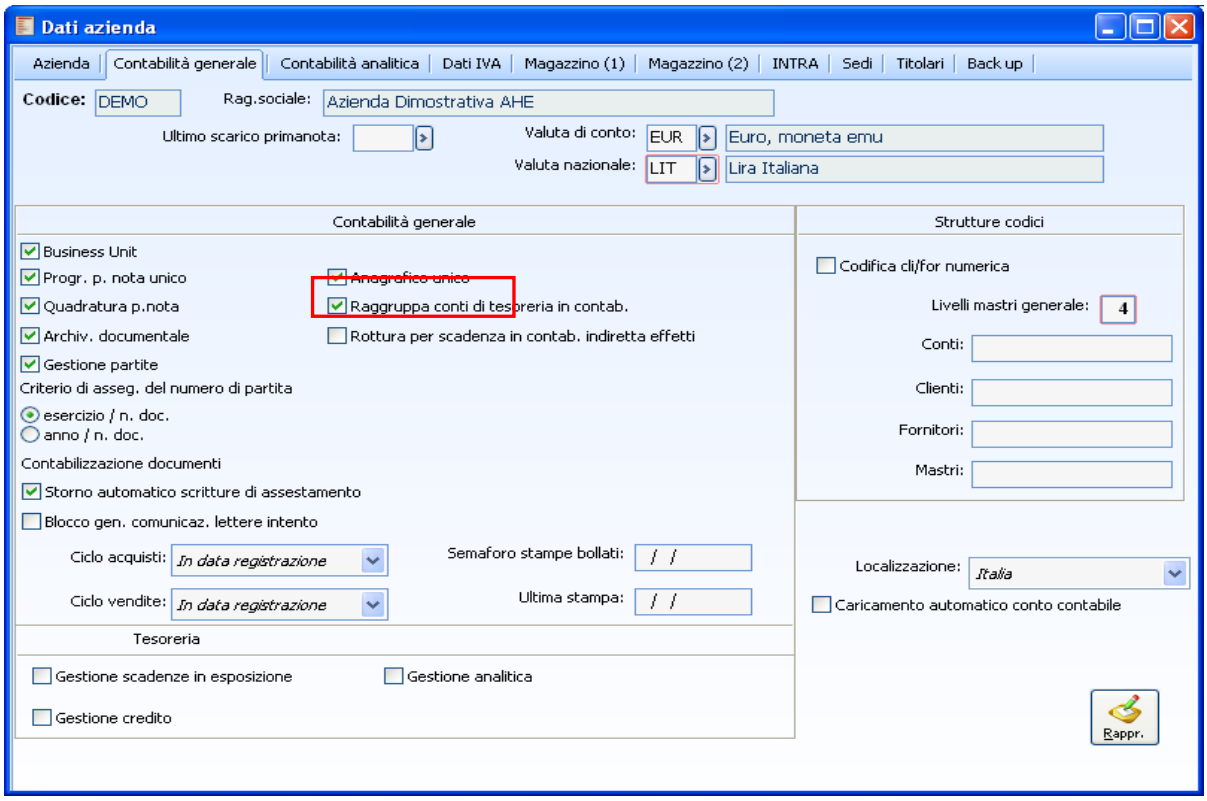


Fig. 2-16 - Dati azienda

Le voci a menu, presenti in Archivi/Contabili, preposte alla gestione risultano le seguenti:

- Gestione anagrafiche
- Visualizza anagrafiche
- Aggiorna anagrafe
- Province
- Codici ISO nazioni
- Natura giuridica
- Stampa incongruenze

Per fare in modo che la gestione anagrafiche sia operativa, prima di qualsiasi operazione, è necessario lanciare la procedura AGGIORNA ANAGRAFE.

Gestione anagrafiche

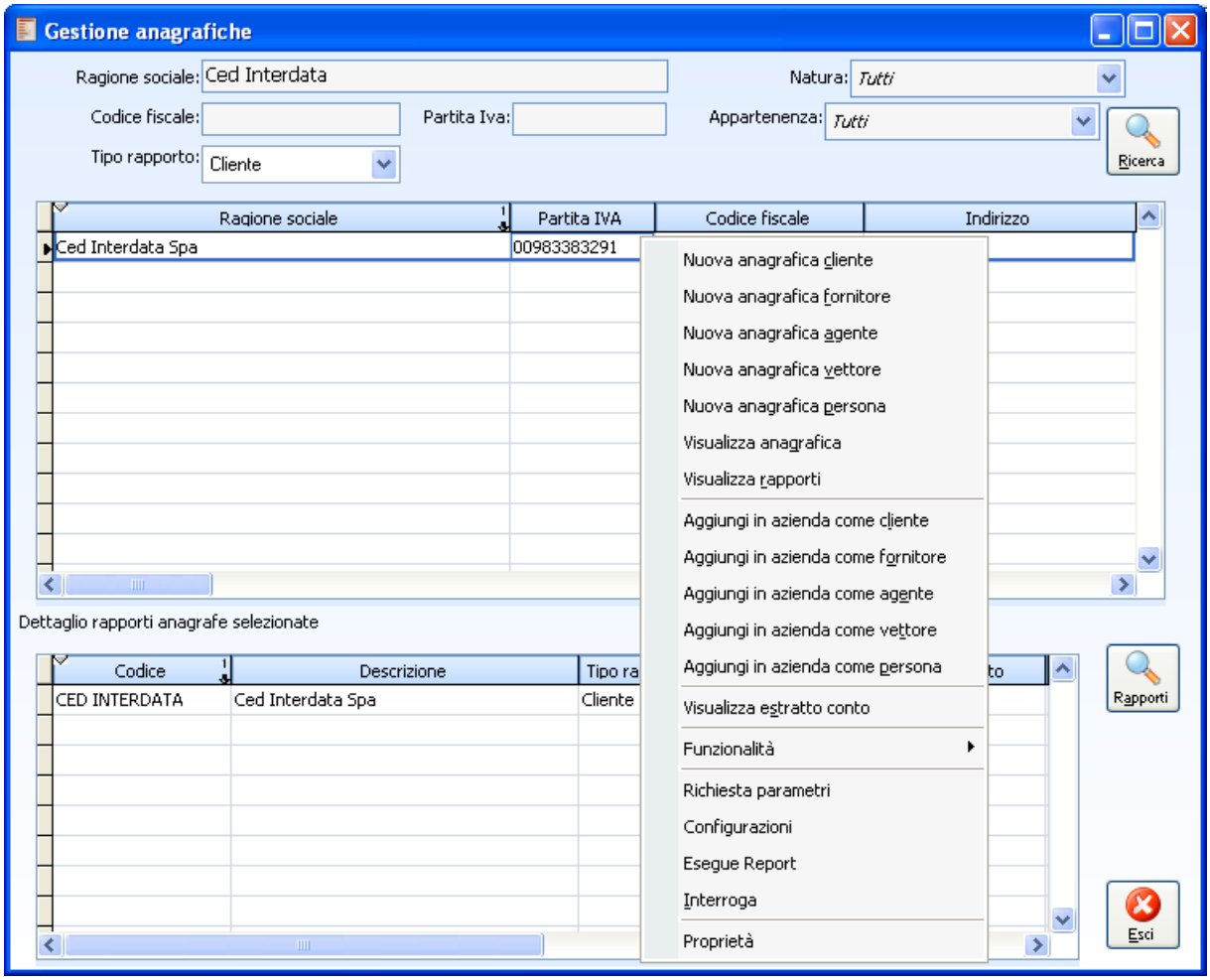


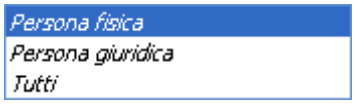
Fig. 2-17 - Gestione anagrafiche

La seguente gestione consente di visualizzare le anagrafi presenti in azienda, con i relativi rapporti associati, sia nell'azienda corrente che in altre aziende. Consente inoltre di accedere all'anagrafe per apportare modifiche, caricare nuove anagrafiche e aggiungere ad un'anagrafe preesistente nuovi rapporti di tipologia cliente, fornitore, agente, persona e vettore.
Di seguito i campi presenti sulla maschera:

Ragione sociale

Campo liberamente editabile dall'utente per filtrare l' anagrafe che presenta la ragione sociale indicata.

Natura



Filtra la natura dell'anagrafe, se persona fisica (check in anagrafica acceso), persona giuridica o tutti.

- Persona fisica
- Persona giuridica
- Tutti

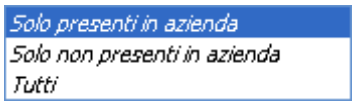
Codice fiscale

Campo liberamente editabile dall'utente per filtrare l'anagrafe che presenta il codice fiscale indicato.

Partita iva

Campo liberamente editabile dall'utente per filtrare l' anagrafe che presenta la partita iva indicata.

Appartenenza



Filtra l' anagrafe che presenta rapporti presenti anche nell'azienda corrente, con rapporti che non sono presenti nell'azienda corrente oppure tutti.

- Solo presenti in azienda
- Solo non presenti in azienda
- Tutti

Tipo rapporto



Filtra in base alla tipologia dei rapporti legati all'anagrafe. Può valere: cliente, fornitore, agente, vettore, persona, tutti.
Nella prima griglia della maschera sono visualizzate le anagrafe caricate, in base ai filtri di testata sopra descritti.

- Cliente
- Fornitore
- Agente
- Vettore
- Persona
- Tutti

Nella griglia è visualizzato il dettaglio dei rapporti associati all'anagrafe selezionata, presenti nell'azienda corrente.
Il dettaglio dei rapporti viene visualizzato sia posizionandosi con il cursore sull'anagrafe interrogata, che tramite il bottone 'Rapporti'.

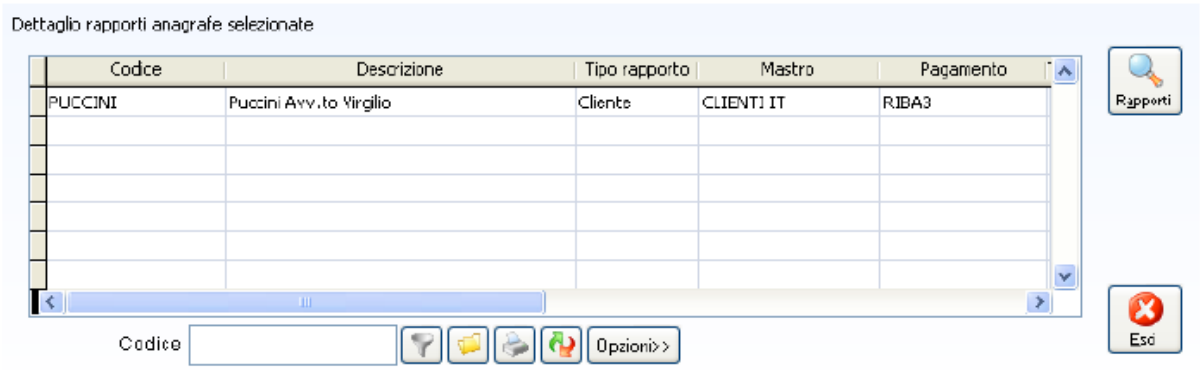


Fig. 2-18 - Gestione anagrafiche

Posizionandosi sulla prima sezione della maschera, tramite tasto destro, risultano disponibili le seguenti funzioni:

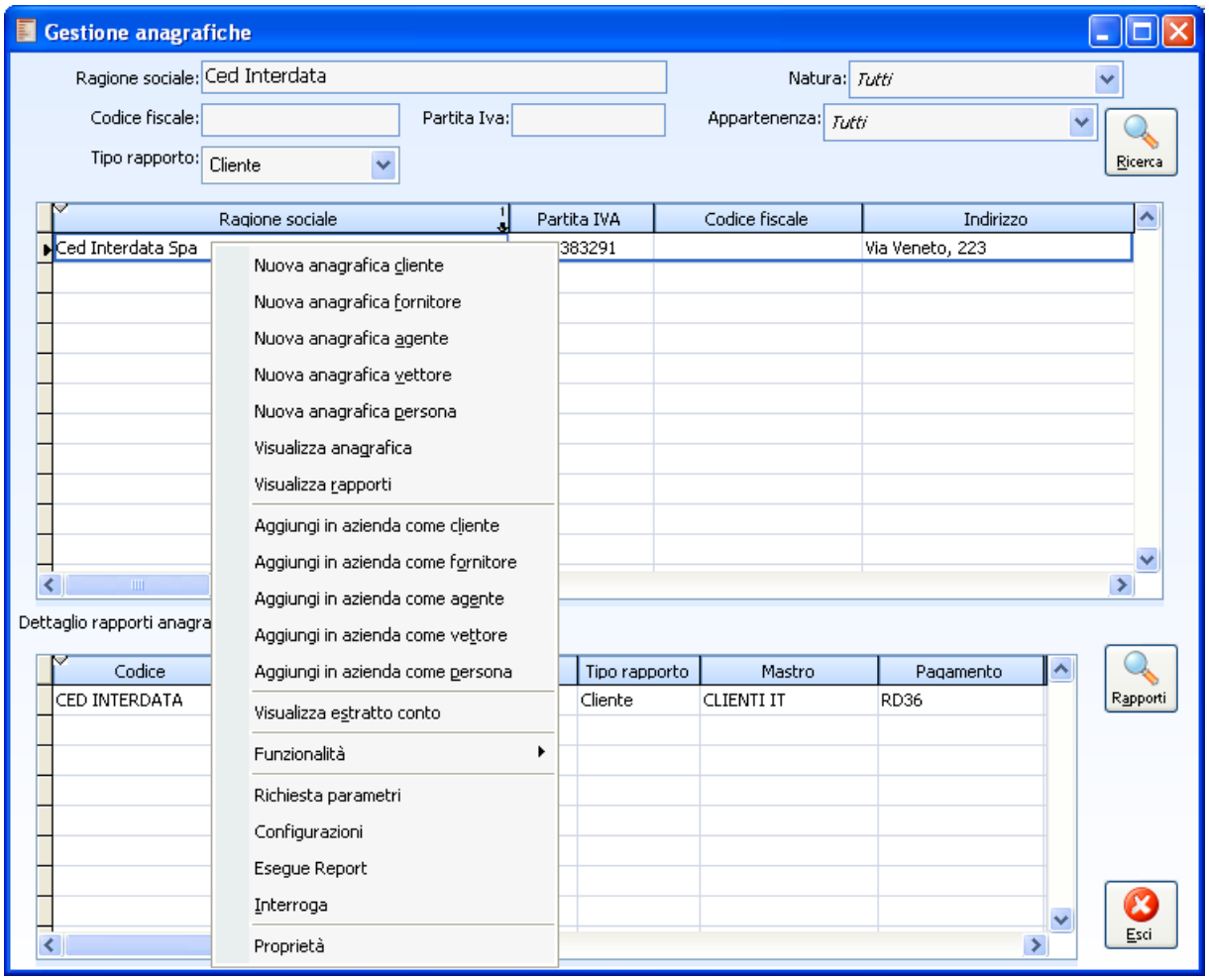


Fig. 2-19 - Funzionalità anagrafe

Nuova anagrafica cliente

Consente di caricare una nuova anagrafica di tipologia cliente, ossia di caricare sia l'anagrafe che il relativo rapporto di tipologia 'Cliente' collegato.

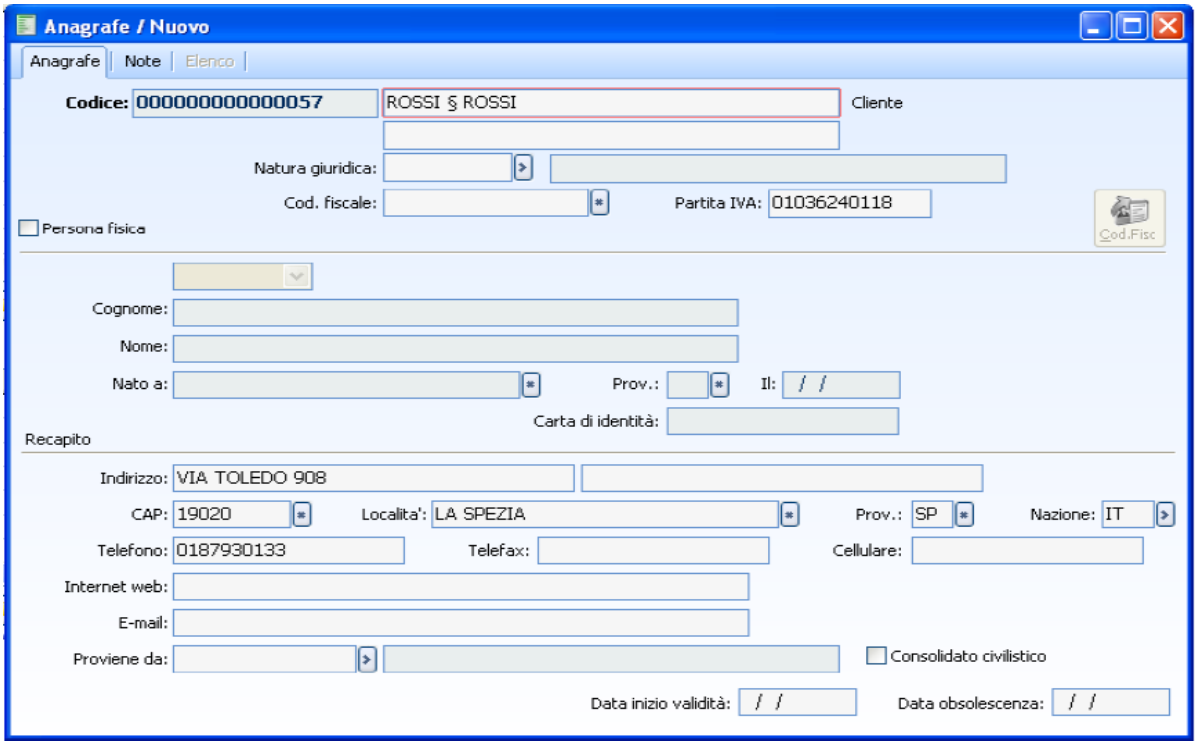


Fig. 2-20 - Nuova Anagrafe

In questa gestione l'utente procede con il caricamento dei dati anagrafici . Effettuando quindi il salvataggio della maschera, si apre l'anagrafica cliente, con i dati anagrafici già popolati in base a quanto impostato in anagrafica.

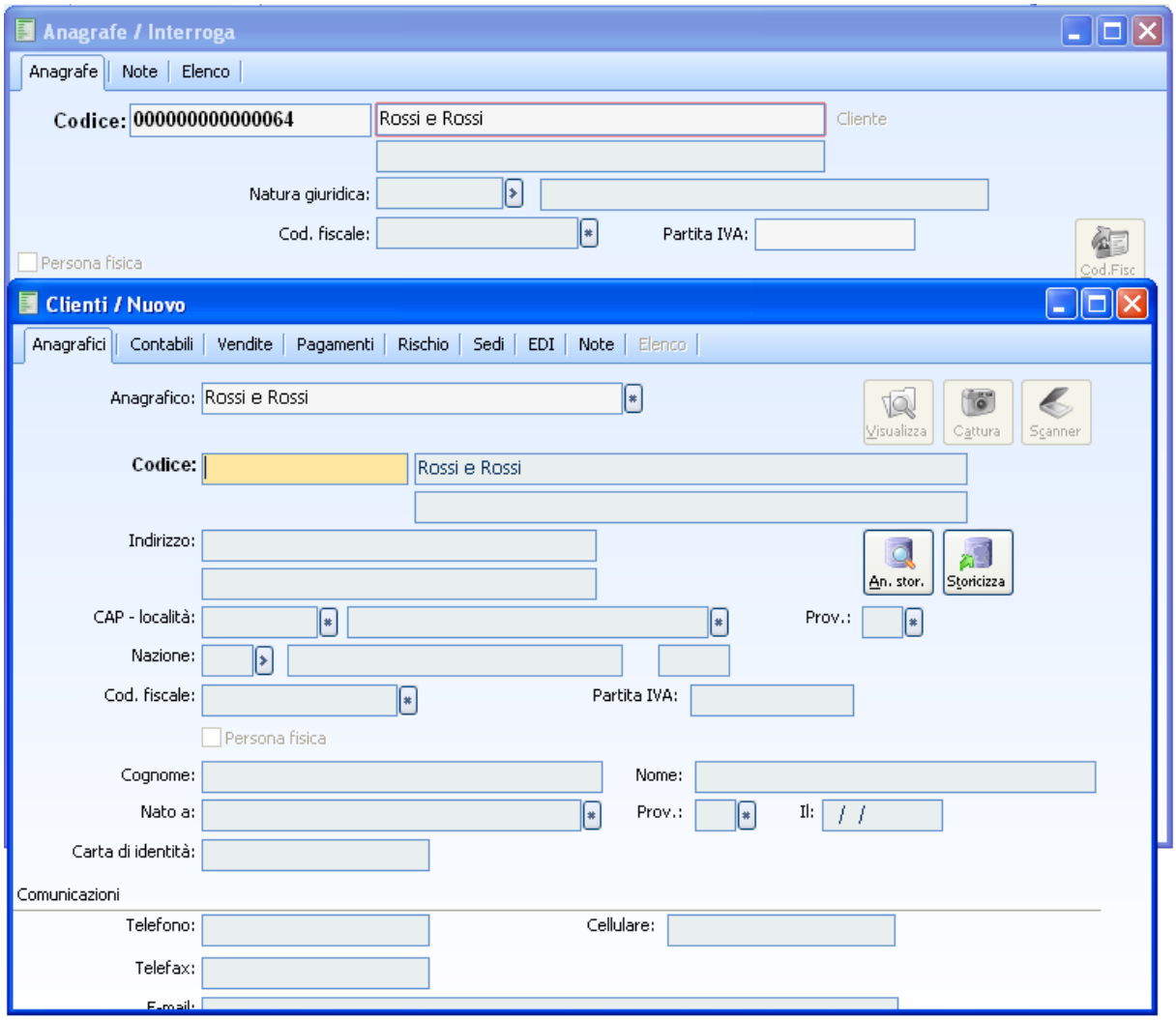


Fig. 2-21 - Nuova Anagrafica cliente

- Nuova anagrafica fornitore: consente di caricare una nuova anagrafica di tipologia fornitore;
- Nuova anagrafica agente: consente di caricare una nuova anagrafica di tipologia agente;
- Nuova anagrafica vettore: consente di caricare una nuova anagrafica di tipologia vettore;
- Nuova anagrafica persona: consente di caricare una nuova anagrafica di tipologia persona;
- Visualizza anagrafica: consente di visualizzare e modificare i dati dell'anagrafe selezionata;

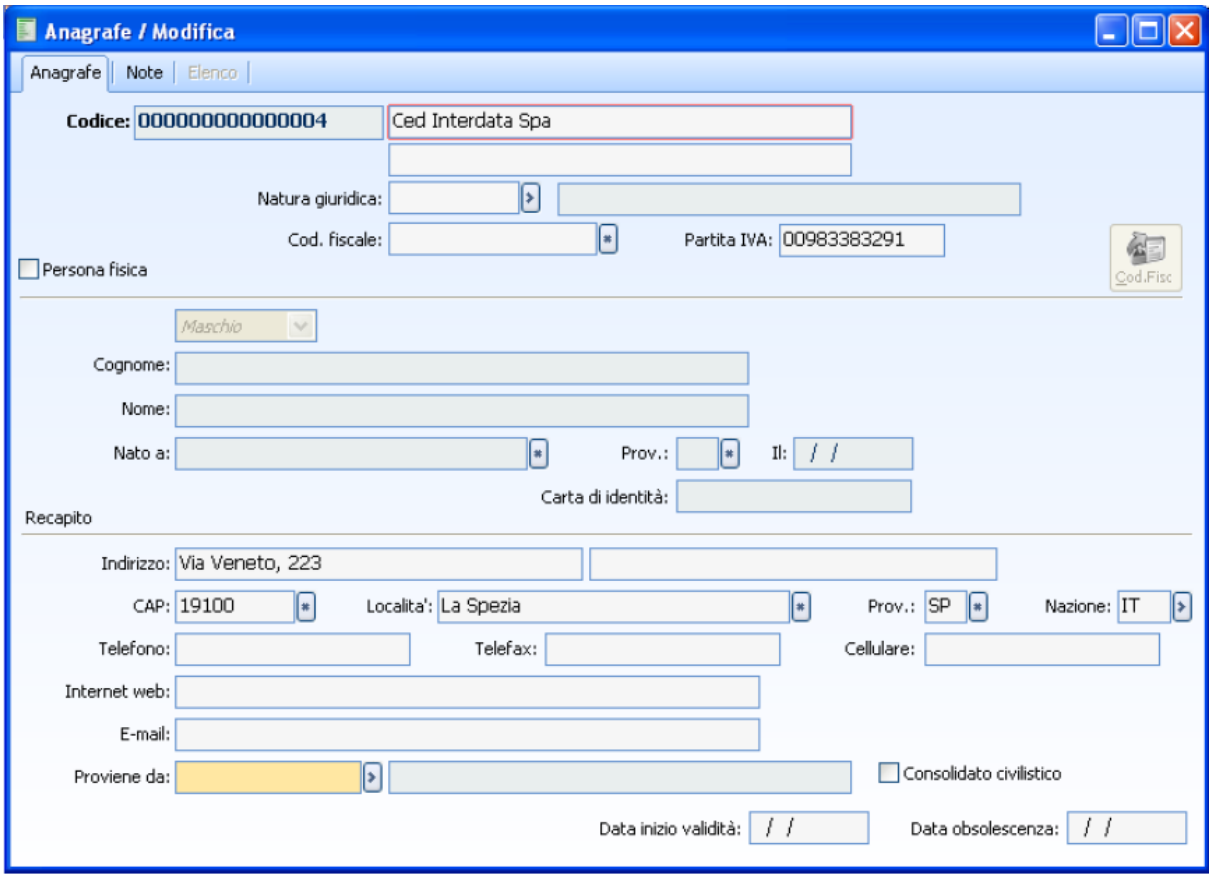


Fig. 2-22 - Anagrafe

Nella seguente maschera risulta possibile effettuare il caricamento dei dati anagrafici , quali ragione sociale, natura giuridica, riferimento persona fisica (cognome, nome, luogo, data di nascita, carta d'identità), recapito, riferimenti (telefoni, e-mail, internet web).
Sono inoltre presenti i seguenti campi aggiuntivi

Proviene da

Consente, in fase di caricamento di nuova anagrafe, di indicare una anagrafe resa obsoleta da cui la nuova anagrafica proviene.
Tale informazione risulta utilizzata nella Visualizzazione estratto conto per anagrafe, in cui è presente un flag 'Aggiungi anche dati per anagrafe di provenienza', che consente di visualizzare nell'estratto conto anche i dati dell'anagrafe di provenienza.

☑ Consolidato civilistico

Se attivato, consente di visualizzare le seguenti Anagrafiche nelle gestioni del Bilancio consolidato:
-Archivio Impresa del Gruppo
-Aggiorna parametri per poste infragruppo

Visualizza rapporti: consente di visualizzare tutti i rapporti legati all'anagrafe selezionata presenti in tutte le aziende;

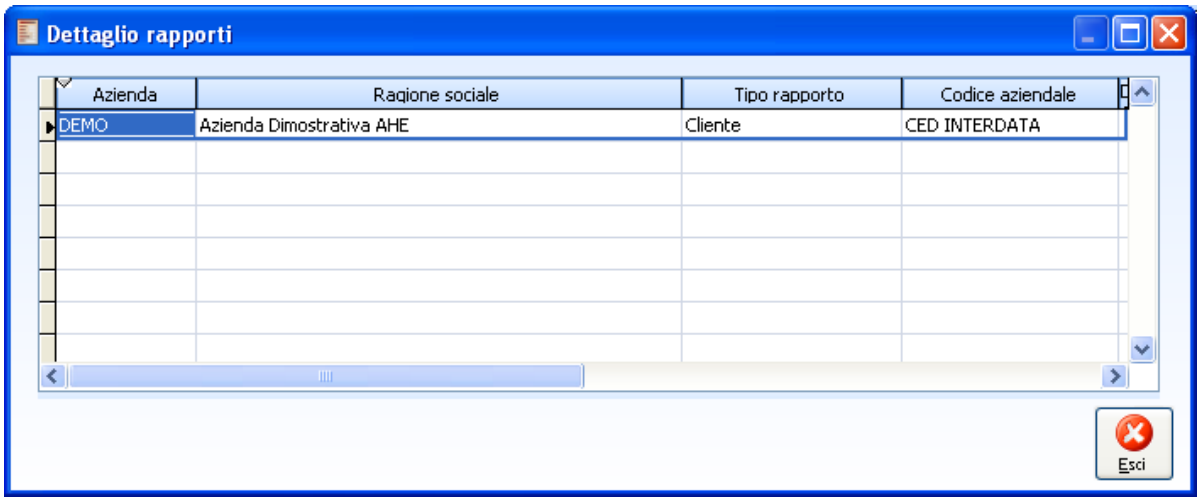


Fig. 2-23 - Dettaglio rapporti

Aggiungi in azienda come cliente

Consente di caricare una nuova anagrafica cliente partendo dai dati dell'anagrafe selezionata;

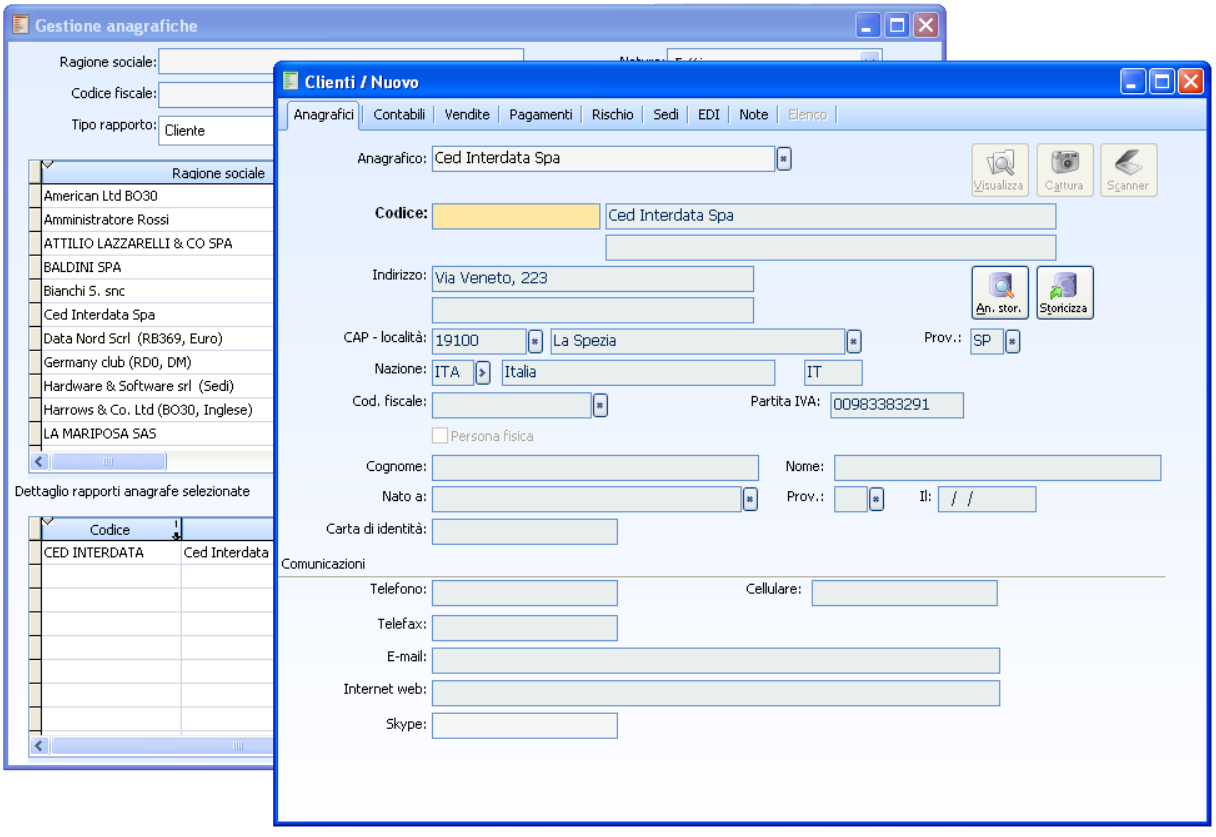


Fig. 2-24 - Nuovo cliente

Attraverso la seguente gestione la procedura consente di caricare una nuova anagrafica cliente con i dati anagrafici preimpostati in base a quanto definito in anagrafe di partenza.

Aggiungi in azienda come fornitore

Consente di caricare una nuova anagrafica fornitore partendo dai dati dell'anagrafe selezionata.

Aggiungi in azienda come agente

Consente di caricare una nuova anagrafica agente partendo dai dati dell'anagrafe selezionata.

Aggiungi in azienda come vettore

Consente di caricare una nuova anagrafica vettore partendo dai dati dell'anagrafe selezionata.

Aggiungi in azienda come persona

Consente di caricare una nuova anagrafica persona partendo dai dati dell'anagrafe selezionata.

Visualizza estratto conto

Consente di visualizzare la situazione estratto conto per anagrafe. Tale opzione risulta disponibile in presenza del modulo del Bilancio consolidato.

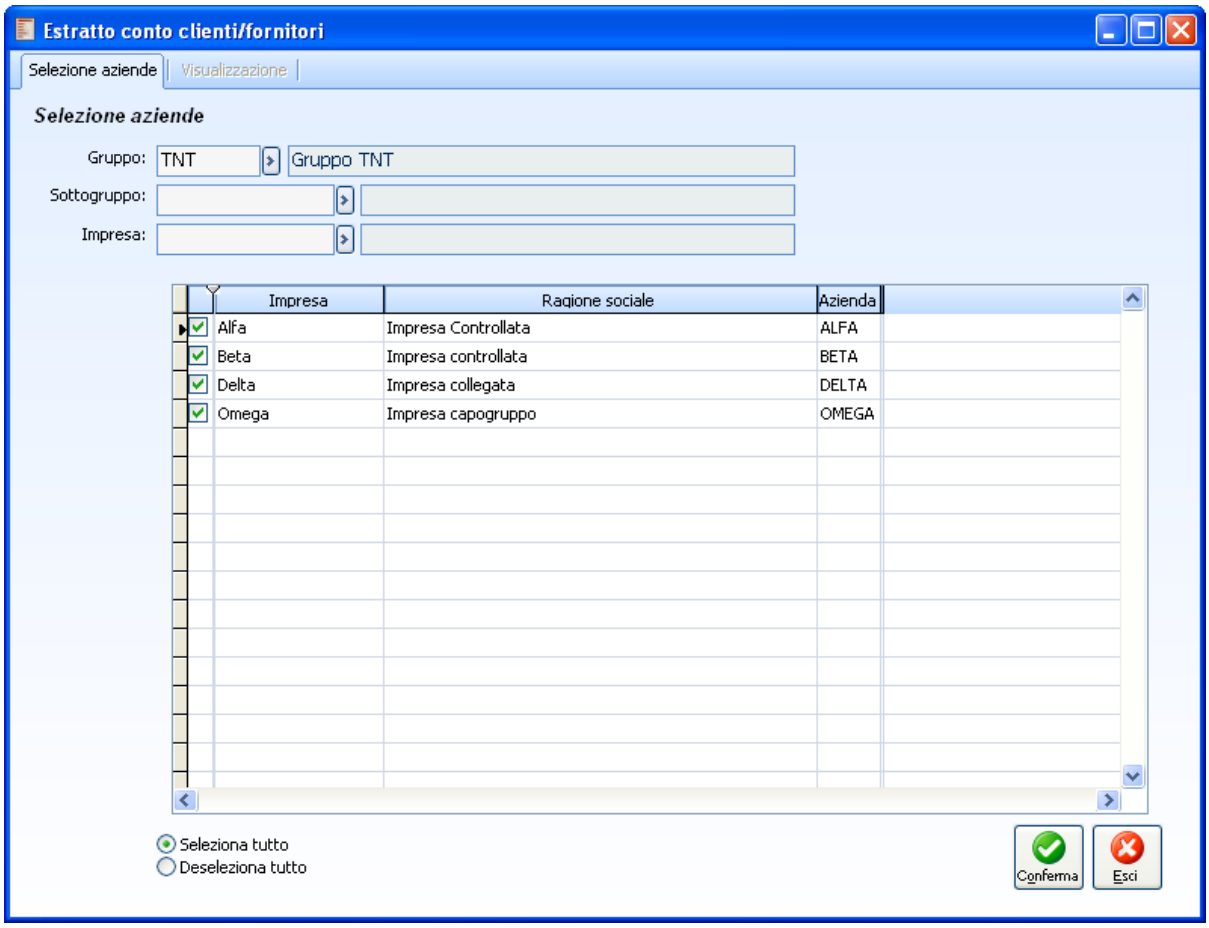


Fig. 2-25 - Estratto conto clienti/fornitori

Confermando l'operazione, la procedura si posiziona sulla seconda cartella di Visualizzazione.

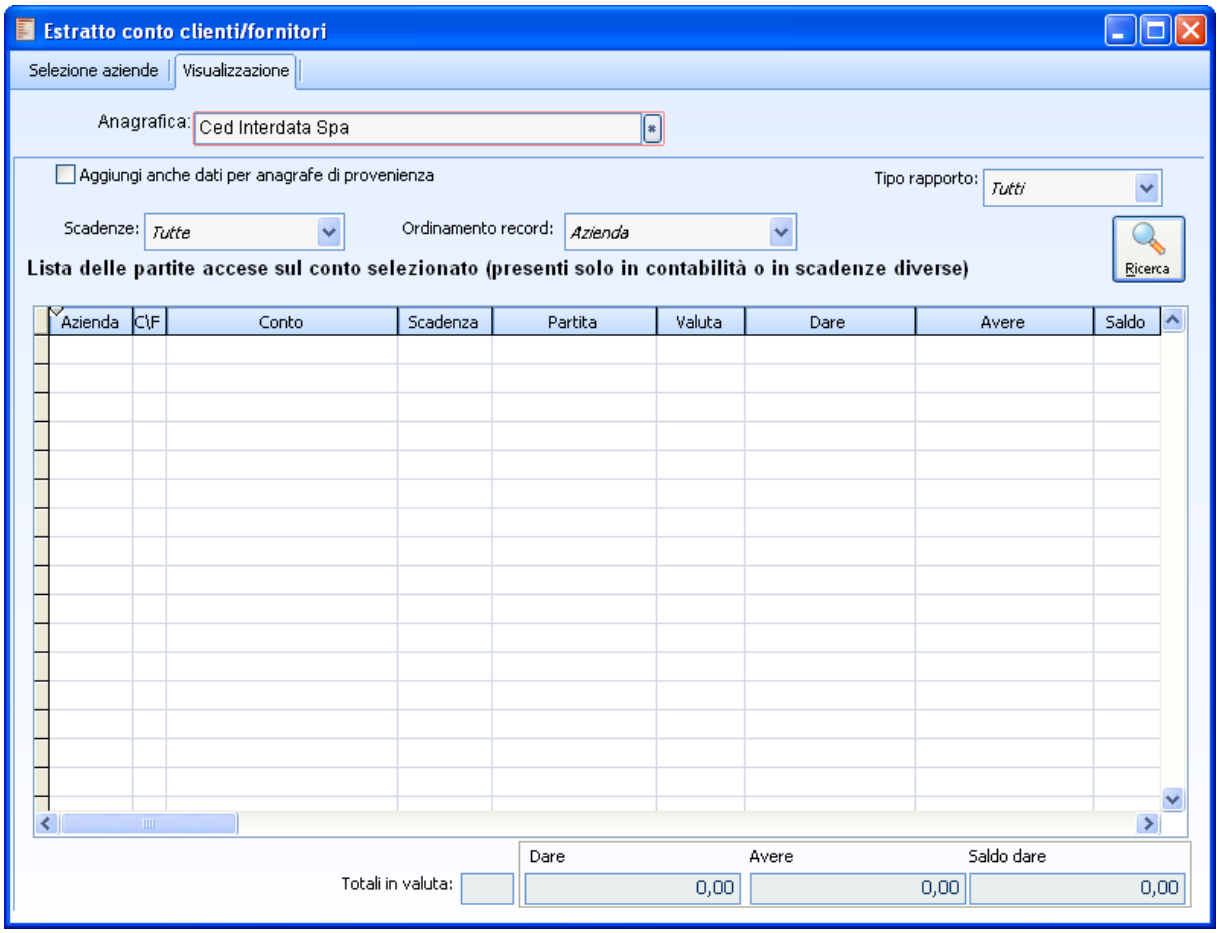


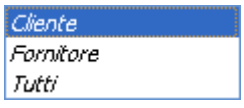
Fig. 2-26 - Estratto conto

Nella maschera di Visualizzazione è possibile filtrare per

☑ Aggiungi anche dati per anagrafiche di provenienza

Attivando il flag, la procedura visualizza i dati sia dei clienti/fornitori collegati all'anagrafe selezionata, sia i dati dei clienti/fornitori, relativi all'anagrafico indicato nell'anagrafe selezionata nel campo 'Proviene da'

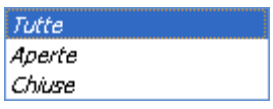
Tipo rapporto



Tipo di conto

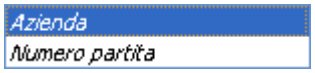
- ⊙ Cliente
- ⊙ Fornitore
- ⊙ Tutti

Scadenze



- ⊙ Tutte
- ⊙ Aperte
- ⊙ Chiuse

Ordinamento record



- ⊙ Azienda
- ⊙ Numero partita

Visualizza anagrafiche

La seguente gestione consente di visualizzare il saldo contabile dei conti clienti/fornitori/agenti/tutti legati all'anagrafico selezionato e presenti nell'azienda corrente.

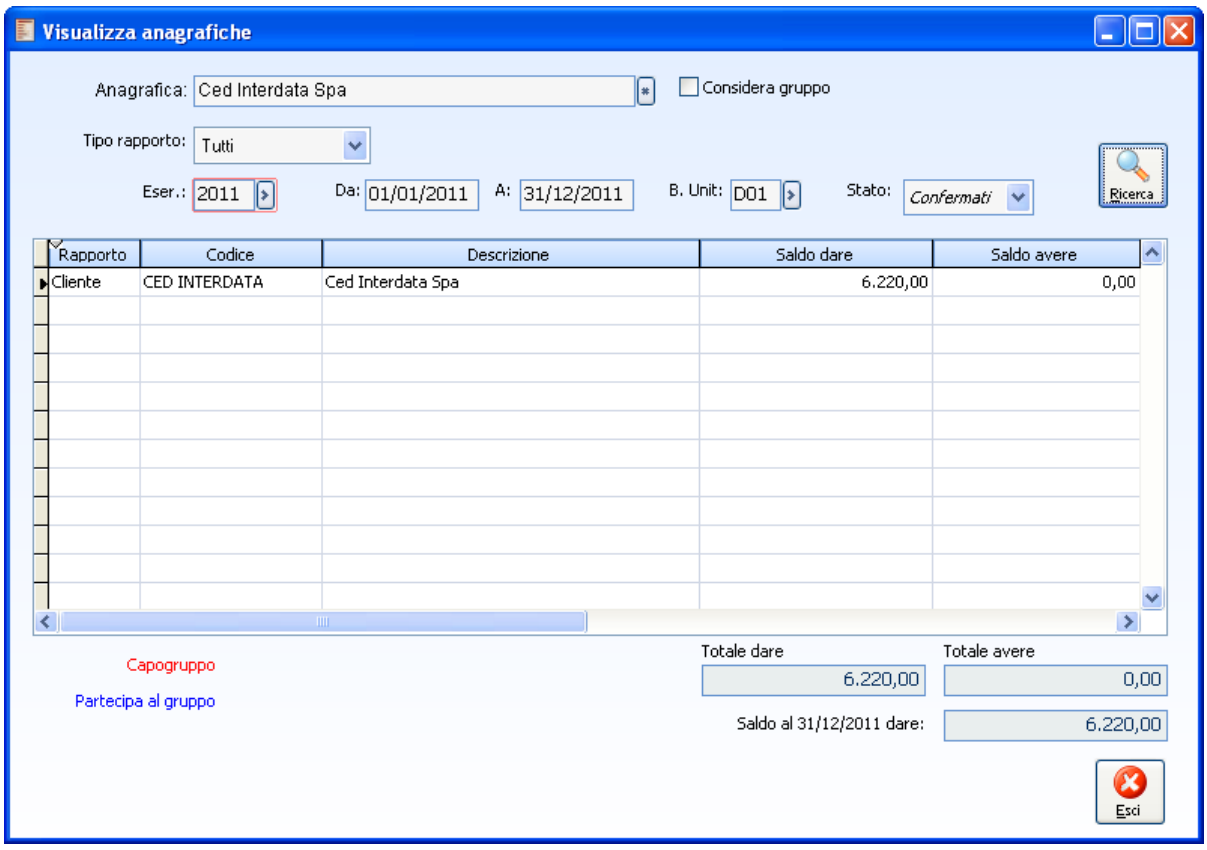


Fig. 2-27 - Visualizza anagrafiche

☑ Considera gruppo

Se attivato, mostra a partire da un'anagrafica, a cui è legato un conto cliente/fornitore 'Capogruppo', anche le aziende partecipanti, non necessariamente legate all'anagrafica di selezione della maschera.

Tipo rapporto



Il filtro sul tipo di rapporto condiziona la visualizzazione dei dati sulla maschera.

- ⊙ Cliente
- ⊙ Fornitore
- ⊙ Vettore
- ⊙
- ⊙ Persona
- ⊙ Tutti

Sono evidenziati in colore blu i rapporti che partecipano al gruppo.
Posizionandosi sulla riga di uno di questi, la procedura mostra nella parte in basso della maschera il riferimento fornitore/cliente capogruppo.
Sono evidenziate con il colore rosso le anagrafiche clienti/fornitori, identificati come capogruppo.
Posizionandosi con il cursore su una di queste anagrafiche, tramite il tasto destro è disponibile la funzione di 'Gestione Gruppo', che consente di visualizzare il dettaglio dei conti cliente/fornitore

partecipanti a quel gruppo.

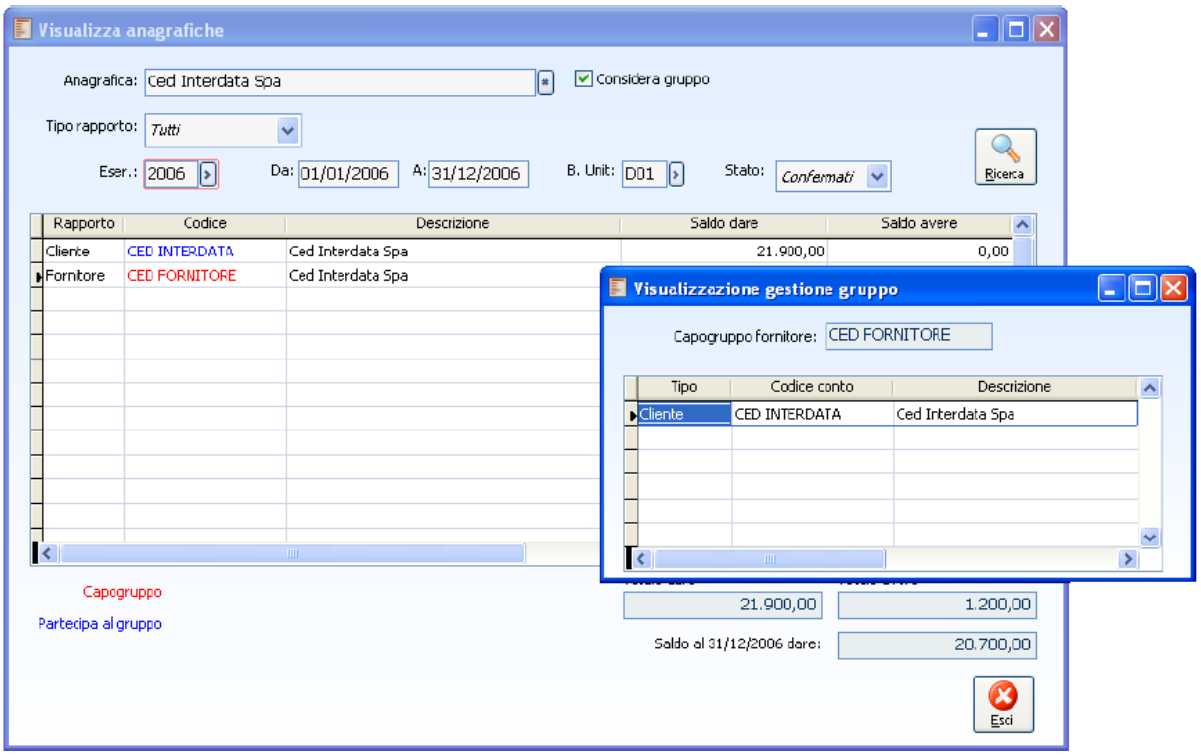


Fig. 2-28 - Visualizzazione gestione gruppo

Nel caso di Visualizzazione anagrafica per Agente, la procedura consente di visualizzare i dati dell'agente per cui sono stati rilevati dei costi provvigionali

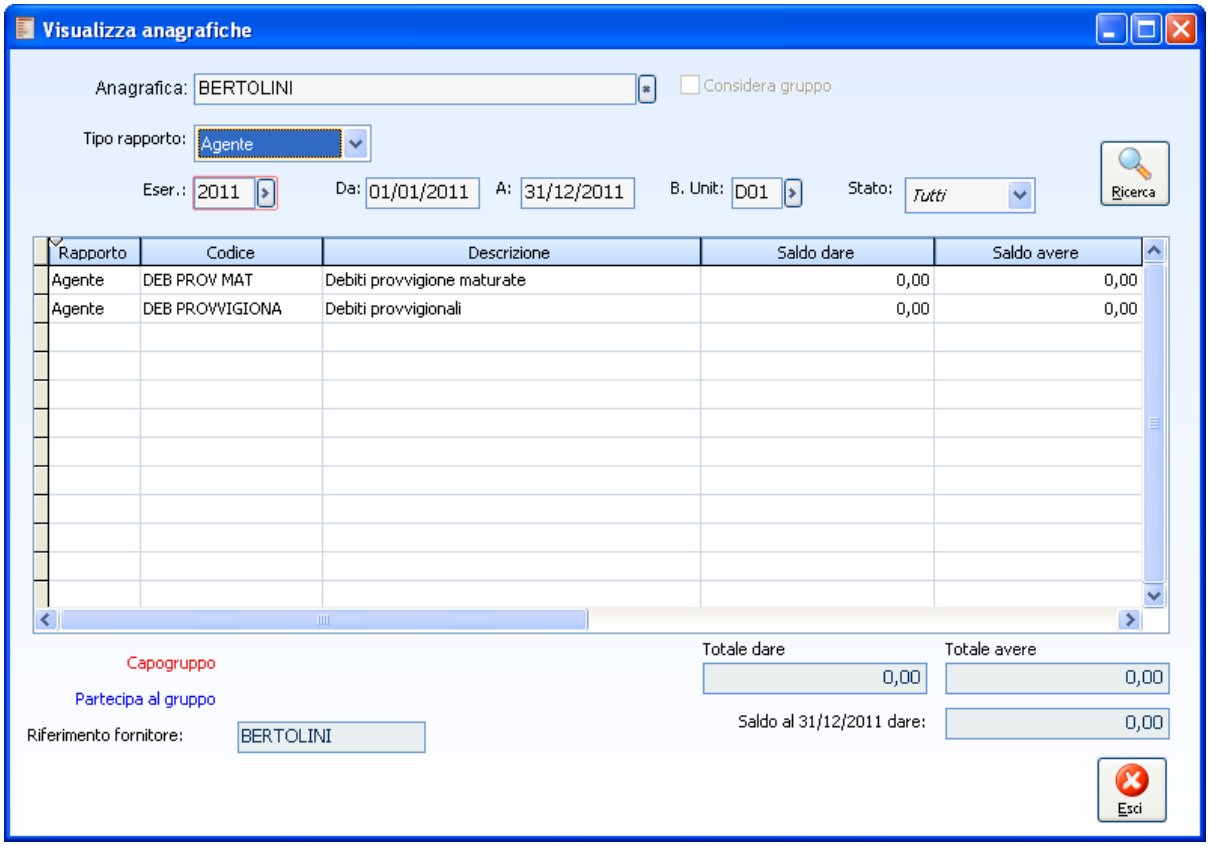


Fig. 2-29 - Visualizza agente

La procedura visualizza il dato contabile per agente e per conto patrimoniale definito nella maschera dei Parametri Provvigioni in archivio Vendite/Provvigioni.
Per questo tipo di rapporto, la procedura visualizza in basso il Riferimento al Fornitore cui l'agente si riferisce.
.Avvertenze:
-Per questo tipo di visualizzazione il filtro sull'esercizio è un dato obbligatorio.
-Non viene visualizzato un saldo iniziale, ma solo un saldo finale ad una data che tiene conto della data di fine selezione dell'intervallo temporale definito.
-Nella visualizzazione anagrafica non vengono presi in considerazione i movimenti di chiusura/apertura.

Aggiorna anagrafe

La seguente funzione consente di creare, a partire da una serie di aziende selezionate, con gestione anagrafe attiva, le anagrafiche comuni, legandole ai vari rapporti clienti/fornitore/agente/vettore e persone.

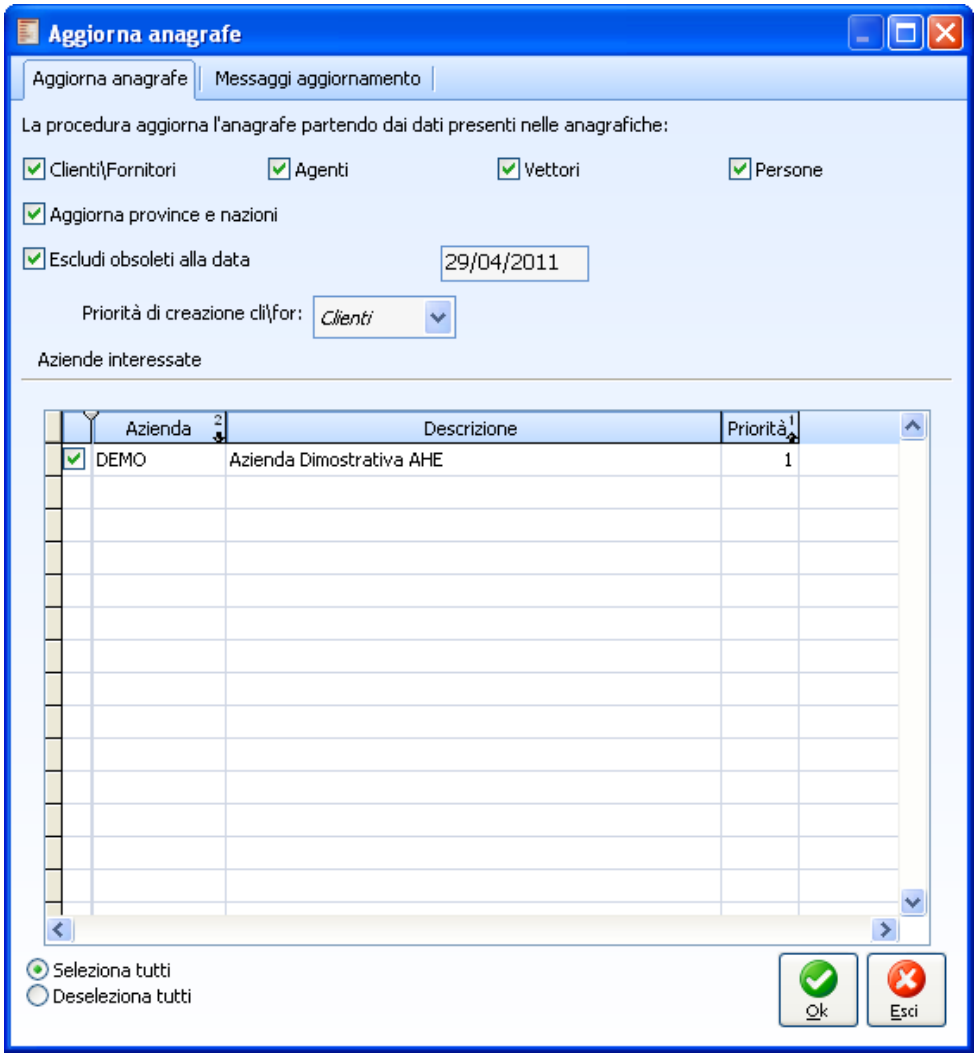


Fig. 2-30 - Aggiorna anagrafe

La procedura aggiorna l'anagrafe partendo dai dati presenti nelle anagrafiche

☑ Clienti\fornitori

☑ Agenti

☑ Vettori

☑ Persone

Si può decidere quali sono le tabelle sulle quali creare l'anagrafe.

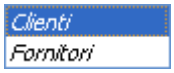
☑ Aggiorna province e nazioni

L'attivazione del flag, partendo dalla tabella nazioni/province di ogni azienda crea una tabella unica con le varie nazioni/province e per la tabella provincie dell'azienda inserisce un campo che accoglie il riferimento all'anagrafe.

☑ Escludi obsoleti alla data

Se viene attivato il flag la procedura non crea le anagrafe per i record con la data di obsolescenza valorizzata.

Priorità di creazione clienti/fornitori



- ⊙ Clienti
- ⊙ Fornitori

Questa maschera permette di aggiornare l'anagrafe nelle varie aziende selezionate, in base alla priorità impostata sulla maschera.
Una volta definiti i parametri sulla maschera, la procedura aggiorna l'anagrafe in base al seguente criterio. Controllata prima l'uguaglianza dei campi che accolgono codice fiscale + partita iva + ragione sociale

codice fiscale + partita iva ;
codice fiscale + ragione sociale ;
partita iva + ragione sociale;
codice fiscale ;
partita iva ;
ragione sociale.
Una volta lanciata la funzione 'Aggiorna anagrafe', la procedura, al termine del processo, visualizza il seguente messaggio:
" Aggiornamento completato. "

Al termine dell'aggiornamento, viene aperte la maschera di Stampa incongruenze, che consente di visualizzare eventuali incongruenze riscontrate in seguito all'aggiornamento dell'anagrafe.

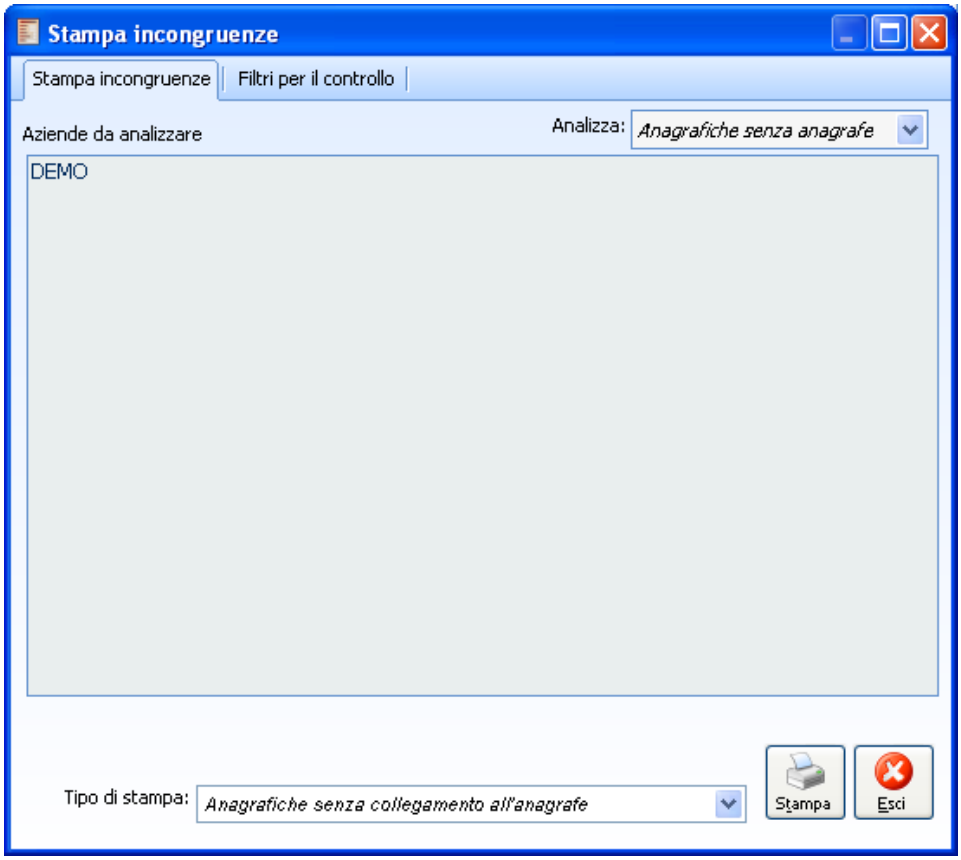


Fig. 2-31 - Stampa incongruenze

La maschera aperta è la stessa lanciata a menù , tramite apposita voce.
Per maggiori dettagli si rimanda alla documentazione della 'Stampa incongruenze'

Province

L'archivio Province accoglie le province utilizzate nella gestione anagrafe. Il seguente archivio può essere aggiornato tramite attivazione del flag preposto nella maschera di 'Aggiornamento anagrafe', in base alle province presenti nell'archivio delle Province.



Fig. 2-32 - Province

L'aggiornamento delle province comporta inoltre la valorizzazione nella Tabella province dell'azienda del campo 'Codice provincia anagrafe'.



Fig. 2-33 - Province

Codici ISO nazioni

L'archivio accoglie i Codici ISO delle nazioni utilizzate nella gestione anagrafe . Il seguente archivio può essere aggiornato tramite attivazione del flag preposto nella maschera di 'Aggiornamento anagrafe', in base ai codici ISO presenti nell'archivio delle Nazioni.



Fig. 2-34 - Codici ISO nazioni

Natura giuridica

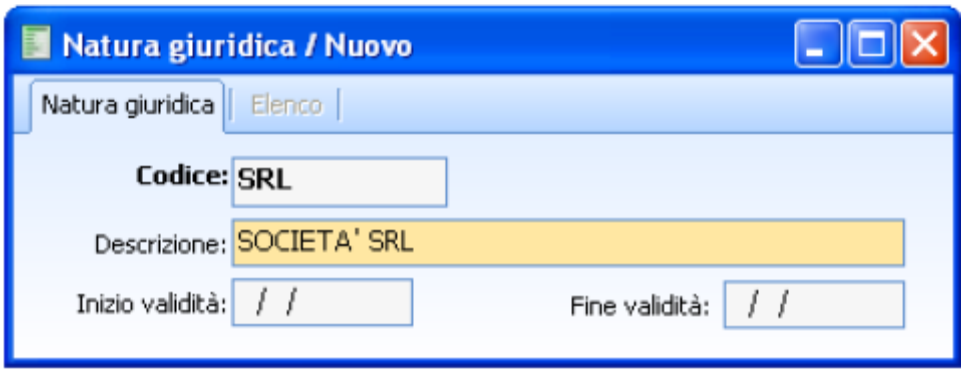


Fig. 2-35 - Natura giuridica

Archivio che accoglie la codifica della natura giuridica. Deve essere caricato manualmente dall'utente e tale natura può essere indicata nell'archivio dell'anagrafe.

Stampa incongruenze

La seguente stampa può essere utilizzata in via preventiva o dopo aver aggiornato l'anagrafe per riscontrare eventuali incongruenze intervenute nel processo di aggiornamento. Nella prima cartella risulta possibile selezionare le aziende per cui si vogliono visualizzare i dati.

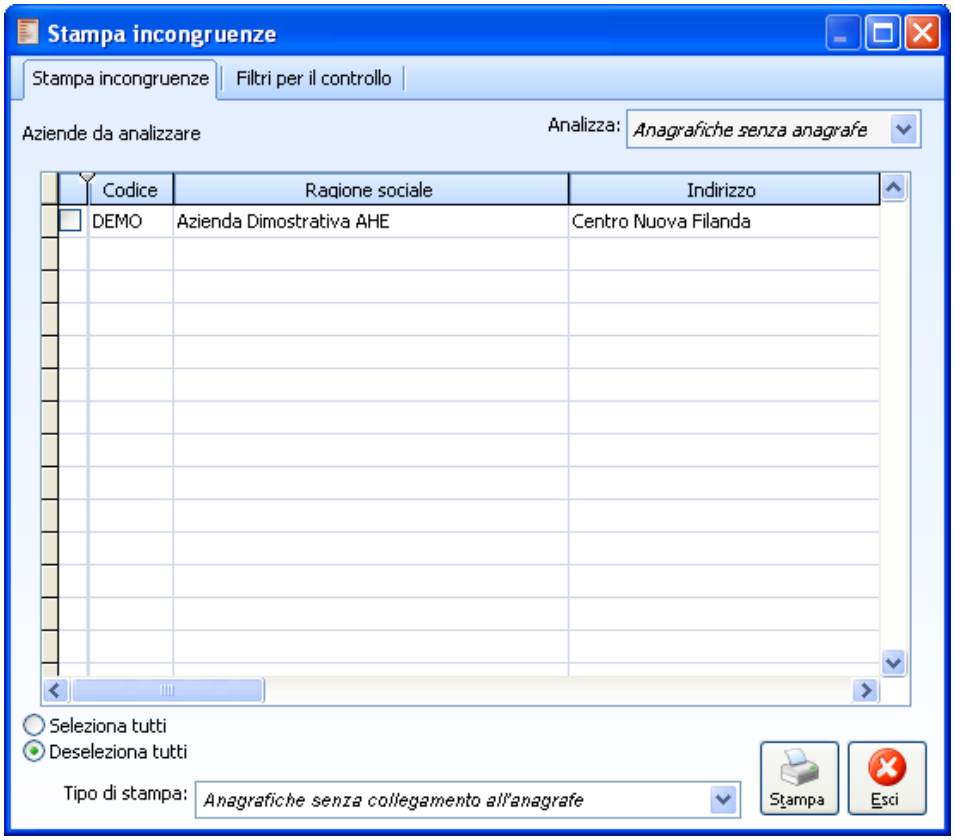
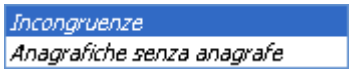


Fig. 2-36 - Stampa incongruenze

Analizza



Se si seleziona come tipologia di analisi 'Anagrafiche senza anagrafe', i report disponibili sono i seguenti:

- Anagrafiche senza collegamento all'anagrafe: visualizza le sole anagrafiche che non presentano alcuna anagrafe abbinata;Anagrafiche senza descrizione: visualizza le sole anagrafiche che non presentano alcuna descrizione. Tale report risulta utile prima di eseguire l'aggiorna anagrafe per evidenziare quelle anagrafiche che non presentano la descrizione e per cui la procedura non riuscirà ad eseguire l'aggiornamento dell'anagrafe. Dopo aver effettuato l'aggiornamento anagrafe , le due stampe mostreranno i medesimi risultati.
- Incongruenze tra anagrafe e anagrafiche collegate: visualizza eventuali incongruenze tra anagrafe e anagrafica con riguardo a Codice fiscale, Partita iva, Ragione sociale, Ragione sociale aggiuntiva, Persona fisica, Recapito, Riferimenti.

Tipo di stampa



- Anagrafiche senza collegamento all'anagrafe
- Anagrafiche senza descrizione

Stampa incongruenze- Filtri per il controllo

Nella seconda cartella risulta possibile effettuare le seguenti selezioni

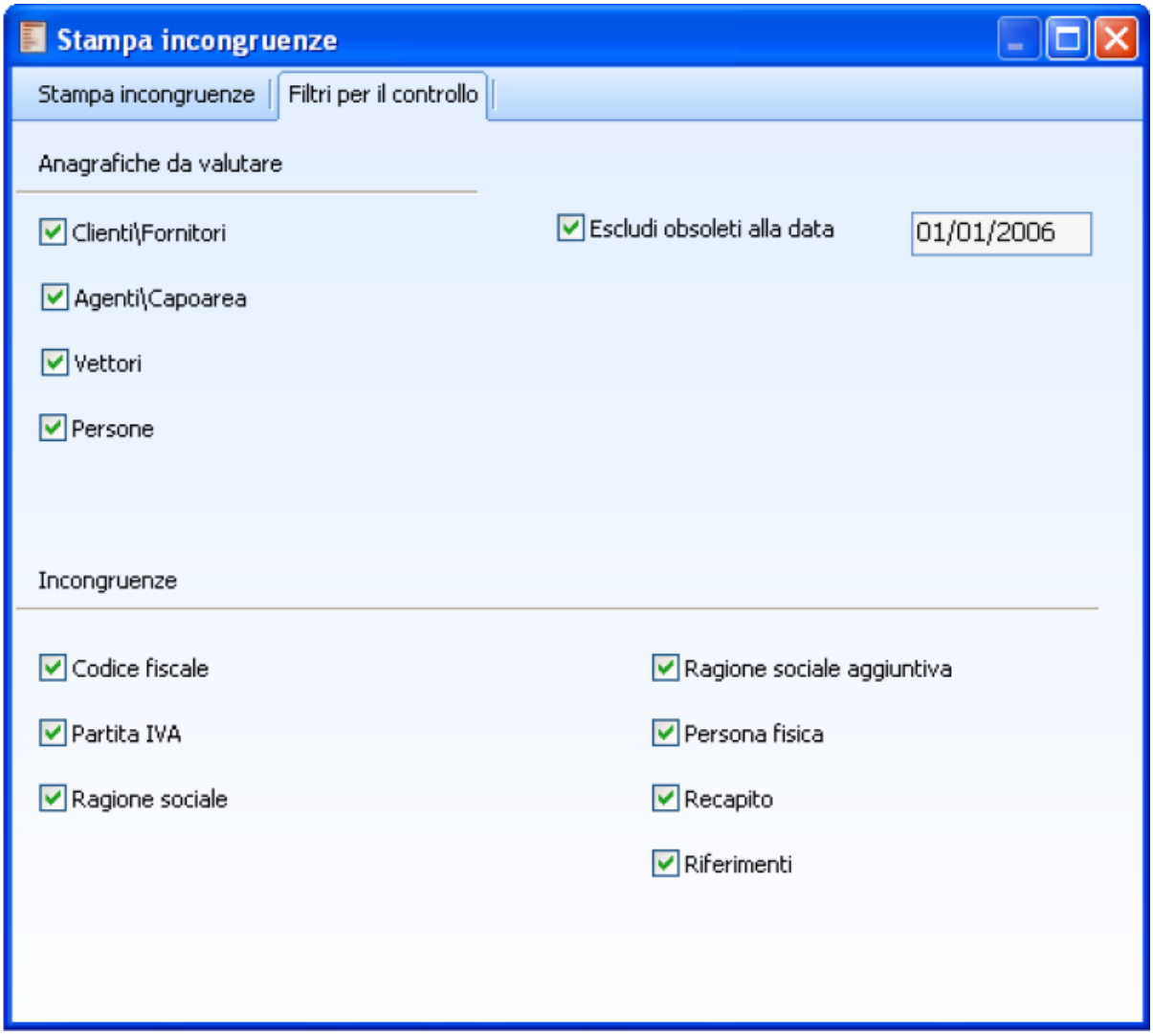


Fig. 2-37 - Filtri per controllo stampa incongruenze

Anagrafiche da valutare

☑ Clienti\fornitori

☑ Agenti\capoarea

☑ Vettori

☑ Persone

☑ Escludi obsoleti alla data

Se questi check sono attivi vengono considerati come filtri di selezione

Incongruenze

☑ Codice fiscale

Evidenzia l' anagrafe con codice fiscale diverso rispetto alle anagrafiche a cui sono associate;

☑ Partita iva

Evidenzia l' anagrafe con partita iva diversa rispetto alle anagrafiche a cui sono associate

☑ Ragione sociale

Evidenzia l' anagrafe con ragione sociale diversa rispetto alle anagrafiche a cui sono associate;

☑ Ragione sociale aggiuntiva

Evidenzia l' anagrafe con ragione sociale aggiuntiva diversa rispetto alle anagrafiche a cui sono associate;

☑ Persona fisica

(Sesso, cognome, nome ecc):evidenzia l' anagrafe con questi dati diversi rispetto alle anagrafiche a cui sono associati

☑ Indirizzo

(indirizzo, cap, località, provincia, nazione) : evidenzia l' anagrafe con questi dati diversi rispetto alle anagrafiche a cui sono associati;

☑ Riferimenti

(telefono, telefax ecc): evidenzia l' anagrafe con questi dati diversi rispetto alle anagrafiche a cui sono associati.

Può capitare che esistano due clienti con dati anagrafici diversi e stesso codice fiscale o partita iva o ragione sociale. La funzione di Aggiornamento anagrafe, pur creando una nuova unica anagrafe associata ai due clienti, non aggiorna in alcun modo i dati incongruenti. La stampa 'Incongruenze' ha quindi la funzione di evidenziare le seguenti differenze.

Archivi anagrafiche

Nel caso di gestione anagrafe attiva, i dati anagrafici valorizzati su anagrafiche clienti/fornitori/agenti/vettori/persone non sono mantenibili nei seguenti archivi, ma possono essere caricati e modificati solo sulla relativa anagrafe collegata.

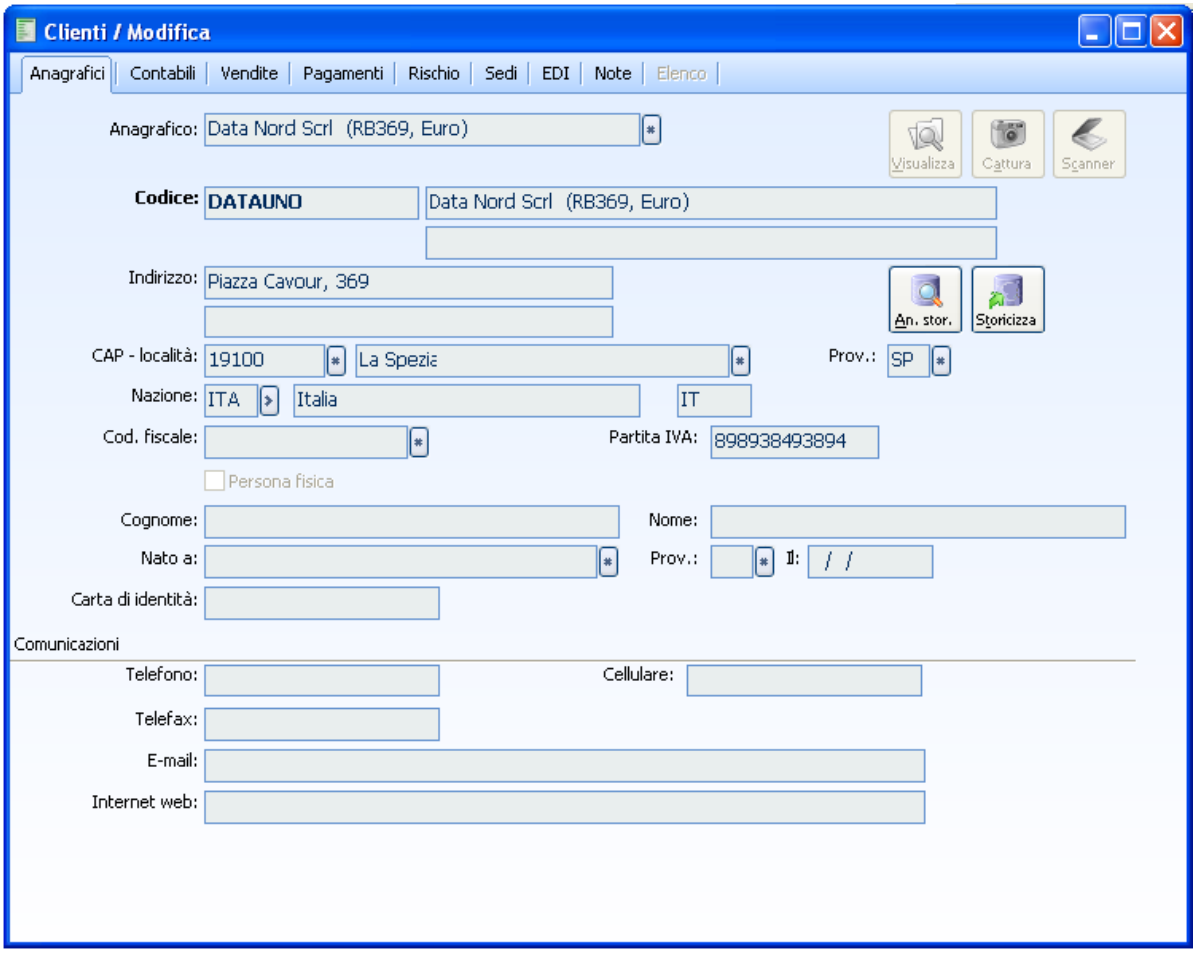


Fig. 2-38 - Anagrafica clienti

Qualsiasi modifica ai dati anagrafici effettuata sull'anagrafe, aggiorna i dati corrispondenti sulle anagrafiche associate, su richiesta della procedura verrà visualizzato il seguente messaggio
" Vuoi aggiornare i dati modificati anche alle anagrafiche collegate? "

Clienti

L'archivio clienti contiene tutte le informazioni anagrafiche, e di vendita relative ai clienti dell'azienda, per maggiore chiarezza e comodità, viene suddiviso in nove videate.

Clienti – Anagrafici

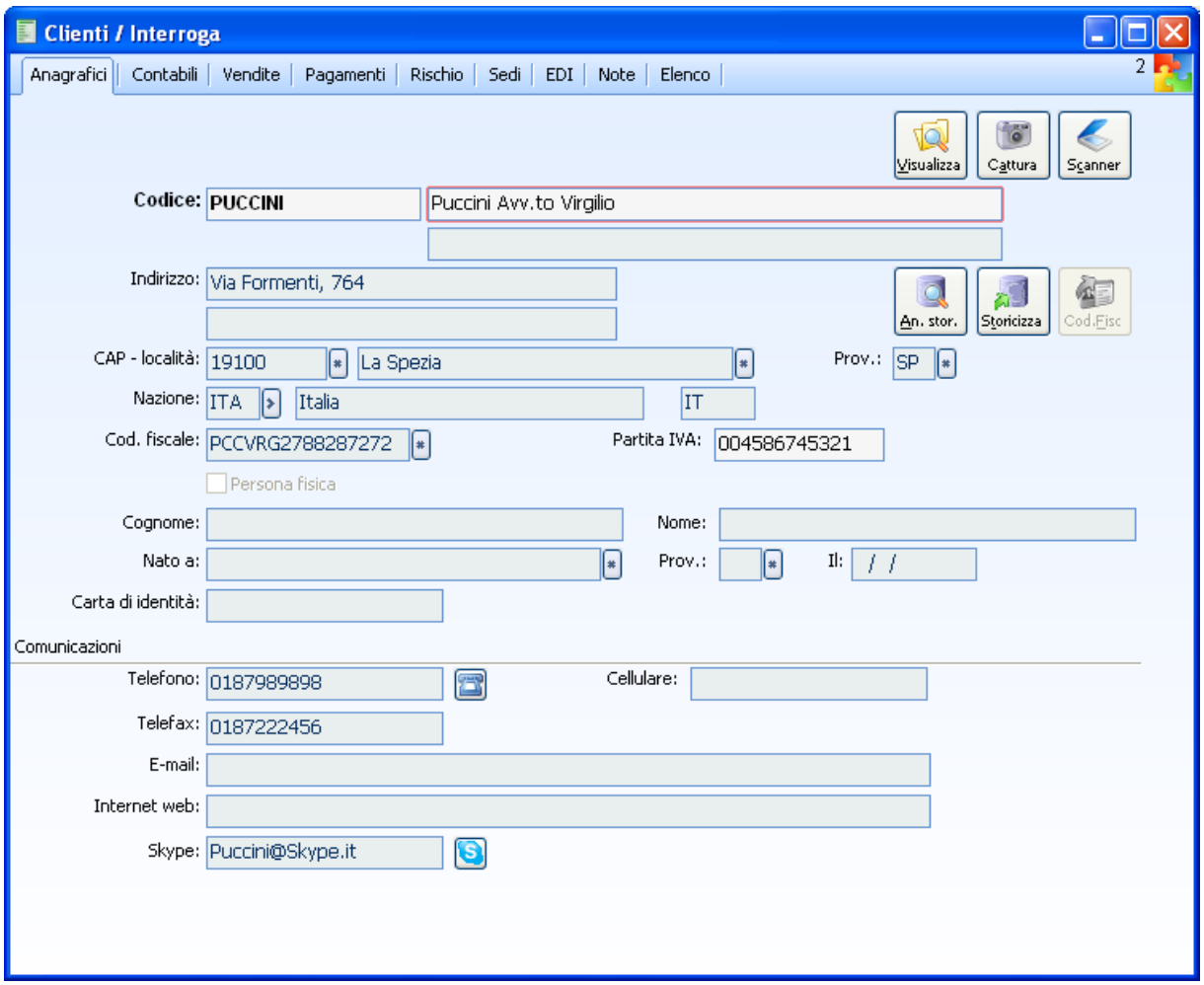


Fig. 2-39 - Clienti - Anagrafici

L'utilizzo dei separatori, questi saranno proposti in fase di caricamento di un nuovo codice.
Ecco di seguito l'elenco dei campi richiesti ed il loro significato.

Anagrafico

Per utilizzare questa gestione è necessario attivare nei Dati Azienda l'apposito check Anagrafico Unico; se abilitato comporta la creazione del legame fra cliente, fornitore, agente, vettore, persone ad un anagrafico, dal quale vengono "copiati" i dati anagrafici.

Bottone Visualizza Cattura Acquisisci



Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.

Per la gestione dei file risulta necessario parametrizzare precedentemente in modo opportuno alcuni dati.

Bottone Anagrafica storicizzata



Permette di vedere dati precedentemente storicizzati; in questo modo risulta possibile, nel caso in cui un cliente e/o fornitore vari dati anagrafici rilevanti per l'esterno, tipo la ragione sociale, la partita iva ecc., di tener traccia delle vecchie informazioni per utilizzarle nelle stampe fiscali (in particolare viene testata la data di validità).

Bottone Storicizza



Consente di storicizzare i dati che in quel momento sono presenti in anagrafica.

Bottone Cod. Fisc



Nel caso in cui sia già stato inserito il codice fiscale è possibile aggiornare la sezione dei dati anagrafici del codice fiscale premendo il bottone

Codice

Codice numerico/alfanumerico libero.

Ragione Sociale

Esatta ragione sociale del cliente. Viene riportata su tutte le stampe, dove viene utilizzato l'archivio clienti.

Dati aggiuntivi Rag. Sociale

Dati ad integrazione della ragione sociale.

Indirizzo

Indirizzo.

Dati aggiuntivi all'indirizzo

Ad integrazione dell'indirizzo del cliente.

Cap

Codice di avviamento postale
E' possibile inserire un codice alfanumerico di 9 caratteri (Clienti Esteri)
Mediante lo zoom sul campo Cap è richiamabile l'anagrafica Località .

Località

Località di residenza
Mediante lo zoom sul campo è richiamabile l'anagrafica Località .

Provincia

Sigla della provincia (Roma=RM)
Mediante lo zoom sul campo è richiamabile l'anagrafica Province .

Nazione

Codice della nazione di appartenenza; fa riferimento all'archivio nazioni.

Codice fiscale

Codice Fiscale. Viene controllato se il codice impostato è sintatticamente corretto.

Il controllo è attivo anche sulla correttezza del codice fiscale per le persone fisiche.
Se il codice inserito non è coerente con i dati inseriti in anagrafica viene data una messaggistica di avviso.
I controlli vengono effettuati su cognome, nome, luogo/data di nascita e sesso.
Il controllo corrisponde alle regole del D.M. Del 12.3.1974.
La procedura non gestisce la particolare casistica dell'omonimia.
Non si può avere l'assoluta certezza dell'esattezza del codice perché nel raro caso in cui il sistema genera due codici identici (caso di due persone con nome e cognome molto simili, nati lo stesso giorno, nello stesso comune), il Ministero delle Finanze provvede alla sostituzione di uno dei numeri con una lettera progressiva.

Partita Iva

Partita Iva. Viene segnalato se il codice impostato è sintatticamente corretto. Tale controllo avviene soltanto per le partite Iva italiane. Viene inoltre controllata la presenza in archivio di una stessa partita Iva, segnalando il codice del cliente in cui è stata rintracciata.

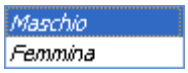
☑ Persona fisica

Attivato il cliente è una persona fisica
Disattivato il cliente non è una persona fisica
I dati dei campi relativi a data nascita, luogo nascita, provincia di nascita, sesso sono richiesti solo se il cliente è una persona fisica. Vengono utilizzati dal modulo Ritenute.

Cognome/Nome

Dati Anagrafici persona fisica.

Sesso



Il soggetto persona fisica è maschio

Il soggetto persona fisica è femmina

Nato a

Luogo di nascita del cliente persona fisica.

Prov.

Provincia di nascita.

Il

Data di nascita

Carta di identità

Numero documento di riconoscimento

Comunicazioni

Telefono

Numero di telefono azienda

Cellulare

Numero del cellulare.

Telefax

Numero di telex o fax utilizzato dalla procedura nell'invio fax.

E-mail

Indirizzo di posta elettronica utilizzato dalla procedura nell'invio e-mail.

Internet web

Indirizzo del sito internet.

Skype

Questa combo è visibile e attiva se si è abilitata la combo nella gestione 'servizi fax/telefono/ mail' .

Clienti – Contabili

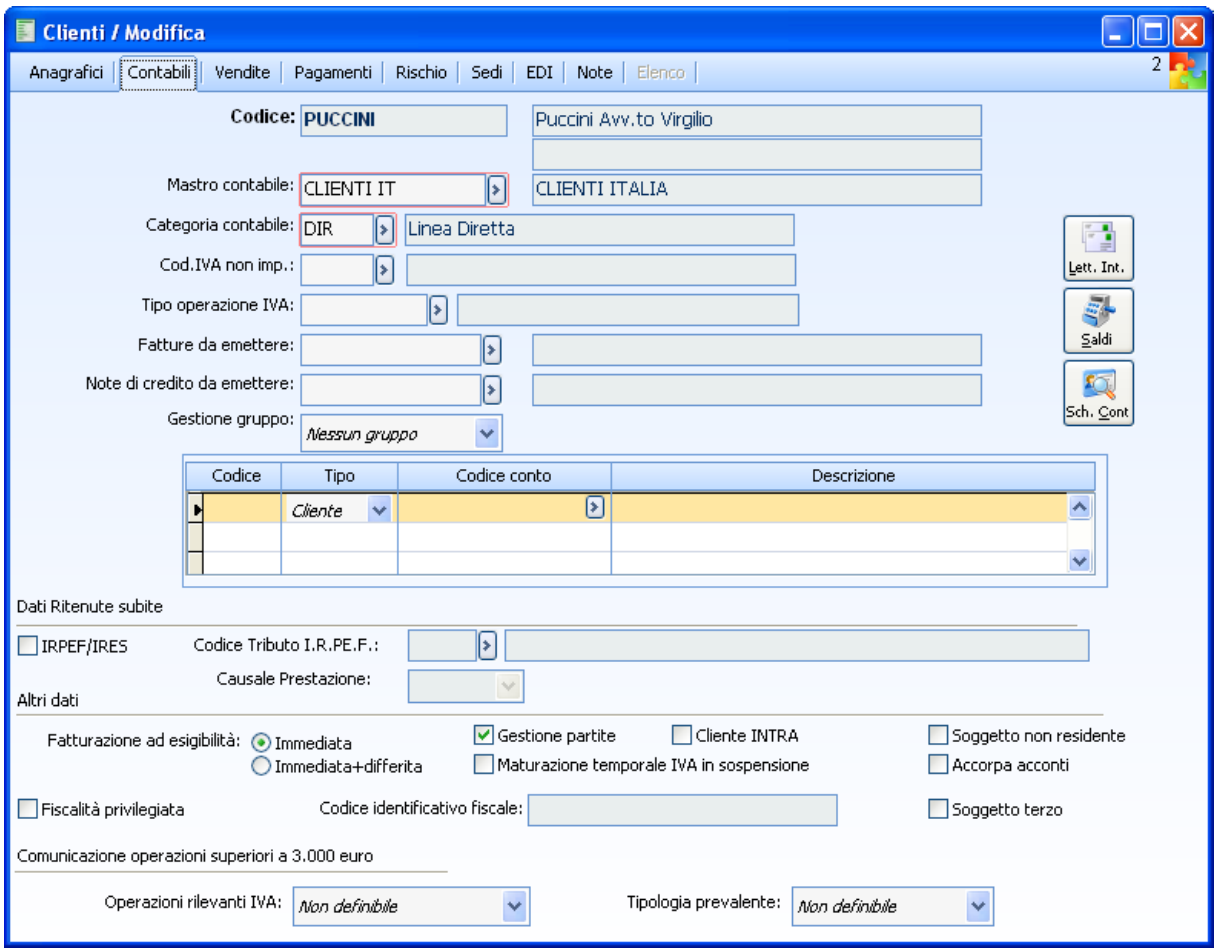


Fig. 2-40 - Clienti - Contabili

Mastro di raggruppamento contabile

E' il mastro di appartenenza del cliente, caricato nell'archivio mastri del modulo Generale; si tratta di un'associazione non vincolante, è un raggruppamento dinamico modificabile dall'utente a seconda dell'evolversi dei rapporti con il cliente; ad esempio un cliente che diventa insolvente potrà essere spostato dal mastro Clienti Nazionali in quello Clienti in sofferenza.

Categoria contabile

Il campo indica il codice a cui appartiene il cliente come categoria contabile, questo serve a determinare, in abbinamento alla categoria contabile definita nell'anagrafica articolo, la contropartita vendite da utilizzare al momento della contabilizzazione delle fatture attive.

Cod. IVA non imp.

In questo campo può essere indicato l'eventuale codice Iva di esenzione nel caso si tratti di cliente estero. Se è presente anche una lettera di intento valida, la procedura applica il codice Iva presente in questo campo e non quello previsto nella lettera.

Tipo operazione Iva

Attraverso la gestione relativa all'attribuzione del codice IVA sulle righe dei documenti è possibile

definire regole di assegnazione dei codici Iva che variano al variare dell'operazione, dell'articolo e del cliente/fornitore; ad ogni combinazione formata da Tipologia Articolo, Tipologia Cliente/Fornitore e Tipologia Operazione, viene associato un codice IVA.
Il legame tra codice IVA e articolo può infatti dipendere dall'intestatario del documento e dal tipo di operazione posta in essere e dall'articolo venduto o acquistato.
In edilizia, poi, è possibile che per determinate concessioni si debba applicare un'aliquota agevolata su determinati materiali.
Il codice IVA sull'anagrafica articolo definisce quindi solo un default.
Nel menu ARCHIVI – CONTABILI è presente la maschera 'Parametri Attribuzione Codici Iva', dove devono essere definiti i codici delle Tipologie.
La gestione è utile in tutti i casi in cui è necessario attribuire un codice Iva differente rispetto a quello presente nell'anagrafica articoli (ad esempio le imposizioni Iva possono cambiare in base alla vendita oppure in base ai diversi luoghi di spedizione della merce).
Per mezzo della combo presente nella maschera Parametri Attribuzione Codici Iva' è possibile specificare la categoria codici Iva relativa all'articolo all'operazione e all'intestatario (Cliente/Fornitore).
Tali categorie sono poi associabili alle diverse anagrafiche:

- Articolo: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Tipo Operazione Iva) dell'anagrafica Articoli/Servizi/Kit;
- Cliente/Fornitore: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Tipo Operazione Iva) dell'anagrafica Clienti/Fornitori nella cartella contabili;
- Operazione: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Operaz. Iva) nelle Sedi Clienti/Fornitori o direttamente nel bottone dettagli del documento

I codici definiti nella maschera 'Parametri Attribuzione Codici Iva' possono essere associati in triple per l'assegnazione del codice IVA. Nel menu ARCHIVI – CONTABILI è presente la maschera Attribuzione Codice IVA.
Nella maschera Attribuzione Codice Iva vengono definiti i vari incroci con le relative categorie Codici Iva.
L'applicazione del Codice Iva nei documenti viene effettuata prima di tutto ricercando un incrocio valido per tutte le categorie Iva, secondariamente un incrocio valido per solo due categorie Iva e poi un incrocio valido solo per una categoria Iva.
N.B.: Se nel documento si indica un codice iva differente rispetto a quello dell'anagrafica, oppure rispetto a quello applicato dalla procedura in base alla tripla, doppia, o singola in fase di salvataggio documento tale codice viene mantenuto.

Fatture da emettere

in questo campo, è possibile specificare la contropartita contabile che l'utente preferisce utilizzare in fase di generazione scritture di assestamento per fatture da emettere/ricevere.

Note di credito da emettere

in questo campo, è possibile specificare la contropartita contabile che l'utente preferisce utilizzare in fase di contabilizzazione documenti che prevedono lo storno delle scritture di assestamento per fatture da emettere/ricevere già generate in precedenza.
Gli zoom permettono di visualizzare e selezionare solo conti di tipo patrimoniale.
Al fine di determinare il conto di contropartita da movimentare, la procedura verifica dapprima il campo relativo sull'anagrafica cliente o fornitore e utilizza quello se valorizzato, oppure, nel caso in cui non sia stato valorizzato, considera quello presente nella tabella 'Contropartite registrazioni di assestamento'.

Gestione gruppo



In anagrafica clienti/fornitori è possibile definire la gestione di un gruppo clienti/ fornitori ossia codificare clienti/fornitori capogruppo e

clienti/fornitori facenti parte di un gruppo.
Questo può risultare utile per riconciliare, ai fini della gestione partite/effetti/bonifici, scadenze relative a più clienti/fornitori e di conseguenza per stampare un estratto conto relativo a più clienti/fornitori collegati.

- Se la combo gestione gruppo viene valorizzata a 'nessun gruppo' la società non partecipa ad alcun gruppo; i campi relativi alla gestione del gruppo non sono editabili.
- Se la combo gestione gruppo viene valorizzata a 'capogruppo' la società è la capogruppo: in questo caso la movimentazione è editabile ed è possibile selezionare solo conti cliente o fornitore che hanno la combo gestione gruppo a 'partecipa al gruppo'.
- Se la combo gestione gruppo viene valorizzata a 'partecipa al gruppo' la società partecipa al gruppo: in questo caso la movimentazione è editabile ed è possibile selezionare solo un cliente o fornitore con combo gestione gruppo valorizzata a 'capogruppo'.
- Non è possibile associare ad un cliente/ fornitore che partecipa al gruppo il collegamento con più di un'azienda capogruppo.

Dati Ritenute subite

☑ IRPEF/IRES

L'attivazione del flag abilita la gestione delle ritenute subite sull'anagrafica del cliente,

Codice tributo I.R.PE.F

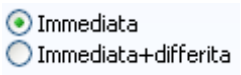
In tale campo deve essere inserito il codice tributo irpef.. Il codice tributo viene proposto come default al momento della registrazione del documento emesso e viene utilizzato per effettuare i calcoli di imponibile e ritenuta.

Causale prestazione (necessaria per 770 Telematico)

Il campo è stato mantenuto ma non risulta gestito per l'emissione fatture attive soggette a ritenute.

Altri Dati

Fatturazione ad esigibilità



Questo campo serve per identificare se si tratta di un cliente di tipo ente pubblico, per cui si è obbligati ad indicare sulla fattura di vendita la dicitura che si tratta di un documento con Iva ad esigibilità differita. Al momento del caricamento di un cliente il campo viene valorizzato a "immediata", ad indicare che si tratta di un cliente normale.

☑ Gestione partite

Se attivo vuole dire che per questo cliente sono gestite le partite aperte. Le partite aperte sono gestite se è attivata l'opzione presente in Dati Azienda, e si utilizza una causale contabile che prevede l'aggiornamento delle partite.

☑ Cliente Intra

Se questo campo è attivo significa che il cliente è intracomunitario; ciò permette di generare le movimentazioni intra al momento della contabilizzazione del ciclo attivo.

☑ Soggetto non residente

Flag atto a rendere riconoscibili i clienti identificati ai fini fiscali come "soggetto non residente"; l'informazione è utile ai fini della comunicazione telematica dei dati sulle lettere di intento.

☑ Manutenzione temporale Iva in sospensione

Attivabile solo se il soggetto presenta fatturazione ad esigibilità Immediata; identifica che per il soggetto la sospensione dell'IVA termina decorsi i giorni specificati nei dati azienda (sezione IVA, campo giorni) dall'effettuazione dell'operazione, anche in mancanza di incasso/pagamento.

☑ Accorpa acconti

Se attivato, in presenza di partite di acconto per l'intestatario, in fase di contabilizzazione delle fatture a lui intestate, la procedura effettua l'accorpamento automatico delle partite di acconto con quelle del documento.
I documenti con scadenze confermate sono esclusi dall'accorpamento automatico.

Partecipano all'accorpamento delle partite di acconto, in fase di contabilizzazione, le sole scadenze che provengono da documenti di tipologia fattura, che hanno il check 'Scadenze confermate' spento, che non gestiscono le ritenute e di tipologia diversa da Non Conforme (lato passivo) .

Nelle anagrafiche del fornitore il flag 'Accorpa acconti' non può essere gestito sui fornitori che presentano la combo box 'Abilita sospensione delle partite' impostata a 'Si' oppure 'Si tassativo'; attivando il flag 'Accorpa acconti' la sospensione delle partite in anagrafica viene disattivata.

☑ Fiscalità privilegiata

Il soggetto con tale flag attivo è identificato come operatore economico con sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a regime privilegiato individuati con 'Decreto Incentivi' D.L. n.40/2010.

Codice identificativo fiscale

Questo campo è condizionato dal flag 'Fiscalità privilegiata' per accogliere l' eventuale codifica fiscale particolare che identifica il soggetto

☑ Soggetto terzo

Può essere attivato alternativamente al flag 'Fiscalità privilegiata'. Se attivato consente in Primanota , per la registrazione che movimenta il castelletto iva, di indicare in sostituzione del 'Soggetto Terzo' il cliente/fornitore effettivo intestatario della black list che verrà poi utilizzato nella comunicazione black list.

Ciclo fatturazione – Ciclo stampa E/C

E' possibile selezionare il codice ciclicità per fatturazione differita o stampa estratto conto precedentemente codificati nell'archivio "Cicli stampa estratto conto / fatturazione" . Tali campi sono soltanto dei filtri utilizzati nelle differenti stampe.

Piano di spedizione.

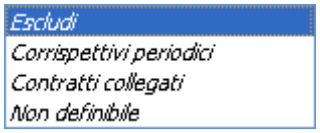
Indice di priorità piano di spedizione

Campo indicante la priorità da assegnare al Cliente durante la generazione del Piano di Spedizione utilizzando il criterio della priorità.

Comunicazione operazioni superiori a 3000 euro

In questa sezione è possibile definite come un determinato soggetto partecipa alle "Operazioni rilevanti IVA", ai fini della comunicazione, e la tipologia di operazione prevalente, quest'ultimo caso gestisce il caso di soggetti (professionisti, agenti, ecc.) la cui operatività tipica è la prestazione di servizi.

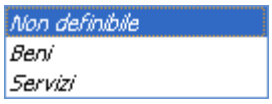
Operazioni rilevanti IVA



Questa combo permette di definire che tipo di inquadramento viene assegnato al soggetto ai fini dell'adempimento. Può assumere i seguenti valori

- Escludi
- Corrispettivi periodici
- Contratti collegati
- Non definibile

Tipologia prevalente



Questa combo da la possibilità di definire un dato di default che sarà seguito dalla procedura in fase di classificazione delle operazioni ai fini della comunicazione; questa è un'opportunità nuova utile per gestire la mancanza di questa distinzione in registrazioni ormai consolidate ma destinate ad andare a comporre il file richiesto. Può assumere i seguenti valori

- Non definibile
- Beni
- Servizi

Esempio tipico potrebbe essere quello relativo alle operazioni con consulenti, o clienti/fornitori con i quali non si ha mai uno scambio di beni ma solo di servizi, per i quali grazie a questa possibile distinzione in anagrafica la procedura offre una nuova possibilità.
In fase di definizione di questi parametri, nelle anagrafiche Clienti/Fornitori, va comunque tenuto presente che quanto definito per la "Comunicazione fiscalità privilegiata" segue un binario differente dalla comunicazione relativa alle operazioni superiori a 3.000 euro, che stiamo trattando, pertanto qualora l'Utente finale non avesse tenuto conto di questa diversità la procedura lo aiuta con un apposito messaggio

" Attenzione: le operazioni interessate dalla Comunicazione fiscalità privilegiata sono normalmente escluse dalla Comunicazione operazioni superiori a 3000 euro. Confemi ugualmente? "

Bottone Lettere Intento



Questo bottone permette di accedere all'archivio delle lettere d'intento, in modo da visualizzare l'elenco di quelle che il cliente ci ha inviato

Bottone Saldi



Questo bottone permette di accedere all'archivio dei saldi cliente, il cui contenuto verrà trattato nell'apposito paragrafo.

Bottone Schede contabili



Questo bottone permette di visualizzare le schede contabili, per la visualizzazione dei movimenti caricati a fronte del cliente.

Clienti – Vendite

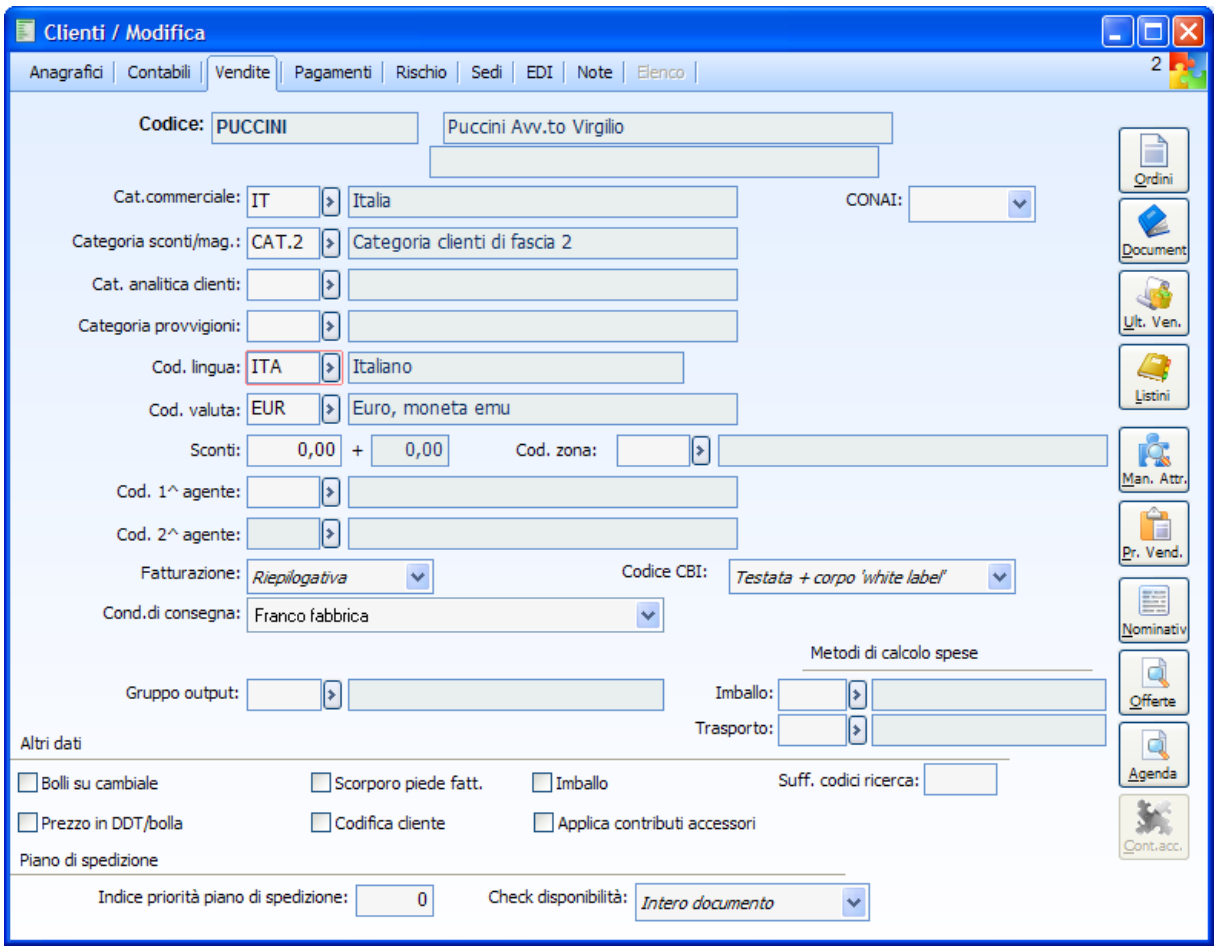


Fig. 2-41 - Clienti - Vendite

Bottone Ordini



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Visualizzazione Stato Ordini con dettaglio di tutti gli impegni da clienti caricati nell'esercizio in corso

Bottone Documenti



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Visualizzazione Documenti con dettaglio di tutti i documenti di vendita emessi a fronte del cliente nell'esercizio in corso.

Bottone Ultime vendite



Attraverso questo bottone è possibile accedere al dettaglio delle ultime vendite relative al cliente escludendo i documenti non intestati.

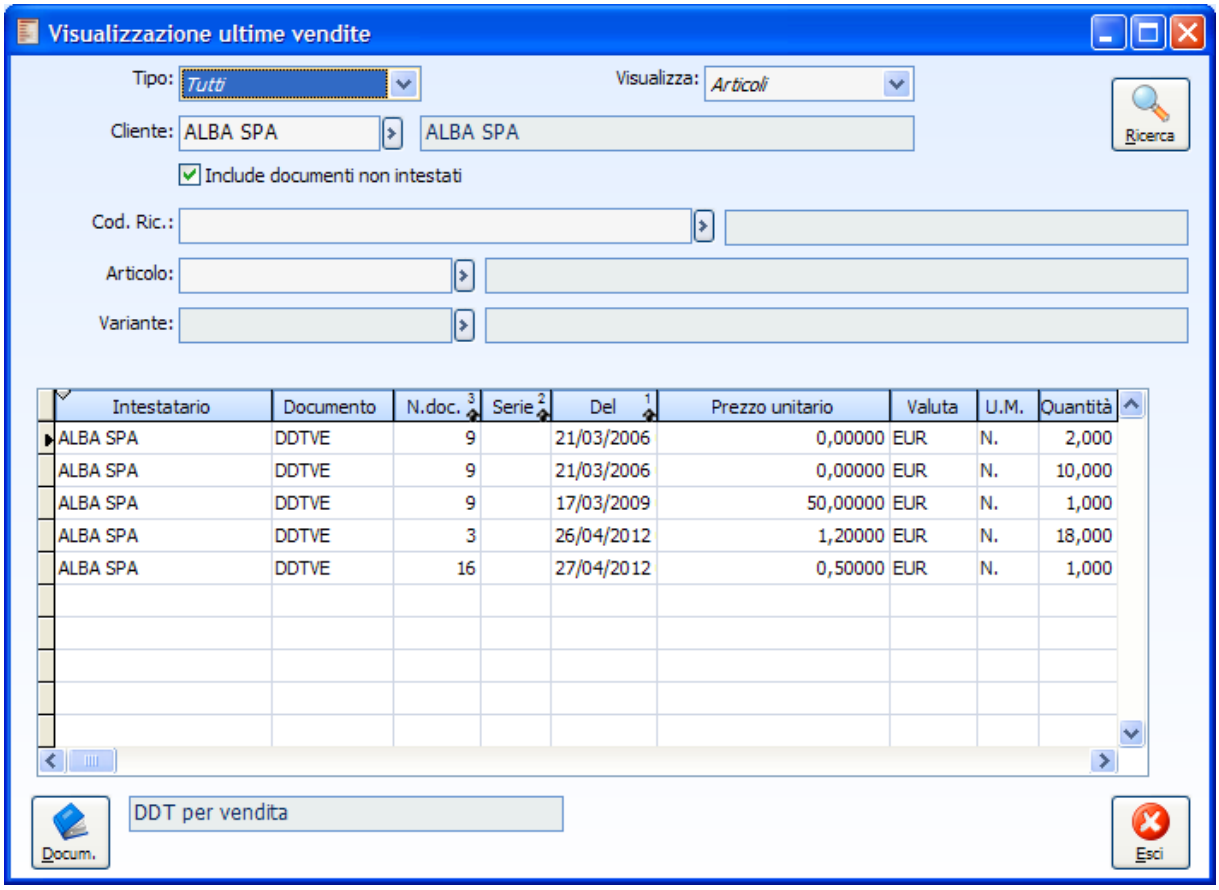


Fig. 2-42 - Visualizzazione ultime vendite

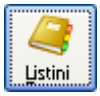
La maschera mostra, per codice articolo, la data di ultima vendita, la valuta, il prezzo, l'unità di misura e la quantità venduta.

☑ Include documenti non intestati

Se il check è attivo, la procedura visualizza anche gli acquisti/vendite la cui causale documento non prevede intestatario, ma con associata una causale di magazzino che aumenta/diminuisce l'esistenza. Se il check non è attivo, la procedura visualizza solamente i documenti intestati.

In piede alla maschera viene riportato il riferimento del documento, a cui è possibile accedere attraverso il bottone Dettagli.

Bottone Listini



Attraverso questo bottone è possibile accedere al dettaglio dei listini applicabili cui fa riferimento il cliente. Questo listino viene proposto all'operatore al momento del caricamento dei documenti di vendita.

Bottone Manutenzione Attributi



Attraverso questo bottone è possibile accedere a Manutenzione Attributi del cliente/fornitore.

Bottone Prospetto del venduto



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di stampa del Prospetto del Venduto con preimpostato il codice del cliente.

Bottone Nominativi



Attraverso questo bottone è possibile accedere all'Anagrafica Nominativi.

Bottone Offerte



Attraverso questo bottone è possibile accedere più facilmente a tutti i documenti di Ricerca Offerte.

Bottone Agenda



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera Agenda.

Bottone Contributo accessori

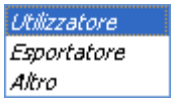


Per utilizzare questa gestione è necessario attivare l'apposito check nella parte Altri Dati.

Categoria commerciale

Codice della categoria nella quale si vuole raggruppare il cliente.

Conai



Identifica la tipologia del cliente nei confronti dell'applicazione del contributo Conai. (Si tratta, di un campo presente sulla base dati, al fine di permettere l'approntamento di personalizzazioni da parte dei Rivenditori)

Categoria sconti/maggiorazioni

Codice che identifica la categoria sconto a cui appartiene il cliente. L'incrocio tra il codice di questa categoria e il codice della categoria sconti articoli, determina l'identificazione degli sconti/maggiorazioni caricati nella tabella sconti/maggiorazioni prevista negli archivi del modulo vendite.

Categoria analitica clienti

Codice che identifica la categoria analitica dell'intestatario

Categoria provvigioni

Codice che identifica la categoria provvigioni di appartenenza del cliente. L'incrocio tra il codice di questa categoria con il codice della categoria provvigioni articoli e categoria agenti che identifica il tipo di maturazione, determina l'identificazione della percentuale di provvigione caricata nella tabella provvigioni prevista negli archivi del modulo vendite.

Cod. lingua

Codice della lingua di appartenenza del cliente. Serve a definire la lingua in cui devono essere stampati i documenti; possono essere predisposti tanti report quante sono le lingue con cui devono essere emessi.

Cod. valuta

Codice della valuta da utilizzare nei documenti di vendita. Tale informazione viene riportata anche

nella registrazione contabile.

Sconti

Primo e secondo sconto in cascata a livello cliente. Questi due sconti verranno calcolati in fattura sul totale merce.

Cod. zona

Codice della zona di appartenenza del cliente.

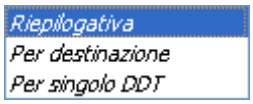
Cod. 1^ agente

Codice agente che cura i rapporti con il cliente.

Cod. 2^ agente

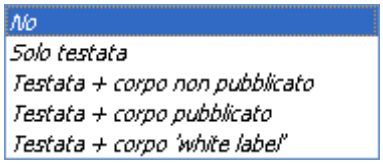
Quanto indicato nell'anagrafica come secondo agente è ininfluente. Il secondo agente non è infatti attualmente gestito.

Fatturazione



Il tipo fatturazione indica la modalità con cui deve essere emessa la fattura differita; sono previsti questi modi: fattura riepilogativa a fronte di più documenti di trasporto emessi, fattura riepilogativa per destinazioni diverse (a fronte di più documenti di trasporto emessi allo stesso cliente ma con luoghi di consegna della merce diversi, le fatture vengono riepilogate per luoghi di consegna), infine, una fattura per ogni documento di trasporto emesso.

Codice CBI

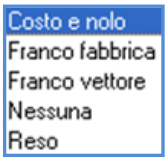


Questa combo box permette di definire quale tipo di fattura deve essere generata per il cliente di riferimento. Le scelte possibili sono:

- No: le fatture/note di credito del cliente non saranno selezionabili per l'abbinamento ad una distinta per la generazione della fattura XML
- Solo testata: per le fatture del cliente verrà generato un documento XML con i soli dati di testata secondo le specifiche CBI
- Testata + corpo non pubblicato: per le fatture del cliente verrà generato un documento XML con dati di testata secondo specifiche CBI con allegato all'interno di un Tag specifico un file classificato come "indice documento" di tipo "formato elettronico". Se tale indice non esiste, il programma provvede autonomamente alla creazione di tale indice.
- Testata + corpo pubblicato: per le fatture del cliente verrà generato un documento XML con dati di testata secondo specifiche CBI con allegato all'interno di un Tag specifico un file classificato come "indice documento" di tipo "formato elettronico". Se tale indice non esiste, il programma non potrà proseguire con la generazione del file XML emettendo prima ancora di cominciare con la generazione del file una stampa con l'elenco dei documenti privi del formato elettronico.
- Testata + corpo "white label": per le fatture del cliente verrà generato un documento XML con dati di testata e corpo secondo specifiche CBI. In tal caso la fattura viene rappresentata completamente utilizzando tutti i tag obbligatori previsti dallo schema XSD della fattura CBI

Per l'aggiornamento della combo box in oggetto è disponibile un'apposita funzione richiamabile da voce di menù.

Condizioni di consegna



Identifica la condizione di consegna delle merci, in modo da definire il momento in cui nasce la responsabilità dell'acquirente. Tale informazione viene riportata nella stampa dei documenti ed utilizzata nella valorizzazione delle movimentazioni intracomunitarie.

Gruppo output

Rappresenta il codice Gruppo Clienti\fornitori per i quali verrà stampato il report disponibile sulla riga. In assenza di indicazioni sul codice gruppo il report sarà applicato a tutti i clienti\fornitori privi di tale dato inserito in anagrafica.

Metodi di calcolo spese

Imballo

In questo campo è possibile indicare il codice concernente il metodo di calcolo spese che si vuole associare all'anagrafica per il calcolo automatico delle spese di imballo.

Trasporto

In questo campo è possibile indicare il codice concernente il metodo di calcolo spese che si vuole associare all'anagrafica per il calcolo automatico delle spese di trasporto sui documenti

Altri dati

☑ Bolli su cambiale

Questo campo permette di decidere se al cliente in questione devono essere addebitati oppure no i bolli sulle fatture, che hanno come modalità di pagamento la cambiale/tratta.
Attivato Al cliente vengono addebitati i bolli.
Disattivato Al cliente non vengono addebitati i bolli .

☑ Prezzo in DDT/bolla

Attivato Il cliente desidera il prezzo dei prodotti in bolla e documento di trasporto.
Disattivato Il cliente non desidera il prezzo dei prodotti in bolla e documento di trasporto.
(è necessario predisporre un report che preveda l'esposizione di tali valori)

☑ Scorporo piede fattura

Questo campo permette di indicare se in fase di fatturazione occorre utilizzare prezzi al netto di Iva o comprensivi di Iva. Se sulle righe articolo si utilizzano prezzi al lordo di Iva essi verranno scorporati al termine della fattura prima di eseguire i calcoli finali.
Attivato Scorporo a Fine Fattura
Disattivato Non avviene lo scorporo a fine fattura in quanto i prezzi sono considerati già al netto di Iva.

☑ Codifica cliente

Se attivo, nella stampa dei documenti viene riportato in corrispondenza della riga articolo il codice utilizzato dal cliente per identificarlo. Tale informazione deve essere presente nell'archivio dei codici di ricerca articoli/servizi.

☑ Imballo

Se attivo risulterà possibile creare l'unità logistica sui documenti intestati al cliente.

☑ Applica contributi accessori

Se attivo questo check possiamo utilizzare il bottone Contributi Accessori e accedendo così al dettaglio dell'Archivio del cliente specificando i codici dei contributi accessori.
Esempio possiamo indicare il contributo RAEE ed il contributo CONAI.

Suffisso codici di ricerca

Questo campo è visualizzabile se nei Dati Azienda nella maschera Magazzino 1 è attivo il flag Codici cli/for esclusivi. Viene utilizzato come filtro nel caricamento dei codici articoli sui documenti.

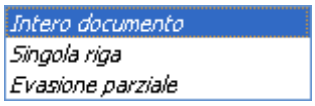
> *Nel caso di utilizzo di codici di ricerca comprensivi di suffisso sui documenti, tali codici saranno solo visualizzati a video; la stampa documenti avviene con il codice di ricerca principale.*

Piano di spedizione

Indice di priorità piano di spedizione

Campo indicante la priorità da assegnare al Cliente durante la generazione del Piano di Spedizione utilizzando il criterio della priorità.

Check disponibilità



Il check disponibilità (utilizzato per la generazione del piano di spedizione avanzato) può assumere diversi stati; la selezione dello stato viene poi riportata nel documento alla cartella "dati generali".
Lo stato "Intero documento" fa sì che l'ordine venga evaso per intero. L'impostazione del check a "Evasione parziale" fa si che le righe documento vengano evase anche parzialmente per soddisfare il fabbisogno; l'impostazione a "Singola riga" prevede l'evasione totale della riga.
Facciamo un esempio:

- disponibilità articolo x pari a 8
- due righe documento con articolo x:: la prima di 10 unità e la seconda di 2.

Ipotizzando un controllo su intero documento il documento in esame viene scartato; con il controllo impostato ad evasione parziale viene evasa la prima riga mentre con il controllo su singola riga viene evasa la seconda riga

Clienti – Pagamenti

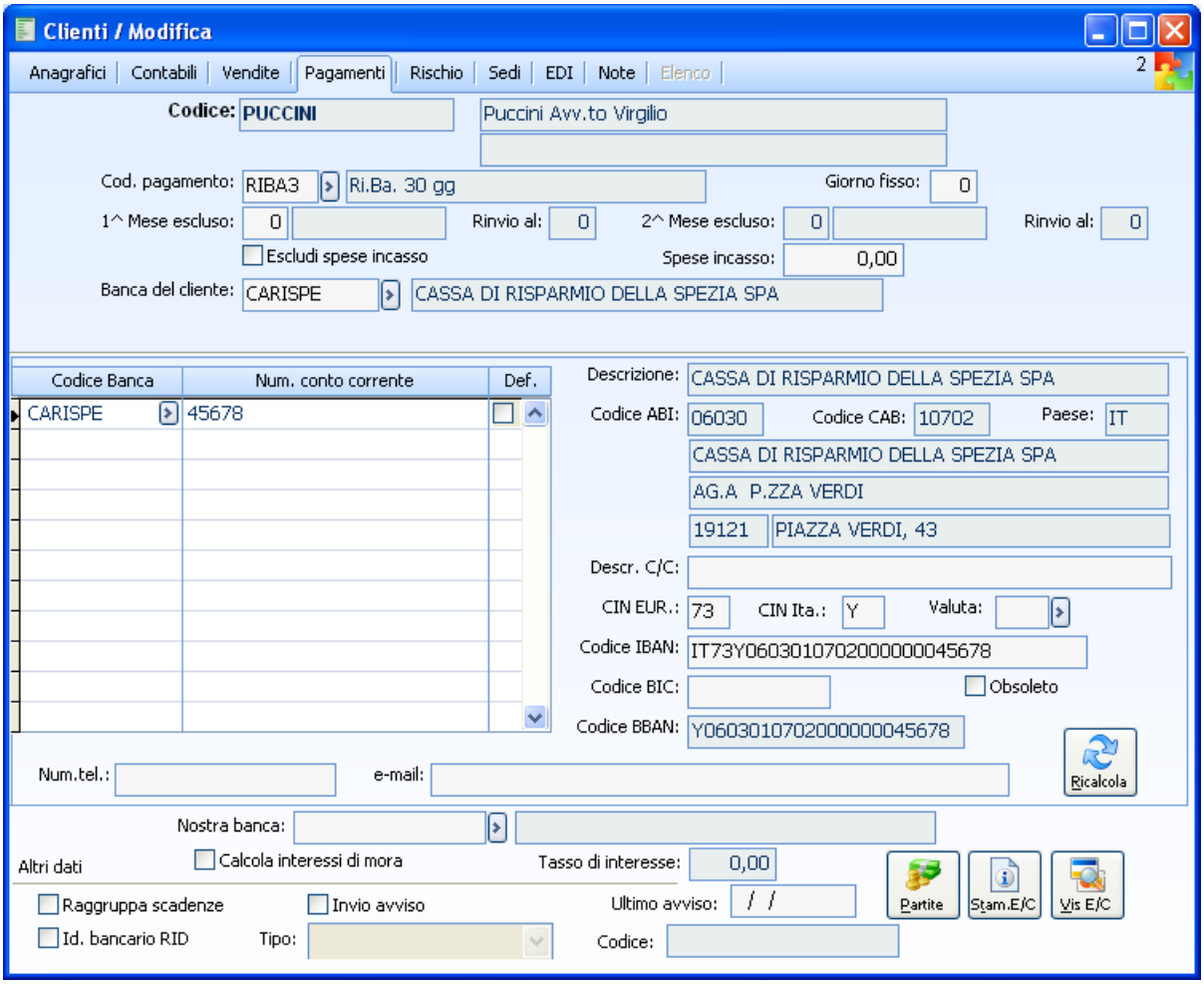


Fig. 2-43 - Clienti – Pagamenti

Codice pagamento

Codice del pagamento praticato al cliente. Viene riportato in automatico sui documenti e nelle registrazioni contabili, e guida la creazione delle partite.

Giorno fisso

In questo campo è possibile indicare un giorno del mese da utilizzarsi per la determinazione delle date delle partite/scadenze, nel caso il pagamento preveda come data scadenza il giorno fisso. Il Giorno Fisso riportato sull'anagrafica del cliente ha priorità rispetto a quello indicato sul pagamento.

1^ Mese escluso

Primo dei due possibili mesi in cui il cliente non desidera avere effetti o altro in scadenza. Gli importi scadenti in questo mese saranno posticipati al mese successivo con giorno di scadenza indicato nel campo Rinvio al:. Se un cliente avrà agosto come primo mese escluso e 15 come Rinvio al:, gli importi scadenti in agosto saranno posticipati al 15 di settembre.

2^ Mese escluso

Secondo dei mesi non desiderati dal cliente.

Rinvio al

Giorno a cui viene posticipata la scadenza di importi che scadevano nel mese precedente; mese escluso per il cliente.

☑ Escludi spese incasso

L'attivazione di questo check consente di escludere l'applicazione delle Spese di incasso sui documenti intestati al cliente indipendentemente dal codice pagamento utilizzato.

Spese incasso

Il campo spese di incasso è editabile solo se non è attivato il check "Escludi Spese di Incasso" e se è valorizzato il campo "Codice Valuta" nella scheda Vendite. Consente di applicare un determinato importo a titolo di spese di incasso, ma solo se sul documento viene mantenuto il pagamento definito nell'anagrafica per il cliente.
Esempio: vengono specificate delle spese di incasso per un cliente con pagamento predefinito "Ri.Ba 30 gg." (Es. 2.33 Euro); se sul documento venisse impostato un codice pagamento diverso, si delineano due casi:

- se il codice pagamento inserito non prevede spese di incasso le spese di incasso definite nell'anagrafica del cliente non verranno applicate;
- se invece il codice pagamento inserito (o automaticamente dalla procedura o manualmente) prevede le spese di incasso l'importo di esse sarà corrispondente con quello eventualmente presente sull'anagrafica cliente in questo caso 2.33 Euro; diversamente verranno applicate le spese generali definite sul codice pagamento selezionato.
- La stessa possibilità è stata implementata nell'anagrafica sedi.

Banca del cliente

Codice banca di appoggio del cliente. Questa banca viene riportata sui documenti di vendita se il tipo pagamento è ricevuta bancaria o tratta.

Codice banca … N. conto corrente

Sono presenti anche le informazioni relative alle banche utilizzate.
E' presente una tabella in cui occorre indicare il codice della banca destinataria ed il numero o i numeri di conto corrente relativi.
E' presente inoltre il flag "default", per decidere se il conto corrente relativo ad una determinata banca deve essere considerato o meno di default.
N.B. Solo una riga (quindi solo una banca) può avere tale check attivo.
Tutti i campi devono essere inseriti manualmente dall'utente, ad eccezione dei codici abi, cab, paese che vengono riportati in automatico dalla procedura leggendo l'archivio banche (i relativi campi non sono editabili) e del campo BBAN che viene calcolato in automatico in questo modo (il relativo campo non è editabile):
23 caratteri

da	a	Descrizione
01	01	Codice di controllo (CIN)
02	06	Codice della banca (ABI)
07	11	Codice dello sportello (CAB)
12	23	Codice del conto (num. c/c, 12 char)

Questa convenzione identifica il codice BBAN solo per l'Italia.
Se uno dei campi che costituiscono tale codice non viene valorizzato la procedura riempie con zeri.
I codici 'IBAN' e 'BIC' sono stati tolti dall'anagrafica banche e sono stati inseriti nelle anagrafiche clienti/fornitori.
Le coordinate che identificano il conto corrente d'accredito a livello internazionale sono chiamate IBAN, e sono costituite dalle stesse coordinate BBAN, alle quali vengono però premessi due codici:
- il codice Paese composto da due caratteri alfabetici maiuscoli

- il CIN internazionale composto da due caratteri numerici
La sequenza diventa così di 27 caratteri.
Esempio di coordinate bancarie IBAN
IT 07 M 01002 01600 00000123456Z
In aggiunta alle coordinate IBAN, per disporre un bonifico internazionale occorre fornire alla banca anche il codice BIC della banca da accreditare.
A titolo esemplificativo, il codice BIC del Banco Desio è BDBDIT22.
Pertanto, dovendo disporre un bonifico internazionale, risulta necessario fornire alla banca sia le coordinate IBAN del creditore, sia il codice BIC della banca da accreditare.
Se si carica un codice banca nell'elenco delle possibili banche senza indicare il conto corrente la procedura restituisce un messaggio di avvertimento. E' comunque possibile salvare il record.

Nello zoom banca di appoggio, presente nel bottone partite della gestione primanota, vengono visualizzate prima le banche associate all'anagrafica del cliente/fornitore, evidenziate in verde, ed a seguire tutte le altre banche presenti nell'archivio banche.
Lo stesso comportamento è gestito nello zoom ' Banca ' nei Dati Generali dei documenti e nello zoom ' Banca cli / for ' presente nel dettaglio delle partite in modo da individuare velocemente le banche del cliente/fornitore in presenza di archivi banche con molti record memorizzati.

Descrizione

Descrizione associata alla banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

Codice ABI

Rappresenta il codice identificativo della banca. La procedura ha un archivio dei codici ABI, impostabile manualmente oppure mediante caricamento automatico attraverso un'apposita funzione della procedura. Questo codice per essere visualizzato deve essere inserito nell'anagrafica della banca nazionale.

Codice CAB

Rappresenta il codice della filiale relativa alla banca impostata. La procedura ha un archivio dei codici CAB utilizzabili per ciascun codice ABI, impostabile manualmente oppure mediante caricamento automatico attraverso un'apposita funzione della procedura. Questo codice per essere visualizzato deve essere inserito nell'anagrafica della banca nazionale.

Paese

Codice composto da 2 lettere che serve ad identificare il paese europeo in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il codice paese è "IT". Il campo risulta non editabile solamente se la banca è nazionale. Se nella griglia banche si inserisce una banca estera, questo campo risulta editabile.
Il campo legge l'informazione inserita nell'anagrafica banche.

Per un corretto calcolo dell'iban è necessario indicare nell'anagrafica banche il codice paese. Sarà cura dell'utente verificare la presenza di questa informazione.

Dopo aver indicato il conto corrente della banca, la procedura automaticamente (in base ad un determinato algoritmo) determina cin eur, cin ita e di conseguenza codice iban e codice bban.

Descrizione C/C

Questo campo è disponibile per legare una descrizione libera relativa alla banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

Cin Eur

Codice del Code Identification Number Europeo che garantisce l'esattezza delle coordinate bancarie. E' composto da 2 numeri
Ricordiamo che il campo risulta editabile se riferito ad una banca nazionale; pertanto l'utente può apportare modifiche rispetto a ciò che viene proposto dalla procedura..
Nel caso in cui l'utente inserisca una variazione, la procedura automaticamente apporta la modifica al codice iban e bban, ma visualizza al salvataggio il warning inerente il codice iban errato.
" Conto corrente 12 A codice IBAN errato. "



Se dopo aver apportato la modifica si preme il bottone 'ricalcola' la procedura effettua nuovamente il calcolo del cin eur, cin ita in base a:
- codice abi;
- codice cab;
- numero di conto corrente
e di conseguenza del codice iban e bban.

Cin Ita

E' Codice del Code Identification Number Italiano che garantisce l'esattezza delle coordinate bancarie. E' un carattere di controllo, composto da una sola lettera.
Ricordiamo che questo campo risulta editabile se riferito ad una banca nazionale; pertanto l'utente può apportare modifiche rispetto a ciò che la procedura propone.
Nel caso in cui l'utente inserisca una variazione, la procedura visualizza il warning inerente il codice cin errato ed automaticamente apporta la modifica al codice iban e bban
" Il codice CIN risulta non inserito o non corretto per codice banca: BNL, num. c/c: 12345. "



Se dopo aver apportato la modifica si preme il bottone 'ricalcola' la procedura effettua nuovamente il calcolo del cin eur, cin ita in base a:
- codice abi;
- codice cab;
- numero di conto corrente
e di conseguenza del codice iban e bban



Se dopo aver apportato la modifica non si preme il bottone 'ricalcola' la procedura comunque al salvataggio dell'anagrafica visualizza un warning di avvertimento.
" Conto corrente 12 A codice IBAN errato. "

Valuta

Codice Valuta conto corrente

Codice IBAN

L'IBAN è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie internazionali di conto corrente che consente, secondo le regole stabilite dall'ECBS (European Commitee for Banking Standards), di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario. Secondo lo standard europeo, ogni Paese adotta un IBAN di forma definita e lunghezza fissa.
Per l'Italia la lunghezza dell'IBAN è fissata a 27 caratteri alfanumerici ed è composto da:
- Codice Paese: composto da 2 lettere, serve ad identificare il paese in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il Codice Paese è "IT".
- CIN Euro: è composto da 2 numeri e consente alla banca di verificare che i dati contenuti nell'IBAN siano corretti (deve essere fornito dal Cliente).

- BBAN (ossia CIT ita, Abi, Cab, Num c/c)
Tale campo, non è editabile e viene valorizzato automaticamente dalla procedura in base ad un algoritmo.

Se l'utente si posiziona su un conto banche 'nazionale' con iban errato la procedura visualizza un messaggio di warning
" Conto corrente 12 A codice IBAN errato. "

Al salvataggio se presente un conto corrente relativo ad una banca nazionale con iban errato la procedura visualizza un messaggio di warning
" Conto corrente 12 Acodice IBAN errato. "

Se la procedura visualizza questi messaggi, premendo il bottone 'ricalcola' si ottiene il calcolo automatico corretto.
Nel caso in cui non siano valorizzati alcuni campi indispensabili per l'algoritmo di calcolo dell'IBAN la procedura in fase di salvataggio dell'anagrafica visualizza un messaggio di avvertimento.

Di seguito alcuni esempi di warning.
" Conto corrente 12345 dati mancanti che impediscono la creazione del BBAN: CIN di controllo e/o codice ABI e/o codice CAB e/o C/C. "

" Conto corrente 12 A IBAN errato. "

" Il codice CIN risulta non inserito o non corretto per codice banca: BNL, num. c/c: 12345. "

Codice Bic

Il BIC (Bank Identifier Code) è un codice (Codice swift) **utilizzato nei pagamenti internazionali** per identificare la banca del beneficiario.
E' composto da 8 o 11 caratteri alfanumerici e deve essere comunicato insieme alle cooridinate IBAN in caso di pagamenti internazionali.

☑ Obsoleto

Se attivato rende obsoleto il codice Banca ed il numero di Conto Corrente

Codice BBAN

Questo campo contiene il (Basik Bank Account Number) che è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie nazionali di conto corrente che consente, secondo le regole stabilite dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana), di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario.
Tale campo, (visibile solamente se la banca non è estera) non è editabile e viene valorizzato automaticamente dalla procedura.
Il BBAN è composto da 23 caratteri:
1=cin ita (codice di controllo formato da una lettera)
2-6=abi (codice della banca formato da cinque numeri)
7-11=cab (codice della filiale formato da cinque numeri)
12-23=num c/c che può essere formato da lettere e numeri (12 posizioni valorizzate a sinistra con zeri)".

Num tel

Numero telefonico per contatti

E-mail

Indirizzo mail per contatti

Bottone Ricalcola



Premendo questo bottone la procedura effettua nuovamente il calcolo del cin eur, cin ita in base a:
- codice abi;
- codice cab;
- numero di conto corrente e di conseguenza del codice iban e bban

Nostra banca

Codice del conto di tesoreria, comunicato al cliente per l'incasso dei bonifici.

☑ Calcola Interessi di Mora … Tasso di interesse

Nel caso in cui le parti concordino un tasso di interesse di mora diverso dal tasso semestrale della banca europea occorrerà selezionare nella cartella Pagamenti il check "Calcola Interessi di Mora" e valorizzare il campo "Tasso d'Interesse".

Altri dati

☑ Raggruppa Scadenze

Se attivo permette di raggruppare le partite/scadenze con lo stesso tipo di pagamento ed uguale data di scadenza.

☑ Invio avviso

Se attivo, al momento della stampa avviso di incasso, il cliente viene considerato ai fini della selezione. (campo non ancora gestito)

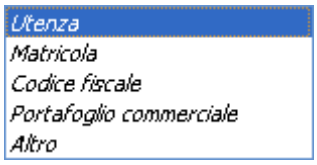
Ultimo avviso

Data di invio dell'ultimo avviso (campo non ancora gestito).

☑ Id.bancario RID

Attivando tale flag, la procedura abilita la gestione dei campi successivi presenti nella maschera.

Tipo



Questa combo si attiva con il flag attivo Id bancario RID e può assumere i seguente valori:

- Utenza
- Matricola
- Codice fiscale
- Portafoglio commerciale
- Altro

Codice

Campo che accoglie eventuale codifica alternativa, valorizzabile dall'utente, se il flag 'Id.bancario Rid' risulta attivo. Accoglie fino a 16 caratteri alfanumerici.

Nel caso in cui si abiliti nell'anagrafica cliente il flag 'Id.bancario RID', si definisca il Tipo Identificativo Rid, ma non si valorizzi la codifica alternativa, in fase di salvataggio la procedura avverte l'utente con il seguente messaggio di warning:

Generazione file per distinte di tipologia Rid.

In fase di generazione File, per distinte di tipologia RID, la procedura verifica per ogni effetto la valorizzazione del flag 'Id Bancario Rid', sull'anagrafica del conto presente sulla scadenza:
A) se il flag 'Id bancario RID' non risulta attivato, la procedura, in fase di generazione file, valorizza il record 10 della tipologia IR nel seguente modo:
pos.97- , tipo codice, assume sempre valore '4' (4 - codice cliente)
pos.98-113, codice cliente debitore, assume sempre valore =ancodice
B) se il flag 'Id bancario RID' risulta attivato, la procedura, in fase di generazione file, valorizza il record 10 della tipologia IR nel seguente modo:
pos.97- , tipo codice, assume come valore quanto specificato in anagrafica clienti in corrispondenza del campo 'Tipo Identificativo Rid'.
Può assumere i seguenti valori:

- 1 (Utenza)
- 2 (Matricola)
- 3 (Codice fiscale)
- 6 (Portafoglio Commerciale)
- 9 (Altro)

pos.98-113, codice cliente debitore, assume come valore quanto specificato in anagrafica clienti in corrispondenza del campo 'Codice Identificativo Rid'.

Bottone Stampa Estratto Conto del Cliente



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di stampa di Estratto Conto per il cliente.

Bottone Visualizza estratto conto del cliente



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Visualizzazione Estratto Conto per il cliente.

Bottone Partite



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Gestione Partite/Scadenze per la visualizzazione e l'eventuale manutenzione delle partite. La maschera viene aperta con filtro sul cliente e filtro sulle partite aperte in scadenza nei prossimi dodici mesi.

Clienti – Rischio

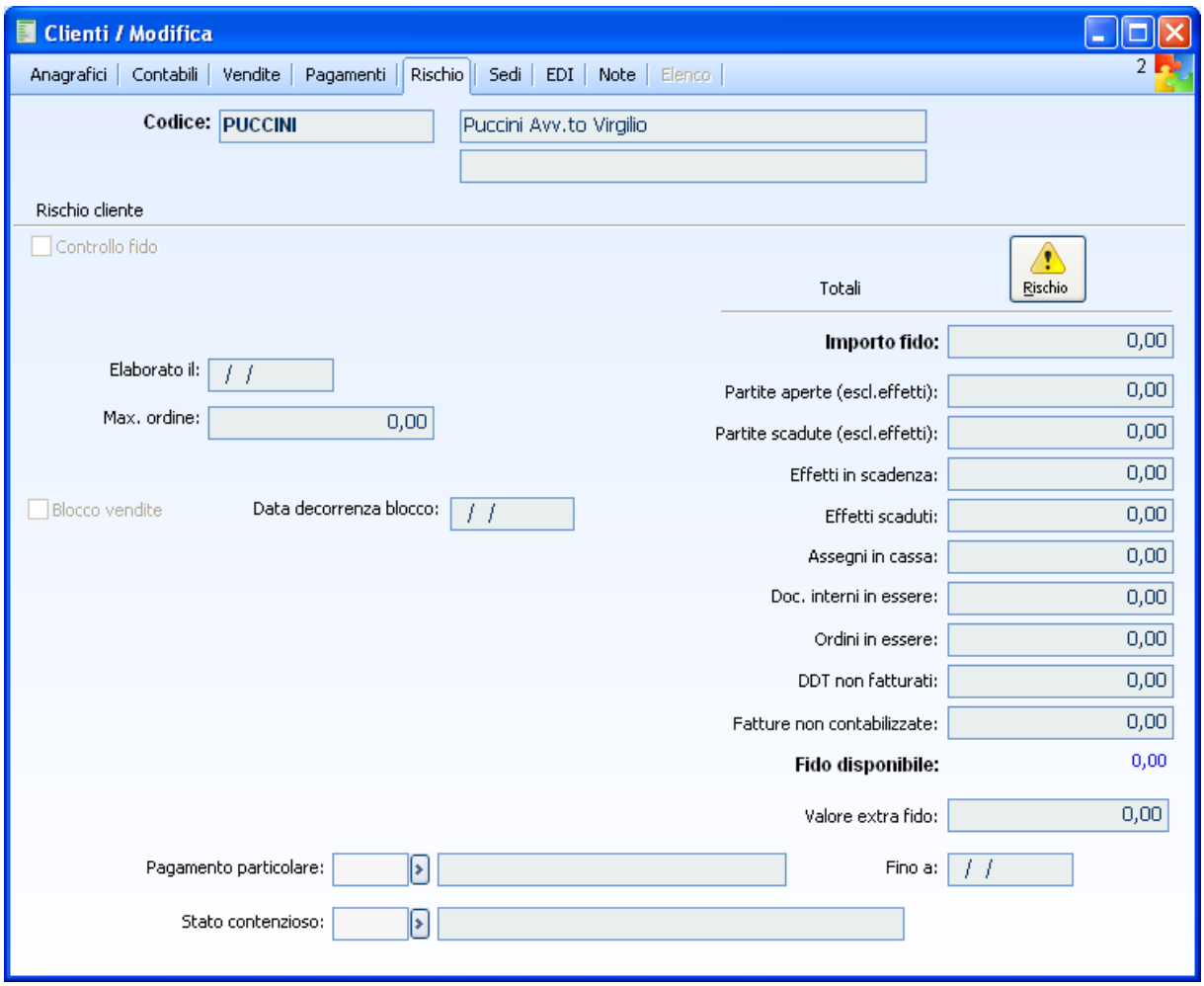


Fig. 2-44 - Clienti – Rischio

Rischio cliente

☑ Controllo fido

Se attivo, significa che per quel cliente si desidera abilitare il controllo del fido. Per un corretto funzionamento è necessario attivare nelle Causali Documenti, presenti nel modulo Vendite, i check relativi al solo controllo o anche alla partecipazione del documento al calcolo del fido disponibile. Al momento dell'emissione di un documento, che prevede un tale controllo (check 'controllo del rischio' in causale documento), alla conferma la procedura segnala che si sta eccedendo il fido blocca l'emissione dello stesso.

Elaborato il

Questa data viene aggiornata automaticamente dalla procedura al termine dell'Elaborazione Rischio. Tale funzionalità può essere eseguita dal modulo Vendite accedendo alla gestione del Rischio Clienti.

Max. ordine

Importo massimo della merce ordinabile da parte del cliente. Viene effettuato il controllo se la causale documento prevede il check Controlla Rischio attivato.

☑ Blocco vendite

Se attivo, significa che per quel cliente si desidera abilitare il blocco delle vendite a seguito del superamento del fido. Per un corretto funzionamento è necessario attivare nelle Causali Documenti il check 'Controlla il rischio'. Al momento dell'emissione di un documento, già all'inserimento in testata del cliente sul quale è settato 'Blocco vendite', la procedura segnala che le vendite per quel cliente sono bloccate e non permette l'emissione del documento.
Il blocco vendite funziona a prescindere dalle parametrizzazioni delle causali documento a livello di rischio.
In particolare non risulta possibile salvare documenti di tipologia 'Confermato' che movimentano il magazzino.
Quindi:
Nei documenti interni e ordini previsionali il blocco vendite non agisce (a meno che la causale non movimenti il magazzino); pur proponendo la relativa messaggistica il documento viene comunque salvato.
" Per il cliente 00000000000001 è stato impostato il blocco vendite! Potrebbe essere impossibile confermare il documento! "

Per gli ordini, i DDT e fatture accompagnatorie non risulta possibile salvare registrazioni in stato 'Confermato' (viene proposta la messaggistica di blocco vendite impostato) mentre è possibile salvare i documenti in stato provvisorio.
Per quel che riguarda i ddt di reso il blocco vendite non agisce; pur proponendo la messaggistica il documento viene comunque salvato – Attenzione la causale documento deve avere la combo natura a documento ricevuto.
Nella registrazione fatture differite da import manuale dei ddt, il blocco vendite non agisce (la fattura non movimenta il magazzino); l'applicativo restituisce la messaggistica di cui sopra ma il documento viene comunque salvato; *risulta però impedito l'inserimento di nuove righe manuali* sulla fatturazione in oggetto a meno che non si tratti di righe descrittive e di dati ulteriori nella cartella dati generali (la logica implementativa ha tenuto conto del fatto che, una volta inserito il blocco, deve comunque essere possibile fatturare quanto spedito prima dell'attivazione di tale blocco).

ATTENZIONE: Nel caso in cui si entri in modifica di documenti salvati precedentemente all'attivazione del blocco vendite la procedura impedisce qualsiasi tipo di variazione.

Tale tipologia di controllo non viene effettuata nei documenti in cui il controllo sul blocco vendite non agisce (DDT di reso da cliente ed in genere documenti con causale di magazzino nulla).

Pagamento particolare

E' possibile indicare un codice di pagamento diverso rispetto a quello definito nella cartella pagamenti. Questo può essere utilizzato a seguito di mancati pagamenti od insoluti in modo da applicare, ad esempio un tipo di pagamento anticipato (Campo non ancora gestito).

Fino a

Data fino a quando deve considerarsi valido il pagamento particolare. Viene impostata manualmente dall'operatore.

Stato contenzioso

Gli stati che, tipicamente, assumeranno i valori "Fallimento", "Concordato Preventivo", serviranno per filtrare le tipologie clienti nelle varie stampe dello scadenziario e nelle stampe dei solleciti e

contenziosi.
Riportiamo una serie di campi calcolati non modificabili.

Totali

Bottone Rischio



Questo bottone permette di accedere alla visualizzazione della situazione del fido accordato al cliente ed al suo utilizzo aggiornato fino alla data della sua ultima elaborazione. Attraverso questa funzione è anche possibile rieseguire il calcolo del fido ancora disponibile fino alla data di emissione del documento stesso.

Importo fido

Importo massimo del fido accordato al cliente.

Partite aperte

Si tratta dell'importo totale delle partite aperte non ancora presenti nelle distinte elaborate dal modulo Tesoreria.

Partite scadute

Si tratta dell'importo totale delle partite scadute non presenti nelle distinte elaborate dal modulo Tesoreria.

Effetti in scadenza

Si tratta dell'importo totale delle partite aperte già presenti nelle distinte elaborate dal modulo Tesoreria.

Effetti scaduti

Rispetto alla data di elaborazione del rischio clienti, viene riportato in questo campo l'importo totale degli effetti (in distinta) già scaduti. Come data di riferimento viene presa la data di elaborazione meno il numero di giorni indicati nell'apposito campo previsto nei dati azienda.

Assegni in cassa

La procedura valorizza tale campo con tutti gli assegni ricevuti (archivio assegni ricevuti) fino a data emissione dell'assegno più i giorni di tolleranza definiti nei dati azienda.

Documenti interni in essere

Totale importi documenti interni in essere.

Ordini in essere

Si tratta dell'importo totale degli ordini non ancora evasi.

DDT non fatturati

Si tratta dell'importo totale dei documenti di trasporto non ancora fatturati.

Fatture non contabilizzate

Si tratta dell'importo totale delle fatture non ancora contabilizzate tramite l'apposita funzione di contabilizzazione ciclo attivo.

Clienti – Sedi

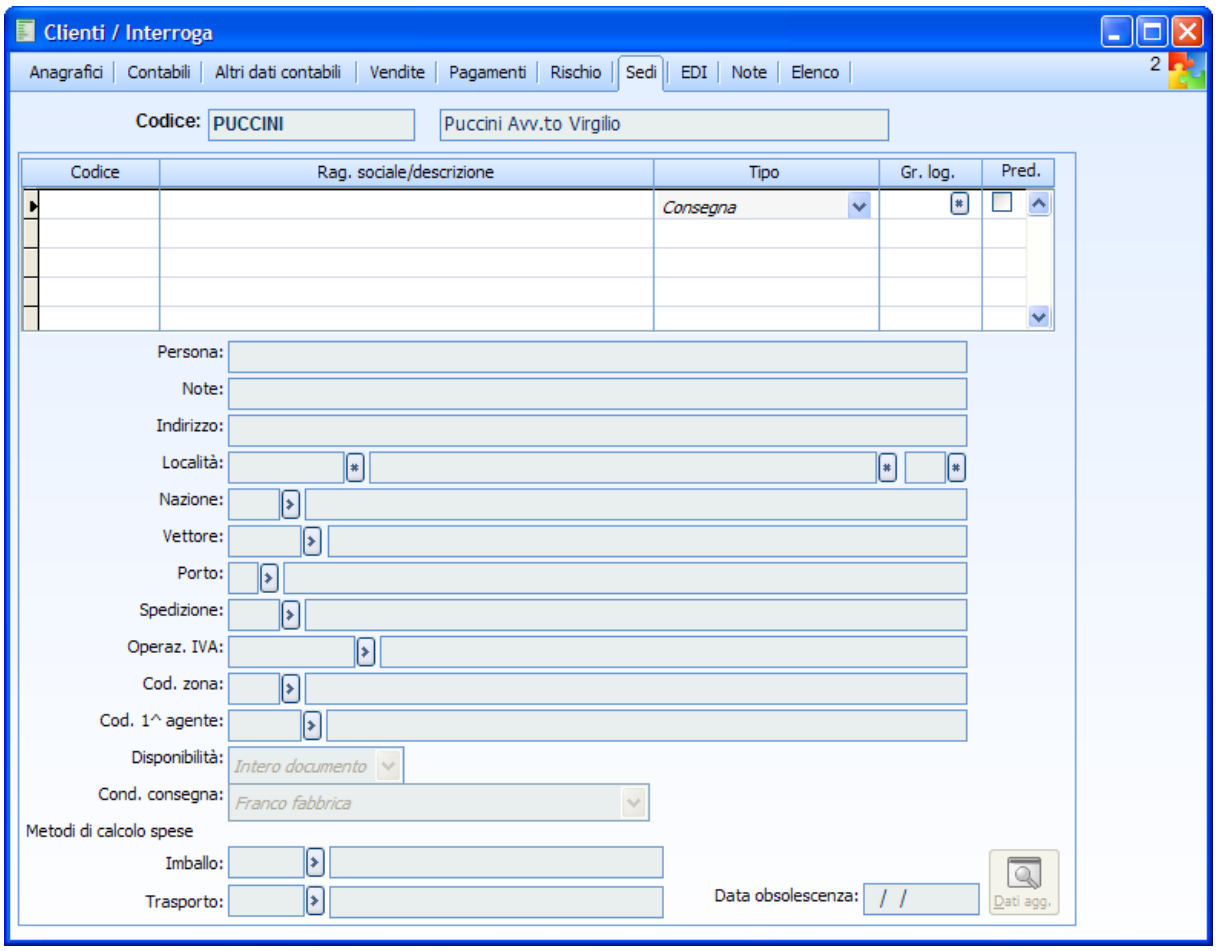
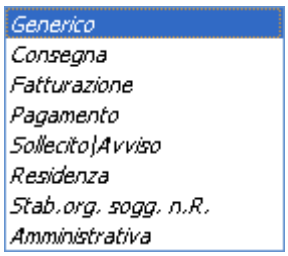


Fig. 2-45 - Clienti – Sedi

Codice … Rag. sociale/descrizione

In questa griglia e' possibile codificare le intestazioni delle sedi del cliente e la loro tipologia; ad ogni riga della griglia c'e' associata la parte relativa alla persona di riferimento, all'indirizzo e alla modalità di spedizione.

Tipo



La combo tipo permette di definire dove deve essere consegnato il materiale venduto, dove devono essere inviate le fatture, dove deve essere inviata la richiesta di pagamento e dove deve essere inviato il sollecito di pagamento. Per quanto riguarda la sede di Residenza, tale tipologia può essere utilizzata solamente quando si codifica un fornitore/percipiente per cui è necessario riportare nella stampa delle certificazioni l'indirizzo. Le stampe delle certificazioni sono presenti nel modulo Ritenute.

☑ Pred.

Indica se la sede è una sede di default da proporre in automatico.
Se la sede di consegna ha attivo il flag 'predefinita' viene proposto in automatico tale sede in fase di compilazione del documento.
In caso contrario non viene proposto nulla.

Se il Documento è un DDT e per il cliente sono gestite le sedi di consegna (ne esiste almeno una), e nessuno dei codici sedi ha attivo il flag 'predefinita' il campo diviene obbligatorio.
Nel caso invece in cui tale flag sia attivo tale codice verrà inserito automaticamente nel documento.
In caso di import di più documenti con sedi distinte, deve essere dato opportuno messaggio e impostato a blank il codice sede che sarà poi cura dell'utente ripristinare.

Persona

Anagrafica della persona di riferimento per quella sede.

Note

Informazioni aggiuntive alla ragione sociale della sede.

Indirizzo

Indirizzo della sede.

Località

Codice di avviamento postale, località e provincia della sede.

Nazione

Codice della nazione di appartenenza, relativo alla sede; fa riferimento all'archivio nazioni.

Vettore

Codice vettore di cui si serve il cliente.

Porto

Codice della modalità di consegna.

Spedizione

Codice del mezzo di spedizione.

Operazione Iva

In questo campo va indicata la tipologia di operazione Iva. Tale campo risulta editabile solo quando viene impostata come tipo di sede 'consegna'.
Attraverso la gestione relativa all'attribuzione del codice IVA sulle righe dei documenti è possibile definire regole di assegnazione dei codici Iva che variano al variare dell'operazione, dell'articolo e del cliente/fornitore; ad ogni combinazione formata da Tipologia Articolo, Tipologia Cliente/Fornitore e Tipologia Operazione, viene associato un codice IVA.
Il legame tra codice IVA e articolo può infatti dipendere dall'intestatario del documento e dal tipo di operazione posta in essere e dall'articolo venduto o acquistato.
In edilizia, poi, è possibile che per determinate concessioni si debba applicare un'aliquota agevolata su determinati materiali.
Il codice IVA sull'anagrafica articolo definisce quindi solo un default.
Nel menu ARCHIVI – CONTABILI è presente la maschera 'Parametri Attribuzione Codici Iva', dove devono essere definiti i codici delle Tipologie.
La gestione è utile in tutti i casi in cui è necessario attribuire un codice Iva differente rispetto a quello presente nell'anagrafica articoli (ad esempio le imposizioni Iva possono cambiare in base alla vendita oppure in base ai diversi luoghi di spedizione della merce).
Per mezzo della combo presente nella maschera Parametri Attribuzione Codici Iva' è possibile specificare la categoria codici Iva relativa all'articolo all'operazione e all'intestatario (Cliente/Fornitore).

Tali categorie sono poi associabili alle diverse anagrafiche:

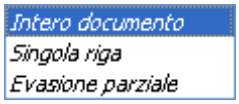
- Articolo: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Tipo Operazione Iva) dell'anagrafica Articoli/Servizi/Kit;
- Cliente/Fornitore: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Tipo Operazione Iva) dell'anagrafica Clienti/Fornitori nella cartella contabili;
- Operazione: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Operaz. Iva) nelle Sedi Clienti/Fornitori o direttamente nel bottone dettagli del documento

I codici definiti nella maschera 'Parametri Attribuzione Codici Iva' possono essere associati in triple per l'assegnazione del codice IVA. Nel menu ARCHIVI – CONTABILI è presente la maschera Attribuzione Codice IVA.
Nella maschera Attribuzione Codice Iva vengono definiti i vari incroci con le relative categorie Codici Iva.
L'applicazione del Codice Iva nei documenti viene effettuata prima di tutto ricercando un incrocio valido per tutte le categorie Iva, secondariamente un incrocio valido per solo due categorie Iva e poi un incrocio valido solo per una categoria Iva.
N.B.: Se nel documento si indica un codice iva differente rispetto a quello dell'anagrafica, oppure rispetto a quello applicato dalla procedura in base alla tripla, doppia, o singola in fase di salvataggio documento tale codice viene mantenuto.

Codice 1 agente

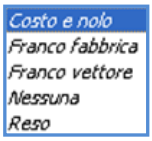
E' possibile definire un agente diverso per ogni sede di consegna. In caso di mancata definizione verrà comunque preso in considerazione quello definito nella cartella vendite con il capo area definito nell'anagrafica dell'agente stesso.
Se il campo 'per conto ' di è valorizzato viene utilizzato l'agente della cartella vendite del cliente ' per conto di' (sempre se presente) e conseguentemente se presente il relativo capo area.
Nella cartella note è possibile caricare qualsiasi informazione legata al cliente che comunque non verrà riportata in nessuna stampa.

Disponibilità



Questa Combo box, si attiva solo nelle sedi di "Tipo Consegna" e permette di controllare la disponibilità nella generazione dei piani di spedizione.

Cond. consegna



Identifica la condizione di consegna delle merci, in modo da definire il momento in cui nasce la responsabilità dell'acquirente. Tale informazione viene riportata nella stampa dei documenti ed utilizzata nella valorizzazione delle movimentazioni intracomunitarie.

Data obsolescenza

Data di obsolescenza della sede, valorizzando tale campo la sede non viene più proposta nei documenti

Attenzione:
Risulta possibile inserire più sedi per tipologia (es. due sedi pagamento) ma SOLO UNA DELLE N. NON DEVE ESSERE OBSOLETA.
Inoltre la data di obsolescenza inserita nelle ha la funzione di un check ossia la sede è obsoleta a qualsiasi data.
La stampa dell'avviso di bonifico sarà intestata alla sede di pagamento e, se questa non è presente, alla sede con tipologia 'Sollecito'.

Metodi di calcolo spese

E' possibile indicare per ogni sede un metodo di calcolo spese per il calcolo automatico delle spese d'imballo e trasporto sui documenti.

Imballo

In questo campo è possibile indicare il codice concernente il metodo di calcolo spese che si vuole associare all'anagrafica per il calcolo automatico delle spese di imballo.

Trasporto

In questo campo è possibile indicare il codice concernente il metodo di calcolo spese che si vuole associare all'anagrafica per il calcolo automatico delle spese di trasporto sui documenti

Bottone Dati aggiuntivi



Il bottone permette di accedere ai dati aggiuntivi della sede.

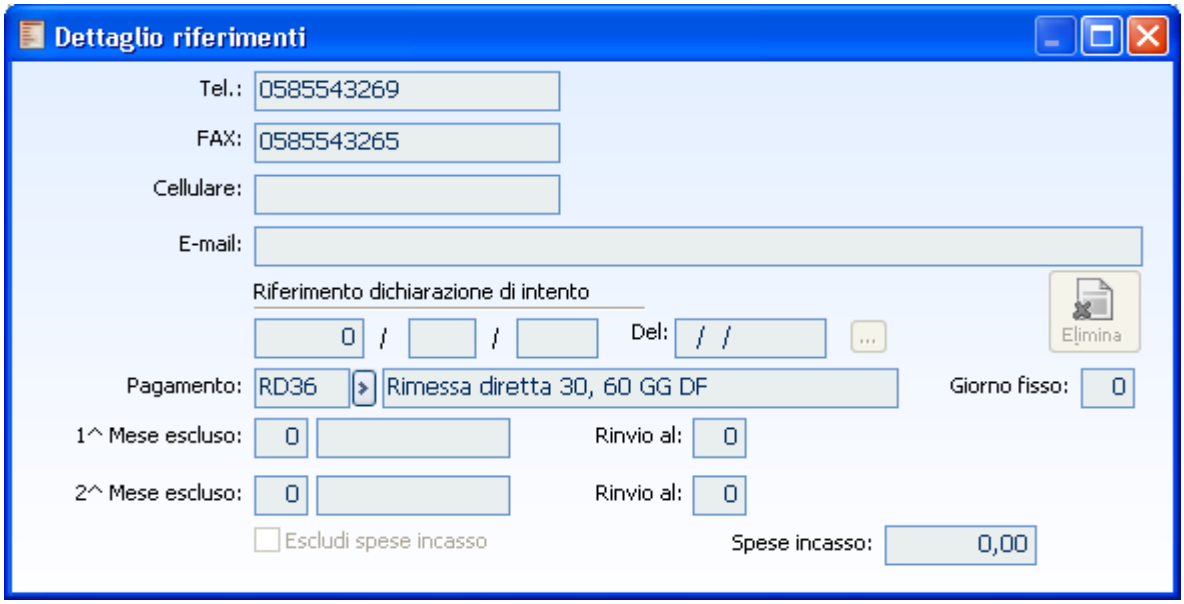


Fig. 2-46 - Dati aggiuntivi della sede

Riferimento dichiarazione d'intento.



Selezione che permette di richiamare la dichiarazione d'intento.
Questo perché capita che le aziende codifichino i cantieri dei propri clienti come sedi e per ogni cantiere è previsto l'utilizzo di dichiarazioni afferenti agevolazioni IVA.

Bottone Elimina



Il bottone permette di rimuovere il riferimento alla dichiarazione di intento.

Clienti – Edi

Nell'apposita tabella è possibile definire per una o più causali documento delle strutture EDI da utilizzare in via prioritaria rispetto a quelle predefinite sulle causali stesse (in fase di generazione dei file EDI).

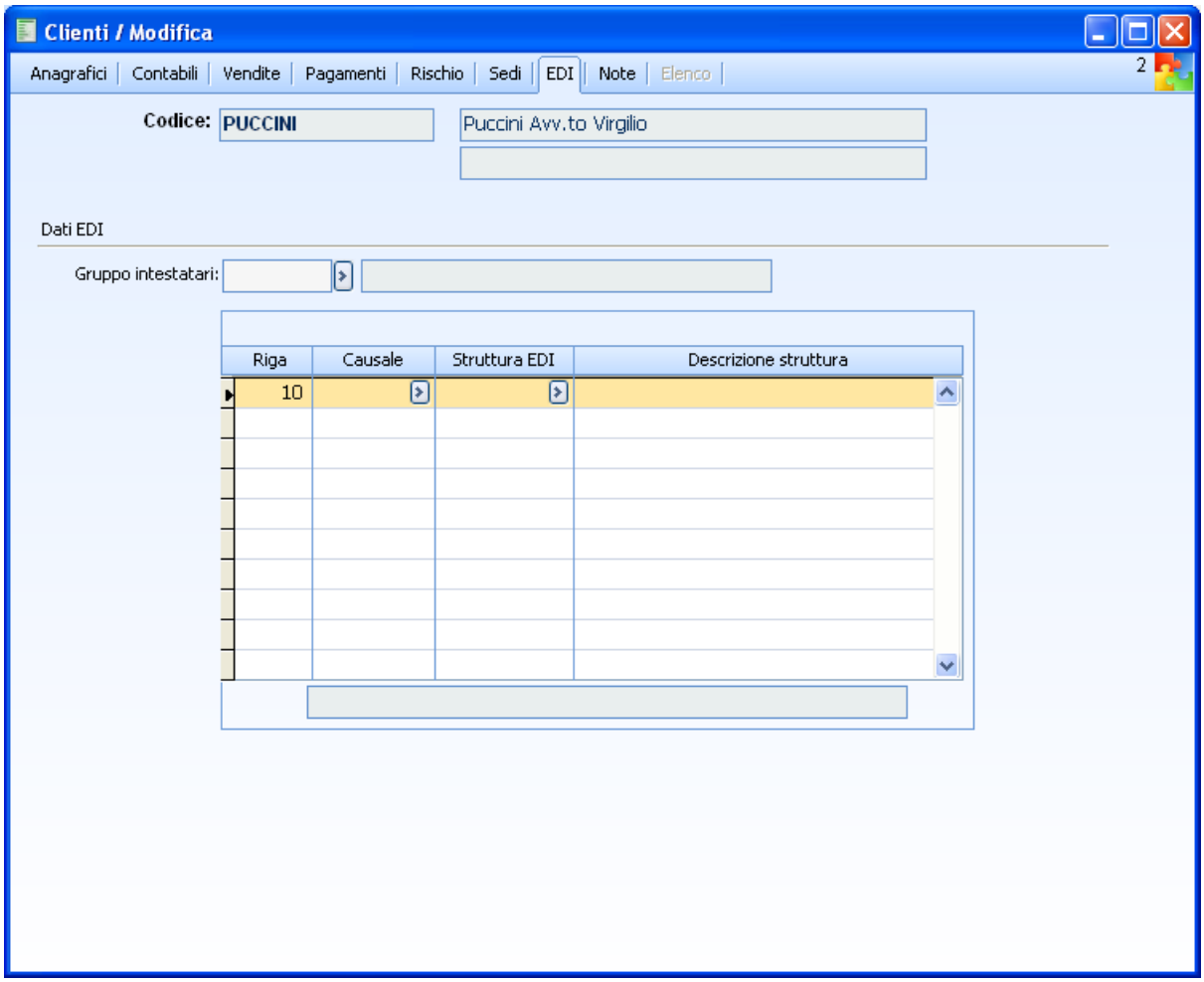


Fig. 2-47 - Clienti – Edi

Gruppo intestatari

Questo campo ha lo scopo di raggruppare i clienti che adottano le stesse logiche in merito alle transcodifiche da applicare in fase di import/export di file EDI. Le trascodifiche definibili sul modulo Vendite Funzioni Avanzate possono essere legate direttamente ad un determinato gruppo di intestatari, evitando di doverne definire per ciascun intestatario.

Clienti – Note

Nell'apposita tabella è possibile definire le frasi modello.

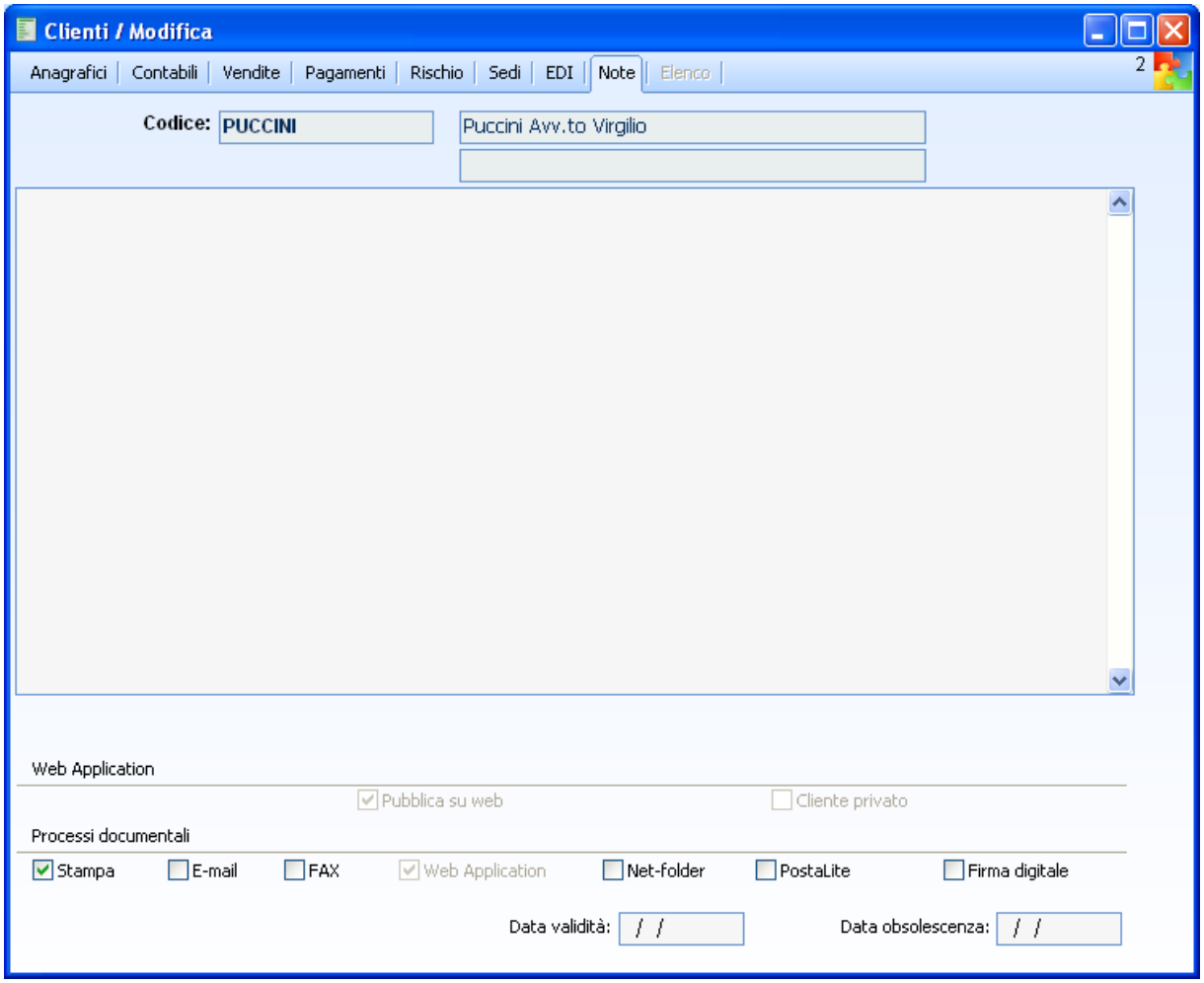


Fig. 2-48 - Anagrafica Clienti cartella Note.

Web Application

☑ Pubblica su web

Se attivo trasferisce l'anagrafica del cliente a web application.

☑ Cliente privato

Se attivo identifica il cliente come privato e non come businnes.

Processi documentali

Questi check vengono visualizzati quando è attivo il modulo Document Management indicano il tipo di processo (Stampa, E-mail, Fax, Web application, Postalite, Firma digitale) per cui il cliente è abilitato

Data validità

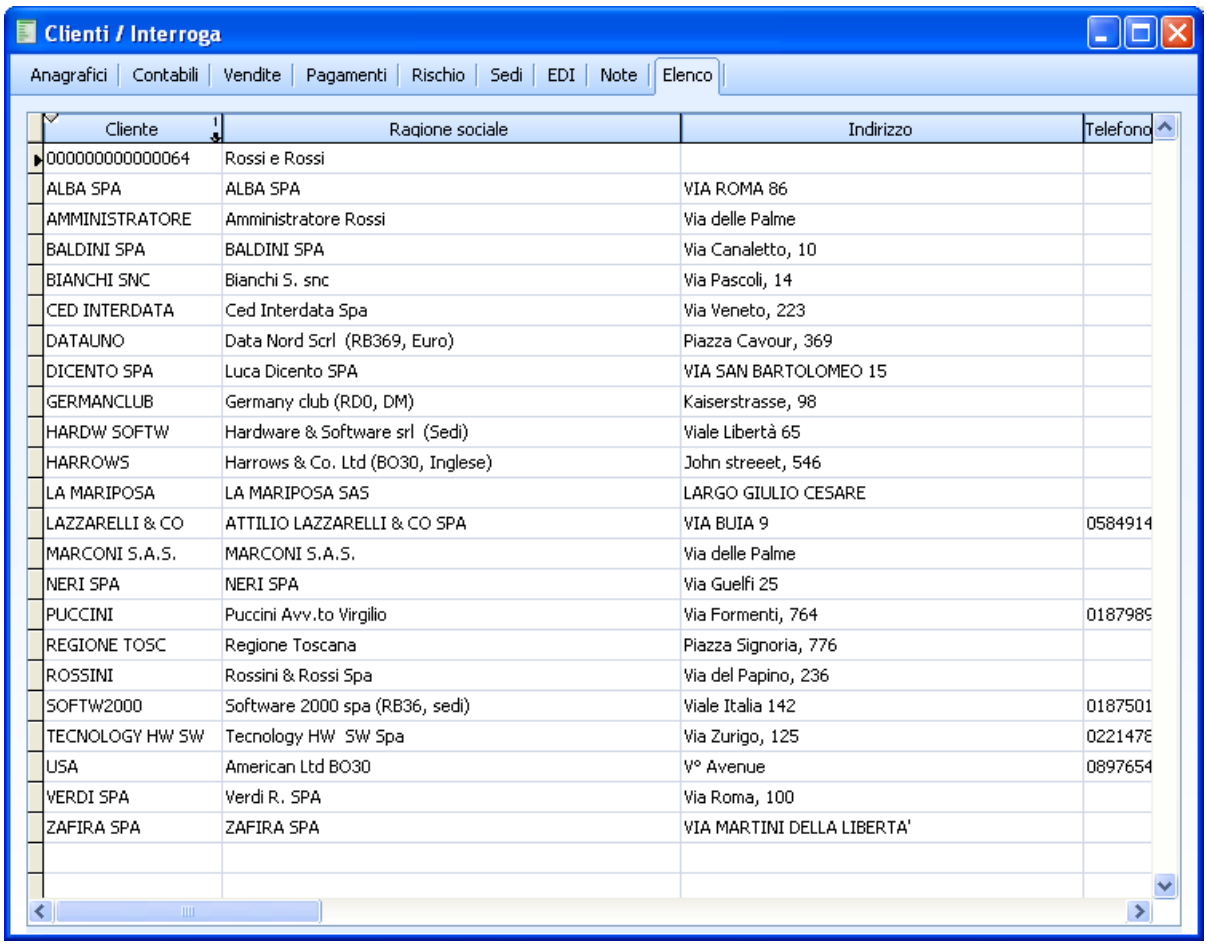
Questo campo definisce la data a iniziare dalla quale il record è stato introdotto nella gestione

aziendale, ed ha valore solo ai fini della certificazione della qualità.

Data obsolescenza

Questo campo definisce la data a partire dalla quale il record non deve essere più utilizzato per le nuove elaborazioni.

Clienti – Elenco



Cliente	Ragione sociale	Indirizzo	Telefono
0000000000000064	Rossi e Rossi		
ALBA SPA	ALBA SPA	VIA ROMA 86	
AMMINISTRATORE	Amministratore Rossi	Via delle Palme	
BALDINI SPA	BALDINI SPA	Via Canaletto, 10	
BIANCHI SNC	Bianchi S. snc	Via Pascoli, 14	
CED INTERDATA	Ced Interdata Spa	Via Veneto, 223	
DATAUNO	Data Nord Scrl (RB369, Euro)	Piazza Cavour, 369	
DICENTO SPA	Luca Dicento SPA	VIA SAN BARTOLOMEO 15	
GERMANCLUB	Germany club (RD0, DM)	Kaiserstrasse, 98	
HARDW SOFTW	Hardware & Software srl (Sedi)	Viale Libertà 65	
HARROWS	Harrows & Co. Ltd (BO30, Inglese)	John streeet, 546	
LA MARIPOSA	LA MARIPOSA SAS	LARGO GIULIO CESARE	
LAZZARELLI & CO	ATTILIO LAZZARELLI & CO SPA	VIA BUIA 9	0584914
MARCONI S.A.S.	MARCONI S.A.S.	Via delle Palme	
NERI SPA	NERI SPA	Via Guelfi 25	
PUCCINI	Puccini Avv.to Virgilio	Via Formenti, 764	0187989
REGIONE TOSC	Regione Toscana	Piazza Signoria, 776	
ROSSINI	Rossini & Rossi Spa	Via del Papino, 236	
SOFTW2000	Software 2000 spa (RB36, sedi)	Viale Italia 142	0187501
TECNOLOGY HW SW	Tecnology HW SW Spa	Via Zurigo, 125	022147E
USA	American Ltd BO30	V° Avenue	0897654
VERDI SPA	Verdi R. SPA	Via Roma, 100	
ZAFIRA SPA	ZAFIRA SPA	VIA MARTINI DELLA LIBERTA'	

Fig. 2-49 - Clienti – Elenco Zoom

Fornitori

L'archivio Fornitori contiene tutte le informazioni anagrafiche relative ai fornitori dell'azienda: viene suddiviso, per maggiore chiarezza e comodità, in dieci videate.

Fornitori – Anagrafici

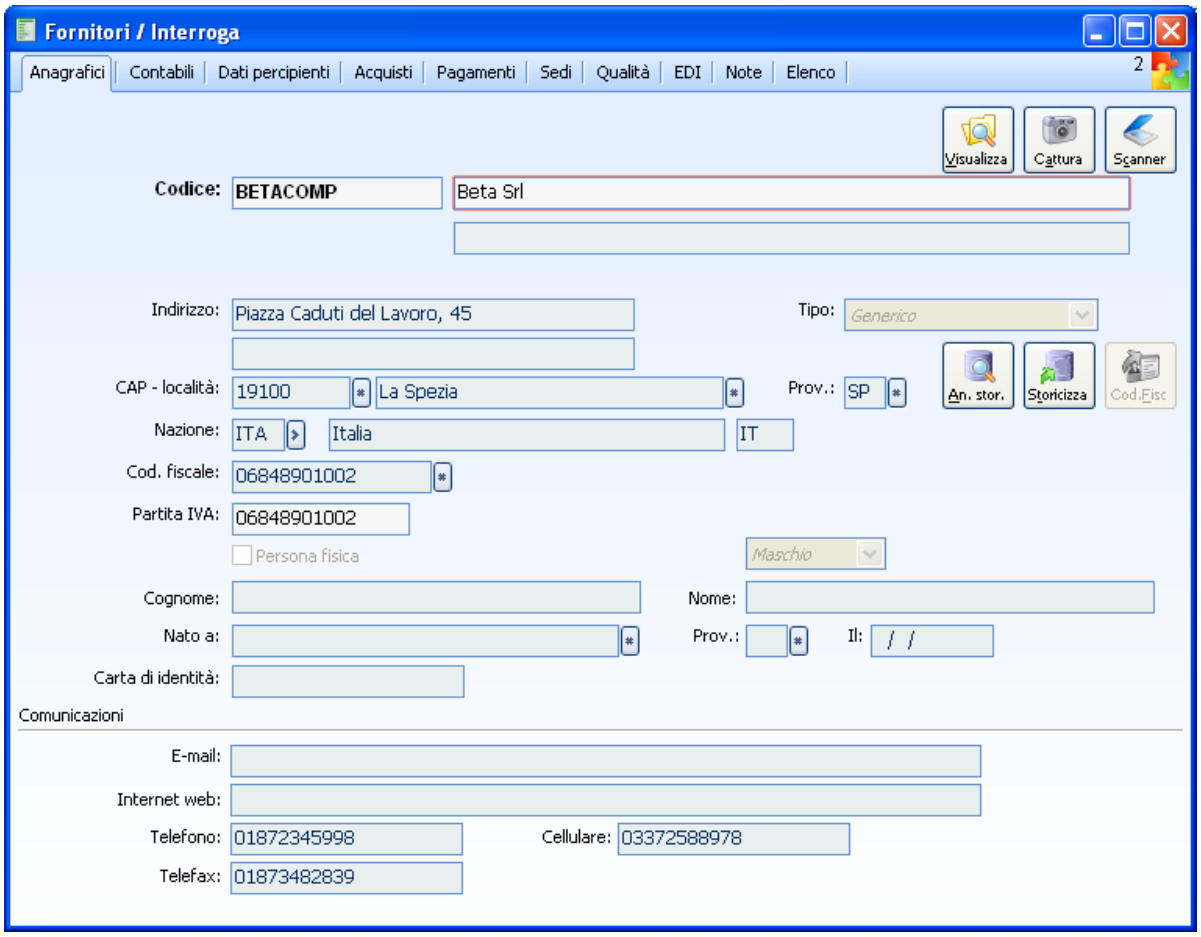


Fig. 2-50 - Anagrafica Fornitori Cartella Anagrafici

Ecco di seguito l'elenco dei campi richiesti ed il loro significato.

Visualizza, cattura, acquisisci



Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.
Per la gestione dei file risulta necessario parametrizzare precedentemente in modo opportuno alcuni dati.

Anagrafici

Per utilizzare questa gestione è necessario attivare nei Dati Azienda l'apposito check Anagrafico Unico; se abilitato comporta la creazione del legame fra cliente, fornitore, agente, vettore, persone ad un anagrafico, dal quale vengono "copiati" i dati anagrafici.

Codice

Codice numerico/alfanumerico libero.

Ragione sociale

Esatta ragione sociale del fornitore. Viene riportata su tutte le stampe, dove viene utilizzato l'archivio fornitori.

Dati aggiuntivi Rag. sociale

Dati ad integrazione della ragione sociale.

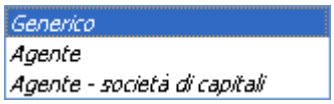
Indirizzo

Indirizzo.

Dati aggiuntivi all'indirizzo

Ad integrazione dell'indirizzo del fornitore.

Tipo



Serve a definire se si tratta di un fornitore a tutti gli effetti quindi di tipo Generico, oppure se si tratta di un Agente, selezione che permette di ottenere delle interrogazioni selettive in modo da non inquinare le liste di ricerca (ad esempio al momento del caricamento di un agente dall'apposita funzione presente nella gestione delle Vendite) oppure se si tratta di Agente – Società di Capitali ovvero di agenti costituiti in società di capitali.
Nel caso in cui la combo sopra indicata venga valorizzata ad 'Agente – Società di Capitali', il flag 'Persona Fisica' risulta ineditabile e se attivo, viene valorizzato a spento.

Cap

Codice di avviamento postale
E' possibile inserire un codice alfanumerico di 9 caratteri (Fornitori Esteri)
Mediante lo zoom sul campo Cap è richiamabile l'anagrafica Località .

Località

Località di residenza
Mediante lo zoom sul campo è richiamabile l'anagrafica Località .

Provincia

Sigla della provincia (Roma=RM)
Mediante lo zoom sul campo è richiamabile l'anagrafica Province .

Nazione

Codice della nazione di appartenenza; fa riferimento all'archivio nazioni.

Codice fiscale

Codice Fiscale. E' controllato se il codice impostato è sintatticamente corretto.
Codice Fiscale. Viene controllato se il codice impostato è sintatticamente corretto.
Il controllo è attivo anche sulla correttezza del codice fiscale per le persone fisiche.
Se il codice inserito non è coerente con i dati inseriti in anagrafica viene data una messaggistica di avviso.
I controlli vengono effettuati su cognome, nome, luogo/data di nascita e sesso.
Il controllo corrisponde alle regole del D.M. Del 12.3.1974.
La procedura non gestisce la particolare casistica dell'omonimia.
Non si può avere l'assoluta certezza dell'esattezza del codice perché nel raro caso in cui il sistema genera due codici identici (caso di due persone con nome e cognome molto simili, nati lo stesso giorno, nello stesso comune), il Ministero delle Finanze provvede alla sostituzione di uno dei numeri

con una lettera progressiva..

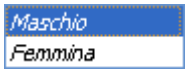
Partita Iva

Partita Iva. Viene segnalato se il codice impostato è sintatticamente corretto. Tale controllo avviene soltanto per le partite Iva italiane. Viene inoltre controllata la presenza in archivio di una stessa partita Iva, segnalando il codice del cliente in cui è stata rintracciata.

☑ Persona Fisica

Attivato il fornitore è una persona fisica
Disattivato il fornitore non è una persona fisica

Sesso



Il soggetto persona fisica è maschio

Il soggetto persona fisica è femmina

Cognome

Cognome del fornitore.

Nome

Nome del fornitore.
I dati dei campi relativi a cognome, nome, data nascita, luogo nascita, provincia di nascita, sesso sono richiesti solo se il cliente è una persona fisica.

Nato a

Luogo di nascita del cliente persona fisica.

Prov.

Provincia di nascita.

Il

Data di nascita.

Carta di identità

Numero documento di riconoscimento

Bottone Anagrafica storicizzata



Permette di vedere dati precedentemente storicizzati; in questo modo risulta possibile, nel caso in cui un cliente e/o fornitore vari dati anagrafici rilevanti per l'esterno, tipo la ragione sociale, la partita iva ecc., di tener traccia delle vecchie informazioni per utilizzarle nelle stampe fiscali (in particolare viene testata la data di validità).

Bottone Storicizza



Consente di storicizzare i dati che in quel momento sono presenti in anagrafica.

Bottone Cod. Fisc



Nel caso in cui sia già stato inserito il codice fiscale è possibile aggiornare la sezione dei dati anagrafici del codice fiscale premendo il bottone

Comunicazioni

E-mail

Indirizzo di posta elettronica utilizzato dalla procedura nell'invio fax / e-mail.

Internet web

Indirizzo del sito internet.

Telefono

Numero telefonico.

Telefax

Numero di telex o fax utilizzato dalla procedura nell'invio fax / e-mail.

Cellulare

Numero del cellulare.

Fornitori – Contratti

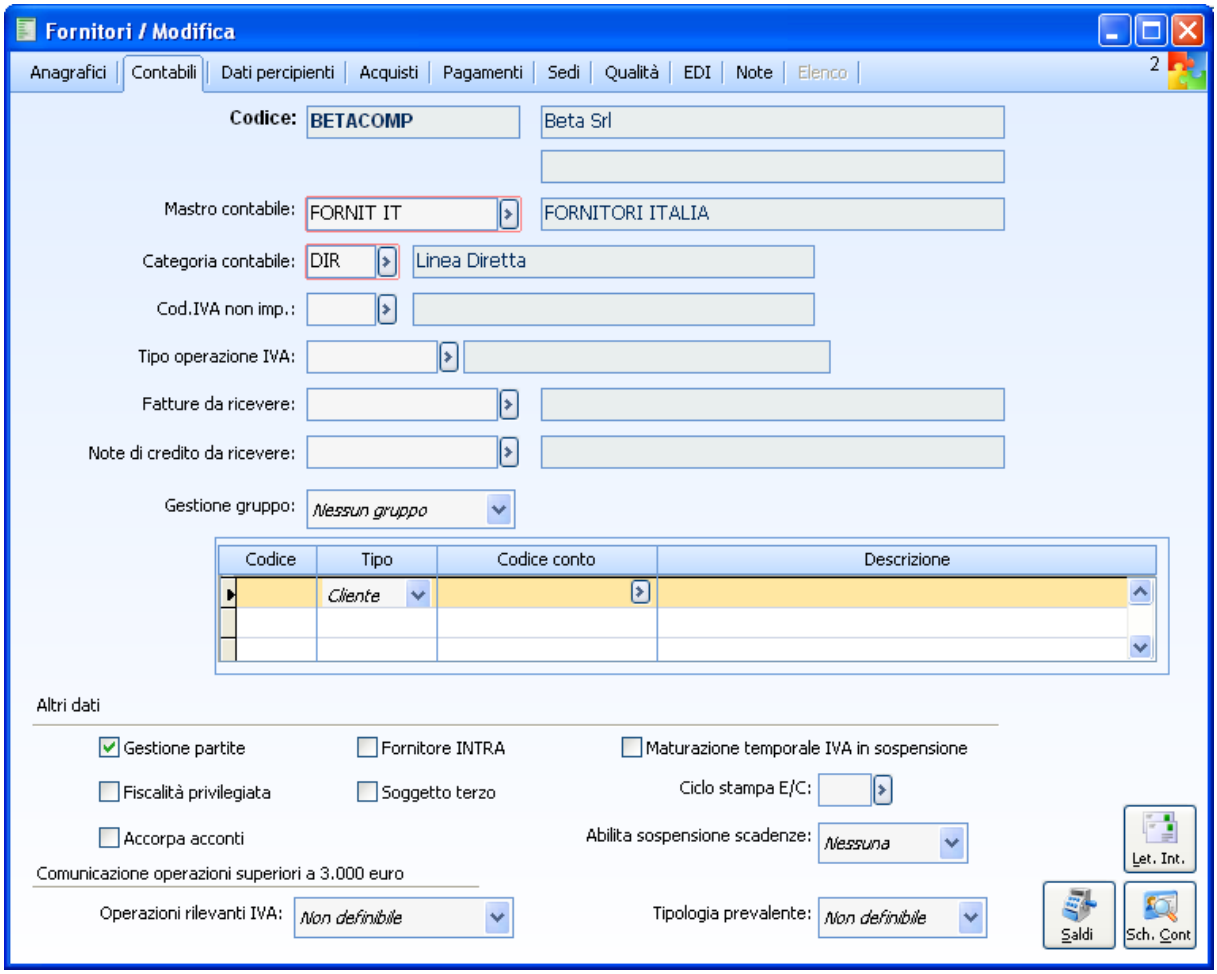


Fig. 2-51 - Fornitori - Contabili

Mastro contabile

E' il mastro di appartenenza del fornitore, caricato nell'archivio mastri del modulo Generale; si tratta di un'associazione non vincolante, è un raggruppamento dinamico modificabile dall'utente a seconda dell'evolversi dei rapporti con il fornitore; ad esempio un fornitore potrà essere spostato dal mastro Fornitori Nazionali al mastro Altri Fornitori.

Categoria contabile

Il campo indica il codice cui appartiene il fornitore come categoria contabile, questo serve a determinare, in abbinamento alla categoria contabile definita nell'archivio articoli di magazzino, la contropartita acquisti da utilizzare al momento della contabilizzazione delle fatture passive.

Codice Iva non imponibile

Utilizzato per gli acquisti da fornitori esenti.

Tipo operazione IVA

Attraverso la gestione relativa all'attribuzione del codice IVA sulle righe dei documenti è possibile definire regole di assegnazione dei codici Iva che variano al variare dell'operazione, dell'articolo e del cliente/fornitore; ad ogni combinazione formata da Tipologia Articolo, Tipologia Cliente/Fornitore e

Tipologia Operazione, viene associato un codice IVA.
Il legame tra codice IVA e articolo può infatti dipendere dall'intestatario del documento e dal tipo di operazione posta in essere e dall'articolo venduto o acquistato.
In edilizia, poi, è possibile che per determinate concessioni si debba applicare un'aliquota agevolata su determinati materiali.
Il codice IVA sull'anagrafica articolo definisce quindi solo un default.
Nel menu ARCHIVI – CONTABILI è presente la maschera 'Parametri Attribuzione Codici Iva', dove devono essere definiti i codici delle Tipologie.
La gestione è utile in tutti i casi in cui è necessario attribuire un codice Iva differente rispetto a quello presente nell'anagrafica articoli (ad esempio le imposizioni Iva possono cambiare in base alla vendita oppure in base ai diversi luoghi di spedizione della merce).
Per mezzo della combo presente nella maschera Parametri Attribuzione Codici Iva è possibile specificare la categoria codici Iva relativa all'articolo all'operazione e all'intestatario (Cliente/Fornitore).
Tali categorie sono poi associabili alle diverse anagrafiche:

- Articolo: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Tipo Operazione Iva) dell'anagrafica Articoli/Servizi/Kit;
- Cliente/Fornitore: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Tipo Operazione Iva) dell'anagrafica Clienti/Fornitori nella cartella contabili;
- Operazione: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Operaz. Iva) nelle Sedi Clienti/Fornitori o direttamente nel bottone dettagli del documento

I codici definiti nella maschera 'Parametri Attribuzione Codici Iva' possono essere associati in triple per l'assegnazione del codice IVA. Nel menu ARCHIVI – CONTABILI è presente la maschera Attribuzione Codice IVA.
Nella maschera Attribuzione Codice Iva vengono definiti i vari incroci con le relative categorie Codici Iva.
L'applicazione del Codice Iva nei documenti viene effettuata prima di tutto ricercando un incrocio valido per tutte le categorie Iva, secondariamente un incrocio valido per solo due categorie Iva e poi un incrocio valido solo per una categoria Iva.
N.B.: Se nel documento si indica un codice iva differente rispetto a quello dell'anagrafica, oppure rispetto a quello applicato dalla procedura in base alla tripla, doppia, o singola in fase di salvataggio documento tale codice viene mantenuto.

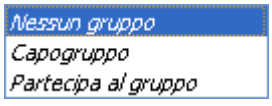
Fatture da ricevere

in questo campo, è possibile specificare la contropartita contabile che l'utente preferisce utilizzare in fase di generazione scritture di assestamento per fatture da emettere/ricevere.

Note di credito da ricevere

in questo campo, è possibile specificare la contropartita contabile che l'utente preferisce utilizzare in fase di contabilizzazione documenti che prevedono lo storno delle scritture di assestamento per fatture da emettere/ricevere già generate in precedenza.
Gli zoom permettono di visualizzare e selezionare solo conti di tipo patrimoniale.
Al fine di determinare il conto di contropartita da movimentare, la procedura verifica dapprima il campo relativo sull'anagrafica cliente o fornitore e utilizza quello se valorizzato, oppure, nel caso in cui non sia stato valorizzato, considera quello presente nella tabella 'Contropartite registrazioni di assestamento'.

Gestione gruppo



In anagrafica clienti/fornitori è possibile definire la gestione di un gruppo clienti/ fornitori ossia codificare clienti/fornitori capogruppo e clienti/fornitori facenti parte di un gruppo.
Questo può risultare utile per riconciliare, ai fini della gestione partite/effetti/bonifici, scadenze

relative a più clienti/fornitori e di conseguenza per stampare un estratto conto relativo a più clienti/fornitori collegati.
Se la combo gestione gruppo viene valorizzata a 'nessun gruppo' la società non partecipa ad alcun gruppo; i campi relativi alla gestione del gruppo non sono editabili.
Se la combo gestione gruppo viene valorizzata a 'capogruppo' la società è la capogruppo: in questo caso la movimentazione è editabile ed è possibile selezionare solo conti cliente o fornitore che hanno la combo gestione gruppo a 'partecipa al gruppo'.
Se la combo gestione gruppo viene valorizzata a 'partecipa al gruppo' la società partecipa al gruppo: in questo caso la movimentazione è editabile ed è possibile selezionare solo un cliente o fornitore con combo gestione gruppo valorizzata a 'capogruppo'.
Non è possibile associare ad un cliente/ fornitore che partecipa al gruppo il collegamento con più di un'azienda capogruppo.

Altri dati

☑ Gestione partite

Se attivo significa che per questo fornitore sono gestite le partite aperte. Le partite aperte sono gestite se è attivata l'opzione presente in Dati Azienda, e si utilizza una causale contabili che preveda l'aggiornamento delle partite.

☑ Fornitore Intra

Se attivo, si tratta di un fornitore intracomunitario, quindi al momento della contabilizzazione della fattura passiva, deve essere generato una movimentazione per il registro acquisti e una per quello vendite.

☑ Manutenzione temporale Iva in sospensione

Attivabile solo se il soggetto presenta fatturazione ad esigibilità Immediata; identifica che per il soggetto la sospensione dell'IVA termina decorsi i giorni specificati nei dati azienda (sezione IVA, campo giorni) dall'effettuazione dell'operazione, anche in mancanza di incasso/pagamento.

☑ Fiscalità privilegiata

Il soggetto con tale flag attivo è identificato come operatore economico con sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a regime privilegiato individuati con 'Decreto Incentivi' D.L. n.40/2010.

☑ Soggetto terzo

Può essere attivato alternativamente al flag 'Fiscalità privilegiata'. Se attivato consente in Primanota , per la registrazione che movimenta il castelletto iva, di indicare in sostituzione del 'Soggetto Terzo' il cliente/fornitore effettivo intestatario della black list che verrà poi utilizzato nella comunicazione black list

Ciclo stampa E/C

In questo campo, è possibile specificare i cicli stampa estratti conto. Tali campi sono soltanto dei filtri utilizzati nelle differenti stampe.

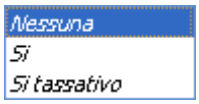
☑ Accorpa acconti

Se attivato, in presenza di partite di acconto per l'intestatario, in fase di contabilizzazione delle fatture a lui intestate, la procedura effettua l'accorpamento automatico delle partite di acconto con quelle del documento.
I documenti con scadenze confermate sono esclusi dall'accorpamento automatico.

Partecipano all'accorpamento delle partite di acconto, in fase di contabilizzazione, le sole scadenze che provengono da documenti di tipologia fattura, che hanno il check 'Scadenze confermate' spento, che non gestiscono le ritenute e di tipologia diversa da Non Conforme (lato passivo) .

Nelle anagrafiche del fornitore il flag 'Accorpa acconti' non può essere gestito sui fornitori che presentano la combo box 'Abilita sospensione delle partite' impostata a 'Si' oppure 'Si tassativo'; attivando il flag 'Accorpa acconti' la sospensione delle partite in anagrafica viene disattivata.

Abilita sospensione scadenze



Di default vale Nessuna, ma può assumere i seguenti valori

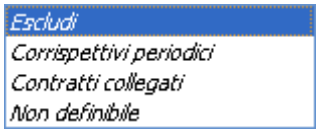
- ⊙ Nessuna. Combo box in anagrafica fornitore vale Nessuna
- ♦ 'Importo da sospendere=0 Nessuna modifica alla contabilizzazione (per cui viene mantenuto il comportamento presente in release precedente)
- ♦ Importo da sospendere<>0 Viene creata una partita sospesa per "l'importo da sospendere";
- ⊙ Si. Combo box in anagrafica fornitore vale Si
- ♦ Importo da sospendere=0 Tutte le partite generate dal documento vengono sospese;
- ♦ Importo da sospendere<>0 Viene creata una partita sospesa solo per "l'importo da sospendere"
- ⊙ Si tassativo. Combo box in anagrafica fornitore vale Si tassativo
- ♦ Importo da sospendere=0 Tutte le partite generate dal documento vengono sospese.
- ♦ Importo da sospendere<>0 Viene creata una partita sospesa per "l'importo da sospendere" e tutte le partite generate dal documento vengono sospese.

Al momento della contabilizzazione dei documenti viene verificata la valorizzazione della nuova combo box presente in anagrafica e la presenza di un importo nel campo dei documenti 'importo da sospendere', determinando un comportamento differente nel calcolo delle partite sospese, che di seguito andiamo a dettagliare

Comunicazione operazioni superiori a 3000 euro

In questa sezione è possibile definite come un determinato soggetto partecipa alle "Operazioni rilevanti IVA", ai fini della comunicazione, e la tipologia di operazione prevalente, quest'ultimo caso gestisce il caso di soggetti (professionisti, agenti, ecc.) la cui operatività tipica è la prestazione di servizi.

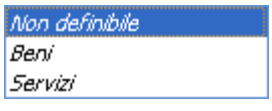
Operazioni rilevanti IVA



Questa combo permette di definire che tipo di inquadramento viene assegnato al soggetto ai fini dell'adempimento. Può assumere i seguenti valori

- ⊙ Escludi
- ⊙ Corrispettivi periodici
- ⊙ Contratti collegati
- ⊙ Non definibile

Tipologia prevalente



Questa combo da la possibilità di definire un dato di default che sarà seguito dalla procedura in fase di classificazione delle operazioni ai fini della comunicazione; questa è un'opportunità nuova utile per gestire la mancanza di questa distinzione in registrazioni ormai consolidate ma destinate ad andare a comporre il file

richiesto. Può assumere i seguenti valori

- Non definibile
- Beni
- Servizi

Esempio tipico potrebbe essere quello relativo alle operazioni con consulenti, o clienti/fornitori con i quali non si ha mai uno scambio di beni ma solo di servizi, per i quali grazie a questa possibile distinzione in anagrafica la procedura offre una nuova possibilità.
In fase di definizione di questi parametri, nelle anagrafiche Clienti/Fornitori, va comunque tenuto presente che quanto definito per la "Comunicazione fiscalità privilegiata" segue un binario differente dalla comunicazione relativa alle operazioni superiori a 3.000 euro, che stiamo trattando, pertanto qualora l'Utente finale non avesse tenuto conto di questa diversità la procedura lo aiuta con un apposito messaggio
" Attenzione: le operazioni interessate dalla Comunicazione fiscalità privilegiata sono normalmente escluse dalla Comunicazione operazioni superiori a 3000 euro. Confemi ugualmente? "

Bottone Schede Contabili



Questo bottone permette di visualizzare le schede contabili, per la visualizzazione dei movimenti caricati a fronte del Fornitore.

Bottone Lettere



Attraverso il bottone Lettere è possibile accedere all'archivio delle lettere d'intento in modo da visualizzare quelle che sono state inviate al fornitore in oggetto.

Bottone Saldi



Attraverso il bottone Saldi è possibile accedere agli archivi saldi del fornitore selezionato; vedremo il suo contenuto nel prossimo paragrafo.

Fornitori – Dati percipienti

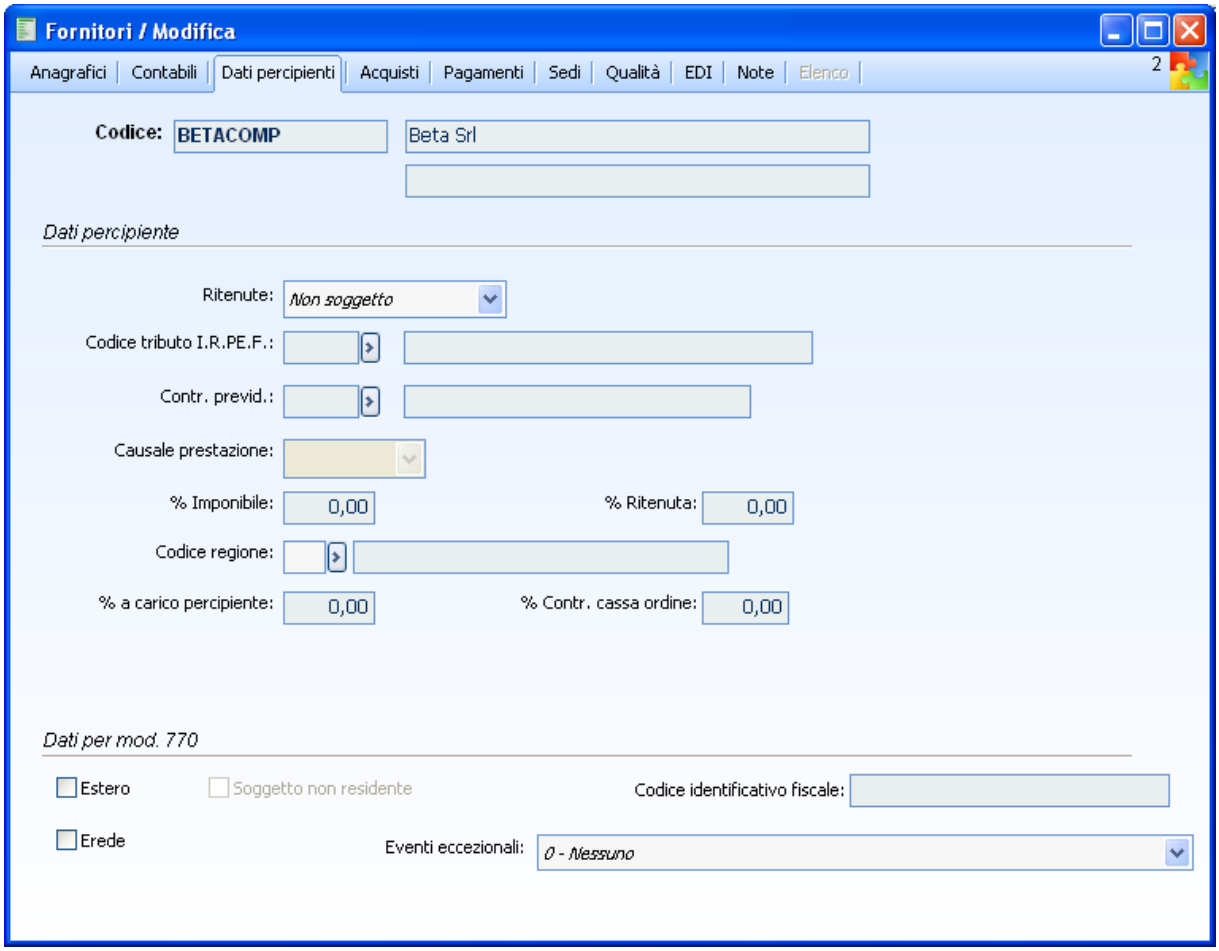
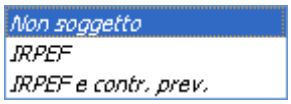


Fig. 2-52 - Anagrafica Fornitori Cartella Dati Percipienti

Dati percipienti

Ritenute



Il fornitore non emette fatture con ritenute d'acconto.
Il fornitore emette fatture con ritenute d'acconto ed è soggetto a ritenuta IRPEF.
Il fornitore emette fatture con ritenute d'acconto ed è soggetto sia a ritenuta IRPEF sia INPS. (Tale impostazione ha significato solamente se è installato il modulo Ritenute d'acconto)

Codice tributo I.R.PE.F.

E' possibile gestire i contributi di tipo IRPEF. Tale campo permette di accedere alla relativa tabella presente nel menu del modulo ritenute.

Contributi previdenziali

E' possibile gestire i contributi di tipo INPS e Previdenziali. Tale campo permette di accedere alla relativa tabella presente nel menu del modulo ritenute.

Causale prestazione

In tale campo deve essere inserita la causale prestazione utilizzata nel modello 770 telematico.
La procedura nell'anagrafica fornitori propone in automatico la causale prestazione definita all'interno della tabella tributi.
La causale prestazione viene proposta come default al momento della registrazione del documento ricevuto da percipiente ed è un dato che viene riportato sui movimenti ritenuta e verrà utilizzato al momento della predisposizione del modello 770.

% Imponibile

Percentuale da applicare sull'importo ai fini della determinazione della base imponibile.

% Ritenuta

Percentuale ritenuta Inps da applicare sulla parte d'importo imponibile.

Codice regione

Questo codice identifica il tipo di Regione del percipiente.

% a carico del percipiente

Percentuale che identifica la parte di ritenuta a carico del fornitore.

% Contr. cassa ordine

Percentuale contributo cassa ordine.

Codice attività

Questo codice numerico identifica il tipo di attività svolta dal percipiente; tale informazione è utilizzata al momento della generazione del supporto magnetico GLA/D. I codici ammessi rientrano in un intervallo da uno a ventinove ed hanno il seguente significato:

01 Amm.re: sindaco; revisore di soc., assoc., enti, liquidat. di società
02 Amministrazione di condominio
03 Collaboratore di giornali, riviste, enciclopedie e mezzi di comunicazione
04 Partecipante a collegi e commissioni
05 Dottorato di ricerca
06 Consulente aziendale
07 Consulente fiscale
08 Consulente amministrativo, contabile
09 Consulente informatico
10 Consulente finanziario
11 Consulente in campo immobiliare
12 Consulente in campo assicurativo
13 Docente di formazione, istruttore, addestratore
14 Operatore di recupero crediti, intermediazione, notifica atti
15 Traduttore
16 Operatore di trasporti o spedizioni o recapiti
18 Spedizioniere doganale
19 Consulente d'estetica
20 Collaboratore per mostre, mercati, fiere, vetrine, ecc.
21 Operatore nel settore dell'igiene e della salute. Pranoterapeuta
22 Esecutore di sondaggi d'opinione, marketing, pubblicità, ricerche statistiche
23 Socio lavoratore di cooperativa
24 Operatore nel settore della moda
25 Operatore nel campo della manutenzione di piante e giardini
26 Altre

27 Amministratori di Enti Locali (D.M. 25.5.2001)
28 Venditore porta a porta
29 Codice attività collaboratori coordinati e continuativi e committenti dei lavoratori autonomi occasionali

Codice altra ass. previdenziale

In questo campo devono essere inseriti i codici relativi all'altra forma assicurazione obbligatoria .Tale campo (C15) è riportato nel tracciato relativo alla compilazione del GLA, nel tipo record "GC".

Codice INPS

Codice Inps del fornitore/percipiente. L'informazione è utilizzata al momento della compilazione dei versamenti Inps.

Dati per mod.770

☑ Estero

Tale flag, se attivato, identifica un fornitore percipiente estero indipendentemente dal paese indicato in anagrafica.

☑ Soggetto non residente

Tale flag è editabile solo se è attivo il flag 'estero' ed identifica se il percipiente estero è residente o meno.

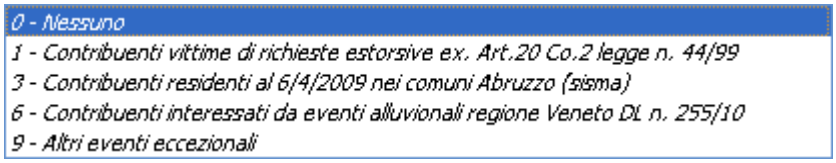
☑ Erede

Tale flag, se attivato, identifica la casistica legiferata all'art. 7 comma 3 Dpr 917/86.

Codice identificativo fiscale

Tale campo identifica il codice fiscale del percipiente estero e può contenere fino a 20 caratteri.
Il campo è condizionato anche dall'attivazione del check 'Fiscalità privilegiata'
I dati relativi al percipiente estero saranno utilizzati per la generazione del file telematico 770.

Eventi eccezionali



Questa Combo identifica gli eventi eccezionali: può assumere i seguenti valori 0,1,3,6,9.
Di default la combo vale 0 , ossia nessuna selezione.

Fornitori – Acquisti

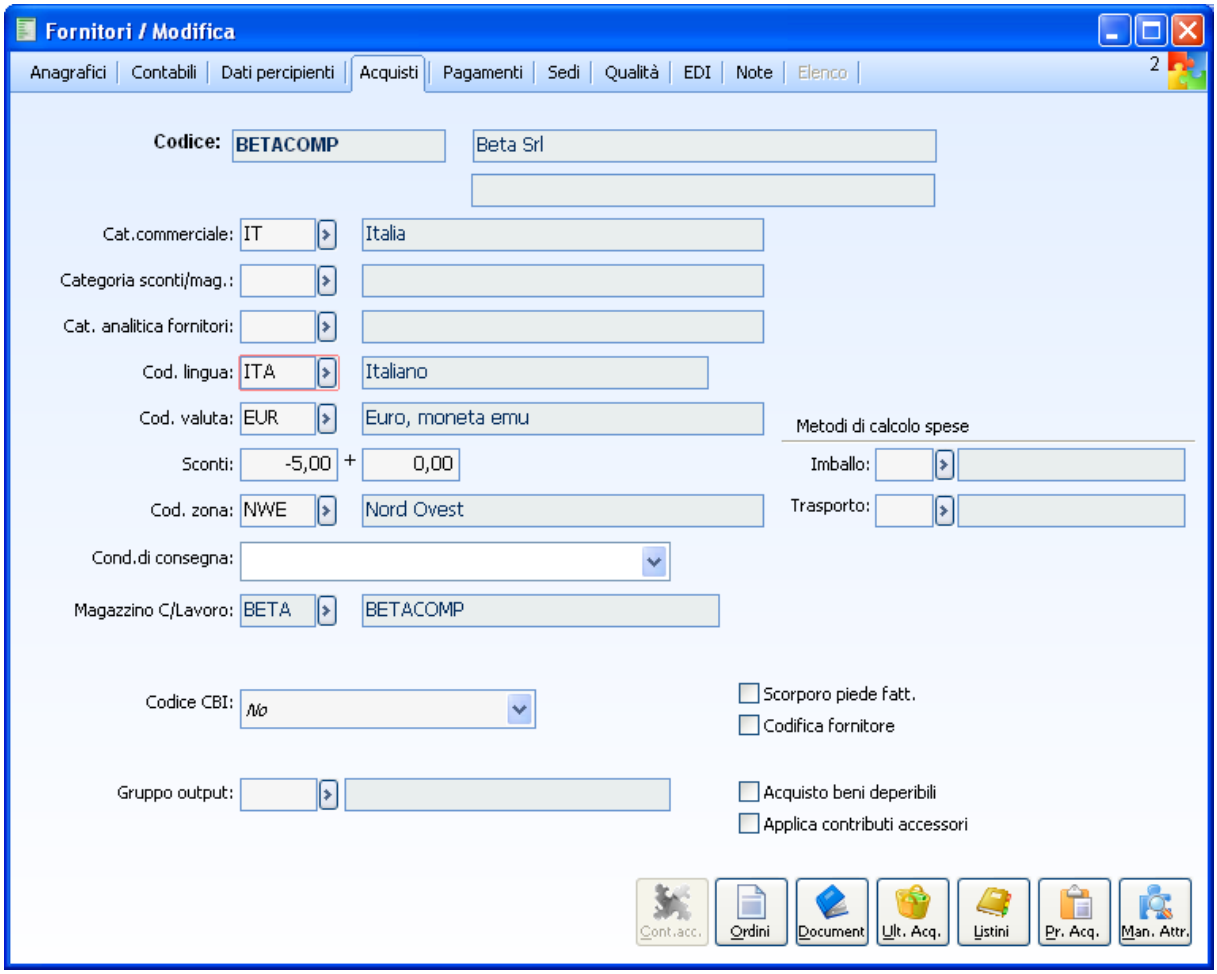


Fig. 2-53 - Fornitori – Acquisti

Categoria commerciale

Codice della categoria nella quale si vuole raggruppare il fornitore.

Categoria sconti/maggiorazioni

Codice che identifica la categoria sconto cui appartiene il fornitore. L'incrocio tra il codice di questa categoria e il codice della categoria sconti articoli, determina l'identificazione degli sconti/maggiorazioni caricati nella tabella sconti/maggiorazioni prevista negli archivi del modulo vendite.

Categoria analitica fornitori

Codice che identifica la categoria analitica cui appartiene il fornitore.

Cod. lingua

Codice della lingua di appartenenza del fornitore. Servirà per definire la lingua in cui devono essere stampati i documenti.

Cod. valuta

Codice della valuta da utilizzare nei documenti d'acquisto, ordini.

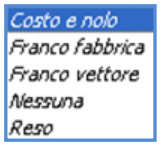
Sconti

Primo e secondo sconto in cascata a livello fornitore. Questi due sconti saranno utilizzati al momento dell'emissione ordini.

Cod. zona

Codice della zona di appartenenza del fornitore.

Cond. di consegna

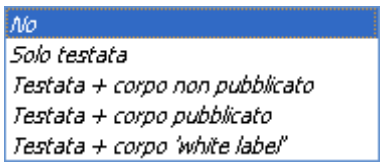


Identifica la condizione di consegna delle merci, in modo da definire il momento in cui nasce la responsabilità dell'acquirente. Tale informazione è riportata nella stampa dei documenti ed utilizzata nella valorizzazione delle movimentazioni intracomunitarie.

Magazzino c/lavoro

Rappresenta il magazzino di tipo WIP associato ad un fornitore terzista, al quale sono affidate lavorazioni di prodotti finiti o semilavorati. Questo magazzino è utilizzato sia per la gestione logistica del modulo Conto Lavoro, sia per movimentare gli articoli riportati nei documenti interni di esplosione componenti utilizzati dal modulo Magazzino Produzione (associati ai documenti di produzione), sia il magazzino preferenziale da utilizzare in fase di assegnazione documenti. Per ulteriori dettagli circa le sopraccitate gestioni si rimanda ai relativi manuali.

Codice CBI



Questa combo box permette di definire quale tipo di fattura deve essere generata per il cliente di riferimento. Le scelte possibili sono:

- No: le fatture/note di credito del cliente non saranno selezionabili per l'abbinamento ad una distinta per la generazione della fattura XML
- Solo testata: per le fatture del cliente verrà generato un documento XML con i soli dati di testata secondo le specifiche CBI
- Testata + corpo non pubblicato: per le fatture del cliente verrà generato un documento XML con dati di testata secondo specifiche CBI con allegato all'interno di un Tag specifico un file classificato come "indice documento" di tipo "formato elettronico". Se tale indice non esiste, il programma provvede autonomamente alla creazione di tale indice.
- Testata + corpo pubblicato: per le fatture del cliente verrà generato un documento XML con dati di testata secondo specifiche CBI con allegato all'interno di un Tag specifico un file classificato come "indice documento" di tipo "formato elettronico". Se tale indice non esiste, il programma non potrà proseguire con la generazione del file XML emettendo prima ancora di cominciare con la generazione del file una stampa con l'elenco dei documenti privi del formato elettronico.
- Testata + corpo "white label": per le fatture del cliente verrà generato un documento XML con dati di testata e corpo secondo specifiche CBI. In tal caso la fattura viene rappresentata completamente utilizzando tutti i tag obbligatori previsti dallo schema XSD della fattura CBI

☑ Scorporo piede fattura

Se attivo, significa che il listino associato al fornitore espone importi al lordo di Iva e quindi al momento del calcolo del totale fattura deve essere eseguito lo scorporo.

☑ Codifica fornitore

Se attivo, nella stampa dei documenti è riportato in corrispondenza della riga articolo il codice utilizzato dal fornitore per identificarlo. Tale informazione deve essere presente nell'archivio dei codici di ricerca articoli/servizi.

☑ Acquisto beni deperibili

Tale flag deve essere attivato nel caso in cui si acquistino beni deperibili da un determinato fornitore.

☑ Applica contributi accessori

Se attivo questo check possiamo utilizzare il bottone Contributi Accessori e accedendo così al dettaglio dell'Archivio del cliente specificando i codici dei contributi accessori.
Esempio possiamo indicare il contributo RAEE ed il contributo CONAI.

Gruppo output

Rappresenta il codice Gruppo Clienti\fornitori per i quali verrà stampato il report disponibile sulla riga. In assenza di indicazioni sul codice gruppo il report sarà applicato a tutti i clienti\fornitori privi di tale dato inserito in anagrafica.

Metodi di calcolo spese

Imballo

In questo campo è possibile indicare il codice concernente il metodo di calcolo spese che si vuole associare all'anagrafica per il calcolo automatico delle spese di imballo.

Trasporto

In questo campo è possibile indicare il codice concernente il metodo di calcolo spese che si vuole associare all'anagrafica per il calcolo automatico delle spese di trasporto sui documenti

Bottone Contributo accessori



Per utilizzare questa gestione è necessario attivare l'apposito check nella parte Altri Dati.

Bottone Ordini



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Visualizzazione Stato Ordini con dettaglio di tutti gli ordini a fornitore caricati nell'esercizio in corso.

Bottone Documenti



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Visualizzazione Documenti con dettaglio di tutti i documenti di acquisto ricevuti dal fornitore nell'esercizio in corso.

Bottone Ultimi acquisti



Bottone utile per consultare gli ultimi acquisti legati al fornitore.
Attraverso questo bottone è possibile accedere al dettaglio degli ultimi articoli acquistati presso il fornitore escludendo i documenti non intestati.

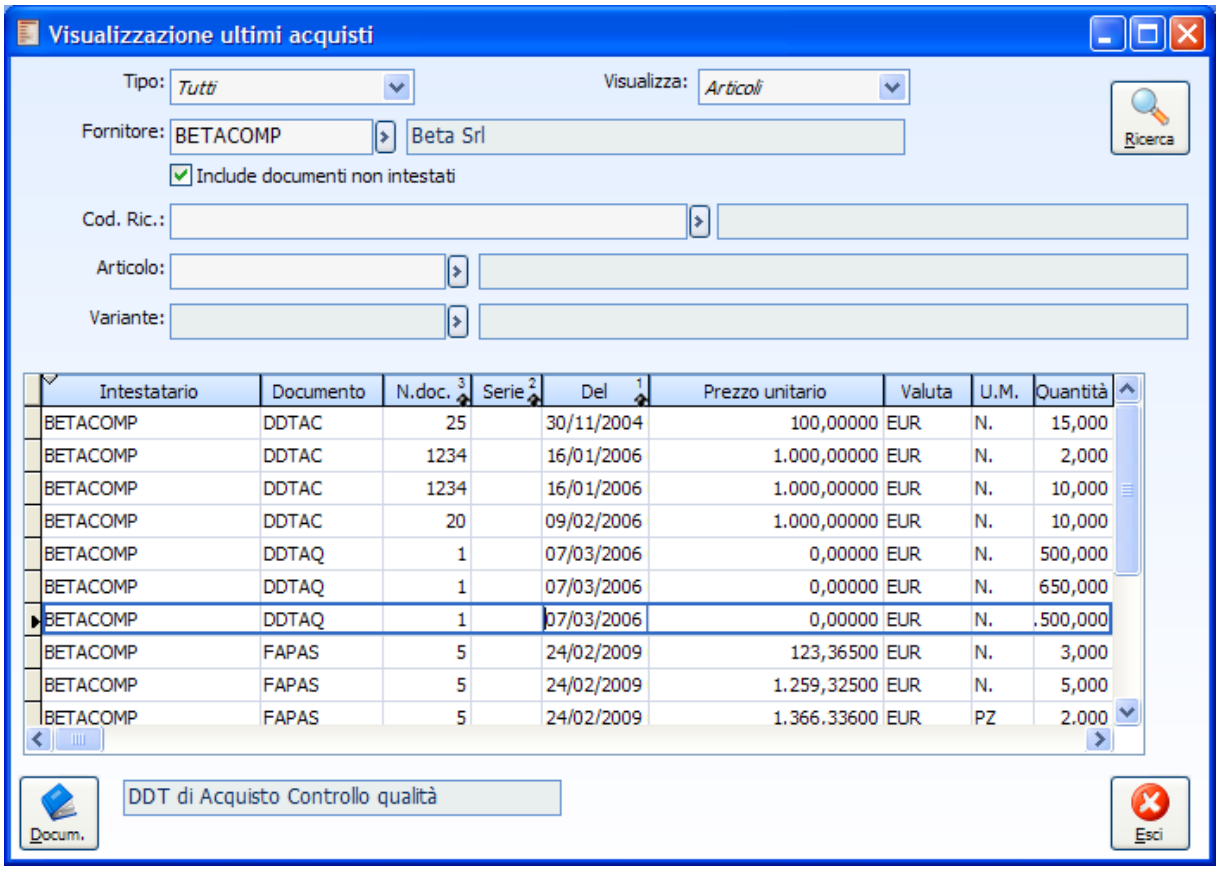


Fig. 2-54 - Visualizzazione ultimi acquisti

La maschera mostra, per codice articolo, la data di ultimo acquisto, la valuta, il prezzo, l'unità di misura e la quantità acquistata.

☑ Include documenti non intestati

Se il check è attivo, la procedura visualizza anche gli acquisti/vendite la cui causale documento non prevede intestatario, ma con associata una causale di magazzino che aumenta/diminuisce l'esistenza.
Se il check non è attivo, la procedura visualizza solamente i documenti intestati.
In piede alla maschera viene riportato il riferimento del documento, a cui è possibile accedere attraverso il bottone Docum.

Bottone Listini



Listino di magazzino cui fa riferimento il fornitore. Questo bottone viene proposto all'operatore per accedere ai listini associati al fornitori.

Bottone Prospetto degli acquisti.



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di stampa del Prospetto degli Acquisti con preimpostato il codice del fornitore.

Bottone Manutenzione attributi



Attraverso questo bottone è possibile accedere a Manutenzione Attributi del cliente/fornitore.

Fornitori – Pagamenti

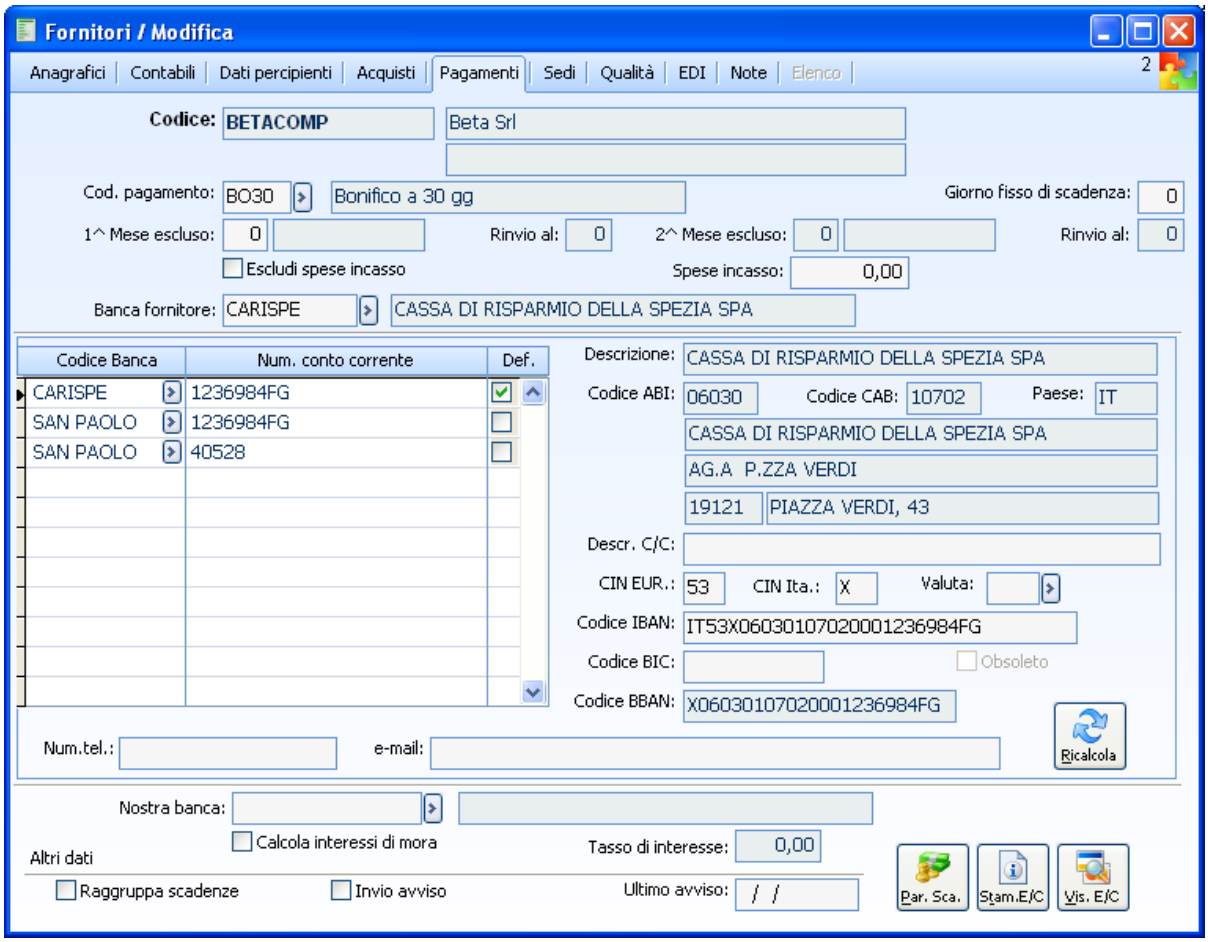


Fig. 2-55 - Anagrafica Fornitori Cartella Pagamenti

Codice pagamento

Codice del pagamento praticatoci dal fornitore

Giorno fisso di scadenza

In questo campo è possibile indicare un giorno del mese che viene utilizzato per la determinazione delle date delle partite/scadenze. E' necessario che il pagamento preveda come data scadenza il giorno fisso.

1^ Mese escluso

Primo dei due possibili mesi in cui il fornitore non deve emetterci effetti o altro. Gli importi scadenti in questo mese saranno posticipati al mese successivo con giorno di scadenza indicato nel campo Rinvio al:. Se esiste una scadenza ad agosto, questa viene spostata al 10 di settembre.

2^ Mese escluso

Secondo dei mesi in cui non desideriamo effetti passivi.

Rinvio al

Giorno a cui viene posticipata la scadenza di importi che scadevano nel mese precedente.

☑ Escludi spese incasso

L'attivazione di questo check consente di escludere l'applicazione delle Spese di incasso sui documenti intestati al fornitore indipendentemente dal codice pagamento utilizzato.

Spese incasso

Il campo spese di incasso è editabile solo se non è attivato il check "Escludi Spese di Incasso" e se è valorizzato il campo "Codice Valuta" nella scheda Acquisti. Consente di applicare un determinato importo a titolo di spese di incasso, ma solo se sul documento è stato utilizzato il pagamento predefinito per il fornitore (tali spese sono riferite solo a questo codice pagamento e non ad altri). Esempio: vengono specificate delle spese di incasso per un fornitore con pagamento predefinito Ri.Ba 30 gg. Se sul documento venisse impostato un codice pagamento diverso, le spese di incasso definite nell'anagrafica del fornitore non verrebbero applicate, ma potrebbero essere applicate quelle generali definite sul codice pagamento selezionato.

Banca fornitore

Codice banca del fornitore da utilizzare per il pagamento tramite ad esempio bonifico.

Codice Banca … N. conto corrente

Sono presenti anche le informazioni relative alle banche utilizzate.
E' presente una tabella in cui occorre indicare il codice della banca destinataria ed il numero o i numeri di conto corrente relativi.
E' presente inoltre il flag "default", per decidere se il conto corrente relativo ad una determinata banca deve essere considerato o meno di default.
N.B. Solo una riga (quindi solo una banca) può avere tale check attivo.
Tutti i campi devono essere inseriti manualmente dall'utente, ad eccezione dei codici abi, cab, paese che vengono riportati in automatico dalla procedura leggendo l'archivio banche (i relativi campi non sono editabili) e del campo BBAN che viene calcolato in automatico in questo modo (il relativo campo non è editabile):
23 caratteri

da	a	Descrizione
01	01	Codice di controllo (CIN)
02	06	Codice della banca (ABI)
07	11	Codice dello sportello (CAB)
12	23	Codice del conto (num. c/c, 12 char)

Questa convenzione identifica il codice BBAN solo per l'Italia.
Se uno dei campi che costituiscono tale codice non viene valorizzato la procedura riempie con zeri.
I codici 'IBAN' e 'BIC' sono stati tolti dall'anagrafica banche e sono stati inseriti nelle anagrafiche clienti/fornitori.
Le coordinate che identificano il conto corrente d'accredito a livello internazionale sono chiamate IBAN, e sono costituite dalle stesse coordinate BBAN, alle quali vengono però premessi due codici:
- il codice Paese composto da due caratteri alfabetici maiuscoli
- il CIN internazionale composto da due caratteri numerici

La sequenza diventa così di 27 caratteri.
Esempio di coordinate bancarie IBAN
IT 07 M 01002 01600 00000123456Z
In aggiunta alle coordinate IBAN, per disporre un bonifico internazionale occorre fornire alla banca anche il codice BIC della banca da accreditare.
A titolo esemplificativo, il codice BIC del Banco Desio è BDBDIT22.
Pertanto, dovendo disporre un bonifico internazionale, risulta necessario fornire alla banca sia le coordinate IBAN del creditore, sia il codice BIC della banca da accreditare.
Se si carica un codice banca nell'elenco delle possibili banche senza indicare il conto corrente la procedura restituisce un messaggio di avvertimento. E' comunque possibile salvare il record.

Nello zoom banca di appoggio, presente nel bottone partite della gestione primanota, vengono visualizzate prima le banche associate all'anagrafica del cliente/fornitore, evidenziate in verde, ed a seguire tutte le altre banche presenti nell'archivio banche.
Lo stesso comportamento è gestito nello zoom 'Banca' nei Dati Generali dei documenti e nello zoom 'Banca cli / for' presente nel dettaglio delle partite in modo da individuare velocemente le banche del cliente/fornitore in presenza di archivi banche con molti record memorizzati.

Descrizione

Descrizione associata alla banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

Codice ABI

Rappresenta il codice identificativo della banca. La procedura ha un archivio dei codici ABI, impostabile manualmente oppure mediante caricamento automatico attraverso un'apposita funzione della procedura. Questo codice per essere visualizzato deve essere inserito nell'anagrafica della banca nazionale.

Codice CAB

Rappresenta il codice della filiale relativa alla banca impostata. La procedura ha un archivio dei codici CAB utilizzabili per ciascun codice ABI, impostabile manualmente oppure mediante caricamento automatico attraverso un'apposita funzione della procedura. Questo codice per essere visualizzato deve essere inserito nell'anagrafica della banca nazionale.

Paese

Codice composto da 2 lettere che serve ad identificare il paese europeo in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il codice paese è "IT". Il campo risulta non editabile solamente se la banca è nazionale. Se nella griglia banche si inserisce una banca estera, questo campo risulta editabile.
Il campo legge l'informazione inserita nell'anagrafica banche.

Per un corretto calcolo dell'iban è necessario indicare nell'anagrafica banche il codice paese. Sarà cura dell'utente verificare la presenza di questa informazione.

Dopo aver indicato il conto corrente della banca, la procedura automaticamente (in base ad un determinato algoritmo) determina cin eur, cin ita e di conseguenza codice iban e codice bban.

Descrizione C/C

Questo campo è disponibile per legare una descrizione libera relativa alla banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

Cin Eur

E' composto da 2 numeri e consente alla banca di verificare che i dati contenuti nell'IBAN siano corretti (deve essere fornito dal Cliente).

Cin Ita

E' un carattere di controllo, composto da una sola lettera, che permette alla banca di verificare l'esatta trascrizione dei successivi 22 caratteri che costituiscono il BBAN o l'IBAN.

Valuta

Codice Valuta conto corrente

Codice IBAN

L'IBAN è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie internazionali di conto corrente che consente, secondo le regole stabilite dall'ECBS (European Commitee for Banking Standards), di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario. Secondo lo standard europeo, ogni Paese adotta un IBAN di forma definita e lunghezza fissa.
Per l'Italia la lunghezza dell'IBAN è fissata a 27 caratteri alfanumerici ed è composto:
*Codice Paes*e: è composto da 2 lettere e serve ad identificare il Paese in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il Codice Paese è "IT".
*CIN Eur*o: E' composto da 2 numeri e consente alla banca di verificare che i dati contenuti nell'IBAN siano corretti (deve essere fornito dal Cliente).

Generazione record IBAN - IBAN non valorizzato in anagrafica fornitore

In fase di generazione flussi di tipologia bonifico, attivando il check "Genera record IBAN", la procedura verifica la presenza del campo COCOIBAN (Codice IBAN) sull'anagrafica del fornitore. Se tale campo risulta non valorizzato in anagrafica fornitore, la procedura compone l'IBAN per il record 17 , 'Coordinate beneficiario' (PER I SOLI SOGGETTI CHE HANNO CCCOIBAN VUOTO) per concatenazione dei valori presenti sull'anagrafica fornitore; per i soggetti, che hanno il campo valorizzato, il comportamento rimane il medesimo.
Tale operatività viene seguita solo se la banca presente sul fornitore per la generazione non presenta il flag "banca estera" attivo.

Risulta inoltre corretto il seguente errore:
In alcuni casi, con particolari numeri di conto corrente, il codice CIN sull'anagrafica dei clienti\fornitori NON viene calcolato correttamente.

Nel caso in cui sulla banca del fornitore, utilizzata per la generazione del file 'Bonifico', con flag 'Genera record IBAN' attivo, , il codice IBAN non risulti valorizzato, la procedura compone il codice per il record 17, pos.11-37, per concatenazione dei valori, andando a ricalcolare il codice IBAN, solo nel caso in cui il codice CIN Eur e CIN Ita , definiti per quella banca, risultino formalmente corretti.
In caso contrario, la procedura blocca la generazione del file.

Di seguito una serie di esempi concreti:

CASO A)
Anagrafica fornitore che presenta nella cartella 'Pagamenti' , in corrispondenza della Banca indicata sulla scadenza presentata, codice IBAN non valorizzato e CIN EUR/CIN ITA formalmente corretto.

Si supponga di aver codificato l'anagrafica fornitore Expo, cartella 'Pagamenti' nel seguente modo

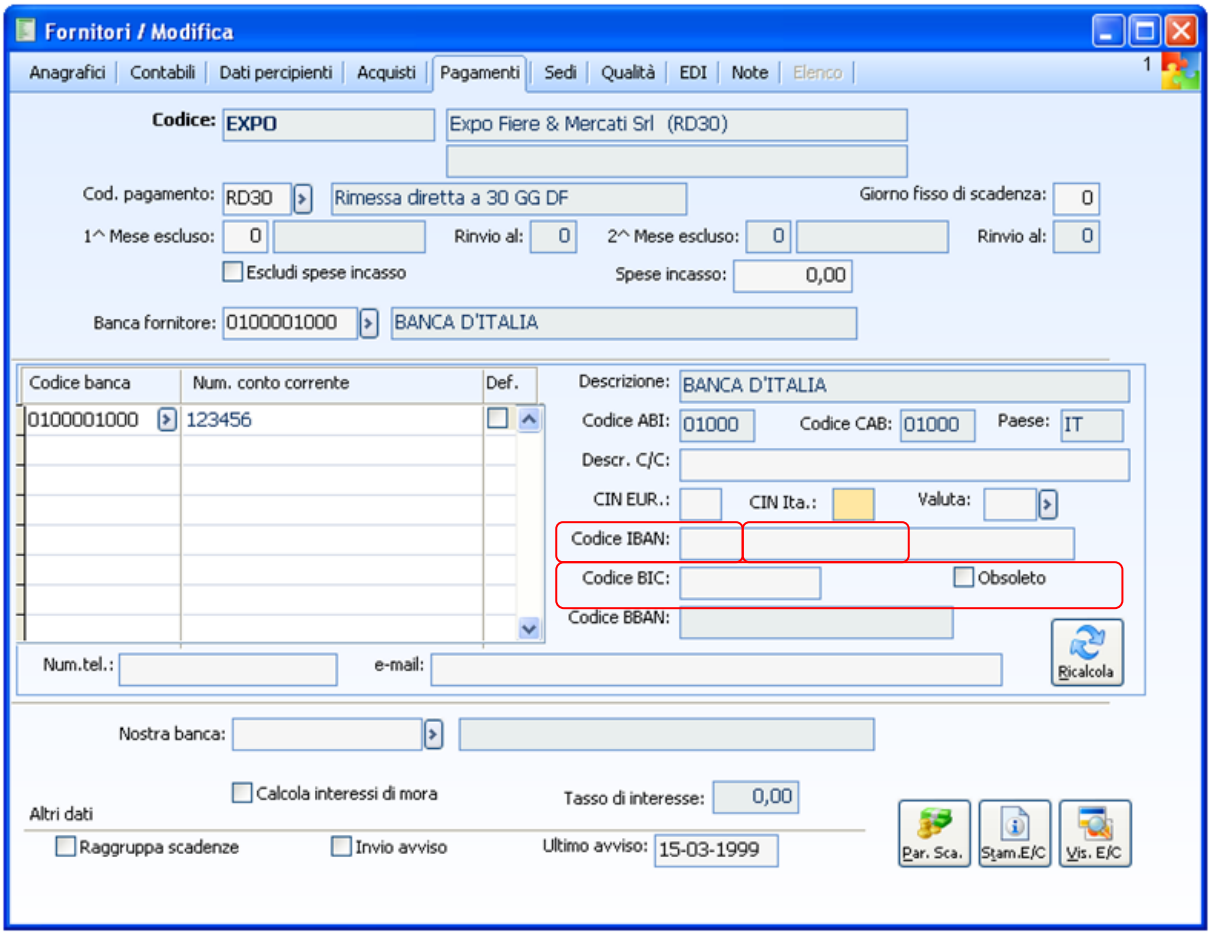


Fig. 2-56 - Anagrafica fornitore - Codice IBAN non valorizzato

Il campo Codice IBAN risulta non valorizzato, mentre risultano valorizzati sia il codice ABI/CAB/CIN EUR e CIN Ita.

Si carichi una scadenza passiva intestata al fornitore EXPO, appoggiata alla seguente Banca, quindi si abbini la scadenza ad una distinta e si proceda con la generazione del file di tipologia 'Bonifico', con attivazione del flag 'Genera record IBAN'.

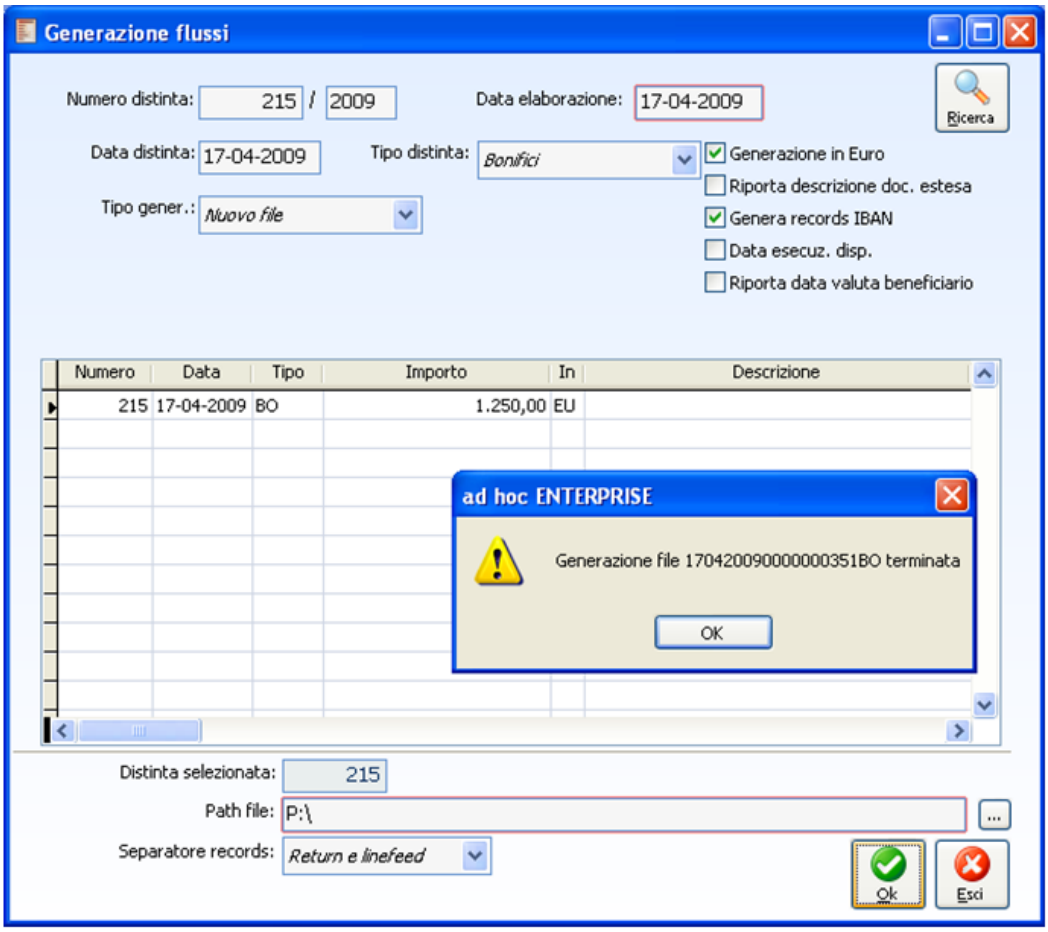


Fig. 2-57 - Generazione flussi

La procedura, in assenza del codice IBAN sull'anagrafica del fornitore, crea il Codice IBAN in corrispondenza del record 17, pos.11-37, per concatenazione dei valori indicati in anagrafica, verificando la correttezza formale dei codici Cin ITA e Cin EUR definiti in anagrafica.

```
PCG485408904170409170420090000000351BO                                                    E
100000001      170409      486000000000125000+089046219012345678901201000010000000000123456G48545EXPO          1     E
160000001IT36W0890462190123456789012
170000001IT53001000010000000000123456
200000012UCCHETTI AHE 7.0 (ORACL      VIA TORINO 908              56100 ROMA RM                  04171890157
300000001Expo Fiere & Mercati Srl  (RD30)                                                    01036240115
400000001Via Giovanni da Pisa, 889     19100La Spezia            SPBANCA D'ITALIA
500000001DOC. N. 376 DEL 17-04-2009    IMPORTO SCADENZA:          1
700000001                                                                                                0
EFG485408904170409170420090000000351BO      00000010000000000000000000000000125000000010                 E
```

Fig. 2-58 - Flusso di tipologia bonifico

CASO B)
Anagrafica fornitore che presenta nella cartella 'Pagamenti' , in corrispondenza della Banca indicata sulla scadenza presentata, codice IBAN non valorizzato e CIN EUR e/o CIN ITA non formalmente corretto.

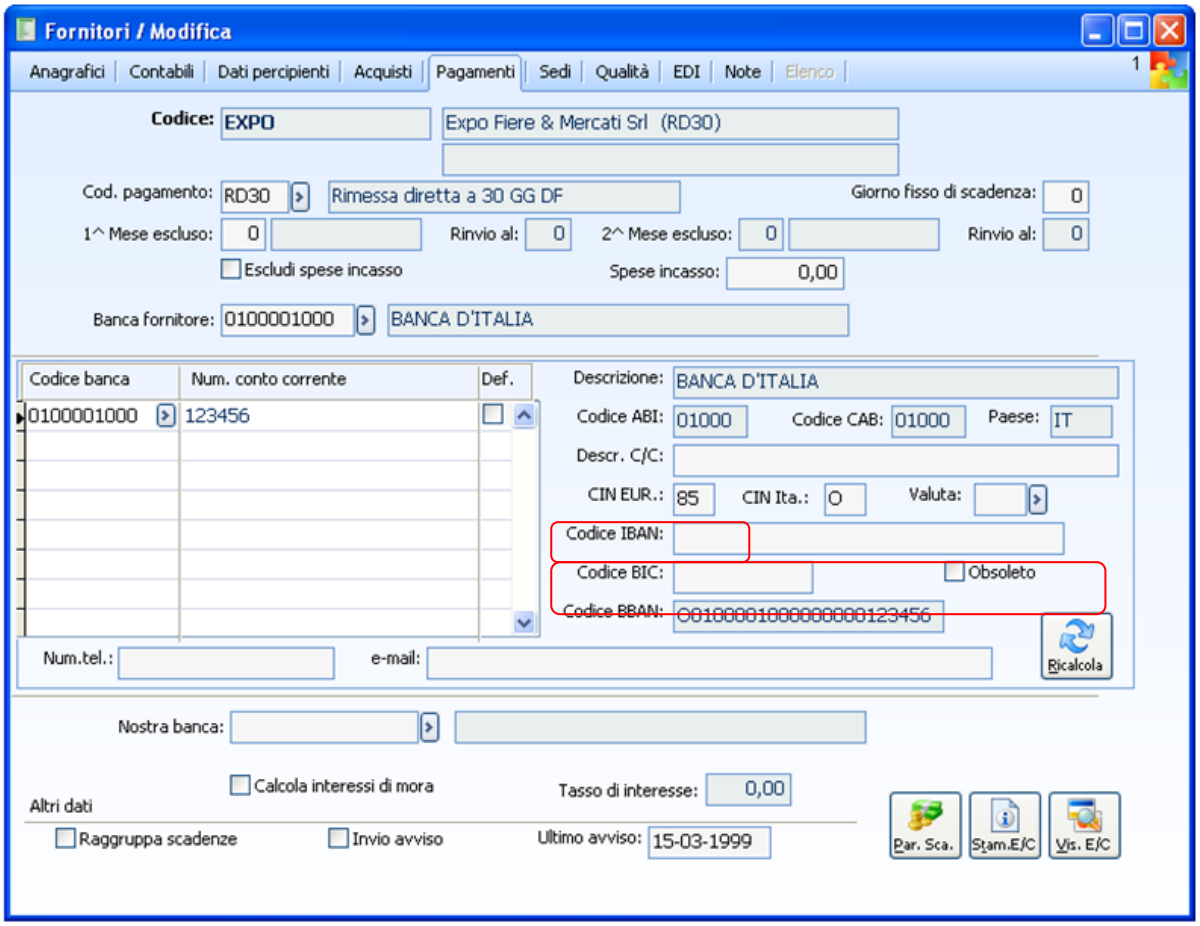


Fig. 2-59 - Anagrafica fornitore

Si carichi una scadenza passiva intestata al fornitore EXPO, appoggiata alla seguente Banca, quindi si abbini la scadenza ad una distinta e si proceda con la generazione del file di tipologia 'Bonifico', con attivazione del flag 'Genera record IBAN'.

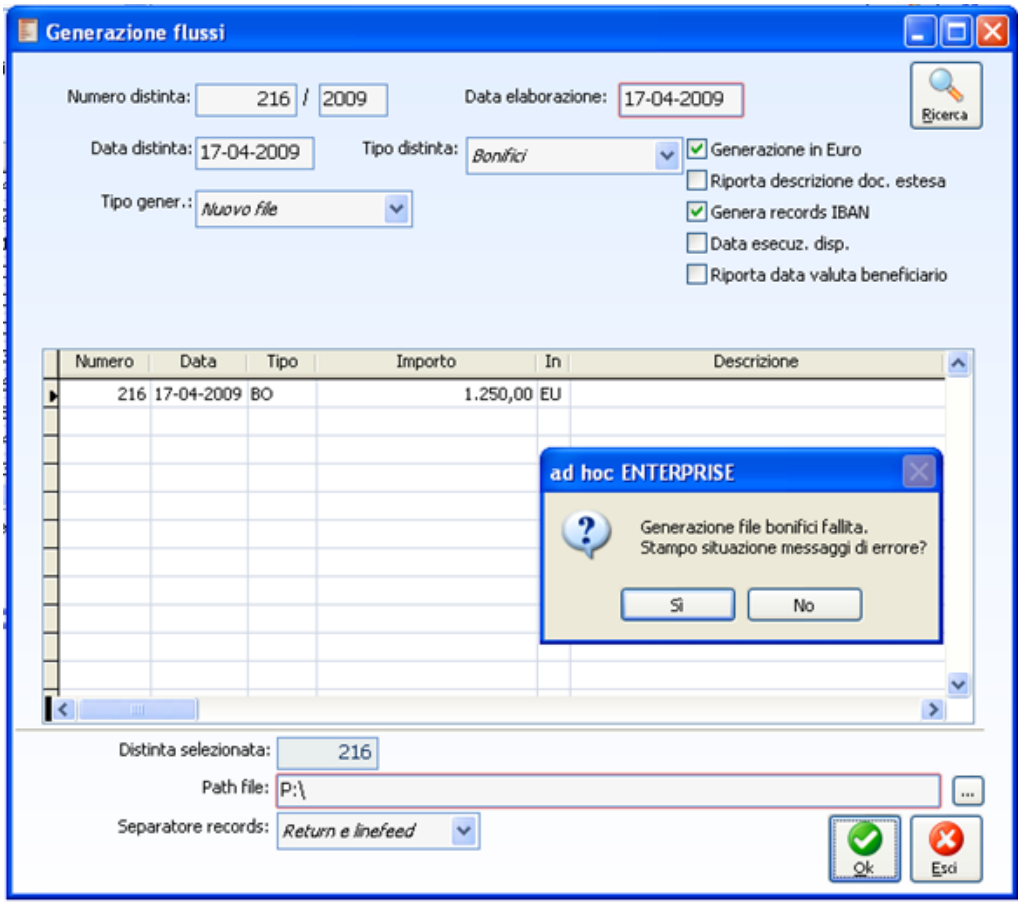


Fig. 2-60 - Generazione flusso

Nel caso in cui in anagrafica fornitore non risulti valorizzato il codice IBAN e il CIN EUR e/o CIN ITA risultino non formalmente corretti, la procedura, in fase di generazione file di tipologia 'Bonifico' con flag 'Genera record IBAN' attivo, blocca la generazione del file, dando nella reportistica opportuna indicazione dei valori riscontrati in anagrafica fornitore e differenti rispetto a quelli ricalcolati dalla procedura in fase di generazione.
Il report visualizzato è il seguente:

Errori riscontrati

Codice CIN europeo: 85 sulla banca 0100001000 del beneficiario EXPO diverso dal codice CIN calcolato: 53

Fig. 2-61 - Messaggio bloccante

CASO C)
Anagrafica fornitore che presenta nella cartella 'Pagamenti' , in corrispondenza della Banca indicata sulla scadenza presentata, codice IBAN non valorizzato e CIN EUR e CIN ITA non valorizzati**.**

Si supponga di aver codificato l'anagrafica fornitore Expo, cartella 'Pagamenti' nel seguente modo

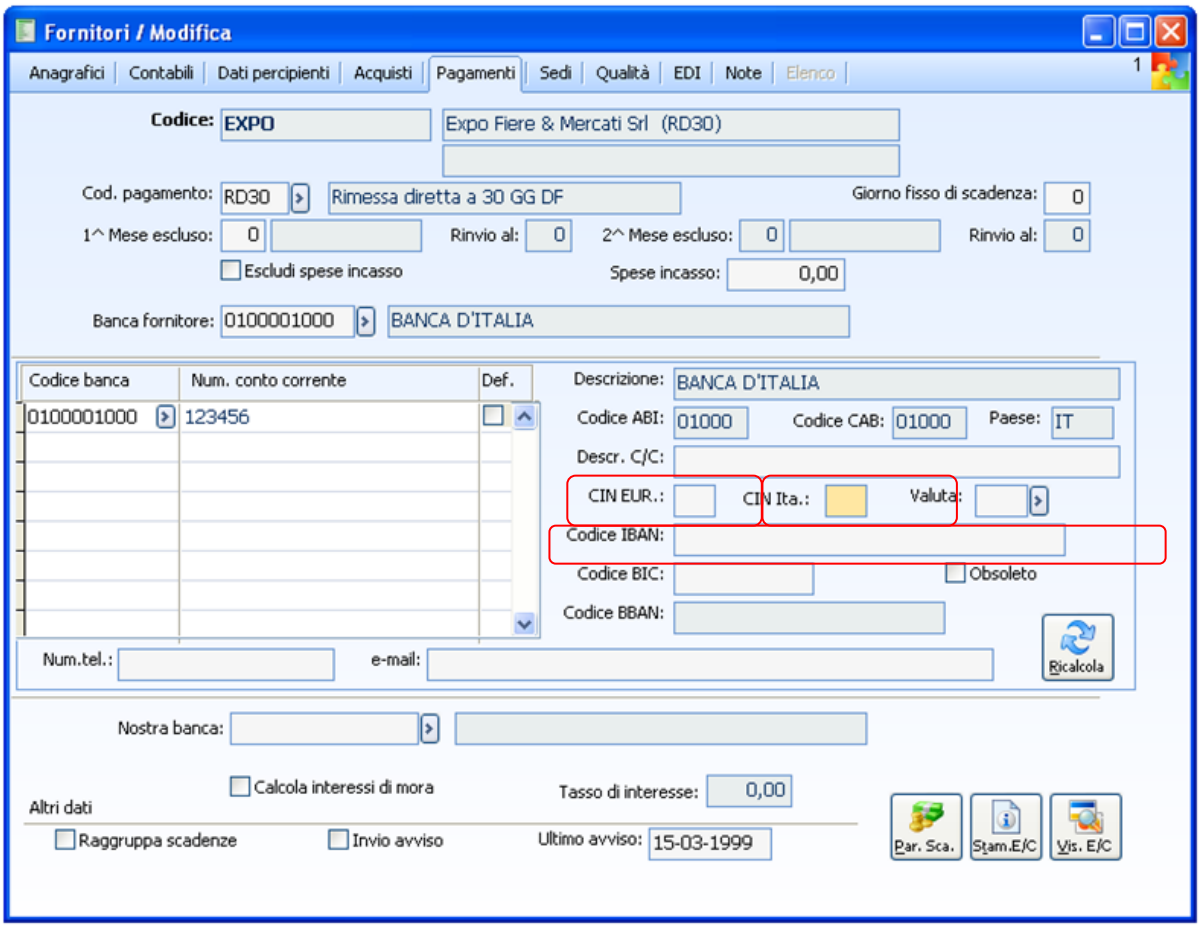


Fig. 2-62 - Anagrafica fornitore

Il campo Codice IBAN risulta non valorizzato e il codice CIN EUR e CIN Ita non siano presenti.

Si carichi una scadenza passiva, intestata al fornitore EXPO, appoggiata alla seguente Banca, quindi si abbini la scadenza ad una distinta e si proceda con la generazione del file di tipologia 'Bonifico', con attivazione del flag 'Genera record IBAN'.

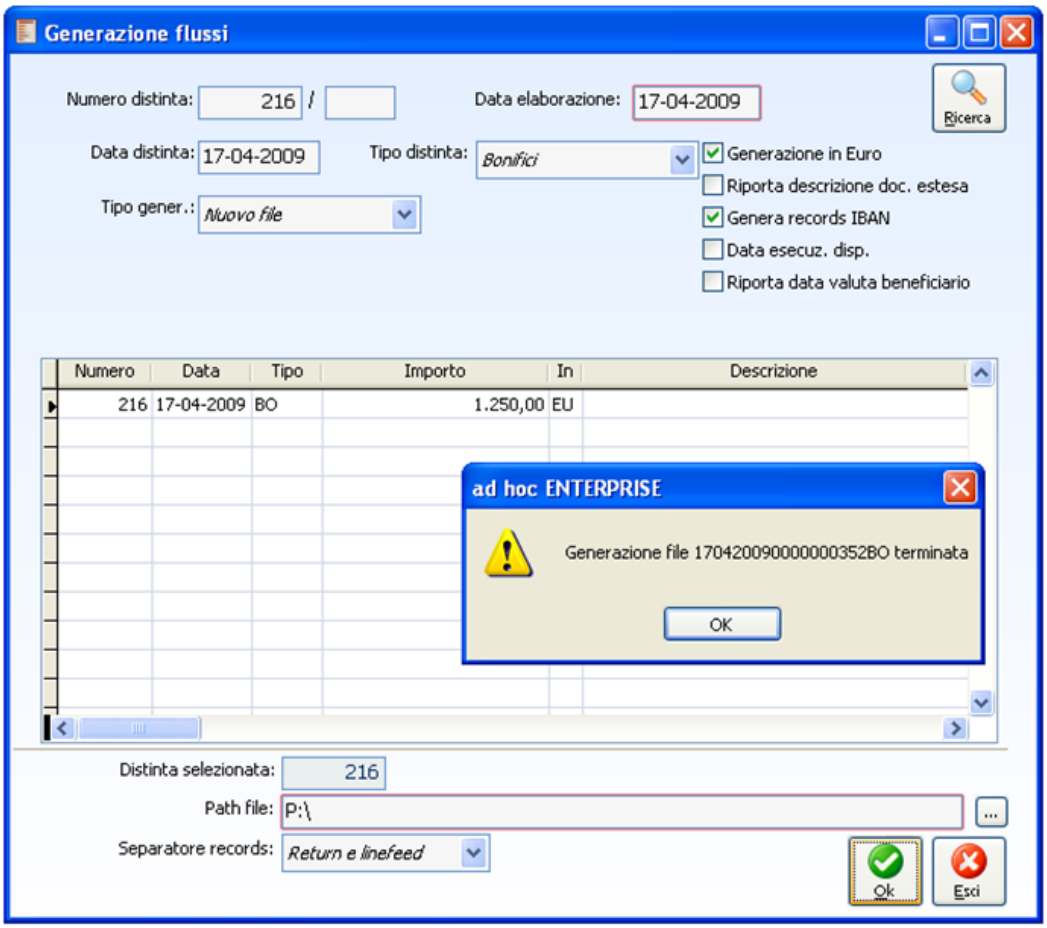


Fig. 2-63 - Generazione flussi

Qualora il campo che accoglie il Codice IBAN non risulti valorizzato sull'anagrafica fornitore e i campi Cin eur/cin ita non risultino valorizzati, la procedura genera comunque il flusso, valorizzando il record 17, pos.11-37, con il codice IBAN calcolato dalla procedura in fase di generazione.

```
PCG485408904170409170420090000000352BO                                                                  E
100000001      170409      4800000000000125000+089046219012345678901201000010000000000123456G48545EXPO          1     E
160000001IT36W0890462190123456789012
170000001IT53001000010000000000123456
200000001ZUCCHETTI AHE 7.0 (ORACL      VIA TORINO 908              56100 ROMA RM                 04171890157
300000001Expo Fiere & Mercati Srl  (RD30)                                                       01036240115
400000001Via Giovanni da Pisa, 889     19100La Spezia             SPBANCA D'ITALIA
500000001DOC. N. 376 DEL 17-04-2009    IMPORTO SCADENZA:           1
700000001
EFG485408904170409170420090000000352BO      000000100000000000000000000000012500000000010                      E
```

Fig. 2-64 - Generazione flussi

Gli esempi sopra riportati e i relativi controlli descritti valgono anche per la generazione di flussi di tipologia bonifico intestati a debitori/creditori diversi, con flag 'Genera record IBAN attivo'.

Il ricalcolo del codice IBAN avviene solo se la banca presente sul fornitore, per la generazione, non presenta il flag "banca estera" attivo.
Inoltre nel caso in cui sull'anagrafica del fornitore risulti valorizzato il campo IBAN sulla banca usata per la generazione, la procedura valorizza il record 17, pos. 11-37, con il codice valorizzato nell'apposito campo in anagrafica fornitore.

Si ricorda , inoltre, che in fase di stampa distinte, attivando sulla causale il flag 'Verifica dati generazione file' e 'Verifica presenza dati IBAN', la procedura effettua i medesimi controlli eseguiti in fase di generazione file, dando nella stampa opportuno messaggio di anomalia.

Codice Bic

Il BIC (Bank Identifier Code) è un codice (Codice swift) utilizzato nei pagamenti internazionali per identificare la banca del beneficiario.
E' composto da 8 o 11 caratteri alfanumerici e deve essere comunicato insieme alle cooridinate IBAN in caso di pagamenti internazionali.

☑ Obsoleto

Se attivato rende obsoleto il codice Banca ed il numero di Conto Corrente

Codice BBAN

Questo campo contiene il BBAN (Basik Bank Account Number) che è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie nazionali di conto corrente che consente, secondo le regole stabilite dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana), di identificare con certezza il conto e la Banca del beneficiario. Il BBAN è formato da 23 caratteri alfanumerici:
Il campo non è editabile perché viene valorizzato automaticamente.

Cin Italia	ABI	CAB	Conto Corrente
Codice di controllo	Codice banca	Codice filiale	Lunghezza fissa 12 caratteri
(una lettera)	(cinque numeri)	(cinque numeri)	(lettere e numeri)
X	03015	03200	XXXXXXXXXXXX

Sono presenti anche due campi per eventuali contatti:

Num tel

Numero telefonico per contatti

E-mail

Indirizzo mail per contatti

Bottone Ricalcola



Attraverso questo bottone è possibile ricalcolare il codice CIN\IBAN.

Nostra banca

Codice del conto di tesoreria, comunicato al fornitore su cui appoggiare gli effetti passivi.

☑ Calcola interessi di mora

Nel caso in cui le parti concordino un tasso di interesse di mora diverso dal tasso semestrale della banca europea occorrerà selezionare nella cartella Pagamenti il check "Calcola Interessi di Mora" e valorizzare il campo "Tasso d'Interesse".

Tasso interesse

Interesse di mora.

Altri dati

☑ Raggruppa scadenze

Se attivo permette di raggruppare le partite/scadenze con lo stesso tipo di pagamento ed uguale data di scadenza

☑ Invio avviso

Se attivo, al momento della stampa avviso di pagamento, il fornitore viene considerato ai fini della selezione.

Ultimo avviso

Data ultimo avviso spedito. L'aggiornamento di tale campo avviene in maniera automatica.

Bottone Partite scadenze



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Gestione Partite/Scadenze per la visualizzazione e l'eventuale manutenzione delle partite. La maschera viene aperta con filtro sul Fornitore e filtro sulle partite aperte in scadenza nei prossimi dodici mesi.

Bottone Stampa estratto conto



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di stampa di Estratto Conto per il Fornitore.

Bottone Visualizza estratto Conto



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Visualizzazione di Estratto Conto per il Fornitore.

Fornitori – Sedi

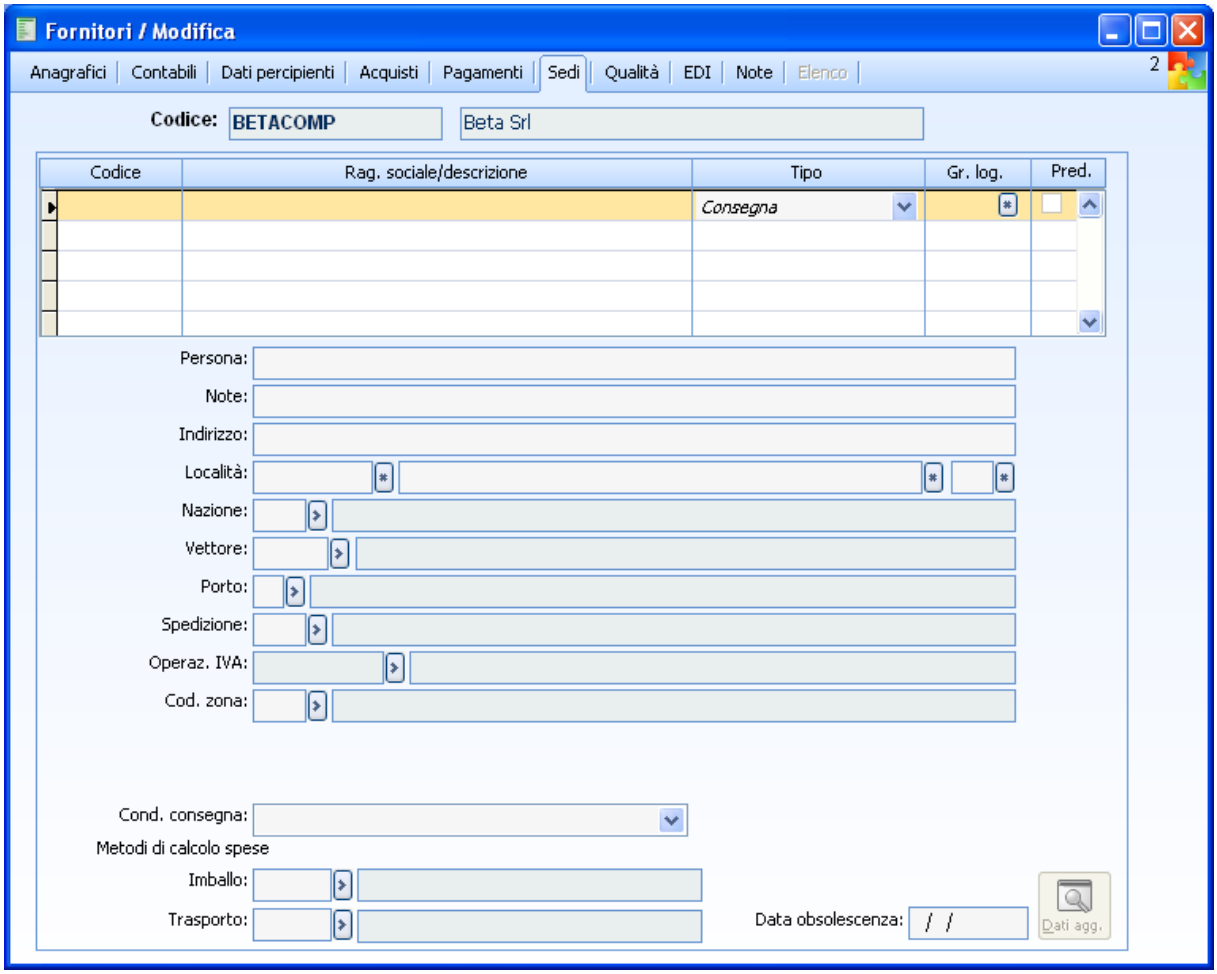
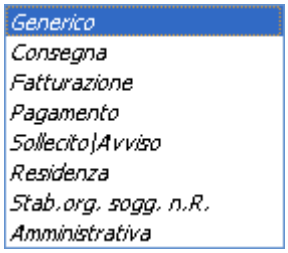


Fig. 2-65 - Fornitori – Sedi

Codice … Rag. sociale/descrizione

In questa griglia è possibile codificare le intestazioni delle varie filiali, agenzie del fornitore e la loro tipologia; ad ogni riga della griglia c'è associata la parte relativa alla persona di riferimento, all'indirizzo e alla modalità di spedizione.

Tipo



La combo tipo permette di definire dove devono essere inviate le richieste di offerte, la spedizione di merce in c/lavorazione o i resi di merce, l'avviso di avvenuto bonifico e altro. (Attualmente sono gestite le sedi di consegna, una sede di fatturazione, una sede di pagamento e l'indirizzo di residenza nel caso si tratti di un percipiente persona fisica) quest'ultima tipologia può essere utilizzata quando si codifica un fornitore/percipiente per cui è necessario riportare nella stampa delle certificazioni l'indirizzo.
La stampa delle certificazioni sono presenti nel modulo Ritenute.

☑ Pred.

Indica se la sede è una sede di default da proporre in automatico.
Se la sede di consegna ha attivo il flag 'predefinita' viene proposto in automatico tale sede in fase di compilazione

del documento.
In caso contrario non viene proposto nulla.

Persona

Anagrafica della persona di riferimento per quella sede.

Note

Informazioni aggiuntive alla ragione sociale della sede.

Indirizzo

Indirizzo della sede.

Località

Codice di avviamento postale, località e provincia della sede.

Nazione

Codice della nazione di appartenenza, relativo alla sede; fa riferimento all'archivio nazioni.

Vettore

Codice vettore da utilizzare per quella sede.

Porto

Codice della modalità di consegna.

Spedizione

Codice del mezzo di spedizione.

Operazione IVA

In questo campo va indicata la tipologia di operazione Iva. Tale campo risulta editabile solo quando viene impostata come tipo di sede 'consegna'.
Attraverso la gestione relativa all'attribuzione del codice IVA sulle righe dei documenti è possibile definire regole di assegnazione dei codici Iva che variano al variare dell'operazione, dell'articolo e del cliente/fornitore; ad ogni combinazione formata da Tipologia Articolo, Tipologia Cliente/Fornitore e Tipologia Operazione, viene associato un codice IVA.
Il legame tra codice IVA e articolo può infatti dipendere dall'intestatario del documento e dal tipo di operazione posta in essere e dall'articolo venduto o acquistato.
In edilizia, poi, è possibile che per determinate concessioni si debba applicare un'aliquota agevolata su determinati materiali.
Il codice IVA sull'anagrafica articolo definisce quindi solo un default.
Nel menu ARCHIVI – CONTABILI è presente la maschera 'Parametri Attribuzione Codici Iva', dove devono essere definiti i codici delle Tipologie.
La gestione è utile in tutti i casi in cui è necessario attribuire un codice Iva differente rispetto a quello presente nell'anagrafica articoli (ad esempio le imposizioni Iva possono cambiare in base alla vendita oppure in base ai diversi luoghi di spedizione della merce).
Per mezzo della combo presente nella maschera Parametri Attribuzione Codici Iva' è possibile specificare la categoria codici Iva relativa all'articolo all'operazione e all'intestatario (Cliente/Fornitore).
Tali categorie sono poi associabili alle diverse anagrafiche:

- Articolo: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Tipo Operazione Iva) dell'anagrafica Articoli/Servizi/Kit;

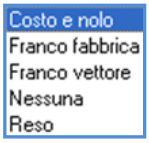
- Cliente/Fornitore: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Tipo Operazione Iva) dell'anagrafica Clienti/Fornitori nella cartella contabili;
- Operazione: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Operaz. Iva) nelle Sedi Clienti/Fornitori o direttamente nel bottone dettagli del documento

I codici definiti nella maschera 'Parametri Attribuzione Codici Iva' possono essere associati in triple per l'assegnazione del codice IVA. Nel menu ARCHIVI – CONTABILI è presente la maschera Attribuzione Codice IVA.
Nella maschera Attribuzione Codice Iva vengono definiti i vari incroci con le relative categorie Codici Iva.
L'applicazione del Codice Iva nei documenti viene effettuata prima di tutto ricercando un incrocio valido per tutte le categorie Iva, secondariamente un incrocio valido per solo due categorie Iva e poi un incrocio valido solo per una categoria Iva.
N.B.: Se nel documento si indica un codice iva differente rispetto a quello dell'anagrafica, oppure rispetto a quello applicato dalla procedura in base alla tripla, doppia, o singola in fase di salvataggio documento tale codice viene mantenuto.

Cod. zona

Codice della zona di appartenenza del fornitore.

Condizioni di consegna



Identifica la condizione di consegna delle merci, in modo da definire il momento in cui nasce la responsabilità dell'acquirente. Tale informazione viene riportata nella stampa dei documenti ed utilizzata nella valorizzazione delle movimentazioni intracomunitarie.

Metodi di calcolo spese

E' possibile indicare per ogni sede un metodo di calcolo spese per il calcolo automatico delle spese d'imballo e trasporto sui documenti.

Imballo

In questo campo è possibile indicare il codice concernente il metodo di calcolo spese che si vuole associare all'anagrafica per il calcolo automatico delle spese di imballo.

Trasporto

In questo campo è possibile indicare il codice concernente il metodo di calcolo spese che si vuole associare all'anagrafica per il calcolo automatico delle spese di trasporto sui documenti

Data obsolescenza

Data di obsolescenza della sede, valorizzando tale campo la sede non viene più proposta nei documenti

Attenzione:
Risulta possibile inserire più sedi per tipologia (es. due sedi pagamento) ma SOLO UNA DELLE N. NON DEVE ESSERE OBSOLETA.
Inoltre la data di obsolescenza inserita nelle sedi ha la funzione di un check ossia la sede è obsoleta a qualsiasi data.
La stampa dell'avviso di bonifico sarà intestata alla sede di pagamento e, se questa non è presente, alla sede con tipologia 'Sollecito'.

Bottone Dati aggiuntivi



Il bottone permette di accedere ai dati aggiuntivi della sede.

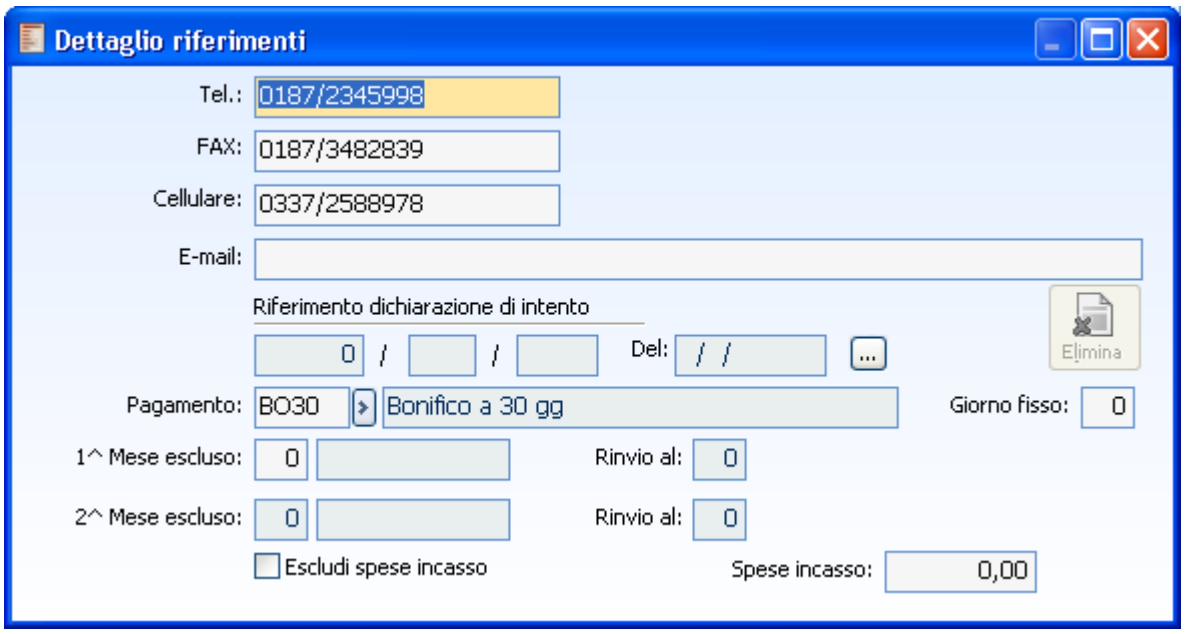


Fig. 2-66 - Dettaglio Riferimenti

Riferimento dichiarazione d'intento.



Selezione che permette di richiamare la dichiarazione d'intento.
Questo perché capita che le aziende codifichino i cantieri dei propri clienti come sedi e per ogni cantiere è previsto l'utilizzo di dichiarazioni afferenti agevolazioni IVA.

Bottone Elimina



Il bottone permette di rimuovere il riferimento alla dichiarazione di intento.

Fornitori – Qualità

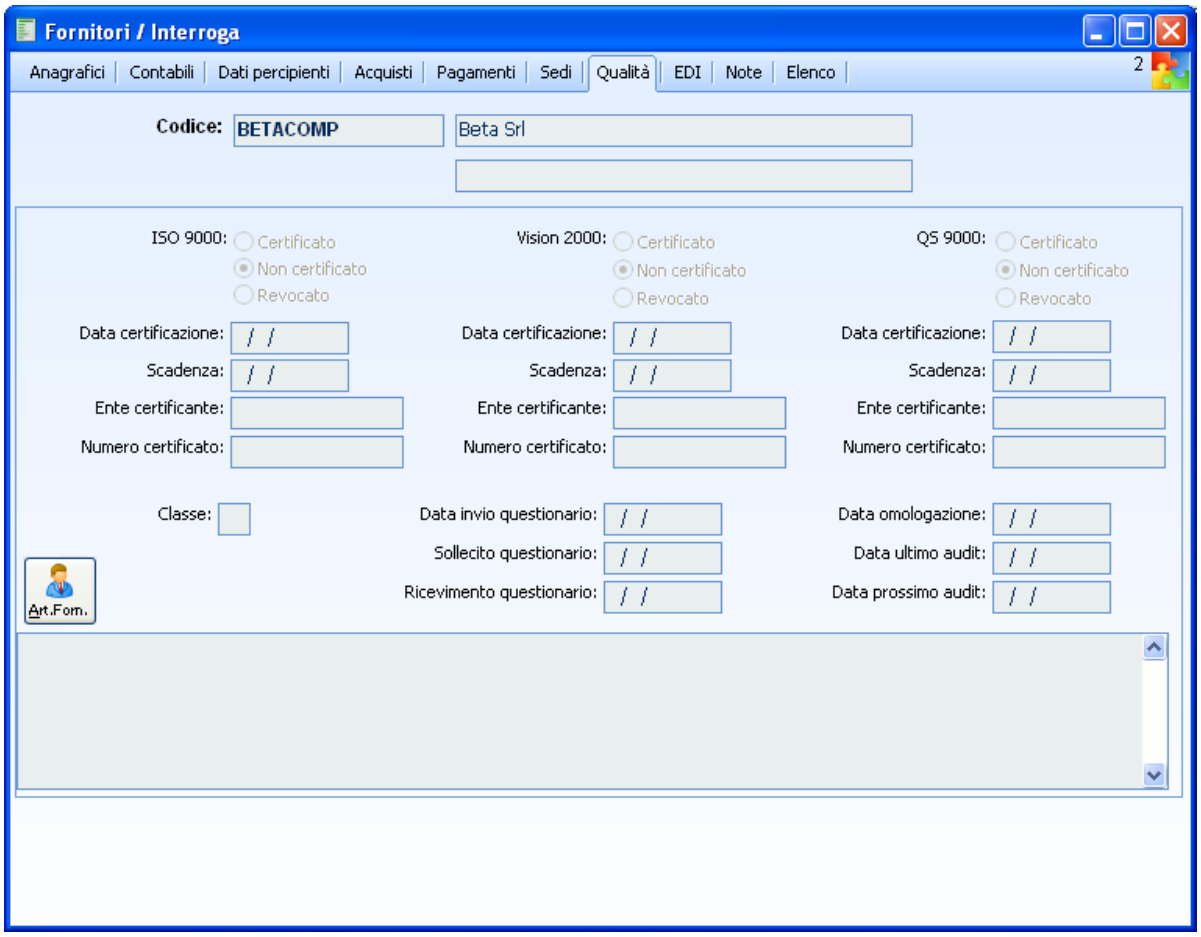


Fig. 2-67 - Fornitori – Qualità

ISO 9000

Serve ad indicare se il fornitore ha avuto la certificazione, non la ha ancora conseguita, oppure gli è stata revocata.

Vision 2000

Tipo di certificazione

QS 9000

Tipo di certificazione

Data certificazione

Campo in cui indicare la data di avvenuta certificazione.

Scadenza

Data scadenza Certificazioni.

Ente certificante

Ente che ha certificato il fornitore.

Numero certificato

Numero certificato Vision 2000

Classe

Valutazione affidabilità fornitore da un minimo di "0" ad un massimo di "9".

Data invio questionario

Data in cui gli è stato inviato il questionario sulla qualità.

Data omologazione

Rappresenta la data in cui il Fornitore è stato autorizzato a fornire. Questo a seguito della verifica del questionario compilato e/o attraverso la verifica ispettiva del suo processo di produzione (Audit) effettuata dal servizio Qualità/Acquisti.

Sollecito questionario

Data di sollecito alla compilazione del questionario sulla qualità.

Data ultimo audit

Rappresenta la data dell'ultima verifica ispettiva effettuata

Ricevimento questionario

Data di ricevimento questionario sulla qualità.

Data prossimo audit

Rappresenta la data pianificata della prossima verifica ispettiva.
Nella cartella note, è possibile caricare qualsiasi informazione legata al fornitore, e che comunque non verrà riportata in nessuna stampa.

Bottone Articoli/Fornitore



Permette di accedere alla tabella articoli/fornitore

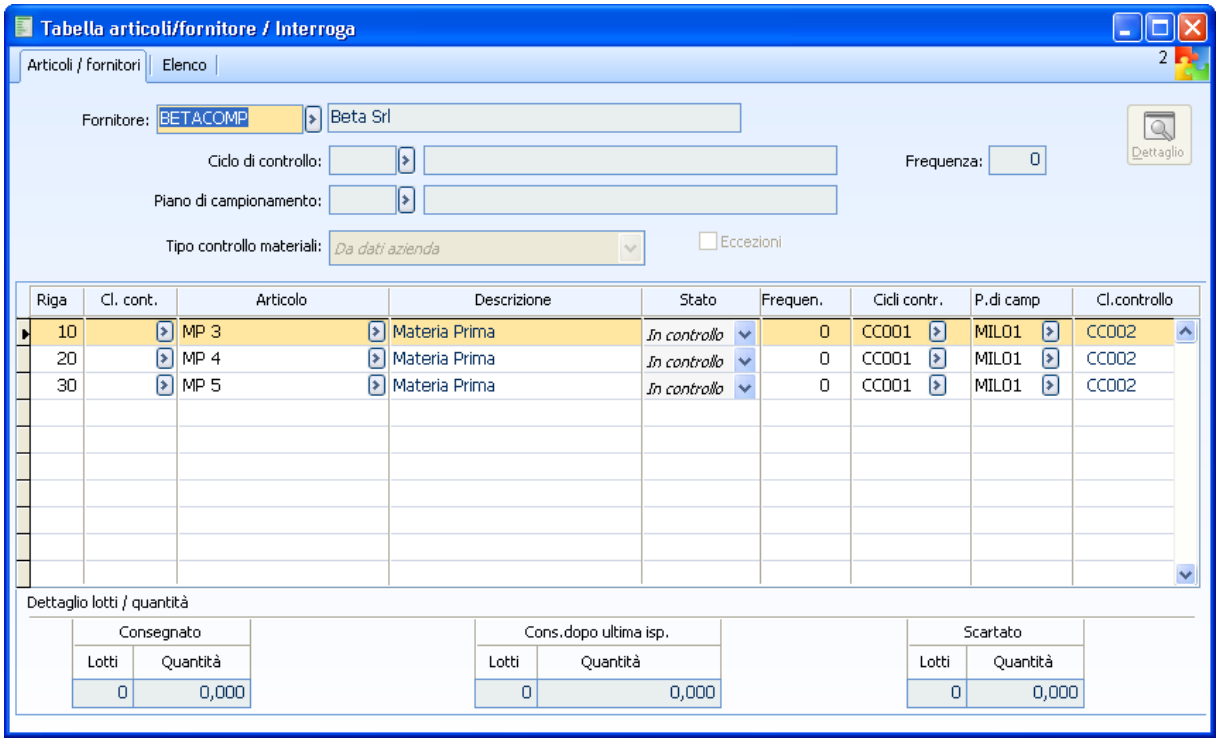


Fig. 2-68 - Tabella Articoli/Fornitore

Nella Tabella Articoli/fornitori viene determinato quali sono gli articoli che faranno parte del flusso di controllo accettazione materiali.

Note

Annotazioni aggiuntive sulla qualità.

Fornitori – EDI

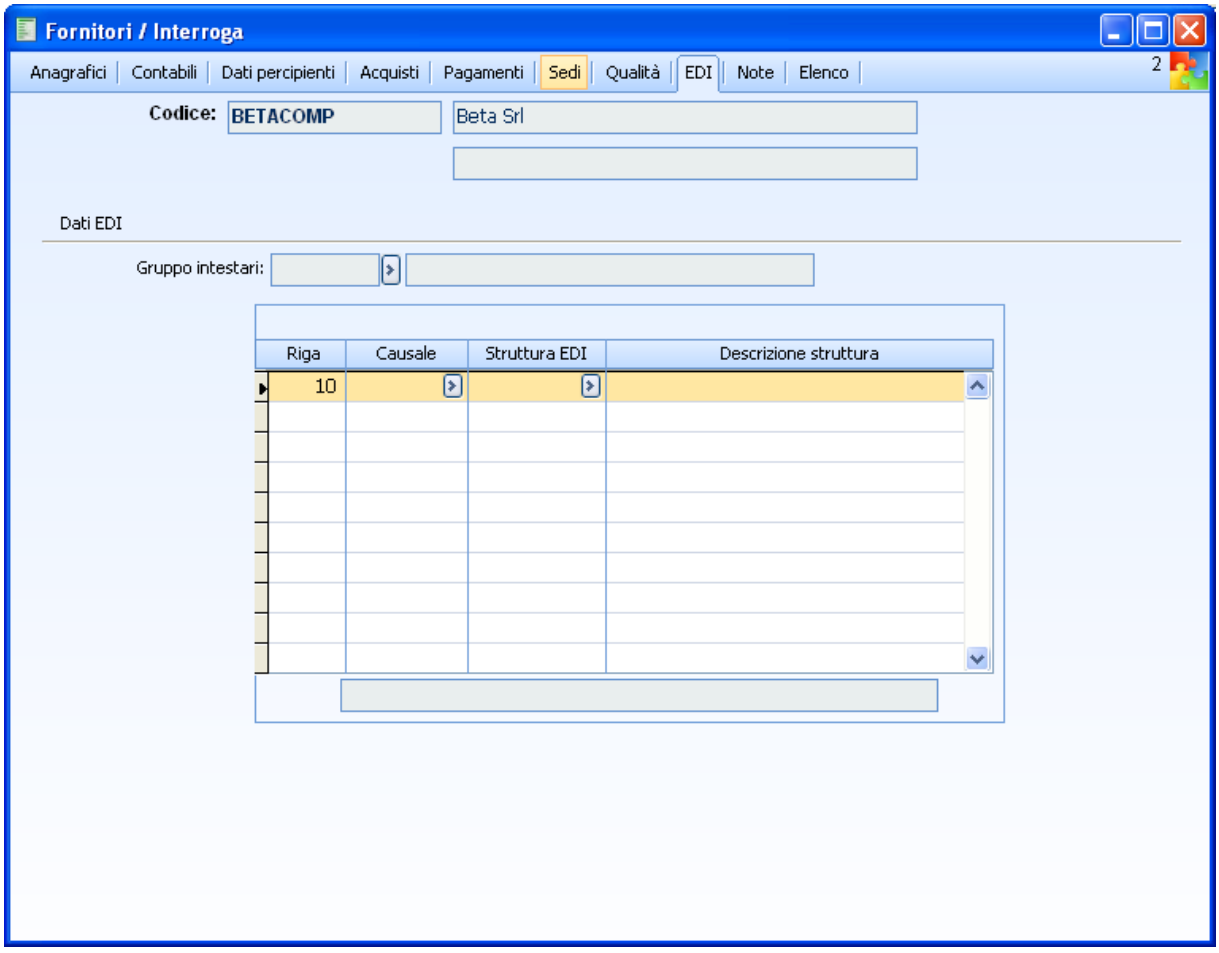


Fig. 2-69 - Anagrafica Fornitori Cartella EDI

Gruppo intestatari

Questo campo ha lo scopo di raggruppare i clienti che adottano le stesse logiche in merito alle transcodifiche da applicare in fase di import/export di file EDI. Le trascodifiche definibili sul modulo Vendite Funzioni Avanzate possono essere legate direttamente ad un determinato gruppo di intestatari, evitando di doverne definire per ciascun intestatario.

Fornitori – Note

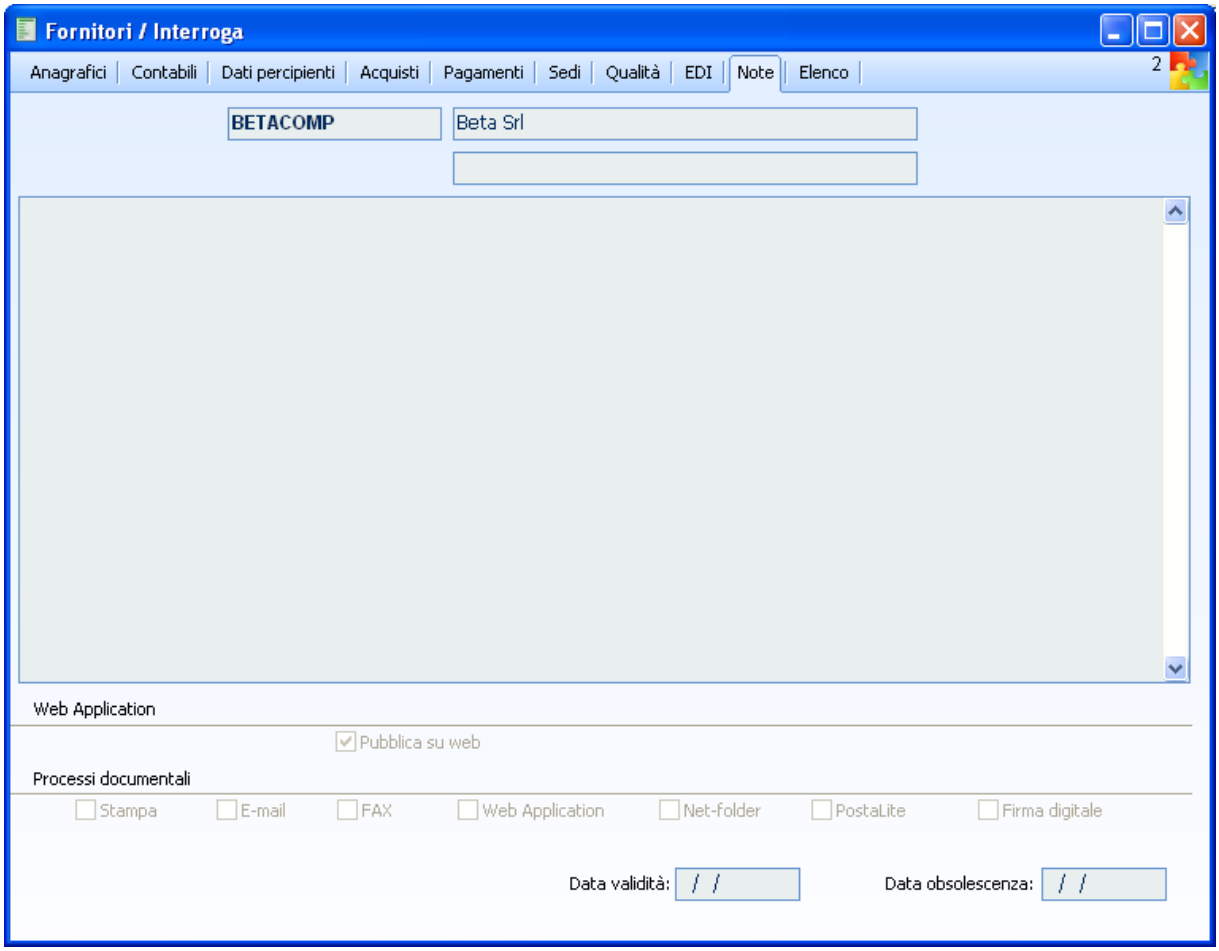


Fig. 2-70 - Anagrafica Fornitori Cartella Note

Web application

☑ Pubblica su web

Tale check abilita la pubblicazione automatica su web.

Processi documentali

Questi check vengono visualizzati quando è attivo il modulo Document Management indicano il tipo di processo (Stampa, E-mail, Fax, Postalite, Firma digitale) per cui il cliente è abilitato

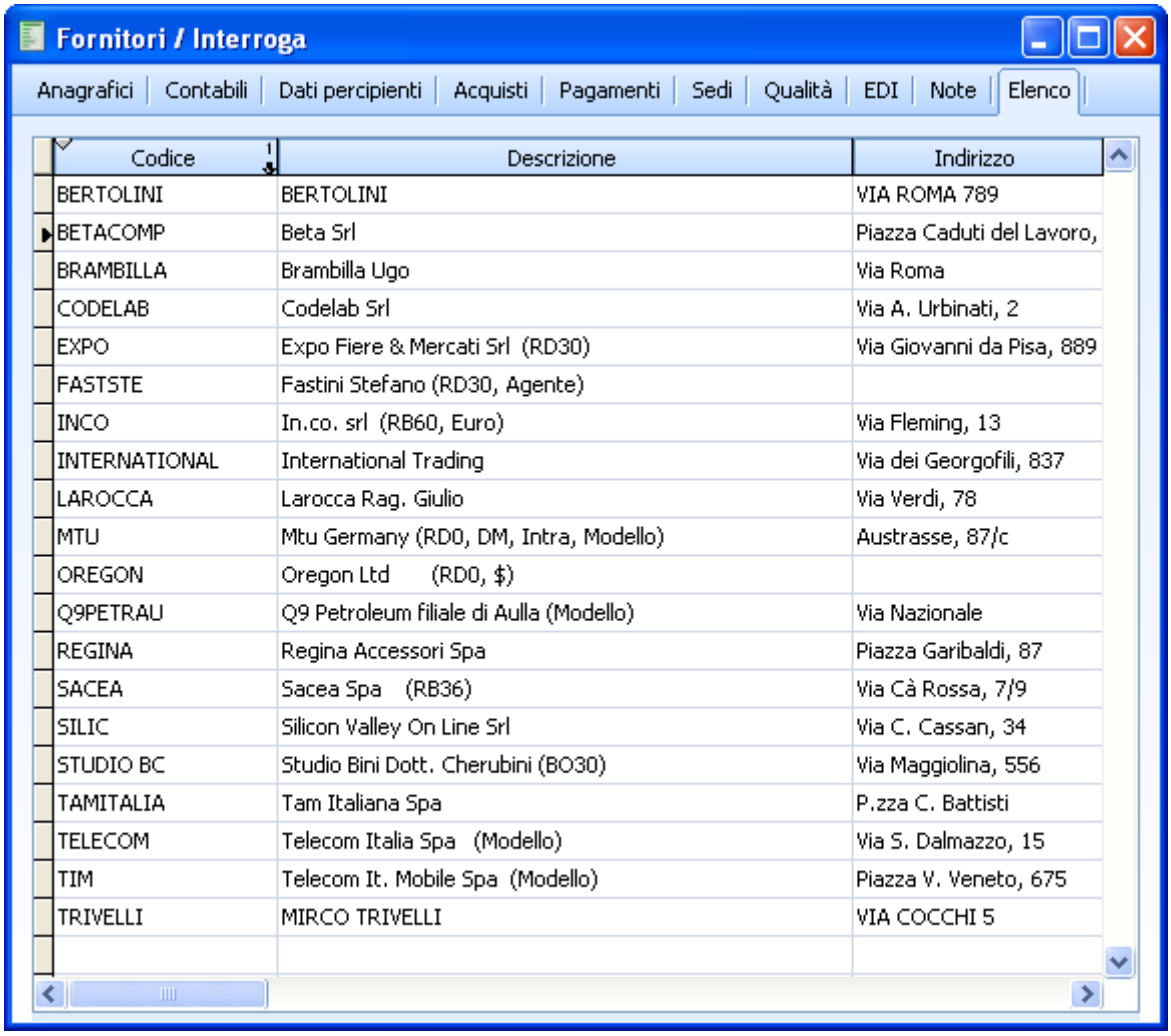
Data validità

Questo campo definisce la data a iniziare dalla quale il record è stato introdotto nella gestione aziendale, ed ha valore solo ai fini della certificazione della qualità.

Data obsolescenza

Questo campo definisce la data a partire dalla quale il record non deve essere più utilizzato per le nuove elaborazioni.

Fornitori – Elenco



Codice	Descrizione	Indirizzo
BERTOLINI	BERTOLINI	VIA ROMA 789
BETACOMP	Beta Srl	Piazza Caduti del Lavoro,
BRAMBILLA	Brambilla Ugo	Via Roma
CODELAB	Codelab Srl	Via A. Urbinati, 2
EXPO	Expo Fiere & Mercati Srl (RD30)	Via Giovanni da Pisa, 889
FASTSTE	Fastini Stefano (RD30, Agente)	
INCO	In.co. srl (RB60, Euro)	Via Fleming, 13
INTERNATIONAL	International Trading	Via dei Georgofili, 837
LAROCCA	Larocca Rag. Giulio	Via Verdi, 78
MTU	Mtu Germany (RD0, DM, Intra, Modello)	Austrasse, 87/c
OREGON	Oregon Ltd (RD0, $)	
Q9PETRAU	Q9 Petroleum filiale di Aulla (Modello)	Via Nazionale
REGINA	Regina Accessori Spa	Piazza Garibaldi, 87
SACEA	Sacea Spa (RB36)	Via Cà Rossa, 7/9
SILIC	Silicon Valley On Line Srl	Via C. Cassan, 34
STUDIO BC	Studio Bini Dott. Cherubini (BO30)	Via Maggiolina, 556
TAMITALIA	Tam Italiana Spa	P.zza C. Battisti
TELECOM	Telecom Italia Spa (Modello)	Via S. Dalmazzo, 15
TIM	Telecom It. Mobile Spa (Modello)	Piazza V. Veneto, 675
TRIVELLI	MIRCO TRIVELLI	VIA COCCHI 5

Fig. 2-71 - Fornitori – Elenco Zoom

Dati anagrafici storicizzati

Se vengono variati dati anagrafici rilevanti per l'esterno di un cliente e/o fornitore, tipo la ragione sociale la presente funzionalità consente di tener traccia delle vecchie informazioni per utilizzarle nelle stampe fiscali.
In questo modo si permette la ristampa fedele di vecchi report destinati all'esterno, come stampe registri IVA o stampa libro giornale. Anche la stampa schede contabili è interessata; in questo caso la procedura prende in considerazione la ragione sociale storicizzata con data di validità più vicina alla data di inizio selezione.

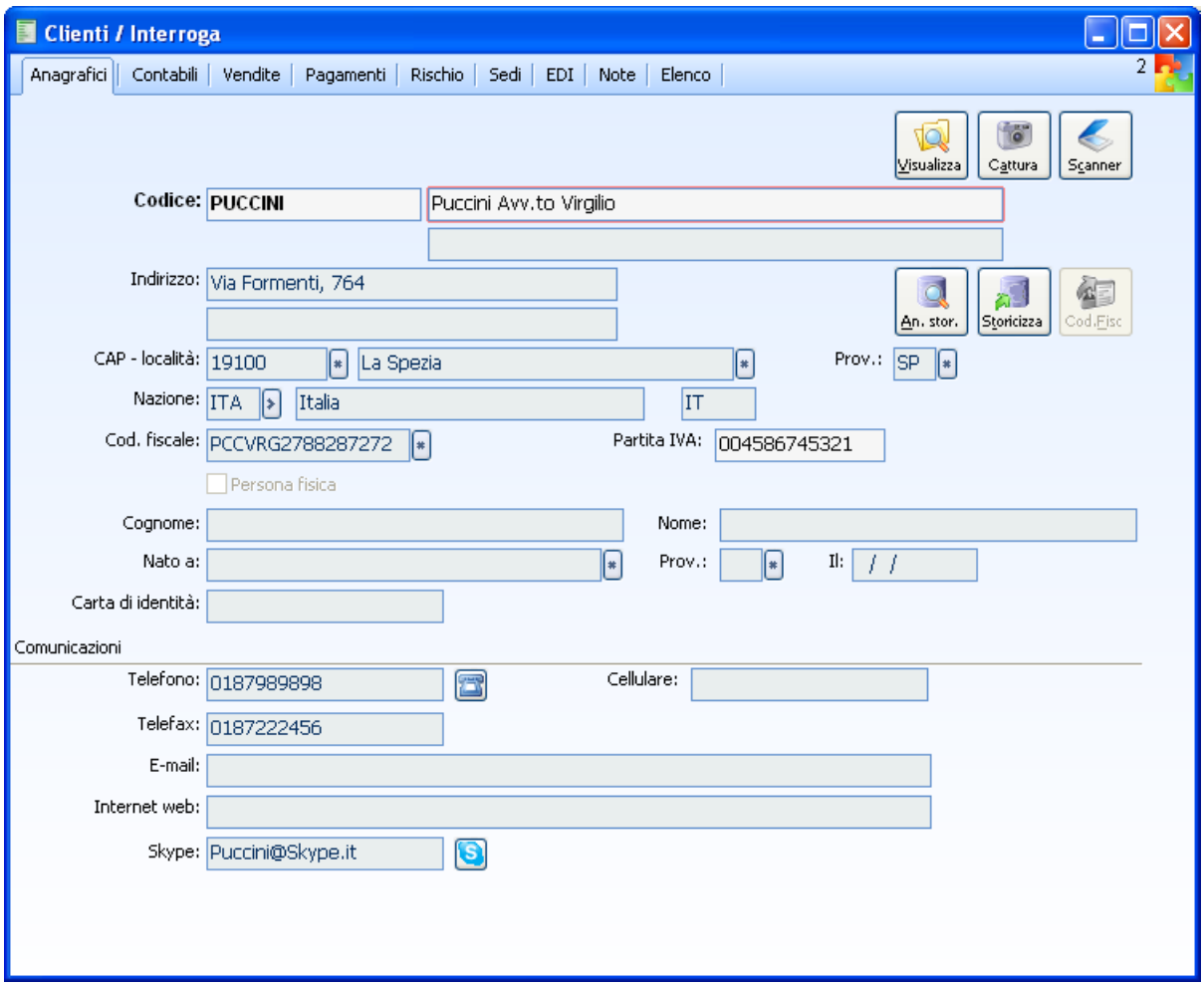


Fig. 2-72 - Anagrafica clienti con i bottoni Storicizza e Anagrafiche storicizzate

Bottone storicizza



Per storicizzare i dati anagrafici basta cliccare su di esso e rispondere sì alla seguente domanda.
“ Si desidera storicizzare i dati anagrafici? “

Bottone anagrafiche storicizzate



Cliccando su di esso si accede all'elenco delle anagrafiche storicizzate.

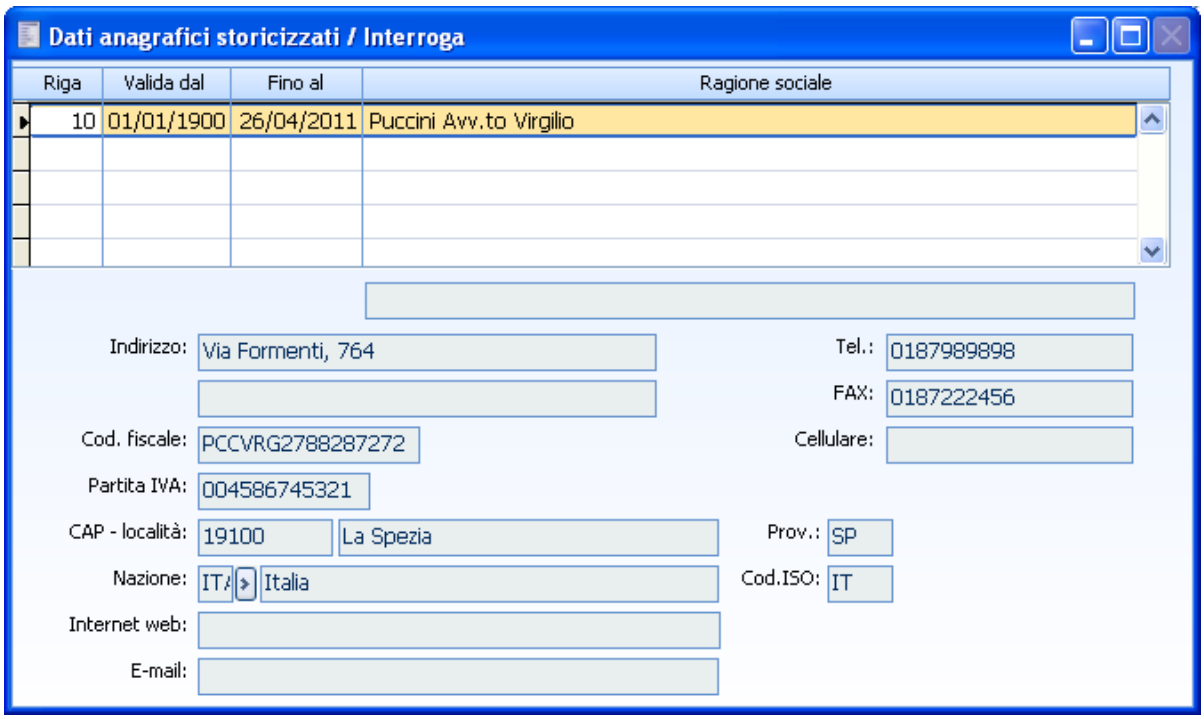


Fig. 2-73 - Elenco anagrafiche storicizzate.

E' possibile cancellare la storicizzazione utilizzando il tasto F6, dopo essere entrati in modifica sull'anagrafica cliente/fornitore.
Nel caso della storicizzazione di CF e/o partita IVA (in assenza di anagrafico unico), per poterli modificare, occorre inserire un nuovo soggetto (cliente/fornitore).
Tentando di inserire la modifica escono i seguenti messaggi
" Attenzione, esisto sedi storiccizate con codice fiscale diverso. Impossibile modificare! "
" Attenzione, esisto sedi storiccizate con partita IVA diversa. Impossibile modificare! "

Stampe fiscali e non

Si riportano di seguito vari esempi, di stampe fiscali e non, afferenti la storicizzazione dei dati anagrafici.

N.	Conto	Causale	Causale contabile di riga			Dare	
Registrazioni del: 04/03/2009		Emissione fatt.accom. da ciclo att.		Num.doc. 1	Del:04/03/2009		
1	BELLOTTI & CO.					2.280,00	
2	Iva su vendite						380,00
3	Vendite accessori italia						1.900,00
4	Abbuoni passivi					45,60	
5	BELLOTTI & CO.		Pagamento fatture				45,60
Registrazioni del: 05/03/2009		Ricevimento fattura da c. passivo		Num.doc. 7	Del:05/03/2009		
6	BERTOLINI SPA						4.350,00
7	Iva su acquisti					725,00	
8	Acquisti accessori					3.625,00	
9	Abbuoni attivi						87,00
10	BERTOLINI SPA		Pagamento fatture			87,00	
Registrazioni del: 06/03/2009		Emissione fatt.accom. da ciclo att.		Num.doc. 2	Del:06/03/2009		
11	BELLOTTI & CO. S.R.L.					2.580,00	
12	Iva su vendite						430,00
13	Vendite accessori italia						2.150,00
14	Abbuoni passivi					51,60	
15	BELLOTTI & CO. S.R.L.		Pagamento fatture				51,60
Registrazioni del: 07/03/2009		Ricevimento fattura da c. passivo		Num.doc. 10	Del:07/03/2009		
16	BERTOLINI S.P.A.						6.180,00
17	Iva su acquisti					1.030,00	
18	Acquisti accessori					5.150,00	
19	Abbuoni attivi						123,60
20	BERTOLINI S.P.A.		Pagamento fatture			123,60	
Registrazioni del: 11/03/2009		Ricevimento fattura da c. passivo		Num.doc. 9	Del:11/03/2009		
21	Codelab Srl						4.320,00
22	Iva su acquisti					720,00	
23	Acquisto computer					3.600,00	
Registrazioni del: 12/03/2009		ricevimento fattura cespiti		Num.doc. 11	Del:12/03/2009		
24	Beta Srl						120.000,00
25	Iva su acquisti					20.000,00	
26	Impianti e Macchinari					100.000,00	
Totali progressivi		Dare	140.017,80	Avere	140.017,80		

Fig. 2-74 - Stampa libro giornale comprendente anagrafiche storicizzate

Registro IVA vendite

Azienda Dimostrativa AHE

Reg. vendite 2009 Pag.: 13

Partita IVA: 06005190159

Codice fiscale: 06005190159

Centro Nuova Filanda - 54100 - Aulla (MS)

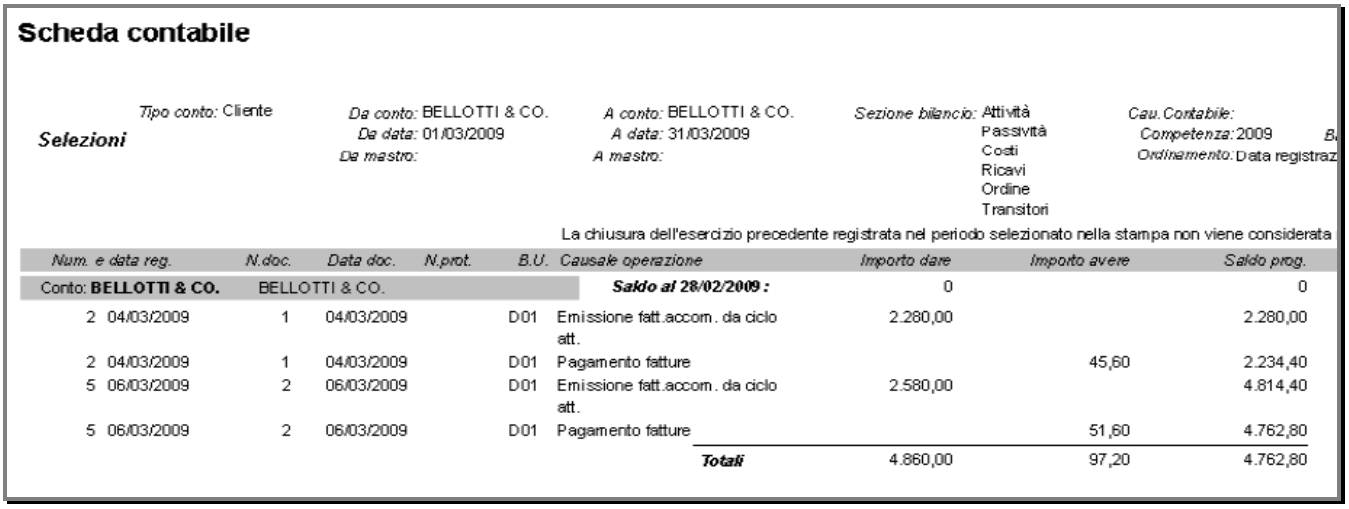
Registro IVA vendite num. 1 anno: 2009 Dal: 01/03/2009 al: 31/03/2009

Importi espressi in EU Euro, moneta unit

Data doc.	Num. doc.	Ditta denominazione o ragione sociale	Tipo	Imponibile	Imposta	Aliquota IVA	Competenza
04/03/2009	1	BELLOTTI & CO.	FA	1.900,00	380,00	20 Iva 20%	3-2009
06/03/2009	2	BELLOTTI & CO. S.R.L.	FA	2.150,00	430,00	20 Iva 20%	3-2009

Lo spazio sottostante di questa pagina non è stato utilizzato ed è da considerarsi annullato

Fig. 2-75 - Stampa registro IVA vendite con anagrafiche prima e dopo la storicizzazione



Scheda contabile

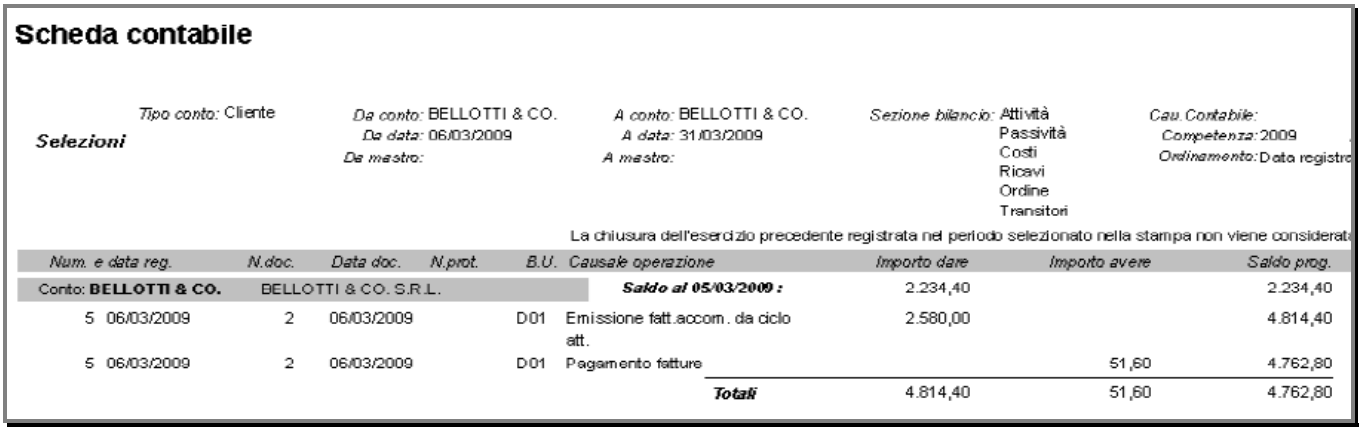
Selezioni

Tipo conto: Cliente
Da conto: BELLOTTI & CO. *A conto:* BELLOTTI & CO.
Da data: 01/03/2009 *A data:* 31/03/2009
Da mastro: *A mastro:*
Sezione bilancio: Attività, Passività, Costi, Ricavi, Ordine, Transitori
Cau.Contabile: *Competenza:* 2009 *Ordinamento:* Data registraz

La chiusura dell'esercizio precedente registrata nel periodo selezionato nella stampa non viene considerata

Num. e data reg.	N.doc.	Data doc.	N.prot.	B.U.	Causale operazione	Importo dare	Importo avere	Saldo prog.
Conto: **BELLOTTI & CO.**	BELLOTTI & CO.				***Saldo al 28/02/2009 :***	0		0
2 04/03/2009	1	04/03/2009		D01	Emissione fatt.accom. da ciclo att.	2.280,00		2.280,00
2 04/03/2009	1	04/03/2009		D01	Pagamento fatture		45,60	2.234,40
5 06/03/2009	2	06/03/2009		D01	Emissione fatt.accom. da ciclo att.	2.580,00		4.814,40
5 06/03/2009	2	06/03/2009		D01	Pagamento fatture		51,60	4.762,80
					Totali	4.860,00	97,20	4.762,80

Fig. 2-76 - Stampa schede contabili con anagrafica storicizzata



Scheda contabile

Selezioni

Tipo conto: Cliente
Da conto: BELLOTTI & CO. *A conto:* BELLOTTI & CO.
Da data: 06/03/2009 *A data:* 31/03/2009
Da mastro: *A mastro:*
Sezione bilancio: Attività, Passività, Costi, Ricavi, Ordine, Transitori
Cau.Contabile: *Competenza:* 2009 *Ordinamento:* Data registro

La chiusura dell'esercizio precedente registrata nel periodo selezionato nella stampa non viene considerata

Num. e data reg.	N.doc.	Data doc.	N.prot.	B.U.	Causale operazione	Importo dare	Importo avere	Saldo prog.
Conto: **BELLOTTI & CO.**	BELLOTTI & CO. S.R.L.				***Saldo al 05/03/2009 :***	2.234,40		2.234,40
5 06/03/2009	2	06/03/2009		D01	Emissione fatt.accom. da ciclo att.	2.580,00		4.814,40
5 06/03/2009	2	06/03/2009		D01	Pagamento fatture		51,60	4.762,80
					Totali	4.814,40	51,60	4.762,80

Fig. 2-77 - Stampa schede contabili senza anagrafica storicizzata

Nel caso in cui debba essere riportato sul report la sede legale il funzionamento è quello coerente con la storicizzazione, ovvero verranno riportatati i riferimenti della sede legale validi alla data del documento.
In caso di ristampa fatture non viene gestita questa storicizzazione ma l'utente deve operare mediante le sedi di fatturazione per ottenere la fattura copia conforme all"originale (funzionamento già gestito da AHE).

Calcolo IBAN BBAN

Questa funzionalità introduce l'algoritmo di calcolo del codice iban/bban ed il codice paese nell'archivio banche.
Il calcolo automatico dei codici iban/bban viene effettuato sia nelle anagrafiche fornitori/clienti, sia nelle anagrafiche conti correnti.
Per quanto riguarda le anagrafiche fornitori/clienti nonché per i conti correnti si possono verificare le seguenti casistiche:
inserimento di una banca nazionale;
inserimento di una banca estera.

Ricordiamo che :
- nel menu archivi – vendite/acquisti – banche si possono registrare banche nazionali e banche estere che si possono associare ad anagrafiche fornitori/clienti (nella cartella pagamenti);
- nell'archivio dei conti correnti se si inserisce il codice paese IT, la banca viene considerata nazionale altrimenti se il codice paese è diverso da IT la banca viene considerata estera;
- per un corretto calcolo dell'iban è necessario indicare nell'anagrafica banche il codice paese.

Banche

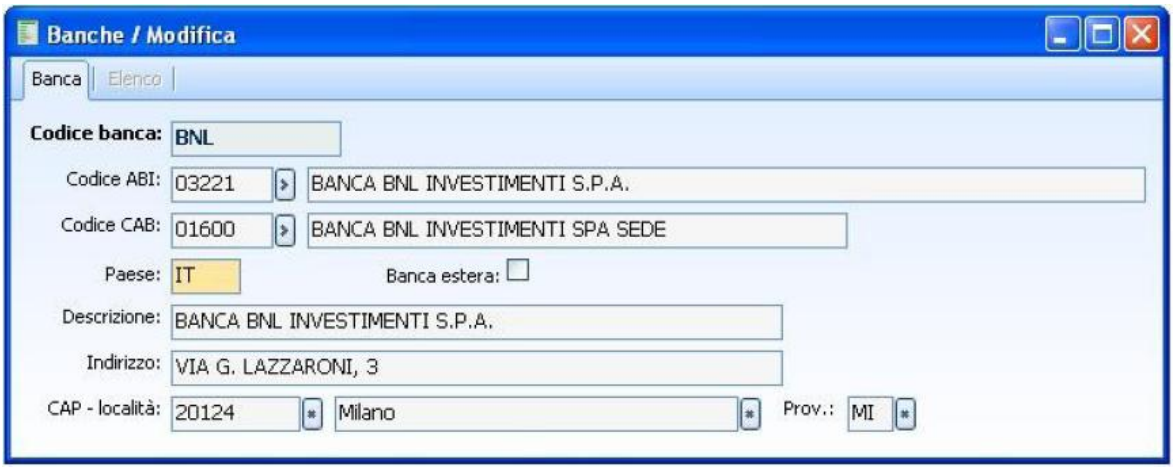


Fig. 2-78 - Anagrafica Banche

Paese

Codice composto da 2 lettere che serve ad identificare il paese europeo in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il codice paese è "IT".

Anagrafiche clienti/fornitori

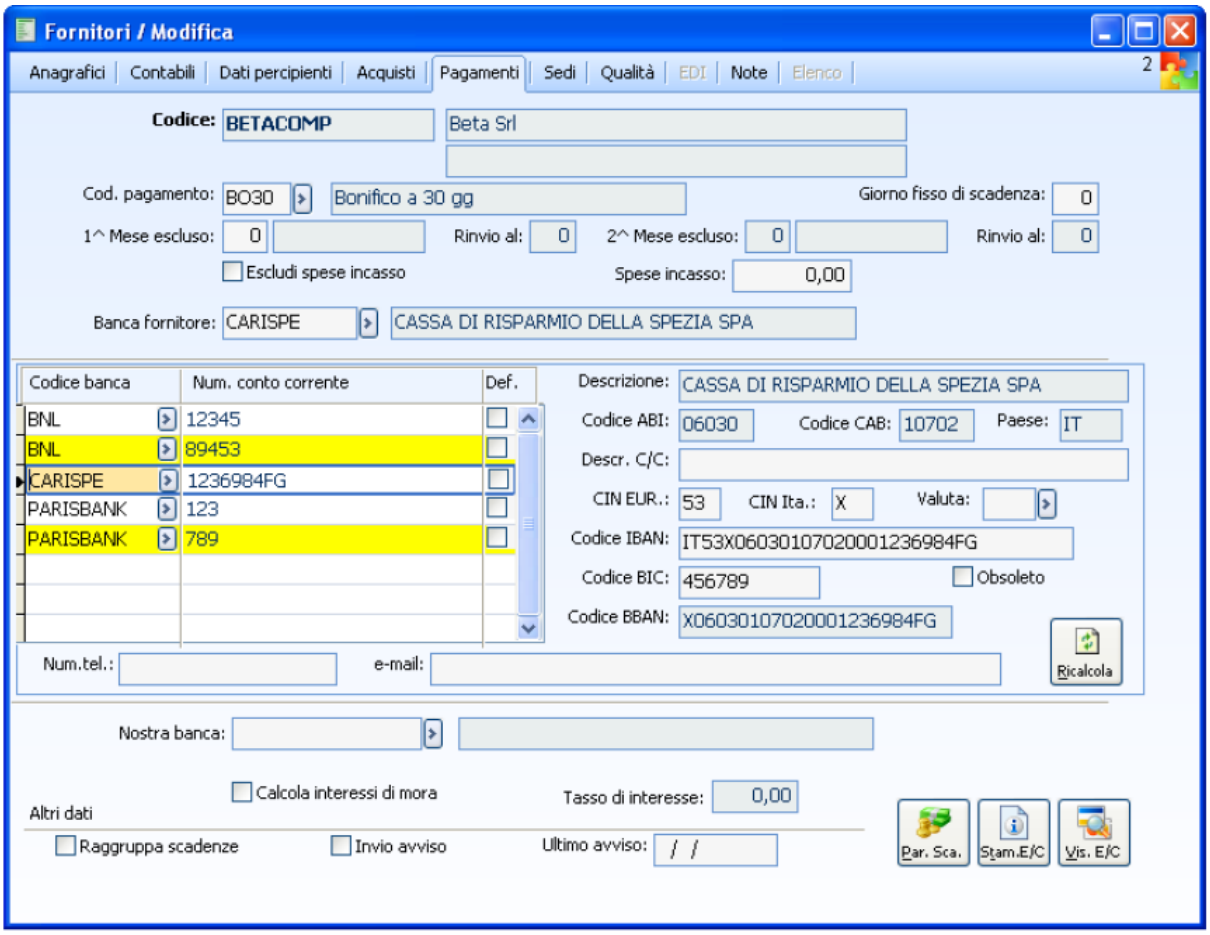


Fig. 2-79 - Anagrafica fornitore: banca nazionale

Inserendo nella 'griglia banche' di un'anagrafica fornitore/cliente una banca nazionale, la procedura riporta automaticamente la descrizione della banca, il codice abi, il codice cab ed il codice paese (campi non editabili) in base a ciò che si è definito nell'archivio banche.

ABI

Rappresenta il codice identificativo della banca. La procedura ha un archivio dei codici ABI, impostabile manualmente oppure mediante caricamento automatico attraverso un'apposita funzione della procedura. Questo codice per essere visualizzato deve essere inserito nell'anagrafica della banca nazionale.

CAB

Rappresenta il codice della filiale relativa alla banca impostata. La procedura ha un archivio dei codici CAB utilizzabili per ciascun codice ABI, impostabile manualmente oppure mediante caricamento automatico attraverso un'apposita funzione della procedura. Questo codice per essere visualizzato deve essere inserito nell'anagrafica della banca nazionale.

Paese

Codice composto da 2 lettere che serve ad identificare il paese europeo in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il codice paese è "IT". Il campo risulta non editabile solamente se la banca è nazionale. Se nella griglia banche si inserisce una banca estera, questo campo risulta editabile.

Il campo legge l'informazione inserita nell'anagrafica banche.

Per un corretto calcolo dell'iban è necessario indicare nell'anagrafica banche il codice paese. Sarà cura dell'utente verificare la presenza di questa informazione.

Dopo aver indicato il conto corrente della banca, la procedura automaticamente (in base ad un determinato algoritmo) determina cin eur, cin ita e di conseguenza codice iban e codice bban.

CIN eur

Codice del Code Identification Number Europeo che garantisce l'esattezza delle coordinate bancarie.
E' composto da 2 numeri
Ricordiamo che il campo risulta editabile se riferito ad una banca nazionale; pertanto l'utente può apportare modifiche rispetto a ciò che viene proposto dalla procedura..
Nel caso in cui l'utente inserisca una variazione, la procedura automaticamente apporta la modifica al codice iban e bban, ma visualizza al salvataggio il warning inerente il codice iban errato.
" Conto corrente 12 A codice IBAN errato. "

Se dopo aver apportato la modifica si preme il bottone 'ricalcola' 

la procedura effettua nuovamente il calcolo del cin eur, cin ita in base a:
- codice abi;
- codice cab;
- numero di conto corrente
e di conseguenza del codice iban e bban

CIN ita

Codice del Code Identification Number Italiano che garantisce l'esattezza delle coordinate bancarie.
E' un carattere di controllo, composto da una sola lettera.
Ricordiamo che questo campo risulta editabile se riferito ad una banca nazionale; pertanto l'utente può apportare modifiche rispetto a ciò che la procedura propone.
Nel caso in cui l'utente inserisca una variazione, la procedura visualizza il warning inerente il codice cin errato ed automaticamente apporta la modifica al codice iban e bban,
" Il codice Cin risulta non inserito o non corretto per codice banca: Bnl, num. c/c: 1234. "

Se dopo aver apportato la modifica si preme il bottone 'ricalcola' 

la procedura effettua nuovamente il calcolo del cin eur, cin ita in base a:
- codice abi;
- codice cab;
- numero di conto corrente
e di conseguenza del codice iban e bban

Se dopo aver apportato la modifica non si preme il bottone 'ricalcola' 

la procedura comunque al salvataggio dell'anagrafica visualizza un warning di avvertimento.
" Conto corrente 12 A codice IBAN errato. "

BBAN

Questo campo contiene il (Basik Bank Account Number) che è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie nazionali di conto corrente che consente, secondo le regole stabilite dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana), di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario.
Tale campo, (visibile solamente se la banca non è estera) non è editabile e viene valorizzato automaticamente dalla procedura.
Il BBAN è composto da 23 caratteri:
1=cin ita (codice di controllo formato da una lettera)
2-6=abi (codice della banca formato da cinque numeri)
7-11=cab (codice della filiale formato da cinque numeri)
12-23=num c/c che può essere formato da lettere e numeri (12 posizioni valorizzate a sinistra con zeri)".

IBAN

L'IBAN è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie internazionali di conto corrente che consente, secondo le regole stabilite dall'ECBS (European Commitee for Banking Standards), di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario. Secondo lo standard europeo, ogni Paese adotta un IBAN di forma definita e lunghezza fissa.
Per l'Italia la lunghezza dell'IBAN è fissata a 27 caratteri alfanumerici ed è composto da:
- Codice Paese: composto da 2 lettere, serve ad identificare il paese in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il Codice Paese è "IT".
- CIN Euro: è composto da 2 numeri e consente alla banca di verificare che i dati contenuti nell'IBAN siano corretti (deve essere fornito dal Cliente).
- BBAN (ossia CIT ita, Abi, Cab, Num c/c)
Tale campo, non è editabile e viene valorizzato automaticamente dalla procedura in base ad un algoritmo.
Se l'utente si posiziona su un conto banche 'nazionale' con iban errato la procedura visualizza un messaggio di warning
" Conto corrente 12 A codice IBAN errato. "

Al salvataggio se presente un conto corrente relativo ad una banca nazionale con iban errato la procedura visualizza un messaggio di warning
" Conto corrente 12 A codice IBAN errato. "

Se la procedura visualizza questi messaggi, premendo il bottone 'ricalcola' si ottiene il calcolo automatico corretto.
Nel caso in cui non siano valorizzati alcuni campi indispensabili per l'algoritmo di calcolo dell'IBAN la procedura in fase di salvataggio dell'anagrafica visualizza un messaggio di avvertimento.
Di seguito alcuni esempi di warning.
" Conto corrente 12345 dati mancanti che impediscono la creazione del BBAN: CIN di conto e/o codice ABI e/o codice CAB e/o C/C. "

" Conto corrente 12 A codice IBAN errato. "

" Il codice CIN risulta non inserito o non corretto per codice banca: BNL, num. c/c: 12345. "

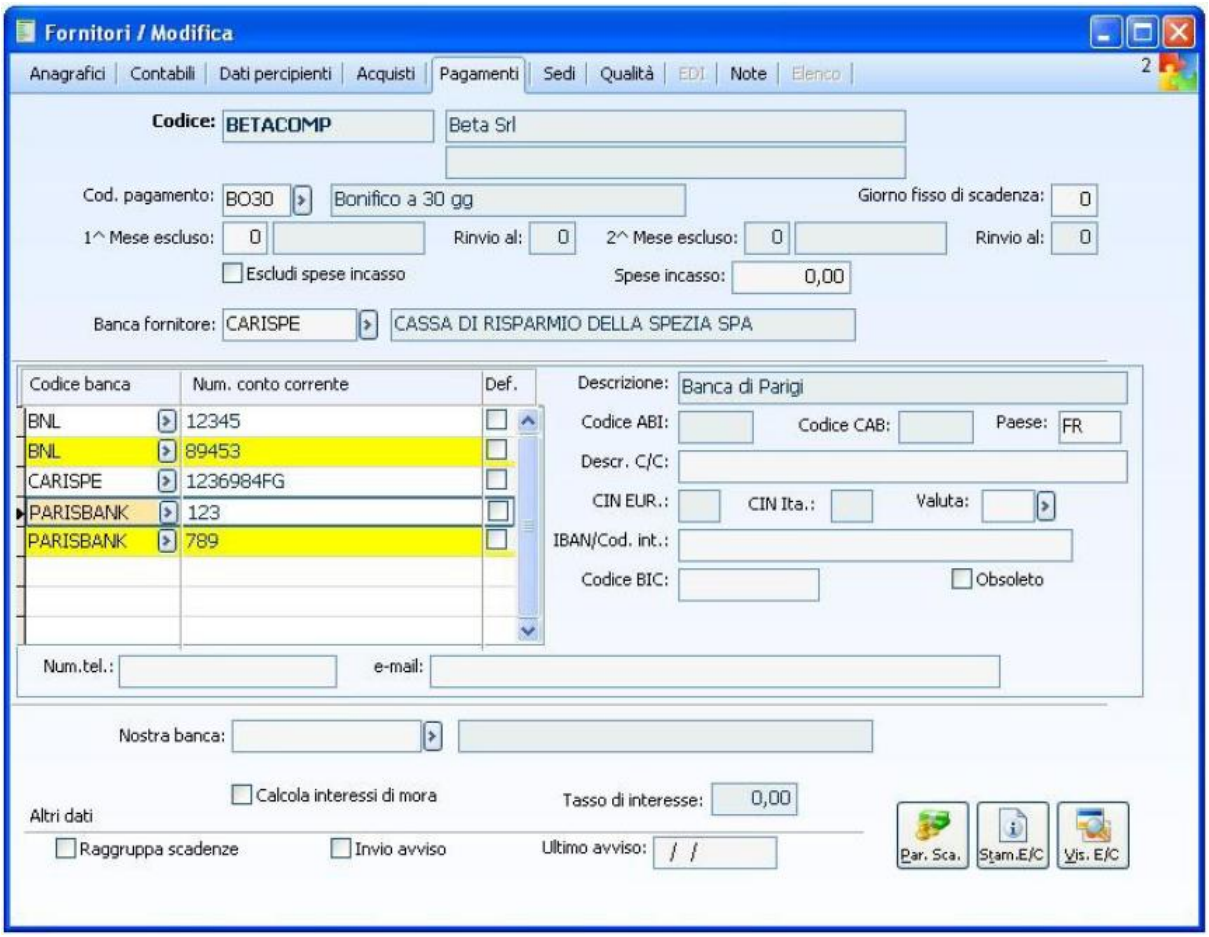


Fig. 2-80 - Anagrafica fornitore: banca estera

Inserendo nella 'griglia banche' di un'anagrafica fornitore/cliente una banca estera, la procedura riporta automaticamente la descrizione della banca ed il codice paese (campo editabile) in base a ciò che si è definito nell'archivio banche.
E' visibile il campo non strutturato 'IBAN /cod. int'.
Non è visibile il campo 'BBAN' ed il bottone 'ricalcola'
Non sono editabili i campi 'Cin eur' e Cin ita'.
Nel caso in cui non sia valorizzato il codice BIC ed il codice Iban la procedura in fase di salvataggio dell'anagrafica visualizza un messaggio di avvertimento. Di seguito un warning.
" Conto corrente 123 dati mancanti nel codice BIC. Conto corrente 123 dati mancanti nel codice IBAN/Cod. int. "

Archivio conti di tesoreria

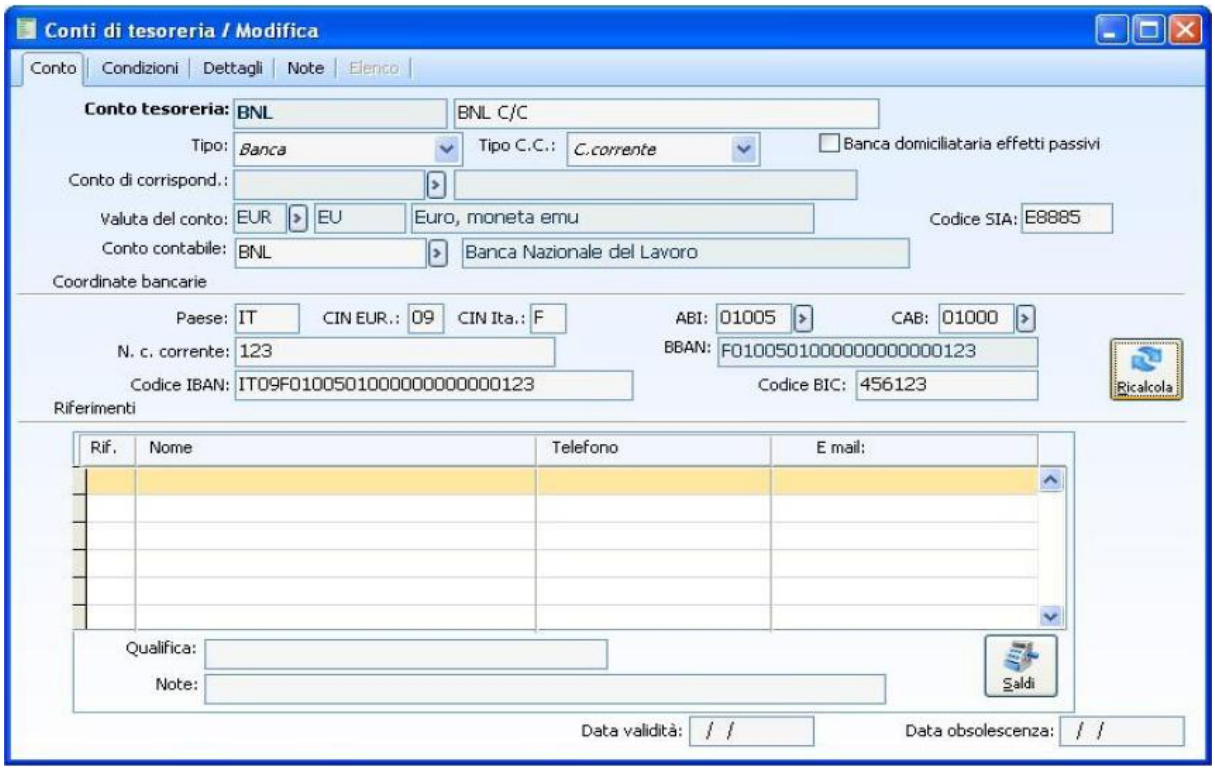


Fig. 2-81 - Archivio conti di tesoreria

ATTENZIONE: per un corretto calcolo dell'iban è necessario indicare il codice paese

Se si inserisce nella sezione relativa alle coordinate bancarie il codice paese IT, la procedura considera il conto corrente banca nazionale.
Sono visibili ed editabili i campi 'Cin eur' e 'Cin ita' 'Abi', 'Cab'.
Sono visibili, non editabili e calcolati automaticamente i campi relativi al codice IBAN e al codice BBAN.
E' presente il bottone 'ricalcolo'.
Se si inserisce nella sezione relativa alle coordinate bancarie un codice paese diverso da IT, la procedura considera il conto corrente banca estera.
E' visibile il campo non strutturato 'IBAN /cod. int'.
Non è visibile il campo 'BBAN' ed il bottone 'Ricalcola'
Sono visibili e non editabili i campi 'Cin eur' e 'Cin ita' 'Abi', 'Cab'.

ATTENZIONE: eventuali interventi manuali che producono distorsioni dei dati bancari possono essere riallineati agendo sul bottone 'ricalcola'. Sarà pertanto cura dell'utente premere questo bottone.
Per esempio, la procedura effettua la verifica dei campi cin in base alle coordinate bancarie; tuttavia, dopo aver avvertito l'utente con messaggi di warning, se non si preme il bottone 'ricalcola' permette anche l'inserimento manuale di codici cin errati .
L'algoritmo di calcolo del codice iban e bban legge l'informazione relativa al cin.
Se l'utente non effettua il ricalcolo, la procedura calcola il codice iban/bban in base a questo cin 'inesatto' ed in fase di salvataggio non visualizza un ulteriore avvertimento relativo al codice iban errato in quanto nella definizione della struttura dell'iban viene letto e non ricalcolato cin eur e cin ita (la stessa considerazione vale per il codice bban).

Debitori/creditori diversi

Debitori/creditori diversi – Anagrafici

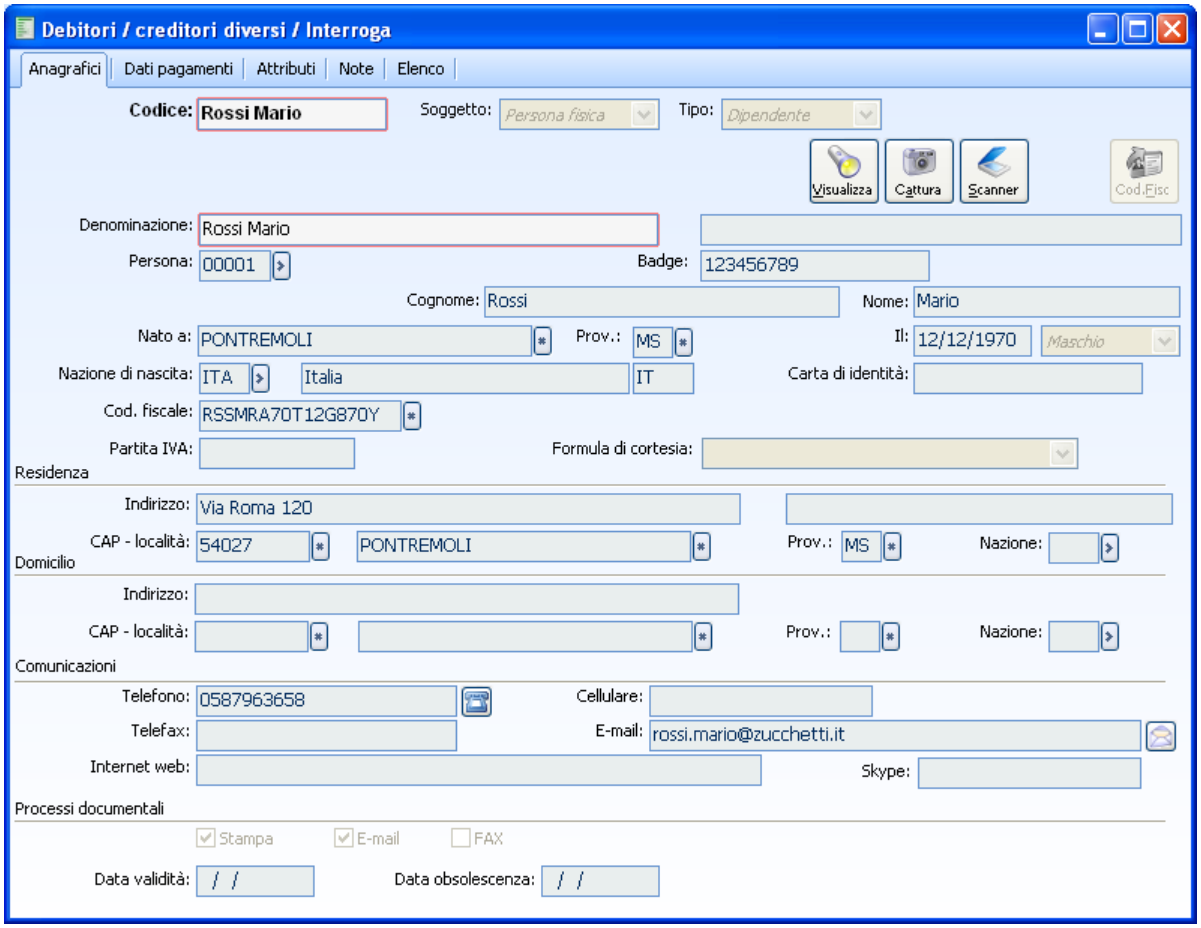


Fig. 2-82 - Debitori/creditori diversi - Anagrafici

Questo archivio contiene le anagrafiche relative ai creditori debitori diversi.

Una persona fisica/giuridica se cliente o fornitore può essere inserita nella procedura nelle anagrafiche clienti/fornitori. Se codificata come anagrafica cliente/fornitore non deve essere duplicata e caricata come debitore creditore diverso. Per le anagrafiche clienti e fornitori si possono creare, visualizzare, mantenere, saldare partite scadenze del cliente/fornitore e le registrazioni contabili vengono effettuate su quel conto. Non è possibile invece salvare una partita scadenza con l'indicazione del solo debitore creditore diverso; la procedura richiede sempre la valorizzazione obbligatoria del tipo conto e del codice conto contabile poiché tale conto è indispensabile per la contabilizzazione dei movimenti di tesoreria/documenti interni e in questo caso non ha senso che debitore creditore diverso e conto collegato siano la stessa persona.
Una persona fisica o giuridica inserita nell'anagrafica clienti/fornitori non deve essere inserita anche come debitore creditore diverso e collegata al medesimo conto contabile cliente/fornitore. La procedura, al salvataggio dell'anagrafica debitore creditore diverso, effettua un controllo su partita iva/codice fiscale del debitore creditore diverso e del conto collegato, impedendo in caso di coincidenza la possibilità di caricare l'anagrafica debitore/creditore diverso.

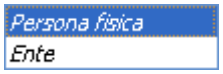
Nel caso in cui l'utente necessiti quindi di codificare un cliente/fornitore come debitore creditore diverso, è necessario saldare preventivamente (se presenti) le partite scadenze aperte, quindi rendere obsoleta l'anagrafica cliente/fornitore e procedere con il caricamento del nuovo nominativo.
Possono quindi esistere solo anagrafiche debitori/creditori diversi associate a conti contabili (generico, cliente, fornitore), purché il conto contabile di tipo cliente/fornitore associato non sia il medesimo dell'anagrafica debitore/creditore (identificato da stessa partita iva/codice fiscale)
Questo controllo è stato realizzato per impedire la gestione dei debitori creditori diversi come anagrafiche clienti/fornitori.

Si veda nel dettaglio la composizione dei diversi campi nelle cartelle contenute in anagrafica:

Codice

Campo alfanumerico di massimo 15 caratteri che rappresenta la codifica interna del debitore creditore diverso.

Soggetto



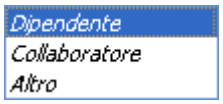
Il soggetto identifica una persona fisica od un ente.

- Persona Fisica: se la combo soggetta risulta valorizzato a 'persona fisica' la procedura richiede l'obbligatorietà dei seguenti campi: Cognome e nome. Tipo conto e codice conto presenti nella seconda cartella 'dati pagamento'
- Ente:Se la combo soggetto risulta valorizzata a 'ente' la procedura richiede l'obbligatorietà dei seguenti campi: Denominazione, Tipo conto e codice conto presenti nella seconda cartella 'dati pagamento'

Per entrambe le tipologie vengono visualizzati messaggi non bloccanti sulla mancanza del codice fiscale e della partita iva, del tipo di pagamento, della banca del debitore creditore. Se la modalità di pagamento valorizzata nella seconda cartella 'dati pagamento' è di tipologia bonifico viene visualizzato un messaggio non bloccante sulla non valorizzazione del numero conto corrente.
Viene evidenziato anche un messaggio non bloccante riguardante la presenza dello stesso codice fiscale o partita iva in altre anagrafiche debitori creditori diversi/nominativi.

Ricordiamo che per quanto riguarda il codice fiscale viene controllato se il codice impostato è sintatticamente corretto. Il controllo è attivo anche sulla correttezza del codice fiscale per le persone fisiche. Se il codice inserito non è coerente con i dati inseriti in anagrafica viene data una messaggistica di avviso. I controlli vengono effettuati su cognome, nome, luogo/data di nascita e sesso.
Il controllo corrisponde alle regole del D.M. Del 12.3.1974.
La procedura non gestisce la particolare casistica dell'omocodia. Non si può avere l'assoluta certezza dell'esattezza del codice perché nel raro caso in cui il sistema genera due codici identici (caso di due persone con nome e cognome molto simili, nati lo stesso giorno, nello stesso comune), il Ministero delle Finanze provvede alla sostituzione di uno dei numeri con una lettera progressiva..

Tipo



Il soggetto persona fisica può essere dipendente, collaboratore o altro soggetto, mentre il soggetto ente assume di default la valorizzazione 'altro' e la tipologia non può essere variata dall'utente (la scelta infatti risulta non editabile).

- Se il soggetto persona fisica è un dipendente (ossia la combo tipo risulta valorizzata a dipendente) oltre ai campi riguardanti i dati anagrafici sono visibili nella maschera il campo 'Persona' (che linka all'archivio delle 'Persone' visualizzando le risorse di tipologia interna) ed il campo badge. Se il soggetto persona fisica è un collaboratore (ossia la combo tipo risulta valorizzata a collaboratore) oltre

ai campi riguardanti i dati anagrafici sono visibili nella maschera il campo 'Persona' (che linka all'archivio delle 'Persone' visualizzando le risorse di tipologia esterna) ed il campo badge.
⊙ In entrambi questi casi (dipendente o collaboratore) il collegamento popola i dati anagrafici leggendoli dalla tabella 'Persone' (i campi presenti nella maschera sono comunque editabili; di conseguenza l'utente può variarli).
⊙ Se il soggetto persona fisica è un altro soggetto sono visibili i campi riguardanti i dati anagrafici.
Se il soggetto è una persona fisica i dati anagrafici risultano sempre editabili. Si possono inserire le informazioni relative alla sede di residenza, domicilio e si può valorizzare la sezione riguardante le comunicazioni.
Per soggetti uguali a persona fisica il campo 'Denominazione' risulta non editabile, ma al salvataggio dell'anagrafica la procedura valorizza il seguente campo con quanto indicato nel campo obbligatorio 'Nome' e 'Cognome'.
Se il soggetto è un ente, risultano editabili e visibili i campi riguardanti la denominazione. Si possono inserire le informazioni relative alla sede legale, al domicilio e si può valorizzare la sezione riguardante le comunicazioni.

Persona

Linka all'archivio delle risorse umane ed è selezionabile nel caso in cui il soggetto sia persona fisica e la tipologia sia Dipendente/Collaboratore.

- Se il soggetto persona fisica è un dipendente (ossia la combo tipo risulta valorizzata a dipendente) il campo 'Persona' linka all'archivio delle 'Persone' visualizzando le risorse di tipologia interna .
- Se il soggetto persona fisica è un collaboratore (ossia la combo tipo risulta valorizzata a collaboratore) il campo 'Persona' linka all'archivio delle 'Persone' visualizzando le risorse di tipologia esterna.
- In entrambi questi casi (dipendente o collaboratore) il collegamento popola i dati anagrafici leggendoli dalla tabella 'Persone' (i campi presenti nella maschera sono comunque editabili; di conseguenza l'utente può variarli).

Badge

Campo visibile solo nel caso di deb./cre.diverso di tipologia persona fisica, dipendente o collaboratore. Tale campo viene inizializzato di default con il valore presente nel campo badge dell'archivio 'Risorse umane', se queste sono indicate come persona.

Non è possibile salvare due anagrafiche con lo stesso codice badge. La procedura visualizza il messaggio bloccante indicante il debitore creditore diverso che ha valorizzato lo stesso badge.
Nel caso di debitore/creditore diverso di tipologia Ente, qualora si tenti di salvare un'anagrafica che presenti la medesima ragione sociale di altra anagrafica debitore/creditore diverso, la procedura avverte l'utente e chiede conferma del salvataggio. Tale controllo non è presente nel caso di anagrafica debitore/creditore diverso di tipologia 'Persona fisica'.

Residenza … Domicilio

Indirizzo

Indirizzo del debitore creditore diverso.

Cap

Codice di avviamento postale. E' possibile inserire un codice alfanumerico di 9 caratteri (Beneficiari Esteri) Mediante lo zoom sul campo Cap è richiamabile l'anagrafica delle località

Località

Località di residenza (se il soggetto è persona fisica), località sede legale (se il soggetto è ente), località del domicilio. Mediante lo zoom sul campo è richiamabile l'anagrafica delle località

Provincia

Sigla della provincia (Roma=RM). Mediante lo zoom sul campo è richiamabile l'anagrafica delle province.

Nazione

Codice della nazione; fa riferimento all'archivio nazioni. I campi riguardanti le nazioni di nascita, residenza, sede legale e domicilio richiedono la codifica nell'archivio delle nazioni presente nel menù archivi – acquisti vendite. La procedura non accetta codici nazioni non inseriti in tale archivio (e visualizza il messaggio
" Valore non ammesso! ").

Nell'anagrafica debitori creditori diversi si possono valorizzare entrambe le sezioni relative a residenza/sede legale e domicilio. Se risultano valorizzate entrambe queste sezioni (residenza/sede legale e domicilio), la procedura nella stampa distinte e nella generazione flussi riporta indirizzo, cap, località e provincia indicate nella sezione domicilio.
Solamente se presente la sola valorizzazione dei campi relativi alla sezione residenza/sede legale la procedura nella stampa distinte e nella generazione flussi riporta queste informazioni.

Comunicazioni

Telefono

Numero telefonico.

Telefax

Numero di telex o fax utilizzato dalla procedura nell'invio fax / e-mail.

Cellulare

Numero del cellulare.

Internet Web

Indirizzo del sito internet.

E- mail

Indirizzo di posta elettronica utilizzato dalla procedura nell'invio fax / e-mail.

Skype

Consente di avviare una chat o una chiamata, in base alla modalità impostata.

Processi documentali

☑ Stampa, Fax, E-Mail

Differenziano le attività possibili nel processo documentale in relazione alle preferenze dell'intestatario del documento.
Indispensabile la parametrizzazione per il funzionamento del modulo Document Management.

Debitori/creditori diversi - Dati pagamento

I campi codice, denominazione (se il soggetto è un ente) nome e cognome (se il soggetto è una persona fisica) risultano non editabili e valorizzati con le informazioni evidenziate nella maschera 'Anagrafici'.

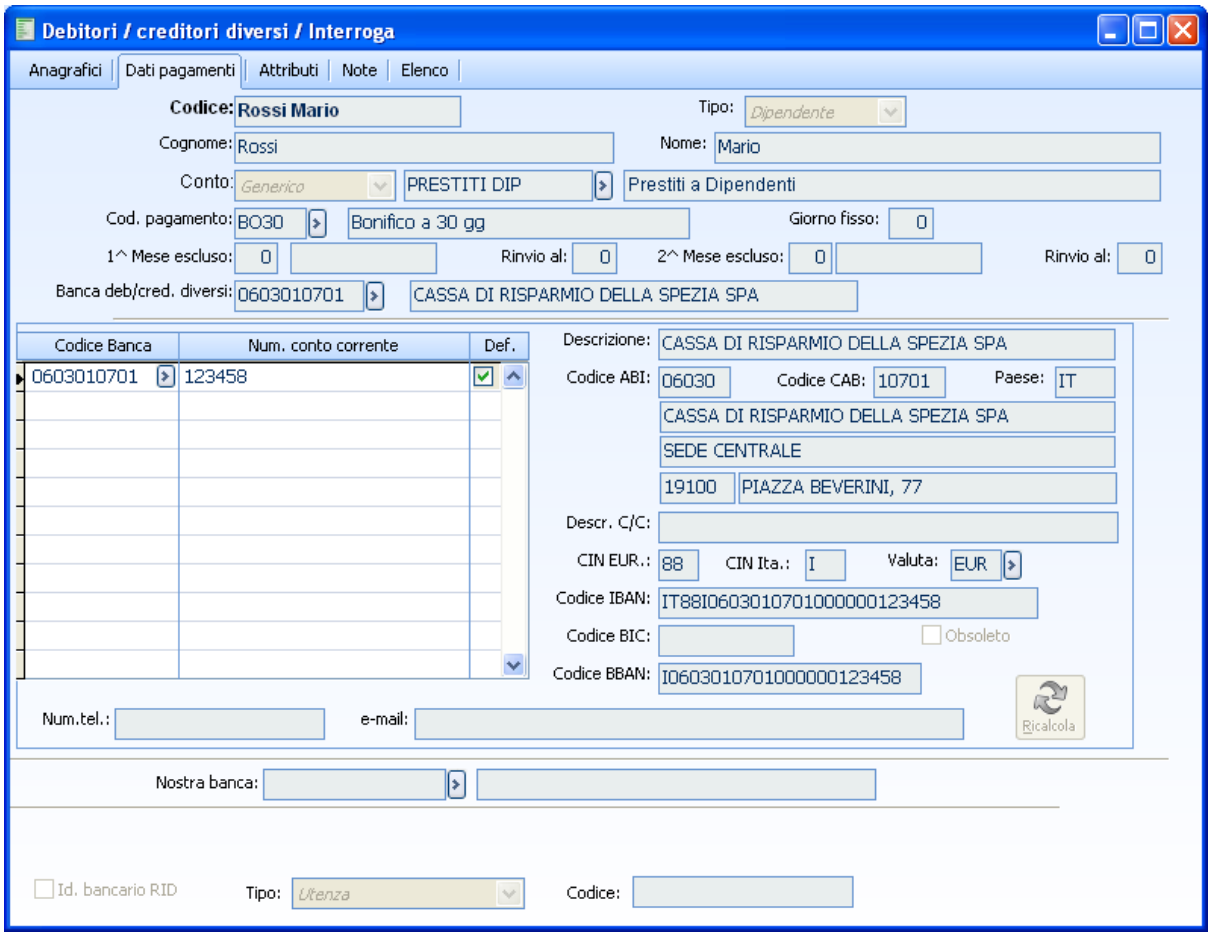
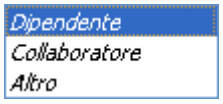


Fig. 2-83 - Anagrafica Debitori/creditori diversi cartella Dati pagamento

Tipo



Il soggetto persona fisica può essere dipendente, collaboratore o altro soggetto, mentre il soggetto ente assume di default la valorizzazione 'altro' e la tipologia non può essere variata dall'utente (la scelta infatti risulta non editabile).

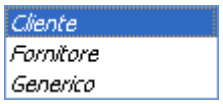
⊙ Se il soggetto persona fisica è un dipendente (ossia la combo tipo risulta valorizzata a dipendente) oltre ai campi riguardanti i dati anagrafici sono visibili nella maschera il campo 'Persona' (che linka all'archivio delle 'Persone' visualizzando le risorse di tipologia interna) ed il campo badge. Se il soggetto persona fisica è un collaboratore (ossia la combo tipo risulta valorizzata a collaboratore) oltre ai campi riguardanti i dati anagrafici sono visibili nella maschera il campo 'Persona' (che linka all'archivio delle 'Persone' visualizzando le risorse di tipologia esterna) ed il campo badge.

⊙ In entrambi questi casi (dipendente o collaboratore) il collegamento popola i dati anagrafici leggendoli dalla tabella 'Persone' (i campi presenti nella maschera sono comunque editabili; di conseguenza l'utente può variarli).

⊙ Se il soggetto persona fisica è un altro soggetto sono visibili i campi riguardanti i dati anagrafici. Se il soggetto è una persona fisica i dati anagrafici risultano sempre editabili. Si possono inserire le informazioni relative alla sede di residenza, domicilio e si può valorizzare la sezione riguardante le

comunicazioni.
Per soggetti uguali a persona fisica il campo 'Denominazione' risulta non editabile, ma al salvataggio dell'anagrafica la procedura valorizza il seguente campo con quanto indicato nel campo obbligatorio 'Nome' e 'Cognome'.
Se il soggetto è un ente, risultano editabili e visibili i campi riguardanti la denominazione. Si possono inserire le informazioni relative alla sede legale, al domicilio e si può valorizzare la sezione riguardante le comunicazioni.

Conto



Campo obbligatorio che accoglie il collegamento al conto contabile. Tale campo accetta solo conti di tipologia cliente (gestiti a partite), conti di tipologia fornitore (gestiti a partite) e conti di tipologia generici (gestiti a partite).

Codice conto

A seconda della tipologia definita, la procedura visualizza le anagrafiche fornitori/clienti/conti generici con gestione delle partite e non obsoleti.
Sono esclusi dalla selezione i conti cliente/fornitore con gestione ritenute attivata e i conti fornitore di tipologia agente.

Questa valorizzazione è indispensabile per la contabilizzazione delle registrazioni effettuate relative a partite/scadenze riguardanti debitori creditori diversi. Infatti, in fase di contabilizzazione movimenti di tesoreria le registrazioni riguardanti la chiusura partite inerenti debitori creditori diversi, vengono riportare nella contabilità (gestione primanota), valorizzando nella scrittura in partita doppia il conto contabile indicato in questo campo e non utilizzando il codice del debitore creditore diverso.

Se si crea una scadenza con associato un debitore creditore diverso la procedura legge questa anagrafica e riporta nella stampa distinte e nella generazione flussi tutte le informazioni richieste. Non interessa se il conto contabile associato è un conto di tipologia generico, un conto di tipologia fornitore o un conto di tipologia cliente. Se è presente il debitore creditore diverso i dati vengono letti dalla sua anagrafica (e non dall'anagrafica del conto collegato), e, se non sono presenti quelli minimi per la generazione del tipo distinta che si vuole elaborare non vengono mai letti sul conto collegato ma viene evidenziato un messaggio di errore tra gli errori riscontrati. Il conto contabile collegato all'anagrafica debitori creditori diversi, presente in questa cartella pagamenti, serve solo e unicamente per la contabilizzazione dei movimenti di tesoreria, contabilizzazione documento interno intestato a creditore/debitore diverso..

Una persona fisica o giuridica inserita nell'anagrafica clienti/fornitori non deve essere inserita anche come debitore creditore diverso e collegata al medesimo conto contabile cliente/fornitore. La procedura, al salvataggio dell'anagrafica debitore creditore diverso, effettua un controllo su partita iva/codice fiscale del debitore creditore diverso e del conto collegato, impedendo in caso di coincidenza la possibilità di caricare l'anagrafica debitore/creditore diverso.
Possono essere visualizzati i seguenti messaggi di errore
" Partita iva coincidente con conto collegato. Impossibile confermare. "
" Codice fiscale coincidente con conto collegato. Impossibile confermare. "

Nel caso in cui venga indicato manualmente un codice conto che non soddisfi le condizioni per essere abbinato, viene visualizzato il seguente messaggio bloccante
" Codice conto inesistente, obsoleto,con gestione ritenute attiva oppure non gestito a partite."

Codice pagamento

Codice del pagamento praticato al debitore creditore diverso.

Giorno fisso

In questo campo è possibile indicare un giorno del mese che viene utilizzato per la determinazione delle date delle partite/scadenze. E' necessario che il pagamento preveda come data scadenza il giorno fisso.

1^ Mese escluso

Primo dei due possibili mesi in cui il debitore creditore diverso non deve emetterci effetti o altro. Gli importi scadenti in questo mese saranno posticipati al mese successivo con giorno di scadenza indicato nel campo 'Rinvio al:'.

2^ Mese escluso

Secondo dei mesi in cui non desideriamo scadenze.

Rinvio al

Giorno a cui viene posticipata la scadenza relativa ad importi che scadevano nel mese precedente.

Banca deb./cred. diversi

Codice banca del debitore creditore diverso da utilizzare per il pagamento tramite ad esempio bonifico.

Codice banca … Num. conto corrente

Sono presenti anche le informazioni relative alle banche utilizzate.
E' presente una tabella in cui occorre indicare il codice della banca destinataria ed il numero o i numeri di conto corrente relativi.
E' presente inoltre il flag "default', per decidere se il conto corrente relativo ad una determinata banca deve essere considerato o meno di default.
N.B. Solo una riga (quindi solo una banca) può avere tale check attivo.
Tutti i campi devono essere inseriti manualmente dall'utente, ad eccezione dei codici abi, cab, paese che vengono riportati in automatico dalla procedura leggendo l'archivio banche (i relativi campi non sono editabili) e del campo BBAN.

Descrizione

Descrizione associata alla banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

ABI

Rappresenta il codice identificativo della banca. La procedura ha un archivio dei codici ABI, impostabile manualmente oppure mediante caricamento automatico attraverso un'apposita funzione della procedura. Questo codice per essere visualizzato deve essere inserito nell'anagrafica della banca nazionale.

CAB

Rappresenta il codice della filiale relativa alla banca impostata. La procedura ha un archivio dei codici CAB utilizzabili per ciascun codice ABI, impostabile manualmente oppure mediante caricamento automatico attraverso un'apposita funzione della procedura. Questo codice per essere visualizzato deve essere inserito nell'anagrafica della banca nazionale.

Paese

Codice composto da 2 lettere che serve ad identificare il paese europeo in cui è tenuto il conto. Per

l'Italia il codice paese è "IT". Il campo risulta non editabile solamente se la banca è nazionale. Se nella griglia banche si inserisce una banca estera, questo campo risulta editabile.
Il campo legge l'informazione inserita nell'anagrafica banche.

Per un corretto calcolo dell'iban è necessario indicare nell'anagrafica banche il codice paese. Sarà cura dell'utente verificare la presenza di questa informazione.

Dopo aver indicato il conto corrente della banca, la procedura automaticamente (in base ad un determinato algoritmo) determina cin eur, cin ita e di conseguenza codice iban e codice bban.

Descrizione C/C

Questo campo è disponibile per legare una descrizione libera relativa alla banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

Cin Eur

E' composto da 2 numeri e consente alla banca di verificare che i dati contenuti nell'IBAN siano corretti (deve essere fornito dal debitore creditore diverso).

Cin Ita

E' un carattere di controllo, composto da una sola lettera, che permette alla banca di verificare l'esatta trascrizione dei successivi 22 caratteri che costituiscono il BBAN o l'IBAN.

Valuta

Codice valuta conto corrente.

Codice IBAN

L'IBAN è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie internazionali di conto corrente che consente, secondo le regole stabilite dall'ECBS (European Commitee for Banking Standards), di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario. Secondo lo standard europeo, ogni Paese adotta un IBAN di forma definita e lunghezza fissa.
Per l'Italia la lunghezza dell'IBAN è fissata a 27 caratteri alfanumerici ed è composto da:
- Codice Paese: composto da 2 lettere, serve ad identificare il paese in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il Codice Paese è "IT".
- CIN Euro: è composto da 2 numeri e consente alla banca di verificare che i dati contenuti nell'IBAN siano corretti (deve essere fornito dal Cliente).
- BBAN (ossia CIT ita, Abi, Cab, Num c/c)
Tale campo, non è editabile e viene valorizzato automaticamente dalla procedura in base ad un algoritmo.
Ricordiamo che se la banca indicata ha attivo nella propria anagrafica il check 'banca estera' (check attivato automaticamente se il campo 'Codice paese' non è valorizzato con 'IT') il campo IBAN viene sostituito da campo "IBAN/Cod. Int."

Codice Bic

Il BIC (Bank Identifier Code) è un codice (Codice swift) utilizzato nei pagamenti internazionali per identificare la banca del debitore/creditore diverso. E' composto da 8 o 11 caratteri alfanumerici e deve essere comunicato insieme alle cooridinate IBAN in caso di pagamenti internazionali.
In aggiunta alle coordinate IBAN, per disporre un bonifico internazionale occorre fornire alla banca anche il codice BIC della banca da accreditare.
A titolo esemplificativo, il codice BIC del Banco Desio è BDBDIT22.

Pertanto, dovendo disporre un bonifico internazionale, risulta necessario fornire alla banca sia le coordinate IBAN del creditore, sia il codice BIC della banca da accreditare.

Rimane valido quanto descritto sulla valorizzazione dei dati bancari nelle anagrafiche clienti/fornitori.

Codice BBAN

Questo campo contiene il (Basik Bank Account Number) che è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie nazionali di conto corrente che consente, secondo le regole stabilite dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana), di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario.
Tale campo, (visibile solamente se la banca non è estera) non è editabile e viene valorizzato automaticamente dalla procedura.
Il BBAN è composto da 23 caratteri:
1=cin ita (codice di controllo formato da una lettera)
2-6=abi (codice della banca formato da cinque numeri)
7-11=cab (codice della filiale formato da cinque numeri)
12-23=num c/c che può essere formato da lettere e numeri (12 posizioni valorizzate a sinistra con zeri)".

☑ Obsoleto

Se attivo, il flag rende obsoleto il codice Banca ed il numero di Conto Corrente. La procedura avverte con messaggio che il conto verrà reso obsoleto e chiede ulteriore conferma.
" Il conto CARFI num. 123456789012 verrà reso obsoleto. Continuare? "

Rispondendo affermativamente il conto viene reso obsoleto e al termine di tale operazione la procedura visualizza il messaggio relativo all'aggiornamento dell'anagrafica.
" Il deb./cred. Diverso 000000000000009 è stato aggiornato. "

Se si rende obsoleto un conto corrente e sono presenti partite aperte associate a quel determinato conto, la procedura avverte con apposito messaggio se si vuole stampare l'elenco di tali partite aventi quel codice banca e quel determinato conto corrente.
" Si vuole stampare elenco delle partite aventi codice banca = CARFI. Conto corrente = 123456789012 associati al conto reso obsoleto. "

Rispondendo affermativamente la procedura visualizza il seguente report di stampa 'Scadenze controllo conto corrente obsoleto'.

Scadenze controllo conto corrente obsoleto

** - Effettuato accorpamento scadenze*

Scadenza	Data doc.	Num/alfa	N.°partita Pagamento	Banca app.	Conto cor.	Cliente/Fornitore	Deb/cred. diversi	Importo	Sosp	B.U.
Scadenze in EU										
28/02/2009	30/01/2009	183	2009/000183 Bonifico	CARIFI	123456789012	G Stipendi	000000000000009	-1.250,00		001
							Saldo passivo	1.250,00		

Fig. 2-84 - Scadenze controllo conto corrente obsoleto

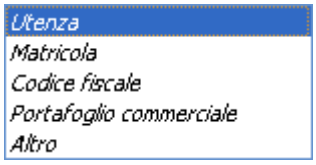
Rendere un numero conto corrente obsoleto significa non poter associare quel determinato numero di conto a partite scadenze e non poter più stampare distinte già elaborate (presenti nella manutenzione distinte) e non poter generare il relativo flusso. Queste operazioni riguardanti distinte, mandati, reversali e generazioni flussi vengono annullate e la procedura evidenzia nel messaggio di

errore riscontrato che è stata rilevata una scadenza del beneficiario con associato quel codice banca e quel numero conto corrente obsoleti.

☑ Id. bancario RID

Attivando il flag, la procedura abilita la gestione dei campi successivi presenti nella maschera.

Tipo



La combo può assumere i seguente valori

- Utenza
- Matricola
- Codice Fiscale
- Portafoglio Commerciale
- Altro

Codice

Campo che accoglie eventuale codifica alternativa, valorizzabile dall'utente, se il flag 'Id. bancario Rid' risulta attivo. Accoglie fino a 16 caratteri alfanumerici.
In fase di generazione file, per distinte di tipologia RID, la procedura verifica per ogni effetto la valorizzazione del flag 'Id. Bancario Rid', sull'anagrafica del debitore creditore diverso presente sulla scadenza:
a) se il flag 'Id bancario RID' non risulta attivato, la procedura, in fase di generazione file, valorizza il record 10 della tipologia IR nel seguente modo:
pos.97, **tipo codice,** assume sempre valore '4' (4 - codice cliente)
- pos.98-113, codice cliente debitore (codice deb./cred. diverso), assume sempre valore = nocodice
b) se il flag 'Id bancario RID' risulta attivato, la procedura, in fase di generazione file, valorizza il record 10 della tipologia IR nel seguente modo:
- **pos.97**, **tipo codice,** assume come valore quanto specificato in anagrafica debitori creditori diversi in corrispondenza del campo 'Tipo Identificativo Rid'. Può assumere i seguenti valori:
1 (Utenza)
2 (Matricola)
3 (Codice fiscale)
6 (Portafoglio Commerciale)
9 (Altro)
pos.98-113, codice cliente debitore (codice deb./cred. diverso), assume come valore quanto specificato in anagrafica debitori creditori diversi in corrispondenza del campo 'Codice Identificativo Rid'.

Attenzione: nel caso in cui si abiliti nell'anagrafica cliente il flag 'Id. bancario RID', si definisca il Tipo Identificativo Rid, ma non si valorizzi la codifica alternativa, in fase di salvataggio la procedura avverte l'utente con il seguente messaggio di warning
" Codice identificativo rid non inserito. "

Obsolescenza

Ricordiamo che se si rende obsoleto un conto del piano dei conti (conto generico, cliente o fornitore) e tale conto risulta associato ad uno o più debitori creditori diversi (nel campo codice conto presente nella cartella dati pagamento).
" Si vuole stampare l'elenco dei debitori/creditori diversi con questo conto collegato? "

Al salvataggio dell'anagrafica obsoleta la procedura chiede conferma sulla richiesta di stampa

dell'elenco dei debitori creditori aventi tale conto collegato. Rispondendo affermativamente al messaggio, la procedura visualizza un report di stampa con l'indicazione dei riferimenti relativi a tali debitori creditori diversi.
Se il debitore creditore diverso è stato definito nell'anagrafica una persona fisica, nella stampa viene indicato il codice seguito dal nome e cognome, se il debitore creditore diverso è stato definito un ente, nella stampa viene indicato il codice seguito dalla denominazione.

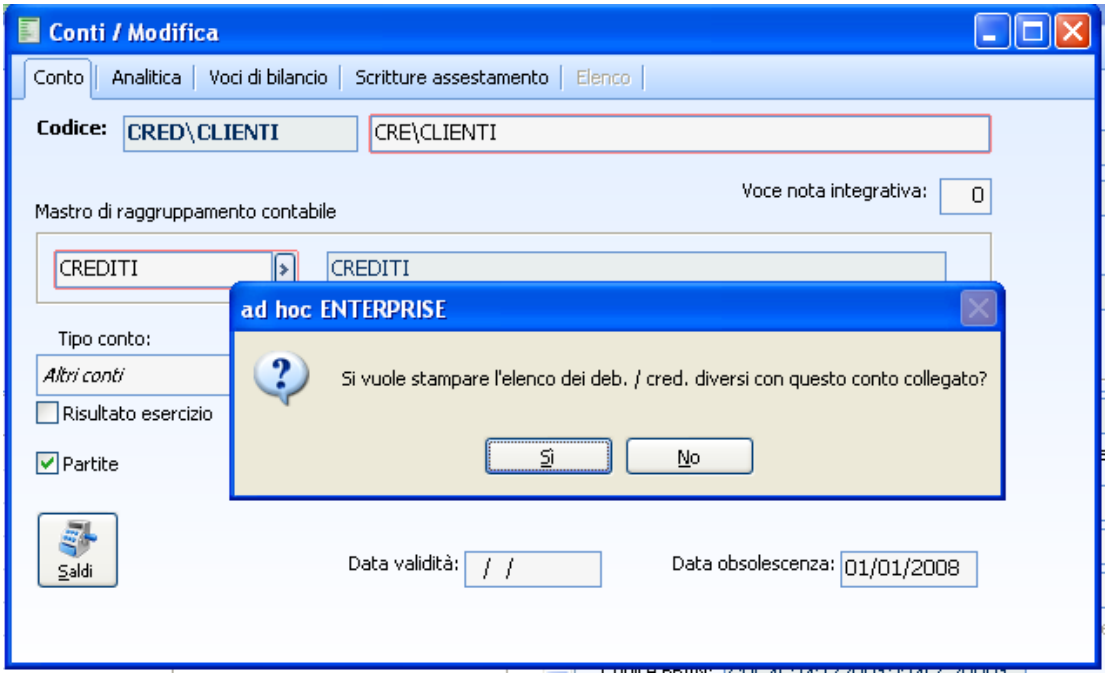
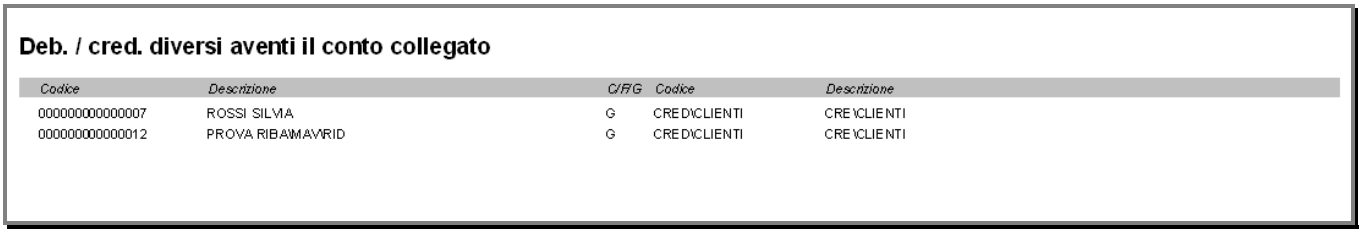


Fig. 2-85 - Anagrafica conti contabili



Deb. / cred. diversi aventi il conto collegato

Codice	Descrizione	C/F/G	Codice	Descrizione
000000000000007	ROSSI SILVIA	G	CRED\CLIENTI	CRE\CLIENTI
000000000000012	PROVA RIBA\MAVRID	G	CRED\CLIENTI	CRE\CLIENTI

Fig. 2-86 - Stampa deb./cred. diversi aventi il conto collegato

Se si riprende l'anagrafica del debitore creditore diverso in variazione (in una data in cui il cui il conto collegato risulta obsoleto).
" Il conto associato al debitore/creditore diverso è obsoleto. Si vuole visualizzare l'elenco delle partite aperte aventi questo conto collegato? "

La procedura evidenzia la presenza del conto collegato obsoleto e se presenti partite aperte restituisce un report di stampa con l'indicazione delle partite aperte relative al debitore creditore diverso sul conto obsoleto.

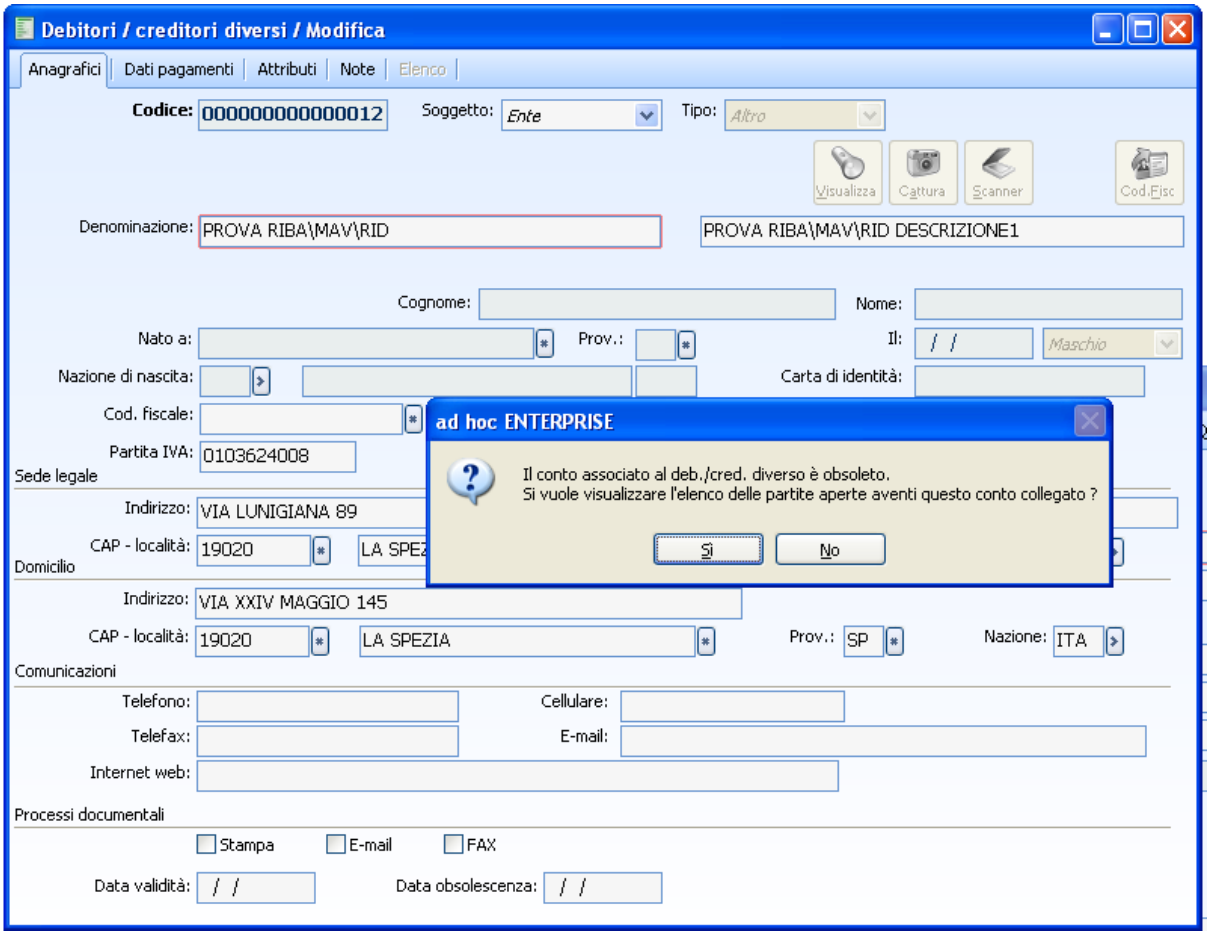
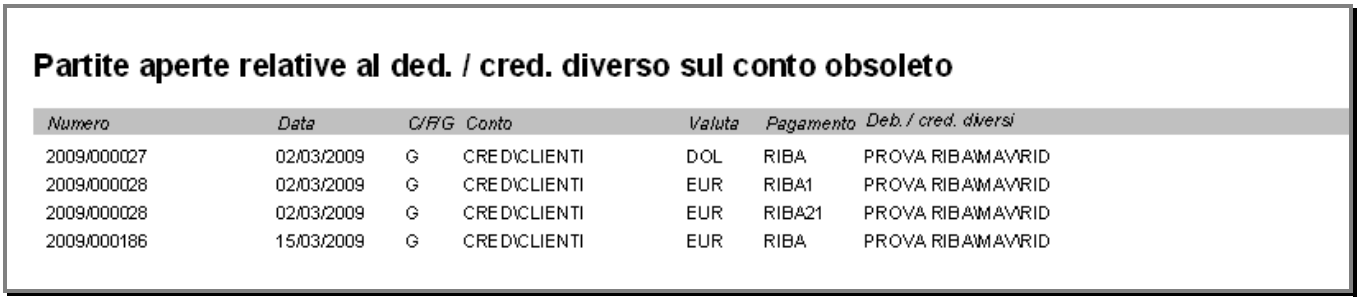


Fig. 2-87 - Anagrafica debitori creditori diversi



Partite aperte relative al ded. / cred. diverso sul conto obsoleto

Numero	*Data*	*C/F/G*	*Conto*	*Valuta*	*Pagamento*	*Deb./ cred. diversi*
2009/000027	02/03/2009	G	CRED\CLIENTI	DOL	RIBA	PROVA RIBA\MAV\RID
2009/000028	02/03/2009	G	CRED\CLIENTI	EUR	RIBA1	PROVA RIBA\MAV\RID
2009/000028	02/03/2009	G	CRED\CLIENTI	EUR	RIBA21	PROVA RIBA\MAV\RID
2009/000186	15/03/2009	G	CRED\CLIENTI	EUR	RIBA	PROVA RIBA\MAV\RID

Fig. 2-88 - Stampa partite aperte relative al deb./cred. diverso sul conto obsoleto

Se non presenti partite aperte, evidenzia il seguente messaggio
“ Impossibile accorpare scadenze con codici deb./cred. Diversi differenti. “

Ricordiamo inoltre che le partite in esposizione non vengono evidenziate nella stampa.

Non è possibile salvare le modifiche apportate all’anagrafica se il conto collegato risulta obsoleto alla data di modifica.

Debitori/creditori diversi – Attributi

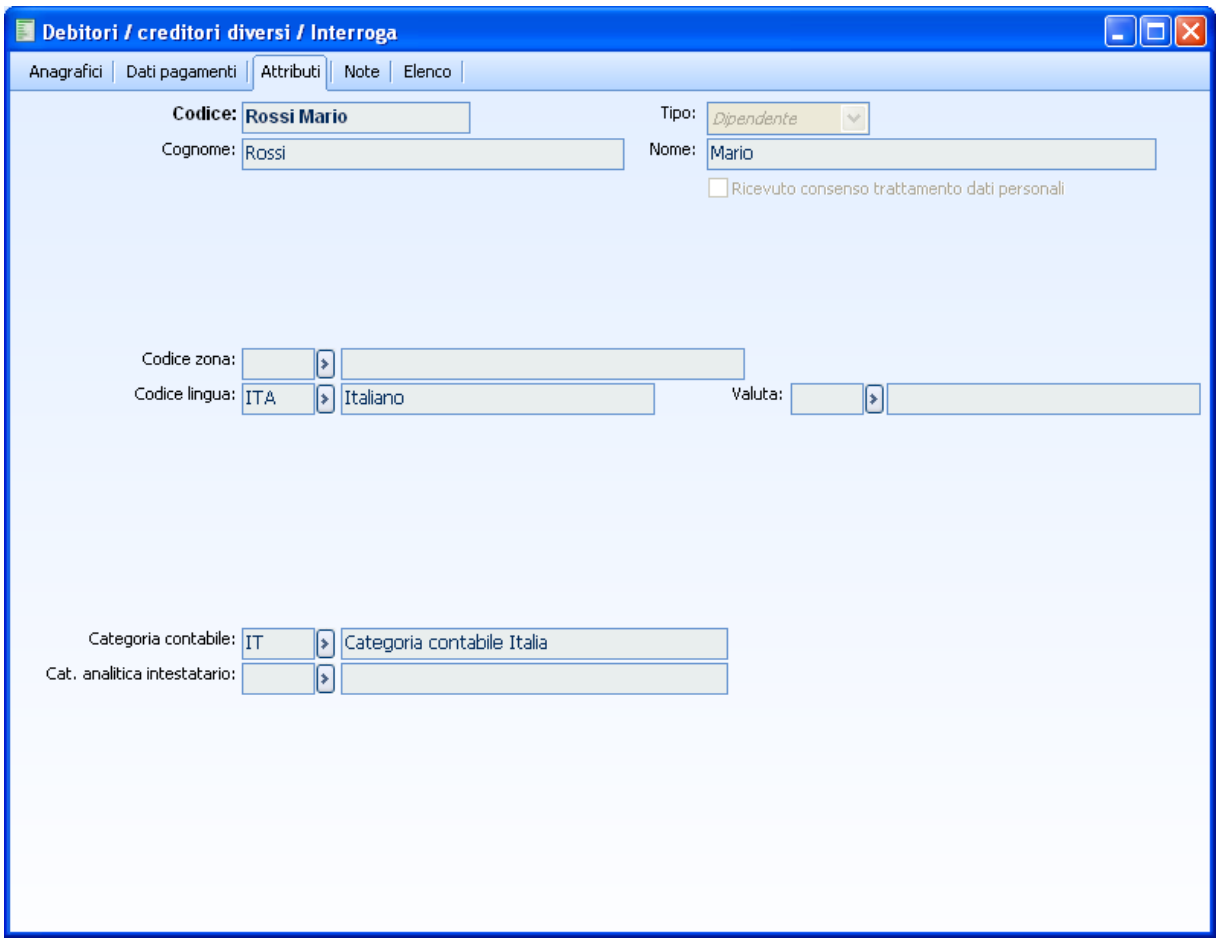


Fig. 2-89 - Debitori/creditori diversi - Attributi

Nella cartella Attributi sono presenti i seguenti campi

☑ Ricevuto consenso dati personali

Se è attivo è stato ricevuto il consenso per il trattamento dei dati personali del nominativo

Codice zona

Accoglie il codice zona.

Codice lingua

Accoglie il codice lingua del debitore/creditore diverso

Valuta

Codice della valuta del debitore/creditore diverso da utilizzare nei documenti intestati a debitore/creditore diverso.

Categoria contabile

Il campo indica il codice a cui appartiene il debitore creditore diverso come categoria contabile: questo serve a determinare, in abbinamento alla categoria contabile definita nell'anagrafica articolo, la

contropartita da utilizzare al momento della contabilizzazione documenti interni, intestati a debitore/creditore diverso.

Categoria analitica

Codice identificativo della categoria analitica, caricabile tramite apposita gestione presente in Archivi/Azienda/Magazzino/Categoria analitica cliente/fornitore: questo serve a determinare, in abbinamento alla categoria analitica articolo, categoria contabile e alla causale documento i dati di analitica da valorizzare sul documento.

Debitori/creditori diversi – Note

Nella cartella si possono inserire eventuali annotazioni aggiuntive riguardanti il debitore creditore diverso.

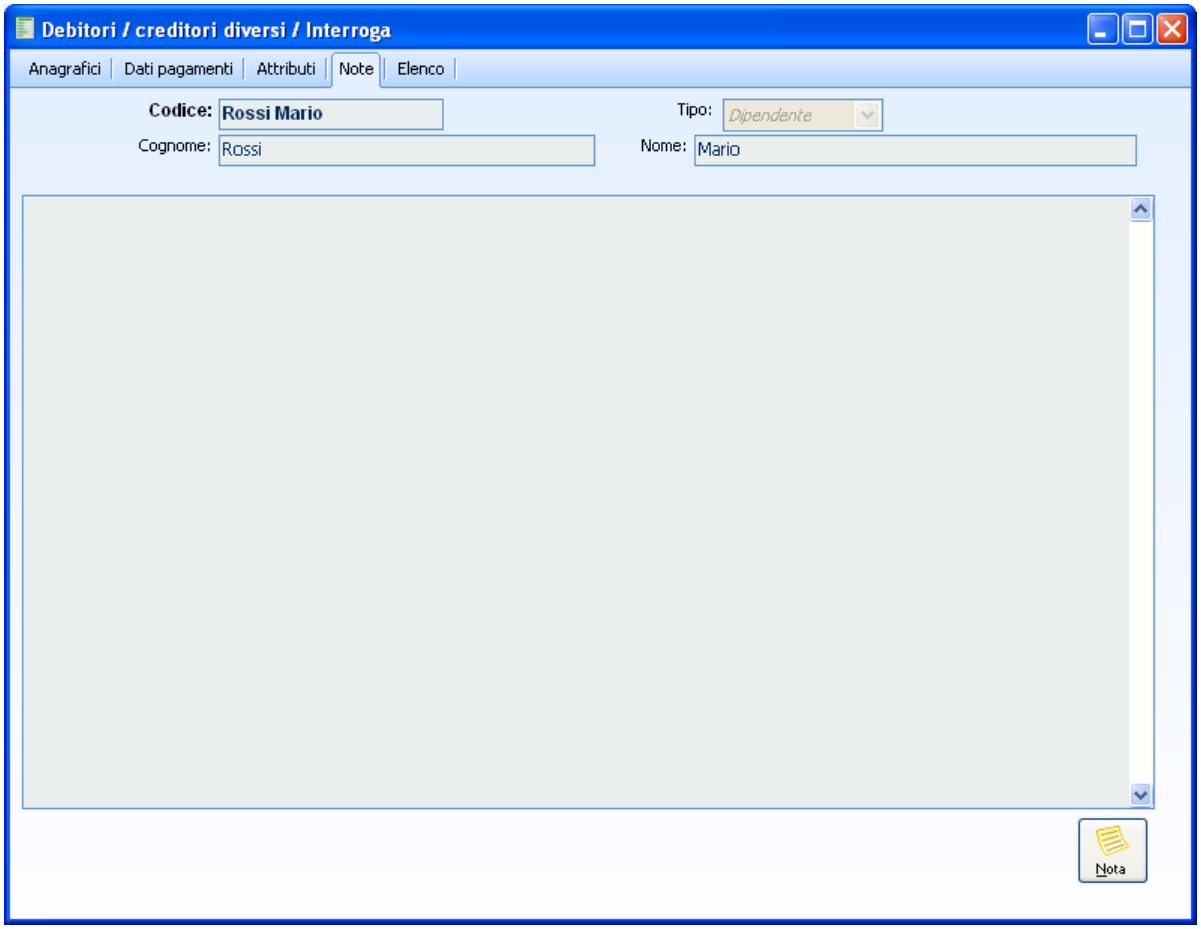


Fig. 2-90 - Debitori/creditori diversi - Note

Note

Il campo note disponibile è strutturabile con la composizione automatica della data di inserimento e dell'utente. In questo modo l'utente viene guidato nella trascrizione degli eventi accaduti con un certo debitore creditore diverso

Bottone Nota



Agendo su questo bottone, all'inizio del campo note sarà inserita automaticamente la data di sistema (tra parentesi quadre) e la descrizione dell'utente corrente. Tutte le annotazioni già inserite saranno spostate in fondo al campo note.
Le note già presenti possono essere cancellate come un qualsiasi stringa di testo.

Stampa debitori/creditori diversi

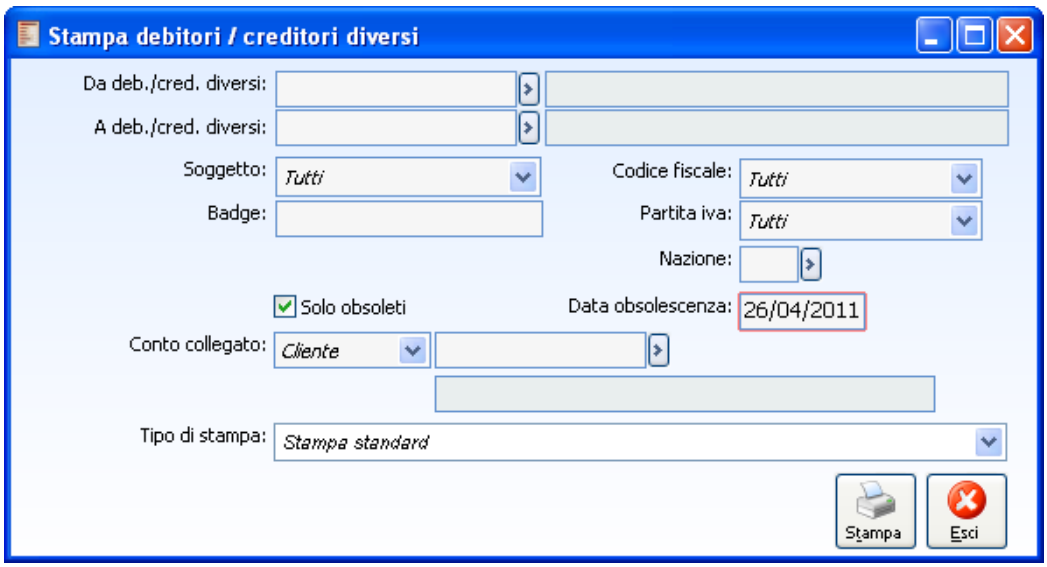


Fig. 2-91 - Stampa debitori creditori diversi

In Stampe archivi/contabili è stata realizzata la stampa anagrafica debitori/creditori diversi, che consente di visualizzare i dati anagrafici di tale archivio.
I filtri selezionabili sulla maschera di stampa sono i seguenti:

Da deb/cred.diversi … A deb/ cred.diversi

E' possibile selezionare un intervallo di codici deb./cred.diversi da stampare

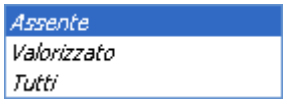
Soggetto



Può valere

- Ente
- Persona fisica
- Tutti

Codice fiscale



Può valere

- Assente
- Valorizzato
- Tutti

Partita iva



Può valere

- Assente
- Valorizzato
- Tutti

Nazione

Permette di filtrare la nazione di residenza del debitore/creditore diverso

☑ Solo obsoleti

Se attivo, permette di stampare solo i debitori/creditori diversi obsoleti alla data di sistema

Conto collegato … Codice conto

Cliente
Fornitore
Generico

Può valere cliente, fornitore, generico.
Permette, una volta selezionato il codice conto, di stampare le sole anagrafiche che presentino come conto collegato quello indicato in maschera di stampa.

Debitori/Creditori diversi — Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni

Da deb/cred.diversi: — *Badge:* — *Codice nazione:*
A deb/cred.diversi: — *Codice fiscale:* Tutti
Soggetto: Tutti — *Conto collegato:*
Partita iva: Tutti
Stampa tutti i deb/cred.diversi alla data : 17/02/2009

Rossi Mario Rossi Mario

Dati anagrafici
Soggetto: Persona fisica
Tipo: Dipendente
Persona: 00001 **Badge:** 123456789
Cognome: Rossi
Nome: Mario
Codice fiscale: RSSMRA70T12G870Y
Partita iva:
Carta di identità:
Luogo di nascita: PONTREMOLI
Provincia di nascita: MS **Nazione di nascita:** Italia
Data di nascita: 12/12/1970 **Sesso:** Maschio
Obsoleto da: **Data validità:**
Altri dati

Comunicazioni
Telefono: 0587-963658
Cellulare:
Telefax:
E@mail: rossi.mario@zucchetti.it
Internet web:

Processi documentali
Stampa: Si **E-mail:** Si **FAX:** No

Residenza
Indirizzo: Via Roma 120
Cap località: 54027 PONTREMOLI **Provincia:** MS
Nazione:

Domicilio
Indirizzo:
Cap località: **Provincia:**
Nazione:

Pagamenti
Tipo conto: Generico
Codice conto: PRESTITI DIP Prestiti a Dipendenti
Codice pagamento: Bonifico a 30 gg **Giorno fisso:**
Primo mese escluso: **Rinvio 1° mese al:** **Secondo mese escluso:** **Rinvio 2° mese al:**
Banca deb./cred.diversi: 0603010701 CASSA DI RISPARMIO DELLA SPEZIA SPA
Nostra banca:
Id. bancario RID: Non gestito

Conti correnti
Banca: 0603010701 **N. C/C:** 123458 Default **Abi:** 06030 **Cab:** 10701 **Paese:**
IBAN: *IT88I0603010701000000123458* **CIN EUR.:** *88* **CIN Ita.:** / **Valuta:**
Num.tel.: **Codice BIC:**
E-mail: **BBAN:** I0603010701000000123458

Attributi

Fig. 2-92 - Stampa deb./cred.diversi.

Caricamento partite/scadenze associate a debitori/creditori diversi

La creazione di partite scadenze associate a debitori/creditori diversi può avvenire tramite:

- Creazione di scadenze diverse intestate a debitori/creditori diversi;
- Contabilizzazione di documenti interni intestati a debitori/creditori diversi.
- Contabilizzazione di insoluti, (richiami forzati/disposizioni rese al carico, disponibili con il modulo Ri.Ba), la cui scadenza originaria risulti associata ad un debitore/creditore diverso.

Non risulta possibile creare partite di tipologia acconto, associate a debitori/creditori diversi, né tramite 'Scadenze diverse', né tramite Documenti;
Non risulta possibile creare partite associate a Debitori/creditori diversi dalla gestione Primanota.

Implementazioni legate alla gestione anagrafica debitori/creditori diversi

Gestione partite scadenze - Sezioni aggiuntive

Nella cartella 'Selezioni aggiuntive' è stato introdotto il filtro 'Deb.cred.diversi', che consente di filtrare le partite intestate al debitore/creditore diverso.

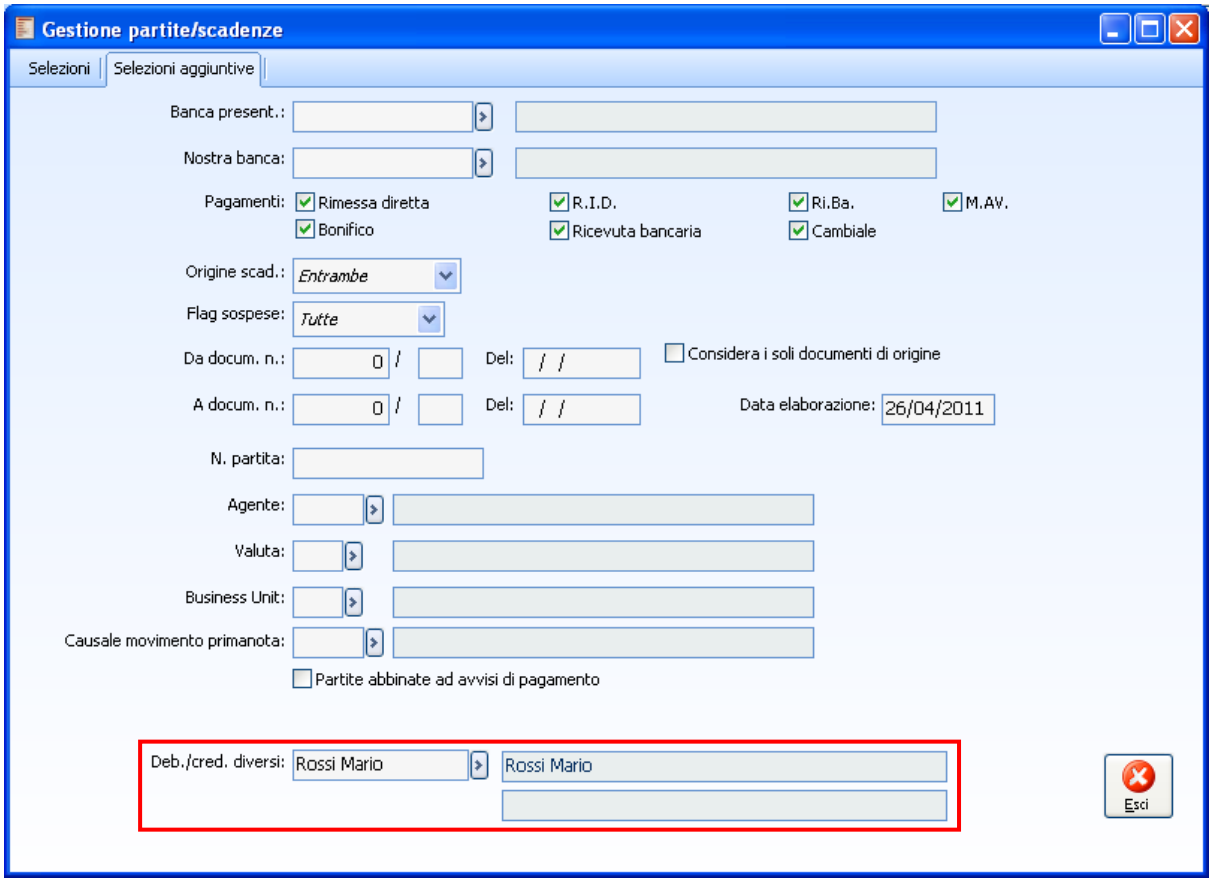


Fig. 2-93 - Gestione partite scadenze, Selezioni aggiuntive

Deb/cred. Diversi

Valorizzando questo campo con un determinato debitore creditore diverso, la procedura filtra tutte le scadenze associate a questo debitore creditore diverso.
Nella gestione partite scadenze sono visibili le scadenze associate a quel debitore/creditore diverso, con informazione aggiuntiva sulla scadenza del debitore/creditore diverso.

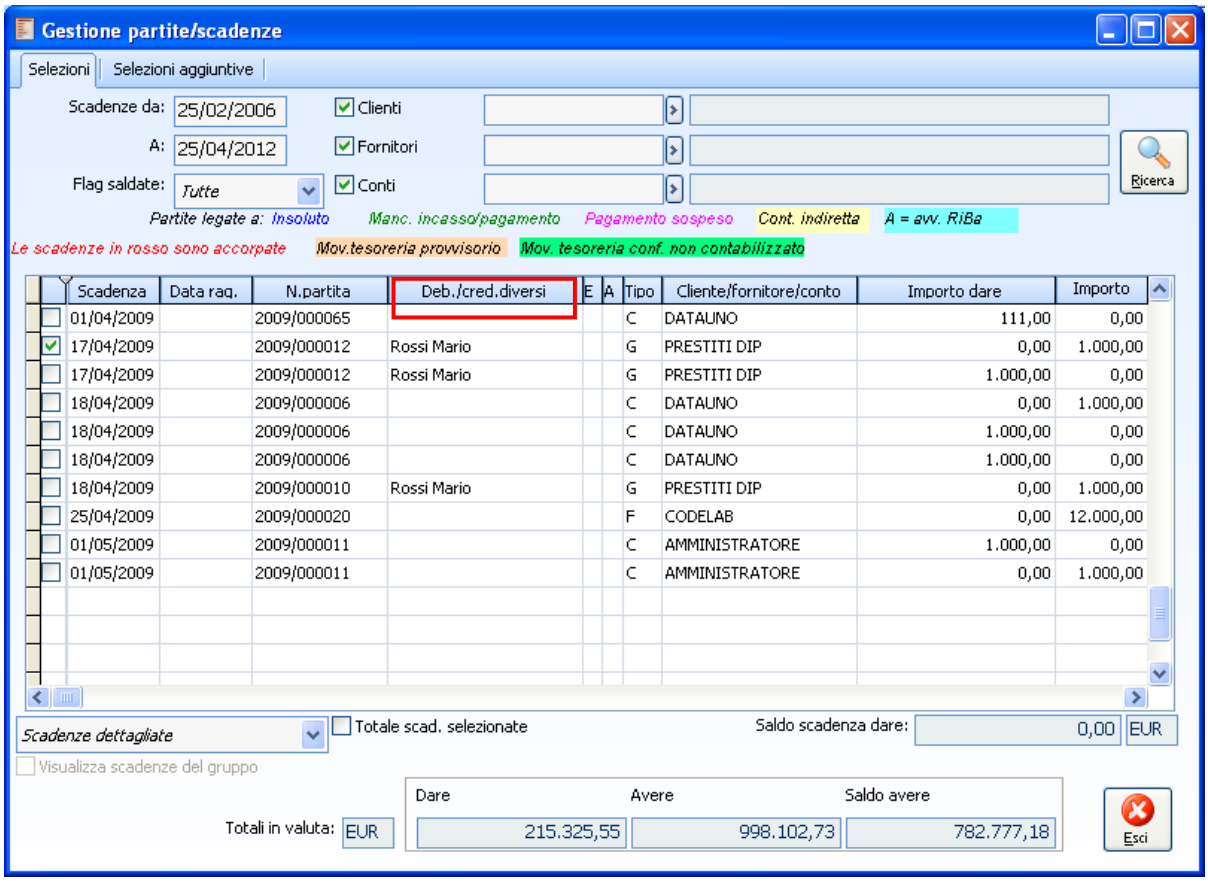


Fig. 2-94 - Gestione partite scadenze

Selezionando e premendo il tasto destro del mouse, è possibile visualizzare le seguenti funzioni



- Visualizzare il dettaglio partite/scadenze
- Visualizzare il movimento
- Visualizzare il contenzioso
- Accorpamento
- Abbinamento
- Saldare la scadenza
- Saldaconto
- Dividere le scadenze/partite;
- Raggruppa e riscadenzia
- Compensazione
- Carica avviso passivo
- Visualizza debitore/creditore diverso
- Elimina le scadenze in distinta;

Di seguito un dettaglio delle gestioni che hanno subito implementazione con riguardo alla gestione anagrafica debitori/creditori diversi

Dettaglio partite scadenze – Scadenza

Visualizzare il dettaglio partite/scadenze

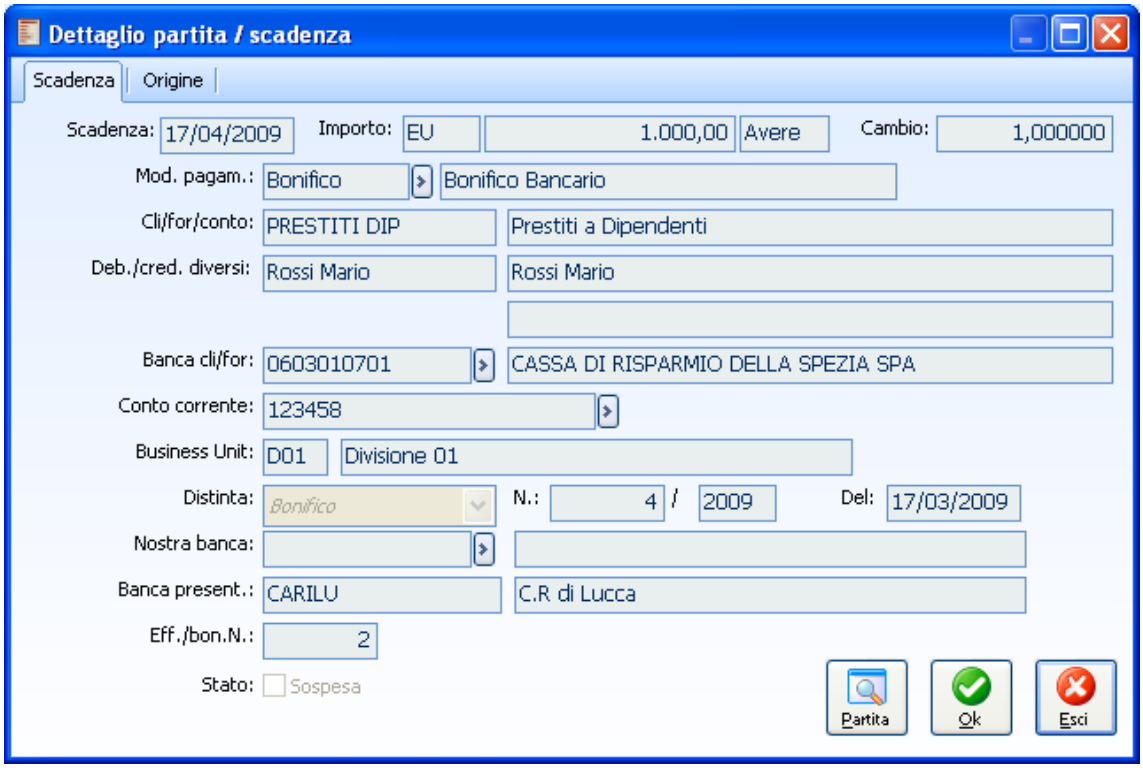


Fig. 2-95 - Dettaglio partite/scadenze

Riportata l'informazione di eventuale debitore/creditore diverso associato alla scadenza.
Accorpamento

Accorpamento

Accorpare le scadenze selezionate

Accorpamento date scadenze

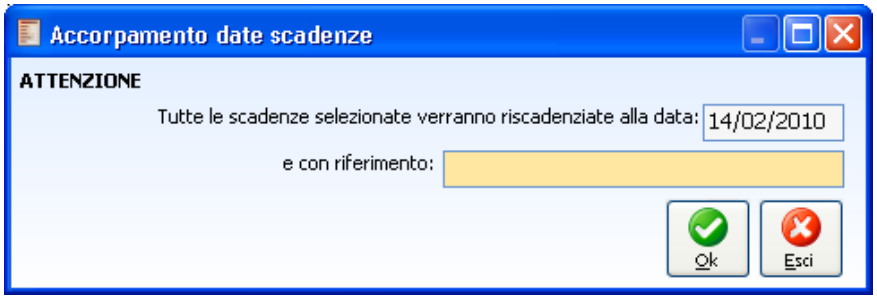


Fig. 2-96 - Accorpamento date scadenze

Permette di accorpare (per uno stesso cliente/fornitore oppure creditore debitore diverso) più

scadenze (anche di segno contrario) che hanno gli stessi riferimenti.
Questa funzionalità permette di unire due o più scadenze relative ad uno stesso cliente o fornitore oppure creditore debitore diverso con medesimo pagamento. Riferito ad un cliente, questo può tornare utile qualora ci siano più scadenze con date limitrofe che vengono accorpate, al fine di ridurre le spese bancarie.
Tutte le partite/scadenze accorpate ad una certa data vengono visualizzate con il colore rosso e con il campo data accorpamento valorizzato, a tale accorpamento può essere associata una descrizione che verrà così riportata nella stampa del documento.
Non è possibile accorpare scadenze relative a differenti debitori creditori diversi che hanno lo stesso conto contabile associato. La procedura visualizza il seguente messaggio bloccante
“ Impossibile accorpare scadenze con codici deb./cred. diversi differenti. “

Accorpare le partite selezionate

Accorpamento numeri partite

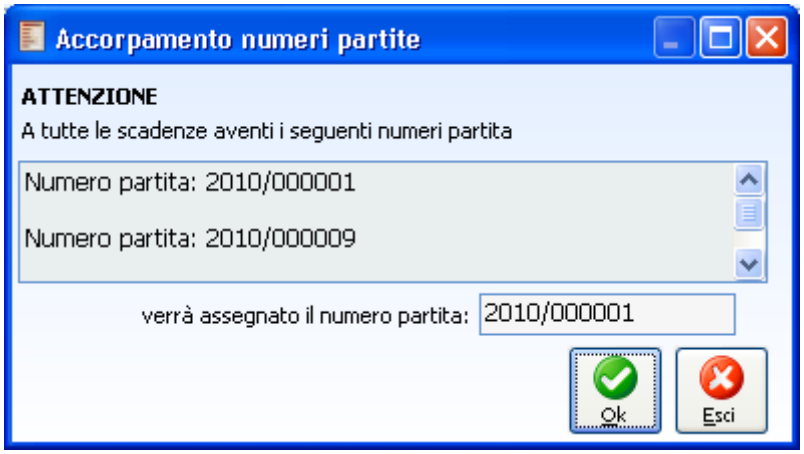


Fig. 2-97 - Accorpamento numeri partite

Permette di accorpare più partite, generate da documenti diversi, attribuendo ad esse un nuovo codice partita per considerarle in modo unitario (se ad esempio per un contratto di fornitura, abbiamo emesso più fatture con la generazione di più partite, torna comodo assegnare a tutte queste partite lo stesso numero in modo da poter sempre visualizzare in modo unitario tutte le scadenze relative a quel determinato contratto).
Non è possibile accorpare partite relative a differenti debitori creditori diversi che hanno lo stesso conto contabile associato. La procedura visualizza il seguente messaggio bloccante
“ Impossibile accorpare partite con codici deb./cred. diversi differenti. “

Disaccorpare le scadenze selezionate

Disaccorpamento scadenze

Permette di disaccorpare le scadenze selezionate (precedentemente accorpate) .

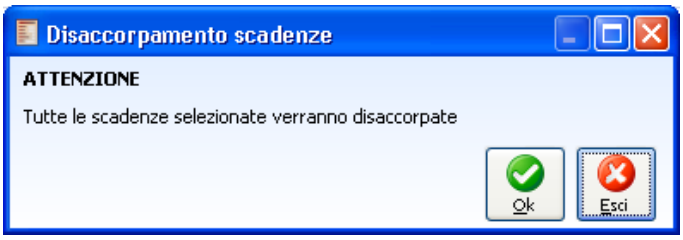


Fig. 2-98 - Disaccorpamento scadenze

Non è possibile disaccorpare scadenze relative a differenti debitori creditori diversi che hanno lo stesso conto contabile associato. La procedura visualizza il seguente messaggio bloccante
“ Impossibile abbinare partite con codici deb./cred. diversi differenti’. “

Abbinamento

Abbinare le scadenze selezionate

Abbinamento scadenze

Permette di accorpare (per uno stesso cliente/fornitore oppure creditore debitore diverso) più scadenze (anche di segno contrario) che non hanno gli stessi riferimenti (per esempio una fattura ed una nota di credito) associando gli stessi riferimenti.

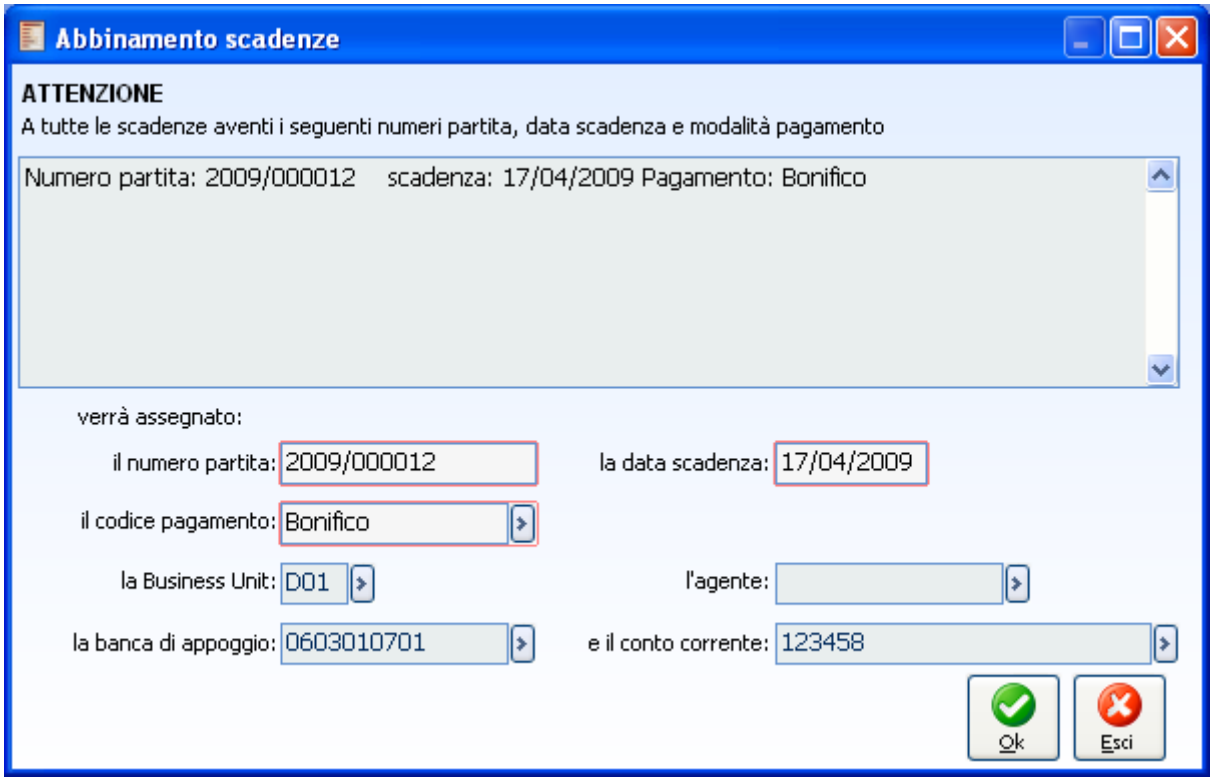


Fig. 2-99 - Abbinamento scadenze

Non è possibile abbinare scadenze relative a differenti debitori creditori diversi che hanno lo stesso conto contabile associato. La procedura visualizza il seguente messaggio bloccante
“ Impossibile abbinare partite con codici deb./cred. diversi differenti. “
“ Operazione annullata. “

Abbinare acconti con scadenze in valuta

Compensazione acconti

Tale funzione permette di effettuare l'abbinamento di partite di acconto, se la valuta è diversa dalla valuta di conto.

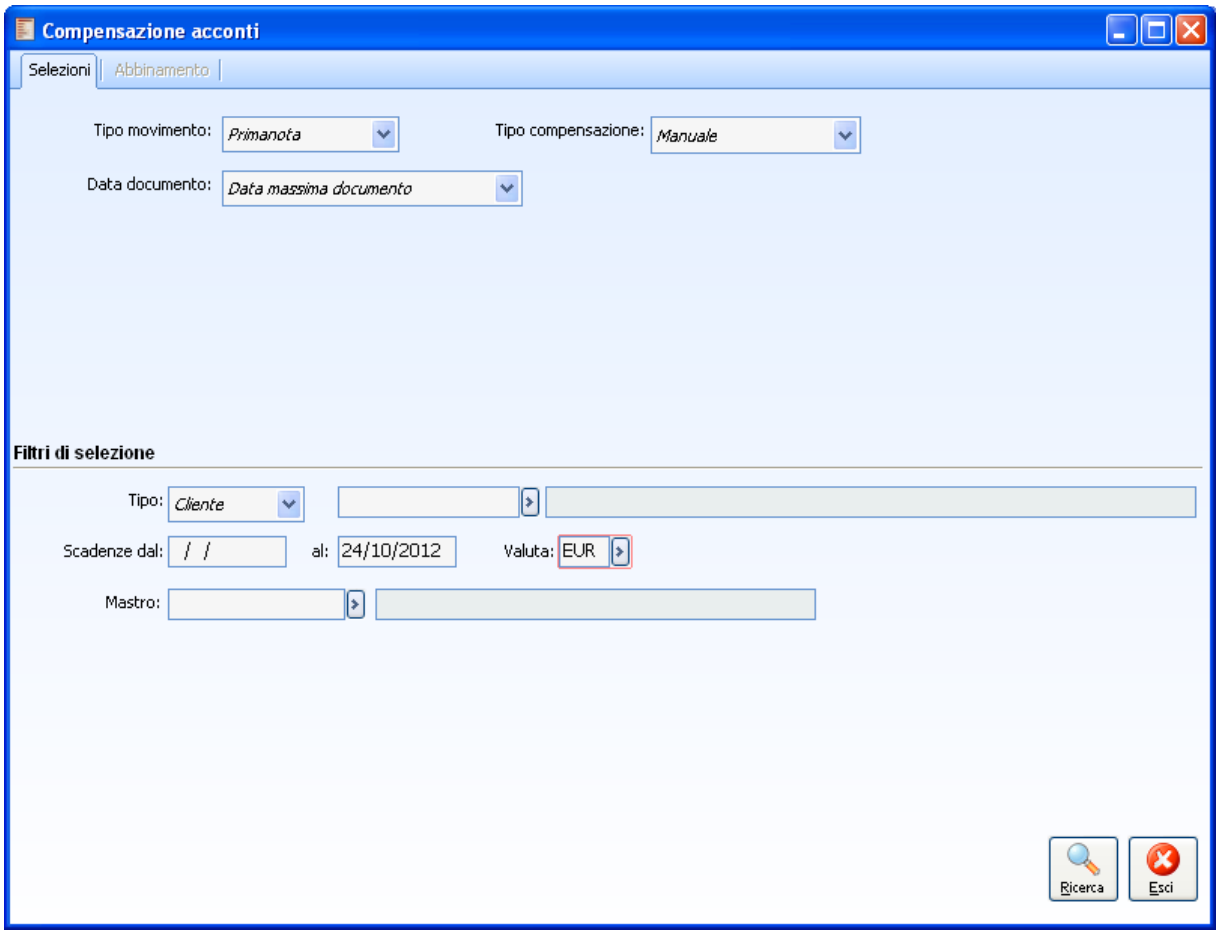


Fig. 2-100 - Compensazione acconti

Anteprima registrazione di primanota

Non è possibile abbinare partite in valuta relative a conti generici senza valorizzazione del debitore creditore diverso. La procedura visualizza il seguente messaggio bloccante

" Selezionare solo partite di tipo cliente o fornitore oppure partite di tipo generico con associato un debitore/creditore diverso. "

" Le scadenze devono avere medesimi codici deb./cred. Diversi. "

Abbinare le Scadenze in Valuta

Tale funzionalità consente di abbinare scadenze in valuta diversa dalla valuta di conto, rilevando contestualmente la relativa differenza cambi.

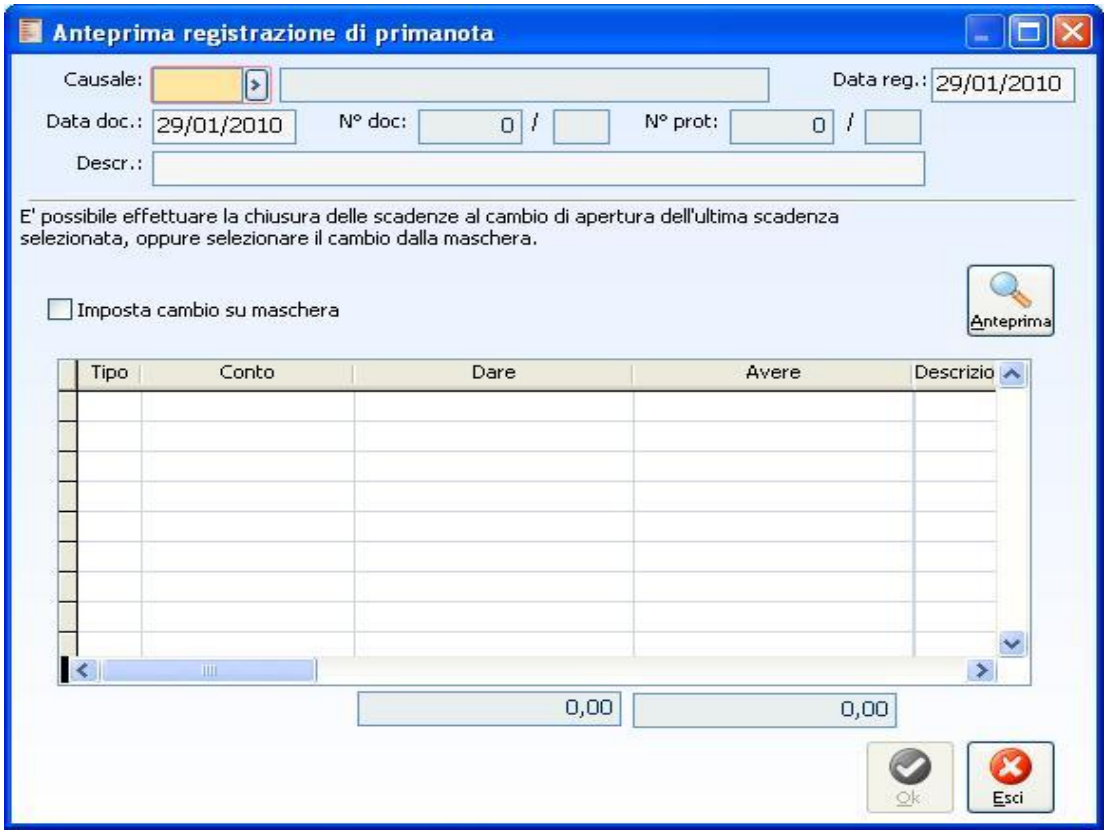


Fig. 2-101 - Scadenze in valuta

Con questa funzione è necessario utilizzare causali contabili che non gestiscono partite.
E' possibile abbinare solo partite/scadenze movimentate nella stessa sezione (dare/dare, avere/avere).
Verranno visualizzati i seguenti messaggi
“ Impossibile abbinare scadenze con codici deb./cred. diversi differenti. “
“ Selezionare solo scadenze di tipo cliente o fornitore oppure scadenze di tipo generico con associato un creditore/debitore diverso. “

Compensare le scadenze

Tale funzionalità consente di compensare scadenze in valuta diversa dalla valuta di conto, rilevando contestualmente la relativa differenza cambi.
E' possibile compensare solo partite/scadenze movimentate in sezioni differenti (dare/avere) e deve trattarsi di partite di creazione non saldate; sono escluse pertanto le partite di acconto per le quali esiste l'apposita funzionalità (abbinamento acconti con scadenze in valuta) e le partite parzialmente saldate.
Potranno essere visualizzati i seguenti messaggi
“ Impossibile compensare scadenze con codici deb./cred. diversi differenti. “
“ Selezionare solo scadenze di tipo cliente o fornitore oppure scadenze di tipo generico con associato un creditore/debitore diverso. “

Visualizza debitore/creditore diverso

Questa funzione permette di visualizzare l’anagrafica del debitore creditore diverso associato alla scadenza. Qualora la scadenza creata sia relativa ad un debitore creditore diverso, la funzionalità risulta editabile.

Gestione scadenze diverse

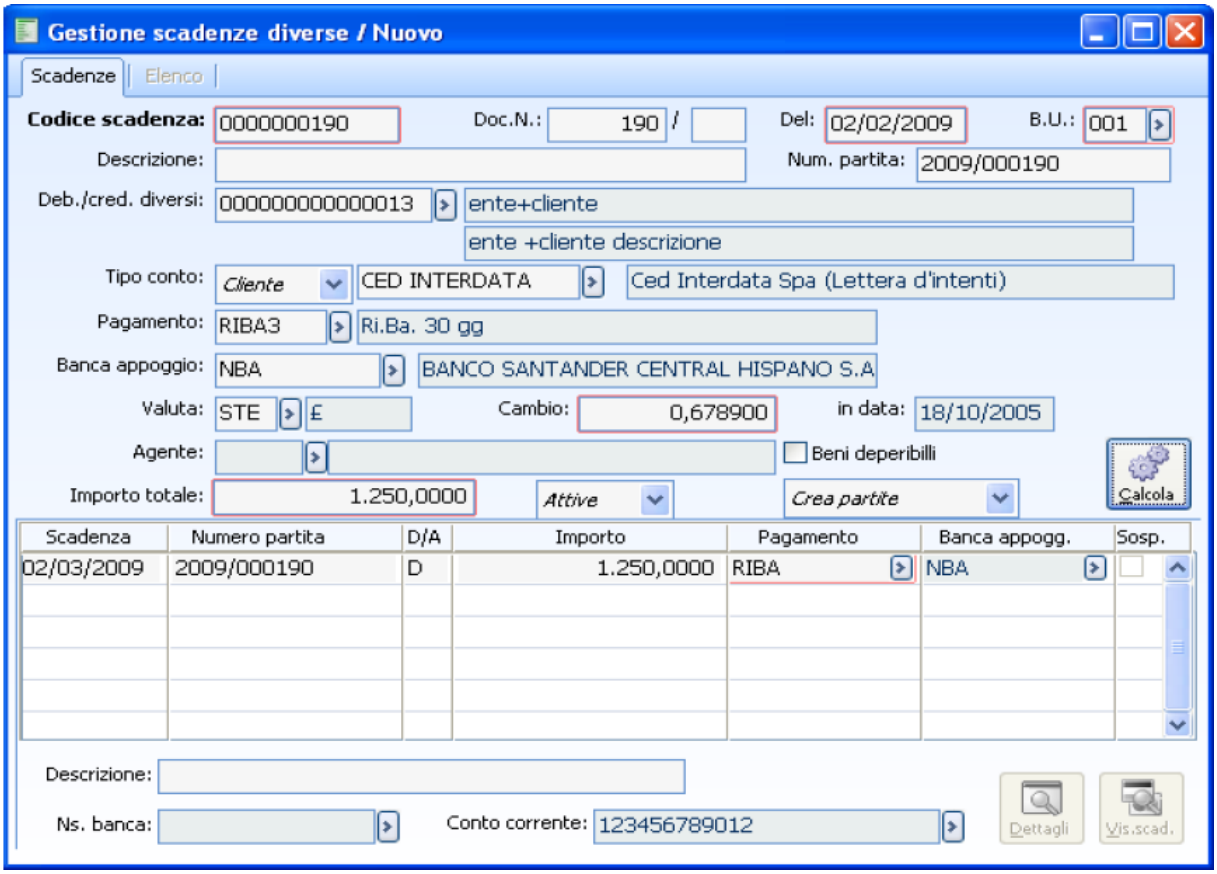


Fig. 2-102 - Gestione scadenze diverse

Attraverso questa funzionalità è possibile caricare manualmente scadenze che non hanno nessun collegamento con i movimenti di contabilità generale.
Qui possiamo caricare sia scadenze relative a clienti/fornitori, ad esempio nel caso in cui si utilizzi la procedura per la prima volta ed esistano ancora delle posizioni aperte relative a bonifici, effetti, ecc., sia scadenze relative a conti di tipo generico., sia scadenze relative a debitori creditori diversi
Le scadenze legate ad un cliente o ad un fornitore create con questa gestione hanno la stessa funzione delle scadenze create con la contabilizzazione ciclo documentale o direttamente nella gestione primanota, rappresentano un credito o un debito, ed il programma le tratta esattamente allo stesso modo delle altre e si possono chiudere al momento dell'incasso o pagamento.
Se si crea una scadenza con associato un debitore creditore diverso non interessa se il conto contabile associato è un conto di tipologia generico, un conto di tipologia fornitore o un conto di tipologia cliente, ma la procedura richiede obbligatoriamente tale valorizzazione. Il conto contabile collegato, presente in questo archivio, serve infatti per la contabilizzazione dei movimenti di tesoreria. riguardanti queste scadenze.

Una persona fisica o giuridica inserita nell'anagrafica clienti/fornitori non deve essere inserita anche come debitore creditore diverso e collegata al medesimo conto contabile cliente/fornitore. La procedura non effettua alcun tipo di controllo in questa gestione, rimane quindi cura dell'utente procedere con un caricamento corretto dei dati al fine di non inserire partite riguardanti debitori creditori diversi collegate ad anagrafiche clienti e fornitori che rappresentano lo stesso soggetto.

Una partita è individuata da: numero partita, tipo conto, codice conto, valuta.
Una scadenza è individuata da: data scadenza, numero partita, tipo conto, codice conto, valuta, codice pagamento.

Se vengono create scadenze aventi gli stessi riferimenti (stesso tipo conto, codice conto, valuta, codice pagamento, data scadenza e numero di partita) di altre già esistenti ma con debitore creditore diverso differente, la procedura modifica la tipologia di pagamento in modo da differenziare le scadenze (per esempio bonifico diviene bonific1)

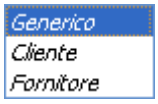
Non è possibile visualizzare una situazione partita (bottone dettagli) con dettaglio partita e saldo scadenze per debitore creditore diverso. La situazione partita ed il saldo scadenze si riferisce sempre al conto contabile.

Ecco di seguito l'elenco dei nuovi campi introdotti ed il loro significato:

Ded/cred diversi

Nel caricamento di scadenze diverse questo campo non è obbligatorio. In questo campo si può indicare un creditore debitore diverso. Facendo uno zoom la procedura visualizza tutti i 'creditori debitori diversi' inseriti nella procedura, non obsoleti alla data. Non è possibile salvare una partita scadenza con l'indicazione del solo debitore creditore diverso; la procedura richiede sempre la valorizzazione obbligatoria del tipo conto e del codice conto (in automatico viene proposto il conto associato all'anagrafica. 'creditori debitori diversi', cartella pagamenti, con possibilità di variazione in quanto il campo risulta editabile) poiché tale conto è indispensabile per la contabilizzazione dei movimenti di tesoreria.
Nello zoom - colonna 'descrizione', viene visualizzato il cognome e nome se il debitore creditore diverso è stato creato come persona fisica, viene visualizzata la denominazione se il debitore creditore diverso è stato creato come ente; inoltre nelle colonne 'Conto associato' e 'Descrizione conto associato' si possono visualizzare codice e descrizione del conto contabile associato all'anagrafica del debitore creditore diverso, valorizzato nella cartella 'dati pagamento'.

Tipo conto



In questo campo si può indicare tipo

- Generico se si tratta di un conto generico di costo o ricavo gestito a partite (flag su "Partite" nell'anagrafica del conto)
- Cliente se si tratta di un conto cliente gestito a partite
- Fornitore se si tratta di un conto fornitore gestito a partite. A seconda del valore impostato, si potrà effettuare uno zoom nel campo seguente e scegliere il rispettivo conto.

Non è possibile associare conti fornitore soggetti a ritenute (ossia anagrafiche fornitori che hanno valorizzato nella cartella anagrafici la combo tipo a 'generico' e nella cartella pagamenti la combo ritenute a 'IRPEF' oppure a 'IRPEF e contributi previdenziali') a debitori creditori diversi. La procedura in questo caso visualizza il seguente messaggio bloccante

- **" Impossibile associare a deb./cred. diversi fornitori soggetti a ritenuta. "**

Non è possibile associare conti fornitore agenti (ossia anagrafiche fornitori che hanno valorizzato nella cartella anagrafici la combo tipo a 'agente' oppure a 'agente – società di capitali') a debitori creditori diversi. La procedura in questo caso visualizza il seguente messaggio bloccante
" Impossibile associare a deb./cred. diversi fornitori agenti soggetti a ritenuta. "

Non è possibile associare conti clienti soggetti a ritenute (ossia anagrafiche clienti che hanno attivato

nella cartella contabili, sezione ritenute subite, il flag 'IRPEP/IRES') a debitori creditori diversi. La procedura in questo caso visualizza il seguente messaggio bloccante
" Impossibile associare a deb./cred. diversi clienti soggetti a ritenuta. "

Conto corrente

Nelle anagrafiche debitori creditori diversi, fornitori e clienti sono presenti anche le informazioni relative alle banche utilizzate. E' presente una tabella in cui occorre indicare il codice della banca destinataria ed il numero o i numeri di conto corrente relativi.
E' presente inoltre il flag "default", per decidere se il conto corrente relativo ad una determinata banca deve essere considerato o meno di default.
N.B. Solo una riga (quindi solo una banca) può avere tale check attivo.
Se presente un conto corrente di default il campo risulta valorizzato in automatico dalla procedura con l'informazione presente nell'anagrafica, altrimenti facendo uno zoom si può visualizzare l'elenco di tutti i conti correnti associati alle relative anagrafiche.

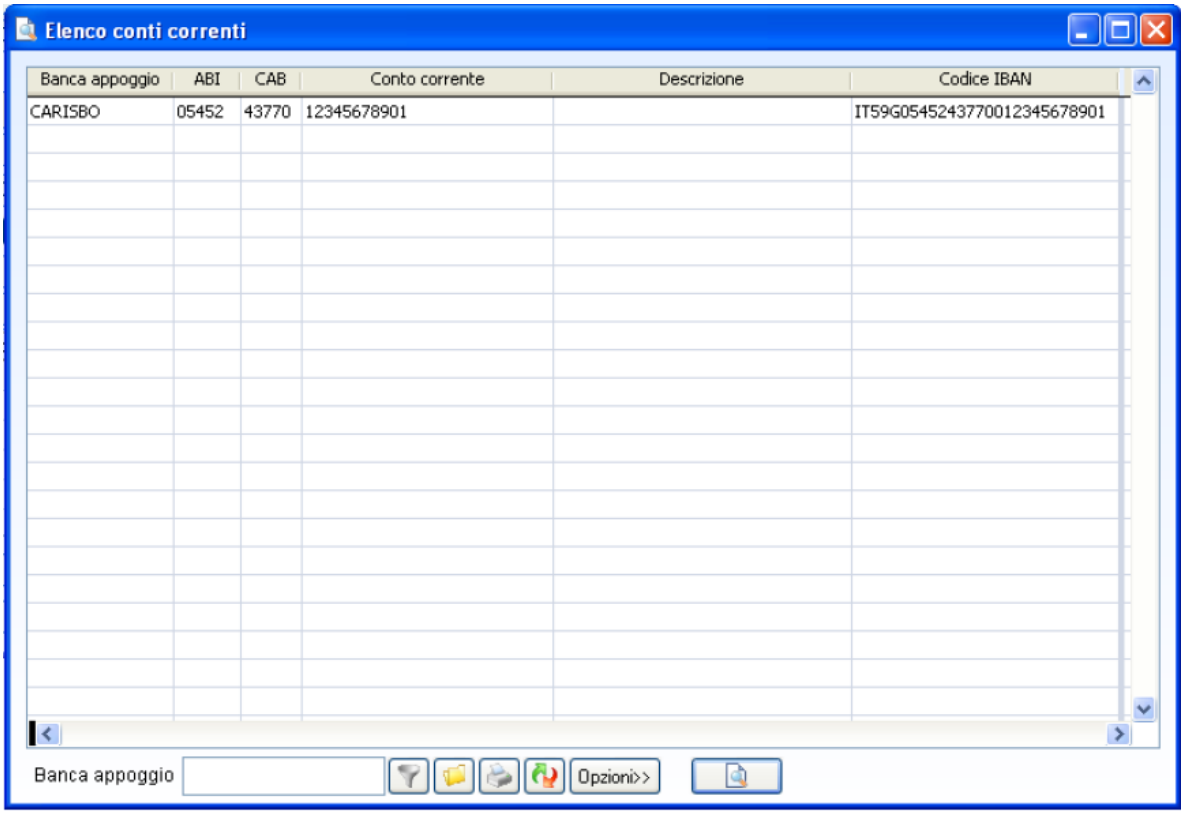


Fig. 2-103 - Elenco conti correnti

Facendo un'ulteriore ricerca è possibile visualizzare l'archivio dei conti correnti ed effettuare ricerche per debitori creditori diversi, fornitori o clienti per poter visualizzare o modificare informazioni già inserite nella procedura.

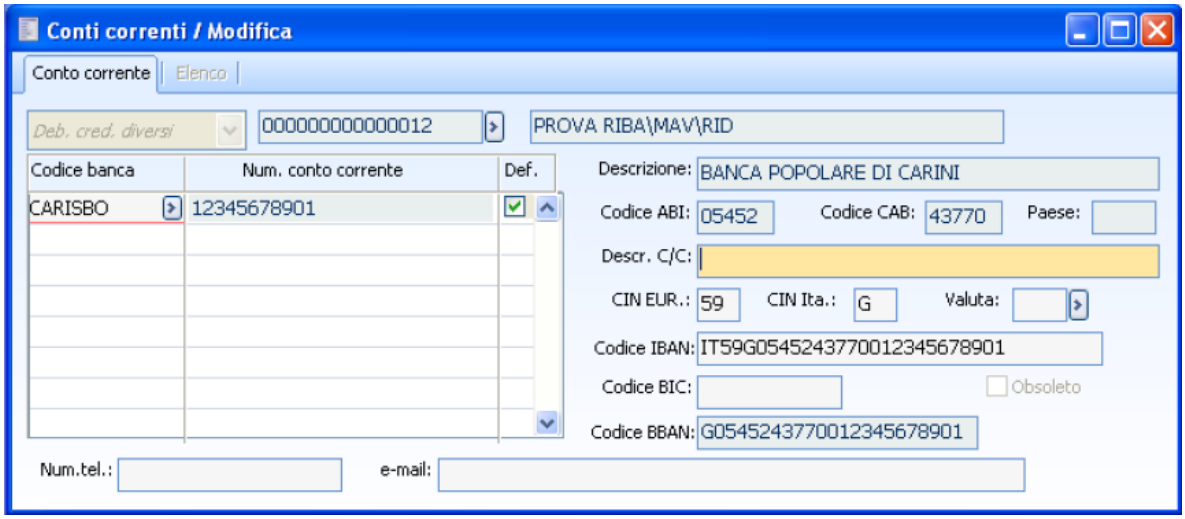


Fig. 2-104 - Conti correnti

Premendo il tasto funzione F2 si può lanciare la stampa scadenze diverse per effettuare eventuali controlli su ciò che l'utente ha inserito nell'archivio e permette di filtrare su conti generici, di tipologia clienti o fornitori.

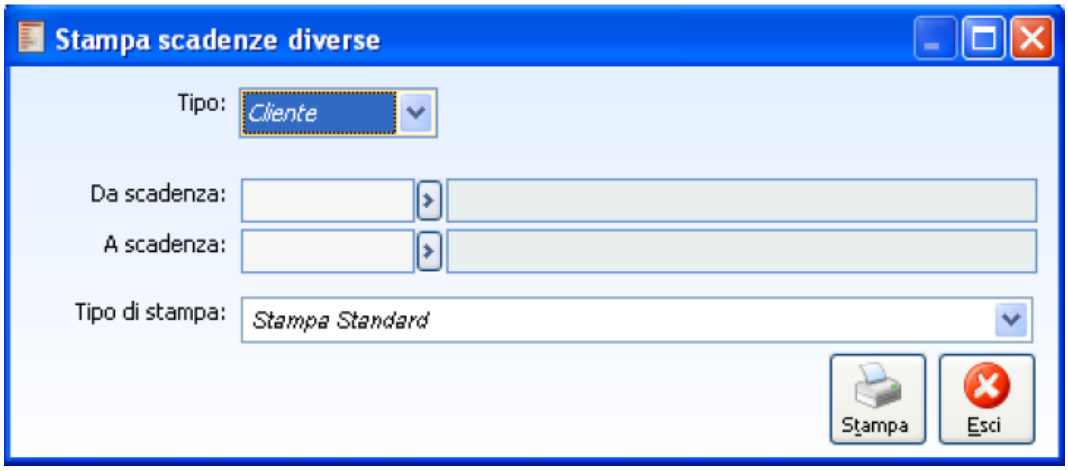
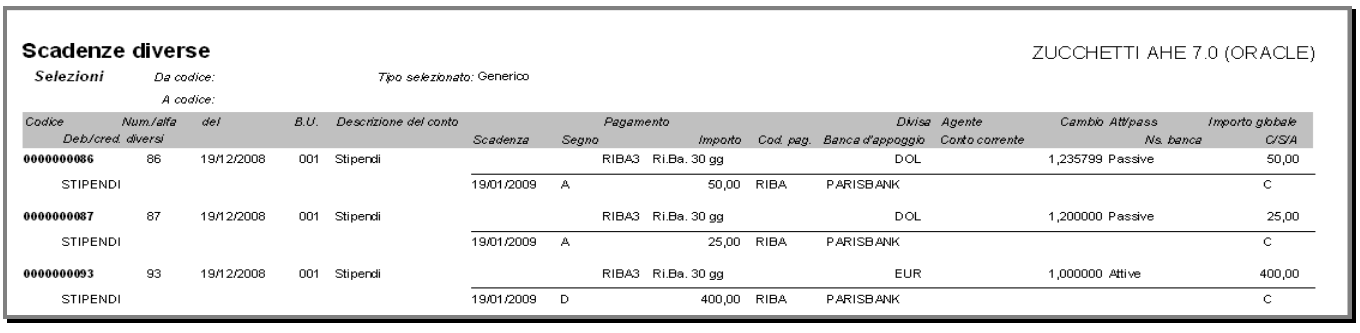


Fig. 2-105 - Stampa scadenze diverse



Scadenze diverse ZUCCHETTI AHE 7.0 (ORACLE)

Selezioni *Da codice:* *Tipo selezionato:* Generico
A codice:

Codice Deb/cred.	Num./alfa diversi	del	B.U.	Descrizione del conto	Pagamento Scadenza	Segno		Importo	Cod. pag.	Divisa Banca d'appoggio	Agente Conto corrente	Cambio	Att/pass Ns. banca	Importo globale C/S/A
0000000086	86	19/12/2008	001	Stipendi			RIBA3	Ri.Ba. 30 gg		DOL		1,235799	Passive	50,00
STIPENDI					19/01/2009	A		50,00	RIBA	PARISBANK				C
0000000087	87	19/12/2008	001	Stipendi			RIBA3	Ri.Ba. 30 gg		DOL		1,200000	Passive	25,00
STIPENDI					19/01/2009	A		25,00	RIBA	PARISBANK				C
0000000093	93	19/12/2008	001	Stipendi			RIBA3	Ri.Ba. 30 gg		EUR		1,000000	Attive	400,00
STIPENDI					19/01/2009	D		400,00	RIBA	PARISBANK				C

Fig. 2-106 - Report scadenze diverse

Gestione chiusura scadenze in distinta

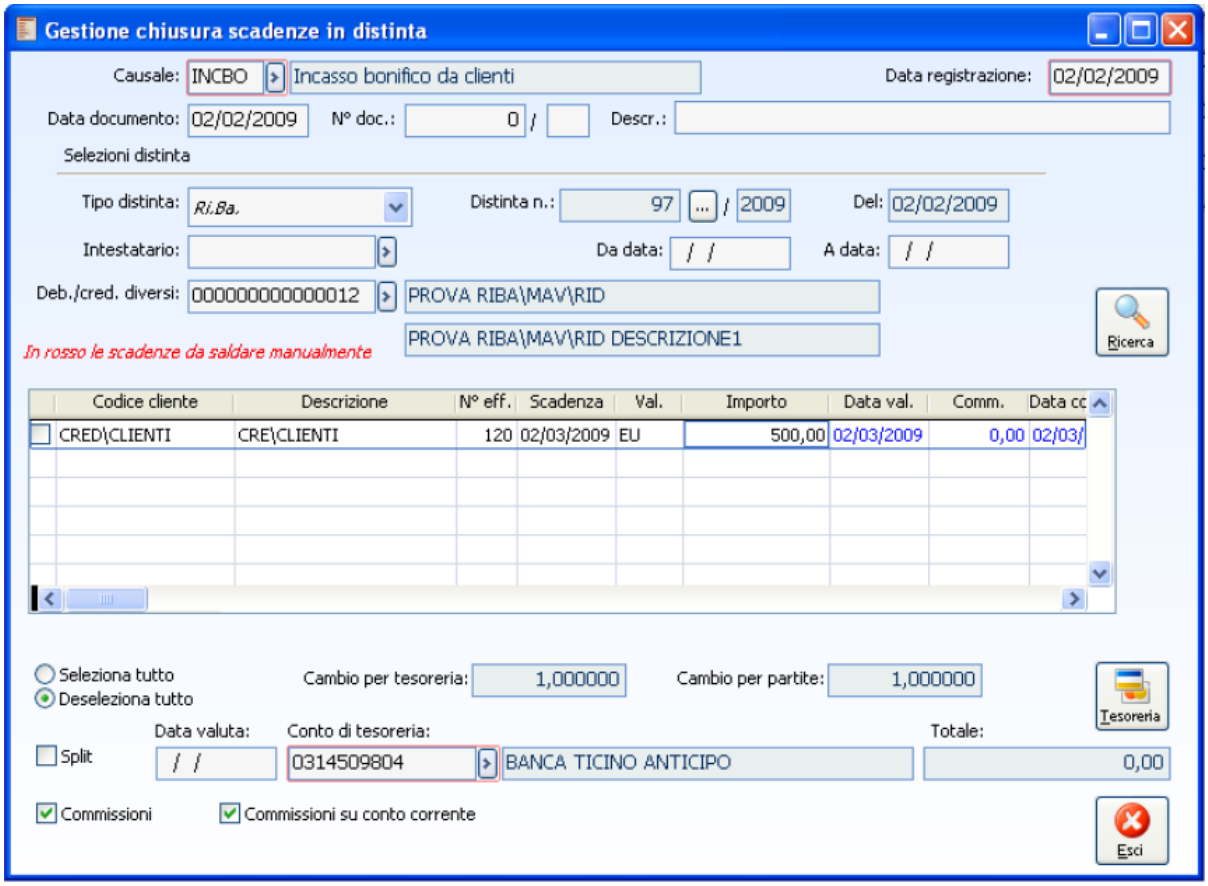


Fig. 2-107 - Gestione chiusura scadenze in distinta

Deb./cred. diverso

Il presente campo permette di filtrare ulteriormente sui debitori creditori diversi associati alle scadenze presenti in distinta. Si ha quindi la possibilità di scendere ancora di più nel dettaglio, restringendo la chiusura delle scadenze in distinta ad un unico debitore creditore diverso.
Lo zoom sulle scadenze inserite in distinta evidenzia

- codice intestatario scadenza
- descrizione intestatario scadenza
- numero effetto
- data scadenza (o data raggruppamento)
- valuta
- importo in distinta
- data valuta
- commissioni
- data commissione
- numero documento
- numero di partita
- codice debitore creditore diverso
- descrizione debitore creditore diverso (se definito nell'anagrafica 'persona fisica' viene indicato il nome ed il cognome, se definito 'ente' viene riportata la denominazione)

Stampa partite scadenze debitori/creditori diversi - Selezioni

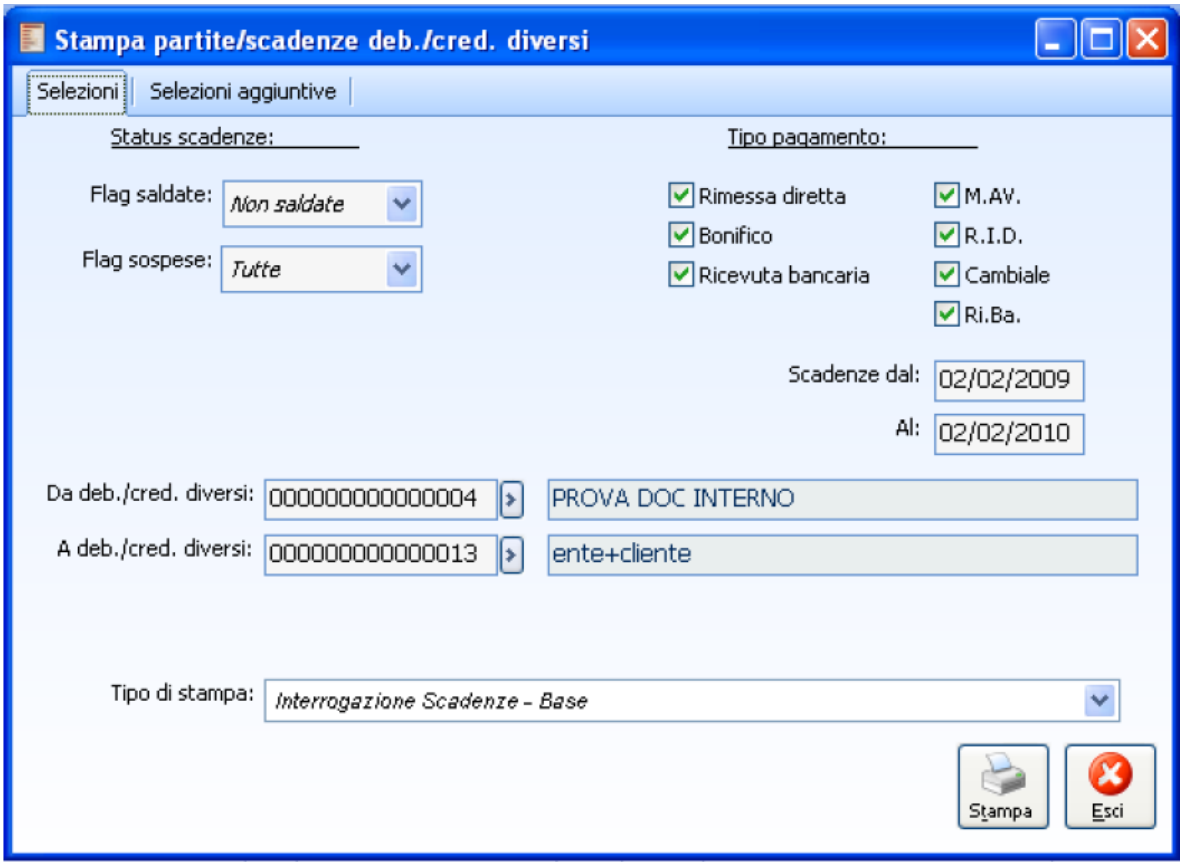
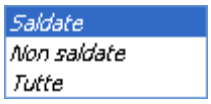
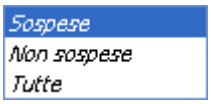


Fig. 2-108 - Stampa partite scadenze debitori/creditori diversi

Questa scelta di menu permette di ottenere stampe di controllo delle partite/scadenze debitori creditori diversi; l'operatore può selezionare uno o più creditori debitori diversi, lo status delle scadenze, cioè se considerare quelle saldate o non saldate o tutte e quelle sospese, o non sospese o tutte come si può vedere nelle seguenti combo box:

Flag saldate … Flag sospese





Le scadenze saldate sono quelle che sono già state utilizzate da un movimento di tesoreria, ad esempio: distinte già stampate in definitivo, saldaconto, o movimenti manuali di tesoreria semplici; le scadenze sospese sono quelle in cui, attraverso la gestione partite/scadenze, è attivo il check sospeso (ossia è stato inserito un contenzioso di sospensione partita).
E' inoltre possibile impostare i tipi di pagamenti che hanno generato le partite/scadenze e l'intervallo di date di scadenza da considerare; la procedura in automatico propone attivati tutti i tipi di pagamento e come data di inizio imposta quella di sistema e determina la data finale aggiungendo 365 giorni.
Si può impostare il codice del conto di tesoreria su cui sono appoggiate le scadenze, l'eventuale codice del debitore creditore diverso per il quale si desidera effettuare la ricerca; su questi campi sono attivi gli zoom e l'accesso agli archivi.
Per limitare gli intervalli di ricerca, è possibile accedere alla cartella "Selezioni Aggiuntive" in cui si può indicare anche il conto di tesoreria utilizzato al momento della creazione delle distinte, il conto di tesoreria, che identifica la Nostra Banca, associato alla partita/scadenza al momento della sua creazione, da che numero a che numero e da che data a che data documento devono essere lette le partite/scadenze da essi generate.

La stampa può considerare solo le partite/scadenze legate ad un certo codice valuta, ad un agente, ad una business unit (anche su questi campi sono attivi gli zoom e l'accesso agli archivi).
Sulla stampa vengono indicate le scadenze che sono state accorpate (**), le partite abbinate ad avvisi di pagamento Ri.ba (*) e, se gestita l'esposizione, le scadenze in esposizione vengono evidenziate con ('E').
La procedura prevede un tipo di stampa che viene sempre proposta come predefinita; viene comunque fornita anche un'altra stampa aggiuntiva, che permette di ottenere una stampa ordinata per Debitori creditori diversi.

Stampa partite scadenze debitori/creditori diversi - Selezioni aggiuntive

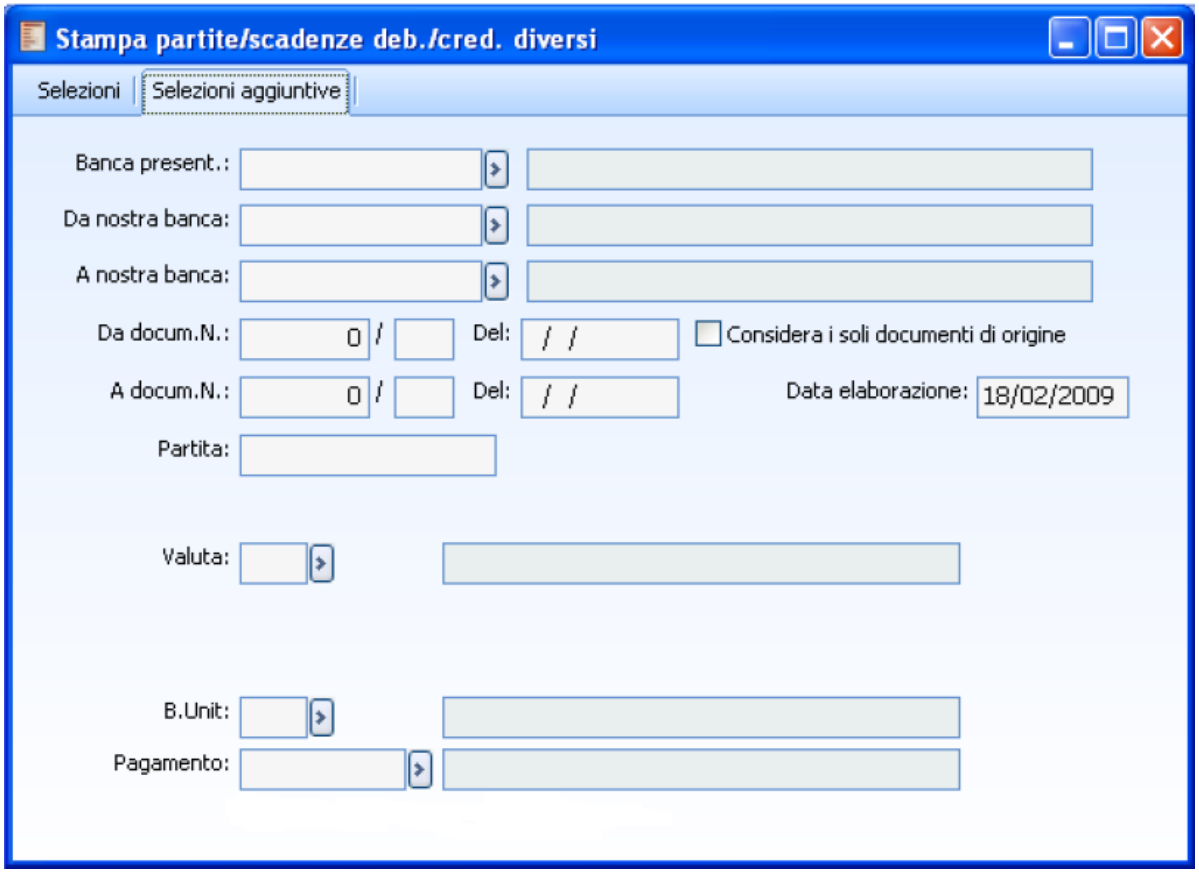


Fig. 2-109 - Stampa partite scadenze debitori/creditori diversi – selezioni aggiuntive

Banca present.

Permette di filtrare sulla banca di presentazione delle distinte.

Da nostra banca … A nostra banca

Permette di filtrare sul campo nostra banca, indicando un intervallo di Banche da filtrare

Da docum. N. … A docum. n

Permette di filtrare sui numeri documento, indicando un intervallo da filtrare

☑ Considera i soli documenti di origine

Tale flag, se attivato, consente, inserendo come filtri i numeri documento delle partite di creazione, di

visualizzare anche le corrispondenti partite di saldo.

Partita

E' possibile filtrare per numero di partita

Mastro

E' possibile indicare un codice mastro cliente/fornitore in modo da stampare solo le partite scadenze di debitori creditori diversi che hanno associato alla loro anagrafica clienti/fornitori appartenenti al mastro.

Valuta

E' possibile filtrare per codice valuta delle partite/scadenze.

Capo area

E' possibile filtrare per capoarea.

Agente

E' possibile filtrare per agente

B.Unit

E' possibile filtrare per business unit

Pagamento

E' possibile filtrare per modalità di pagamento.

Di seguito un esempio di stampa.

Scadenze ordinate per valuta e scadenza — AZIENDA BETA

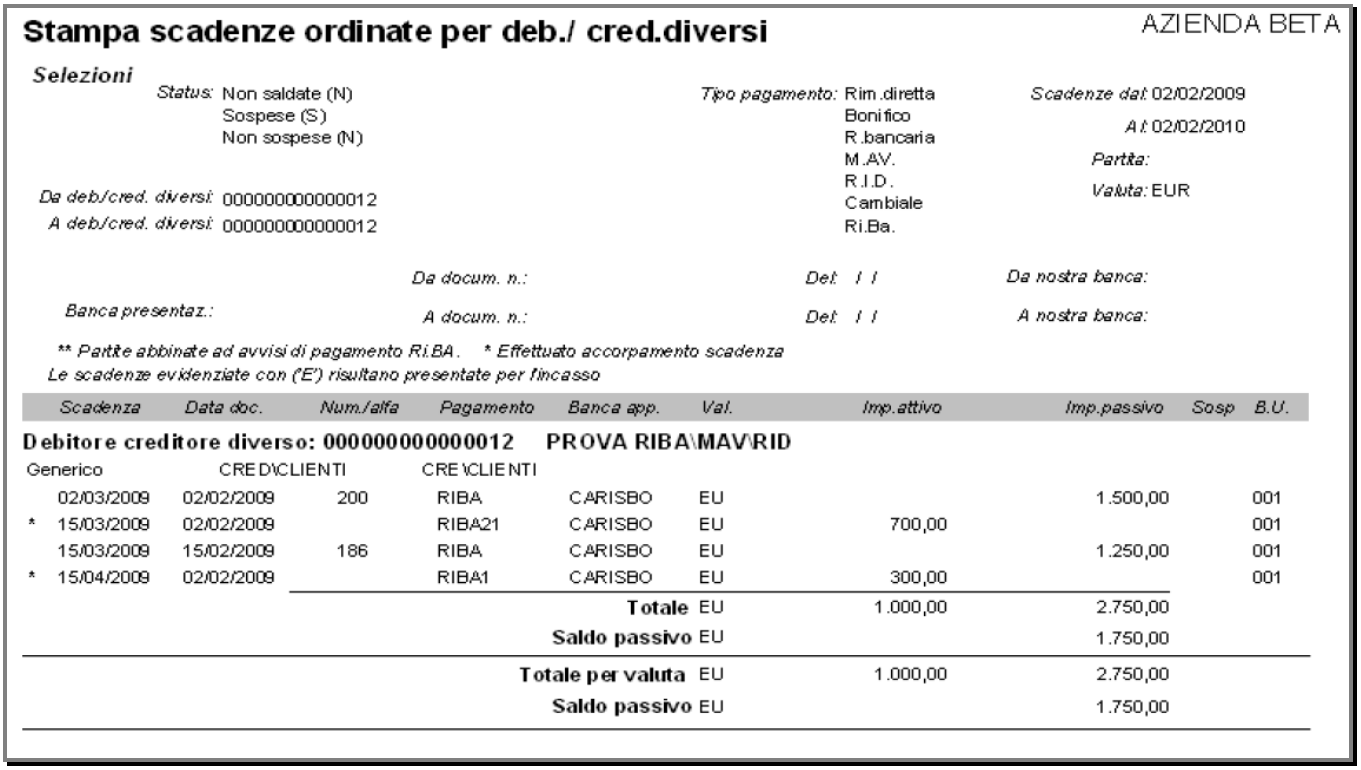
Selezioni

Status: Non saldate (N) Sospese (S) Non sospese (N)
Tipo pagamento: Rim.diretta Bonifico R.bancaria M.AV. R.I.D. Cambiale Ri.Ba.
Scadenze dal 02/02/2009 *Al* 02/02/2010 *Valuta:* EUR
Partita:
Da deb/cred. diversi: 000000000000012
A deb/cred. diversi: 000000000000012
Banca presentazione.:
Da docum. n.: *Del:* / /
A docum. n.: *Del:* / /
Da nostra banca:
A nostra banca:

* Effettuato accorpamento scadenza
** Partite abbinate ad avvisi di pagamento Ri.BA.
Le scadenze evidenziate con ('E') risultano presentate per l'incasso

Scadenza	Data doc.	Num./alfa	N.°partita	Pagamento	Banca app.	Deb/cred. diversi	Cliente/Fornitore/Generico		Importo	Sosp	B.U.
Scadenze in EU											
02/03/2009	02/02/2009	200	2009/000200	RIBA	CARISBO	PROVA RIBA\MAVVRID	G CRE\CLIENTI	(A)	1.500,00		001
* 15/03/2009	02/02/2009		2009/000028	RIBA21	CARISBO	PROVA RIBA\MAVVRID	G CRE\CLIENTI	(D)	700,00		001
15/03/2009	15/02/2009	186	2009/000186	RIBA	CARISBO	PROVA RIBA\MAVVRID	G CRE\CLIENTI	(A)	1.250,00		001
* 15/04/2009	02/02/2009		2009/000028	RIBA1	CARISBO	PROVA RIBA\MAVVRID	G CRE\CLIENTI	(D)	300,00		001
								Saldo passivo	1.750,00		

Fig. 2-110 - Stampa partite debitori creditori diversi (interrogazione base)



Stampa scadenze ordinate per deb./ cred.diversi AZIENDA BETA

Selezioni

Status: Non saldate (N)
Sospese (S)
Non sospese (N)

Tipo pagamento: Rim.diretta
Bonifico
R.bancaria
M.AV.
R.I.D.
Cambiale
Ri.Ba.

Scadenze dal: 02/02/2009
Al: 02/02/2010
Partita:
Valuta: EUR

Da deb/cred. diversi: 000000000000012
A deb/cred. diversi: 000000000000012

Da docum. n.: *Del:* / /
A docum. n.: *Del:* / /
Banca presentaz.:
Da nostra banca:
A nostra banca:

*** Partite abbinate ad avvisi di pagamento Ri.BA. * Effettuato accorpamento scadenza*
Le scadenze evidenziate con ('E') risultano presentate per l'incasso

	Scadenza	*Data doc.*	*Num./alfa*	*Pagamento*	*Banca app.*	*Val.*	*Imp.attivo*	*Imp.passivo*	*Sosp*	*B.U.*
Debitore creditore diverso: 000000000000012 PROVA RIBA\MAV\RID										
Generico		CRED\CLIENTI		CRE\CLIENTI						
	02/03/2009	02/02/2009	200	RIBA	CARISBO	EU		1.500,00		001
*	15/03/2009	02/02/2009		RIBA21	CARISBO	EU	700,00			001
	15/03/2009	15/02/2009	186	RIBA	CARISBO	EU		1.250,00		001
*	15/04/2009	02/02/2009		RIBA1	CARISBO	EU	300,00			001
					Totale	EU	1.000,00	2.750,00		
					Saldo passivo	EU		1.750,00		
					Totale per valuta	EU	1.000,00	2.750,00		
					Saldo passivo	EU		1.750,00		

Fig. 2-111 - Stampa partite debitori creditori diversi (stampa scadenze ordinate per debitori creditori diversi)

Contenzioso

In questa gestione è possibile controllare tutti gli insoluti inseriti nella procedura direttamente attraverso un "piano di insoluti" con possibilità di visualizzare, in riferimento ad un certo intestatario, in particolare, le informazioni relative alle sue partite/scadenze insolute, i riferimenti relativi ai solleciti inviati oppure rilevare mancati incassi o sospendere partite di determinati fornitori.

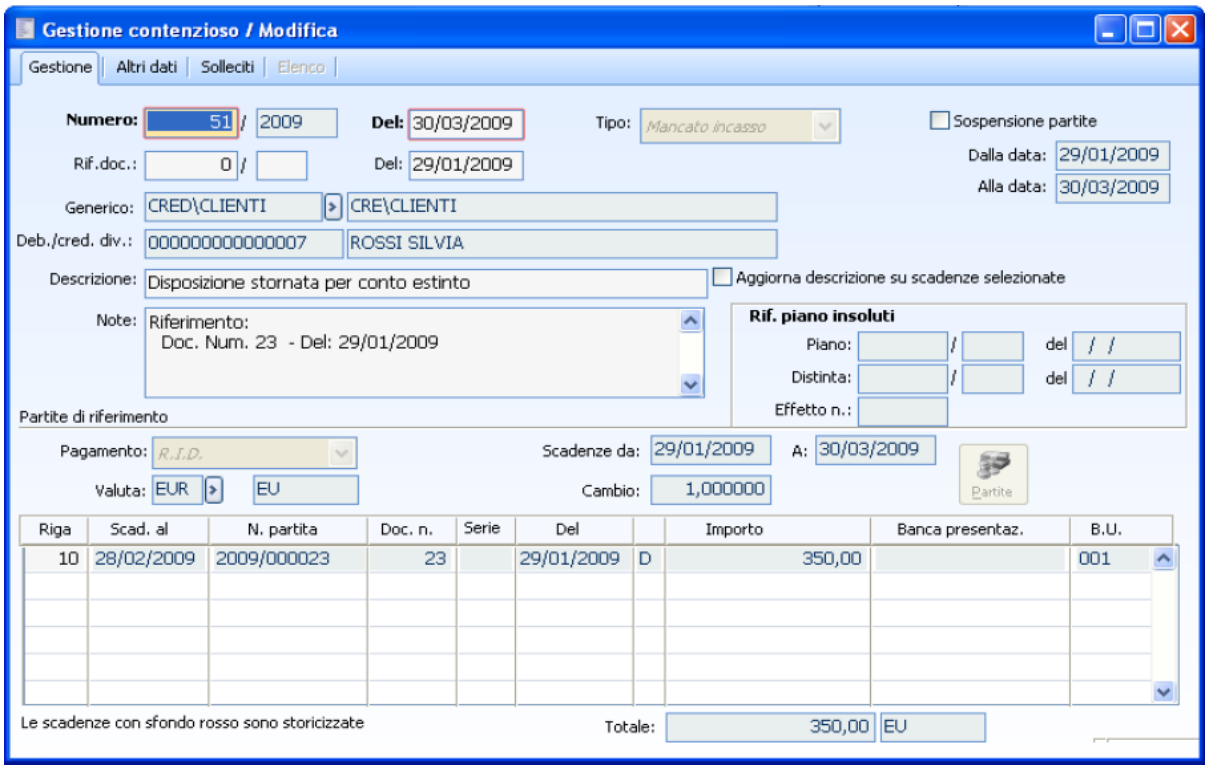


Fig. 2-112 - Gestione contenzioso

Nella maschera di 'Gestione contenzioso' risultano visibili in interrogazione e in modifica anche le informazioni su tipo conto (Generico, cliente, fornitore) e Deb/cred.diversi.
In caricamento non risulta invece possibile per le tipologie di contenzioso ammesse indicare un codice conto di tipo generico e un debitore/creditore diverso.

Piano insoluti

La gestione degli insoluti ragiona in termini di ri.ba o ricevute bancarie, anziché di scadenze e permette di registrare in un solo movimento, quindi con un solo addebito del conto di tesoreria, più insoluti comunicati con un'unica contabile dalla banca. Vediamo come si presenta la gestione piano insoluti:

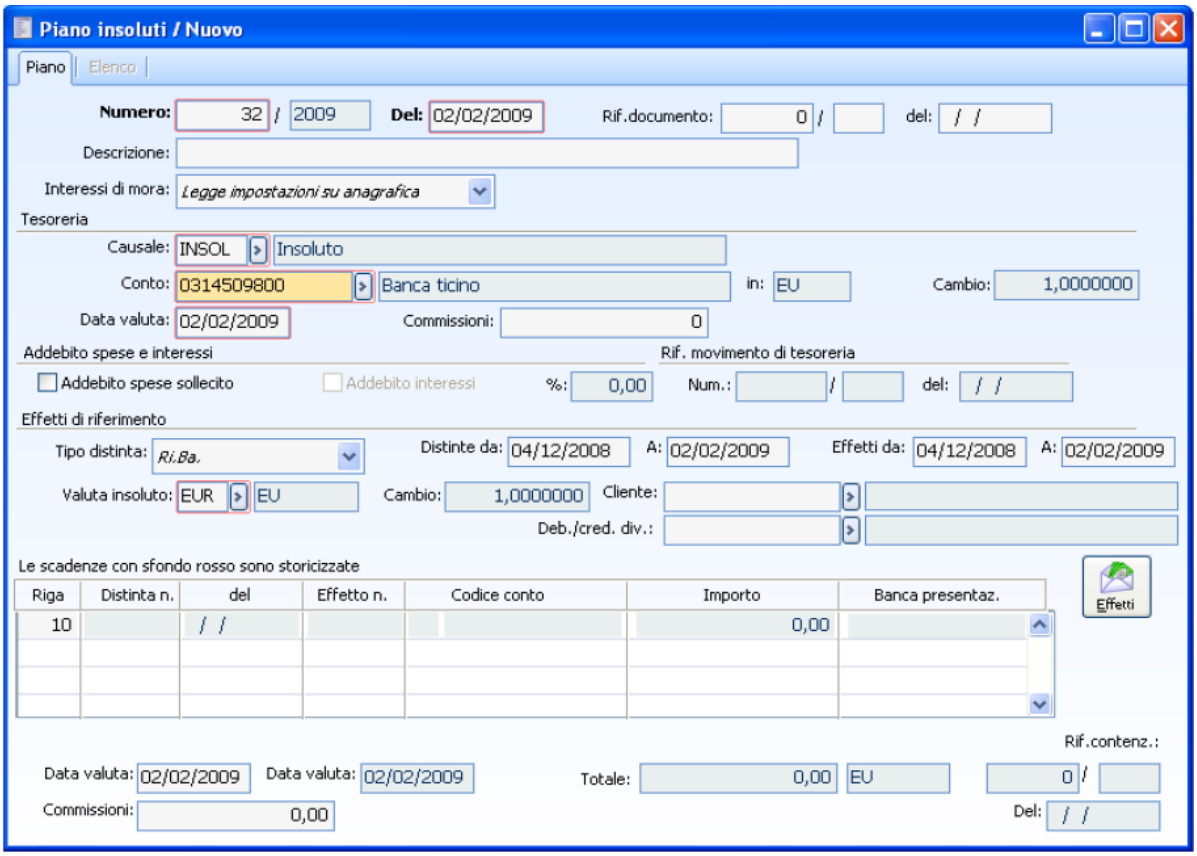


Fig. 2-113 - Piano insoluti

E'stato introdotto il filtro su Deb/Cred.diversi, che permette di filtrare le scadenze associate ad un determinato debitore/creditore diverso.

Selezionando un 'Debitore/creditore diverso' e non indicando alcun codice cliente, la procedura visualizza tutte le scadenze intestate a conto generico/cliente/fornitore e associate al debitore/creditore diverso presentate in Distinte.

La rilevazione di un piano insoluti con filtro su debitore/creditore diversi determina la creazione di un contenzioso con indicazione del debitore/creditore diverso.

Rileva mancati incassi

Questa funzione permette di inserire i mancati incassi in modo automatico nella gestione del contenzioso.
Vediamo come si presenta la gestione rileva mancati incassi:

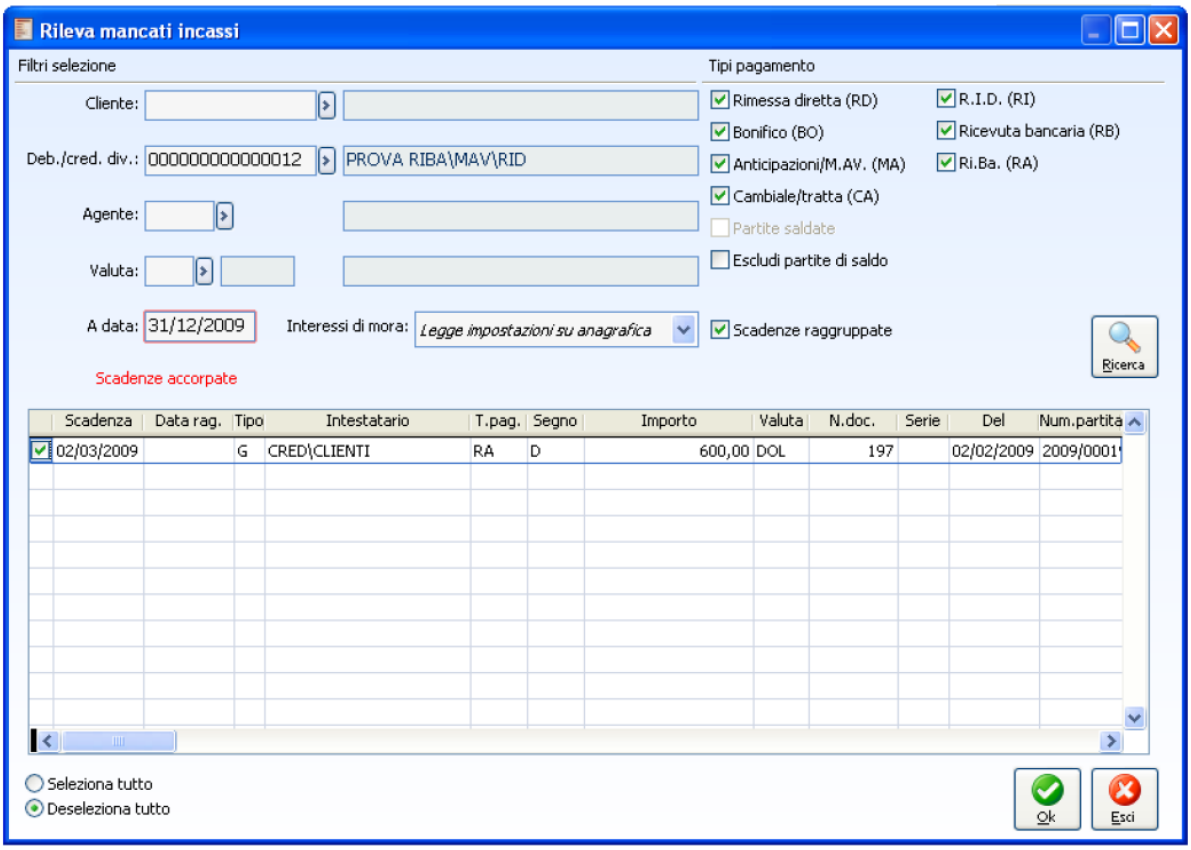


Fig. 2-114 - Rileva mancati incassi

Dopo aver impostato i filtri sul cliente, debitore creditore diversi, l'agente, la valuta, i codici di pagamento, tramite il bottone "ricerca", è possibile visualizzare tutte le scadenze ancora aperte alla data indicata nella maschera di selezione. L'utente, per mezzo dei check di selezione può specificare alla procedura per quali scadenze vuole inserire in modo automatico un contenzioso di tipo mancato incasso.

E'stato introdotto il filtro su Deb/Cred.diversi, che permette di filtrare le scadenze associate ad un determinato debitore/creditore diverso.

Selezionando un 'Debitore/creditore diverso' e non indicando alcun codice cliente, la procedura visualizza tutte le scadenze intestate a conto generico/cliente/fornitore e associate al debitore/creditore.

La rilevazione di un mancato incasso con filtro su debitore/creditore diversi determina la creazione di un contenzioso con indicazione del debitore/creditore diverso selezionato.

Rilevazione mancati pagamenti

Questa funzione permette di inserire i mancati pagamenti in modo automatico nella gestione del contenzioso.
Vediamo come si presenta la gestione rileva mancati pagamenti:

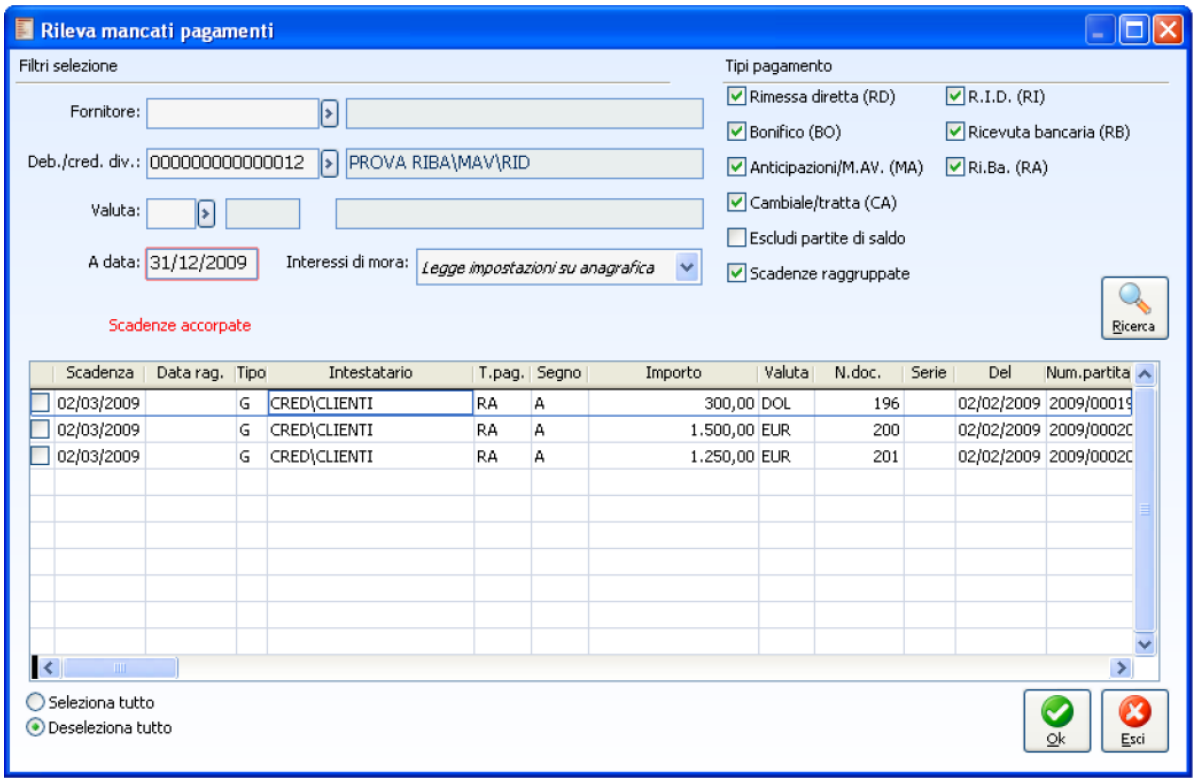


Fig. 2-115 - Rileva mancati pagamenti

Dopo aver impostato i filtri sul fornitore, Deb./cred.div. , la valuta, i codici di pagamento, tramite il bottone "ricerca", è possibile visualizzare tutte le scadenze ancora aperte alla data indicata nella maschera di selezione. L'utente, per mezzo dei check di selezione può specificare alla procedura per quali scadenze vuole inserire in modo automatico un contenzioso di tipo mancato pagamento.

E'stato introdotto il filtro su Deb/Cred.diversi, che permette di filtrare le scadenze associate ad un determinato debitore/creditore diverso.

Selezionando un 'Debitore/creditore diverso' e non indicando alcun codice fornitore, la procedura visualizza tutte le scadenze intestate a conto generico/cliente/fornitore e associate al debitore/creditore.

La rilevazione di un mancato pagamento con filtro su debitore/creditore diversi determina la creazione di un contenzioso con indicazione del debitore/creditore diverso selezionato.

Movimento di tesoreria

In questa gestione confluiscono svariate tipologie di movimenti generati da altrettante gestioni. Qui ritroviamo i movimenti di tesoreria generati da distinte relative ad ordini di incasso e di pagamento (si tratta di operazioni preventive, cioè vengono eseguite prima del verificarsi delle scadenze), movimenti generati dalla gestione del contenzioso e movimenti di tesoreria manuali che possono distinguersi in movimenti semplici di gestione (si riferiscono a registrazioni di versamenti, prelevamenti, accredito/addebito interessi, competenze attive e passive, pagamento di piccole spese, corrispettivi) e movimenti con l'utilizzo del saldaconto (si tratta di operazioni eseguite a consuntivo, quindi relative ad un evento certo, ad esempio un incasso ricevuto da clienti oppure un pagamento a fornitori). Per ogni riga di movimento di tesoreria è possibile definire più partite contabili (in questo modo è possibile registrare un movimento di uscita di cassa a fronte di diversi conti di spesa). Nel caso che una

contropartita di un movimento di tesoreria sia un conto economico, è possibile impostare i dati necessari alla contabilità analitica (se tale modulo è gestito dall'azienda e sono state inserite le opportune condizioni).
Nel caso in cui il movimento di tesoreria è un movimento manuale con l'utilizzo del saldaconto la procedura visualizza e permette di selezionare le partite clienti, fornitori o conti generici (gestiti a partite) da saldare (è editabile il pulsante "partite"), e calcola in automatico gli abbuoni e le differenze cambi.

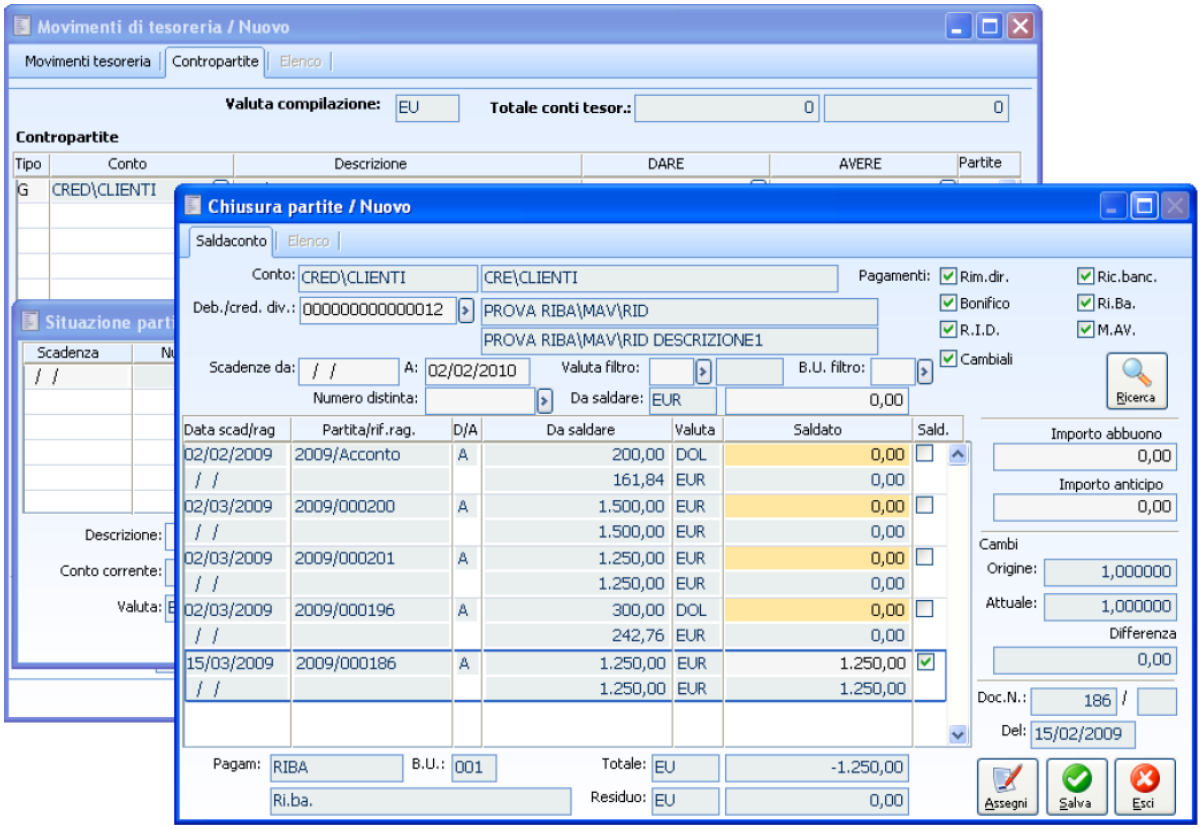


Fig. 2-116 - Movimenti di tesoreria 2° cartella

La fase di chiusura delle partite avviene direttamente nei movimenti manuali di tesoreria con l'utilizzo del saldaconto (utilizzo di una causale di tesoreria con valorizzato movimenti saldaconto). E' necessario movimentare un conto di tipo C (cliente) o F (fornitore), oppure un conto generico gestito a partite; per visualizzare solo le partite di un cliente o fornitore è necessario impostarlo: accedendo al bottone partite la procedura mostra un elenco di partite/scadenze aperte per il cliente/fornitore oppure per il conto gestito a partite. Nella maschera chiusura partite è presente il filtro per debitore creditore diverso (campo 'Deb./cred. diverso') che permette di visualizzare l'elenco completo dei debitori creditori diversi inseriti nella procedura, in quanto il campo del conto contabile in caricamento scadenze può essere aggiornato - modificato rispetto a quello associato all'anagrafica debitore creditore diverso. Vengono evidenziati per primi e con lo sfondo verde quei debitori creditori diversi che hanno quel codice conto contabile associato.

Non è possibile visualizzare una situazione partita (bottone dettagli) con dettaglio partita e saldo scadenze per debitore creditore diverso. La situazione partita ed il saldo scadenze si riferisce sempre al conto contabile.

Manutenzione distinte

Risulta possibile abbinare a Distinte, tramite la maschera di Manutenzione Distinte, scadenze associate a Debitore/creditore diverso, con possibilità in fase di abbinamento di effettuare filtro di ricerca per 'Debitore/creditore diverso.

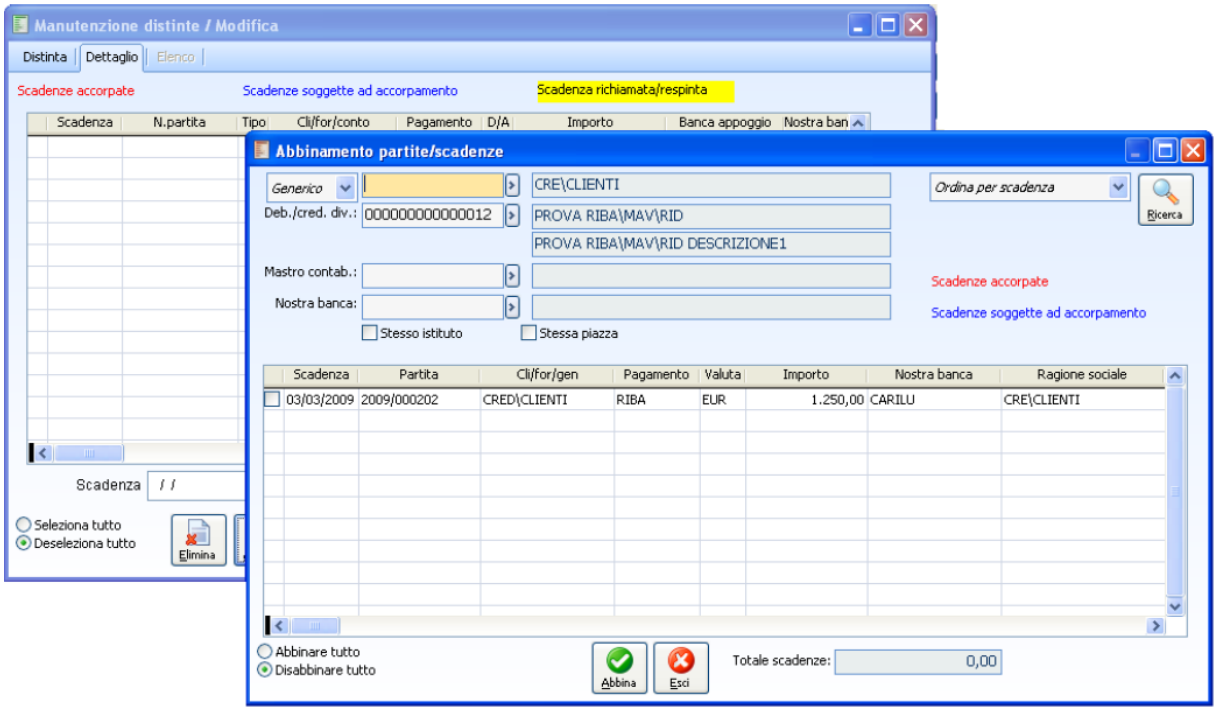


Fig. 2-117 - Abbinamento partite scadenze

Nella maschera abbina scadenze a distinte è presente il filtro per debitore creditore diverso (campo 'Deb./cred. diverso') che permette di visualizzare l'elenco completo dei debitori creditori diversi inseriti nella procedura, in quanto il campo del conto contabile in caricamento scadenze può essere aggiornato - modificato rispetto a quello associato all'anagrafica debitore creditore diverso. Vengono evidenziati per primi e con lo sfondo verde quei debitori creditori diversi che hanno quel codice conto contabile associato.
Rimane cura dell'utente, dopo aver filtrato per un determinato codice debitore/creditore diverso, selezionare la combo relativa alla tipologia conto contabile che interessa (cliente/fornitore/generico).

Non sono gestite per questa tipologia di scadenza i Bonifici esteri, Distinte avvisi di pagamento e Proroghe

Qualora l'utente tenti di abbinare a Distinta Bonifico estero una scadenza associata ad un debitore/creditore diverso viene visualizzato il seguente messaggio:
" Non è possibile selezionare scadenze associate a debitore/creditori diversi. "

In fase di abbinamento manuale avviso di pagamento per scadenze associate a debitori/creditori diversi, la procedura ne impedisce l'operazione con opportuno messaggio:
" Le partite associate a debitori/creditori diversi non possono essere inserite in un avviso. "

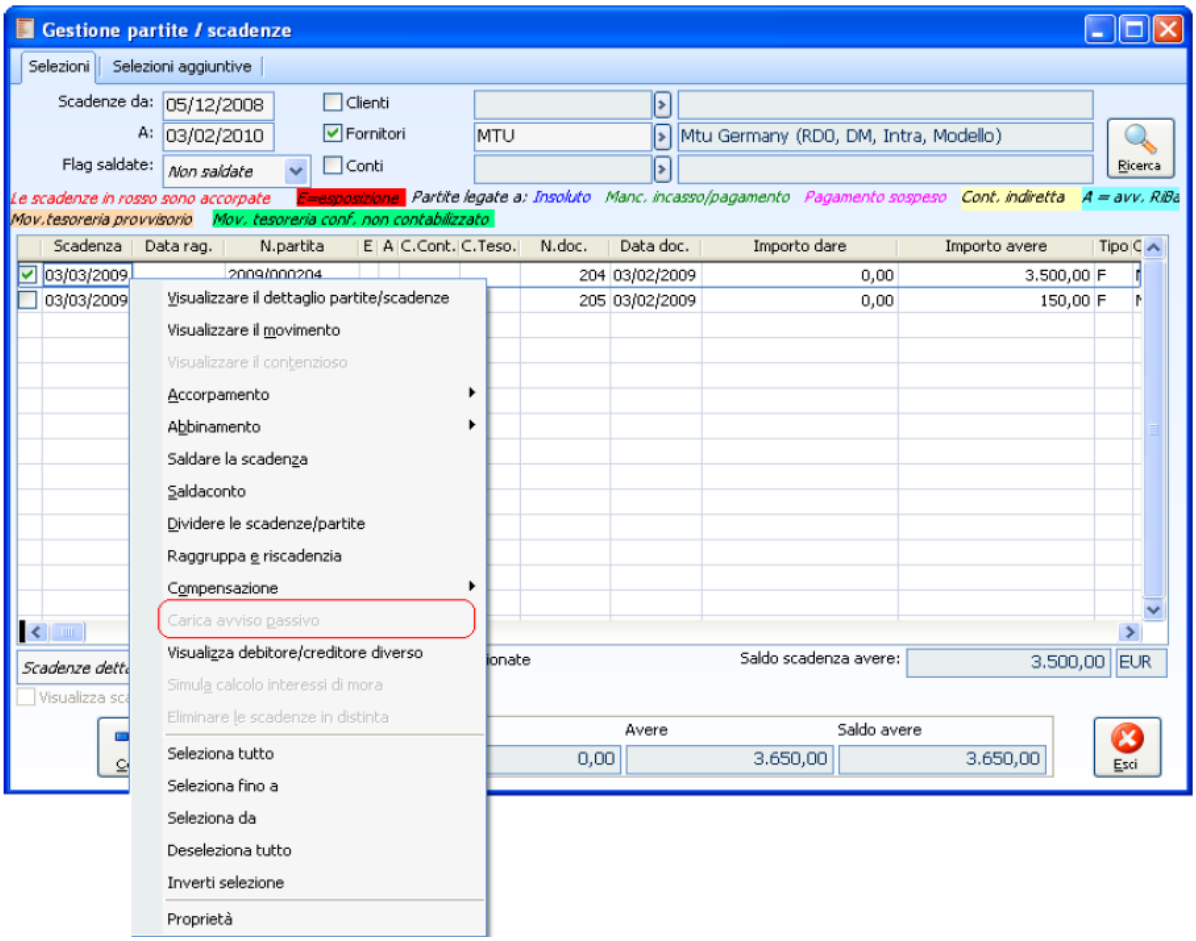


Fig. 2-118 - Carica avviso passivo

Compilazione distinte

Risulta possibile creare Distinte, tramite la maschera di Compilazione Distinte, con abbinamento di scadenze associate a Debitore/creditore diverso.

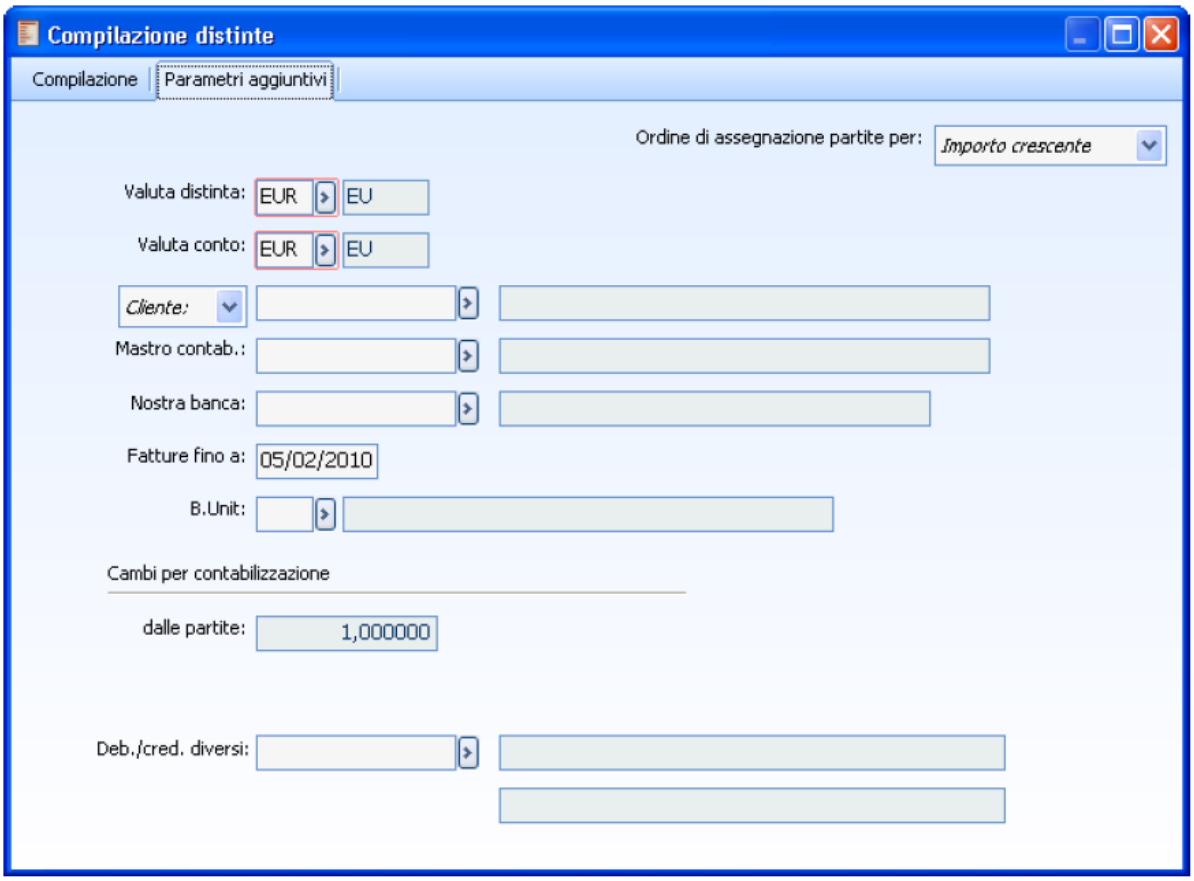


Fig. 2-119 - Compilazione distinte

Nei Parametri aggiuntivi, presenti nella maschera di Compilazione distinte, è presente il filtro su Debitori/creditori diversi, che permette di visualizzare l'elenco completo dei debitori creditori diversi inseriti nella procedura, in quanto il campo del conto contabile in caricamento scadenze può essere aggiornato - modificato rispetto a quello associato all'anagrafica debitore creditore diverso. Vengono evidenziati per primi e con lo sfondo verde quei debitori creditori diversi che hanno quel codice conto contabile associato.
Rimane cura dell'utente, dopo aver filtrato per un determinato codice debitore/creditore diverso, selezionare la combo relativa alla tipologia conto contabile che interessa (cliente/fornitore/generico).

Ottimizzazione distinte

Sulla maschera di 'Ottimizzazione distinte' non sono presenti filtri aggiuntivi su Debitori/creditori diversi, ma la gestione consente di compilare distinte con ottimizzazione dei costi di presentazione, con assegnazione anche di scadenze associate a debitori/creditori diversi.

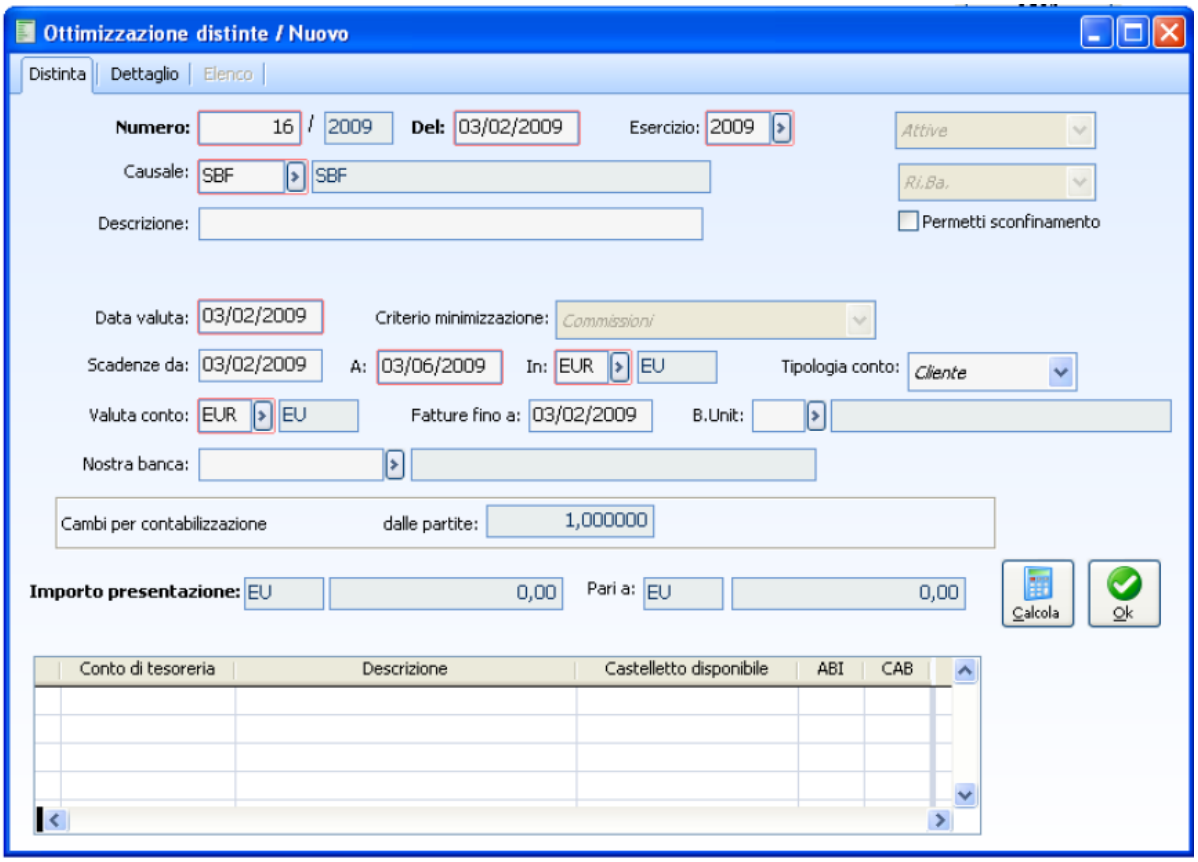
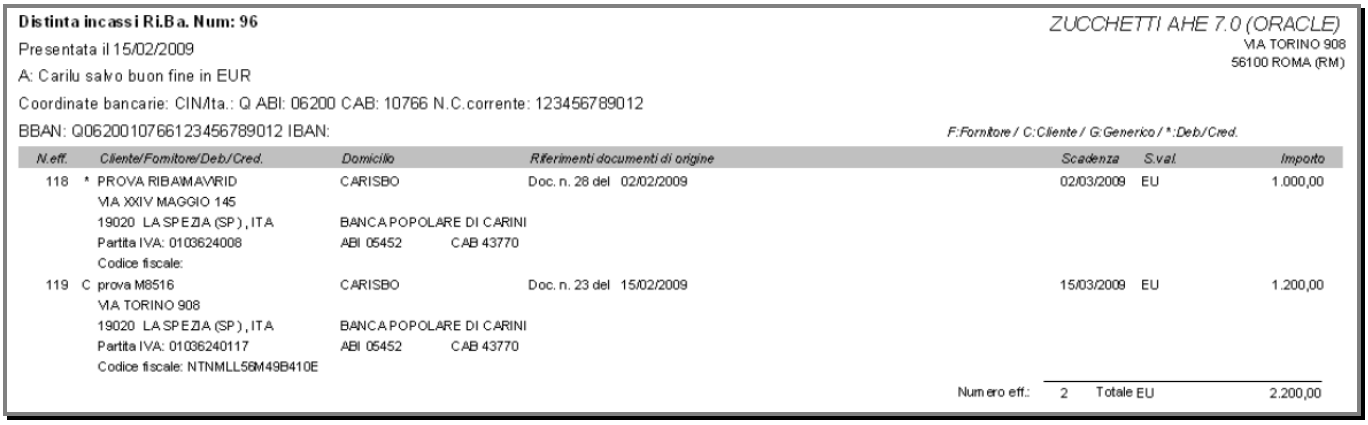


Fig. 2-120 - Ottimizzazione distinte

Stampa distinte

Nella Stampa distinte, la procedura riporta, se esistono partite scadenze associate ai debitori/creditori diversi, i riferimenti ai debitori/creditori diversi, con opportuna evidenziazione.



Distinta incassi Ri.Ba. Num: 96

ZUCCHETTI AHE 7.0 (ORACLE)
VIA TORINO 908
56100 ROMA (RM)

Presentata il 15/02/2009
A: Carilu salvo buon fine in EUR
Coordinate bancarie: CIN/Ita.: Q ABI: 06200 CAB: 10766 N.C.corrente: 123456789012
BBAN: Q0620010766123456789012 IBAN:

F:Fornitore / C:Cliente / G:Generico / *:Deb/Cred.

N.eff.		Cliente/Fornitore/Deb/Cred.	Domicilio	Riferimenti documenti di origine	Scadenza	S.val.	Importo
118	*	PROVA RIBA1MAVRID VIA XXIV MAGGIO 145 19020 LA SPEZIA (SP), ITA Partita IVA: 0103624008 Codice fiscale:	CARISBO BANCA POPOLARE DI CARINI ABI 05452 CAB 43770	Doc. n. 28 del 02/02/2009	02/03/2009	EU	1.000,00
119	C	prova M8516 VIA TORINO 908 19020 LA SPEZIA (SP), ITA Partita IVA: 01036240117 Codice fiscale: NTNMLL58M49B410E	CARISBO BANCA POPOLARE DI CARINI ABI 05452 CAB 43770	Doc. n. 23 del 15/02/2009	15/03/2009	EU	1.200,00

Numero eff.: 2 Totale EU 2.200,00

Fig. 2-121 - Stampa distinte

Gestione distinte di richiamo

Nella Gestione Distinte di Richiamo inserito il filtro per Debitori/creditori diversi.

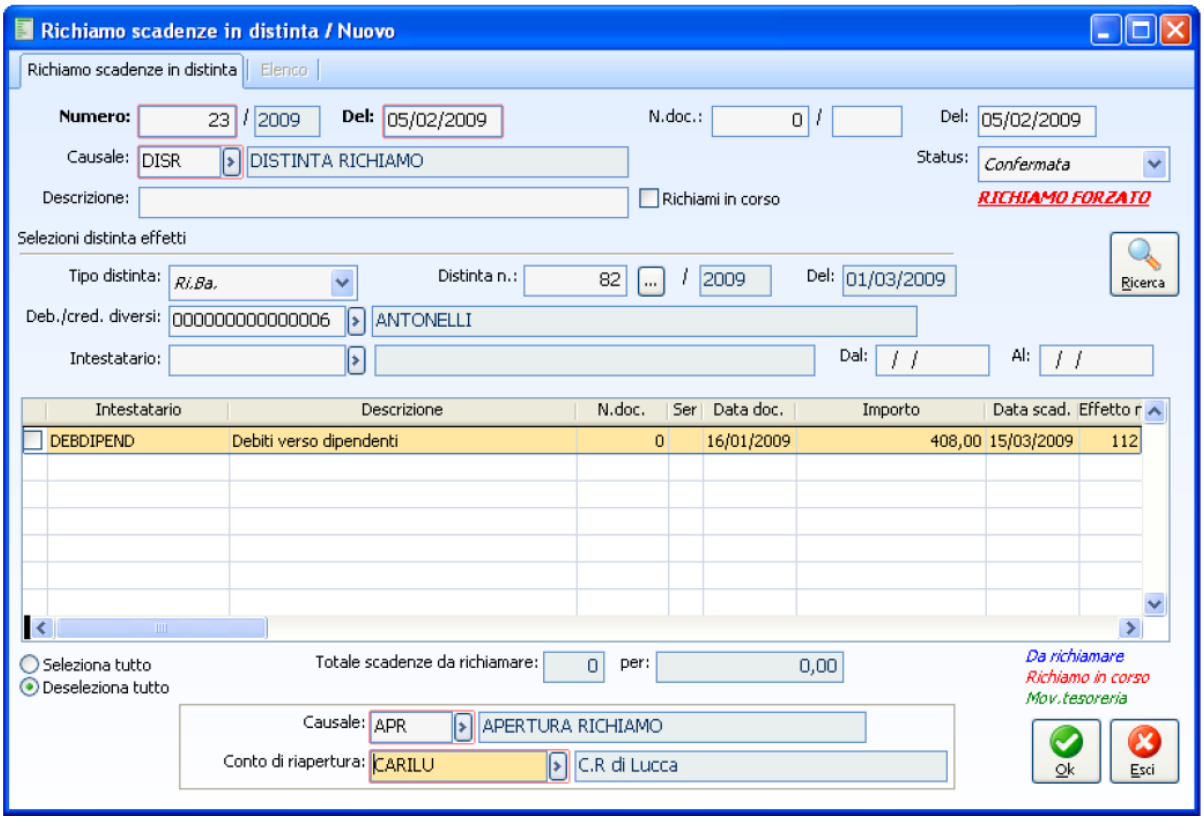
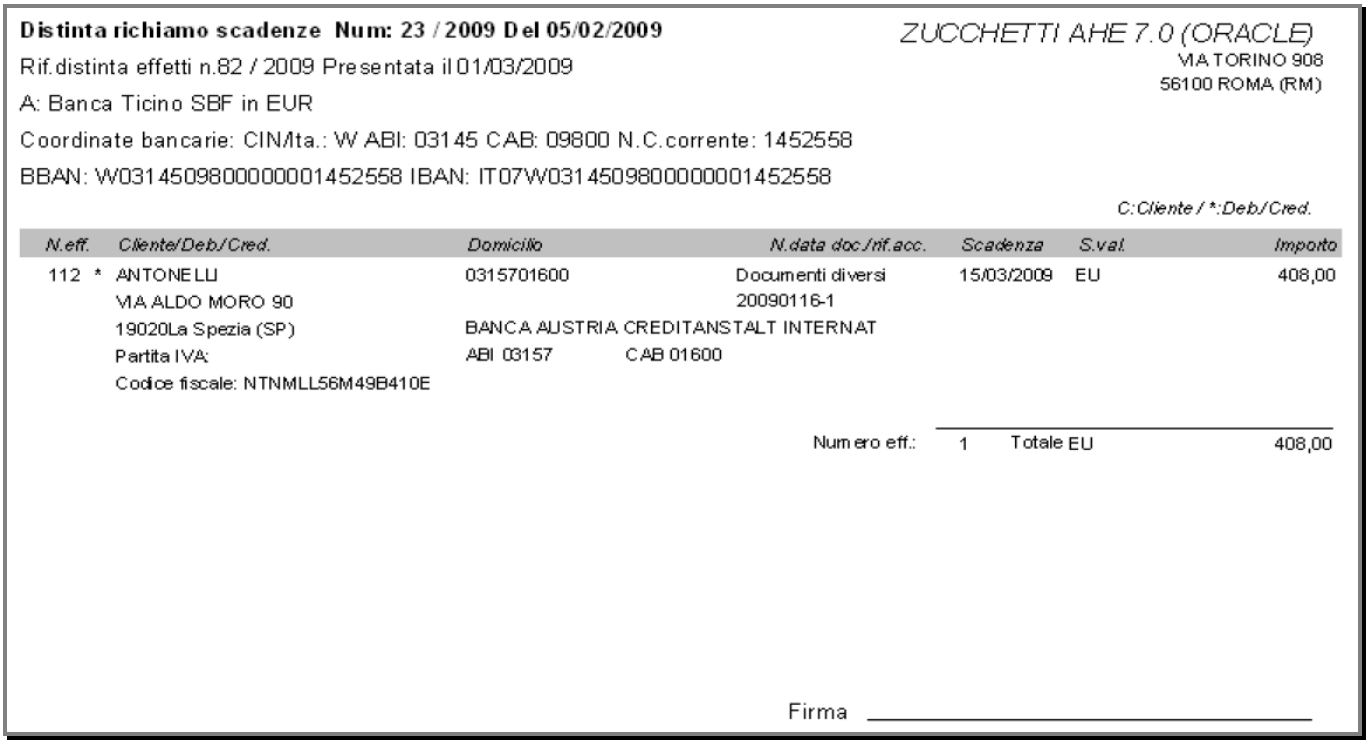


Fig. 2-122 - Distinte di richiamo

Tale filtro, se inizializzato, permette di visualizzare l'elenco completo dei debitori creditori diversi inseriti nella procedura, filtrando le sole scadenze presenti nella Distinta selezionata, che risultano associate al Debitore/creditore diverso.

Stampa distinte di richiamo

Nella Stampa distinte di richiamo, la procedura riporta, se esistono partite scadenze associate ai debitori/creditori diversi, i riferimenti ai debitori/creditori diversi, con opportuna evidenziazione.



Distinta richiamo scadenze Num: 23 / 2009 Del 05/02/2009

ZUCCHETTI AHE 7.0 (ORACLE)
VIA TORINO 908
56100 ROMA (RM)

Rif.distinta effetti n.82 / 2009 Presentata il 01/03/2009

A: Banca Ticino SBF in EUR

Coordinate bancarie: CIN/Ita.: W ABI: 03145 CAB: 09800 N.C.corrente: 1452558

BBAN: W0314509800000001452558 IBAN: IT07W0314509800000001452558

C:Cliente / *:Deb/Cred.

N.eff.		Cliente/Deb/Cred.	Domicilio	N.data doc./rif.acc.	Scadenza	S.val.	Importo
112	*	ANTONELLI	0315701600	Documenti diversi	15/03/2009	EU	408,00
		VIA ALDO MORO 90		20090116-1			
		19020La Spezia (SP)	BANCA AUSTRIA CREDITANSTALT INTERNAT				
		Partita IVA:	ABI 03157 CAB 01600				
		Codice fiscale: NTNMLL56M49B410E					

Numero eff.: 1 Totale EU 408,00

Firma _____

Fig. 2-123 - Stampa distinte di richiamo

Generazione flussi

In fase di generazione flussi, qualora la distinta per cui si intende generare il flusso contenga scadenze associate al debitore/creditore diverso, la procedura , in fase di generazione flussi, legge i dati da questa anagrafica (e non dall'anagrafica del conto collegato), e, se non sono presenti in dati minimi per la generazione del tipo distinta che si vuole elaborare, non vengono mai letti sul conto collegato, ma viene evidenziato un messaggio di errore tra gli errori riscontrati.

" Il conto contabile collegato all'anagrafica creditori debitori diversi, presente in questa cartella pagamenti, serve solo e unicamente per la contabilizzazione dei movimenti di tesoreria/documenti interni."

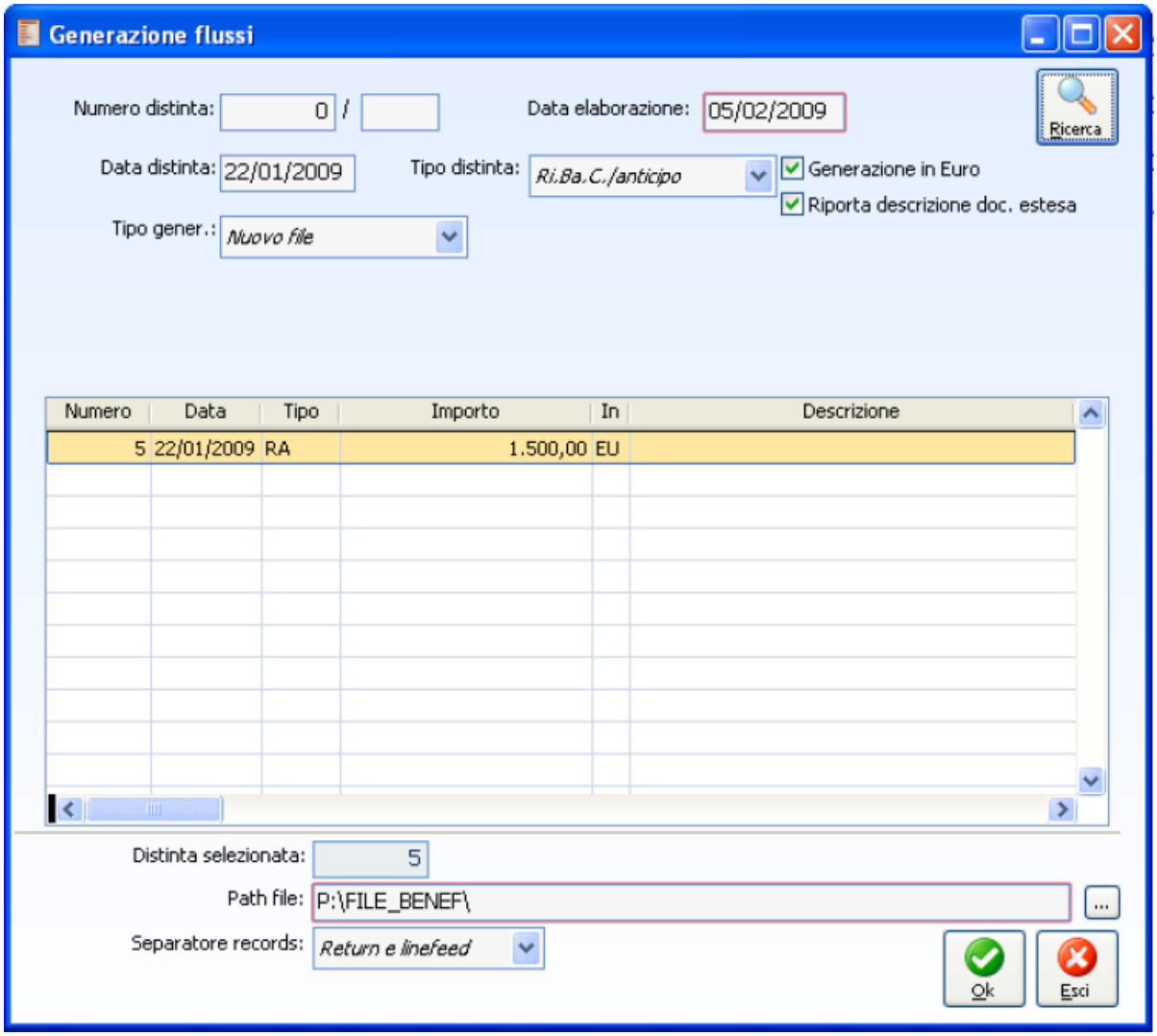


Fig. 2-124 - Generazione flussi

Nell'anagrafica debitori creditori diversi si possono valorizzare entrambe le sezioni relative a residenza/sede legale e domicilio. Se risultano valorizzate entrambe queste sezioni (residenza/sede legale e domicilio), la procedura nella stampa distinte e nella generazione flussi riporta indirizzo, cap, località e provincia indicate nella sezione domicilio.

Solamente se presente la sola valorizzazione dei campi relativi alla sezione residenza/sede legale la procedura nella stampa distinte e nella generazione flussi riporta queste informazioni

Rimangono validi tutti i controlli effettuati dalla procedura, in fase di generazione flussi, che laddove presente l'associazione della scadenza con anagrafica debitori/creditori diversi vengono realizzati su questa anagrafica

Esiti ricevuti

In seguito a ricezione flusso operativo di ritorno, la procedura popola la tabella archivio esisti ricevuti, dando evidenza nella maschera dell'eventuale associazione della scadenza ad anagrafica debitori/creditori diversi.

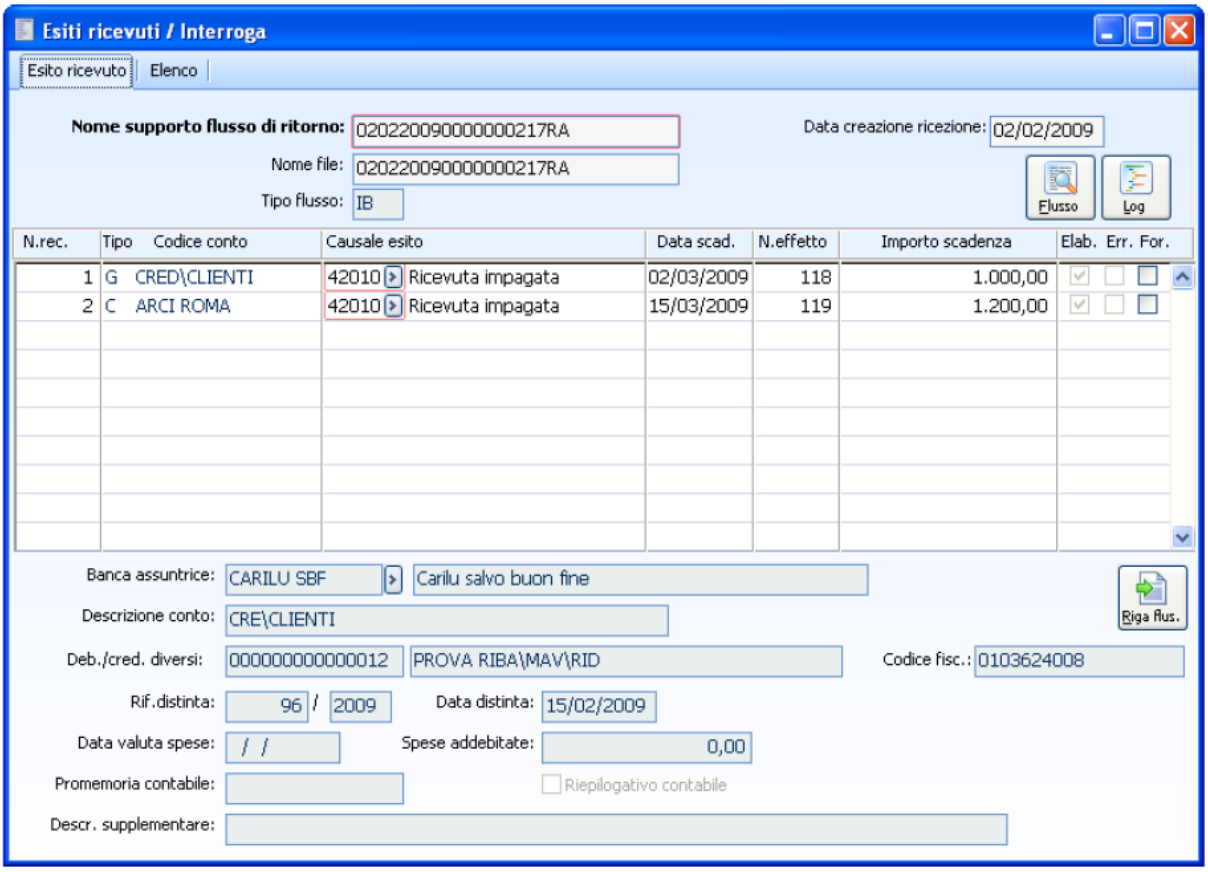


Fig. 2-125 - Esiti ricevuti

La seguente informazione viene visualizzata nel dettaglio della maschera.
Qualora si importi un flusso errato, accedendo al bottone 'Abbina scadenza' per sanare il flusso , è stato implementato anche nella maschera di 'Aggiorna scadenze errate ad esito' il filtro su 'Deb./cred. diverso':

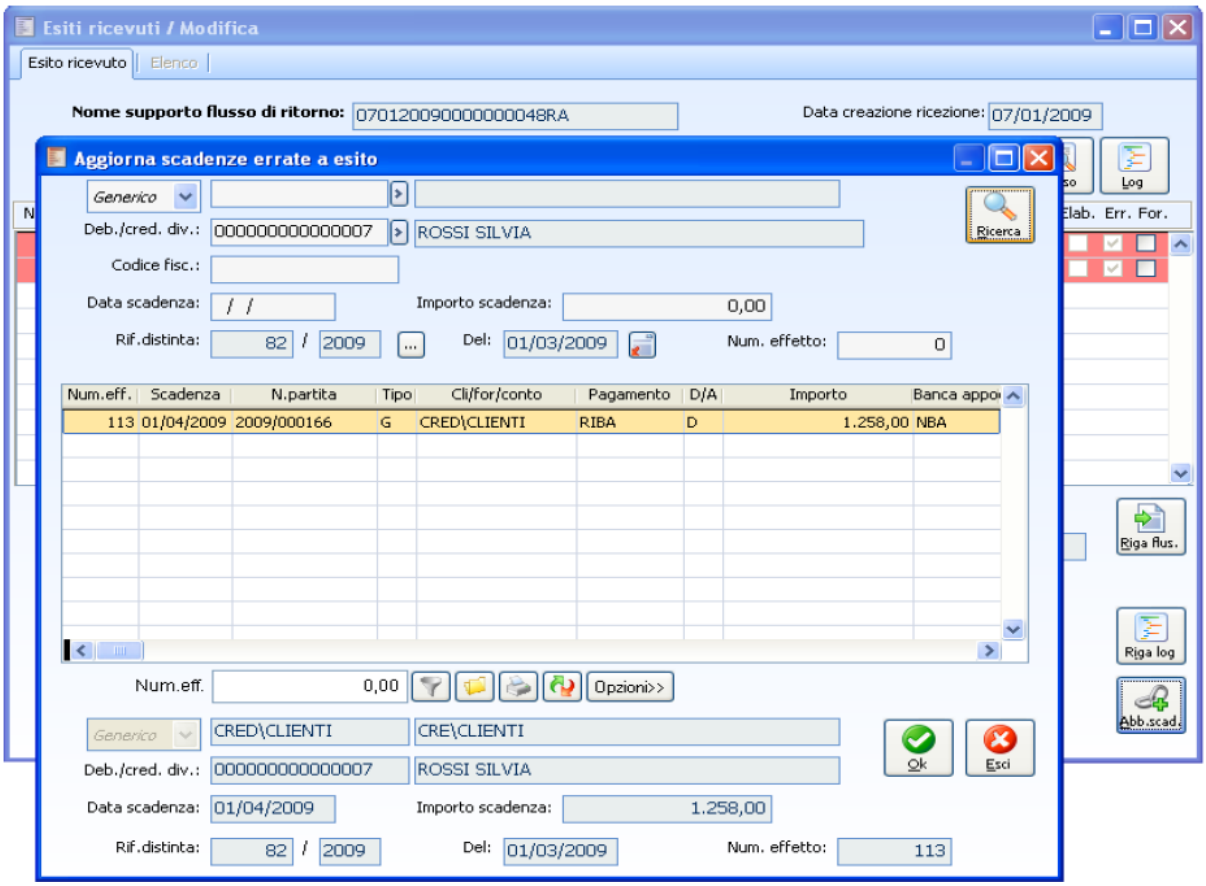


Fig. 2-126 - Aggiorna scadenze errate ad esito

Gestione documenti interni da contabilizzare

Risulta gestita la contabilizzazione di documenti interni intestati a debitori/creditori diversi. Attraverso l'attivazione del flag 'Deb./cred. Diversi' sulla causale documento, risulta possibile caricare documenti interni intestati a debitori/creditori diversi, da contabilizzare.

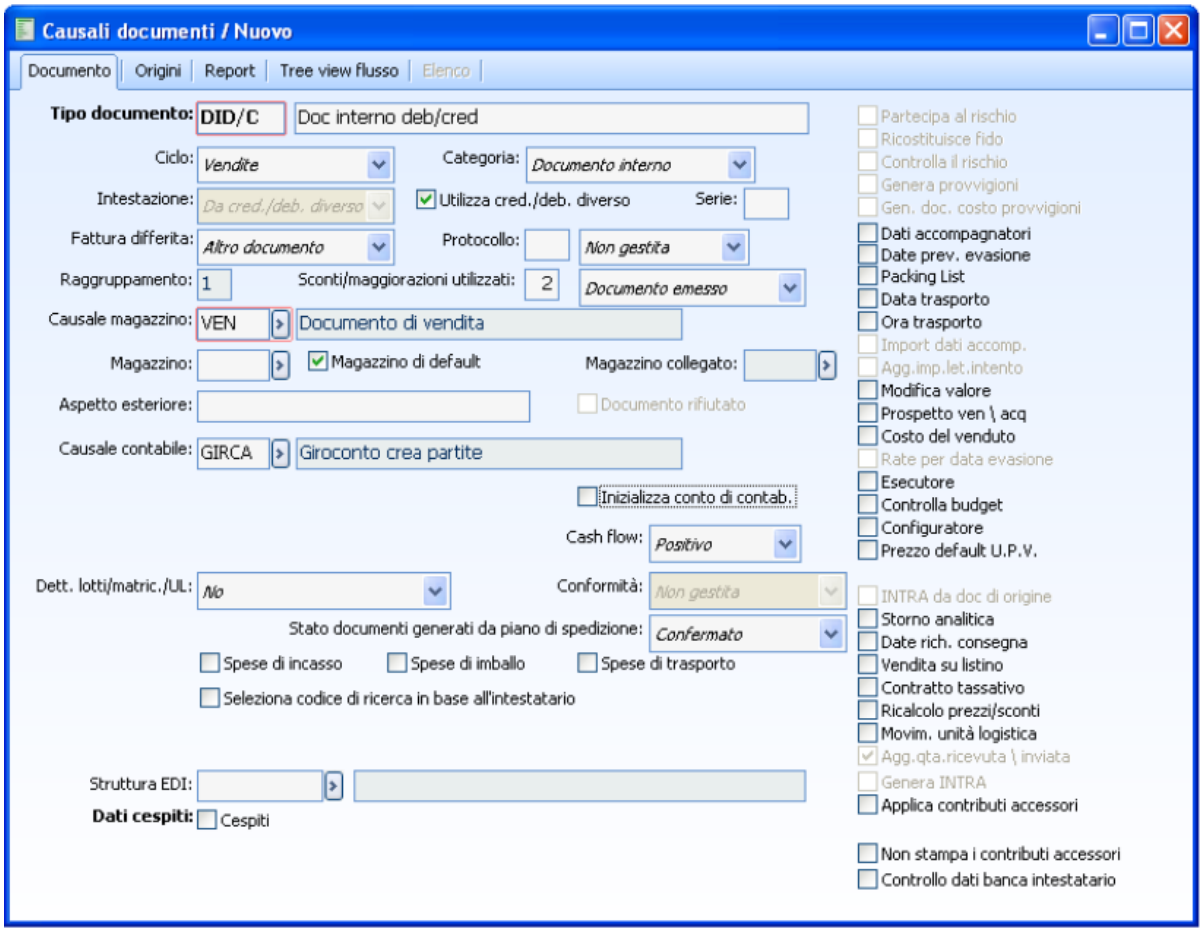


Fig. 2-127 - Causali documenti

Il documento caricato è il seguente:

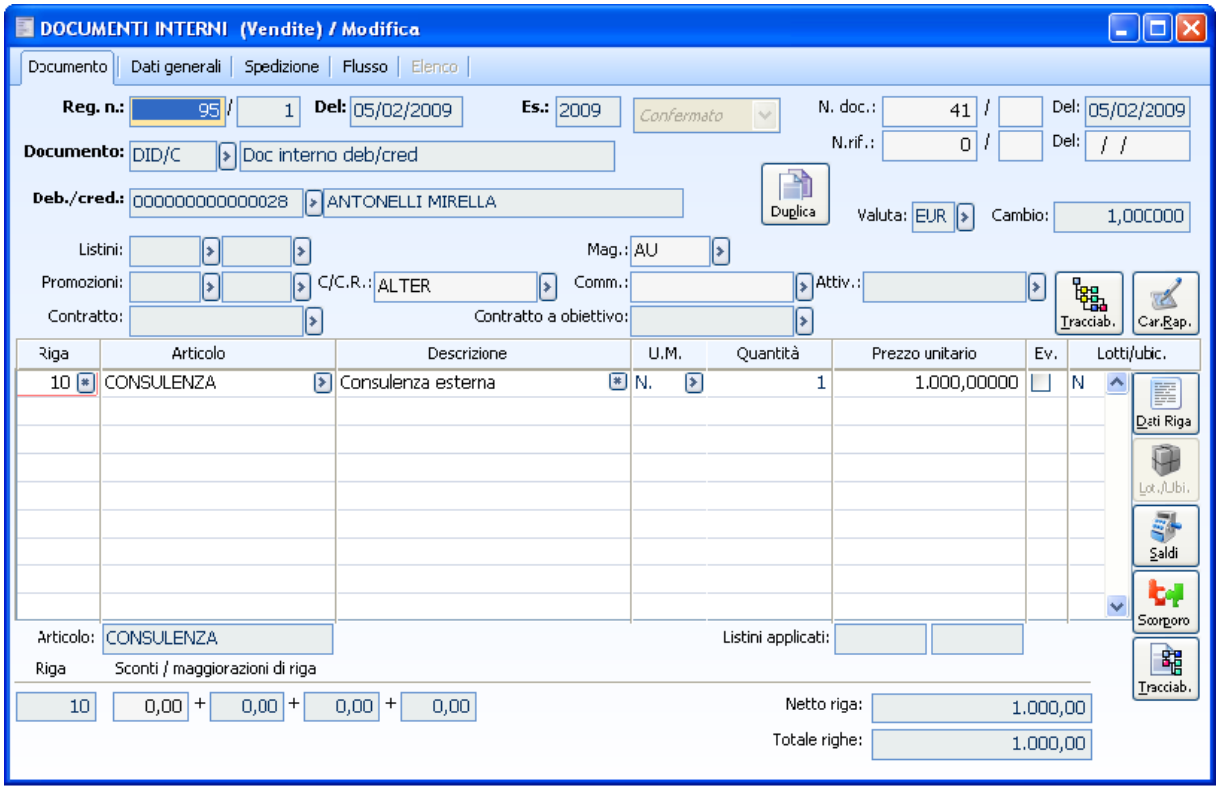


Fig. 2-128 - Documento interno intestato a debitore/creditore diverso

Mastri

In questo archivio si gestiscono i mastri di raggruppamento ed i loro livelli; il numero di livelli gestibili deve essere definito all'interno dei Dati Azienda, e comunque non può superare il numero massimo di 9.

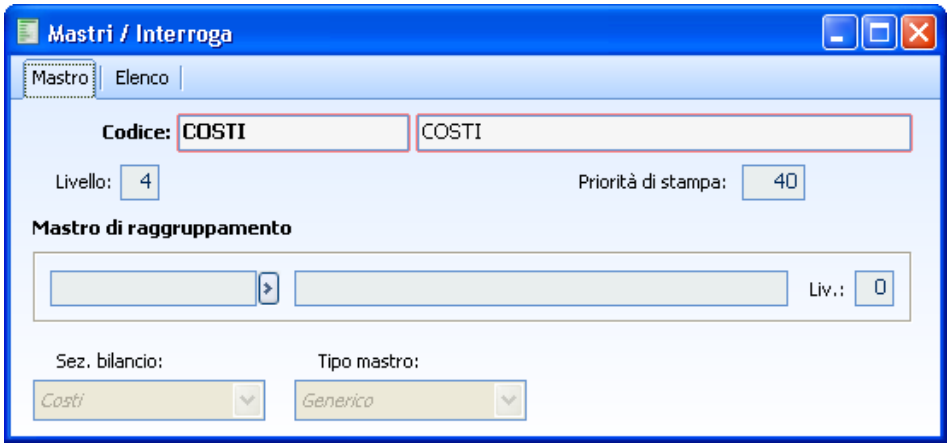


Fig. 2-129 - Mastro di livello 4 che non ha nessun mastro superiore

Vediamo un esempio riferito ad un'azienda che ha deciso di utilizzare 4 livelli di mastro, e in questo caso i mastri riferiti al conto SPESE VARIE sono però solamente 3; poiché non è obbligatorio utilizzare il numero massimo di livelli previsti.
Il codice mastro è di tipo alfanumerico di 15 caratteri.
Elenchiamo di seguito i campi presenti nella videata:

Codice

Codice del mastro.

Descrizione

Descrizione attribuita al mastro.

Livello

Livello di appartenenza del mastro da 1 a 9. I mastri che possono essere associati ai conti sono esclusivamente di livello 1. La struttura inizia dal livello più alto per arrivare al mastro di livello 1 con i relativi conti collegati.

Priorità di stampa

La priorità di stampa può assumere un valore da 1 a 999, e serve a stabilire l'ordine di stampa all'interno dei mastri dello STESSO LIVELLO. Verranno stampati prima i mastri con priorità 999. Questo ai fini di una definizione di un ordinamento di stampa del piano dei conti.

Mastro di raggruppamento

Il mastro di raggruppamento viene richiesto solo per i mastri il cui livello non sia quello massimo

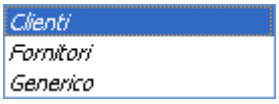
definito nei Dati Azienda.
Un mastro farà sempre riferimento a un mastro di livello superiore.

Sez. bilancio



Permette di selezionare la sezione di bilancio di appartenenza. Viene richiesta solo per i mastri con livello pari a quello definito in Dati Azienda come massimo.

Tipo mastro



Permette di selezionare la tipologia del mastro. Viene richiesto solo per i mastri di livello 1.

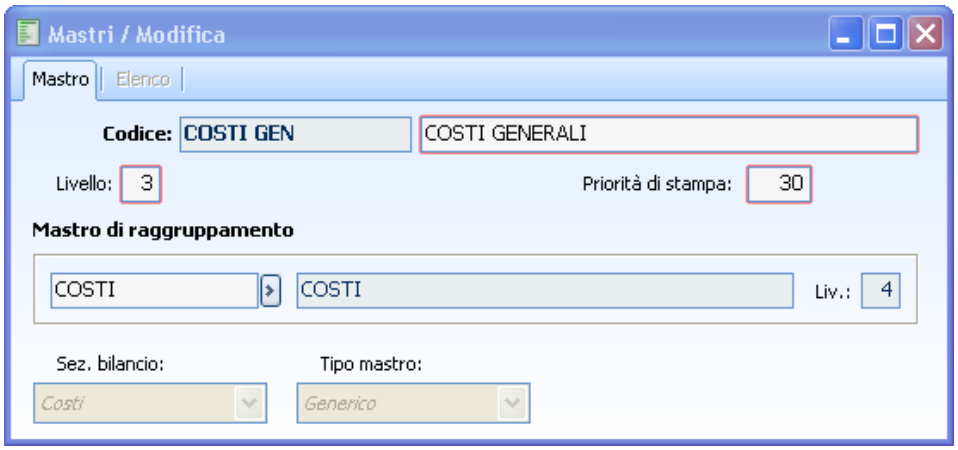


Fig. 2-130 - Mastro di Livello 3 che fa riferimento ad uno di livello 4

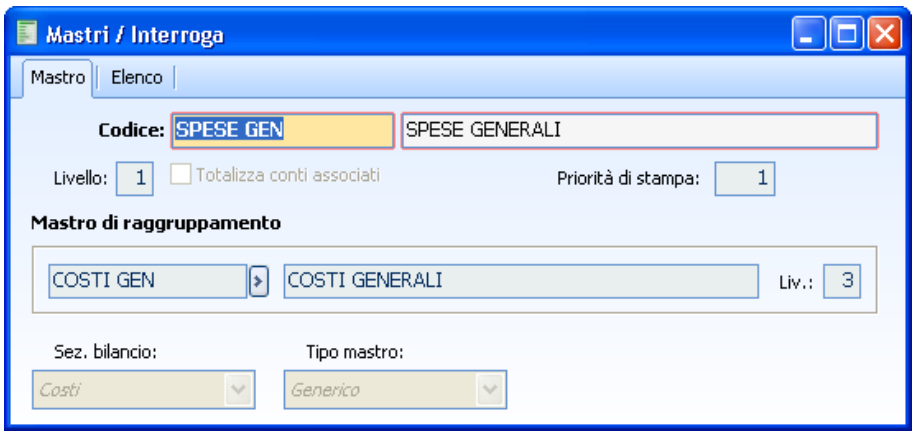


Fig. 2-131 - Mastro di livello 1 (finale).

Visualizzazione struttura piano dei conti

La funzione di visualizzazione struttura piano dei conti consente una migliore lettura dello stesso.

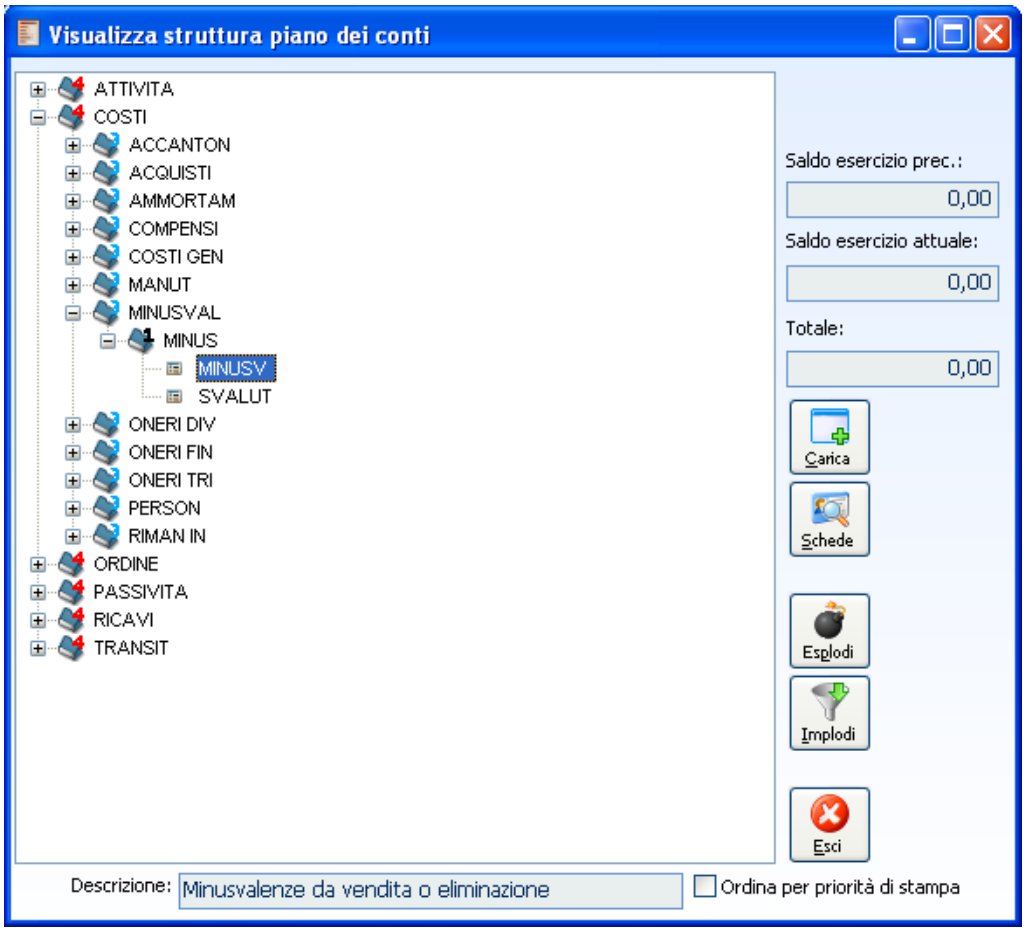


Fig. 2-132 - Visualizzazione struttura piano dei conti

Appena si accede alla maschera vengono visualizzati i Mastri di livello massimo. Cliccando sul simbolo "+" a sinistra del codice di un mastro (oppure cliccando due volte sul codice stesso) vengono visualizzati i mastri di livello inferiore legati a quello selezionato. L'ultimo livello della struttura ad albero è rappresentata dal Conto.
Analogamente, cliccando sul simbolo "-" a sinistra del codice di un mastro (oppure cliccando due volte sul codice stesso) è possibile nascondere il livello di Mastri/Conti di livello inferiore legati a quello selezionato.
Posizionandosi su un codice è possibile, tramite il tasto destro, accedere direttamente alla gestione del mastro o del conto.

Bottone Carica



Attraverso il bottone 'Carica' si popola la struttura con il calcolo del saldo di Esercizio

Bottone Schede



Consente di accedere alla scheda contabile del conto selezionato per la visualizzazione dei movimenti caricati. Per ulteriori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Contabilità Generale.

Bottone Esplodi



Attivando il bottone Esplodi vengono visualizzati velocemente tutti i livelli della struttura del piano dei conti esplodendo tutti i raggruppamenti fino a visualizzare il dettaglio del conto.

Bottone Implodi



Bottone per mezzo del quale vengono nascosti i livelli intermedi della struttura del piano dei conti, riportando al configurazione della maschera nello stato dell'apertura: sono visualizzati solo i mastri di livello massimo.

Bottone Esci



Bottone per uscire dalla maschera.

Manutenzione attributi clienti/fornitori

In Archivi->Contabili->"Manutenzione attributi cliente/fornitori" la procedura permette di mantenere gli attributi relativi ai clienti fornitori.

Manutenzione attributi clienti fornitori - Filtri selezione clienti fornitori

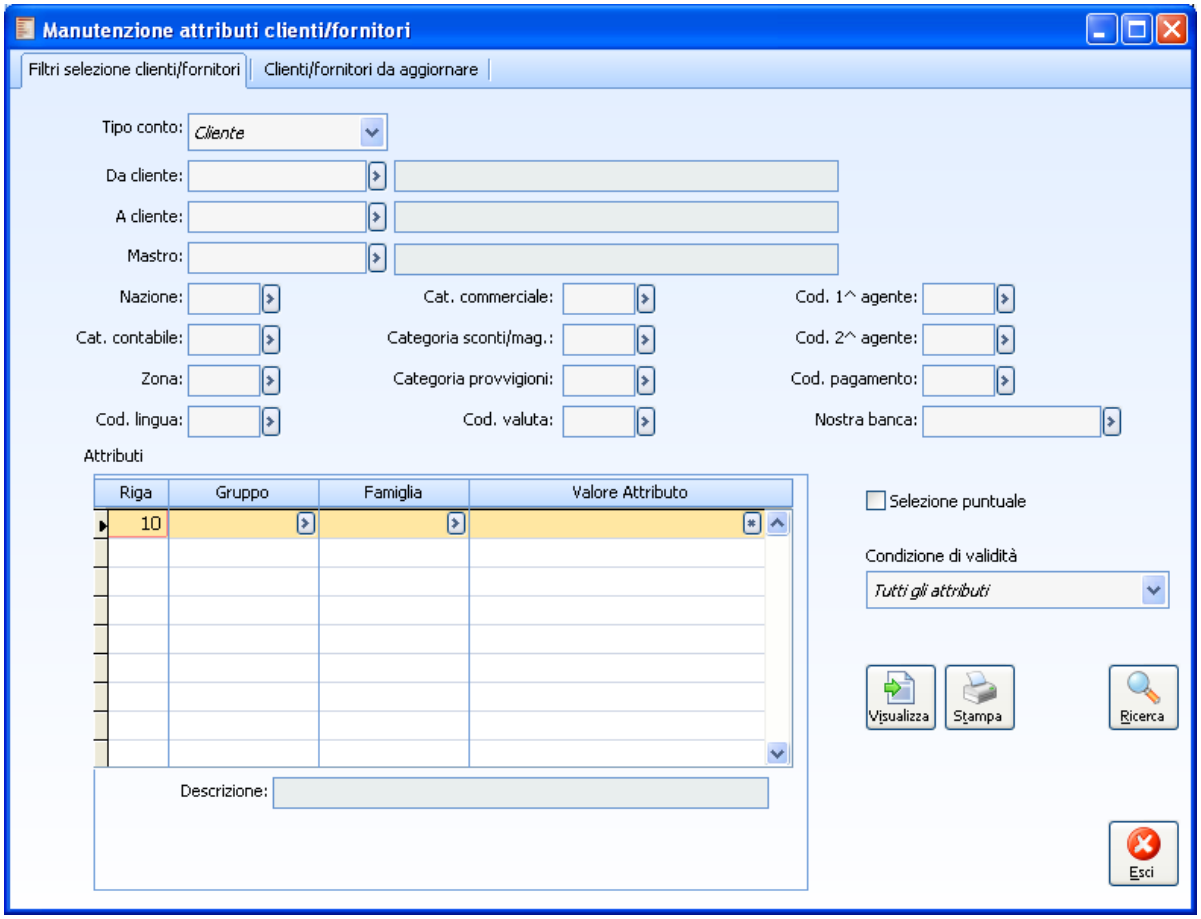


Fig. 2-133 - Filtri selezione clienti fornitori

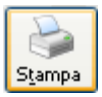
Nella prima parte della maschera vengono riportati i filtri di selezione. Gli attributi inseriti nell'apposito zoom sono legati con una condizione di '*and*' per cui la procedura estrarrà solo quei clienti/fornitori (oppure articoli/servizi) che soddisfano tutti gli attributi inseriti.

Bottone Visualizza



Permette di visualizzare gli articoli/servizi oppure Clienti/Fornitori che soddisfano i filtri inseriti.

Bottone Stampa



Permette di stampare gli articoli/servizi oppure Clienti/Fornitori che soddisfano i filtri inseriti.

Bottone Ricerca



Ricerca le anagrafiche che soddisfano i filtri e carica lo zoom presente nella seconda pagina.

☑ Selezione puntuale

Questo check permette di selezionare solamente quelle anagrafiche che hanno solo ed esclusivamente gli attributi impostati.

Manutenzione attributi clienti fornitori – Clienti fornitori da aggiornare

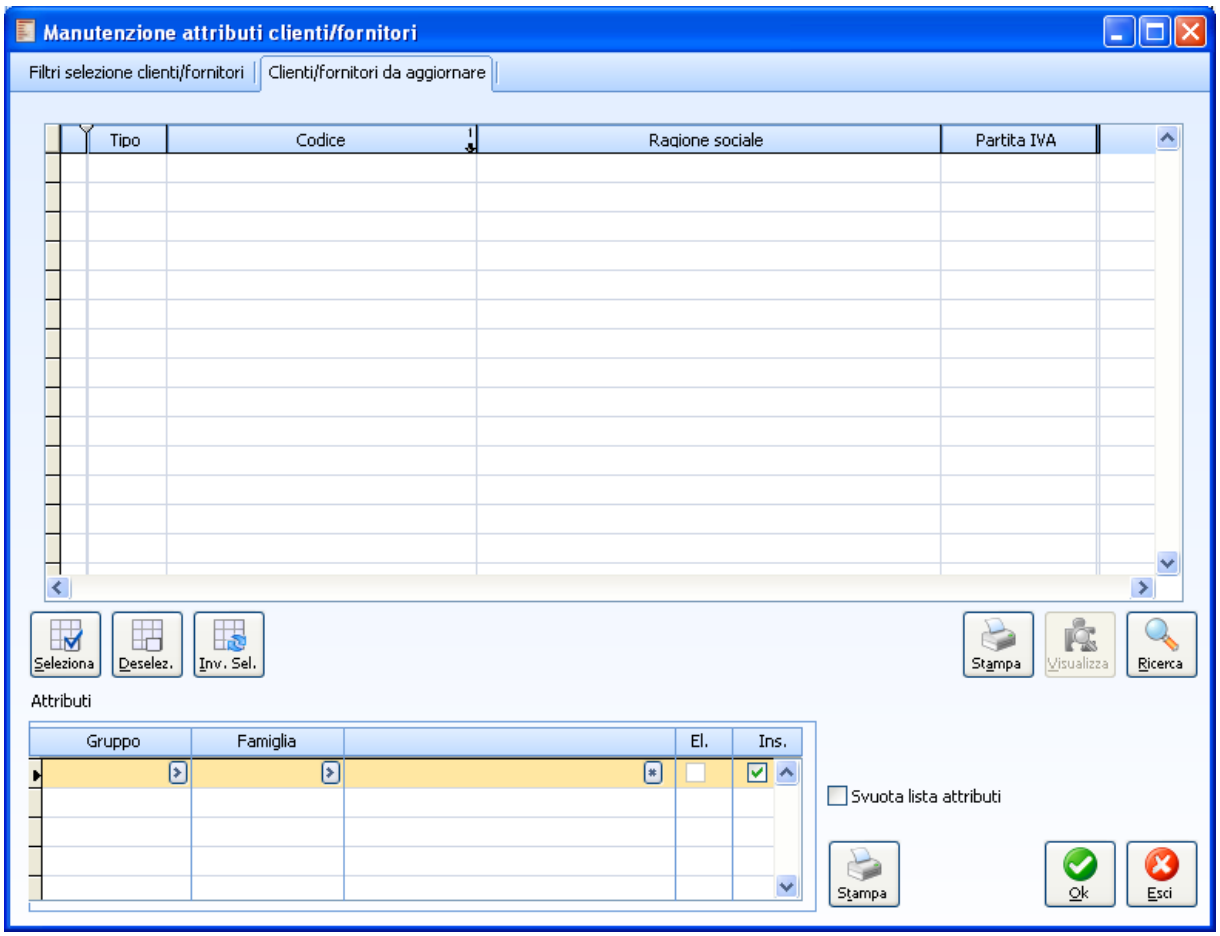


Fig. 2-134 - Clienti fornitori da aggiornare

Nella seconda pagina, nello zoom in alto vengono riportati tutti i clienti/fornitori oppure tutti gli articoli/servizi, che soddisfano i filtri impostati nella pagina precedente. Nello zoom in basso devono essere indicati gli attributi che devono essere aggiornati oppure eliminati dalle anagrafiche sopra. Vediamo di analizzare le funzionalità presenti:

Bottone Ricerca



Il pulsante "Ricerca" permettere di aggiornare lo zoom clienti/fornitori o articoli/servizi

Bottone Visualizza



Il pulsante "Visualizza" permette di visualizzare gli attributi associati all'anagrafica indicata dal selettore record.

Bottone Stampa



Permette di stampare gli attributi delle anagrafiche selezionate con il flag. Mentre il bottone "visualizza" permette la visualizzazione singola per ogni anagrafica; la stampa è ammissibile anche per un pluralità di anagrafiche.

☑ Svuota lista attributi

Il check "Svuota lista attributi" fa si che al termine dell'aggiornamento attributi la lista di questi indicati nello zoom venga svuotata.
Il pulsante stampa, diverso da quello già analizzato, permette di stampare come la situazione attributi si modificherà a seguito delle operazioni di manutenzione che si andranno a compiere.
Al lancio della manutenzione attributi, allorché non è stata visualizzala la stampa che permette di vedere come la situazione verrà aggiornata, la procedura rilascia il seguente warning non vincolante, con il quale si intende porre l'attenzione sulla mancata verifica delle modifiche che interverranno.
" Non è stata eseguita la stampa di verifica, proseguire comunque? "

Rispondendo affermativamente alla domanda la procedura procederà ugualmente alla elaborazione apportando le modifiche richieste.
La stampa che otterremo premendo il pulsante "Stampa di verifica" (posizionato alla destra dello zoom Attributi" è la seguente:

Manutenzione attributi - Stampa modifiche clienti — Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni *Tipo conto:* Cliente
Da codice:
A codice:
Mastro:
Nazione: — *Cat. commerciale:*
Cat. contabile: — *Categoria sconti/mag.:*
Zona: — *Categoria provvigioni:*
Cod. lingua: — *Cod. valuta:*
Cod. 1^ agente: — *Cod. pagamento:*
Cod. 2^ agente: — *Nostra banca:*

Attributi impostati:

Gruppo attributo	*Famiglia attributo*	*Valore attributo*
PUNTUALITA	PUNT FOR	BASSA
ZZAUTOCLI	ZZCATCSCMA	CAT.1

Selezione puntuale: No

Attributi obbligatori:

CLASSE	CLASSE FO

Tipo conto	*Codice*	*Ragione sociale*	*Partita IVA*
Cliente	CED INTERDATA	Ced Interdata Spa	00983383291

Situazione Precedente

Gruppo attributo	*Famiglia attributo*	*Valore attributo*
ZZAUTOCLI	ZZCATECOMM	IT
ZZAUTOCLI	ZZCATCSCMA	CAT.1
CIRCUITO	CIRCUITO	GP DOMINGTON
PUNTUALITA	PUNT FOR	BASSA

Situazione successiva

Gruppo attributo	*Famiglia attributo*	*Valore attributo*
ZZAUTOCLI	ZZCATECOMM	IT
ZZAUTOCLI	ZZCATCSCMA	CAT.1
CIRCUITO	CIRCUITO	GP DOMINGTON
PUNTUALITA	PUNT FOR	BASSA

Attributi singoli già associati

Gruppo attributo	*Famiglia attributo*	*Valore attributo*
CIRCUITO	CIRCUITO	GP VARANO

Fig. 2-135 - Stampa Manutenzione Attributi

Come possiamo vedere nella sezione di stampa troviamo
Situazione precedente
riporta la situazione attributi associati al cliente prima della modifica.

Situazione successiva
permette la visualizzazione della situazione a seguito della modifica.

Attributi singoli già associati
segnala gli attributi singoli già associati alla anagrafica in oggetto che pertanto non potranno essere associati.

Altre segnalazioni che la stampa riporta sono:
Scartati per attributi obbligatori mancanti
Segnala che si sta inserendo un valore attributo per un gruppo in cui un'altra famiglia è obbligatoria. Fintanto che la famiglia obbligatoria non sarà associata la procedura non permetterà l'aggiornamento. Per completezza, al fine di avere una situazione comprensibile, nella stampa vengono riportati gli attributi obbligatori

Anagrafiche e Codice Fiscale

L'intervento prevede una procedura da utilizzare in fase di caricamento di una anagrafica clienti, fornitori, nominativi, risorse umane, vettori che dato il codice fiscale riporta località di nascita, provincia e sesso.
Supponiamo di inserire (in fase di caricamento oppure di modifica) nell'anagrafica del cliente Puccini il relativo codice fiscale.



Fig. 2-136 - Codice fiscale rilasciato dal Ministero delle Finanze

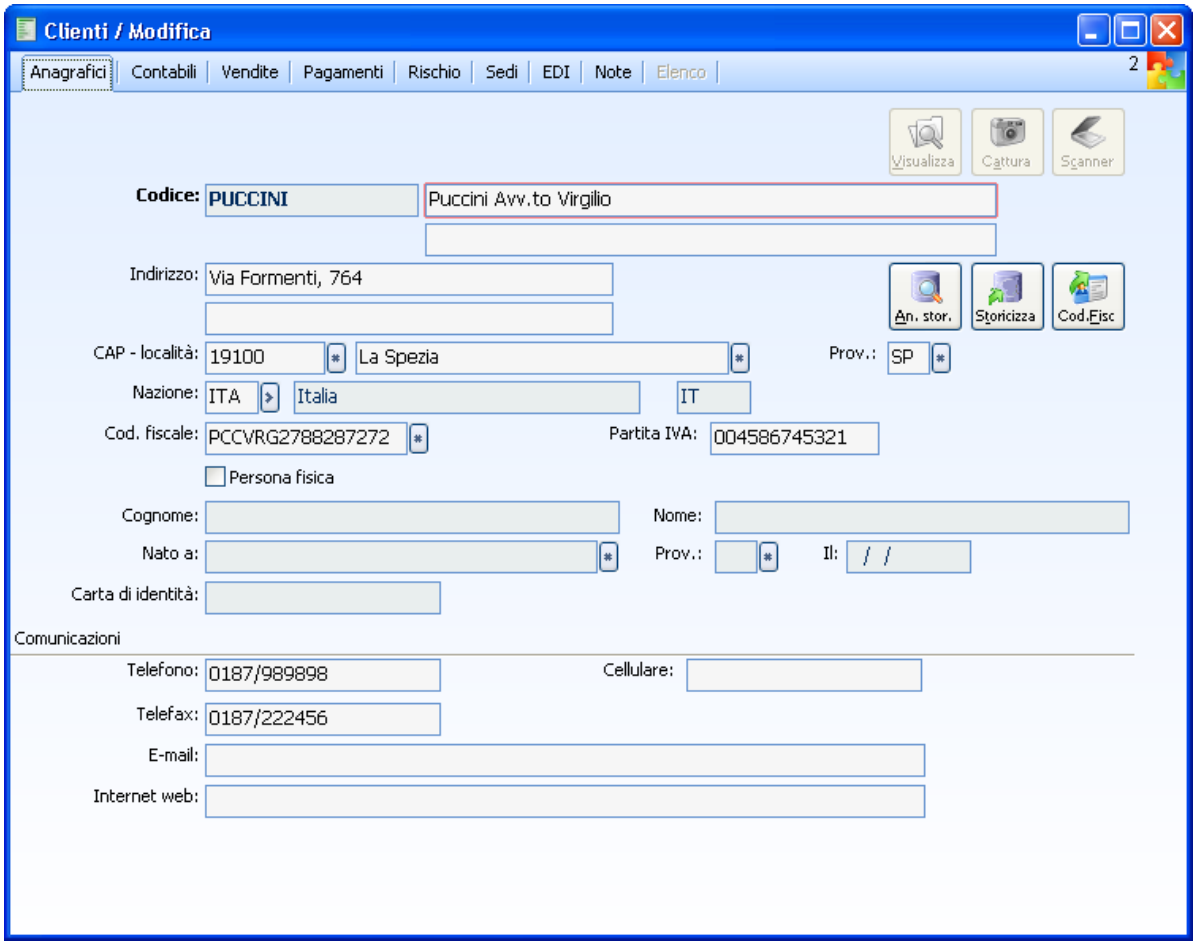


Fig. 2-137 - Anagrafica clienti dopo l'inserimento del codice fiscale

Dopo aver inserito il codice fiscale la procedura riporta in automatico l'attivazione del flag 'Persona fisica', il sesso, il comune di nascita, la provincia di nascita e la data di nascita.
La procedura controlla l'archivio delle località, verifica la valorizzazione del campo 'Codice comune per il CF' risalendo al luogo di nascita e alla provincia di nascita.



Fig. 2-138 - Anagrafica località



Nel caso in cui sia già stato inserito il codice fiscale prima dell'introduzione di questo intervento è possibile aggiornare la sezione dei dati anagrafici del codice fiscale premendo il bottone

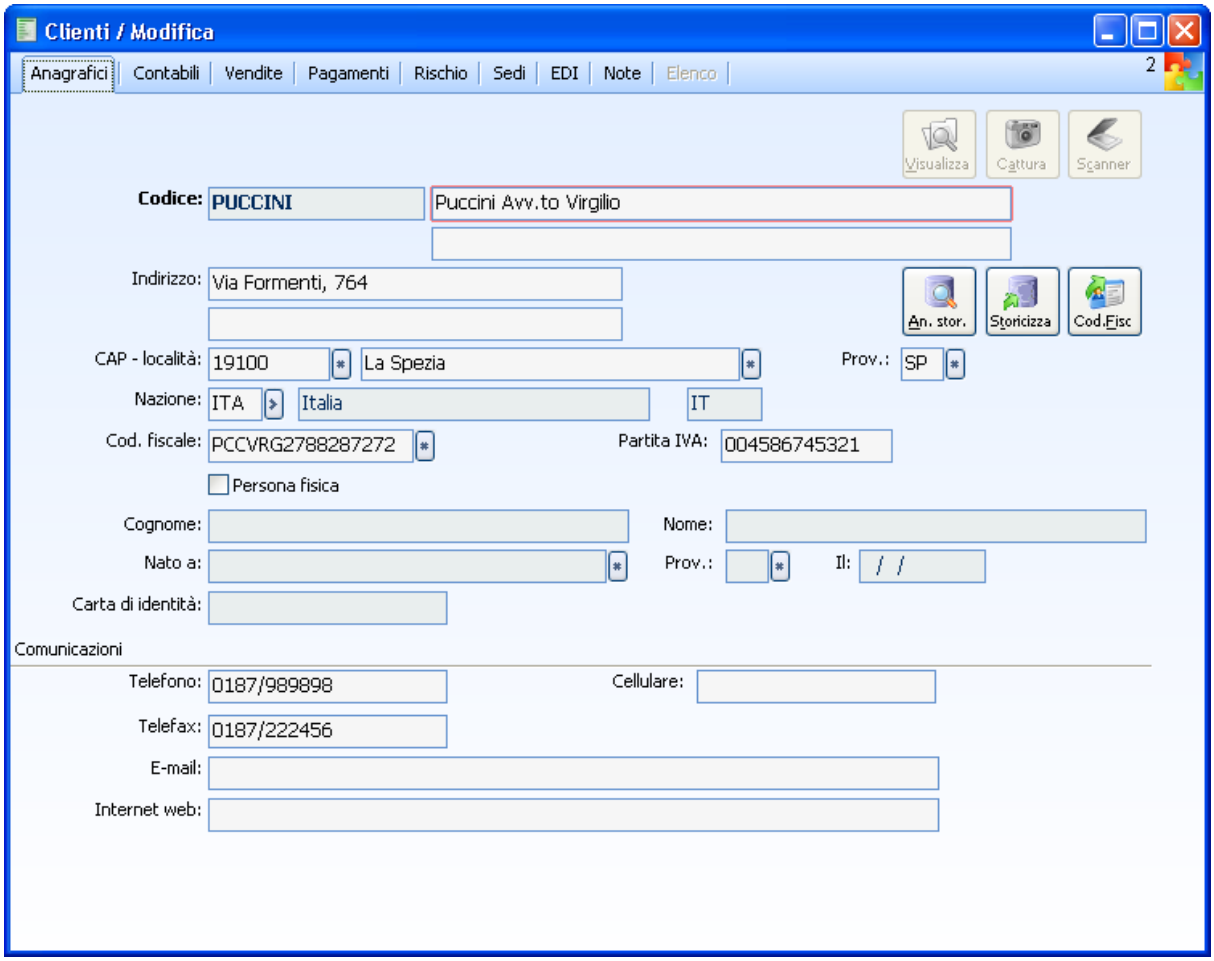


Fig. 2-139 - Anagrafica clienti con codice fiscale valorizzato

“ Si vuole aggiornare sesso, luogo, provincia e data di nascita in base al codice fiscale? “
Rispondendo ‘no’ la procedura non aggiorna alcun campo. Rispondendo ‘si’ la procedura aggiorna località , provincia e data di nascita.

Calcolo Codice Fiscale di una persona fisica

Viene data la possibilità di calcolare il codice fiscale di una persona fisica nelle anagrafiche (clienti, fornitori nominativi e persone) dopo aver inserito nome, cognome, data di nascita, luogo di nascita e aver verificato la presenza dell'informazione riguardante il 'codice comune per il CF' nella località.

L'importazione del file località.txt inserisce nell'archivio delle località:
- *le località italiane;*
- *i codici usati nella determinazione del codice fiscale di cittadini italiani nati all'estero per indicare il luogo di nascita;*
- *valorizza l'informazione riguardante il 'codice comune per il CF' .*

Supponiamo di importare il file località.txt e di inserire le informazioni anagrafiche del fornitore ‘Rossi Mario’, nato a Meta (NA) il 01.02.1965.ù

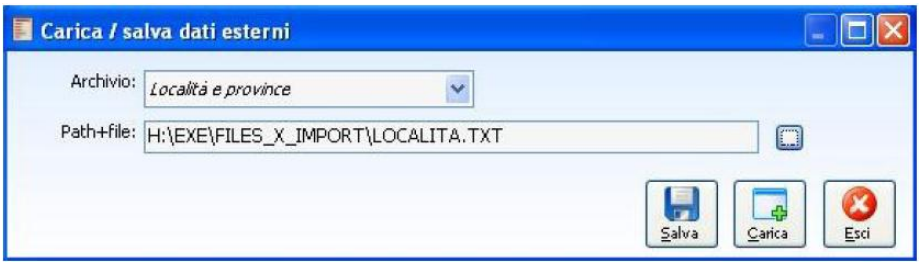


Fig. 2-140 - Importazione file località.txt

L'esito positivo dell'importazione di questo file riguardante le località scrive nell'archivio delle località (menu archivi – contabili) compilando il campo 'Codice comune per il C.F.' (valorizza anche l'informazione riguardante i codici usati nella composizione del codice fiscale di cittadini italiani nati all'estero per indicare il luogo di nascita)



Fig. 2-141 - Anagrafica località

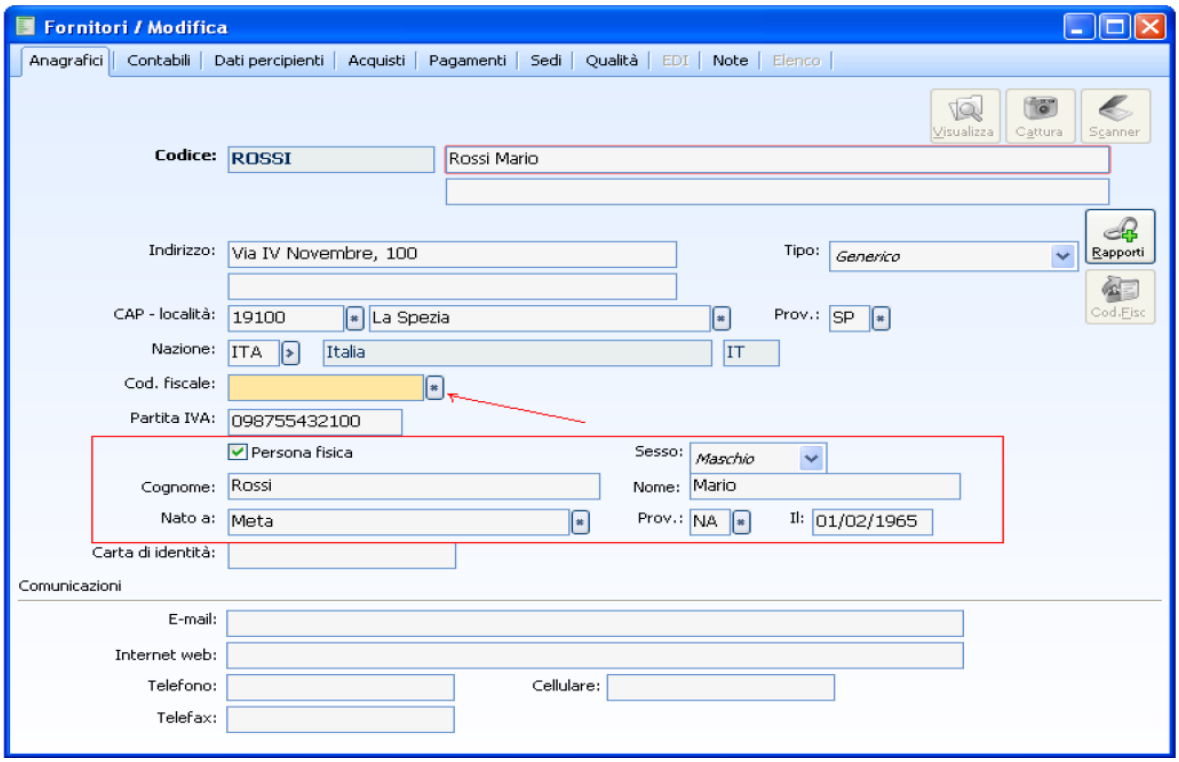


Fig. 2-142 - Anagrafica fornitore codice fiscale

Se dopo aver attivato il flag 'Persona fisica' indichiamo le informazioni anagrafiche e successivamente premiano il bottoncino a fianco del campo 'Codice fiscale' la procedura automaticamente effettua il calcolo.

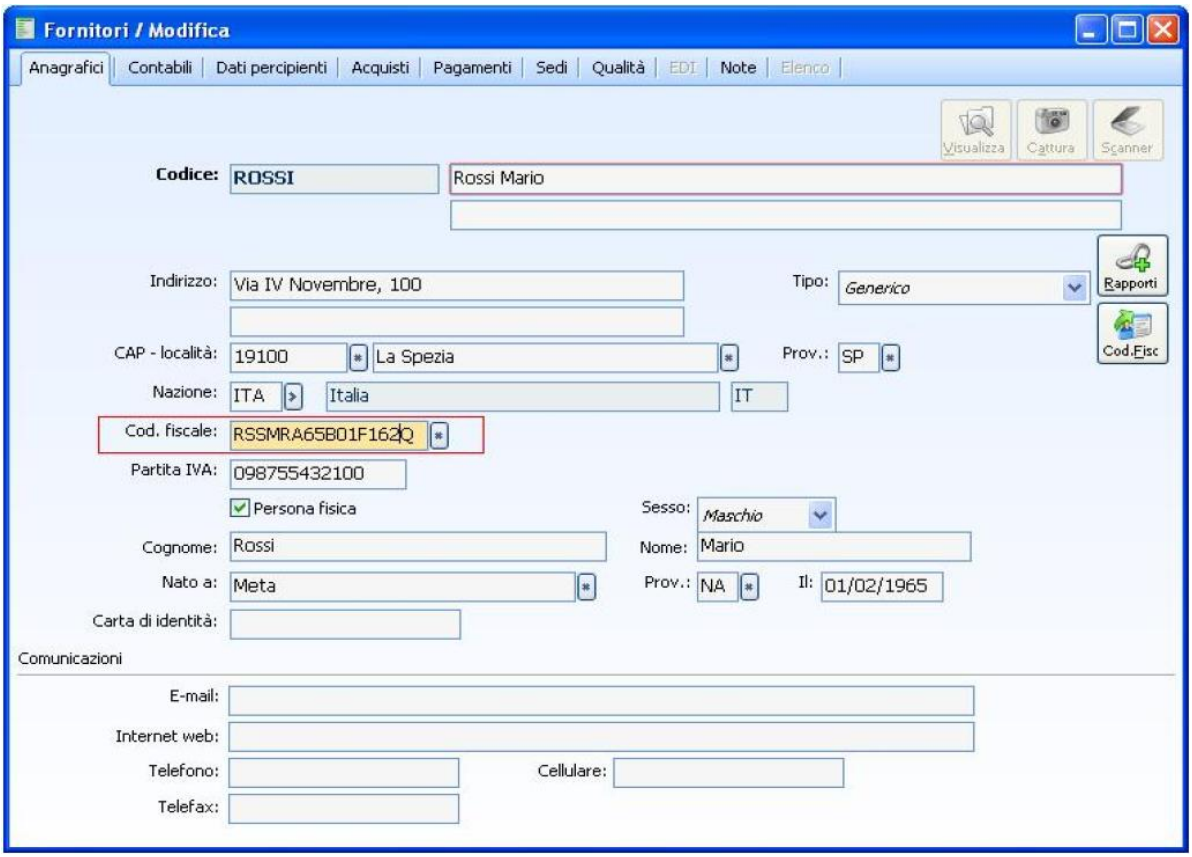


Fig. 2-143 - Anagrafica fornitore codice fiscale calcolato

Il calcolo effettuato dalla procedura elabora lo stesso codice fiscale rilasciato dal Ministero delle Finanze.



Fig. 2-144 - Codice fiscale rilasciato dal Ministero delle Finanze

La generazione avviene solamente se presenti tutti gli elementi per il calcolo del codice fiscale (nome, cognome, sesso, data di nascita, luogo di nascita, codice comune per il C.F).

Nel caso in cui un elemento per il calcolo del codice fiscale non venga inserito, la procedura non effettua alcun calcolo e visualizza il seguente messaggio
“ Mancano gli elementi per la generazione del codice fiscale. “

Di seguito vediamo le stesse informazioni anagrafiche inserite nell’anagrafica dei clienti, nominativi e persone con relativa generazione del codice fiscale.

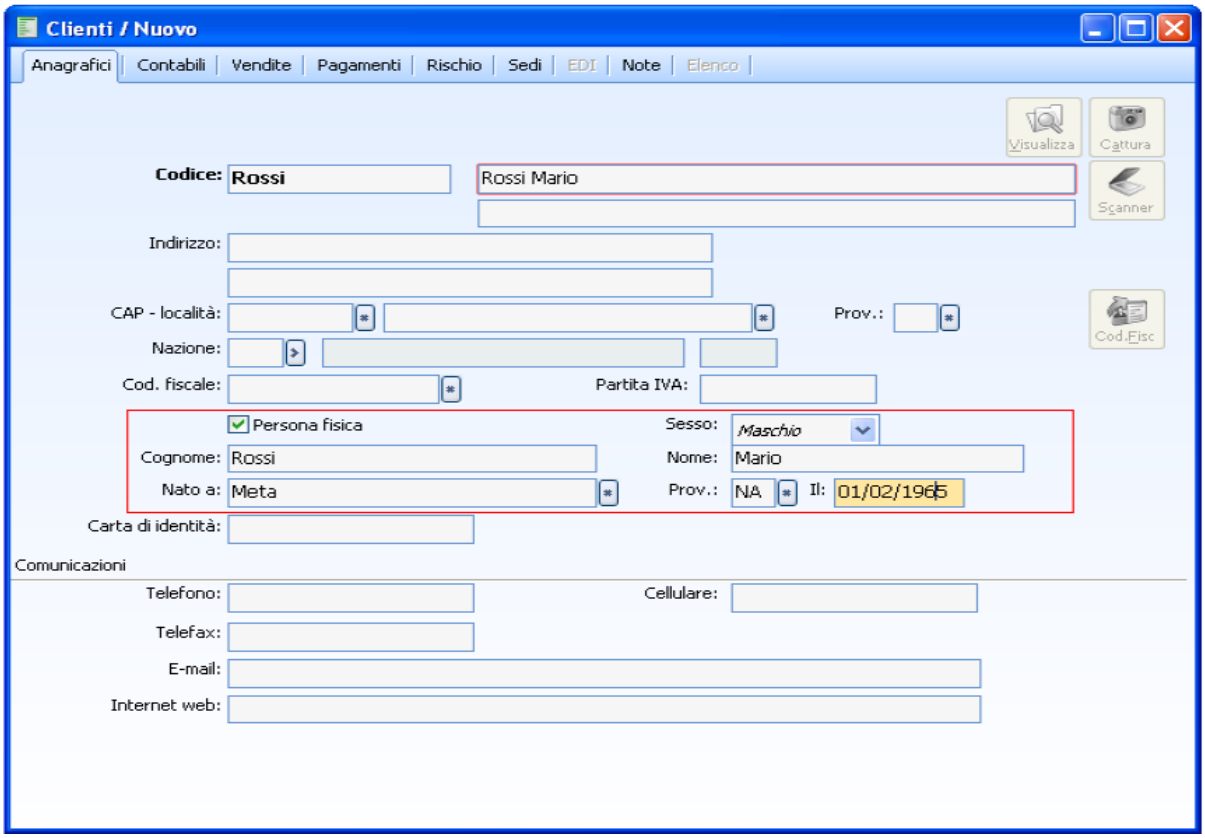


Fig. 2-145 - Anagrafica cliente codice fiscale

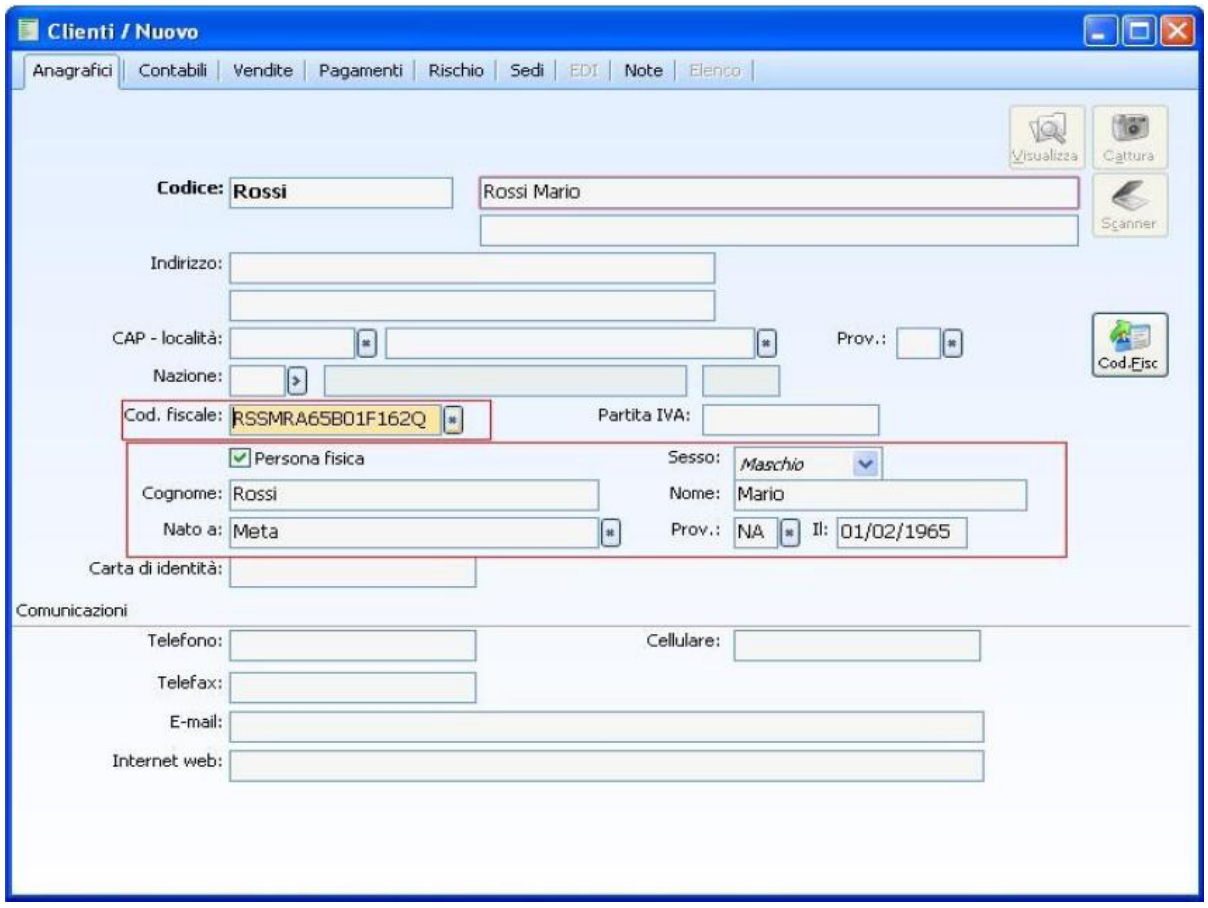


Fig. 2-146 - Anagrafica cliente codice fiscale calcolato

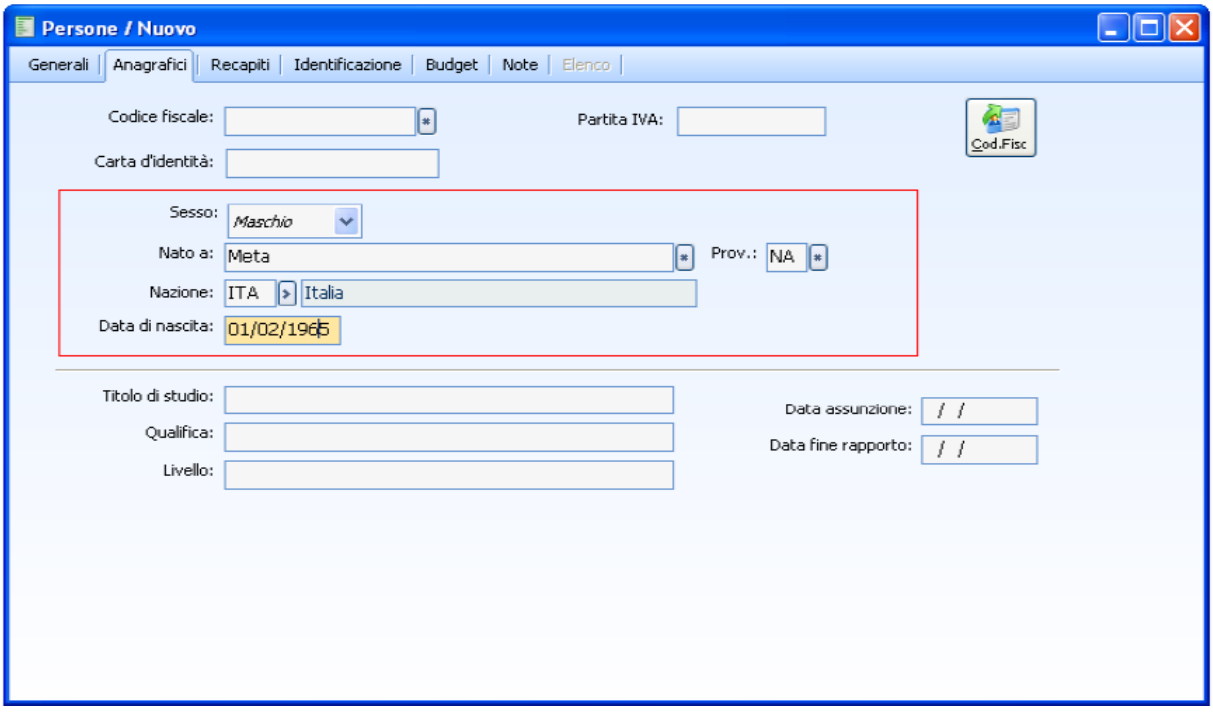


Fig. 2-147 - Anagrafica persone

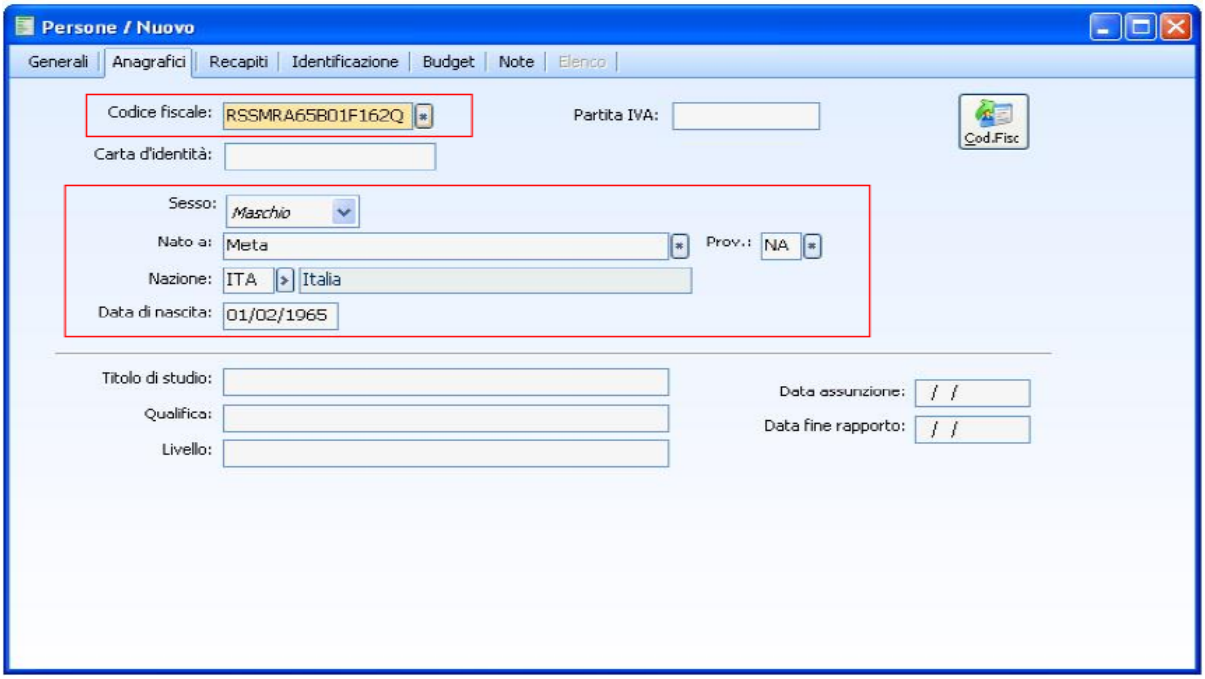


Fig. 2-148 - Anagrafica persone codice fiscale calcolato



Fig. 2-149 - Anagrafica nominativi codice fiscale



Fig. 2-150 - Anagrafica nominativi codice fiscale calcolato

Codici Iva

L'archivio dei Codici Iva contiene le aliquote Iva ed i codici di esenzione utilizzati per registrare gli acquisti, le vendite ed i corrispettivi e le informazioni necessarie al programma per risolvere casi particolari quali:

- Aggiornamento Monte acquisti per ventilazione
- Gestione plafond fisso
- Gestione plafond variabile
- Calcolo del Prorata
- Applicazione bolli in fattura

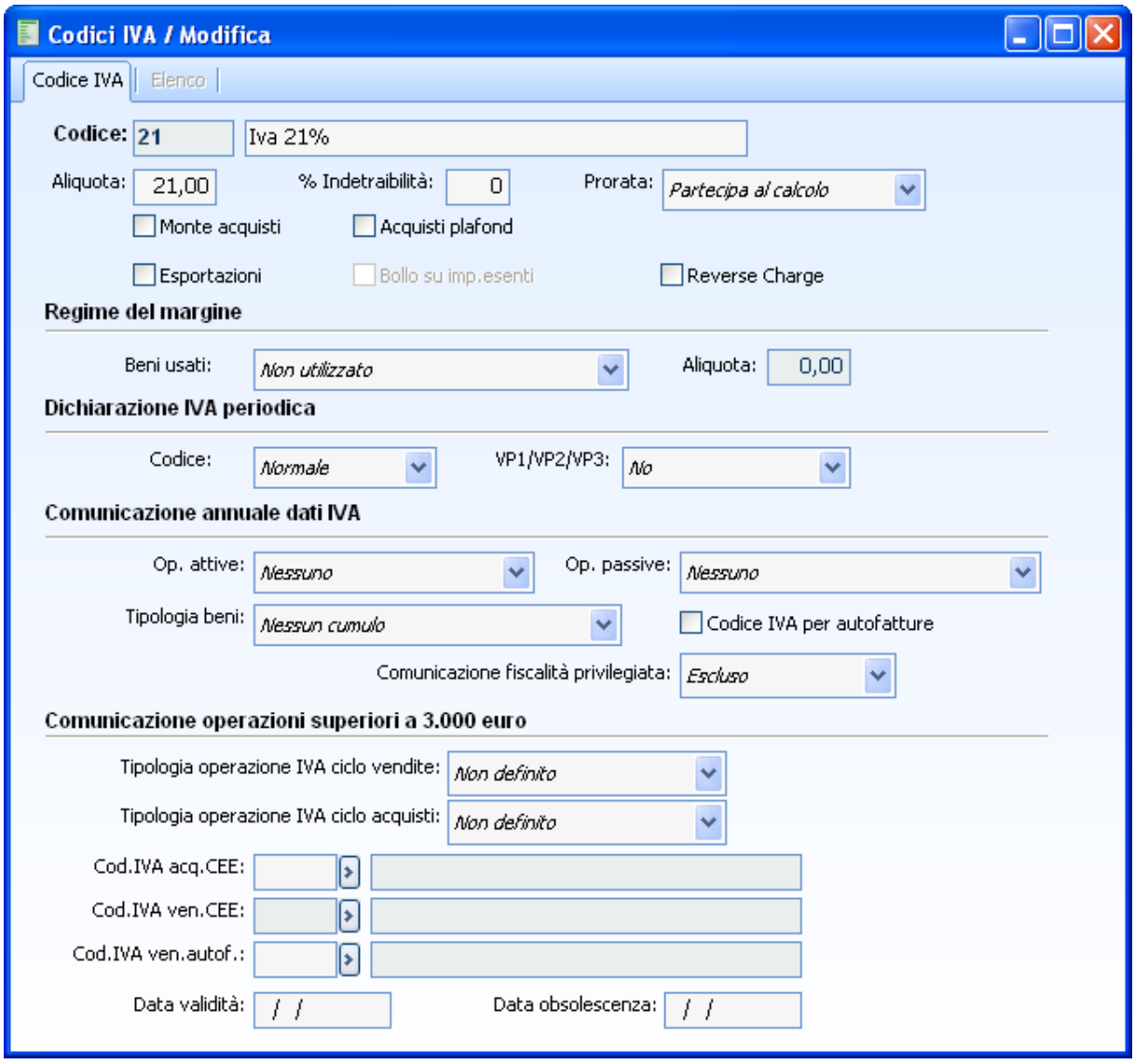


Fig. 2-151 - Codici Iva

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico libero.

Descrizione

Descrizione dell'aliquota Iva o dell'esenzione. Viene riportata sulle stampe che utilizzano i codici Iva, ad esempio la stampa dei registri Iva e la stampa delle fatture di vendita.

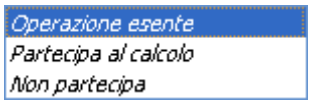
Aliquota

Percentuale dell'aliquota Iva. Nel caso di esenzione impostare zero.

% Indetraibilità

Indicare la percentuale di Iva indetraibile.
Al momento del caricamento della causale contabile relativa ad un movimento che ha per oggetto un'aliquota parzialmente o totalmente indetraibile, l'operatore dovrà indicare il conto del piano dei conto da utilizzare ai fini dell'imputazione dell'Iva indetraibile.

Prorata



- Operazione Esente: codice di esenzione Iva che partecipa al calcolo del Prorata;
- Partecipa al Calcolo: codice Iva che NON partecipa al calcolo del Prorata e rientra nel calcolo del Volume di Affari delle operazioni con diritto di detrazione;
- Non Partecipa: l'operazione non partecipa al calcolo del Volume d'Affari ai fini del calcolo Prorata. Alcuni codici Iva con esenzione in base all'art.10 non partecipano a questo calcolo.

☑ Monte acquisti

Test che indica se il codice Iva aggiorna il monte acquisti utilizzato nella gestione della ventilazione oppure no.
Questo test serve per poter registrare in un'unica fattura sia beni destinati alla rivendita che altri beni, utilizzando codici Iva diversi.

☑ Acquisti plafond

Test che indica se il codice Iva concorre alla diminuzione del plafond fisso a seguito di acquisti in esenzione.

☑ Esportazioni

Test che indica se il codice Iva concorre al calcolo del plafond variabile, in abbinamento con il check attivato nell'archivio Attività.

☑ Bollo su imp. esenti

Test che indica se il codice Iva deve essere considerato ai fini del calcolo dei bolli sugli importi esenti.
Questo campo deve essere attivato solo nel caso in cui l'aliquota del codice Iva sia zero e gli importi in fattura associati a questo codice Iva concorrano al calcolo dei bolli per importi superiori alle attuali 150.000.
Questo campo è valido ai soli fini del modulo vendite.

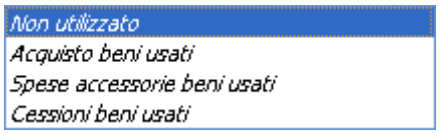
☑ Reverse charge

Ad hoc Enterprise permette di contabilizzare fatture fornitore nelle quali siano presenti beni soggetti al c.d. Reverse charge e beni/servizi non soggetti (es. acquisto di rottami ferrosi, soggetti R.C,. e contestualmente dei contenitori che li contengono , non soggetti R.C.)
La contabilizzazione delle fatture/note di credito collegate a causali contabili con check 'autofattura'

(CCFLAUTO=S) e check 'reverse charge' attivo (CCREVCHA=S) opera la doppia scrittura sui registri iva per i soli codici iva aventi il check 'reverse charge' attivo (IVREVCHA=S.)
La contabilizzazione delle fatture/note di credito collegate a causali contabili con il check 'autofattura' attivo (CCFLAUTO=S) ed il check 'reverse charge' non attivo (CCREVCHA=N) riporta la doppia scrittura sui registri iva per tutti i codici iva, senza distinzione del check 'reverse charge' (IVREVCHA) presente nell'anagrafica dei codici iva.
Nell'anagrafica dei codici iva infatti è presente un check "reverse charge" (IVREVCHA) al fine di gestire la modalità di contabilizzazione fatture da ciclo passivo.
Sull'anagrafica delle causali contabili, al fine di gestire la modalità di contabilizzazione fatture da ciclo passivo, è presente invece un check "reverse charge" (CCREVCHA) editabile e attivabile solo nel caso di causali contabili di tipologia "fattura" che movimentano il registro iva acquisti che abbiano il check "autofattura" (CCFLAUTO) attivo .Ciò permette di ampliare le funzionalità della contabilizzazione ciclo passivo dal momento che è possibile discriminare righe documento che devono essere contabilizzate con il metodo del reverse charge e righe che invece non devono operare la doppia scrittura sui registri Iva (acquisti e vendite).

Regime del margine

Beni usati



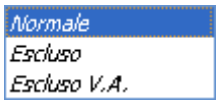
Questa combo box identifica se il codice iva viene usato per acquisti, cessioni e rilevazioni dei costi di ripristino dei beni usati.

Aliquota

Percentuale dell'aliquota Iva. Nel caso di esenzione impostare zero.

Dichiarazione Iva periodica

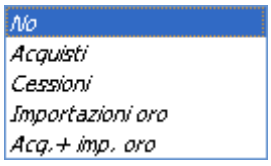
Codice



Al fine di una corretta valorizzazione dei righi VP1 e VP3, è stata predisposta una combo box che identifica il Tipo Codice; i valori ammessi sono:

- Normale (le operazioni che hanno un codice Iva di questa tipologia vengono considerate ai fini della determinazione dei righi VP1 e VP3 e del calcolo del volume d'affari; attualmente quest'ultima funzionalità non è disponibile)
- Escluso (le operazioni che hanno un codice Iva di questa tipologia, non vengono considerate ai fini della determinazione dei righi VP1 e VP3 e del calcolo del volume d'affari; attualmente quest'ultima funzionalità non è disponibile)
- Escluso dal Volume d'Affari (le operazioni che hanno un codice Iva di questa tipologia vengono considerate ai fini della determinazione dei righi VP1 e VP3 mentre non vengono considerate ai fini del calcolo del volume d'affari; attualmente quest'ultima funzionalità non è disponibile)

VP1/VP2/VP3



Se il codice Iva viene utilizzato nell'ambito di una registrazione intracomunitaria (con soggetti appartenenti all'Unione Europea), è necessario specificare in che tipo di operazione tale codice viene utilizzato

- No
- Acquisti
- Cessioni
- Importazioni di Oro

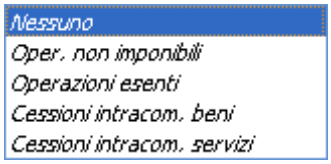
- Acquisti + Importazioni di Oro.

Tale distinzione è essenziale ai fini dell'elaborazione della Dichiarazione Iva Periodica.

Comunicazione annuale dati IVA

Per ottenere una corretta "Comunicazione Annuale Iva", è necessario valorizzare in modo appropriato i codici Iva ed in particolare la sezione relativa alla "Comunicazione Annuale Dati Iva".

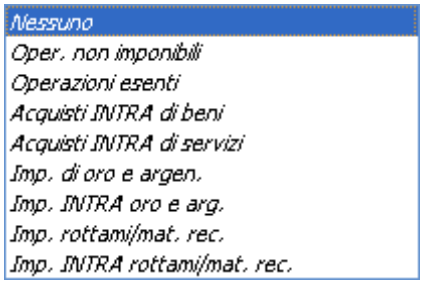
Operazioni attive



La combo "Operazioni Attive" può assumere le seguenti valorizzazioni:

- 'Nessuno' default
- 'Operazioni non Imponibili'
- 'Operazioni Esenti'
- 'Cessioni intracomunitari di beni

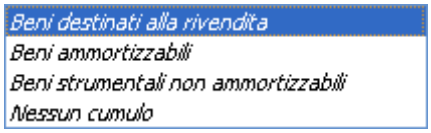
Operazioni passive



La combo "Operazioni Passive" può assumere le seguenti valorizzazioni:

- 'Nessuno' default
- 'Operazioni non Imponibili'
- 'Operazioni Esenti'
- 'Acquisti Intra di beni'
- Acquisti Intra di servizi
- 'Importazioni di Oro ed Argento'
- Imp. Rottam/mat. Rec.
- 'Importazioni Intra rottami/mat. Rec.

Tipologia beni



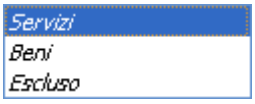
Tipologia beni per compilazione quadro VA

- Beni destinati alla rivendita
- Beni ammortizzabili
- Beni strumentali non ammortizzabili
- Nessun cumulo

☑ Codice IVA per autofatture

Se attivo il codice è utilizzabile per Autofatture

Comunicazione fiscalità privilegiata

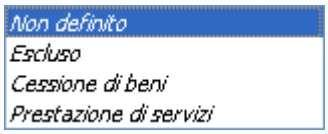


Tale combo identifica se il codice iva è utilizzato ai fini della comunicazione black list e in quale modalità

- Servizi
- Beni
- Escluso

Comunicazione operazioni superiori a 3000 euro

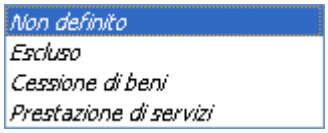
Tipologia operazione IVA ciclo vendite



Permette di identificare a quale tipologia di operazione IVA appartiene un determinato Codice IVA; tale combo box può assumere i seguenti valori:

- Non definito (default)
- Escluso
- Cessioni di Beni
- Prestazioni di Servizi

Tipologia operazione IVA ciclo acquisti



Permette di identificare a quale tipologia di operazione IVA appartiene un determinato Codice IVA; tale combo box può assumere i seguenti valori

- Non definito (default)
- Escluso
- Cessioni di Beni
- Prestazioni di Servizi

In fase di definizione dei Codici IVA va comunque tenuto presente che quanto definito per la "Comunicazione fiscalità privilegiata" segue un binario differente dalla comunicazione relativa alle operazioni superiori a 3.000 euro, che stiamo trattando, pertanto qualora l'Utente finale non avesse tenuto conto di questa diversità la procedura lo aiuta con un apposito messaggio
" Attenzione: le operazioni interessate dalla Comunicazione fiscalità privilegiata sono normalmente escluse dalla Comunicazione operazioni superiori a 3000 euro. Confermi ugualmente? "
Rispondendo "no" al messaggio viene ulteriormente precisato che
" Riconsiderare i parametri relativi a Fiscalità privilegiata e Comunicazione operazioni superiroi a 3000 euro. "

Cod. IVA acq. CEE

Nel caso di contabilizzazione delle fatture passive intracomunitarie, nell'ambito della registrazione Iva verrà utilizzato il codice Iva indicato in questo campo.

In questo modo si evita di dover variare il codice Iva indicato sulle righe della fattura passiva, predefinito nell'anagrafica articoli, ogni volta che debba essere inserita una fattura passiva emessa da un soggetto appartenente all'Unione Europea.

Cod. IVA vend.CEE

Codice Iva utilizzato in alternativa nei documenti di acquisto INTRA per la valorizzazione del registro del registro vendite

Codice IVA vend. autof.

Codice Iva utilizzato in alternativa nei documenti di Autofattura per il registro Iva vendita.

Data validità

Data a iniziare dalla quale il record è stato introdotto nella gestione aziendale, ed ha valore solo ai fini della certificazione della qualità.

Data di obsolescenza

Data a partire dalla quale, non deve essere più permesso l'utilizzo del conto.

Parametri attribuzione codice Iva

Attraverso la gestione relativa all'attribuzione del codice IVA sulle righe dei documenti è possibile definire regole di assegnazione dei codici Iva che variano al variare dell'operazione, dell'articolo e del cliente/fornitore; ad ogni combinazione formata da Tipologia Articolo, Tipologia Cliente/Fornitore e Tipologia Operazione, viene associato un codice IVA.
Il legame tra codice IVA e articolo può infatti dipendere dall'intestatario del documento e dal tipo di operazione posta in essere e dall'articolo venduto o acquistato.
In edilizia, poi, è possibile che per determinate concessioni si debba applicare un'aliquota agevolata su determinati materiali.
Il codice IVA sull'anagrafica articolo definisce quindi solo un default.
Nel menu ARCHIVI – CONTABILI è presente la maschera 'Parametri Attribuzione Codici Iva', dove devono essere definiti i codici delle Tipologie.
La gestione è utile in tutti i casi in cui è necessario attribuire un codice Iva differente rispetto a quello presente nell'anagrafica articoli (ad esempio le imposizioni Iva possono cambiare in base alla vendita oppure in base ai diversi luoghi di spedizione della merce).
Per una esaustiva comprensione della logica di funzionamento dell'attribuzione del codice iva fare si consiglia la lettura del paragrafo successivo (Attribuzione Codice Iva).

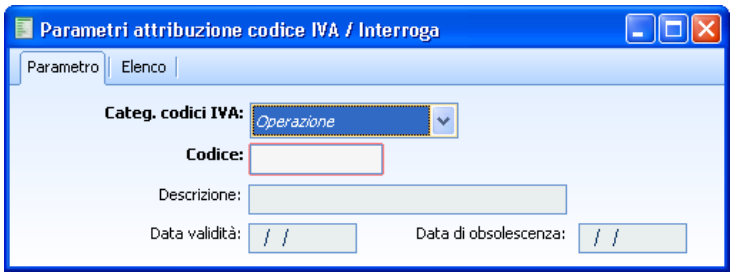
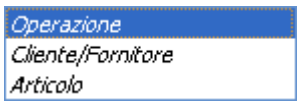


Fig. 2-152 - Parametri Attribuzione Codice Iva

Categoria codici Iva



Per mezzo di questa combo è possibile specificare la categoria codici Iva relativa all'articolo all'operazione e all'intestatario (Cliente/Fornitore).
Tali categorie sono poi associabili alle diverse anagrafiche:

- Articolo: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Tipo Operazione Iva) dell'anagrafica Articoli/Servizi/Kit;
- Cliente/Fornitore: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Tipo Operazione Iva) dell'anagrafica Clienti/Fornitori nella cartella contabili;
- Operazione: è possibile specificare tale categoria nell'apposito campo (Operaz. Iva) nelle Sedi Clienti/Fornitori o direttamente nel bottone dettagli del documento.



Fig. 2-153 - Dettaglio Categoria Iva Operazione



Fig. 2-154 - Dettaglio Categoria Iva Cliente Fornitore



Fig. 2-155 - Dettaglio Categoria Iva Articolo

Attribuzione codice Iva

I codici definiti in questa maschera possono essere associati in triple per l'assegnazione del codice IVA. Nel menu ARCHIVI – CONTABILI è presente la maschera Attribuzione Codice IVA.
Nella maschera Attribuzione Codice Iva vengono definiti i vari incroci con le relative categorie Codici Iva.
L'applicazione del Codice Iva nei documenti viene effettuata prima di tutto ricercando un incrocio valido per tutte le categorie Iva, secondariamente un incrocio valido per solo due categorie Iva e poi un incrocio valido solo per una categoria Iva.

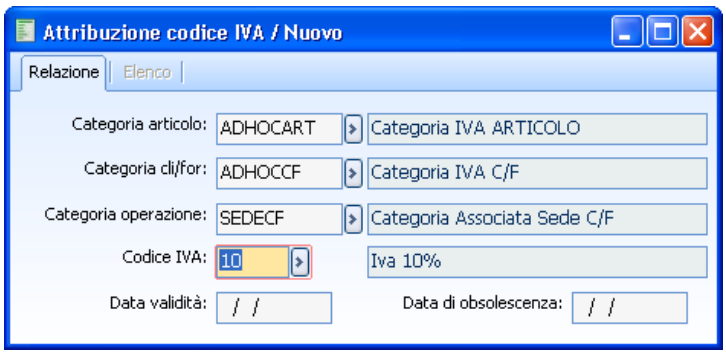


Fig. 2-156 - Attribuzione Codice Iva

Nel bottone Dati di riga dei documenti è attivo un pulsante che consente di visualizzare la combinazione Iva che la procedura va a ricercare.
Inoltre nel bottone dettagli in seconda pagina ('Dati Generali') del documento è presente un ulteriore bottone 'Calcola iva', che consente di ricalcolare il codice iva sulla riga articolo nei documenti. Tale bottone consente il ricalcolo del codice iva sulle righe del documento in base alle triple, doppie o singole combinazioni valide.
Di seguito viene raffigurato un semplice esempio di gestione. A fronte di una tripla valida 'categoria articolo + categoria cliente/fornitore + categoria operazione' viene calcolato il codice iva.

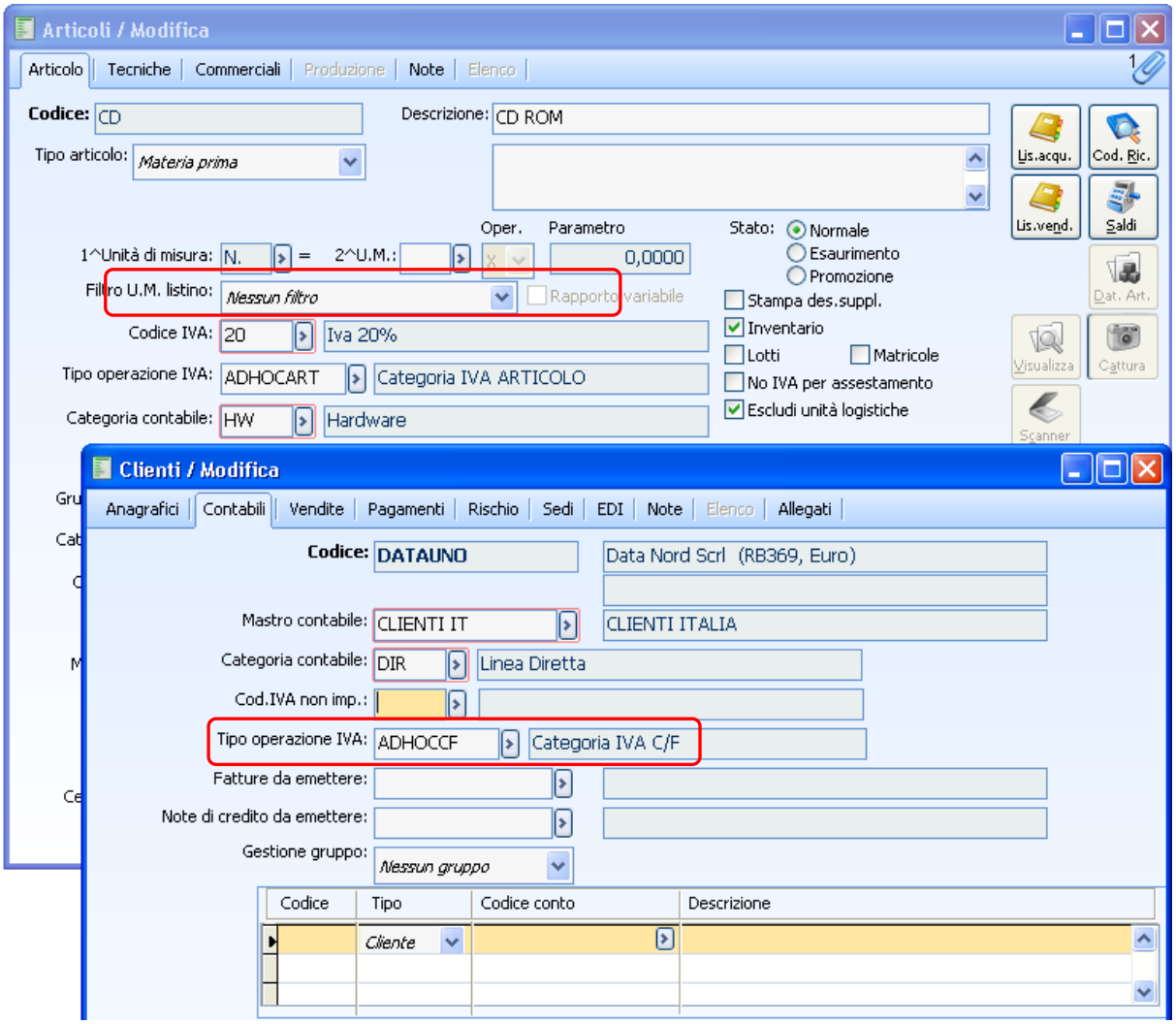


Fig. 2-157 - Tipo operazione iva nelle anagrafiche

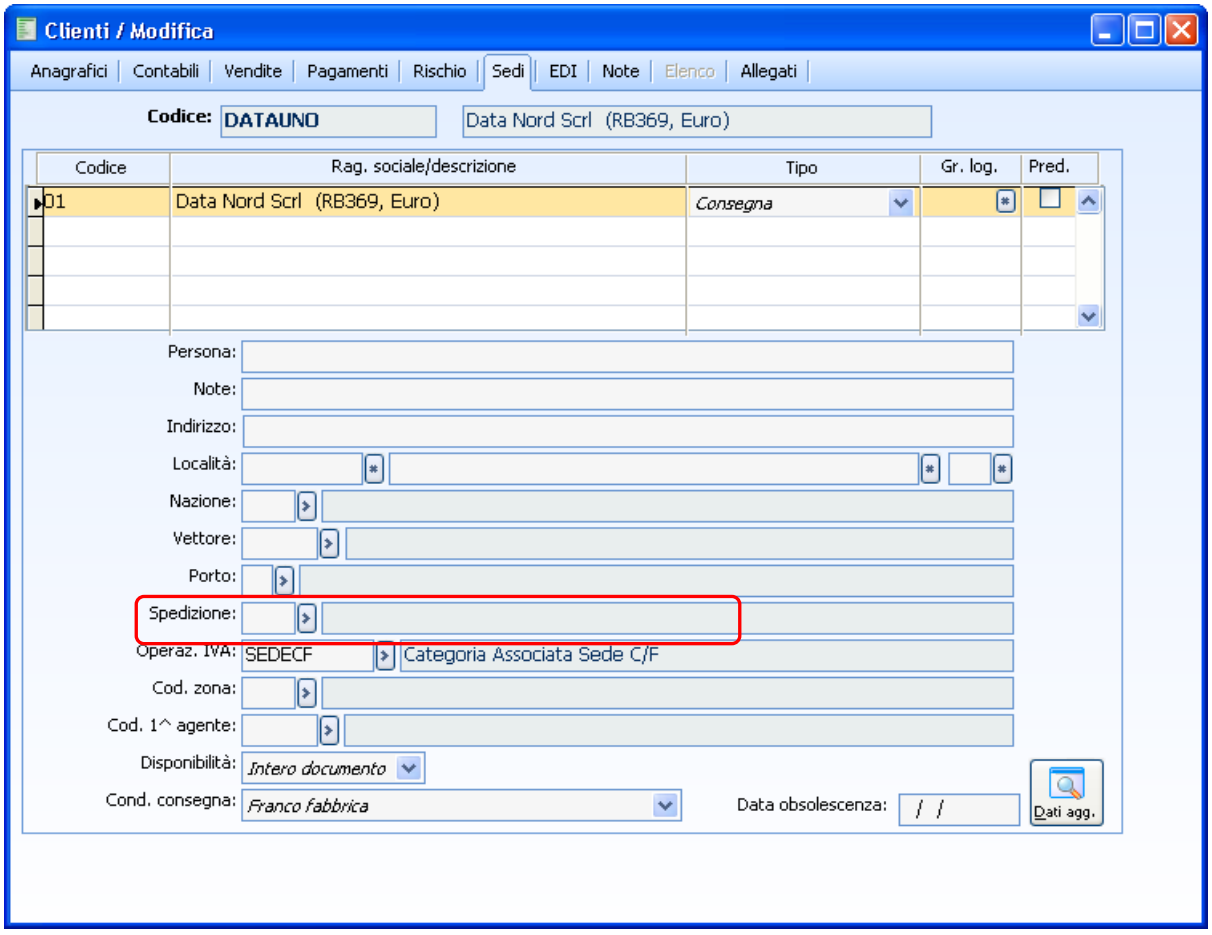


Fig. 2-158 - Categoria Operazione su sede cliente

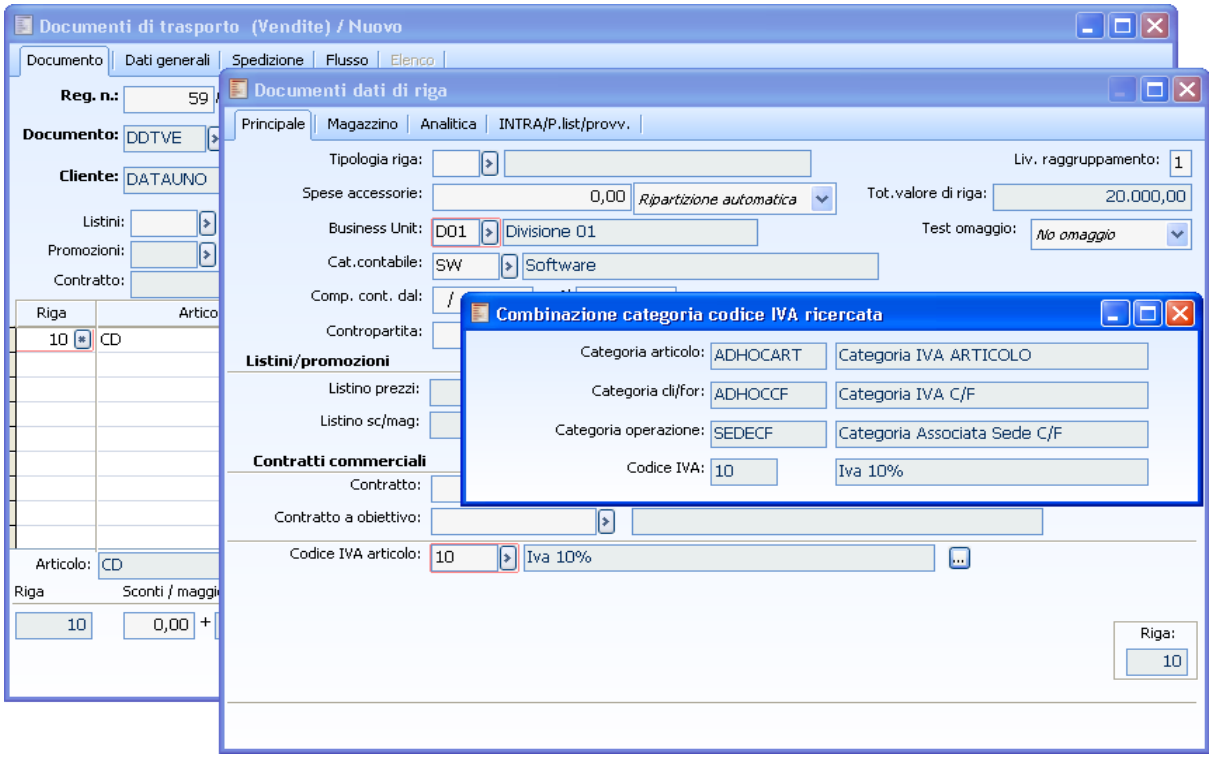


Fig. 2-159 - Codice iva valido per la tripla categoria articolo, cliente/fornitore, codice operazione

Categorie contabili articoli

L'archivio, contiene i codici e le descrizioni delle categorie degli articoli oggetto dell'attività dell'azienda, questi codici devono essere associati all'anagrafica degli articoli di magazzino, in modo da determinare le contropartite di costo e ricavo da utilizzare al momento della contabilizzazione in primanota dei documenti di vendita e d'acquisto.



Fig. 2-160 - Categorie Contabili Articoli

Categorie contabili cli/for

L'archivio contiene i codici e le descrizioni delle categorie contabili dei clienti e fornitori, questi codici devono essere associati all'anagrafica dei clienti e fornitori, in modo da determinare le contropartite di costo e ricavo da utilizzare al momento della contabilizzazione in primanota dei documenti di vendita e di acquisto.

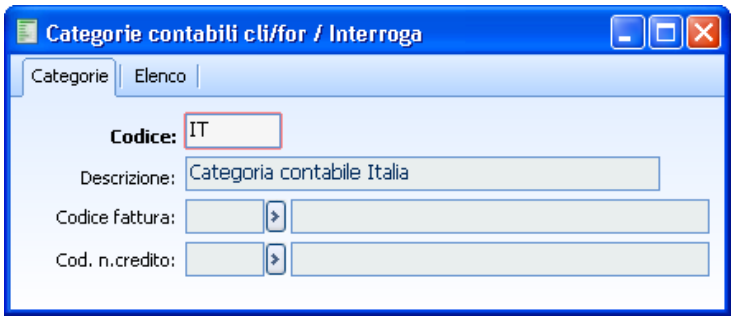


Fig. 2-161 - Categorie Contabili Clienti/Fornitori

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico libero.

Descrizione

Descrizione della categoria contabile clienti/fornitori.

Codice fattura

Al momento di creazione di una fattura la procedura considera, come causale contabile per generare il relativo movimento di primanota, quella legata alla categoria contabile, se esiste, altrimenti quella legata alla causale documento che rimane obbligatoria.

Codice nota di credito.

Al momento di creazione di una nota di credito la procedura considera, come causale contabile per generare il relativo movimento di primanota, quella legata alla categoria contabile, se esiste, altrimenti quella legata alla causale documento che rimane obbligatoria.

Contropartite vendite/acquisti

Questo archivio permette di definire i conti da utilizzare al momento della contabilizzazione dei documenti di vendita e di acquisto.
Il caricamento di questo archivio consiste nell'indicare il codice categoria contabile articolo, il codice categoria contabile cliente/fornitore ed il codice causale documento; l'abbinamento di questi codici permette di identificare le contropartite da utilizzare.

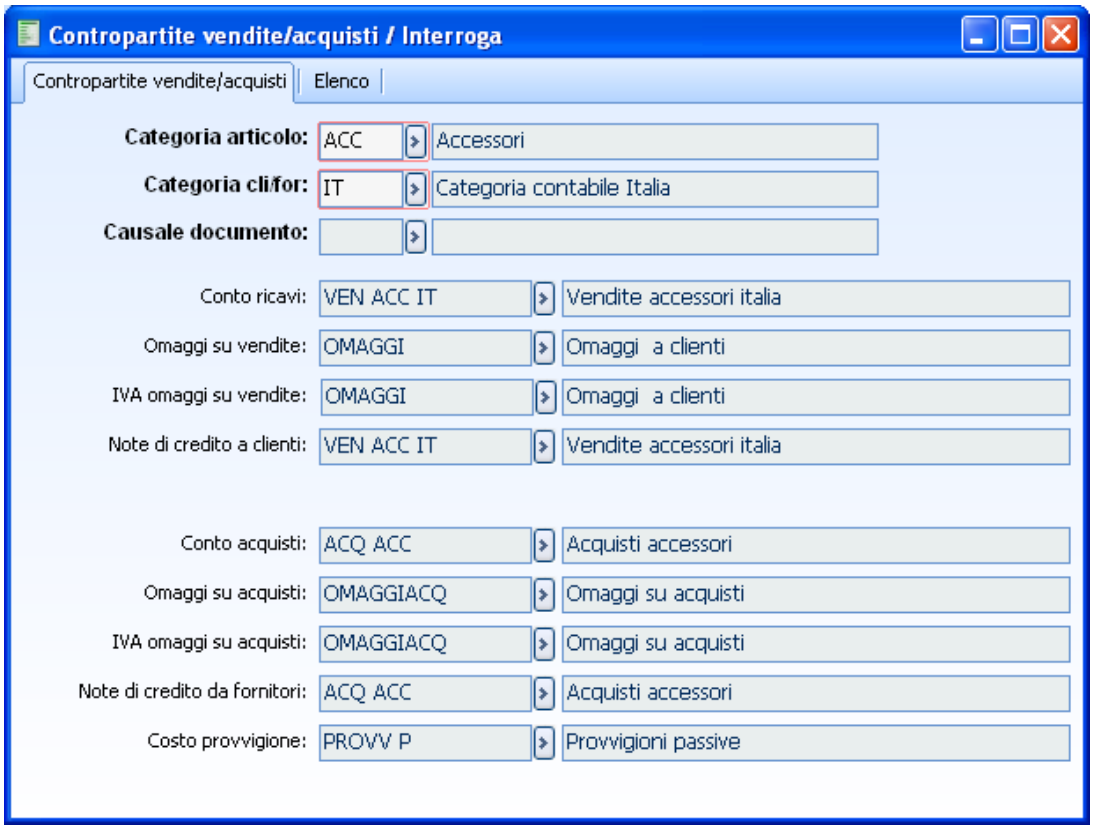


Fig. 2-162 - Contropartite Vendite/Acquisti

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Categoria articolo

Codice categoria contabile articoli da associare all'anagrafica articoli/servizi al campo 'Categoria Contabile'.

Categoria cli/for

Codice categoria contabile clienti/fornitori da associare all'anagrafica clienti/fornitori al campo 'Categoria Contabile'.

Causale documento

Detto campo è editabile solo se si è in caricamento, inoltre sempre in fase di caricamento è possibile

effettuare uno zoom sulle causali documento. Tale zoom visualizza le causali documento di tipo fattura, nota credito e documenti interni.
In caricamento di una fattura la procedura considera, come causale contabile per generare il relativo movimento di primanota, quella legata alla categoria contabile cliente/fornitore, se esistente, altrimenti quella legata alla causale documento utilizzata per generare la registrazione.
In sostanza registrando un documento intestato ad un cliente/fornitore con associata una categoria presente nella tabella ed avente ad oggetto articoli a cui è associata una categoria contabile presente nella tabella, la relativa registrazione di primanota in contabilità riporterà i conti derivanti dall'incrocio delle categorie. Diversamente, se l'incrocio non è definito, la procedura in fase di contabilizzazione del documento restituisce un messaggio di avvertimento relativo all'impossibilità di determinare le contropartite di vendita / acquisto (tali contropartite sono comunque impostabili anche direttamente sulle singole righe del documento).

Conto ricavi

Conto ricavi utilizzato nella contabilizzazione del ciclo attivo. Attraverso lo zoom vengono visualizzati i conti con tipologia: Controp. Vendite e Cespiti.
In sostanza in una fattura di vendita gli importi indicati sulle righe non in omaggio confluiranno in tale conto di ricavo.

Omaggi su vendite

Conto omaggi utilizzato nella contabilizzazione del ciclo attivo. Attraverso lo zoom vengono visualizzati i conti con tipologia: Controp. Vendite e Cespiti.
In sostanza in una fattura di vendita gli importi indicati sulle righe in omaggio confluiranno in tale conto di ricavo.

Iva omaggi su vendite

Conto su cui addebitare/accreditare l'Iva relativa agli omaggi. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i conti con tipologia: Controp. Vendite e Cespiti.
In sostanza in una fattura di vendita gli importi dell'iva calcolata sulle righe in omaggio confluiranno in tale conto di ricavo.

Note di credito a clienti

Conto nota di credito a clienti, utilizzato per stornare il ricavo. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i conti con tipologia: Controp. Vendite e Cespiti.
In sostanza in una nota di credito di vendita gli importi indicati sulle righe non in omaggio confluiranno in tale conto di ricavo.

Conto acquisti

Conto acquisti utilizzato nella contabilizzazione del ciclo passivo. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i conti con tipologia: Controp. Acquisti e Cespiti.
In sostanza in una fattura di acquisto gli importi indicati sulle righe non in omaggio confluiranno in tale conto di costo.

Omaggi su acquisti

Conto omaggi utilizzato nella contabilizzazione del ciclo passivo. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i conti con tipologia: Controp. Acquisti e Cespiti.
In sostanza in una fattura di acquisto gli importi indicati sulle righe in omaggio confluiranno in tale conto di costo.

Iva omaggi su acquisti

Conto su cui addebitare/accreditare l'Iva relativa agli omaggi. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i conti con tipologia: Controp. Acquisti e Cespiti.

In sostanza in una fattura di acquisto gli importi dell'iva calcolati sulle righe in omaggio confluiranno in tale conto di costo.

Note di credito da fornitori

Conto nota di credito da fornitori, utilizzato per stornare il costo. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i conti con tipologia: Controp. Acquisti e Cespiti.
In sostanza in una nota di credito di acquisto gli importi indicati sulle righe non in omaggio confluiranno in tale conto di costo.

Costo provvigione

Conto di costo per provvigioni.
Di seguito un semplice esempio di una registrazione attiva. L'incrocio tra le categorie contabili articolo e cliente determinano la contropartita contabile della scrittura relativa al documento fattura.

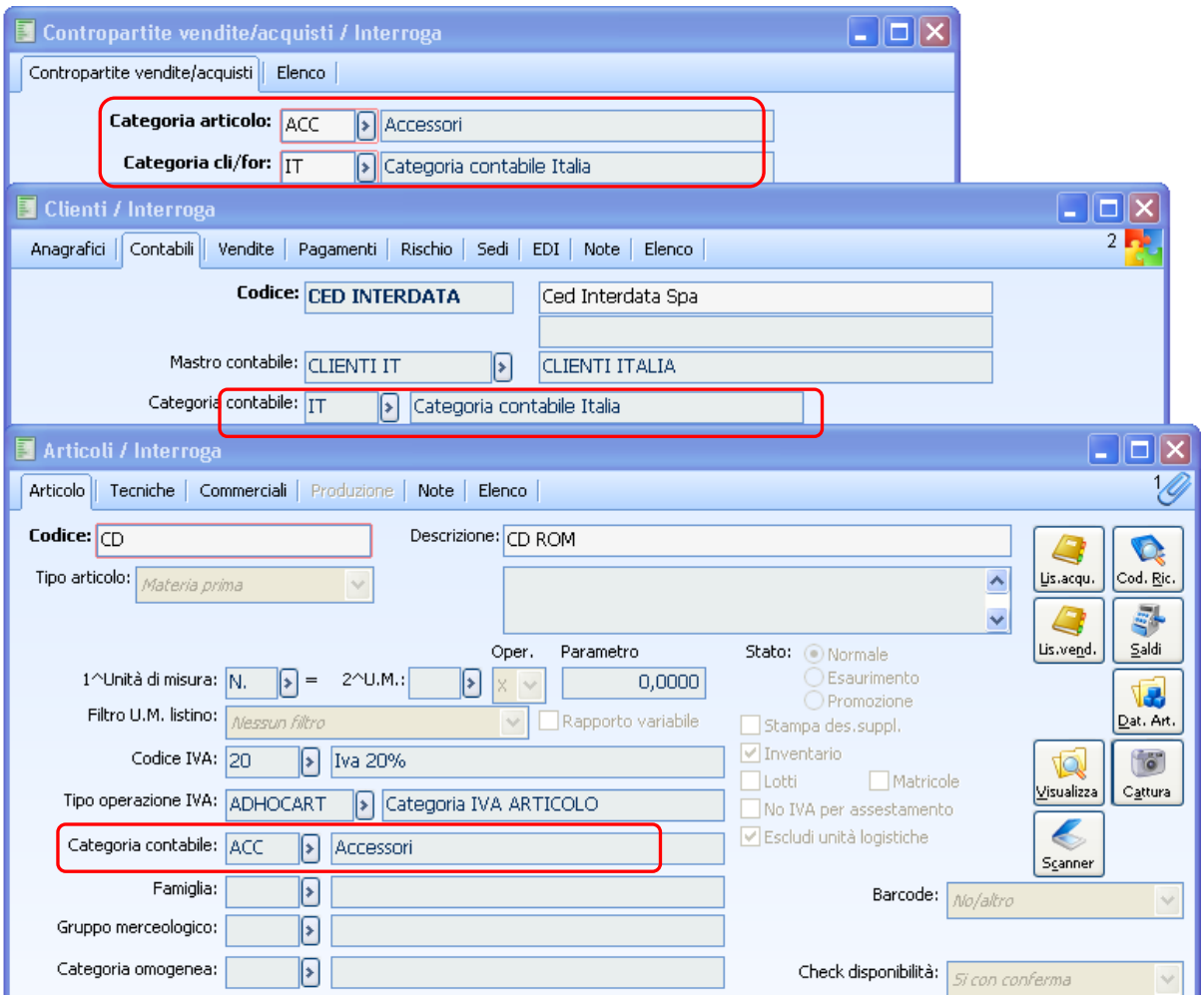


Fig. 2-163 - Associazione categorie contabili

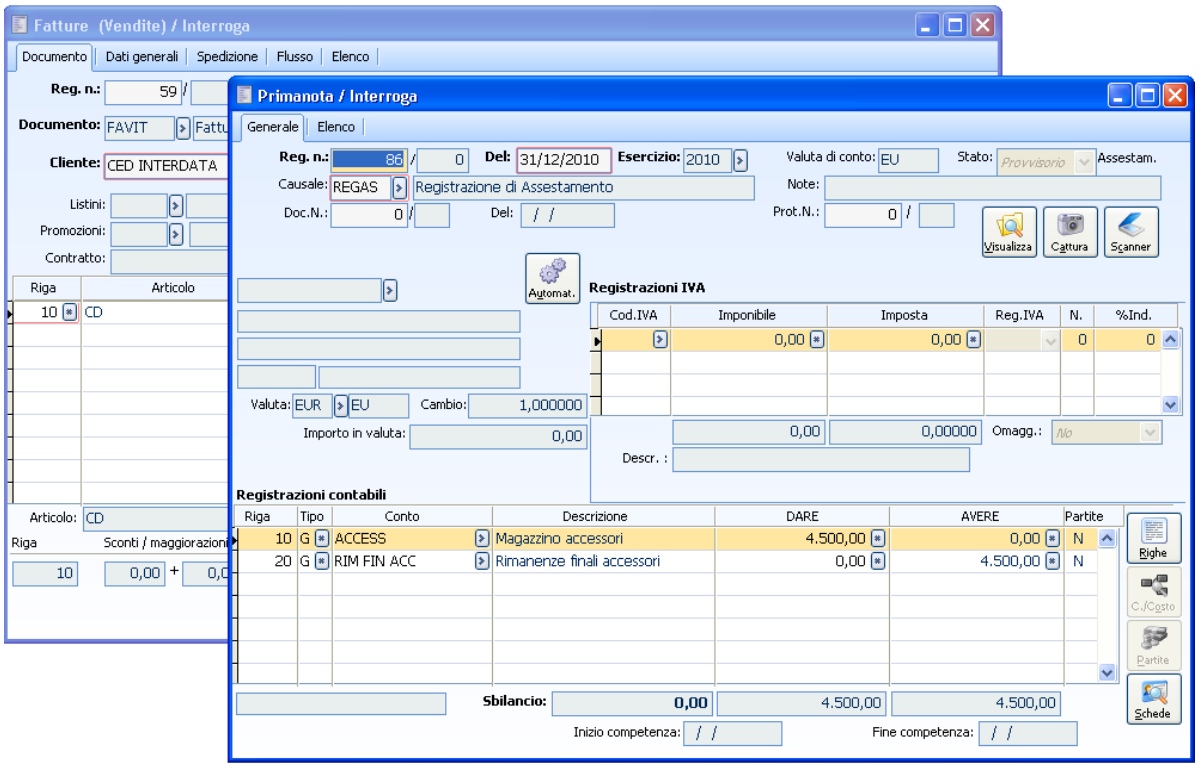


Fig. 2-164 - Registrazione contabile generata utilizzando l'archivio contropartite vendite/acquisti

Contropartite vendite/acquisti causali documento

E'stata offerta la possibilità di inserire nelle contropartite vendite/acquisti, nel campo causali documento, anche le causali di tipo documento interno; per questo motivo, sono visibili e selezionabili nello zoom relativo alle causali documento anche i documenti interni.

Nel Dettaglio

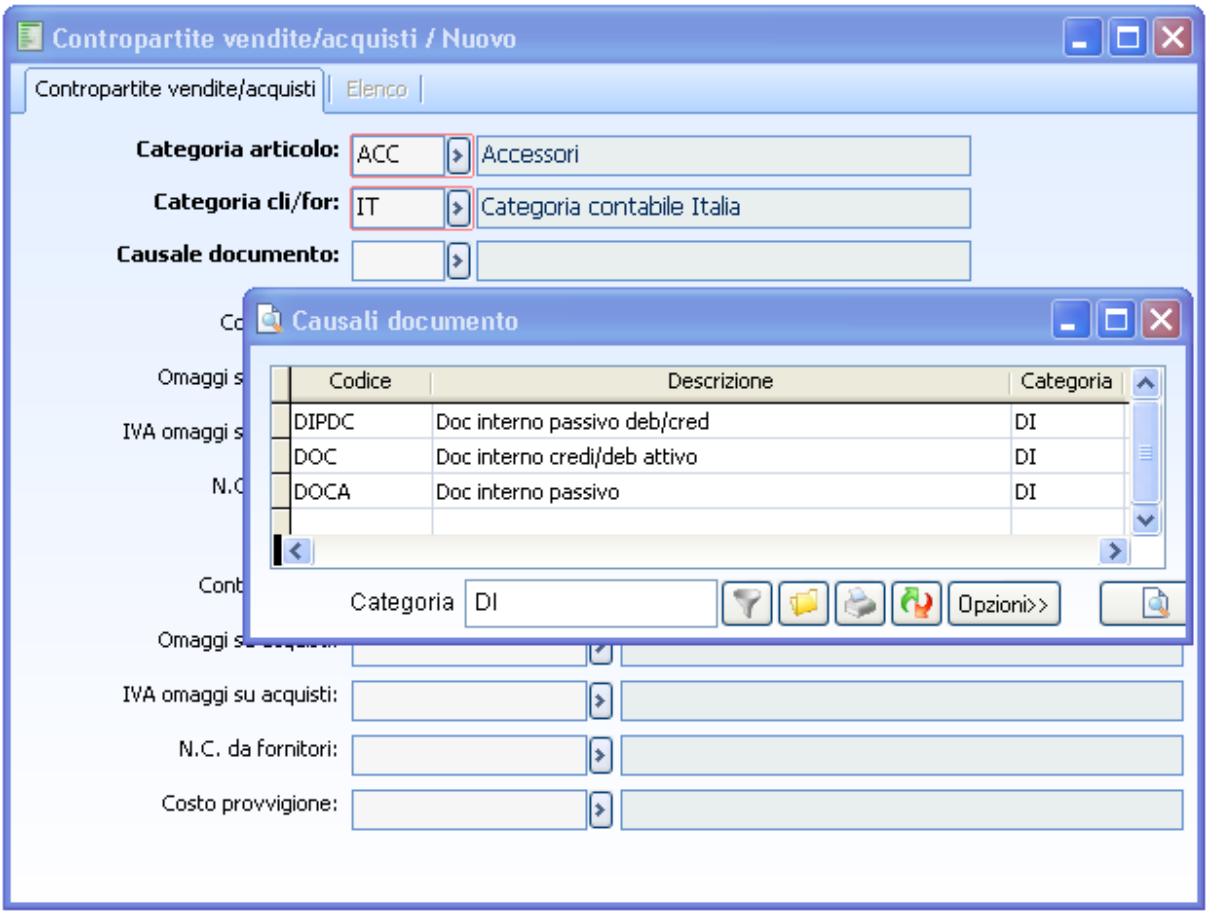


Fig. 2-165 - Contropartite vendite/acquisti

Creando un'apposita contropartita, relativamente ad un documento interno, questa sarà adottata in fase di contabilizzazione; esempio

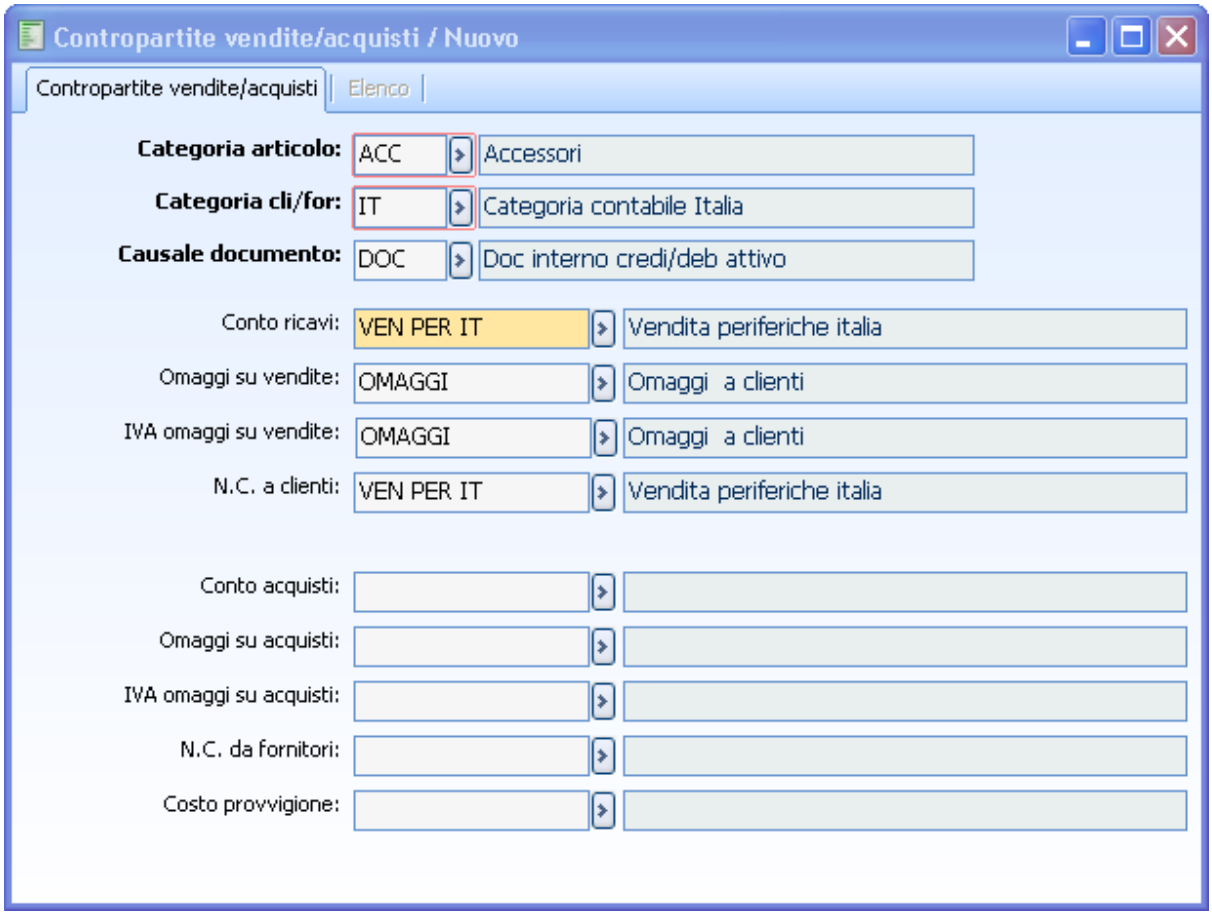


Fig. 2-166 - Contropartite vendite/acquisti – Documento interno credit/deb attivo

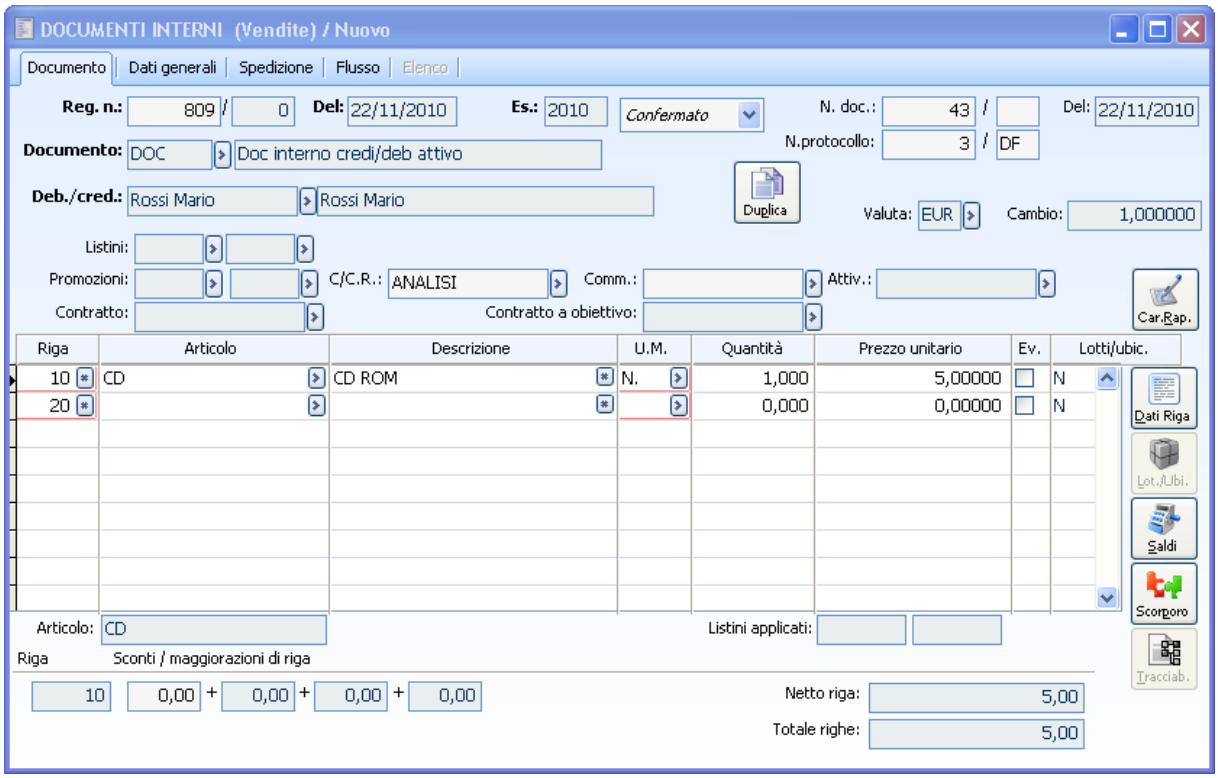


Fig. 2-167 - Documento interno

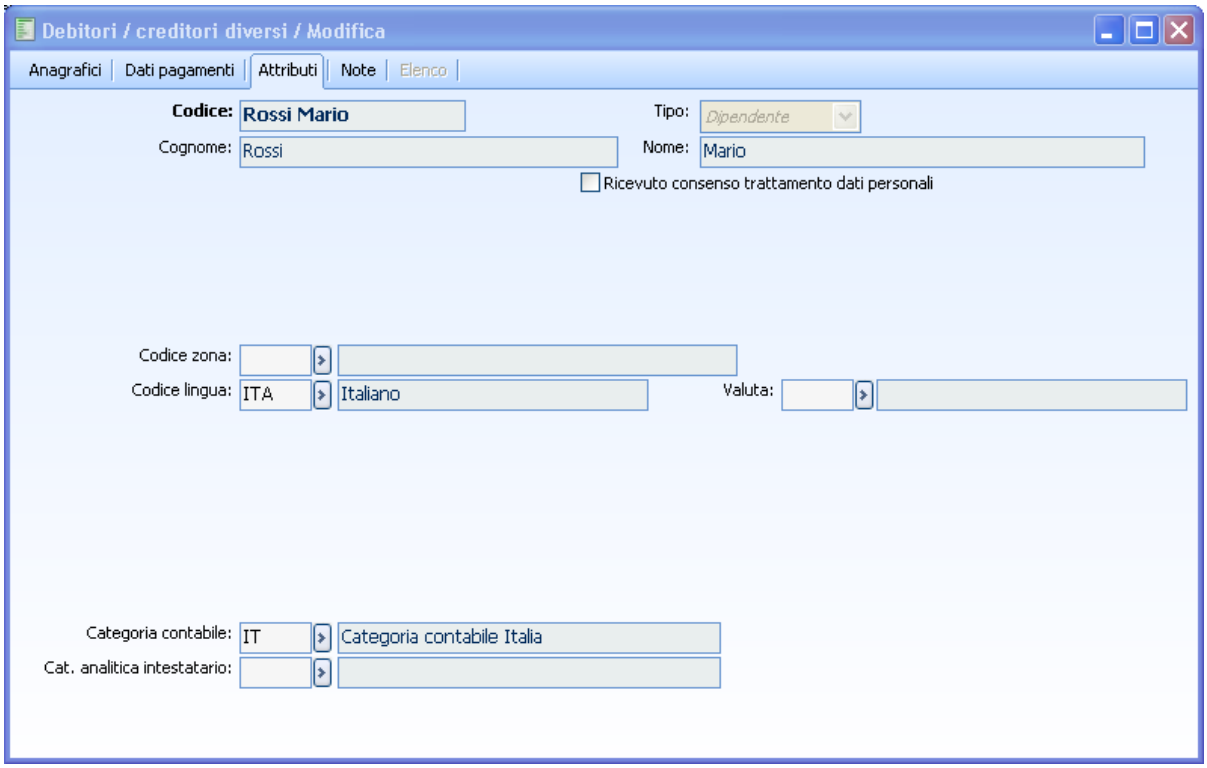


Fig. 2-168 - Categoria contabile intestatario

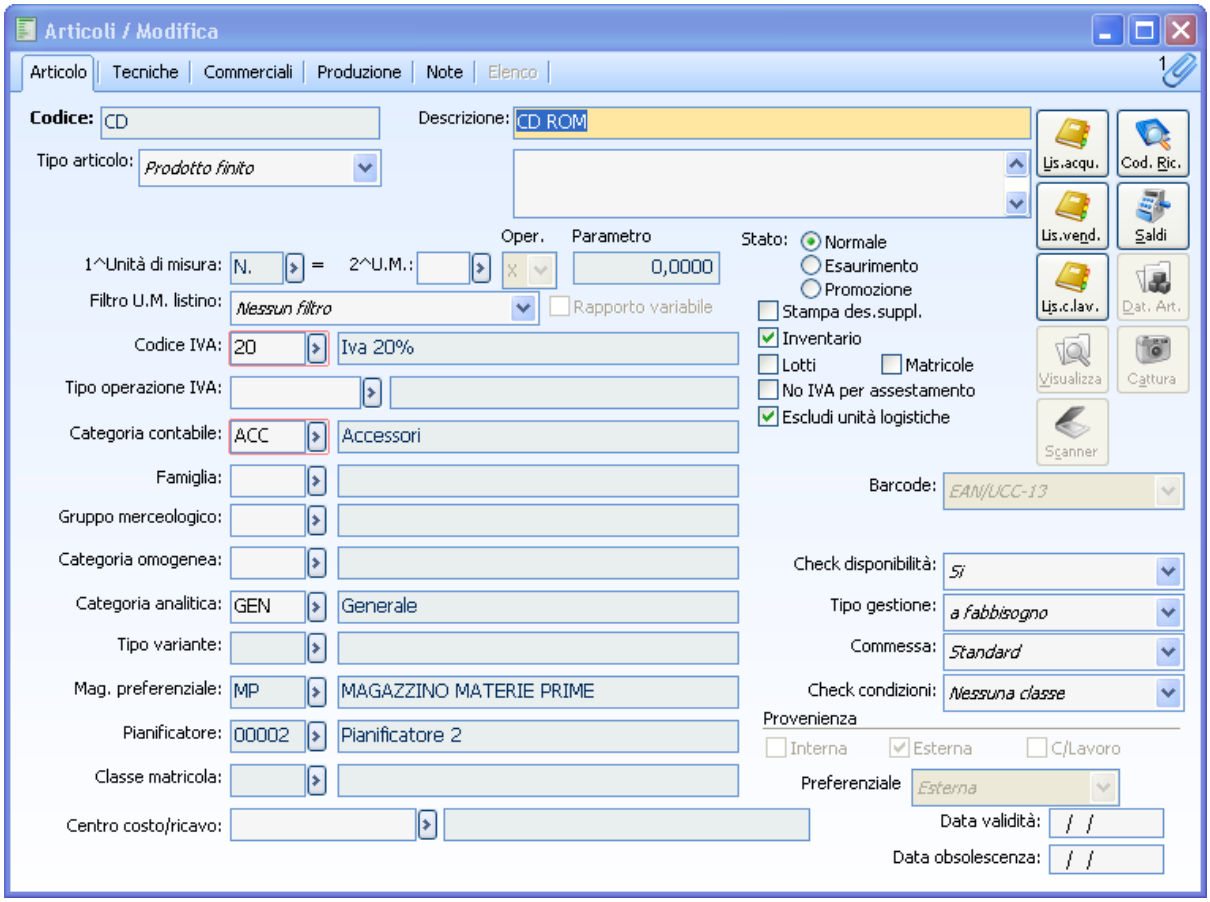


Fig. 2-169 - Categoria contabile articolo

A seguito della contabilizzazione di tale documento la contropartita che la nostra procedura utilizzerà

sarà quella dettagliata nell'apposita tabella

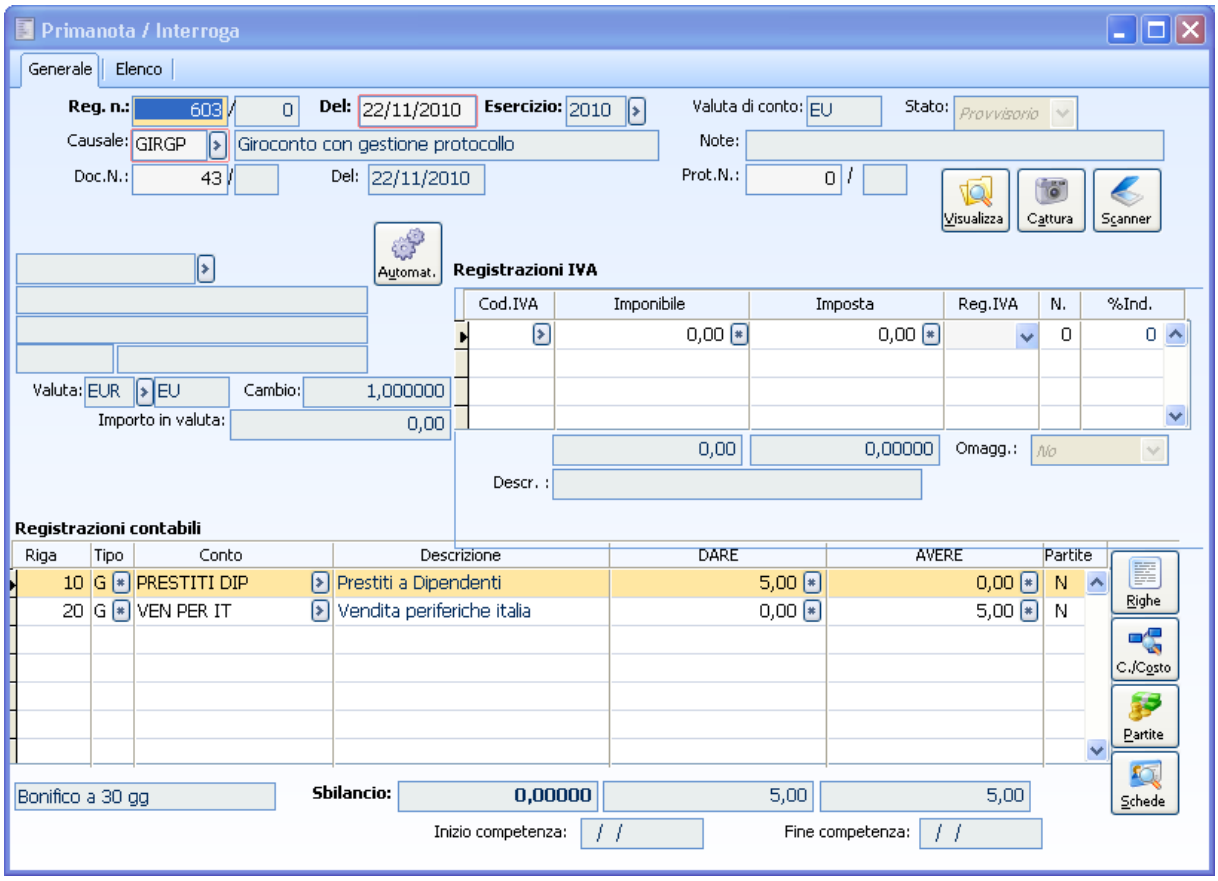


Fig. 2-170 - Registrazione di primanota

Stati contenzioso

Archivio contenente gli stati che, tipicamente, assumeranno i valori "Fallimento", "Concordato Preventivo"; tali codici serviranno (inseriti nella cartella rischio dell'anagrafica clienti nell'apposito campo) per filtrare le tipologie clienti nelle varie stampe dello scadenziario e nelle stampe dei solleciti e contenziosi.



Fig. 2-171 - Stati Contenzioso

Ruoli contatti

All'interno di questo archivio occorre definire le anagrafiche dei Ruoli che verranno associati alle persone indicate come contatti nella omonima Cartella della archivio dei Nominativi.

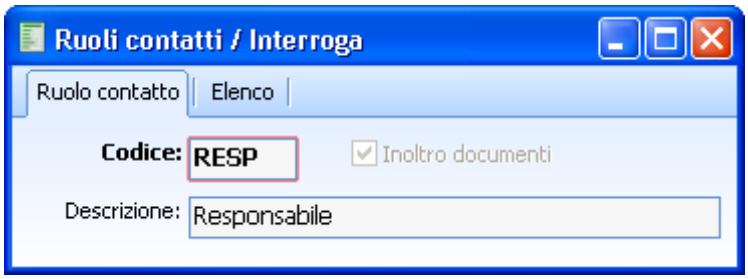


Fig. 2-172 - Ruoli contatti

Codice

Campo Alfanumerico di lunghezza massima di 5 caratteri

☑ Inoltro documenti

Se attivo, il contatto al quale è associata il ruolo, sarà abilitato a ricevere documenti di Offerte. In fase di compilazione documento di offerta, infatti, nel campo Contatto di Riferimento (Cartella Dati Generali) è possibile visualizzare solo soggetti con associato un ruolo che presenta il flag attivo.

Descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento:

Località

In questo archivio vengono memorizzati i codici d'avviamento postale con rispettiva località e provincia. Tali codici possono essere caricati automaticamente tramite l'apposita funzione Carica/Salva Dati esterni.
L'anagrafica Località è richiamabile come zoom sui campi CAP presenti sulle principali anagrafiche, come ad esempio Clienti, Fornitori, Banche, Magazzini, ecc. Utilizzando il tasto F9 su tali campi, l'utente potrà ricercare il codice d'avviamento postale desiderato e la procedura riempirà in automatico i campi CAP, Località e Provincia; suddette informazioni potranno comunque essere variate, in quanto la tabella Località è intesa come un semplice aiuto alla compilazione delle maschere e non vuole pertanto essere vincolante.



Fig. 2-173 - Località

Codice CAP

Indica il codice d'Avviamento Postale

Località

Località abbinata al Codice d'Avviamento Postale

Provincia

Codice identificativo della provincia. Attivando lo zoom su questo campo (F9 o doppio click), vengono richiamati i codici Provincia memorizzati nella relativa anagrafica. L'utente ha comunque la possibilità di compilare liberamente tale campo, senza che il codice digitato sia presente nell'anagrafica Province.

Descrizione provincia

Descrizione della Provincia di appartenenza del Codice d'Avviamento Postale.

Codice comune per il CF

Codice Comune per il calcolo del codice Fiscale. In sostanza viene effettuato un controllo di validità del Codice Fiscale inserito in anagrafica cliente / fornitore; in particolare la codifica comune presente nella località di riferimento deve corrispondere alle penultime quattro cifre del codice fiscale inserito.

Province

In questo archivio vengono memorizzate le province con rispettiva descrizione. Tali codici possono essere caricati automaticamente tramite l'apposita funzione Carica/Salva Dati esterni.
L'anagrafica Province è richiamabile come zoom (tasto funzionale F9 o doppio click) sui campi Provincia presenti sulle principali anagrafiche, come ad esempio Clienti, Fornitori, Banche, Magazzini, ecc.
A differenza dell'anagrafica Località, questa anagrafica può essere utilizzata dall'utente, quando questi desidera compilare manualmente i campi C.A.P. e Località, ma necessita di un aiuto per la compilazione del campo Provincia.



Fig. 2-174 - Anagrafica Province

Codice Provincia

Codice identificativo della Provincia.

Descrizione Provincia

Descrizione della Provincia.

Export gestione privacy

La funzione 'Export gestione privacy' risulta finalizzata all'esportazione delle anagrafiche clienti/fornitori su di uno specifico tracciato (formato .txt), di cui è prevista la successiva importazione tramite "Gestione Privacy", la soluzione Zucchetti per compilare con semplicità il Documento Programmatico sulla Sicurezza e gestire rapidamente tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003

Gestione Privacy Zucchetti
Zucchetti, grazie alla pluriennale esperienza nella realizzazione di soluzioni a supporto delle attività degli Studi professionali, delle Aziende, della Pubblica Amministrazione, delle Banche e delle Assicurazioni, ha realizzato Gestione Privacy Zucchetti, la soluzione, installabile anche in rete, che con estrema semplicità e rapidità consente di adottare tutte le misure previste dalla normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali.
Integrazione con ad hoc Enterprise
Introdotta la voce di Menù "Export gestione privacy" in Archivi-Contabili:
Di seguito la maschera della gestione:

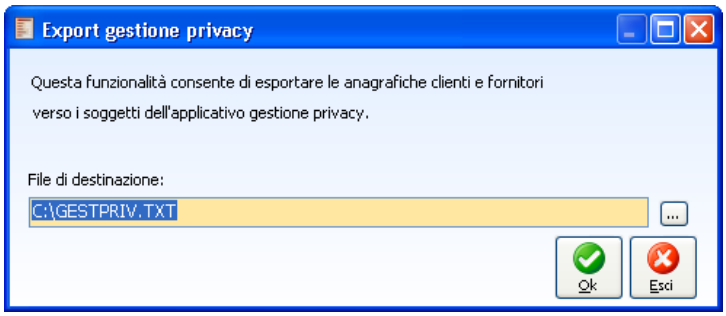


Fig. 2-175 - Export gestione privacy

Nella maschera l'utente è libero di selezionare un file su cui eseguire l'esportazione.
Di seguito un esempio di file txt relativo alle anagrafiche clienti/fornitore che si ottiene:

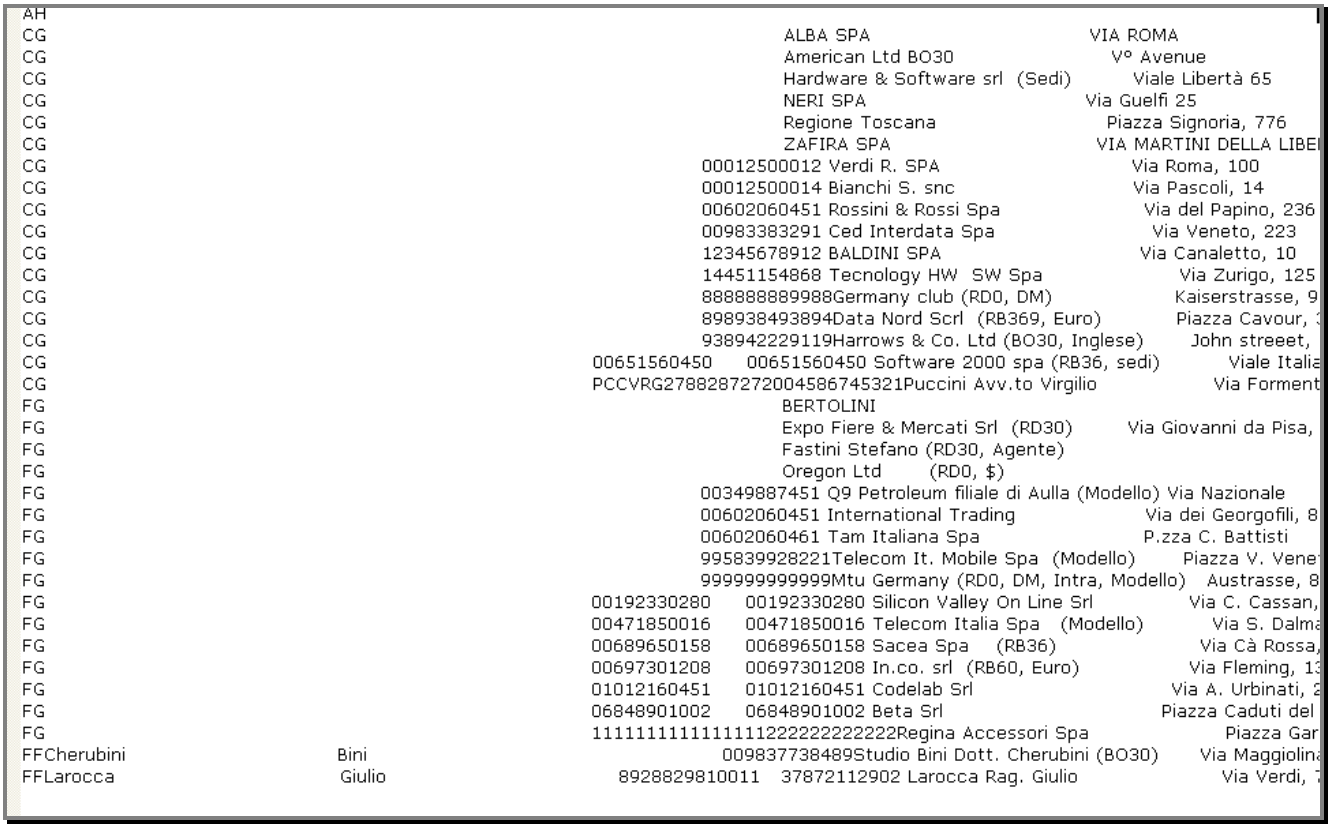


Fig. 2-176 - File txt anagrafiche clienti / fornitori

Di seguito il tracciato per Import:

Descrizione	Tipo	Len	
-AH (Valore fisso)	C	2	
-Cliente/fornitore	C	1	Possibili valori 'C'/'F'
-Persona Fisica/Persona Giuridica	C	1	Possibili valori 'G'/'F'
-Cognome	C	40	
-Nome	C	40	
-Codice Fiscale	C	16	
-Partita IVA	C	12	
-Ragione Sociale	C	40	
-Indirizzo	C	40	
-Località	C	40	
-CAP	C	5	
-Provincia	C	2	
-Num.Telefono	C	20	
-Num.Cellulare	C	20	
-Num FAX	C	20	
-E Mail	C	5	
-Indirizzo WEB	C	50	
-Data Nascita	D	8	
-Luogo Nascita	C	40	
-Provincia Nascita	C	2	


Note


Note

MAGAZZINO

- Magazzini
- Magazzino predefinito non valorizzato
- Ubicazioni
- Classi di ricarico
- Tabella varianti
- Anagrafica lotti
- Famiglie articoli
- Gruppi merceologici
- Categorie omogenee
- Tipi di costo
- Categorie analitica articoli
- Categorie analitica intestatario
- Marchi
- Tipi confezioni / colli
- Unità di misura
- Unità logistiche
- Tipologie materiali
- Pianificatori
- Attributi

Introduzione

Gli archivi di Magazzino contengono parte dei dati indispensabili per l'utilizzo della gestione Magazzino/Servizi.
Qui troviamo i magazzini, i listini, i gruppi merceologici, le ubicazioni, le categorie omogenee, i tipi confezioni, le unità di misura, i criteri di elaborazione, i marchi, ecc.
Ricordiamo che questi archivi sono utilizzati anche dalla gestione Vendite ed Acquisti.

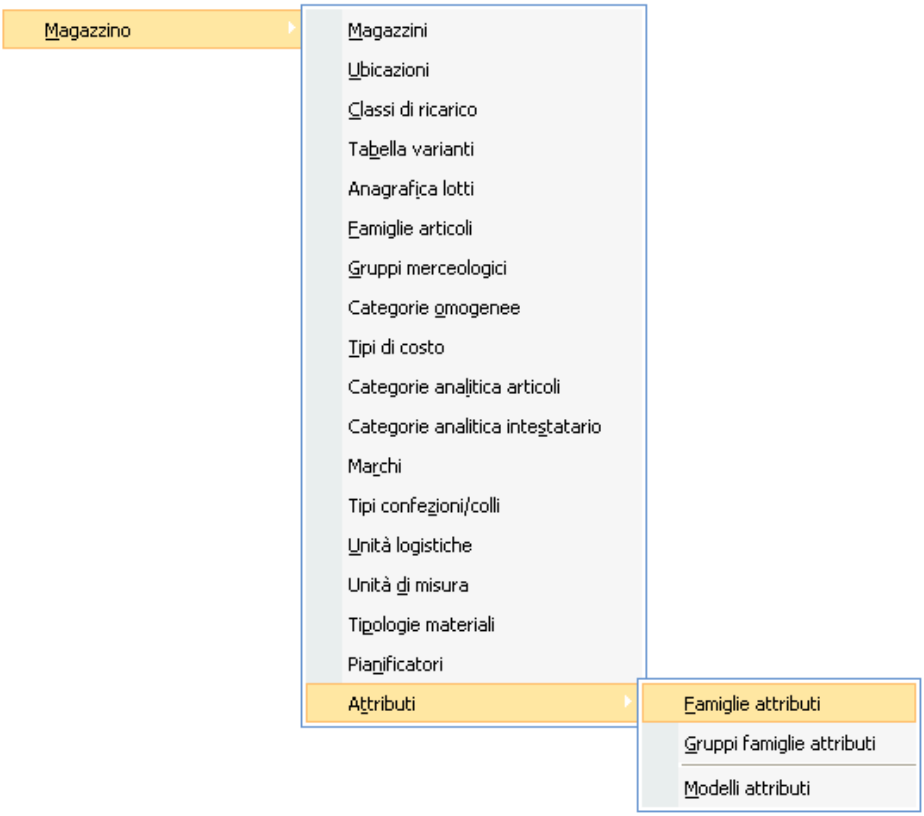


Fig. 2-177 - Menu magazzino

Magazzini

L'archivio contiene i dati anagrafici dei vari magazzini o depositi, sia reali che virtuali.
I magazzini reali sono quelli in cui esistono fisicamente gli articoli, mentre quelli virtuali possono essere rappresentati dall'insieme degli articoli dati in visione ai clienti.
I saldi degli articoli sono tenuti distinti per magazzino.
In questo archivio possono essere creati dei legami tra più magazzini, al fine di ottenere inventari per singolo magazzino o per raggruppamenti di magazzini.

Non si può cancellare un magazzino che risulta come magazzino di raggruppamento di un altro.

Vediamo nel dettaglio l'archivio dei magazzini.

Magazzini - Dati gestionali

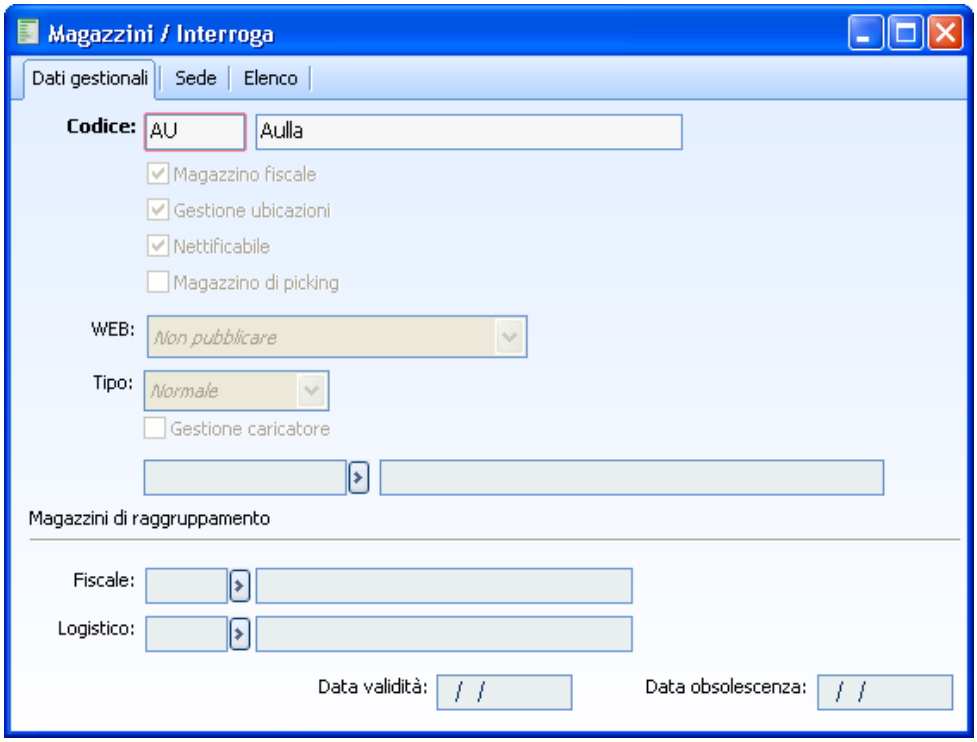


Fig. 2-178 - Magazzini

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico, di cinque caratteri, che identifica il magazzino.

Descrizione

Descrizione del magazzino.

☑ Magazzino fiscale

Se il check è attivato significa che il magazzino è fiscale e deve essere quindi elaborabile al momento in cui viene richiesto l'inventario fiscale singolo o raggruppato.

☑ Gestione ubicazioni

Se il check è attivato significa che il magazzino viene gestito ad ubicazioni.

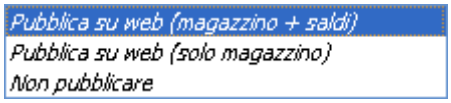
☑ Nettificabile

Se attivo permette di considerare solo i magazzini nettificabili.

☑ Magazzino di picking

Se attivo permette di considerare solo i magazzini picking.

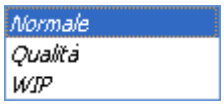
Web



Nell'anagrafica magazzini è possibile stabilire di pubblicare SOLO i magazzini senza pubblicare i saldi degli articoli con

l'intento di poter pubblicare anche magazzini di comodo, senza dare visibilità della disponibilità di tali magazzini; a tal proposito è presente la combo WEB.

Tipo



Tipo di magazzino

- ⊙ Normale
- ⊙ Quantità
- ⊙ WIP

Se attivato il magazzino viene considerato come magazzino utilizzabile per la giacenza dei prodotti in corso di lavorazione. Solo un magazzino di tipo Wip (Work in Process) può essere impostato come Magazzino Conto/Lavoro all'interno delle sezione Acquisti presente nell'anagrafica Fornitore

☑ Gestione caricatore

Se attivo permette di definire il soggetto caricatore da inserire nella scheda di trasporto.

Ultima pagina stampata

L'ultima pagina stampata per quel magazzino fiscale: il campo è visibile ed editabile solo se il magazzino è fiscale e capogruppo.

Attenzione: tale campo è visibile solo se attivato l'apposito flag 'Numerazione pagine contestuale alla stampa' (sezione Giornale di Magazzino) nella maschera Numerazione registri presente in Archivi – Azienda - Numerazione Registri.

Magazzini di raggruppamento

Fiscale

Se si tratta di magazzino fiscale, è possibile specificare un codice di raggruppamento; tale codice può essere comune a più magazzini fiscali e fa riferimento al magazzino principale; questo permette così di elaborare inventari relativi a più magazzini che hanno in comune lo stesso codice di raggruppamento fiscale.
Il magazzino principale ha il presente campo non valorizzato.

Logistico

Nella stessa azienda possono esistere più magazzini reali fisicamente separati; può presentarsi la necessità di emettere un unico documento di accompagnamento relativo a merci uscite da più magazzini; tali magazzini devono essere logisticamente collegati; a tal fine è stato predisposto il campo.'Logistico'
I magazzini logisticamente collegati riporteranno il codice di quello principale, mentre Il magazzino principale avrà il campo 'Logistico' non valorizzato.

Data validità

Data a iniziare dalla quale il record è stato introdotto nella gestione aziendale, ed ha valore solo ai fini della certificazione della qualità.

Data di obsolescenza

Data a partire dalla quale, non deve essere più permesso l'utilizzo del conto.

Magazzini – Sede

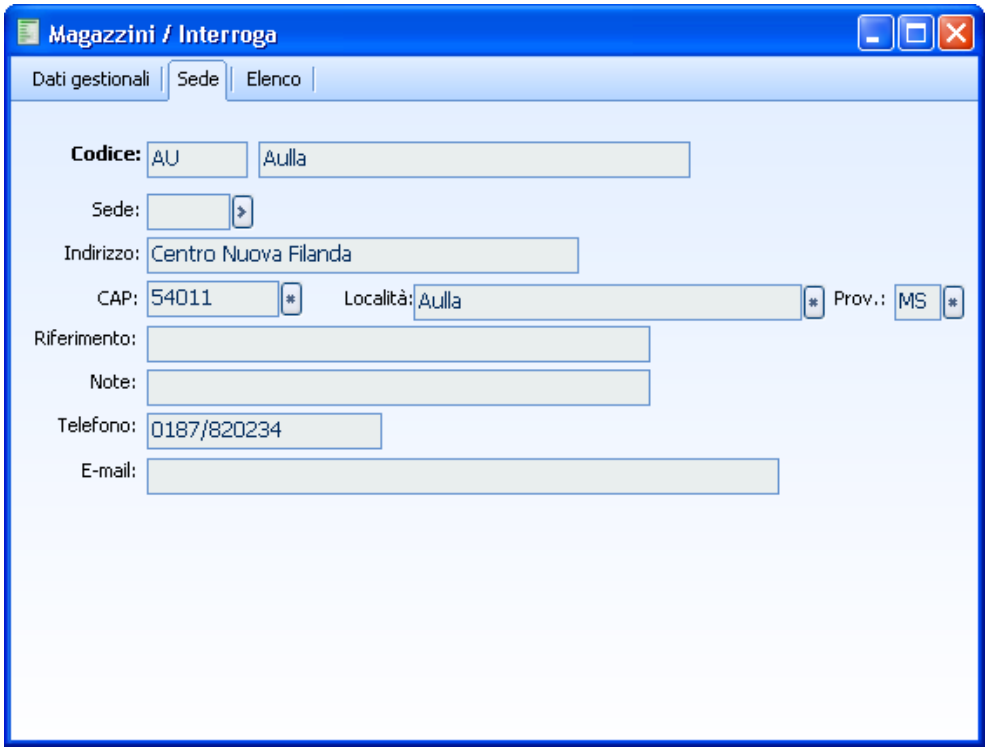


Fig. 2-179 - Magazzini Sedi.

Nell'archivio Magazzini è presente la cartella 'Sede' che fa riferimento all'archivio 'Sedi Azienda'. Se il campo sede viene valorizzato, la procedura chiede se si desidera utilizzare i dati anagrafici della sede; rispondendo affermativamente, vengono proposti di default tutti i dati anagrafici (indirizzo ecc.) della sede, con possibilità di modificarli.

Indirizzo

Indirizzo completo del magazzino.

Cap

Codice di avviamento postale della località in cui si trova il magazzino.

Località

Località dove è situato il magazzino.

Prov.

Provincia della località in cui è situato il magazzino.

Riferimento

Identifica la persona responsabile del magazzino.

Note

Informazioni varie associate al magazzino.

Telefono

Numero di recapito telefonico riferito al magazzino.

E-mail

Indirizzo e-mail relativo al magazzino

Magazzino predefinito non valorizzato

La valorizzazione del magazzino deve essere congruente alla valorizzazione effettuata dai documenti. Dopo aver imputato la causale documento il magazzino deve essere letto da quest'ultima, in assenza di un magazzino specificato nella causale documento occorre leggere il magazzino impostato nei dati azienda se il flag magazzino di default è attivato nella causale documento.

Nelle causali documento è presente il flag 'Magazzino di default', se attivato consente nei documenti (la cui causale di magazzino gestisce l'aggiornamento del magazzino) di inizializzare il magazzino di testata con il magazzino di default definito nei dati azienda.

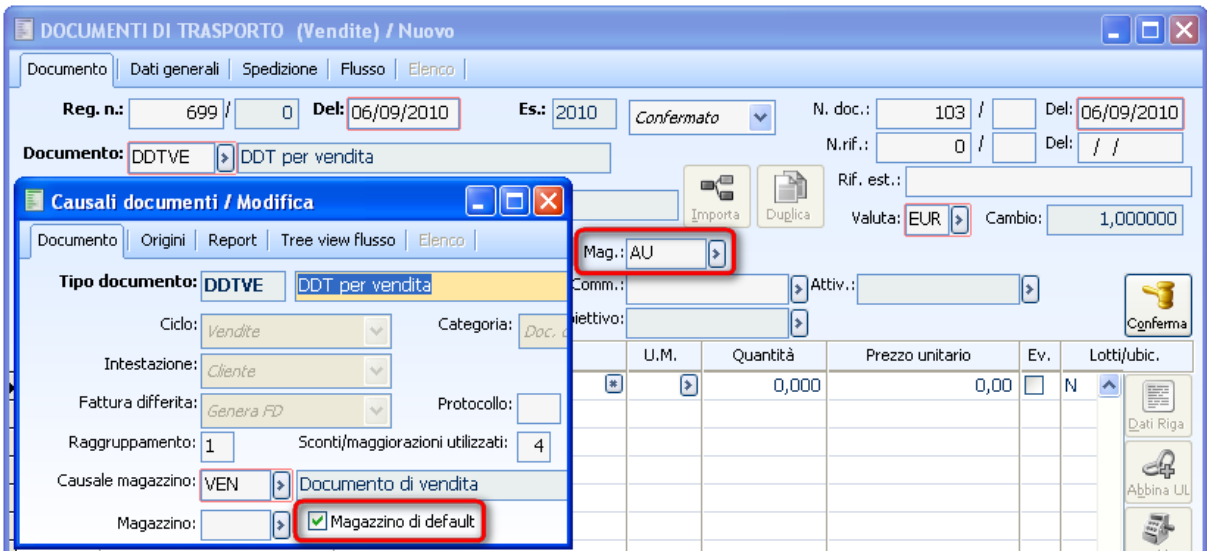


Fig. 2-180 - Magazzino di default

Prima della correzione nel caso di generazioni da piano di spedizione utilizzando una causale documento avente il flag attivo comunque la procedura nella maschera di generazione non proponeva alcun magazzino

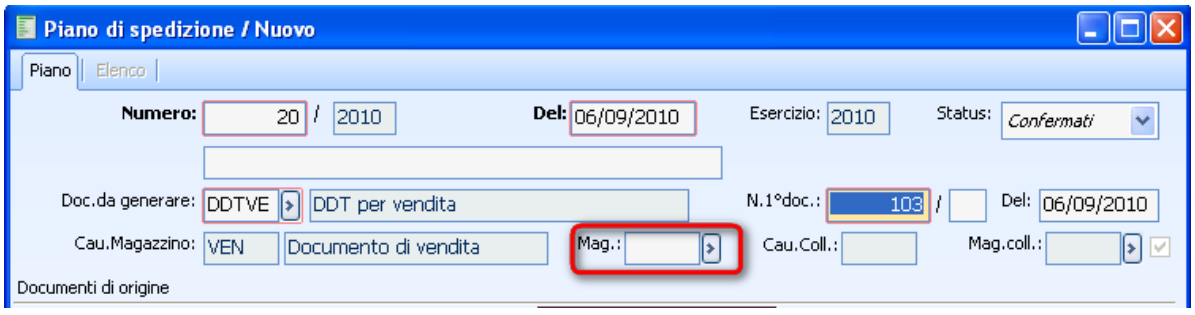


Fig. 2-181 – Mancata inizializzazione magazzino di default definito nei dati azienda

Ora con la correzione nel caso di generazioni da piano di spedizione utilizzando una causale documento avente il flag attivo la procedura propone come in caricamento dei documenti il magazzino di default definito nei dati azienda.

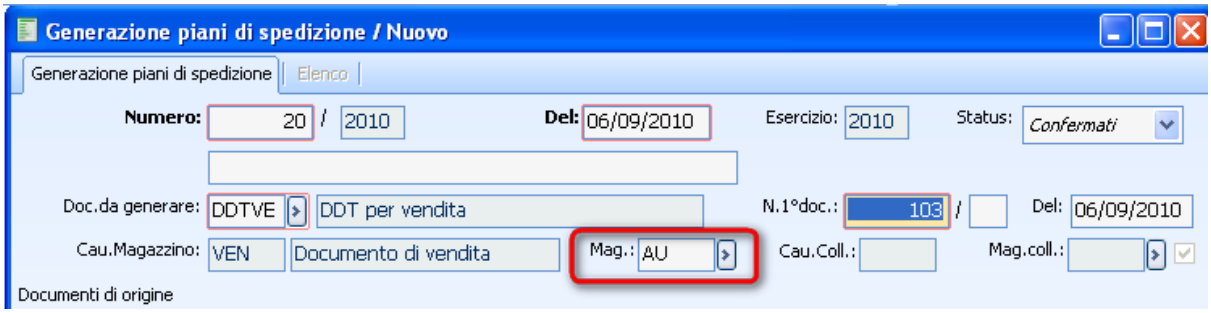


Fig. 2-182 - Inizializzazione magazzino di default definito nei dati azienda – Magazzino AU

Esempio:
Magazzino di default definito nei dati azienda AULLA
Supponiamo di caricare 3 causali documento:
ORDCL nella quale specifichiamo il magazzino LI
ORDDE nella quale attiviamo il flag 'Magazzino di default' lasciando vuoto il magazzino
ORDVU nella quale non attiviamo nessun flag nella causale documento.

Entrando in caricamento del piano di spedizione utilizzando la causale ORDCL la procedura correttamente propone il magazzino definito nella causale documento (LI)

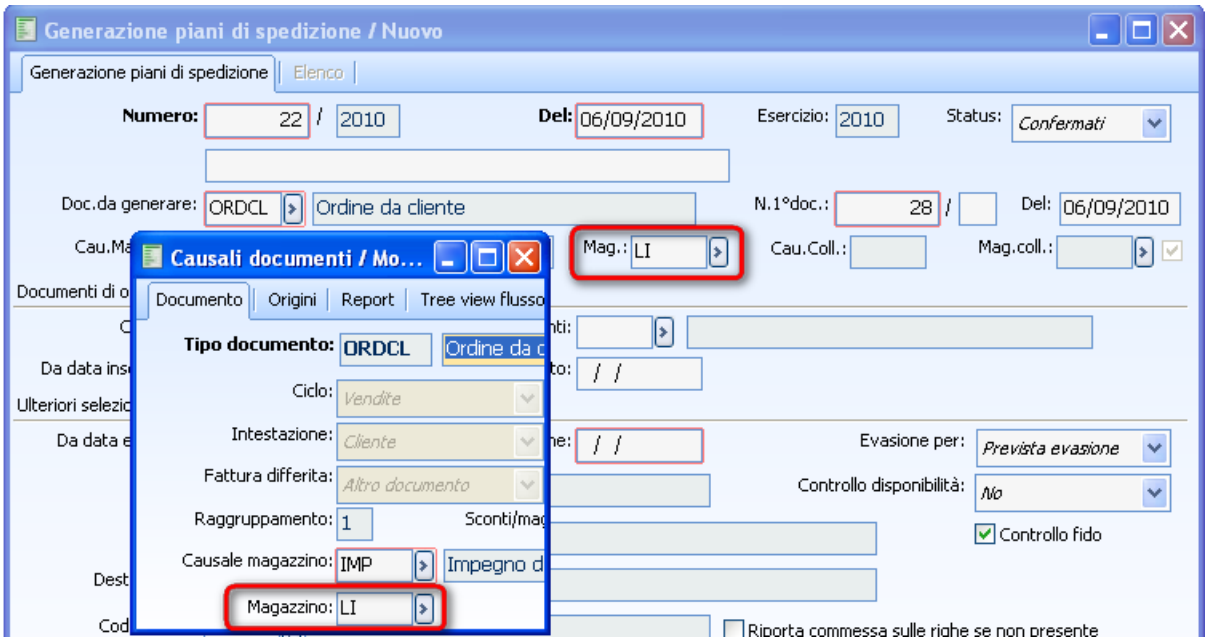


Fig. 2-183 – Valorizzazione magazzino indicato nella causale documento

Entrando in caricamento del piano di spedizione utilizzando la causale ORDDE la procedura propone il magazzino di default definito nei dati azienda (AULLA)

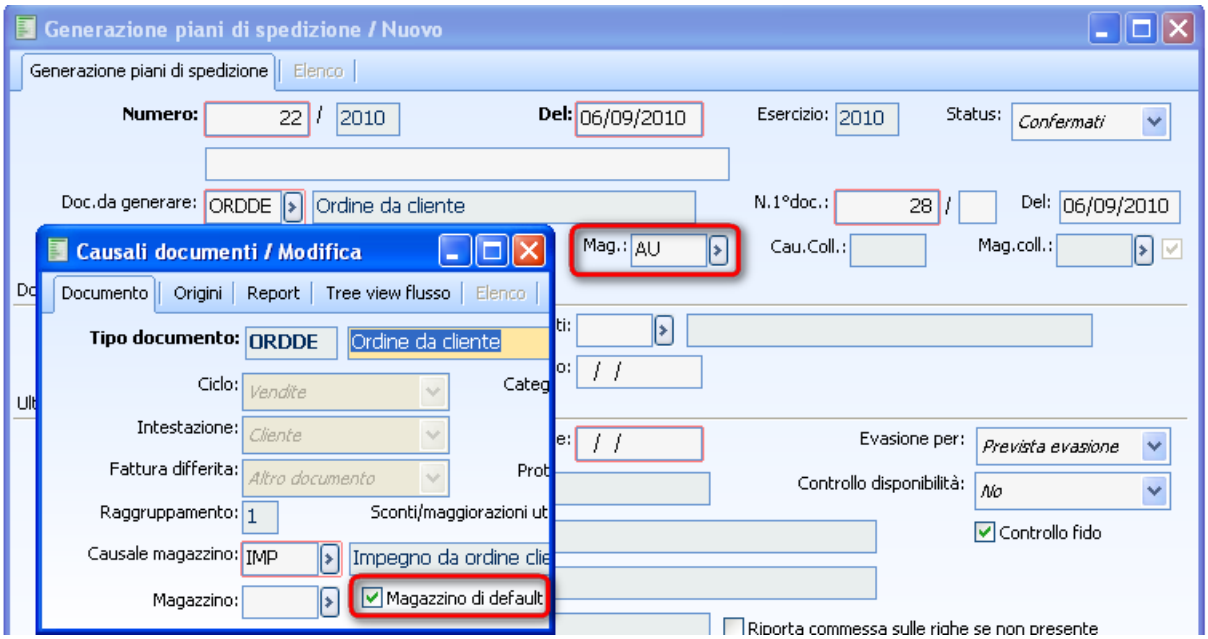


Fig. 2-184 - Valorizzazione magazzino default dati azienda

Entrando in caricamento del piano di spedizione utilizzando la causale ORDVU la procedura non propone alcun magazzino.

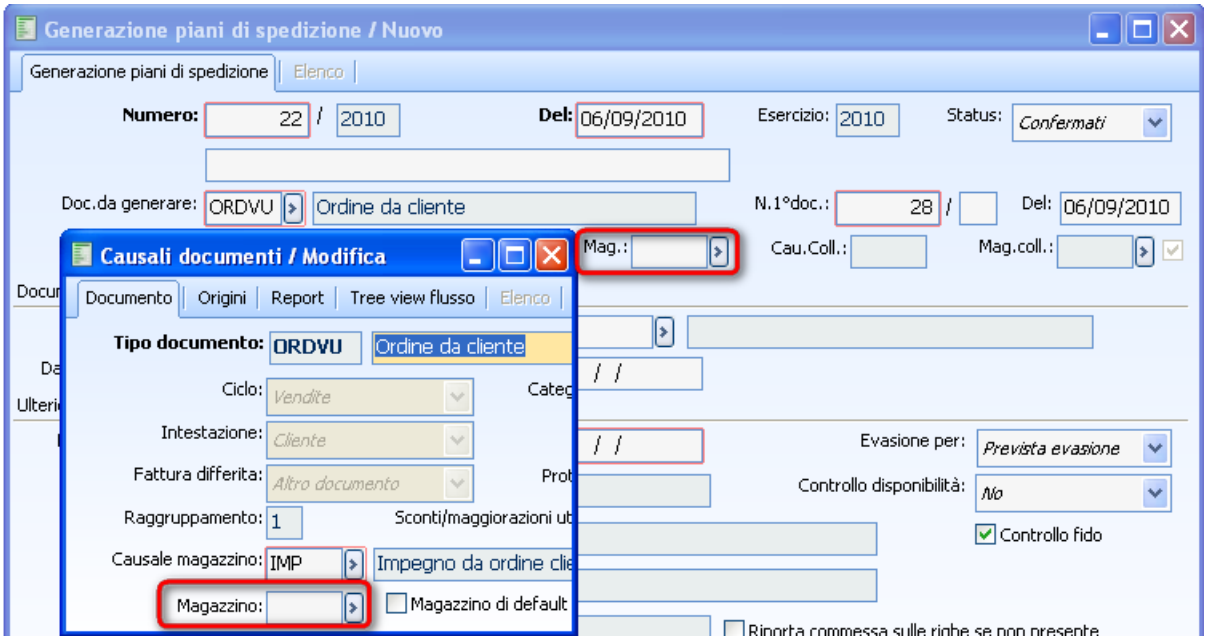


Fig. 2-185 - Mancata valorizzazione magazzino

Ubicazioni

L'archivio contiene i codici delle ubicazioni, fisiche o logiche, associate a ciascun magazzino. Se nell'anagrafica del magazzino si attiva la gestione per ubicazioni, nel momento in cui tale articolo viene movimentato, la procedura richiederà anche l'indicazione di tale informazione.
Se viene attivata una gestione di questo tipo, sarà possibile ottenere una stampa dell'inventario fisico suddiviso per codice di ubicazione.

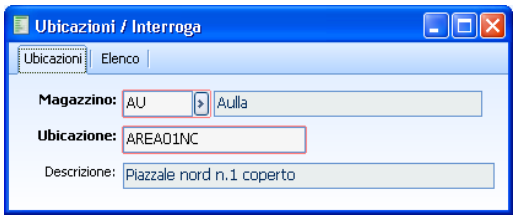


Fig. 2-186 - Ubicazioni

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Magazzino

Codice del magazzino per il quale s'intende codificare l'ubicazione.

Ubicazione

Codice alfanumerico di venti caratteri, che identifica l'ubicazione all'interno del magazzino impostato nel campo precedente.

Descrizione

Descrizione, per esteso, dell'ubicazione.

Classi di ricarico

La classe di ricarico permette di definire percentuali di ricarico da applicare al prezzo di listino di un determinato articolo/servizio; tale informazione deve essere associata all'anagrafica dell'articolo/servizio.

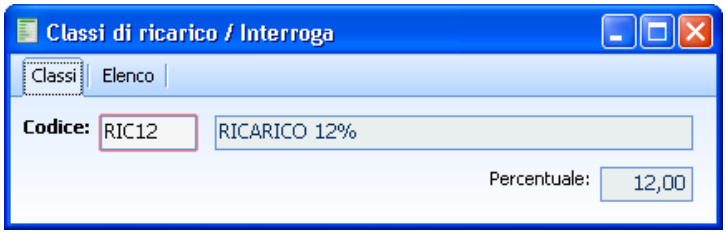


Fig. 2-187 - Classi di Ricarico

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico, di cinque caratteri, che identifica la classe.

Descrizione

Descrizione della classe.

Percentuale

Percentuale di aumento/decremento per la valorizzazione di un listino, partendo dai valori selezionati nella Manutenzione Listini (inventario, listino di riferimento e ultimo costo).

E' possibile stampare l'archivio delle classi di ricarico.
Alla maschera della stampa si accede dal tasto F12.
I report di stampa sono tre:
Stampa ordinata per codice
Stampa ordinata per percentuale
Stampa ordinata per descrizione.

Tabella varianti

Questo archivio contiene le tipologie di varianti che possono essere associate agli articoli. Un articolo può avere così un codice categoria varianti, codice, che a sua volta, può prevedere fino a venti tipologie di varianti; ogni tipologia di variante può avere "n" codici dettaglio tipologia.
Come riportiamo nell'esempio abbiamo definito una categoria variante PNEU, nell'ambito di questa categoria sono state impostare due tipologie di varianti, DEST e STAG (in questo caso abbiamo sfruttato 2 tipologie), a ciascuna tipologia sono stati associati dei codici di dettaglio, in questo caso, relativamente alla tipologia DEST, STR e END.

Riepilogando:

categoria variante	PNEU (pneumatici)
tipologia variante	DEST (destinazione utilizzo)
dettagli tipologia	STR (stradale)
dettagli tipologia	END (enduro)
tipologia variante	STAG (stagionalità)
dettagli tipologia	EST (estivi)
dettagli tipologia	INV (invernali)

Una volta terminata l'impostazione di questa tabella, la procedura crea la combinazione di codici varianti, in questo caso quattro, codici che possono essere mantenuti attraverso il bottone dettagli.

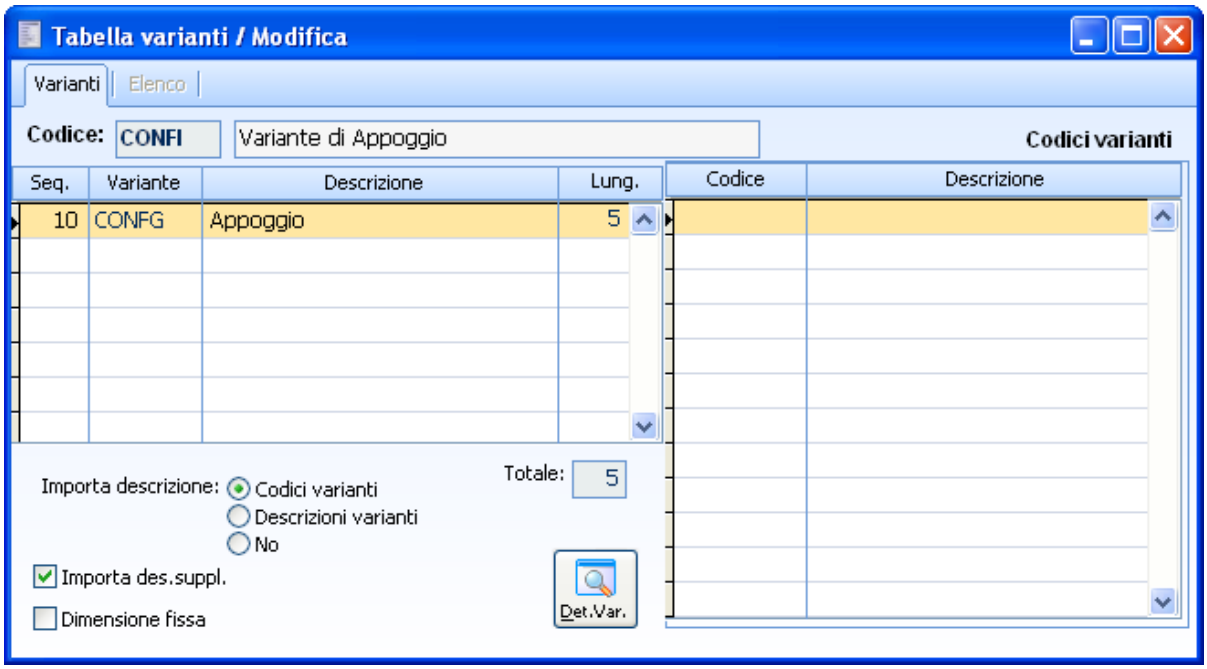


Fig. 2-188 - Tabella Varianti

Nel momento in cui il codice variante viene associato ad un articolo, la procedura genera tanti codici articoli/variante quanti sono i codici varianti.
I codici degli articoli gestiti a varianti sono identificabili immediatamente, poiché il loro codice è suddiviso in due parti: codice base dell'articolo e codice variante, separati dal simbolo "#".

PNEUPOST#ENDEST
La lunghezza massima di un codice articolo gestito a varianti è di 20 caratteri dell'articolo base più 20 caratteri del codice variante, separati dal simbolo "#".
Tutte le movimentazioni di magazzino sono riferite all'articolo/variante, cosi che i saldi articolo, gli inventari, fiscale e fisico e le stampe faranno sempre riferimento alla singola variante.
Vediamo nel dettaglio i campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico di cinque caratteri che identifica il tipo variante.

Descrizione

Descrizione del tipo variante associata al codice.

Seq.

Determina la sequenza per l'esecuzione delle regole di elaborazione

Variante

In questo campo deve essere identificata la tipologia della variante. Come abbiamo già detto possono esistere fino a 20 tipologie.

Descrizione

Descrizione associata alla tipologia di variante che si desidera definire.

Lung.

Lunghezza massima del codice della variante relativa alla tipologia che si sta inserendo. Il valore può essere compreso tra un minimo di uno e un massimo di 7 caratteri. La somma delle lunghezze delle tipologie varianti non dovrà comunque superare i 20 caratteri. Il totalizzatore viene tenuto aggiornato nell'apposito campo Totale.

Codice

Si tratta del codice della variante vera e propria riferita alla tipologia variante su cui si sta operando. Possono essere definiti "n" codici la cui lunghezza è determinata dal campo precedentemente descritto. Si potrà scegliere se riportarlo sui documenti.

Descrizione

Descrizione del codice variante. Si potrà scegliere se riportarla sui documenti.

Totale

Somma delle lunghezze dei codici delle tipologie varianti associate al codice Tipo Variante.

☑ Importa descrizione

E' possibile selezionare una delle seguenti possibilità.



Se selezioniamo Codici Varianti, al momento in cui l'articolo con variante viene movimentato in un documento, oltre ad apparire la descrizione principale dell'articolo ci sarà anche la parte di codice della variante; ad esempio se l'articolo ha il codice PNEUPOST#ENDEST e la descrizione principale è PNEUMATICO POSTERIORE, la descrizione riportata sul documento sarà PNEUMATICO POSTERIORE END EST; se invece impostiamo Descrizioni Varianti in questo caso anziché riportare i codici delle varianti verranno riportati sul documento oltre alla descrizione base dell'articolo anche le descrizioni delle singole varianti; infine impostando No, la procedura si limita a

stampare solamente la descrizione base dell'articolo.

☑ Import des. suppl.

Se attivo, al momento della conferma del caricamento dei codici varianti, genera una descrizione supplementare rappresentata dalle descrizioni associate ai singoli codici di variante. Tale descrizione supplementare oltre ad essere riportata nel bottone dettagli viene anche stampata sui documenti, in abbinamento all'eventuale descrizione aggiuntiva definita sull'articolo di base.

☑ Dimensione fissa

Se attivo considera la variante a dimensione fissa sull'applicazione Corporate Portal Zucchetti

Bottone dettagli Varianti



Permette di accedere alla manutenzione del dettaglio delle varianti.

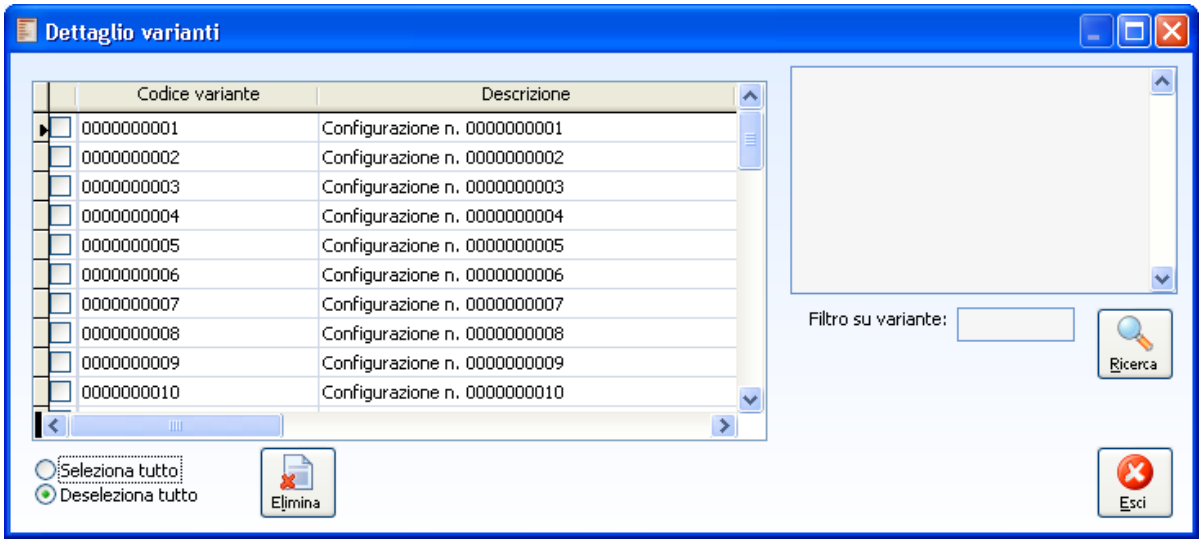


Fig. 2-189 - Dettagli varianti

Bottone Ricerca



Selezionando il bottone Ricerca si accede alla maschera 'Dettaglio varianti' nella quale troviamo l'elenco dei codici delle varianti generati.

Bottone Elimina



E' possibile selezionare i codici delle varianti al fine di eliminarli. In questo modo al momento dell'associazione del codice tipo variante con il codice articolo di base, la procedura genererà solo i codici articoli/varianti, con codice variante valido.

Anagrafica lotti

In questo archivio sono memorizzati i codici dei lotti associati agli articoli gestiti in tale modalità. L'associazione tra codice lotto e codice articolo può essere fatta attraverso questa gestione oppure direttamente, al momento della registrazione del documento di carico. Nel momento in cui l'articolo uscirà dal magazzino, sarà compito del documento di scarico richiedere a che codice lotto si intende fare riferimento.
E' possibile ottenere informazioni relative ai lotti attraverso la Stampa dell'inventario fisico e l'apposita stampa relativa alla tracciabilità del lotto.
Vediamo nel dettaglio i campi richiesti ed il loro significato.

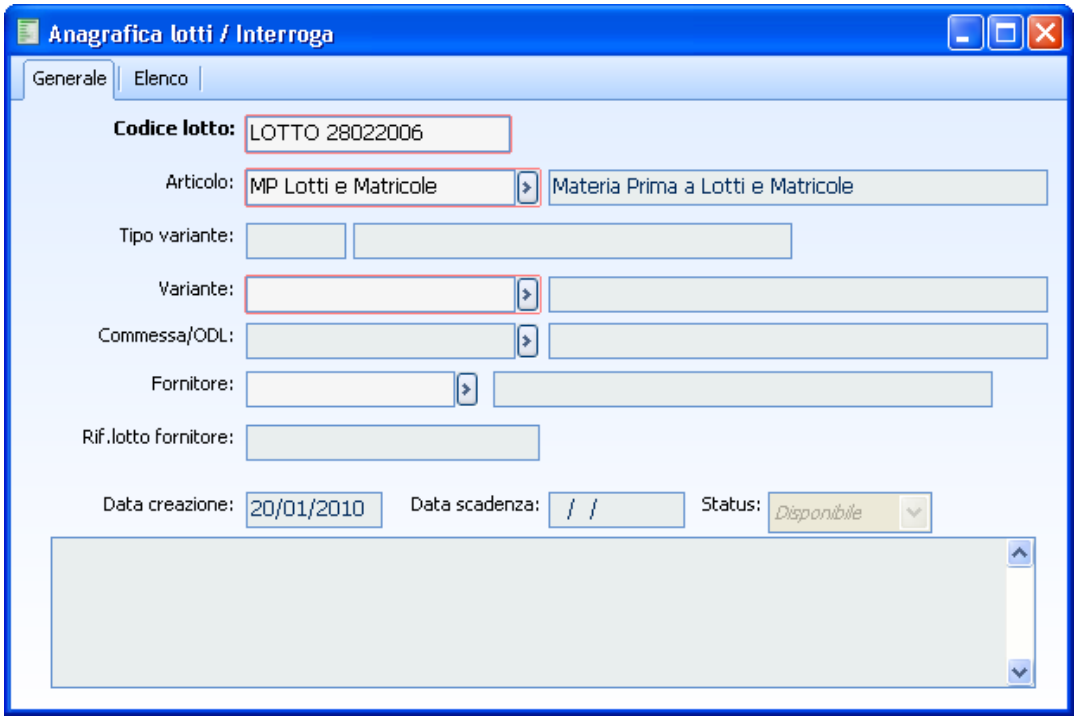


Fig. 2-190 - Anagrafica lotti

Codice lotto

Codice alfanumerico di 20 caratteri che identifica il lotto.

Articolo

Codice dell'articolo a cui si intende associare il codice lotto. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i codici degli articoli con il check Lotto attivato.

Tipo variante

Qualora l'articolo impostato sia gestito a varianti viene visualizzato il tipo di variante impostato nella sua anagrafica.

Variante

Se il campo precedente viene valorizzato, è necessario impostare il codice della variante associata all'articolo di base. E' infatti possibile gestire codice di lotto associati ad articoli con variante.

Commessa/ODL

Codice della commessa o dell'ordine di lavorazione associato al lotto. Campo non ancora gestito.

Fornitore

Codice del fornitore da cui è stato acquistato l'articolo oggetto del lotto che si sta caricando. Tale dato deve essere aggiornato manualmente da parte dell'operatore.

Rif. lotto fornitore

Campo descrittivo in cui è possibile indicare gli estremi identificativi del codice lotto attribuito dal fornitore.

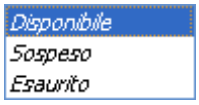
Data creazione

Data in cui è stato creato il lotto in oggetto.

Data scadenza

Data di fine validità del lotto d'articoli; nel caso in cui venga impostata una data, la procedura effettuata un controllo al momento in cui questo lotto viene movimentato e, se il documento ha una data posteriore a quella di scadenza, viene segnalato un messaggio d'avviso che il lotto è scaduto.

Status



Gli stati previsti sono

- Disponibile
- Sospeso
- Esaurito;

Se lo status è disponibile, significa che il lotto può essere utilizzato al momento dell'immissione dei documenti, se invece ha lo status sospeso od esaurito, al momento della visualizzazione dell'elenco dei lotti, non vengono neppure visualizzati. Attualmente non esiste una differenza di comportamento funzionale tra il tipo sospeso ed il tipo esaurito.

Famiglie articoli

In questo archivio sono memorizzati i codici delle famiglie articoli, che possono essere associati all'interno dell'anagrafica articoli, al fine di ottenere delle stampe che tengano conto di tale valore. Ad esempio stampe anagrafiche, stampa controllo scorte, stampa inventario fisico, stampa disponibilità, stampa invenduto ed elaborazione inventario con relativa stampa.



Fig. 2-191 - Famiglie articoli

Vediamo nel dettaglio i campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico di 5 caratteri che identifica la famiglia articoli.

Descrizione

Descrizione della famiglia articoli.

Bottone Visualizza, cattura, acquisisci



Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.

Gruppi merceologici

L'archivio contiene i gruppi merceologici degli articoli di magazzino. L'archivio può essere utilizzato dalle aziende che hanno la necessità di suddividere gli articoli in diversi gruppi o settori merceologici. E' possibile impostare questo codice all'interno dell'anagrafica articoli. I gruppi merceologici possono essere utilizzati nelle seguenti stampe ed elaborazioni: stampe anagrafiche, stampa controllo scorte, stampa inventario fisico, stampa disponibilità, stampa invenduto ed elaborazione inventario con relativa stampa.
Il gruppo merceologico può essere utilizzato al momento della definizione dei contratti di vendita e di acquisto al fine di impostare delle condizioni particolari riferite ad un insieme di articoli facenti parte di determinati gruppi merceologici.

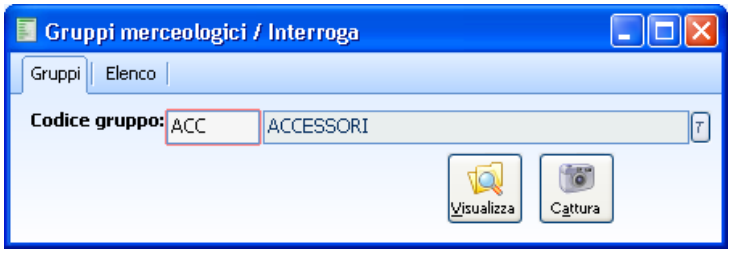


Fig. 2-192 - Gruppi merceologici

Vediamo nel dettaglio i campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico di 5 caratteri che identifica il gruppo merceologico.

Descrizione

Descrizione del gruppo merceologico.

Bottone Visualizza, cattura, acquisisci



Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.

Categorie omogenee

L'archivio categorie omogenee contiene l'insieme dei codici in cui è possibile suddividere gli articoli per omogeneità di merce.

L'utilizzo di questo archivio nell'ambito dell'anagrafica articoli permette di ottenere delle stampa di magazzino in cui è possibile inserire questo parametro: stampe anagrafiche, stampa controllo scorte, stampa inventario fisico, stampa disponibilità, stampa invenduto ed elaborazione inventario con relativa stampa.
E' importante ricordare che la stampa del libro giornale può essere eseguita con riferimento ai beni singoli oppure alle categorie omogenee, a tal fine è necessario eseguire un'oculata codifica di tali categorie all'interno dell'anagrafica articoli.



Fig. 2-193 - Categorie omogenee

La stampa del libro giornale assumerà la struttura di quanto specificato nell'archivio Dati azienda.

Codice

Codice alfanumerico di 5 caratteri che identifica la categoria omogenea.

Descrizione

Descrizione della categoria omogenea.

Bottone Visualizza, cattura, acquisisci



Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.

Contropartite rimanenze finali

Lo zoom del caricamento delle contropartite relative alle rimanenze finali nella maschera delle categorie omogenee è stato ristretto alla visualizzazione dei soli conti di tipologia inventariale.

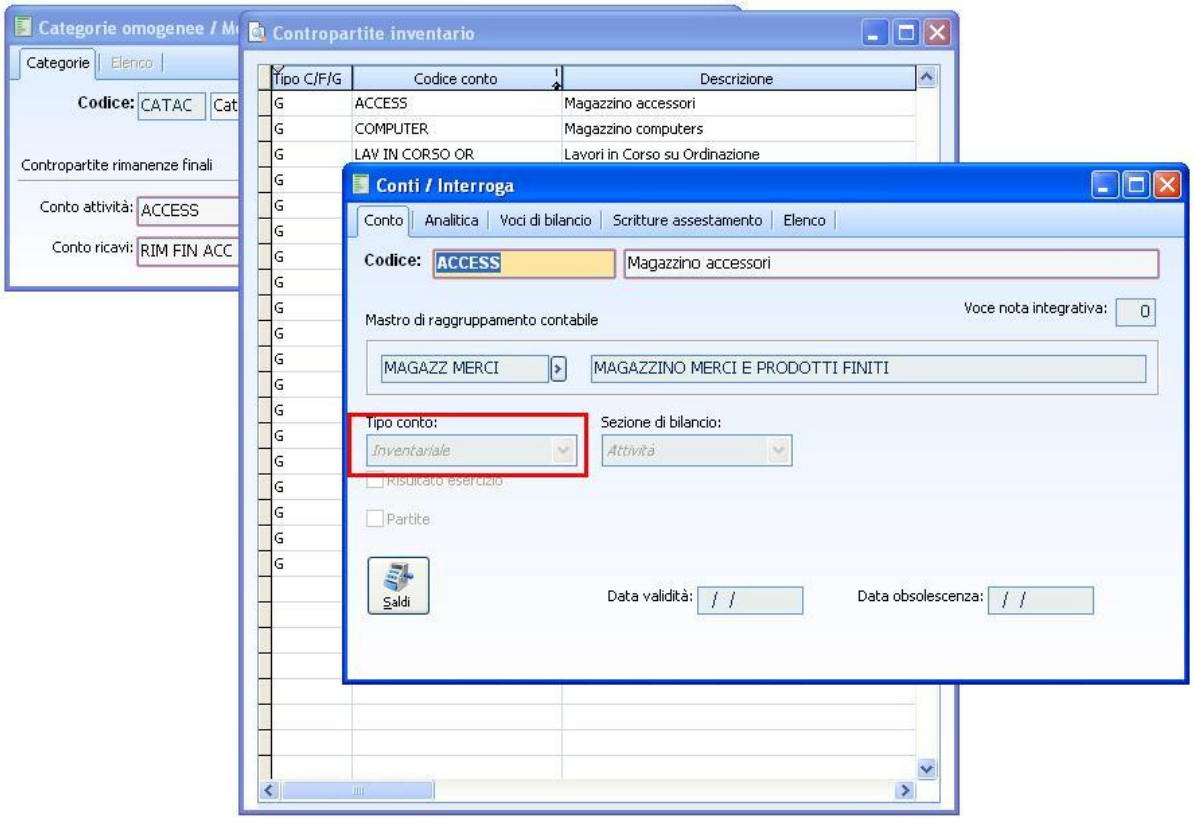


Fig. 2-194 – Categorie omogenee

Conto attività

Questo campo contiene il conto patrimoniale, presente nel piano dei conti, che identifica le rimanenze finali diversificate per categoria omogenea. Nello zoom sono visualizzati solo i conti di tipologia Inventariale; tale conto sarà utilizzato nella generazione delle scritture d'assestamento relative alle rimanenze.

Conto ricavi

Questo campo contiene il conto economico, presente nel piano dei conti, che identifica le rimanenze finali diversificate per categoria omogenea. Nello zoom sono visualizzati solo i conti di tipologia Inventariale.

Tale conto sarà utilizzato nella generazione delle scritture d'assestamento relative alle rimanenze.

Tipi di costo

La tipologia di costo di un articolo o servizio determina la suddivisione dei costi di commessa in quattro categorie, elencate nel campo Tipo: Materiali, Manodopera, Appalti, Altro. Questa suddivisione è utilizzata nelle principali stampe e visualizzazioni contenenti saldi di attività, sottoconti e conti del progetto amministrativo.
La tipologia di costo deve essere associata alla Categoria Analitica dell'articolo o servizio, nell'apposito archivio descritto nel manuale Primi Passi-Archivi Comuni.
Di essa devono essere inseriti un codice, una descrizione ed una descrizione breve che compare in alcune stampe e visualizzazioni (es. movimenti di commessa).

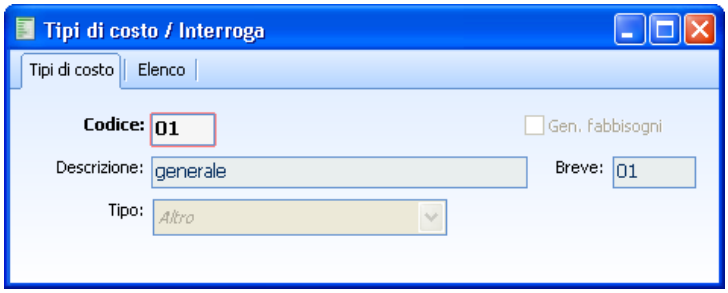


Fig. 2-195 - Tipologia Costi

Codice

Campo nel quale viene inserito il codice

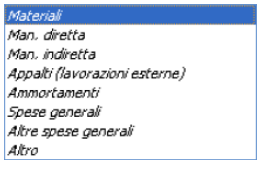
Descrizione

Campo nel quale viene indicata la descrizione

Breve

Campo nel quale viene caricata una descrizione breve (commesse)

Tipo



Viene data la possibilità di scegliere tra diverse tipologie, di seguito l'elenco

- Materiali
- Manodopera Diretta
- Manodopera Indiretta
- Appalti (Lavorazioni Esterne)
- Ammortamenti
- Spese generali
- Altre Spese Generali
- Altro

☑ Gen. fabbisogni

indica se gli articoli o servizi associati alla tipologia di costo devono essere considerati nella fase di

Pianificazione Fabbisogni, e quindi riportati nel documento interno generato al termine della fase (si veda Gestione Commessa - Pianificazione Fabbisogni per i dettagli).
Vale la pena ricordare che in ogni parte della procedura partecipano alla contabilità di commessa solo articoli e servizi a cui è associata una tipologia di costo

Categorie analitica articoli

L'archivio categorie di analitica contiene l'insieme dei codici associabili agli articoli in base alla categoria di appartenenza, al fine di ottenere la valorizzazione automatica della voce di costo o ricavo sulla singola riga di movimentazione articolo. Sarà poi cura dell'utente integrare, al momento del movimento di magazzino/documento, le informazioni mancanti relative alla contabilità analitica e cioè il centro di costo o ricavo e l'eventuale codice commessa/cantiere di riferimento.
Tale archivio deve essere definito solamente se l'azienda intende aggiornare la contabilità analitica, già al momento della movimentazione di magazzino relativa ai carichi ed agli scarichi di merce.

Categorie analitica articoli - Generale

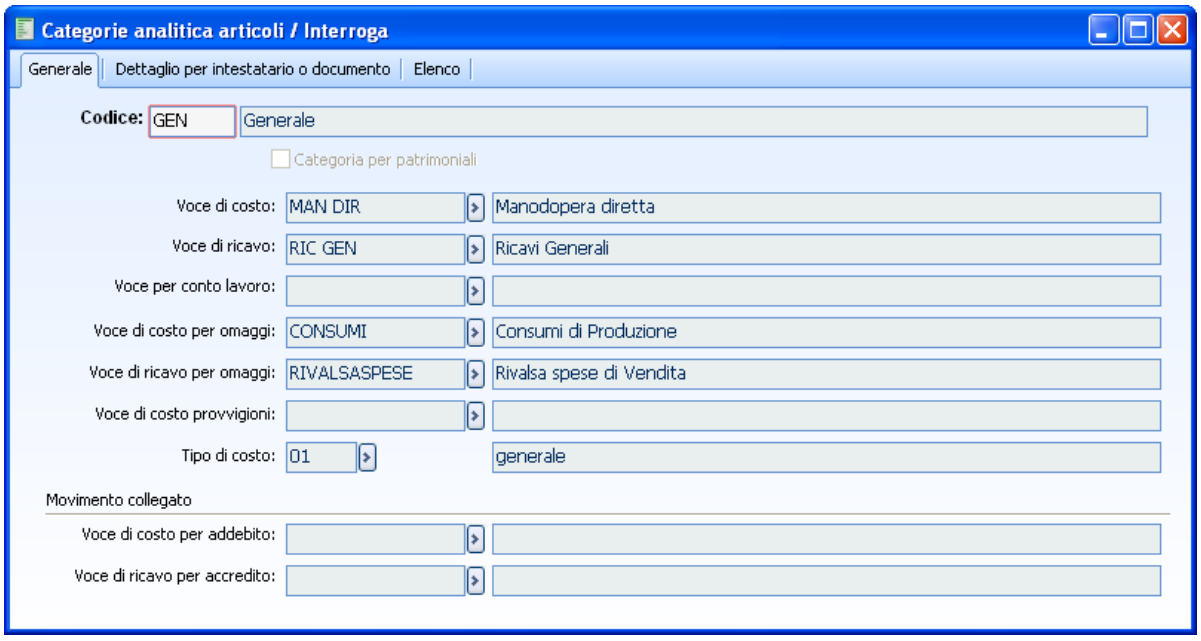


Fig. 2-196 - Categorie analitica

E' all'interno dell'archivio Dati azienda che si impostano le modalità con cui deve essere aggiornata la contabilità analitica.
Vediamo nel dettaglio i campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico di 5 caratteri che identifica la categoria analitica.

Descrizione

Descrizione della categoria analitica.

☑ Categoria per patrimoniali

Se attivo permette di inserire una categoria analitica articolo abbinabile a un servizio di tipo cespite.

Se attivato identifica la categoria analitica di tipo investimento.
L'attivazione del check rende disponibile sulla maschera i seguenti campi:
-voci di acquisizione
-voci di cessioni;
-voci di acquisizioni omaggi;
-voci di cessione omaggi;
-voci di acquisizioni addebito;
-voci di cessioni addebito

Nei campi visibile con attivazione del check 'Categoria per patrimoniali') possono essere associate solamente voci che presentano la sezione di bilancio di tipo 'Investimenti'(voci patrimoniali).

Voce di costo

Identifica il codice della voce di costo relativa alla movimentazione dell'articolo al momento del movimento di acquisto. Nello zoom vengono visualizzati solo le Voci di tipo Costo.

Voce di ricavo

Identifica il codice della voce di ricavo relativa alla movimentazione dell'articolo al momento del movimento di vendita. Nello zoom vengono visualizzati solo le Voci di tipo Ricavo.

Voce per conto lavoro

Serve per automatizzare l'attribuzione di una voce alle lavorazioni esterne. Tale voce verrà riportata al posto della voce di costo negli scarichi degli articoli da Conto lavoro

> *L'argomento relativo alle Voci di costo e ricavo di analitica viene trattato nel rispettivo paragrafo della gestione contabilità analitica.*

Voce di costo per omaggi

Identifica il codice della voce di costo relativa alla movimentazione dell'articolo acquistato in omaggio.

Voce di ricavo per omaggi

Identifica il codice della voce di ricavo relativa alla movimentazione dell'articolo venduto in omaggio.

Voce di costo per provvigioni

Identifica il codice della voce di costo analitica per la rilevazione del costo provvigioni.

Tipo di costo

Identifica il codice del tipo di costo da associare alla categoria analitica; tale campo è attivo solo nel caso in cui sia presente nell'installazione il modulo della 'Produzione su Commessa'.

Movimento collegato

Voce di costo per addebito

Identifica il codice della voce di costo per addebito relativa alla movimentazione dell'articolo abbinato.

Voce di ricavo per accredito

Identifica il codice della voce di ricavo per accredito relativa alla movimentazione dell'articolo abbinato.

Categorie analitica articoli - Dettaglio per intestatario o documento

Nella seguente sezione è possibile definire delle deroghe ai criteri di imputazione dell'analitica, definite nella cartella Generale, definendo particolari voci di costo/ricavo in base agli incroci Categoria contabile cliente/fornitore- categoria analitica cliente fornitore-causale documento.

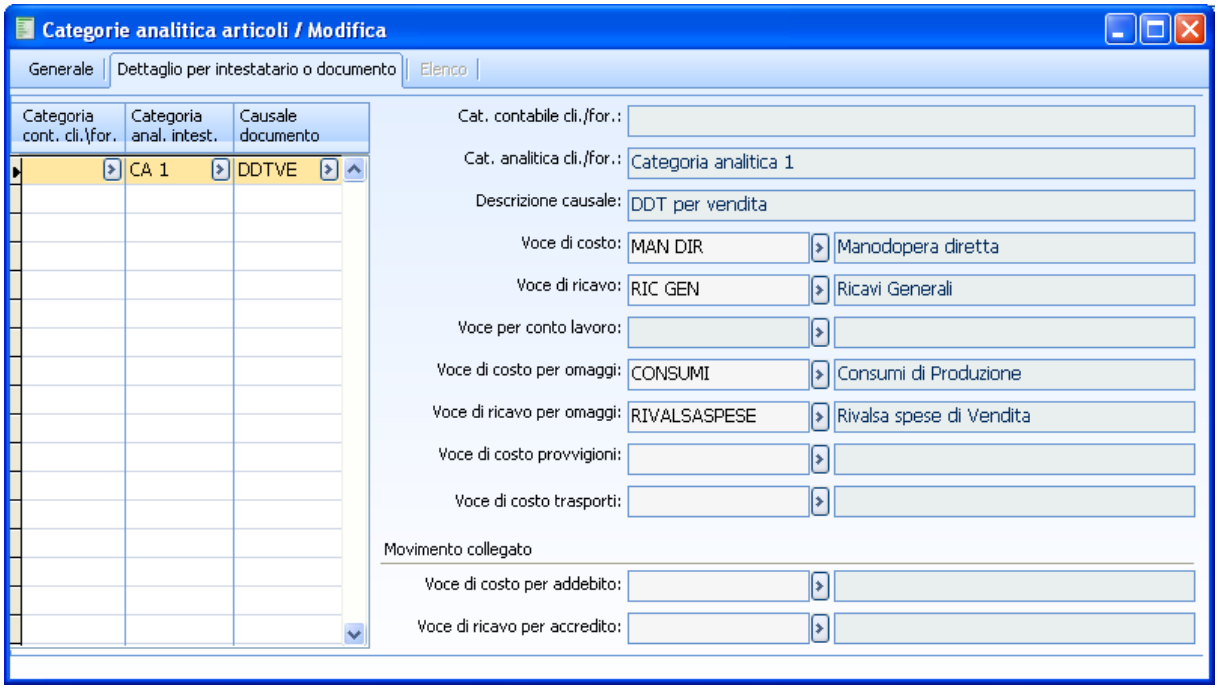


Fig. 2-197 - Categorie analitica articoli - dettaglio per intestatario o documento

La procedura, se presente un dettaglio valido nella sezione 'Dettaglio per intestatario e documento' applica le voci di analitica valide per l'incrocio definito.
Nel caso per lo stesso documento siano presenti più incroci validi, la procedura applica l'incrocio in base alle seguenti % di attribuzione di importanza :
-CATEGORIA CONTABILE 100%
-CATEGORIA ANALITICA CLIENTE/FORNITORE 50%
-CAUSALE DOCUMENTO 30%

Nel caso in cui nella seguente tabella non sia definito alcun incrocio o alcun incrocio valido, la procedura per la gestione dell'analitica sui documenti valorizza il dato di analitica, con quanto definito nella cartella Generale.

Categorie analitica intestatario

Si tratta di un codice identificativo della categoria analitica cliente fornitore, caricabile tramite apposita gestione presente in Archivi/Azienda/Magazzino/Categoria analitica cliente/fornitore
L'archivio categorie di analitica contiene l'insieme dei codici associabili

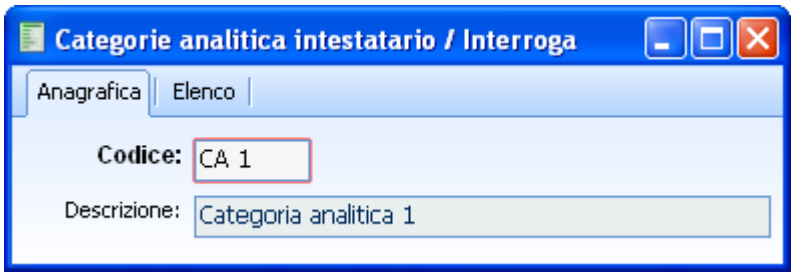


Fig. 2-198 - Categorie analitica intestatario

Codice

Codice alfanumerico di 5 caratteri che identifica il marchio.

Descrizione

Descrizione della categoria analitica

Tale codice deve essere valorizzato nell'anagrafica cliente/fornitore rispettivamente nella cartella Vendite/Acquisti

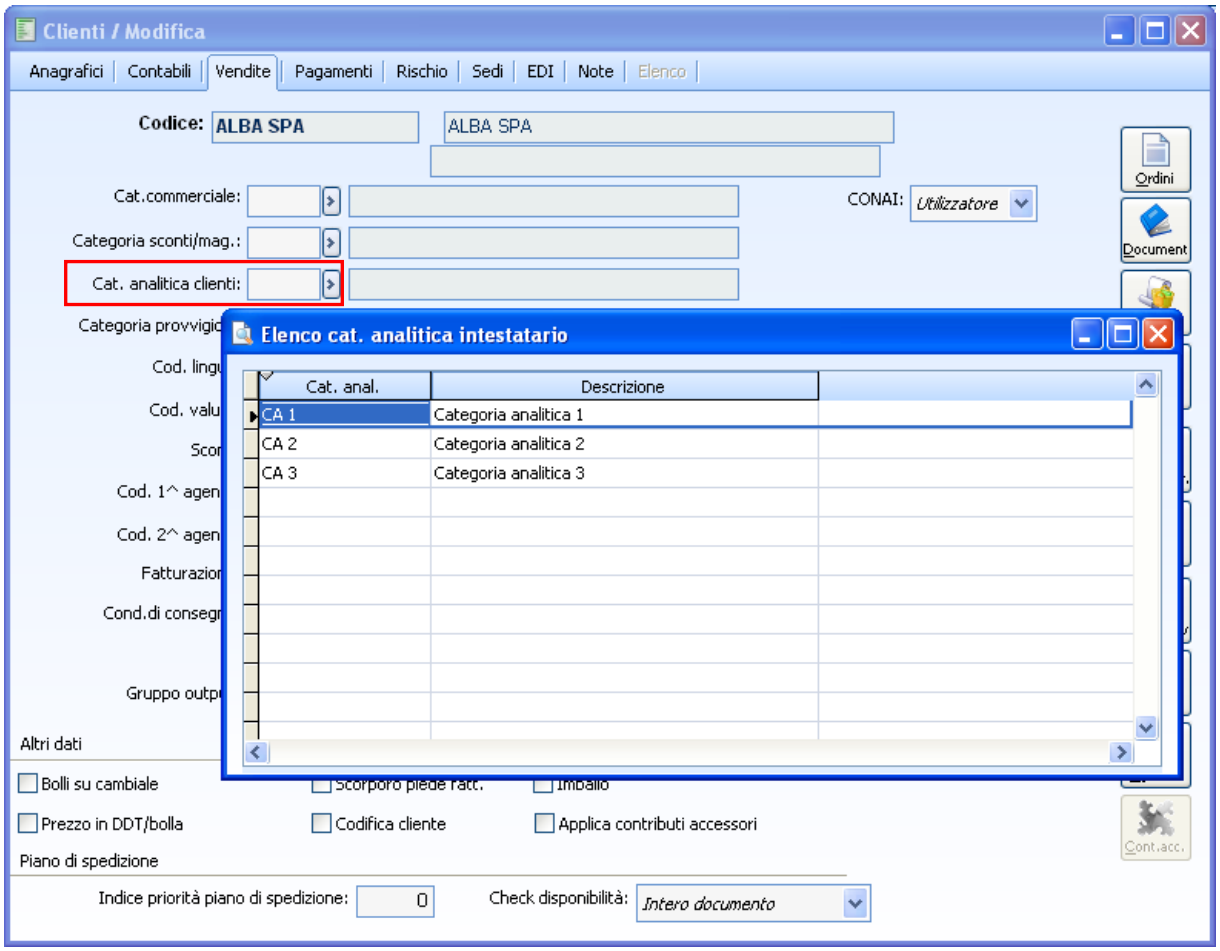


Fig. 2-199 - Anagrafica cliente categoria analitica

Marchi

L'archivio contiene i marchi degli articoli trattati dall'azienda. L'archivio può essere utilizzato dalle aziende che hanno la necessità di suddividere gli articoli per marchi di appartenenza. E' possibile impostare questo codice all'interno dell'anagrafica articoli. I marchi possono essere utilizzati nelle seguenti stampe: stampe anagrafiche, stampa controllo scorte, stampa inventario fisico, stampa disponibilità e stampa invenduto.

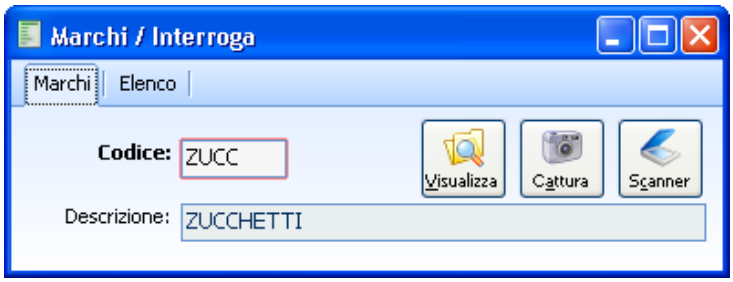


Fig. 2-200 - Marchi

Vediamo nel dettaglio i campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico di 5 caratteri che identifica il marchio.

Descrizione

Descrizione del marchio.

Bottone Visualizza, cattura, acquisisci



Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.

Tipi confezioni/colli

L'archivio tipi confezioni contiene l'insieme dei codici delle confezioni in cui si possono gestire gli articoli di magazzino. Questa tipologia può essere indicata all'interno dell'archivio articoli di magazzino. Questo permetterà di stampare dei prospetti riassuntivi dei totali delle quantità degli articoli movimentati a confezione.
Gestione del Numero Pallet/Collo (SSCC)
Gli articoli per i quali è necessario adempiere agli obblighi previsti dalla normativa sulla rintracciabilità alimentare devono essere ovviamente gestiti a lotti. Inoltre è necessario che per ciascuno di essi siano compilati i dati tecnici in merito al numero di pezzi per confezione ed al numero di confezioni per collo, tenendo presente che:
La confezione deve essere intesa come Unità consumatore, ovvero l'unità minima che è possibile vendere ed identificare con un codice a barre (ad esempio, una lattina di aranciata)
Il collo deve essere inteso come Unità di imballo, ovvero le confezioni non vengono vendute singolarmente, ma in colli costituiti da un numero predefinito di confezioni (eventualmente modificabile sul documento) ed identificati da un codice a barre (Ean13 o Ean14) diverso rispetto a quello che identifica la singola confezione e che potrà essere stampato al posto di quest'ultimo.
Ciò che viene effettivamente trasportato/trasferito deve essere inteso come Unità logistica (SSCC), e rappresenta il codice che consente all'azienda di determinare "dove si trova" un determinato insieme di articoli ceduti/trasferiti. L'unità logistica potrà quindi coincidere con il Collo oppure rappresentare un livello superiore, il Pallet.

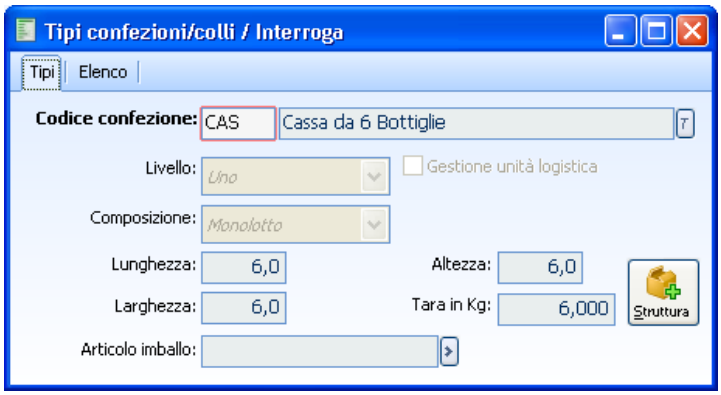


Fig. 2-201 - Tipi confezioni / colli

Vediamo nel dettaglio i campi richiesti ed il loro significato.

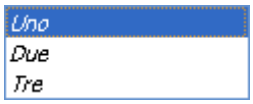
Codice

Codice alfanumerico di 3 caratteri che identifica il tipo confezione.

Descrizione

Descrizione del tipo confezione.

Livello



La struttura dei tipi confezioni è a 3 livelli:

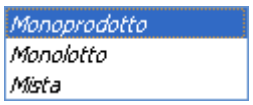
- Uno - Confezione
- Due - Collo
- Tre - Pallet/unità logistica

L'operatore deve definire quante confezioni sono presenti in un Collo ed in un Pallet.

☑ Gestione unità logistica

È editabile se la combo box precedente è valorizzata su *due* o *tre*. Il check attiva la gestione dell'unità logistica.

Composizione



Indica la composizione dei lotti

- Monoprodotto
- Monolotto
- Mista

Lunghezza … Altezza … Larghezza … Tara in kg

Indicano le dimensioni lineari della confezione.

Articolo imballo

È editabile se la combo box Livello è valorizzata su due o tre. Riferimento all'articolo imballo predefinito.

Bottone Struttura



Si attiva solo per le confezioni/colli di livello uno e due.

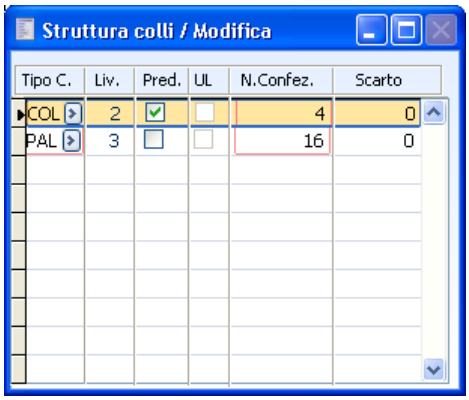


Fig. 2-202 - Struttura Colli

Per le confezioni di livello uno l'operatore come tipo collo può scegliere sia confezioni/colli di livello due che di livello tre, mentre per una confezione/collo di livello due sono utilizzabili solo confezioni/colli di livello tre.
Nell'esempio sopra si è definito che 4 confezioni sono presenti in un Collo, mentre in un Pallet 16.
L'operatore una volta caricato il numero di confezioni per collo/pallet deve definire la tipologia Predefinita; tale tipologia è utilizzata dalla procedura per proporre in automatico la tipologia collo

nella movimentazione 'Abbina UL' e per il calcolo del numero dei colli sulla riga documento.
Se il collo che è stato inserito è un'unità logistica sarà attiva la colonna 'UL').
Le informazioni della colonna scarto non sono attualmente gestite.

Unità di misura

L'archivio unità di misura contiene l'insieme dei codici delle unità di misura associabili agli articoli di magazzino. Nell'anagrafica articoli è possibile codificare un'unità di misura principale ed una secondaria; è altresì possibile definire ulteriori unità di misura da associare all'articolo attraverso la funzionalità prevista all'interno dell'archivio codici di ricerca.

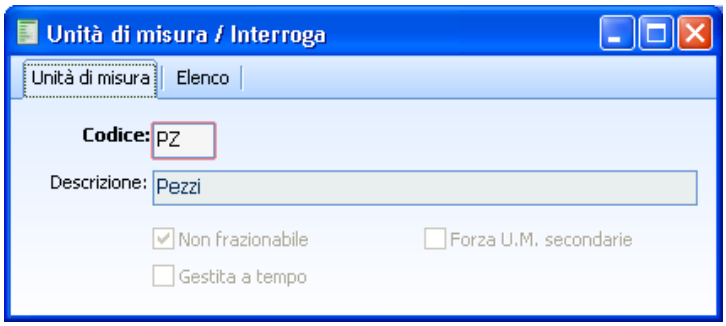


Fig. 2-203 - Unità di misura

Vediamo nel dettaglio i campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico di 3 caratteri che identifica l'unità di misura.

Descrizione

Descrizione dell'unità di misura.

☑ Non frazionabile

Se attivo significa che la quantità movimentata con quella unità di misura deve essere sempre una quantità intera. Se viene utilizzata un'unità di misura con tale flag non attivo, il flag matricole, presente nell'anagrafica articoli, non risulta editabile.

☑ Forza U.M. secondarie

Se attivo, in base al rapporto di conversione, dà luogo ad una quantità frazionaria per la prima U.M.

☑ Gestita a tempo

Se attivo abilita il campo in ore.

Durata in ore

Rapporto di conversione tra l'unità di misura e la sua durata in ore. Attualmente gestito nel modulo ATTIVITA' e SERVIZZI.

Unità logistiche

L'art. 18 del Reg. CE n. 178/2002, che introduce il principio della Rintracciabilità Alimentare, non prescrive l'adozione di specifici mezzi tecnici da adottare per la raccolta e custodia delle informazioni rilevanti, quali il prodotto, il lotto, il cliente ed il fornitore, lasciando tale responsabilità alle scelte organizzative dei soggetti obbligati.
Le aziende di produzione e di distribuzione associate ad INDICOD-ECR hanno elaborato una piattaforma condivisa per l'implementazione e la gestione dei sistemi di Rintracciabilità nei rapporti Industria-Distribuzione per i flussi di prodotto confezionato, con l'obiettivo di adottare un approccio comune nella gestione operativa che eviti il proliferare di sistemi proprietari e non comunicanti tra loro.
La piattaforma ha naturalmente i caratteri di un accordo volontario ed è orientata a perseguire, in carenza di specifiche indicazioni applicative del Reg. (CE) n° 178/2002, un obiettivo di risultato: garantire le condizioni per un pronto e puntuale prelievo dal mercato del prodotto non conforme e adeguata e rapida informativa alle autorità di controllo.
La piattaforma condivisa è fondata sull'adozione degli standard EAN/UCC a livello di identificazione dell'unità commerciale (il prodotto) e dell'unità logistica (Collo o Pallet):
- Unità Commerciale (prodotto): qualsiasi unità che può essere prezzata oppure ordinata o fatturata in un punto qualsiasi della supply chain e per la quale sussiste la necessità di recuperare informazioni predefinite. Il Codice Prodotto viene identificato in modo univoco tramite Global Trade Identification Number (GTIN), che può essere reso attraverso le simbologie barcode EAN/UCC-14, EAN/UCC-13, UCC-12, EAN/UCC-8.
- Unità Logistica (Collo o Pallet): unità composta da qualsiasi tipologia di prodotto creata in vista del trasporto e/o immagazzinamento e che costituisce unità di spedizione da un operatore all'altro. Il Numero Collo o Pallet viene identificato in modo univoco tramite Serial Shipping Container Code (SSCC), composto da 18 caratteri ed espresso attraverso la simbologia barcode EAN/ECC-128.

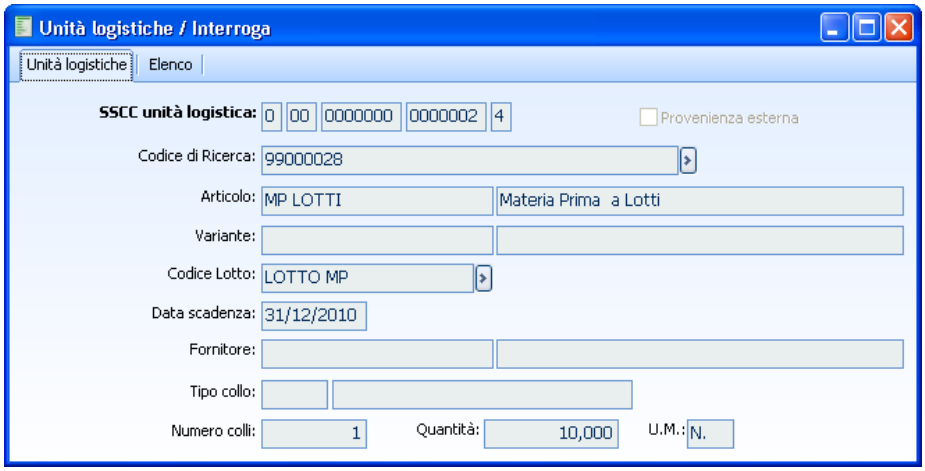


Fig. 2-204 - Unità logistiche

Le unità Logistiche possono essere caricate:
preventivamente mediante apposita voce di menù (Archivi – Magazzino – Unità logistiche)
contestualmente all'inserimento del lotto, bottone Assegna U.L (bottone posto a destra del campo 'Numero Unità Logistica');

successivamente al caricamento dei documenti. In questo caso, il numero unità logistica verrà lasciato vuoto sul dettaglio l'abbinamento Articolo/Lotto/Imballo/U.L. del documento, ma potrà essere caricato e assegnato successivamente utilizzando la funzione di attribuzione unità logistiche disponibile in *Vendite – Servizi* per il ciclo attivo e in *Acquisti – Servizi* per il ciclo passivo. In ogni caso, i dati obbligatori e il significato dell'Unità Logistica saranno i medesimi.

SSCC unità logistica

Il Codice SSCC è componibile in modo automatico nel caso debba essere determinato dall'azienda (cifra di estensione + prefisso EAN aziendale + numero progressivo del Pallet/Collo + cifra di controllo presenti in *Archivi – Azienda – Dati azienda – Cartella magazzino*) ed in tal caso sarà editabile solo il campo relativo al progressivo Pallet/Collo, oppure può essere determinato da terzi (es: Fornitore). In questa seconda ipotesi attivando il check "Provenienza esterna", l'utente potrà indicare tutti i campi relativi all'SSCC manualmente.

☑ Provenienza esterna

Il flag Provenienza esterna identifica l'unità logistica ricevuta, infatti attivandolo il codice SSCC può essere editato liberamente.

Dati relativi ad articolo e lotto

I dati relativi ad articolo e lotto potranno essere inseriti o no a seconda del tipo di Unità Logistica:
Unità Logistica Mono-Prodotto Mono-Lotto: dovranno essere indicati sia il codice di ricerca (articolo) che il codice lotto;
Unità Logistica Mono-Prodotto Pluri-Lotto: dovrà essere indicato solo il codice di ricerca (articolo);
Unità Logistica Pluri-Prodotto Pluri-Lotto: non dovranno essere indicati né il codice di ricerca (articolo) né il codice lotto.

Variante

Se il campo precedente viene valorizzato, è necessario impostare il codice della variante associata all'articolo di base. E' infatti possibile gestire codice di lotto associati ad articoli con variante.

Codice lotto

Codice alfanumerico di 20 caratteri che identifica il lotto.

Data scadenza

E la scadenza del Lotto (è necessario valorizzare tale data nell'anagrafica lotti per una corretta gestione delle Unità logistiche).

Fornitore

Fornitore del Lotto.

Tipo collo

Rappresenta il tipo di imballaggio usato per la spedizione degli articoli. Il collo preimpostato nell'anagrafica articoli è comunque modificabile direttamente sulle righe dei documenti di vendita/acquisto. La tipologia del collo influenza il numero massimo di confezioni per collo (definito nell'archivio Tipologie Colli) e perciò condiziona l'elaborazione della Packing List.

Numero colli

Numero dei colli contenenti nel documento.

Quantità

Quantità dell'articolo espressa nell'unità di misura principale che è stata ceduta/trasferita.

Tipologie materiali

All'interno dell'archivio delle tipologie materiali, possono essere codificate le tipologie previste dal Conai al fine della gestione della problematica imballaggi, questo per poter agganciare alla procedura base delle verticalizzazioni prodotte dai rivenditori di ad hoc Enterprise.



Fig. 2-205 - Tipologie materiali

Vediamo nel dettaglio i campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico di 5 caratteri che identifica la tipologia del materiale.

Descrizione

Descrizione della tipologia del materiale.

Contributo al Kg.

Deve essere indicato l'importo al chilogrammo relativo a quel tipo di imballaggio.

Valuta

Codice della valuta in cui è espresso il contributo al chilogrammo. Ad esempio Lire.

Contributo al Kg.

Può essere indicato l'importo al chilogrammo relativo a quel tipo di imballaggio, espresso in Euro. Qualora venga resa nota una tabella da parte del Conai, al fine di evitare operazioni di conversione che potrebbe causare problemi di arrotondamento.

Valuta

Codice della valuta Euro relativa al contributo al chilogrammo.

Questo archivio è stato previsto al solo fine di predisporre la base dati, in modo da permettere le personalizzazioni opportune da parte dei Rivenditori, per poter gestire la problematica connessa agli imballaggi.

Pianificatori

In quest'archivio sono memorizzati i codici dei pianificatori che possono essere associati all'interno dell'anagrafica articoli, ed utilizzati per effettuare selezioni all'interno delle manutenzioni relative alla pianificazione (es. manutenzione PDA, piano ODL).



Fig. 2-206 - Pianificatori

Attributi

La gestione degli attributi è un sistema libero di metadati che consente di estendere le informazioni proprie di ogni entità (articoli, clienti, Fornitori, ecc) .
Per ogni entità è possibile specificare *n* attributi, identificati da un codice ed relativo valore (fisso, libero, misto).
Ogni record di qualsiasi entità può possedere degli attributi, ossia parti di informazione direttamente associate a quell'entità, in generale qualsiasi dato che specifica un'informazione può essere considerato come attributo, ad esempio l'indirizzo o il numero di telefono di una azienda sono attributi, ma mentre questi possono essere definiti come standard, in quanto identificano dati di base che ogni record deve possedere, spesso sono necessari attributi personalizzati che possono variare sulla base dell'importanza che certe attività assumono in un settore piuttosto che in un altro, oltre che diversi profili di cliente all'interno di uno stesso settore.
Nella definizione degli attributi si deve creare una struttura gerarchica che comprende modelli, gruppi di famiglie e famiglie di attributi, per ogni gestione è possibile creare un solo modello dove si specificano i gruppi di famiglie di attributi che si possono utilizzare.
All'interno dei gruppi di famiglie si specificano quali famiglie di attributi si devono o si possono utilizzare.
In ultimo individuate le famiglie si associano in base alle regole delle famiglie gli attributi alla specifica entità della gestione, ad esempio per il modello Fornitori si associa un attributo ad uno specifico fornitore.
Per l'implementazione della gestione degli attributi è presente la voce di menù "Attributi" all'interno dell'archivio di magazzino.

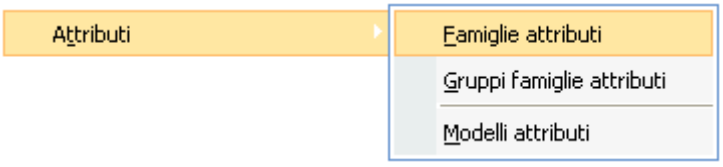


Fig. 2-207 - Menu Attributi.

Famiglie attributo

La Famiglia Attributi costituisce il livello inferiore della scala gerarchica della Gestione attributi; è possibile configurare diverse combinazioni di Famiglie, in funzione di determinate scelte.

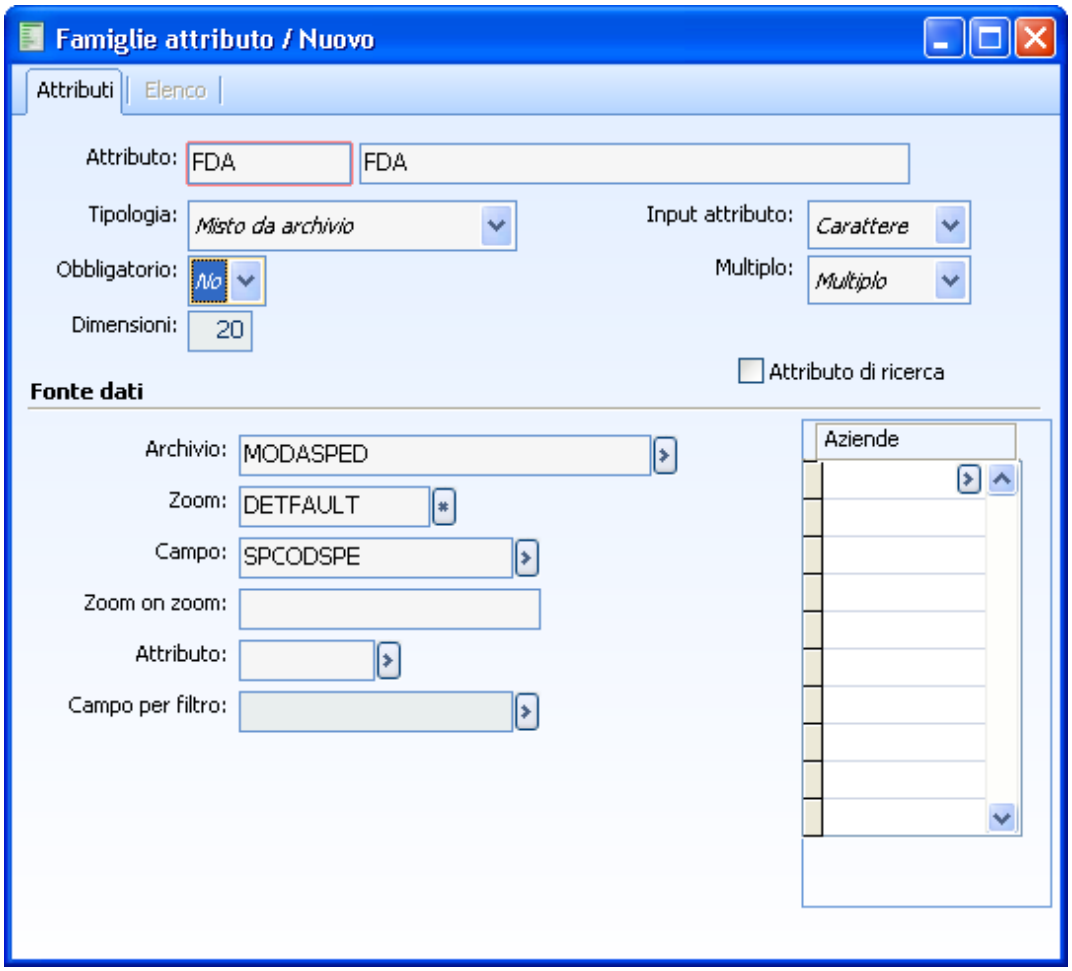


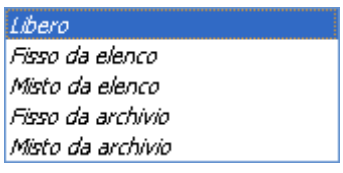
Fig. 2-208 - Famiglia attributi

Il caricamento di una nuova famiglia attributo senza specificare il codice azienda a cui essa è associata fa si che quest'associazione valga solo per l'azienda su cui è stata caricata.
La combo tipologia presente nelle famiglie attributo ha assunto ora nuovi valori, per questo la procedura di conversione valorizza con tipologia Fisso da elenco: ciò che nella release precedente risultava con tipologia Fisso e Misto da elenco: ciò che nella release precedente risultava con tipologia Misto.

Attributo

Viene creato in questo campo il Codice identificativo della Famiglia Attributi

Tipologia



Definendo la tipologia della famiglia si definisce la modalità di associazione degli attributi:

- Libero: non è possibile enumerare alcun valore predefinito. Il valore che potrà assumere l'attributo è sostanzialmente solo ciò che digiterà l'utente;

- Fisso da elenco: il valore che potrà indicare l'utente deve essere compreso nell'elenco di valori possibili indicati preventivamente nella tabella di dettaglio che compare per questo tipo di attributo;
- Misto da elenco: è come il fisso da elenco, ma in questo caso l'utente ha anche la possibilità di inserire un valore non compreso tra quelli predefiniti;
- Fisso da archivio: il valore che potrà indicare l'utente deve essere compreso nell'elenco di valori possibili presenti in una determinata tabella del database, ad esempio, potrà trattarsi di un codice articolo, di una matricola, ecc. ecc.;
- Misto da archivio: è come il fisso da archivio, ma in questo caso l'utente ha anche la possibilità di inserire un valore non compreso tra quelli presenti nella tabella di riferimento.

Se l'attributo è di tipo "Fisso da archivio" o "Misto da archivio" la maschera presenterà nel dettaglio una serie di campi che consentono, principalmente, di definire la tabella di riferimento ed il campo da considerare come possibili valori.

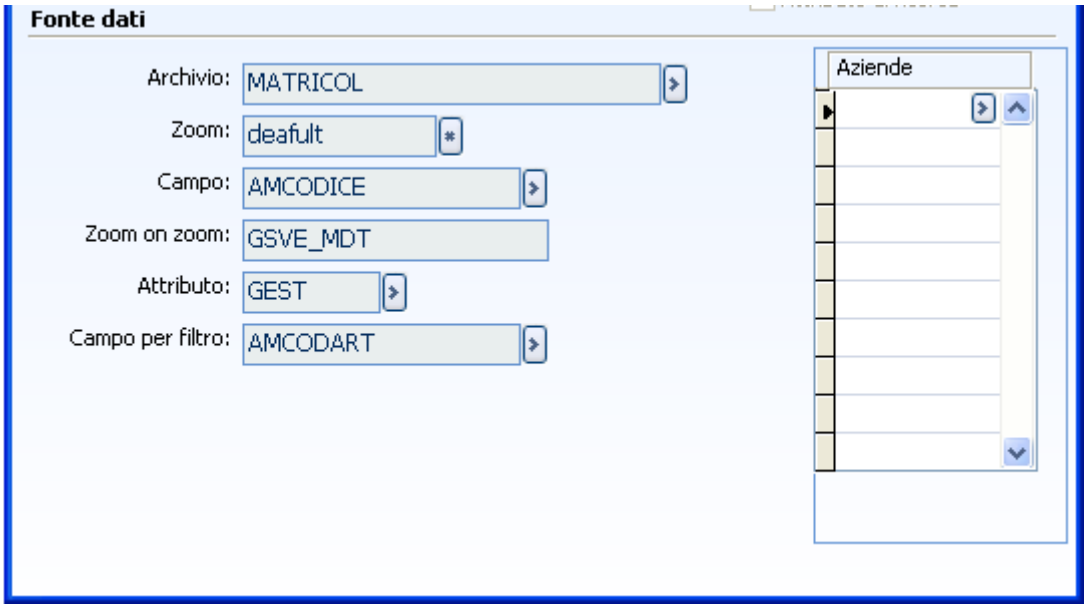


Fig. 2-209 - Definizione attributo – Tipologia archivio

Fonte dati

Archivio … Campo

Tabella e Campo di riferimento contenente i record da utilizzare come possibili valori attributo.

Zoom … Zoom on Zoom

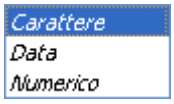
Zoom da utilizzare per la selezione dei valori attributo (in genere si utilizza quello di default) e codice dello Zoom on Zoom per accedere dallo zoom iniziale alla gestione di riferimento.

Attributo … Campo per filtro

Questi due campi risultano indispensabili per poter filtrare l'insieme di valori selezionabili sulla base del valore assunto da un altro attributo. Tipico esempio è quello relativo alle matricole: affinché siano selezionabili solo le matricole di un determinato articolo occorre aver definito almeno un altro attributo il cui valore sia il codice articolo; tale attributo sarà indicato nel campo "attributo", mentre nel "campo per filtro" si dovrà indicare il nome del campo della tabella di riferimento (MATRICOL) contenente i codici articolo. In questo modo, nel momento in cui si dovrà selezionare il valore

dell'attributo matricola il programma farà selezionare solo le matricole relative ad un determinato articolo indicato come valore dell'attributo articolo.
Nel caso in cui sia presente nell'installazione il modulo Attività e servizi è presente nell'archivio Famiglie attributo il check Attributo di ricerca.

Input Attributo



Definendo l'input attributo è possibile scegliere le seguenti alternative:

- Carattere: gli attributi della famiglia saranno codici alfanumerici.
- Numerico: come codici sarà possibile inserire solo numeri
- Data: è ammessa la codifica di attributi in formato data

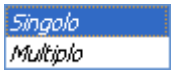
Obbligatorio



Viene definito tramite questa combo box se gli attributi della famiglia devono essere associati obbligatoriamente.

- Si: almeno un attributo della famiglia dovrà essere associata obbligatoriamente alla gestione.
- No: non è obbligatorio associare almeno un attributo della famiglia.

Multiplo



Viene definito tramite questa combo box se per una famiglia è possibile associare uno o più attributi:

- Singolo: per la stessa famiglia è possibile associare alla gestione in esame (esempio ad un singolo articolo) un solo attributo.
- Multiplo: sarà invece possibile associare per la stessa famiglia più attributi.

Dimensioni

Nel campo dimensioni vengono riportate le dimensioni massime che possono assumere gli attributi Fissi e Misti.
I campi Dimensioni e decimali non sono visibili se viene selezionata la tipologia libera in quanto in questa configurazione si applicano le dimensioni massime.
Le dimensioni massime previste sono:
per la caratteristica Carattere 20
per la caratteristica Numerica 12 + 3 decimali

Numero Decimali

Questo campo risulta editabile se viene scelta la caratteristica Numerica e può assumerà al massimo 3 cifre.

Griglia

Nella griglia vengono riportati gli attributi Fissi della famiglia; nel caso in cui venga scelta la tipologia Libera la griglia risulta non editabile.
Tale griglia può essere aggiornata anche in fase di associazione quando la tipologia della famiglia è Mista; in tale configurazione il nuovo attributo creato in fase di assegnazione viene memorizzato anche a livello di famiglia.

Data Inizio Validità

Viene riportato in questo campo la data di inizio validità della riga relativa all'attributo.

Data Fine Validità

Viene riportato in questo campo la data di fine validità della riga relativa all'attributo.

Aziende

In caricamento è possibile selezionare le aziende nelle quali si intende inserire la famiglia; la procedura salva per le aziende selezionate tale famiglia riportandola anche nella tabella multiaziendale.
In interrogazione vengono selezionati i flag delle aziende che contengono tale famiglia..
La cancellazione delle famiglie avviene solo sull'azienda in cui si effettua la cancellazione (la cancellazione di una famiglia attributo che è comune a più aziende su una determinata azienda non comporta la cancellazione di tale famiglia anche nelle altre aziende).

Gruppi famiglie attributi

L'associazione degli attributi ad una gestione viene fatta per mezzo dell'associazione di gruppi di Attributi; tali gruppi sono composti da una o più famiglie per le quali si devono specificare gli attributi in base alle regole definite.

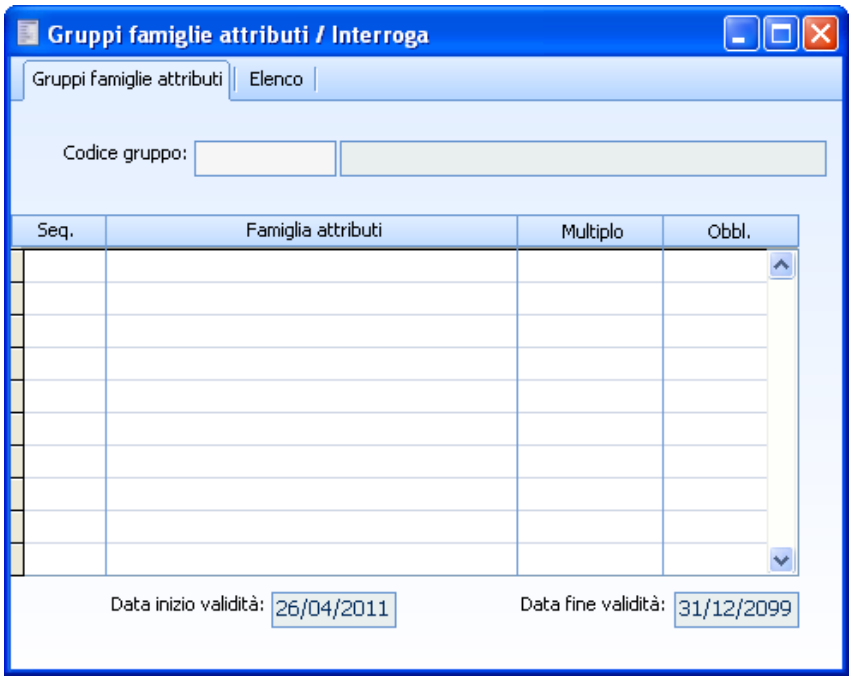


Fig. 2-210 - Gruppo Attributi

Codice Gruppo

Viene definito in questo campo il codice del gruppo Attributi.

Griglia

Nella griglia vengono richiamate le famiglie attributi che si vogliono raggruppare; per ogni famiglia vengono riportate nel dettaglio le scelte relative all'obbligatorietà e alla possibilità di assegnare uno o più attributi.

Data Inizio Validità

Viene riportato in questo campo la data di inizio validità della riga della famiglia selezionata.

Data Fine Validità

Viene riportato in questo campo la data di fine validità della riga della famiglia selezionata.

Modelli attributi

I modelli Attributi, permettono di associare uno o più gruppi attributi dichiarando tra questi quello predefinito.
Nel caso della gestione impianti il modello attributi predefinito può essere indicato nei parametri attività. Nel momento in cui si andranno a definire le righe componente, l'ultima colonna relativa al modello attributi sarà in questo modo prevalorizzata e, contestualmente, nel dettaglio attributi sarà proposto il gruppo attributi predefinito; di seguito viene riportata la visualizzazione della maschera Modelli:

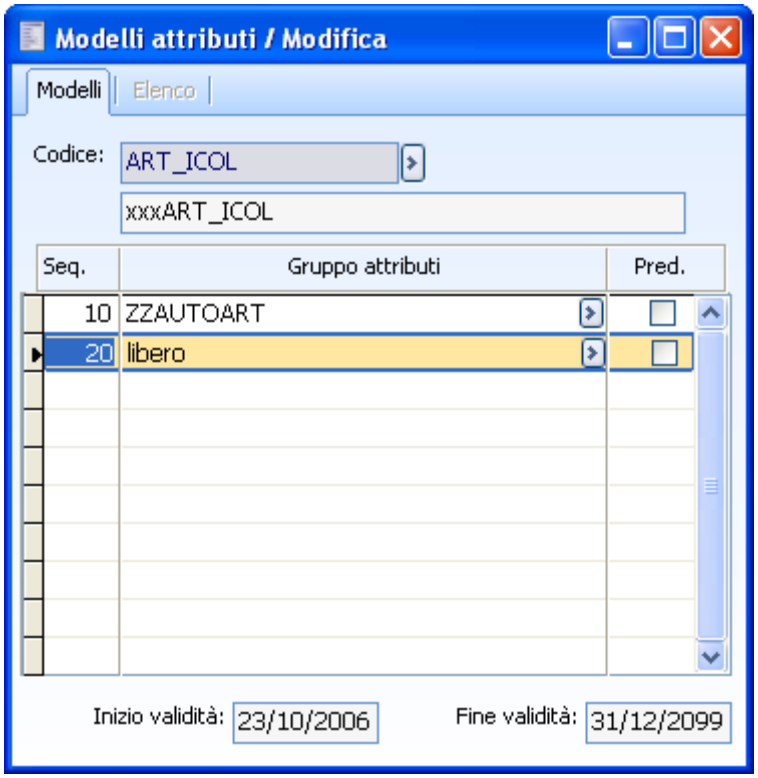


Fig. 2-211 - Modelli Attributi

Codice

Nel campo codice viene richiamato (F9) il nome della Gestione per la quale si vuole creare il Modello; ad ogni gestione sarà possibile attribuire un solo modello.

Griglia

Nella griglia del modello vengono riportati i gruppi di attributi prescelti.

Data Inizio Validità

Viene riportato in questo campo la data di inizio validità della riga Gruppo Attributi selezionata.

Data Fine Validità

Viene riportato in questo campo la data di fine validità della riga Gruppo Attributi selezionata.

Gli attributi di tipo "Fisso da archivio" o "Misto da archivio" non sono utilizzabili per il calcolo delle priorità nei dettagli listini.

Manutenzione attributi

E' stata introdotta la possibilità di gestire nelle funzioni massive (Manutenzione attributi clienti/Fornitori - Manutenzione attributi Articoli/Servizi - Manutenzione listino prezzi - Caricamento rapido dettaglio listini) anche gli attributi di tipo "Fisso da archivio" o "Misto da archivio".

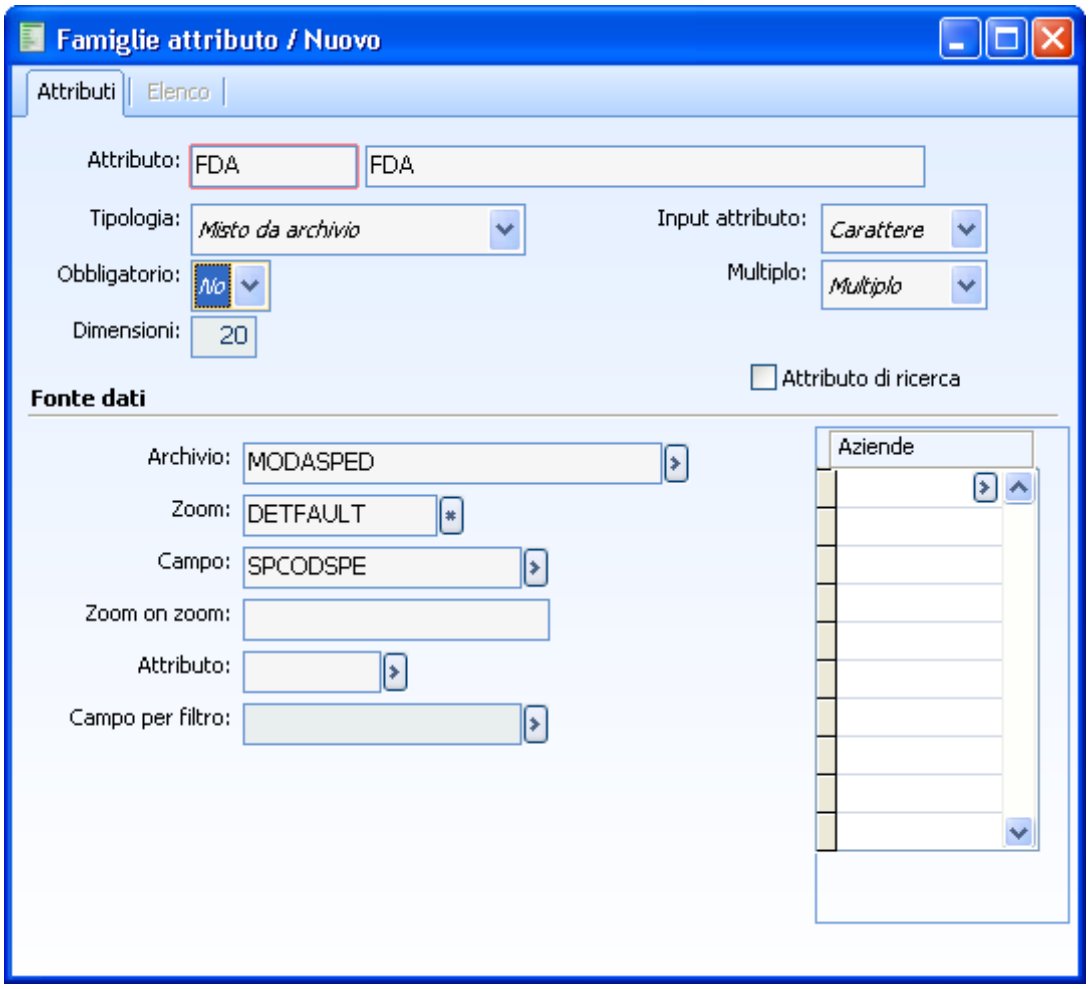


Fig. 2-212 - Famiglia con attributi "Fissi da archivio"

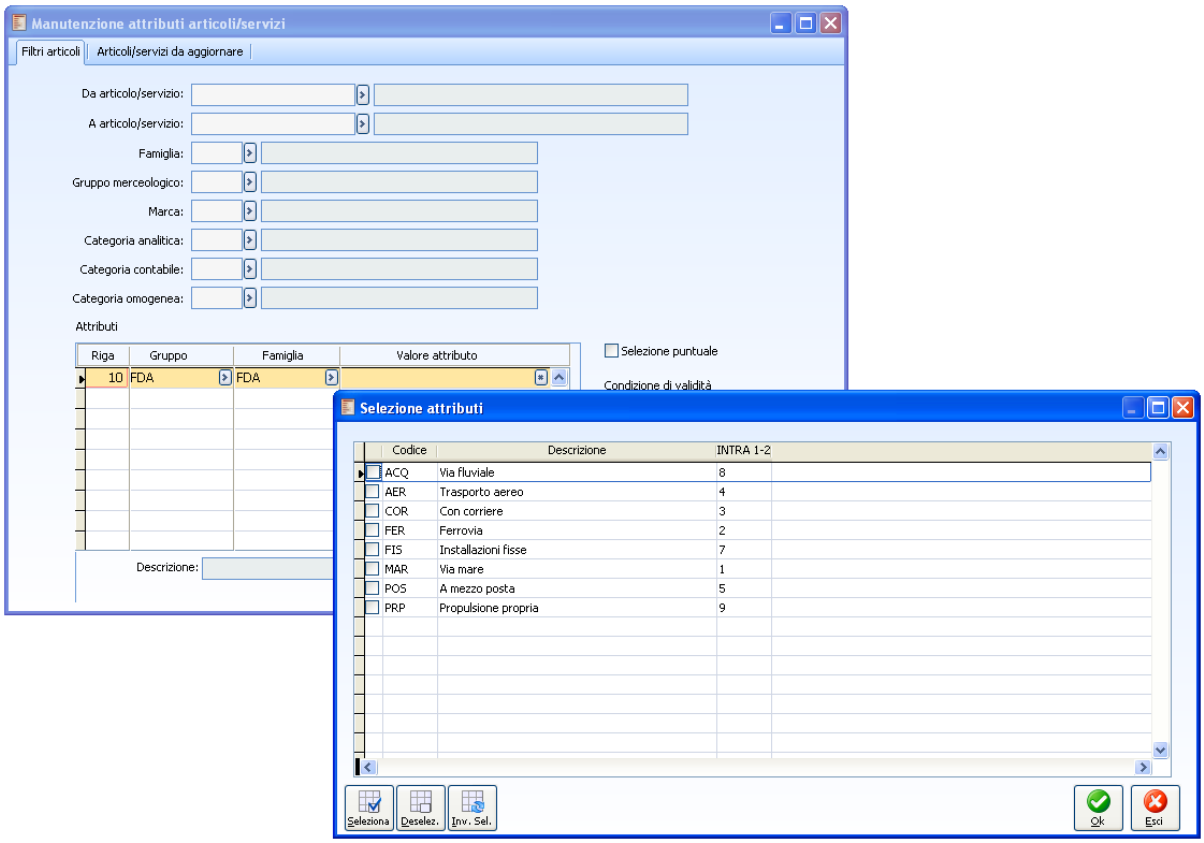


Fig. 2-213 - Valori attributi da archivio

Abbiamo reso disponibile la spunta nell'elenco degli attributi, in modo da poter selezionare più di un record.

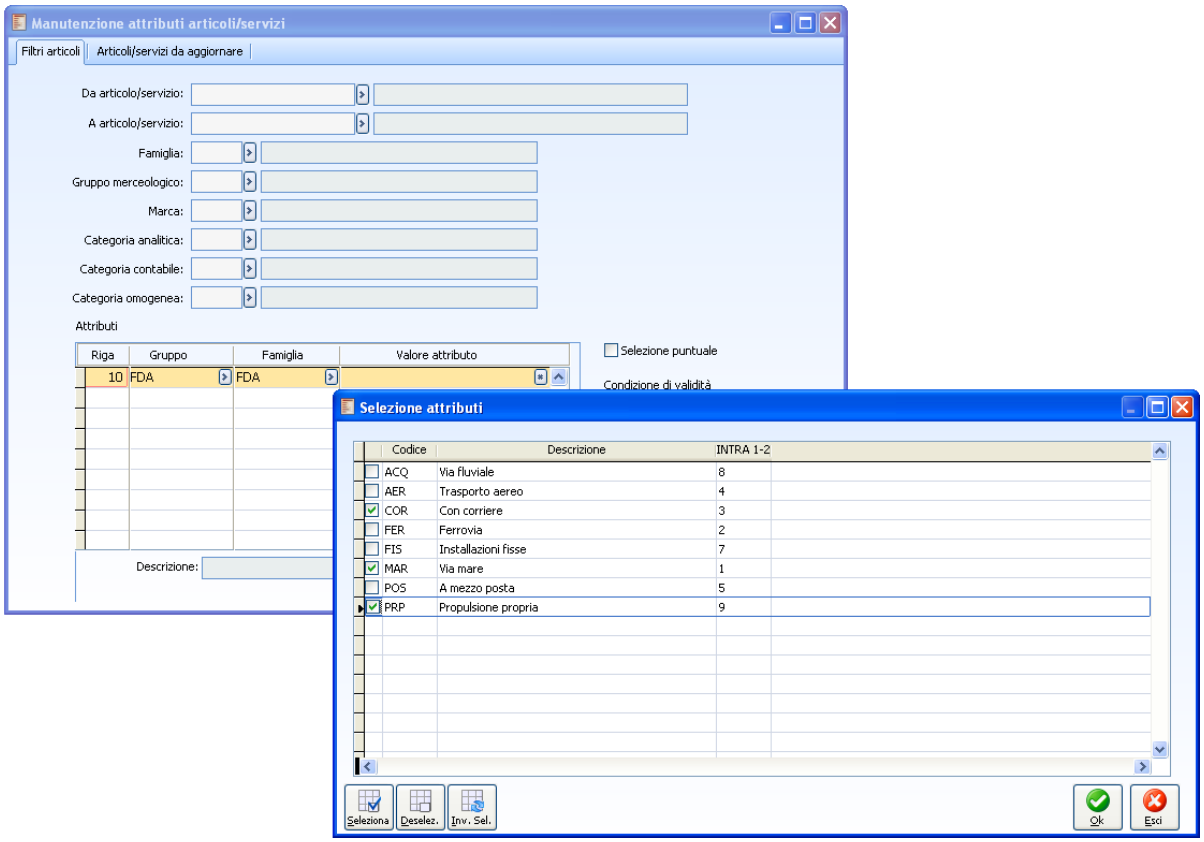


Fig. 2-214 - Spunta elenco attributi

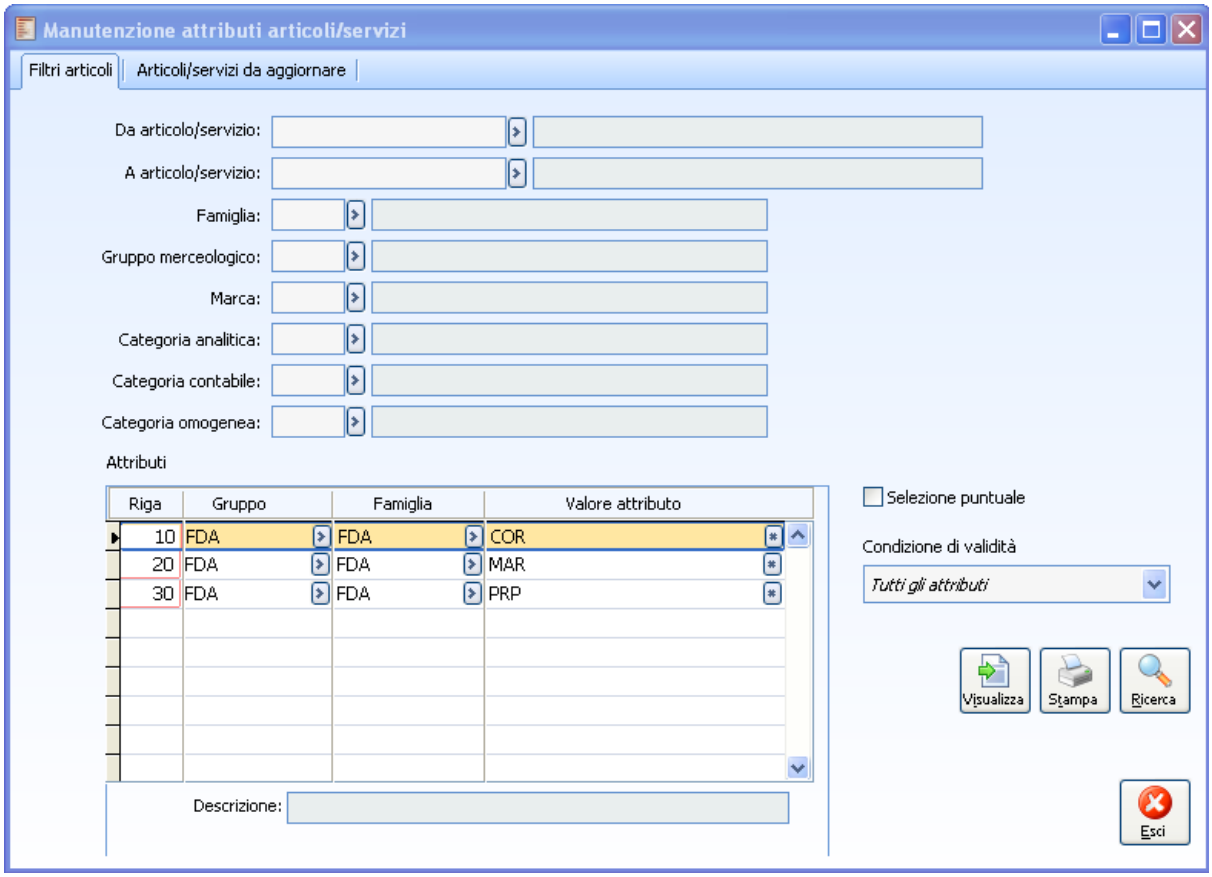


Fig. 2-215 - Valori attributi da archivio da filtrare

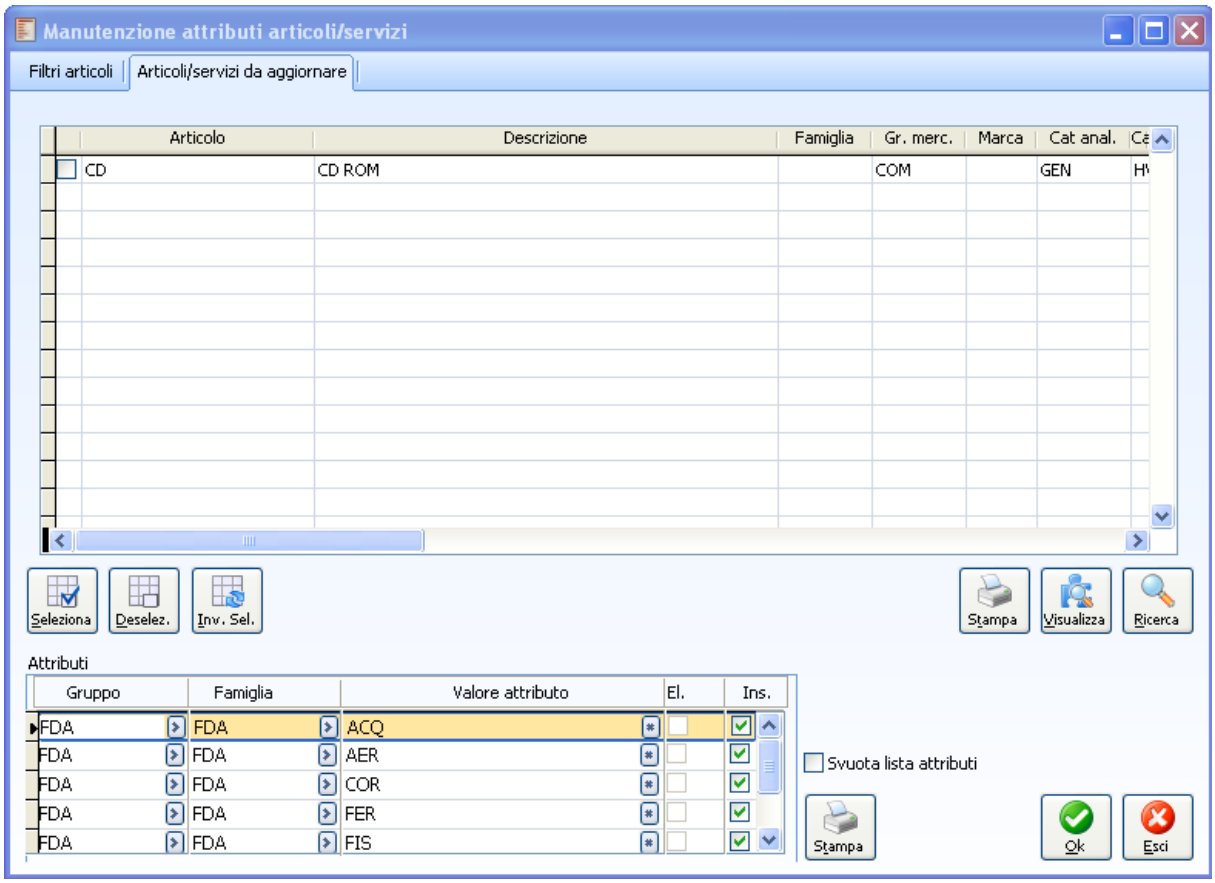


Fig. 2-216 - Valori attributi da archivio da aggiornare

Abbiamo inoltre inserito per il campo "Gruppo" e per il campo "Famiglia" la relativa descrizione.

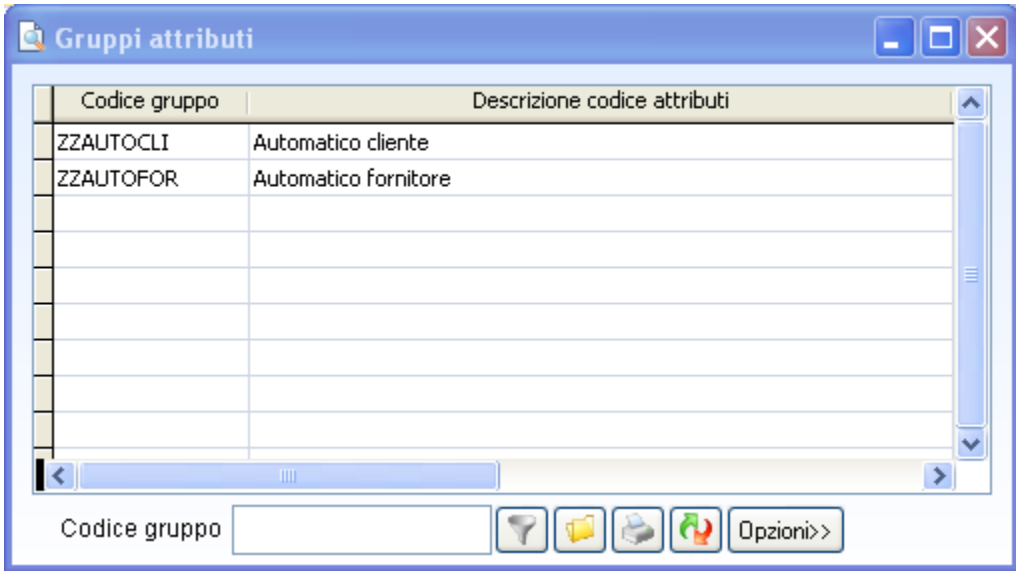


Fig. 2-217 - Zoom su gruppi attributi

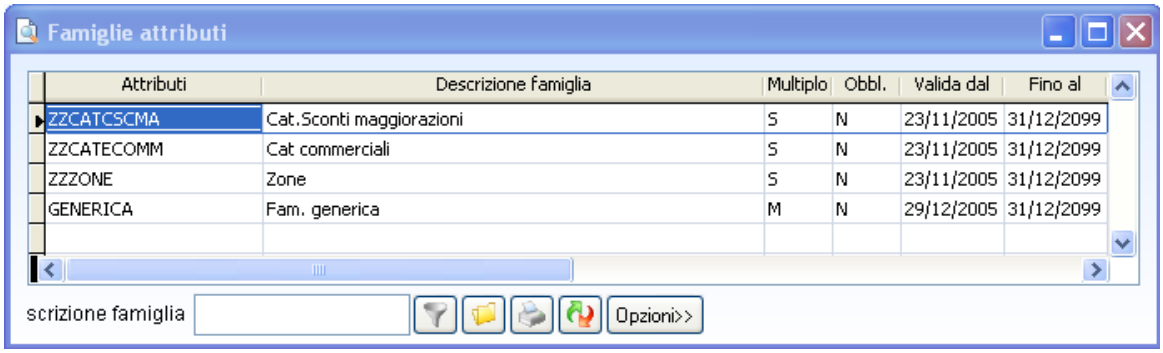


Fig. 2-218 - Zoom su famiglie attributi


Note

VENDITE/ACQUISTI

- Valute
- Cambi giornalieri
- Pagamenti
- Tipi pagamenti
- Giorni di tolleranza
- Banche
- Gruppi di banche
- Agenti
- Categorie commerciali
- Categorie sconti/maggiorazioni
- Categorie provvigioni
- Nazioni
- Lingue
- Zone
- Tipologie righe documenti
- Codici ABI
- Codici CAB
- Metodo di calcolo periodicità
- Test periodicità

Cicli stampa estratto conto / fatturazione

Introduzione

Gli archivi vendite/acquisti contengono parte dei dati indispensabili per l'utilizzo della gestione Vendite/Acquisti. Troviamo quindi le categorie commerciali, i pagamenti, i tipi pagamento, i gruppi provvigioni, le valute, i cambi giornalieri, le nazioni, le lingue, le banche, le zone, i codici ABI e CAB. Molti di questi archivi sono utilizzati anche dalle gestioni Contabilità e Magazzino.

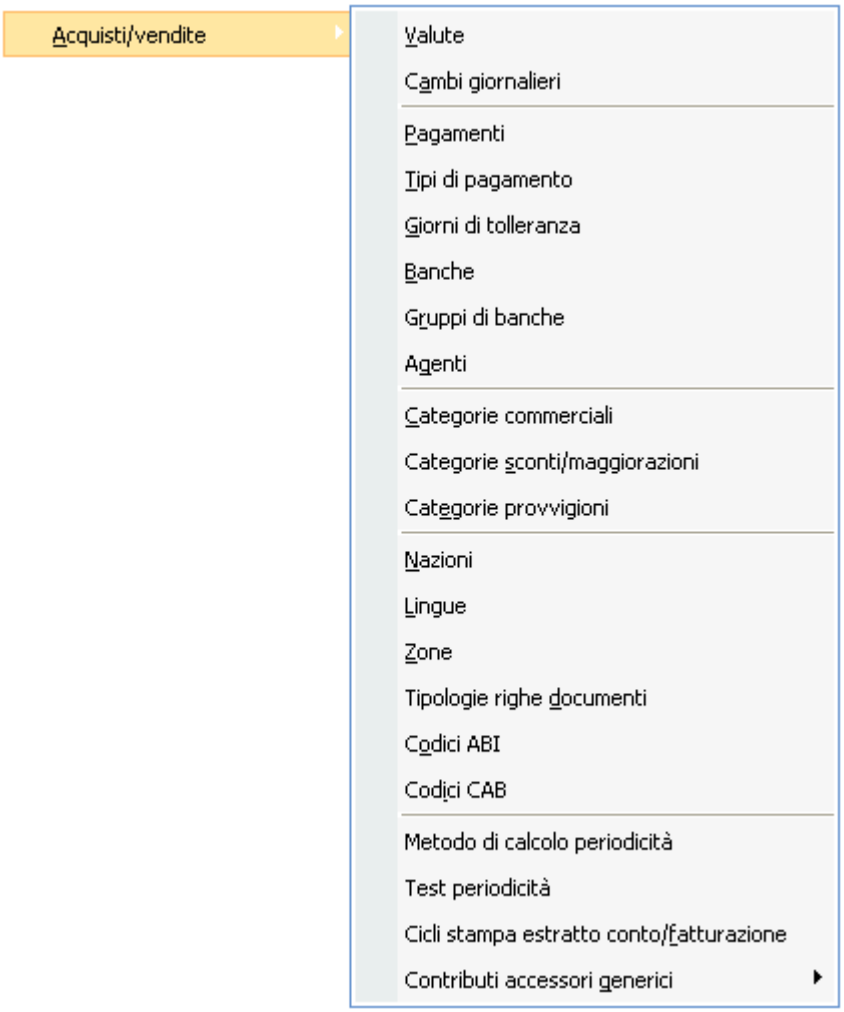


Fig. 2-219 - Menu Archivi Vendite Acquisti

Valute

L'archivio valute permette di inserire i codici valuta, da utilizzare in fase di gestione documenti di vendita, acquisto, ordini a fornitori e da clienti, movimenti contabili, indicando il simbolo della valuta e il cambio standard. (In particolare, per l'utilizzo dei campi numerici consigliamo di consultare il relativo paragrafo - 'Limiti dimensionali Campi Numerici' - al cap. 8).
Al momento dell'emissione di un documento viene proposto il codice valuta caricato nell'anagrafica clienti e fornitori.
Ad hoc ENTERPRISE permette l'emissione dei documenti nelle diverse tipologie di valute.

Operatore Cambi

È possibile, a livello di valuta, andare a definire l'operatore (moltiplicatore/divisore) da utilizzare in fase di conversione degli importi in base al cambio giornaliero.
Per gestire l'operatore cambi nelle valute sono state apportate le seguenti modifiche:
realizzata una procedura di conversione ripetibile per la corretta impostazione delle valute;
inseriti nuovi campi nell'archivio valute;
nel campo operatore il valore di default impostato dalla procedura è '*'(moltiplicatore).
Quando si accede la prima volta alla procedura appare un messaggio di avviso che segnala le valute, con tasso di conversione fisso, che non sono correttamente impostate alla luce delle modifiche apportate.
" Le seguenti valute sono impostate in modo errato: Dm. Valuta di conto. Fra. Lit. Sce. E' necessario effettuare la procedura di conversione 5.0-M5040. "

E' necessario eseguire l'apposita procedura di conversione che provvede a:
impostare il campo operatore cambi in corrispondenza della valuta di conto quando nei Dati Azienda la combo box Localizzazione è impostata a Italia o Spagna;
valorizzare il campo moneta unica a cui tende con la valuta di conto in tutte le valute che hanno definito un tasso fisso di conversione;
valorizzare il campo Data inizio Validità tasso fisso con la data 01/01/1999 per tutte le valute emu mentre per la valuta Euro viene impostata la data 01/01/1980.

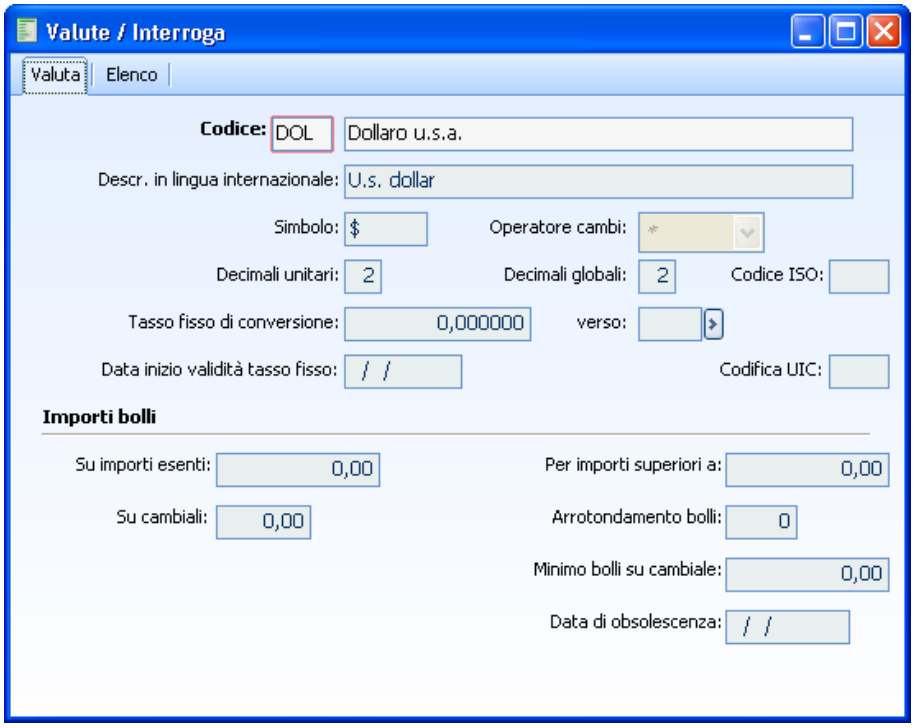


Fig. 2-220 - Valute

Ecco di seguito l'elenco dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico di tre caratteri.

Descrizione

Descrizione della valuta. Viene riportata nella stampa dei documenti.

Descr. In lingua internazionale

Traduzione in lingua internazionale della descrizione della valuta.

Simbolo

Simbolo convenzionalmente utilizzato per indicare la valuta.

Operatore cambi



Indica l'operatore che la procedura deve applicare nei cambi .I valori ammessi sono il moltiplicatore ed il divisore.

- Operatore cambi *: se la valuta di conto definita nell'esercizio contabile è una moneta debole e si devono convertire gli importi di documenti in valuta diversa dalla moneta debole nella valuta di conto, la procedura moltiplica tali importi per il relativo cambio definito nei cambi giornalieri ;
- Operatore cambi /: se la valuta di conto definita nell'esercizio contabile è una moneta forte e si devono convertire gli importi di documenti in valuta diversa dalla moneta forte nella valuta di conto, la procedura divide tali importi per il relativo cambio definito nei cambi giornalieri.

Decimali unitari

Numero massimo decimali previsti per gli importi unitari (ad esempio il prezzo) e comunque non superiore a 5.

Decimali globali

Numero massimo decimali previsti per gli importi globali (ad esempio il totale del documento) e comunque non superiore a 4.

Codice ISO

Codice ISO della nazione; viene riportato sulla stampa documenti.

Tasso fisso di conversione

Questo campo assume valore a partire dal 01/01/1999, se viene valorizzato significa che la valuta caricata fa parte dell'Emu e che quindi è necessario applicare il cambio fisso nei confronti dell'euro.

Verso (Moneta verso cui tende)

Indica la valuta di conto verso cui tendono tutte le valute emu
Il seguente messaggio appare nel caso in cui sia stata caricata una moneta con parametri non corretti.
" Operatore, moneta unica o data inizio validità del tasso fisso non corretti, impossibile confermare. "

Nell'import dati all'interno del resoconto dei tracciati , nel caso di importazione di valute non correttamente impostate rispetto all'operatore e/o moneta unica e/o data inizio validità tasso fisso, è stata aggiunto questo nuovo messaggio : <<In seguito all'importazione delle valute, è necessario verificare la correttezza delle relative impostazioni in Dati azienda, Esercizi e anagrafica valute, nonché rilanciare la procedura di conversione 20090700—00000 00033 GSCV_BF4>>

Data inizio validità tasso fisso

Data a partire dalla quale la valuta viene considerata facente parte dell'EMU valuta (se facente parte dell'unione monetaria europea): a partire da tale data la procedura effettua la triangolazione nel calcolo dei cambi

Codifica UIC

Campo della codifica UIC (Ufficio Italiano Cambi) della valuta (Remote Banking)

Di seguito è presente una sezione riservata agli Importi Bolli; questi campi devono essere compilati solo per la valuta Lit. e per la valuta Euro.

Importi bolli

Su importi esenti

Importo dei bolli da applicare sulle fatture esenti Iva d'importo superiore alla cifra esposta nel campo seguente.

Per importi superiori a:

Importo minimo della fattura esente per cui non si applica il bollo.

Su cambiali

Aliquota del bollo (per mille) da applicare sulle cambiali. Tale importo, arrotondato ed eventualmente elevato ad un valore minimo (in base ai dati dei due campi seguenti), viene riportato sul piede delle fatture (con pagamento mediante cambiali) solo nel caso sia stato attivato il relativo check all'interno dell'anagrafica del cliente.

Arrotondamento bolli

Arrotondamento bolli su cambiale.
Valore a cui verrà arrotondato per eccesso l'importo del bollo sulle cambiali, in sede di fatturazione. Ad esempio, se viene indicato il valore 1000, i bolli sulle cambiali verranno arrotondati alle 1000 lire Superiori (totale righe documento = Lit.1.200.000; bollo non arrotondato = Lit. 14.573; bollo arrotondato = Lit.15.000).

Minimo bolli su cambiale

Importo minimo per i bolli sulle cambiali. Tale valore viene elevato all'importo minimo, nel caso applicando l'aliquota suindicata risultasse inferiore.

Data obsolescenza

Data a partire dalla quale la valuta non ha più corso legale.

Cambi giornalieri

All'interno di questo archivio vengono memorizzati i cambi giornalieri delle valute estere rispetto alla valuta di conto ed a partire dal 01/01/99 delle sole valute estere nei confronti dell'Euro. Attraverso la funzione Elenco è possibile visualizzare le date dei cambi giornalieri caricati ed accedervi per la manutenzione.

Dal 01/01/99 i cambi giornalieri sono sempre nei confronti dell'euro e solo per quelle valute che non hanno fissato il cambio fisso nei suoi confronti.

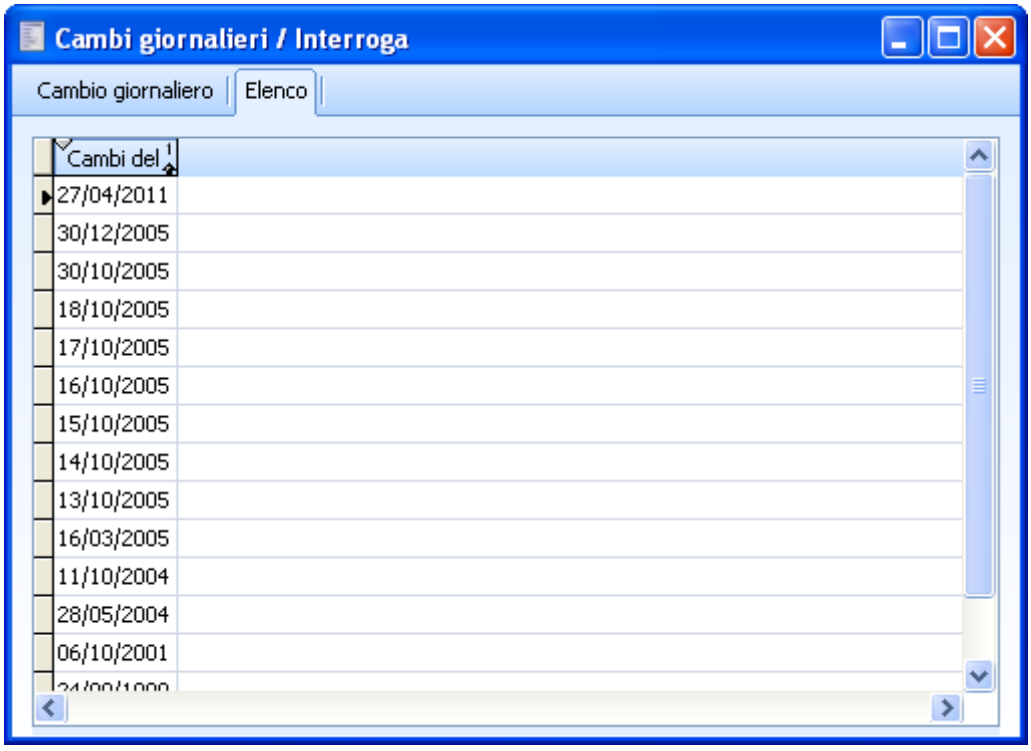


Fig. 2-221 - Elenco Cambi giornalieri

Bottone Carica



Se si vogliono caricare dei nuovi cambi, basterà accedere alla funzione di caricamento, viene proposta la data odierna, e attivando il bottone Carica

Saranno ripresi automaticamente i dati delle valute e dei cambi dell'ultimo giorno già caricato, in questo modo l'utente può vedere le valute utilizzate ed indicare il nuovo valore di cambio.

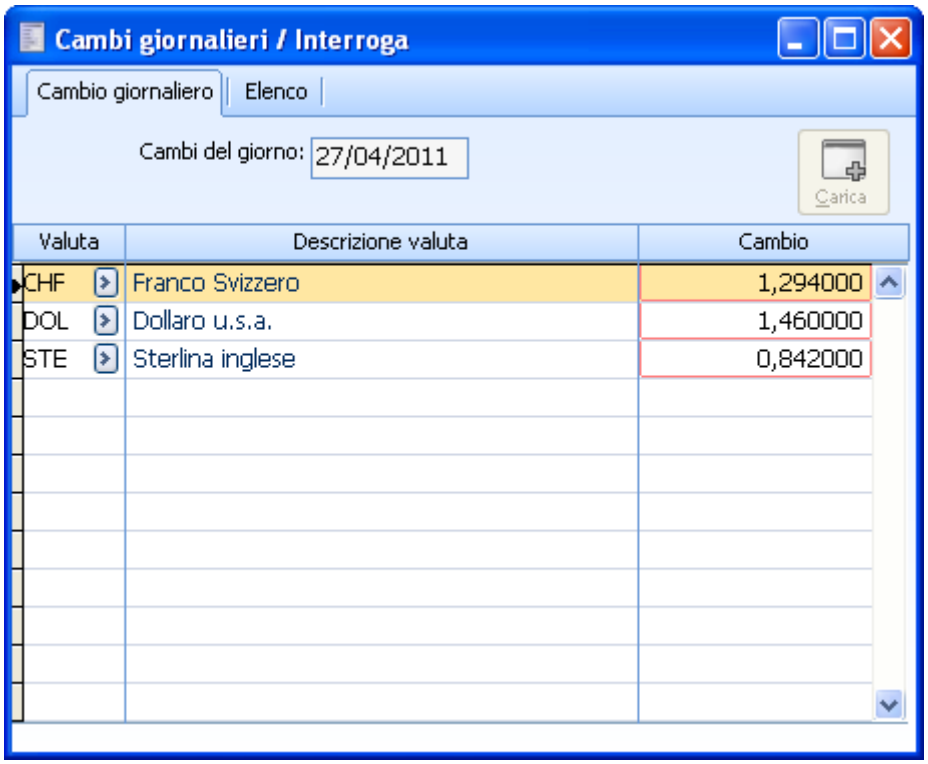


Fig. 2-222 - Cambi giornalieri

Cambi del Giorno

Data per la quale si desidera caricare i cambi giornalieri. Per ogni data può essere caricato un solo elenco di cambi.
Nella griglia possono essere inseriti i codici delle valute ed i relativi cambi del giorno rispetto all'Euro (con un massimo di 6 decimali).
Lo zoom sul codice valuta seleziona solo le valute Extra-E.M.U.

Pagamenti

Quest'archivio, che è strutturato su due videate, contiene tutti i vari tipi di pagamento utilizzati dall'azienda e dai suoi fornitori. I pagamenti vengono utilizzati sia dalla gestione vendite/acquisti che dalla gestione della Tesoreria; se sono stati memorizzati nell'anagrafica cliente e nell'anagrafica fornitore vengono proposti all'operatore durante le varie fasi di gestione.

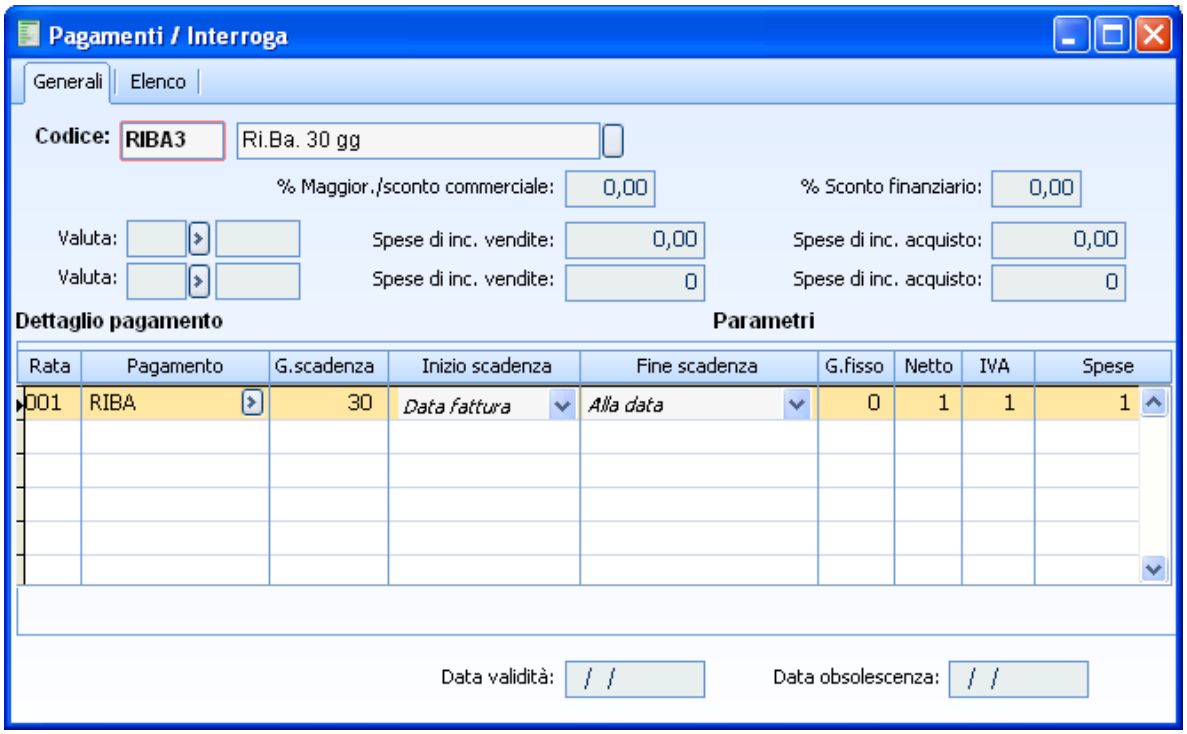


Fig. 2-223 - Pagamenti

Ecco di seguito l'elenco dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico del pagamento.

Descrizione

Descrizione dettagliata del pagamento. Viene riportata nella stampa dei documenti e in alcune stampe del modulo Tesoreria.

% Maggior./sconto commerciale

Percentuale di sconto da applicare in base al tipo di pagamento.
Percentuale di maggiorazione (se positiva) o sconto (se negativa) da applicare sulla testata dei documenti in base alla modalità di pagamento impostata.

% Sconto finanziario

E' possibile definire per una determinata tipologia di pagamento la percentuale di sconto finanziario da applicare.

Spese di inc. vendite / acquisto

In questi campi possono essere definite le spese di incasso da applicare automaticamente sui documenti del ciclo vendite e/o del ciclo acquisti (eventualmente espresse con valute distinte, ad esempio in Euro e in Dollari) nel caso vengano utilizzati determinati codici pagamento (associati agli intestatari del documento o impostati manualmente sullo stesso).
L'importo indicato verrà distribuito proporzionalmente su ogni scadenza (ad esempio, R.B. 30/60/90, se si indicano 6 Euro di spesa significa che si intendono addebitare 2 Euro per ogni R.B.), salvo diversa impostazione nei parametri delle scadenze.

Valuta

Codice della valuta in cui sono espresse le spese di incasso impostate nel campo precedente.

Dettaglio Pagamento

E' richiesta l'impostazione di otto campi legati a ciascuna rata, e precisamente:

Rata

Numero che identifica l'ordine da attribuire alle rate. Nella generazione delle scadenze saranno visualizzate prima quelle con numero inferiore.

Pagamento

Tipo Pagamento legato alla rata (definito nel sotto-paragrafo precedente). All'interno di una modalità di pagamento possono essere definite rate con diversi tipi pagamento (ad esempio Contanti + R.B. 30gg).

Giorni scadenza

Numero di giorni da aggiungere alla data documento per calcolare la data della rata.
Qualora la procedura verifichi che i giorni per il calcolo delle scadenze coincidano con un mese commerciale (360gg/12=30gg) e la data di partenza coincida con l'ultimo giorno di un mese specifico (31/1, 28-29/2 ecc) interpreta tale occorrenza come l'intenzione di applicare i mesi commerciali (quindi 90gg= 3 mesi commerciali) e porta la scadenza a fine mese relativo.
Es.: si carica un codice pagamento rimessa diretta a 90 gg data fattura; si registra una scadenza diversa con data 31/01/2006 - la procedura calcola come data scadenza 30/04/2006.

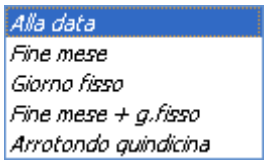
Inizio scadenza



Tale campo si compone di una prima parte nella quale si specifica la data da cui iniziare il calcolo della rata:

- Data fattura: data del documento
- Data diversa: data inserita nell'apposito campo previsto sui documenti; se non valorizzato è presa la data documento.

Fine scadenza



Al giorno di inizio calcolo rata vengono poi definiti i giorni da sommare alla data di scadenza:

- Alla data: corrisponde alla data del documento o data diversa
- Fine mese: la scadenza sarà a fine mese (28/29/30/31 a seconda del mese di riferimento)
- Giorno fisso: giorno fisso del mese che segue la data del documento
- Fine mese + g. fisso: scadenza a fine mese più giorno fisso
- Arrotondo quindicina: dà la possibilità di arrotondare per il 15 o per il fine mese a seconda che la

scadenza cada nella prima o nella seconda quindicina.

G. Fisso … Netto … Iva … Spese

Questi tre campi vengono inizializzati con valore a "1". Questo sta a significare che i tre importi vengono ripartiti proporzionalmente nella rata in oggetto; l'utente è libero di forzare questa impostazione e decidere che nella prima rata deve esserci solo l'Iva, per fare ciò basterà eliminare in corrispondenza della prima rata il valore "1" sia dal Netto che dalle Spese. (Attualmente la parametrizzazione è funzionante nella gestione documenti).
Ad esempio, se si desidera attribuire l'importo Netto alla prima rata e gli importi IVA e Spese alla seconda rata, basterà valorizzare a zero i parametri IVA e Spese sulla prima rata ed il parametro Netto sulla seconda. Analogamente, se si desidera che la prima rata sia doppia della seconda basterà valorizzare tutti i suoi parametri a '2' e quelli della seconda a '1'.

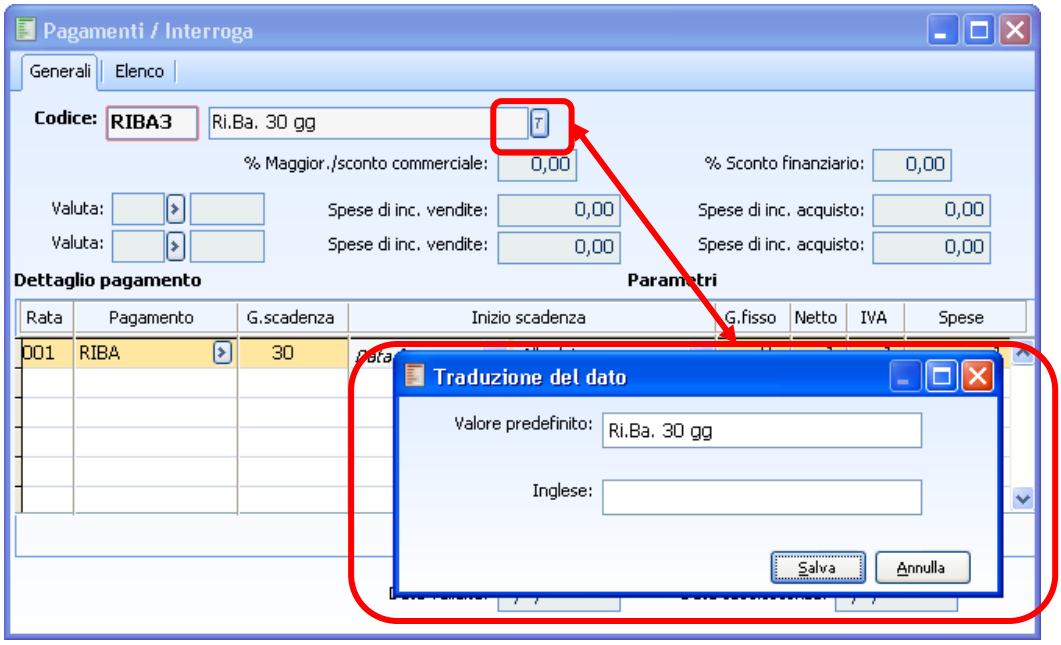


Fig. 2-224 - Traduzioni

Bottone T

Codice lingua estera per la quale si vuole specificare la traduzione.

Traduzione del dato

Traduzione della descrizione originaria.

Tipi pagamento

Questo archivio contiene le tipologie di pagamento gestite da ad hoc ENTERPRISE.

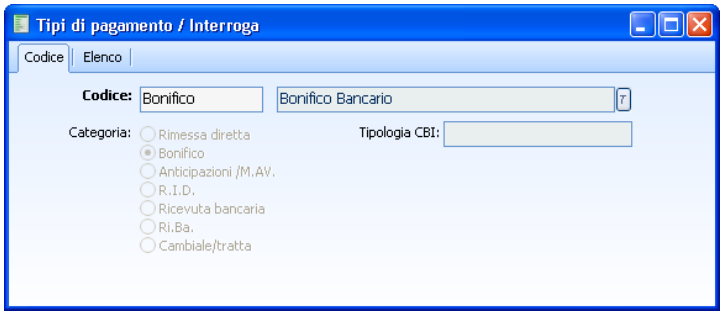


Fig. 2-225 - Tipi pagamento

Ecco di seguito l'elenco dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico del tipo pagamento liberamente definibile dall'utente.

Descrizione

Descrizione del tipo pagamento.

Categoria

Categoria in cui rientra il tipo di pagamento definito. Le categorie previste sono: rimessa diretta, bonifico, anticipazioni/MAV, RID, ricevuta bancaria, RI.BA., cambiale/tratta.

Tipologia CBI

Categoria in cui rientra la tipologia CBI

Giorni di tolleranza

E' possibile definire giorni di tolleranza differenti tra diverse modalità di pagamento.

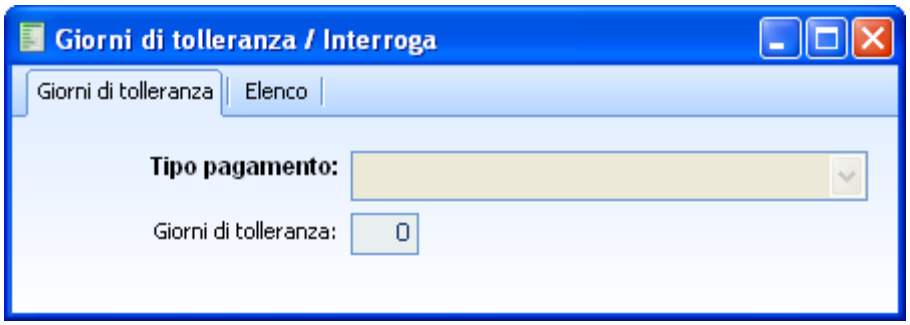


Fig. 2-226 - Giorni di tolleranza

Se è specificata la modalità di pagamento in questa tabella la procedura ignora i giorni di Tolleranza definiti nei Dati azienda.

Banche

Quest'archivio contiene le banche d'appoggio dei clienti (per i pagamenti tramite ricevute bancarie, tratte, Ri.Ba.) e le banche dei fornitori su cui accreditare i nostri bonifici. Le banche sono utilizzate sia all'interno delle partite/scadenze che durante l'emissione di documenti e la gestione degli effetti. E' possibile memorizzare la banca d'appoggio del cliente nella sua rispettiva anagrafica in modo che essa sia riproposta in gestione vendite.

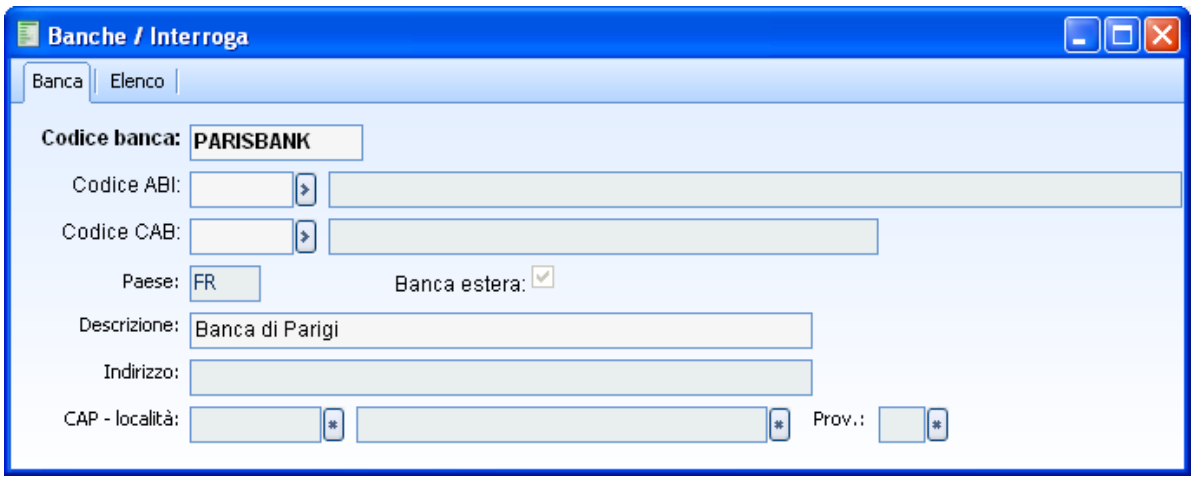


Fig. 2-227 - Banche

Ecco di seguito l'elenco dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice banca

Codice alfanumerico della banca. Si tratta di una codifica interna che può essere impostata manualmente dall'operatore oppure può essere calcolata automaticamente dalla procedura. Per ottenere il calcolo automatico è necessario non inserire tale codice, posizionandosi invece sul campo codice ABI dove è necessario selezionare, attraverso lo zoom, il codice desiderato; dopodiché posizionandosi sul campo codice CAB e ricorrendo sempre alla funzione di zoom, la procedura visualizzerà i codici disponibili; una volta selezionato il codice CAB la procedura attribuisce il codice interno della banca abbinando il codice ABI con il codice CAB. Ad esempio: codice ABI 01005, codice CAB 01635, codice banca 0100501635.

Codice ABI

Questo campo è necessario per gestire sia le RI.BA. su dischetto che le ricevute bancarie su tabulato. In tal caso va inserito per tutte le banche. E' il codice della Banca. Nelle pagine successive prenderemo in esame questo archivio e vedremo come sia possibile caricarlo manualmente oppure ottenere un caricamento automatico di tutti i codici ABI attraverso un'apposita funzione di Caricamento Dati Esterni.

Codice CAB

Questo campo è necessario per gestire sia le RI.BA. su dischetto che le ricevute bancarie su tabulato. In tal caso va inserito per tutte le banche. E' il codice della Filiale. Nelle pagine successive prenderemo

in esame questo archivio e vedremo come sia possibile caricarlo manualmente oppure ottenere un caricamento automatico di tutti i codici CAB attraverso un'apposita funzione di Caricamento Dati Esterni.

Paese

Codice europeo del paese di appartenenza.

☑ Banca estera

Tale check viene attivato automaticamente se il campo 'Codice paese' non è valorizzato con 'IT'. Se valorizzato sulla riga dell'elenco dei conti correnti è possibile notare che il campo non calcolato "IBAN" ("IBAN/Cod. Int.") ed utilizzato nei bonifici esteri (Remote Banking).

Descrizione

Nome della banca. E' stampato sui documenti di vendita e sulla stampa di distinte ed effetti.
Se è presente l'archivio dei codici ABI, una volta selezionato il codice desiderato tale informazione viene valorizzata automaticamente.

Indirizzo

Indirizzo della banca.
Se è presente l'archivio dei codici CAB, una volta selezionato il codice desiderato tale informazione viene valorizzata automaticamente.

CAP

Codice avviamento postale del luogo dove è situata la banca.
Se è presente l'archivio dei codici CAB, una volta selezionato il codice desiderato tale informazione viene valorizzata automaticamente.

Località

Città dove è situata la banca

Prov.

Provincia della città dove è situata la banca.

Gruppi di banche

Il seguente archivio contiene l'elenco dei codici Abi oggetto della fusione, che sono confluiti nel medesimo gruppo bancario.
Tale tabella si è resa necessaria per gestire l'applicazione tra banche identificate da codici Abi differenti, ma appartenenti al medesimo gruppo bancario, di condizioni di tipo istituto/piazza interne al gruppo.
Ai fini dell'applicazione delle condizioni bancarie (commissioni e giorni valuta), tutti i codici abi che confluiscono all'interno del medesimo gruppo sono considerati uguali tra loro (applicate quindi le condizioni Stesso Istituto).

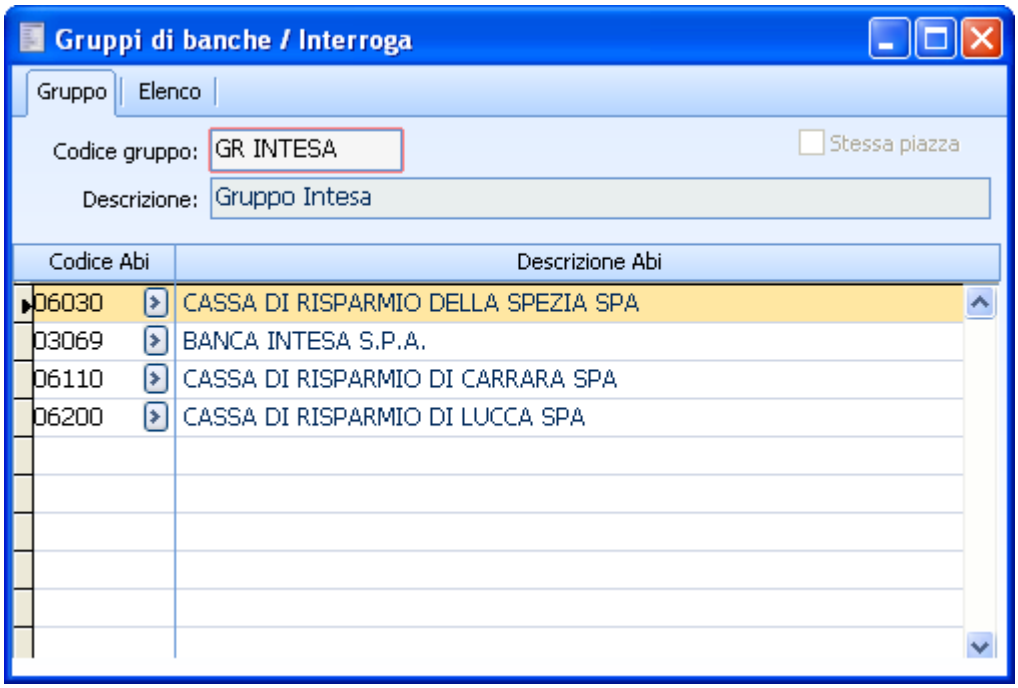


Fig. 2-228 - Gruppi di banche

Codice gruppo

Campo che accoglie il codice identificativo del gruppo bancario

Descrizione

Campo che accoglie la descrizione del gruppo bancario.

☑ Stessa piazza

Se attivo, considera le banche del gruppo come appartenenti alla stessa piazza (uguale CAB), anche se gli assegni e/o il conto di presentazione della distinta presentano codici Cab differenti.
Il check di default è spento. Se acceso, per la generazione delle distinte assegni applica le condizioni definite sul conto di corrispondenza nel campo 'Stesso istituto su piazza' per i gg valuta e i gg disponibili, considerando gli assegni bancari/circolari emessi dallo stesso istituto bancario (stesso abi) su stessa piazza (stesso cab).

Nella parte a seguire della tabella è possibile specificare i codici Abi , non obsoleti alla data di sistema, che sono oggetto di fusioni in gruppi bancari.
In fase di inserimento codici Abi è presente un controllo bloccante, che non permette di inserire all'interno di un gruppo bancario un codice Abi già presente in altro gruppo.
Il messaggio bloccante visualizzato è il seguente
" Errore: Il codice ABI 06200 è già associato al gruppo GR:INTESA. "

Esempi di gestione gruppi bancari

Applicazione condizioni bancarie per distinte attive di tipologia RIBA

Supponiamo di definire il seguente gruppo bancario

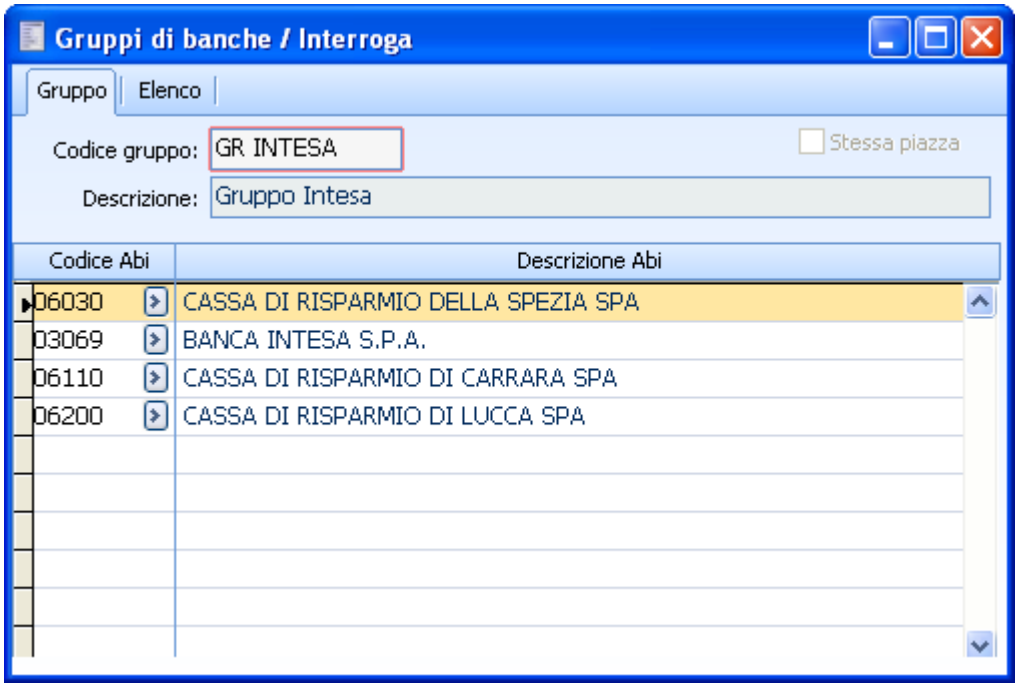


Fig. 2-229 - Gruppo di banche

Definiamo per il conto Carilu c/ant (identificato da abi 06200 cab 10766) le seguenti condizioni:

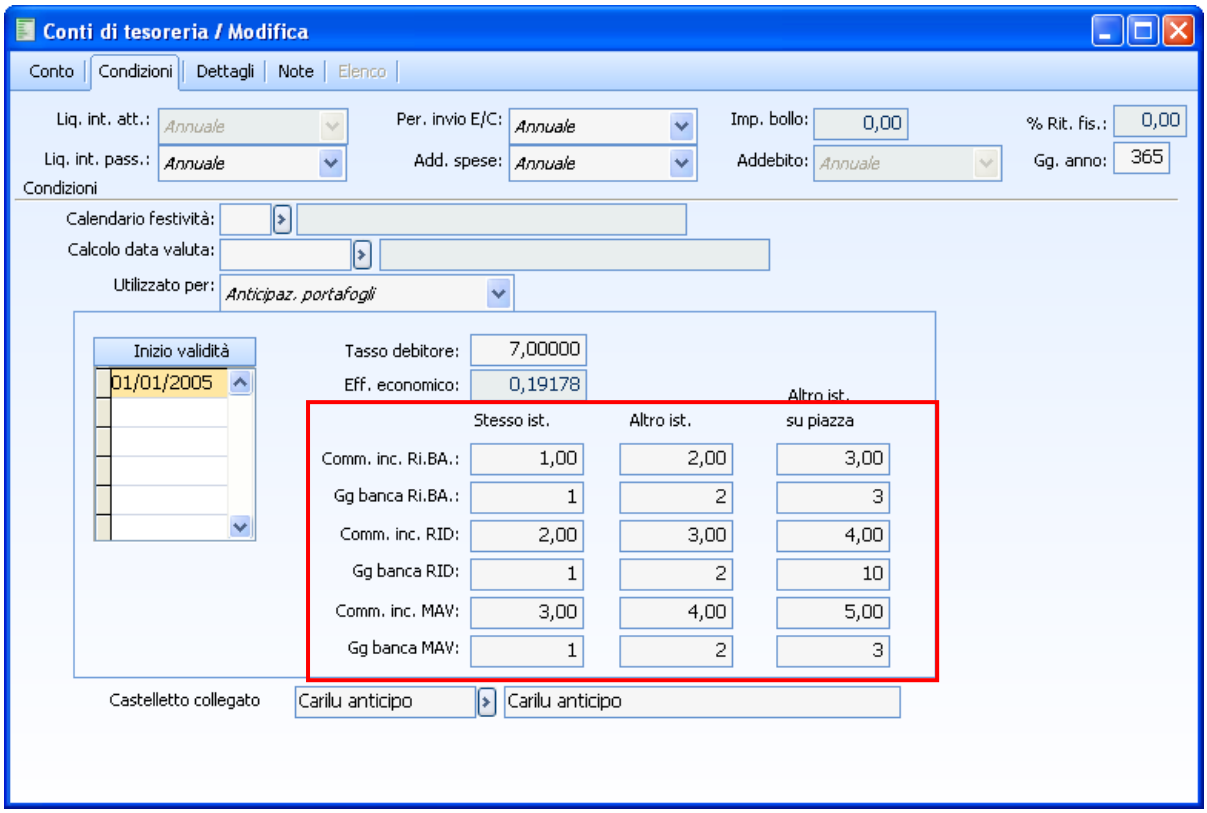


Fig. 2-230 - Condizioni bancarie

Si carichino per il cliente 'CED INTERDATA' le seguenti scadenze:
una scadenza Riba per € 1200.00 appoggiata sul conto 0603069861 (abi 06030, cab 69861)

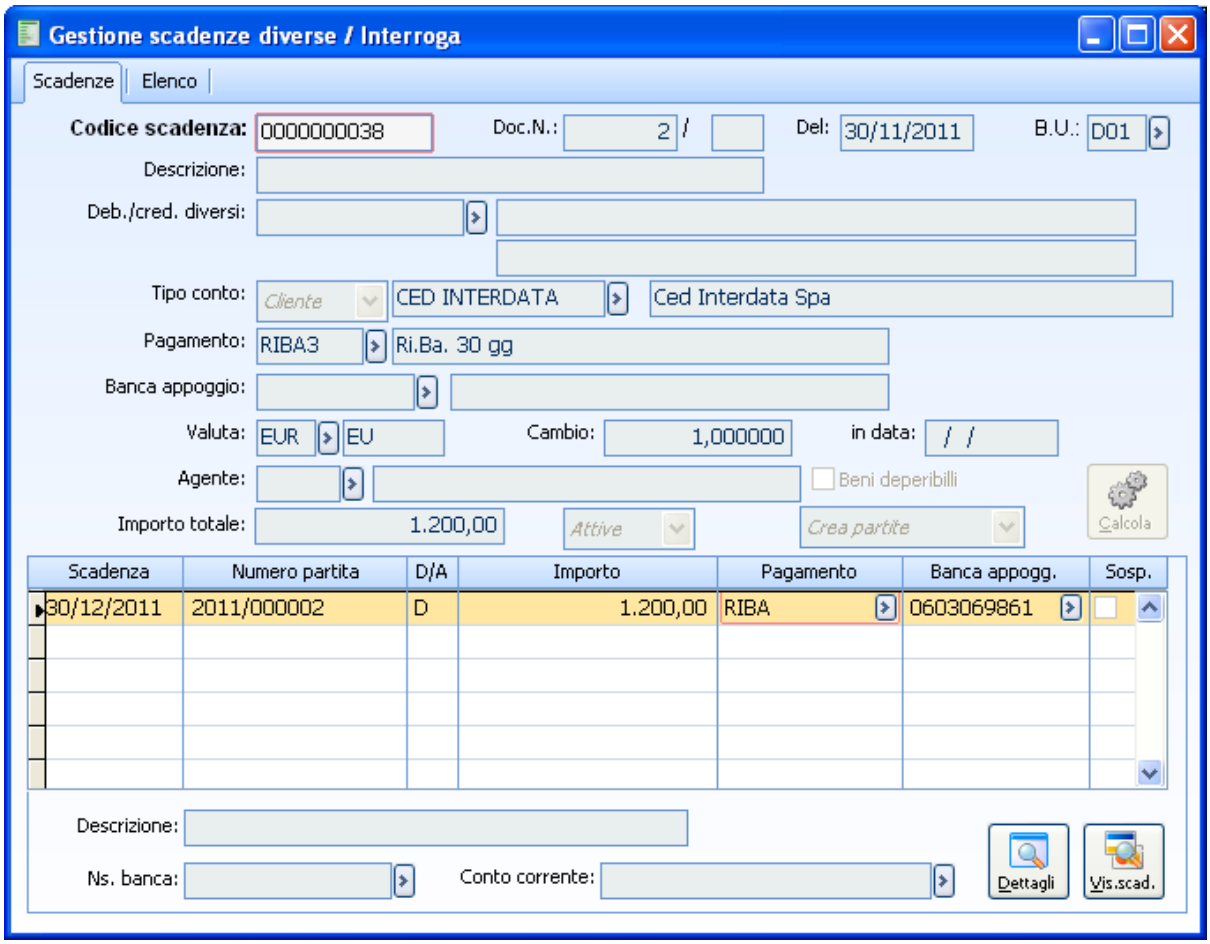


Fig. 2-231 - Scadenze diverse

una scadenza Riba per € 1000.00 appoggiata sul conto SAN PAOLO (abi 01010, cab 03404)

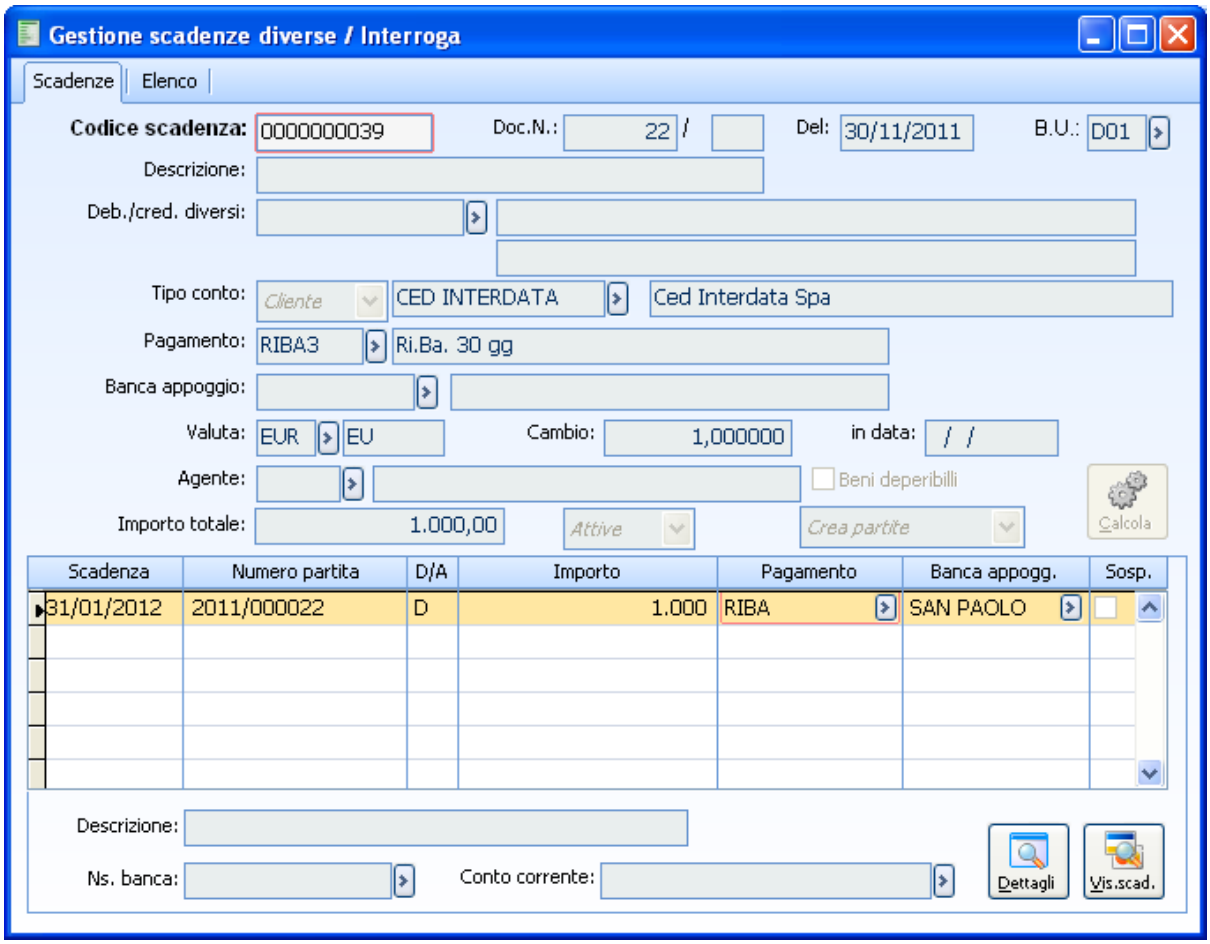


Fig. 2-232 - Scadenze diverse 2

Si carichi una distinta di tipologia Riba appoggiata al conto Carilu c/ant e

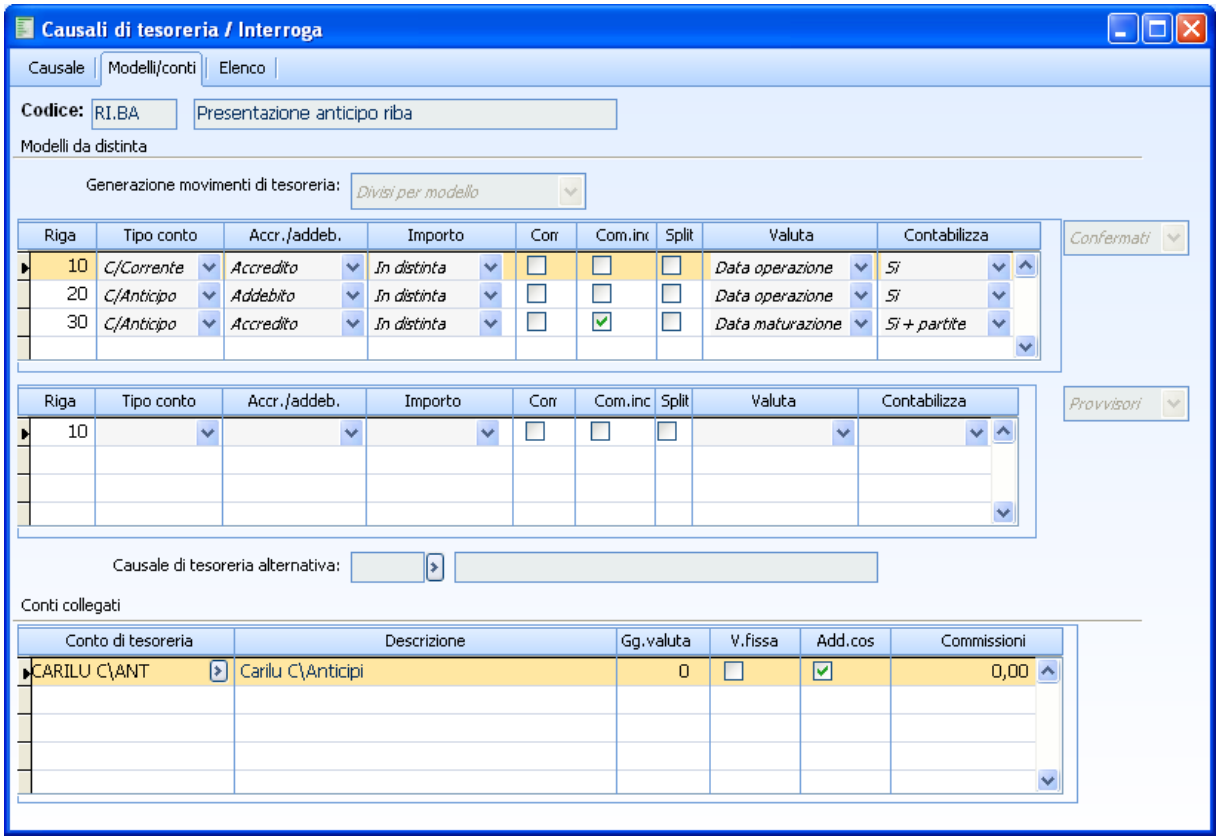


Fig. 2-233 - Causale RI.BA presentazione anticipo

Si generi il relativo movimento di tesoreria attraverso la stampa in definitiva della distinta.

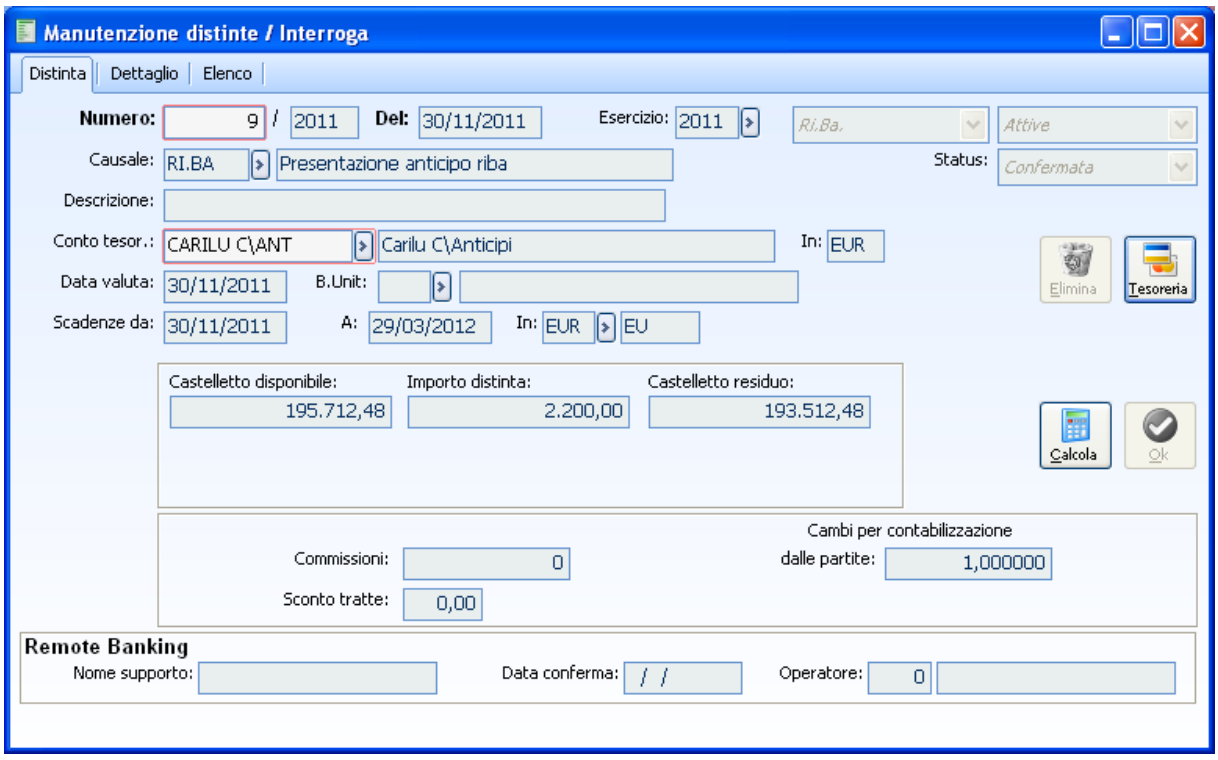


Fig. 2-234 - Manutenzione distinte

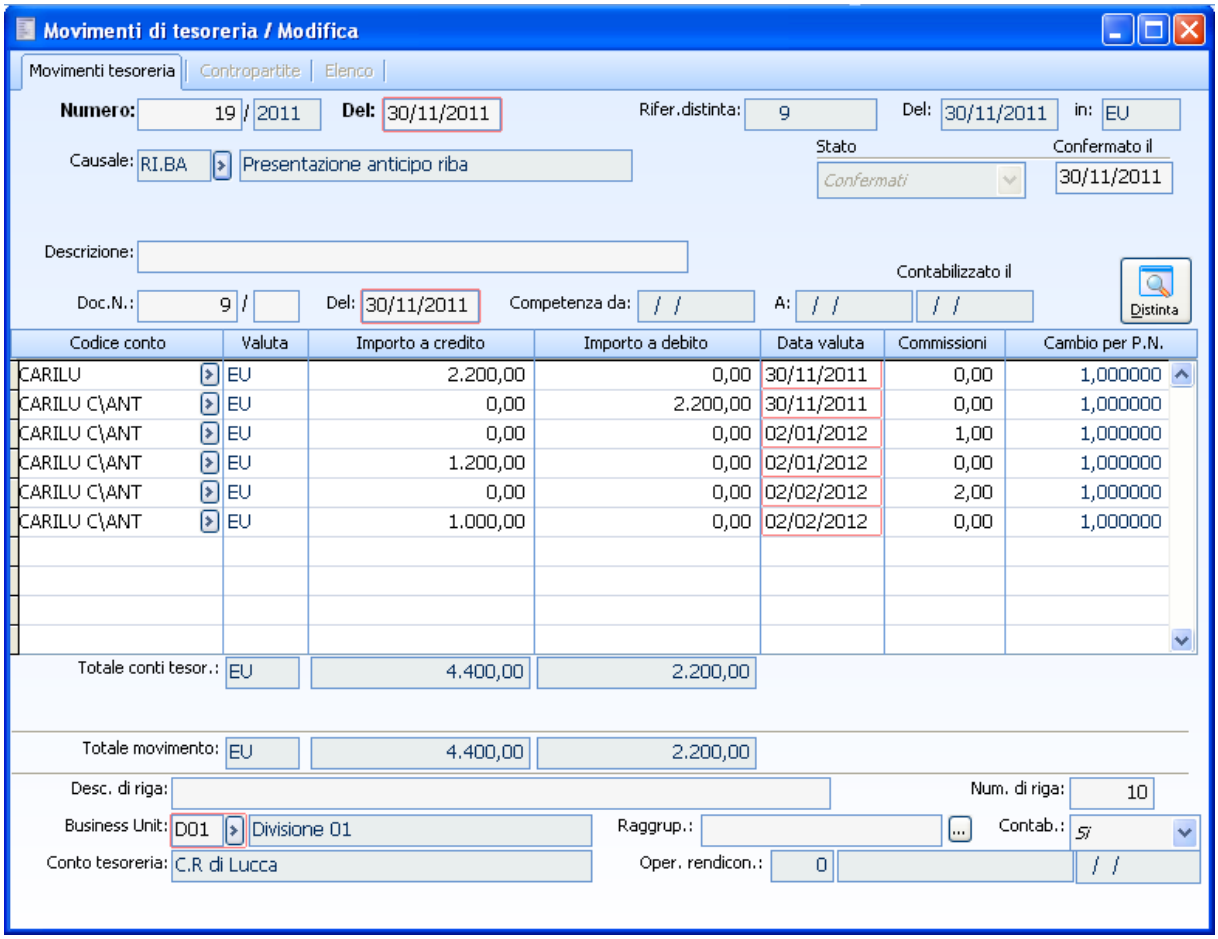


Fig. 2-235 - Movimenti di tesoreria

Come risulta dall'immagine allegata, per la scadenza appoggiata al conto 0603069861 (abi 06030, cab 69861) di €1200.00, per cui è stata definita nella tabella dei gruppi bancari l'uguaglianza con abi 06200 (abi del conto carilu c/ant di presentazione della distinta), la procedura applica le condizioni definite sul conto Carilu c/ant nei campi Comm Inc. RI.BA Stesso Ist (Commissioni applicate quando il codice Abi della banca di appoggio è uguale al codice abi della banca utilizzata per distinte di tipo ri.ba.) e GG Banca RI.BA Stesso Ist (Giorni valuta applicati per il calcolo "data maturazione" quando il codice Abi della banca di appoggio è uguale al codice abi della banca utilizzata per distinte di tipo ri.ba).

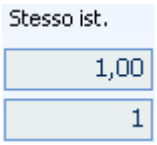


Fig. 2-236 - Condizioni bancarie stesso istituto

Mentre per la scadenza appoggiata al conto San paolo (abi 01010, cab 03404), non essendo definita alcuna uguaglianza nella tabella gruppi di banche tra codice abi della banca di presentazione della distinta (carilu c/ant 06200) e codice abi della banca di appoggio della scadenza (san paolo 01010), la procedura verifica che il codice Abi della banca di appoggio è diverso dal codice abi della banca utilizzata per distinte di tipo ri.ba e applica quindi le condizioni definite su conto di tesoreria in corrispondenza dei campi 'Comm Inc. RI.BA Altro Ist.' (Commissioni applicate quando il codice Abi della banca di appoggio è diverso dal codice abi della banca utilizzata per distinte di tipo ri.ba) e GG Banca RI.BA Altro Ist. (Giorni valuta applicati per il calcolo "data maturazione" quando il codice abi della banca di appoggio è diverso dal codice abi della banca utilizzata per

distinte di tipo ri.ba).



Fig. 2-237 - Condizioni bancarie altro istituto

Esempio

Applicazione condizioni bancarie per distinte assegni

Supponiamo di definire il seguente gruppo bancario

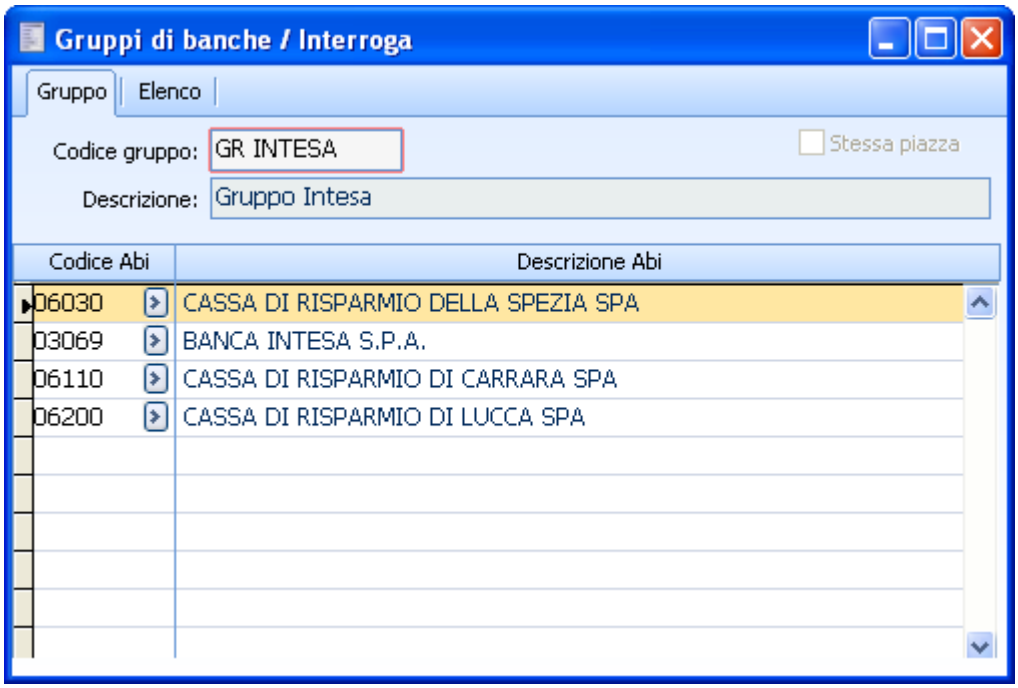


Fig. 2-238- Gruppo di banche

Definiamo per il conto Carilu (identificato da abi 06200 cab 10766) le seguenti condizioni

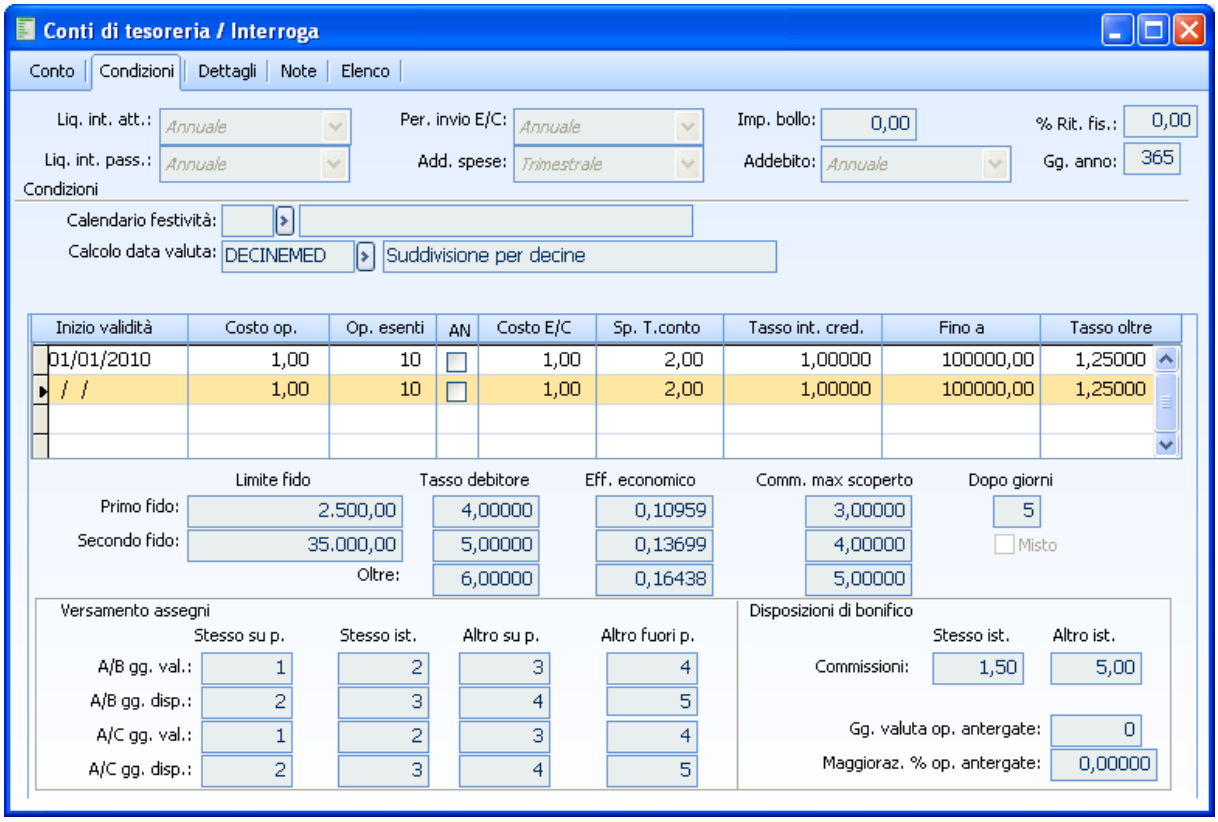


Fig. 2-239- Condizioni bancarie CARILU

Si carichino i seguenti assegni nell'archivio assegni:
assegno bancario intestato al cliente CED INTERDATA con coordinate abi 06030 e cab 69861 di importo €1200,00



Fig. 2-240-Assegno Ed Interdata

assegno bancario intestato al cliente DATAUNO con coordinate abi 01010 e cab 03404 di importo €1000,00.

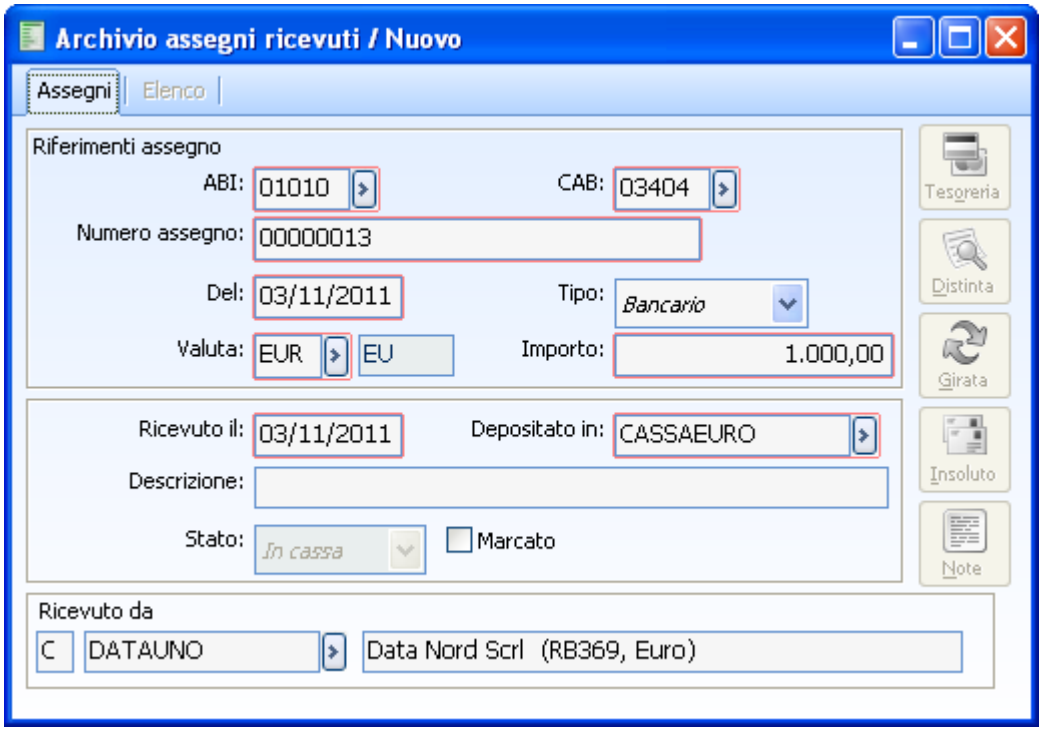


Fig. 2-241-Assegno Datauno

Si abbinino i seguenti assegni alla distinta appoggiata al conto Carilu (abi 06200 cab 10766) e si stampa in definitiva la distinta.

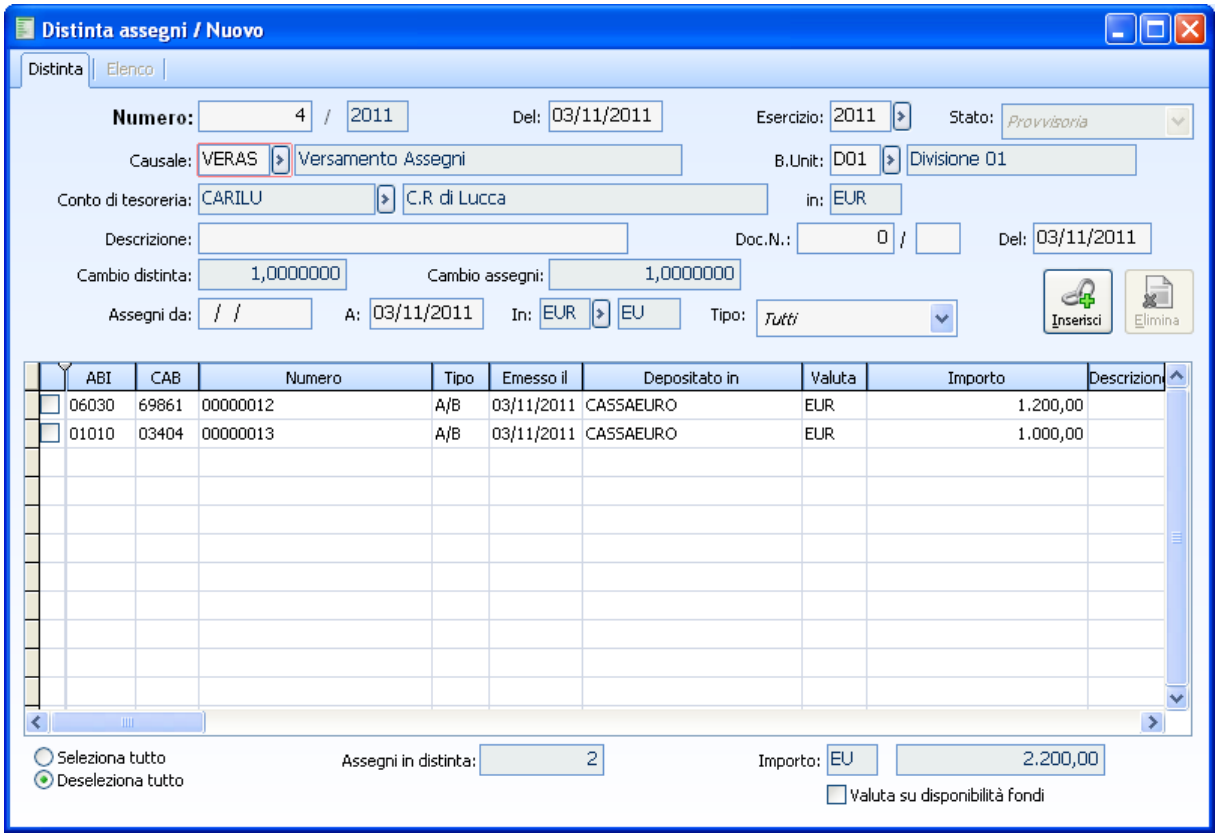


Fig. 2-242- Distinta assegni

Il movimento di tesoreria generato è il seguente

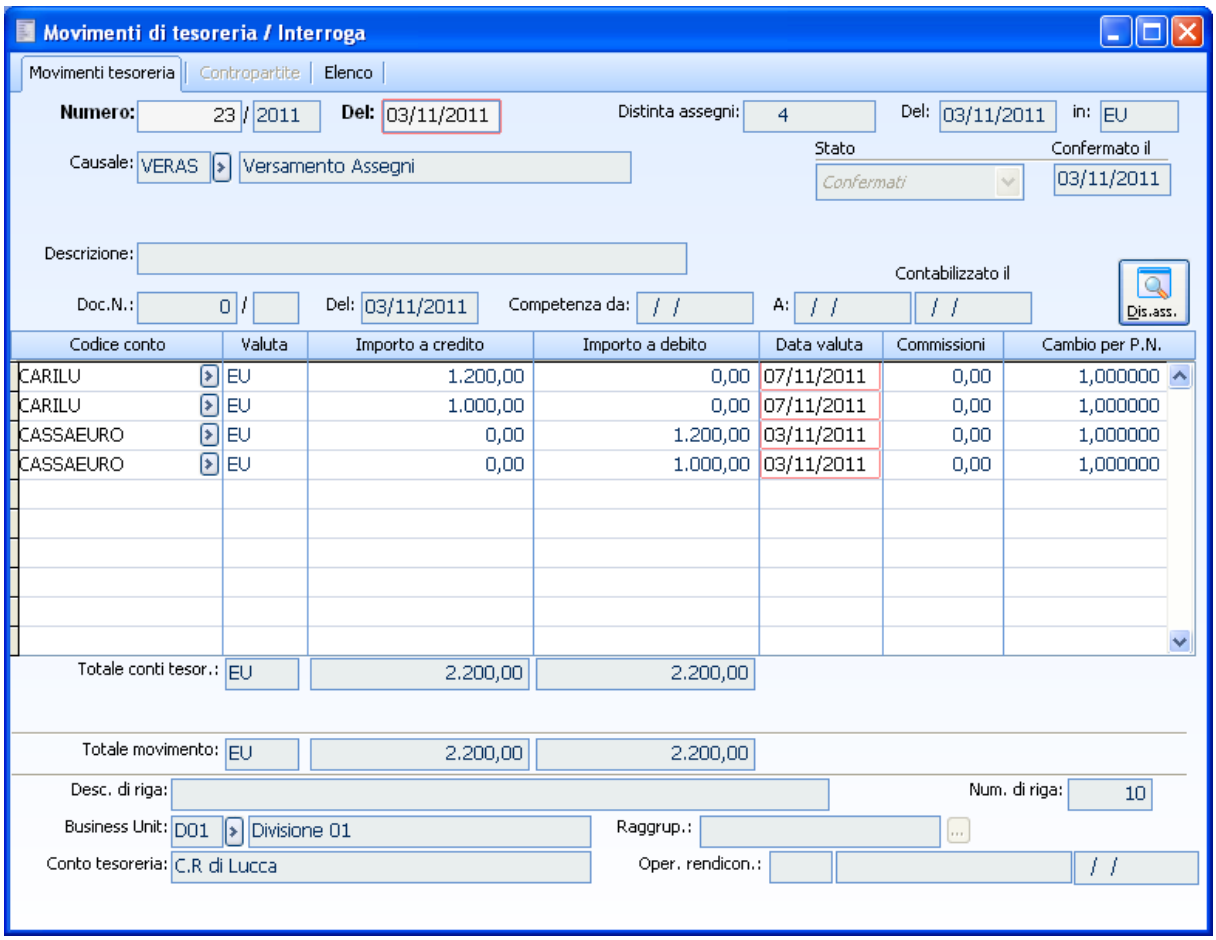


Fig. 2-243 - Movimento di tesoreria - Assegni

Come risulta dall'immagine allegata, per l'assegno appoggiata al conto 0603069861 (abi 06030, cab 69861) di €1200.00, per cui è stata definita nella tabella dei gruppi bancari l'uguaglianza con abi 06200 (abi del conto carilu di presentazione della distinta), la procedura applica le condizioni definite sul conto Carilu nella sezione Versamento assegni in corrispondenza del campo "A/B gg. val. Stesso Ist."(Accoglie i giorni valuta applicati per il versamento in conto di assegni bancari emessi dallo stesso istituto bancario su altra piazza).

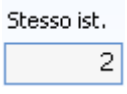


Fig. 2-244 - Condizioni bancarie stesso istituto

Mentre per l'assegno appoggiata al conto San paolo (abi 01010, cab 03404), non essendo definita alcuna uguaglianza nella tabella gruppi di banche tra codice abi della banca di presentazione della distinta (carilu abi 06200) e codice abi della banca di appoggio dell'assegno (san paolo 01010), la procedura applica quindi le condizioni definite su conto di tesoreria nella sezione Versamento Assegni in corrispondenza dei campi 'A/B gg. val. Altro Fuori P.'(Accoglie i giorni valuta applicati per il versamento in conto di assegni bancari emessi da altro istituto bancario su altra piazza).

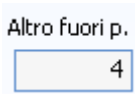


Fig. 2-245- Condizioni bancarie altro fuori piazza

Nel caso in cui nella tabella dei gruppi bancari sia stato attivato il flag' Stessa piazza'



Fig. 2-246 - Gruppi di banche check Stessa piazza

Il movimento di tesoreria generato dalla procedura per gli assegni sopra descritti è invece il seguente:

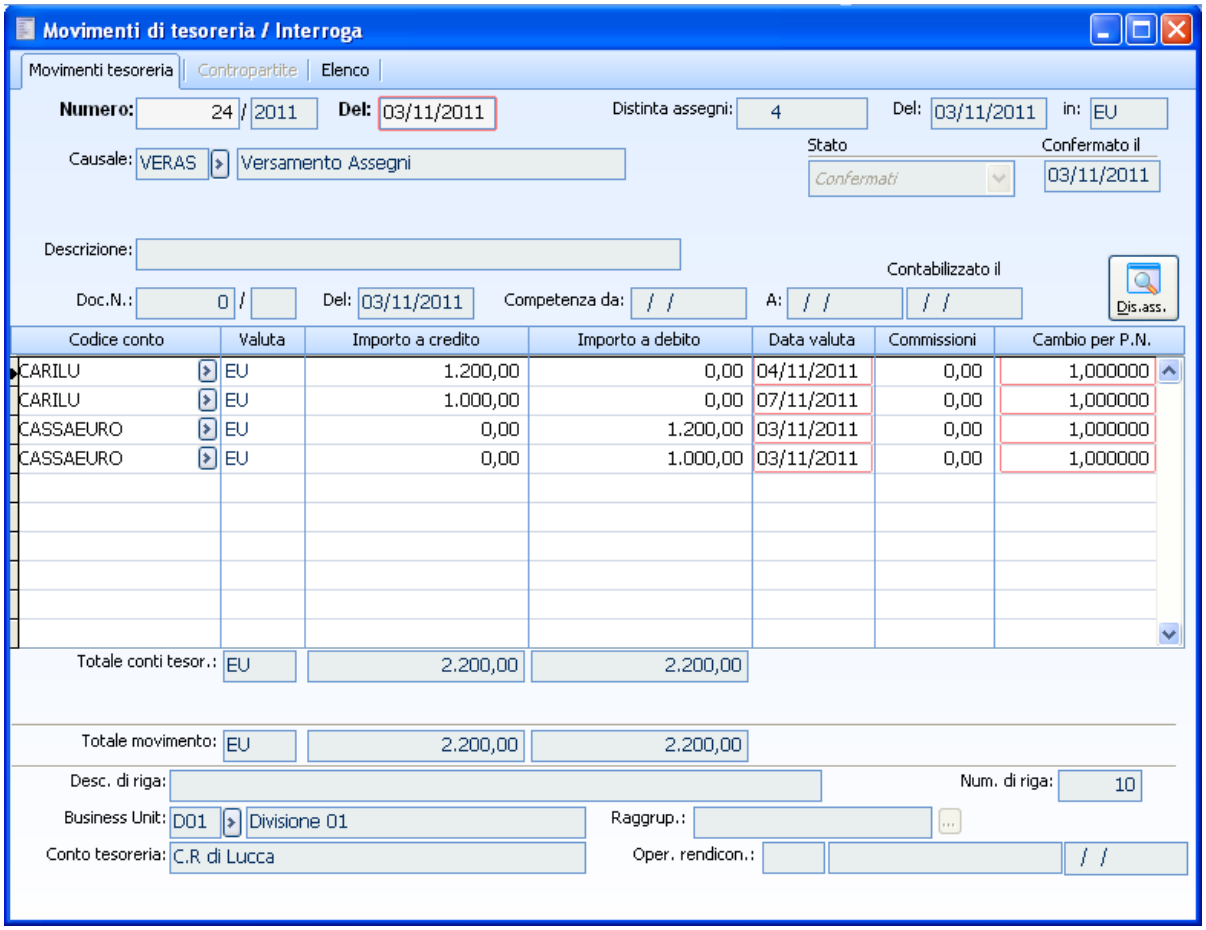


Fig. 2-247 - Movimento di tesoreria generato con check Stessa piazza

Come risulta dall'immagine allegata, per l'assegno appoggiata al conto 0603069861 (abi 06030, cab 69861) di €1200.00, per cui è stata definita nella tabella dei gruppi bancari l'uguaglianza con abi 06200 (abi del conto carilu di presentazione della distinta) ed è stato attivato il check'Stessa piazza' che, considera le banche del gruppo come appartenenti alla stessa piazza (uguale CAB), anche se il conto di appoggio degli assegni e/o il conto di presentazione della distinta presentano codici Cab differenti.,la procedura applica le condizioni definite sul conto Carilu nella sezione Versamento assegni in corrispondenza del campo "A/B gg. val. Stesso Su P."(Accoglie i giorni valuta applicati per il versamento in conto di assegni bancari emessi dallo stesso istituto bancario (stesso abi) su stessa piazza (stesso cab).

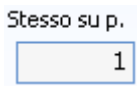


Fig. 2-248 - Condizioni bancarie stesso istituto su piazza

Agenti

In questo archivio devono essere codificati tutti gli agenti ed i capi area tramite cui l'azienda opera. Per ogni agente deve esistere un archivio contenente tutti i dati necessari al calcolo delle provvigioni e dei contributi previdenziali od assistenziali.

Agenti - Generale

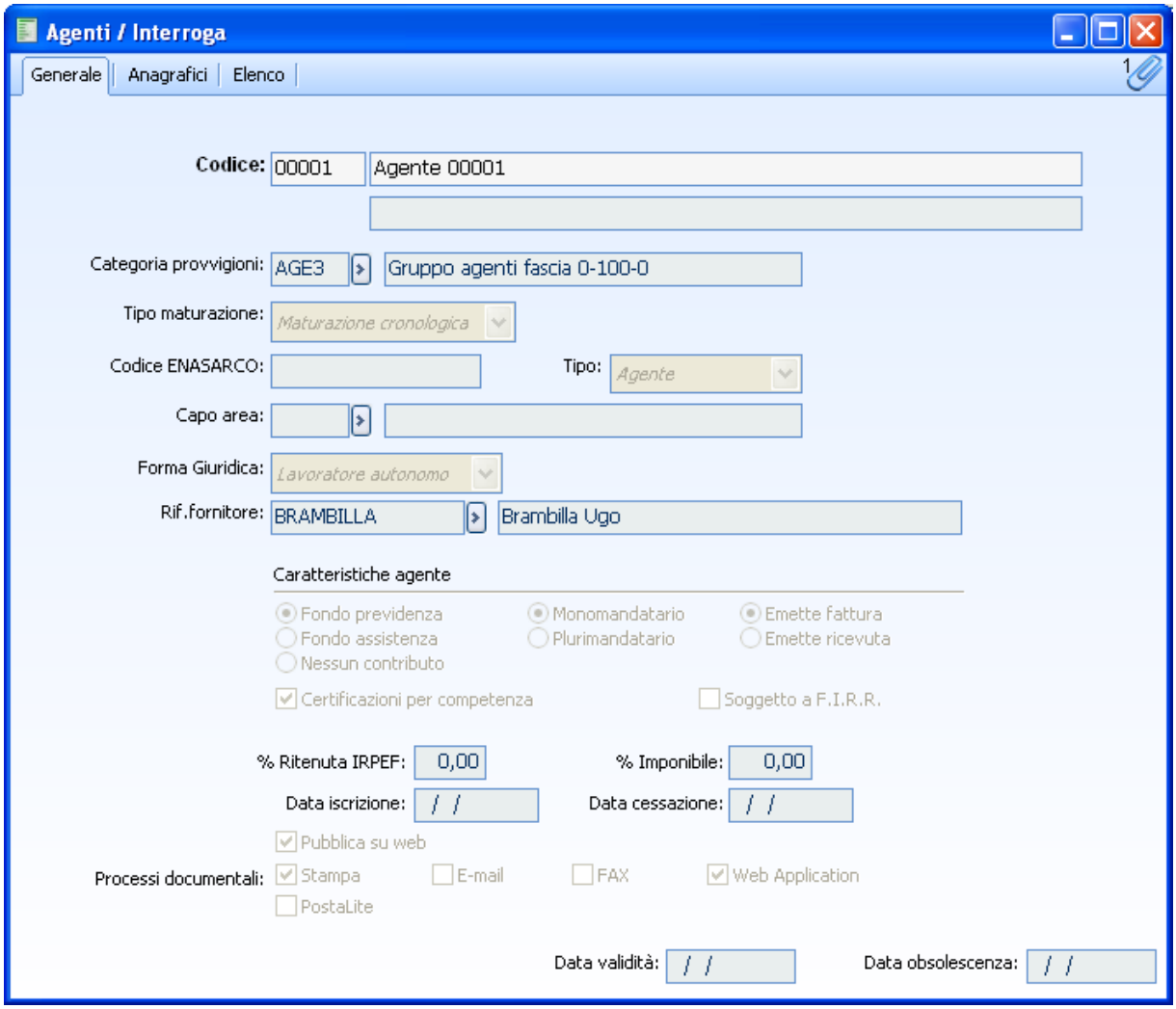


Fig. 2-249 - Agenti -Generale

Per gestire le provvigioni è necessario che sia attivato l'apposito check presente nell'archivio Dati Azienda.

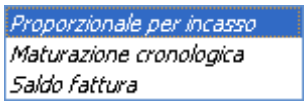
Codice … Descrizione

Codice alfanumerico dell'agente o del capo area, con associata la relativa descrizione.

Categoria provvigioni

Codice della categoria provvigioni a cui appartiene l'agente. Il campo è essenziale ai fini del calcolo delle provvigioni agente. Poiché, l'abbinamento della categoria provvigioni agente con la categoria provvigioni articolo e la categoria provvigioni cliente, determinano le percentuali che devono essere applicate. La gestione delle Categorie Provvigioni verrà trattata nel rispettivo paragrafo presente in questo capitolo.

Tipo manutenzione



Questo campo identifica la tipologia manutenzione della produzione.

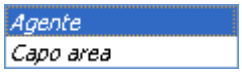
- Produzione per incasso
- Manutenzione cronologia

- Saldo fattura

Codice Enasarco

Codice Enasarco che verrà riportato nelle stampe delle distinte di versamento contributi.
Tale codice, che rappresenta la matricola assegnata all'agente dalla Fondazione Enasarco, deve essere composto da valori numerici e non può contenere più di 8 cifre numeriche (questo ai fini della comunicazione elettronica dei relativi all'Enasarco).

Tipo

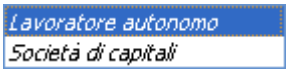


Questo campo identifica la tipologia dell'agente che si sta codificando; impostando Agente la procedura permette di valorizzare il campo relativo Al Capo Area. La tipologia qui definita determina le percentuali di provvigioni che devono essere utilizzate al momento del calcolo.

Capo area

Se la tipologia impostata è agente, in questo campo è possibile indicare il codice del capo area.
Tale impostazione permette di calcolare le provvigioni sia sull'agente intervenuto nel rapporto sia per il capo area associato all'agente, in modo parallelo, facendo riferimento sempre alla stessa base imponibile.

Forma giuridica



La combo identifica la forma giuridica sotto la quale l'agente opera. Può assumere i seguenti valori:

- Lavoratore Autonomo
- Società di Capitali

Rif. fornitore

Se l'agente è codificato all'interno dell'archivio fornitori è possibile indicare il rispettivo codice; la procedura accetta solo i fornitori con tipologia Agente.

Nel caso in cui l'agente sia lavoratore autonomo, il campo riferimento fornitore se valorizzato accoglie solo fornitori di tipologia 'agenti' e persone fisiche. Nel caso in cui l'agente operi sotto forma giuridica 'Società di Capitali', il campo riferimento fornitori, obbligatorio, accoglie solo fornitori di tipologia 'agente – società di capitali'. Inoltre per questa tipologia di agente non è possibile attivare la gestione del Fondo Previdenza e del F.I.R.R.Gli agenti già presenti in anagrafica avranno di default valorizzato la combo 'Forma giuridica' a lavoratore autonomo. Attenzione non sono previsti controlli sulla forma giuridica del fornitore presente nel campo riferimento fornitore.

Caratteristiche agente

In questa sezione si deve indicare se l'agente è soggetto al contributo di previdenza, o di assistenza, oppure non è soggetto a nessun contributo; se opera come monomandatario o plurimandatario, se come documento giustificativo delle provvigioni emette la fattura o la ricevuta e se è soggetto al contributo FIRR relative al fondo indennità fine rapporto, se si gestiscono le certificazioni per competenza.
E' inoltre necessario specificare la percentuale Irpef cui assoggettare le provvigioni e la loro percentuale d'imponibilità

☑ Certificazioni per competenza

Se questo check è attivo l'agente viene considerato ai fini della stampa certificazioni ritenute ex art

25bis D.P.R. 600/1973.

☑ Soggetto a F.I.R.R.

Se questo check è attivo l'agente è soggetto a versamento F.I.R.R.

%Ritenuta IRPEF

Percentuale ritenuta

% Imponibile

Percentuale imponibile.

Data iscrizione

Campo nel quale viene indicata la data di iscrizione all'ENASARCO.
Visibile solo se il radio button è settato a fondo previdenza/fondo assistenza.

Data cessazione

Campo nel quale viene indicata la data di cessazione all'ENASARCO
Visibile solo se il radio button è settato a fondo previdenza/fondo assistenza.
Se il campo data iscrizione è valorizzato la procedura considera per i versamenti Enasarco solo le provvigioni che hanno data posteriore a quella di iscrizione. Ovviamente il funzionamento è inverso per la data cessazione.
Il versamento Firr invece proporziona gli scaglioni contributivi ai mesi di attività effettiva (il mese viene considerato pieno anche se la data di iscrizione coincide con l'ultimo del mese o, parallelamente, se la data cessazione avviene nel primo giorno del mese.) solo per il primo e l'ultimo anno (in questo caso sarà la data di cessazione ad essere stata compilata).

Le suddette informazioni sono essenziali ai fini della generazione delle note provvigioni, fatture o ricevute, ed alla generazione dei prospetti trimestrali ed annuali dei versamenti dei contributi .

Processi documentali

In questa sezione sono presenti check relativi alla gestione dei processi documentali, (Stampa, Fax, E-Mail, Web Application, PostaLite) che parametrizzano le attività possibili nel processo documentale in relazione alle preferenze dell'intestatario del documento. Potrà quindi esistere un processo documentale (es. archiviazione ed invio ordini via e-mail) con l'indicazione nel campo intestatario dell'espressione fox per identificare l'agente come intestatario del documento ('A'+MVCODAGE). Ricordiamo che è indispensabile la definizione di tali check per il funzionamento del modulo Document Management.

Agenti – Anagrafici

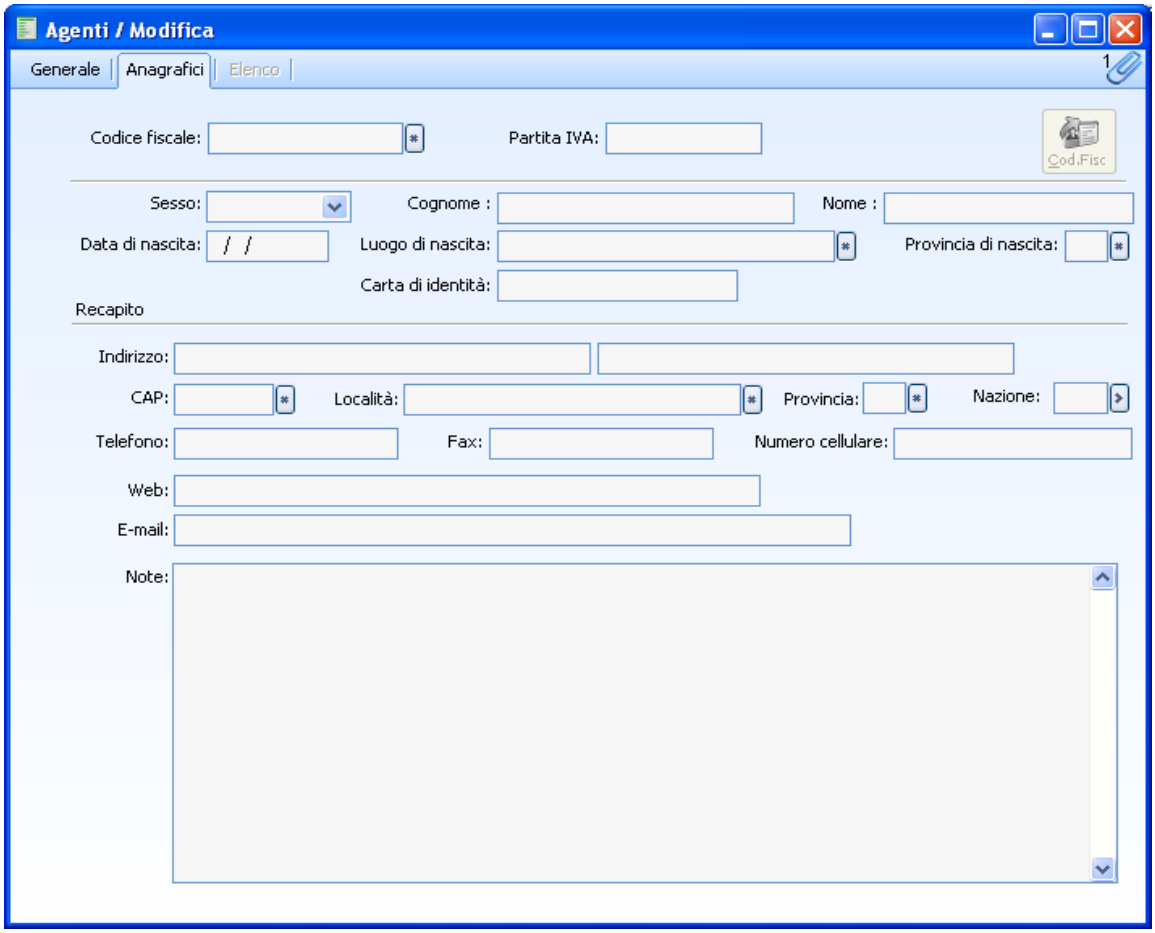


Fig. 2-250 - Agenti - Anagrafici

Codice fiscale … Partita Iva

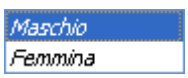
Il campo permette di inserire il codice fiscale o la Partita Iva del soggetto delegato.

Bottone Codice Fiscale



Se si vogliono aggiorna i dati anagrafici del Codice Fiscale basterà attivare il bottone.

Sesso



- Il soggetto persona fisica è maschio
- Il soggetto persona fisica è femmina

Cognome

Cognome dell'agente

Nome

Nome dell'agente

Data di nascita

Data di nascita dell'agente

Luogo di nascita

Luogo di nascita dell'agente

Prov.

Provincia di nascita.

Carta di identità

Carta di identità dell'agente.

Recapito

Indirizzo

Indirizzo agente

Cap

Codice d'avviamento postale

Località

Località

Prov.

Provincia

Nazione

Nazione d'appartenenza

Telefono

Recapito telefonico dell'agente.

Fax

Numero di fax utilizzato per l'invio documenti intestati all'agente.

Numero cellulare

Numero di cellulare utilizzato dall'agente.

Web

Indirizzo del sito internet.

E-mail

Indirizzo e-mail utilizzato per l'invio documenti intestati all'agente.

Note

Descrizione aggiuntiva.

Categorie commerciali

In quest'archivio sono caricate le varie categorie commerciali, nelle quali l'azienda intende suddividere i propri clienti e fornitori. Possono essere definiti dei contratti di vendita e d'acquisto validi per una certa categoria commerciale di clienti/fornitori.
Il prospetto del venduto, inoltre, può essere analizzato per categoria commerciale.



Fig. 2-251 - Categorie Commerciali

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice della categoria commerciale. Deve essere memorizzato all'interno dell'anagrafica clienti e fornitori.

Descrizione

Descrizione della categoria commerciale.

Categorie sconti/maggiorazioni

In quest'archivio sono caricate le varie categorie di sconto o maggiorazione, che verranno poi associate alle anagrafiche dei clienti/fornitori e articoli.
L'incrocio tra la categoria cliente/fornitore e la categoria articolo identificherà gli sconti e le maggiorazioni da applicare in quella determinata movimentazione. Tale incrocio deve essere definito all'interno dell'apposito archivio presente nella gestione Vendite.

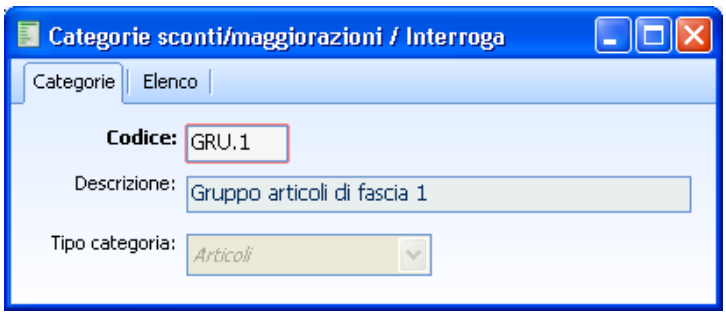


Fig. 2-252 - Categoria sconti/maggiorazioni

All'interno di quest'archivio devono essere quindi caricate le varie categorie divise per le due tipologie previste.
Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

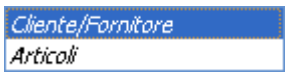
Codice

Codice della categoria sconti/maggiorazioni. Deve essere memorizzato all'interno dell'anagrafica clienti e fornitori e articoli.

Descrizione

Descrizione della categoria commerciale.

Tipo



- clienti/fornitori
- Articoli

- Identifica se la categoria caricata può essere utilizzata negli archivi

Categorie provvigioni

In questo archivio vengono caricate le varie categorie provvigioni, che devono essere associate alle anagrafiche dei clienti/fornitori, degli articoli/servizi e degli agenti.
L'abbinamento tra la categoria cliente/fornitore, la categoria articolo e la categoria agente identificherà la percentuale di provvigione da utilizzare per quella movimentazione del documento.

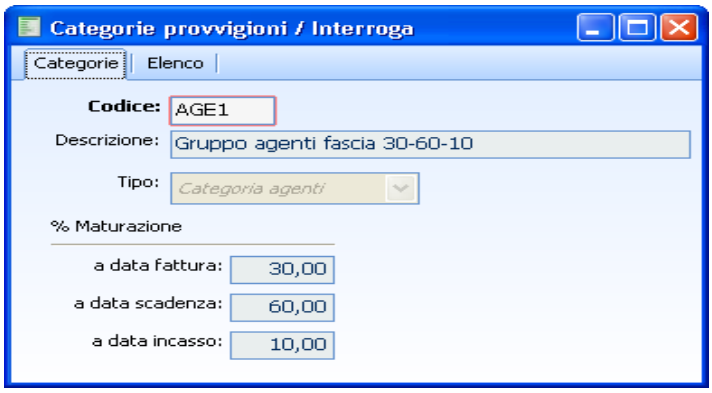


Fig. 2-253 - Categorie provvigioni

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice della categoria provvigione.

Descrizione

Descrizione della categoria provvigione.

Tipo



Identifica la categoria caricata

- Categoria clienti
- Categoria articoli
- Categoria agenti.

% Maturazione

In questi tre campi è possibile indicare in che percentuali maturano le provvigioni: a data fattura, a data scadenza; il totale sarà comunque 100%.
L'utente ha la possibilità di definire le percentuali di maturazione delle provvigioni con riferimento alla data fattura, alla data scadenza di pagamento ed alla effettiva data di incasso dal cliente (chiusura della partita). Perciò si ha la massima flessibilità nello stabilire un'unica data di maturazione tra quelle elencate (definendo per la stessa il 100%), oppure di distribuire la maturazione tra più date.
La modalità di maturazione delle provvigioni può essere definita relativamente ad una certa categoria agenti; nel caso delle categorie clienti e articoli i tre campi della maturazione provvigioni non sono impostabili.

Nazioni

Quest'archivio permette di inserire le nazioni d'appartenenza di clienti e fornitori.
Il codice nazione può essere impostato in fase di gestione delle anagrafiche clienti e fornitori.
Il codice ISO della nazione è riportato sulle stampe dei documenti.



Fig. 2-254 - Nazioni

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico di tre caratteri.

Descrizione

Descrizione della nazione.

Codice ISO

Codice ISO della nazione; viene riportato sulla stampa documenti.

Valuta nazione

Identifica il codice della valuta della nazione.
E' utilizzata per la compilazione dei modelli intra, poiché gli importi devono essere espressi nella valuta della nazione di provenienza indipendentemente dalla valuta utilizzata sul documento.

Codifica UIC

Campo nel quale viene indicato il codice UIC (Remote Banking).

Codice paese estero

Campo destinato ad accogliere la codifica paese estero necessaria ai fini delle dichiarazioni fiscali relative alla comunicazione dati lettere di intento.

Lingue

Questo archivio permette di codificare le varie lingue gestite dall'azienda, che verranno impostate negli archivi clienti e fornitori, ed utilizzate come filtro di selezione al momento dell'esecuzione di alcune stampe; ad esempio stampa solleciti ed estratti conto dalla gestione della Tesoreria.
Nei documenti destinati a clienti e fornitori esteri possono essere definite descrizioni articoli, pagamenti e causali di magazzino in lingua estera, in abbinamento a report alternativi di stampa. La procedura utilizza il report e le descrizioni adatti alla lingua del destinatario.

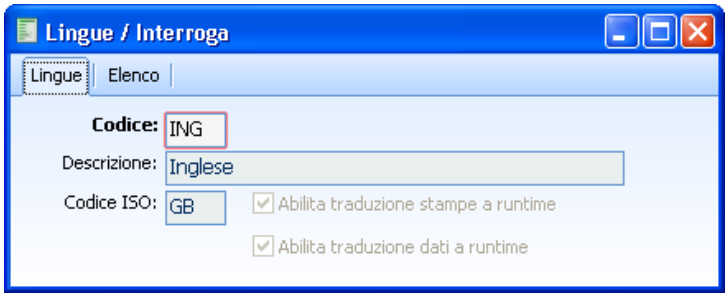


Fig. 2-255 - Lingue

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico di tre caratteri.

Descrizione

Descrizione della lingua.

Codice ISO

Codice della nazione.

☑ Abilita traduzione stampa a runtime

Abilitazione lingua per traduzioni a runtime. Questa funzionalità può essere gestita con un dizionario in lingua per ottenere la stampa del documento nella lingua desiderata.

☑ Abilita traduzione dati a runtime

Attivando il check 'Abilita traduzione dati a runtime' su un determinato codice lingua, la procedura avvisa che occorre uscire e rientrare allo scopo di poter effettuare l'aggiornamento del database, che viene richiesto anche per la tabella OUT_PUTS:

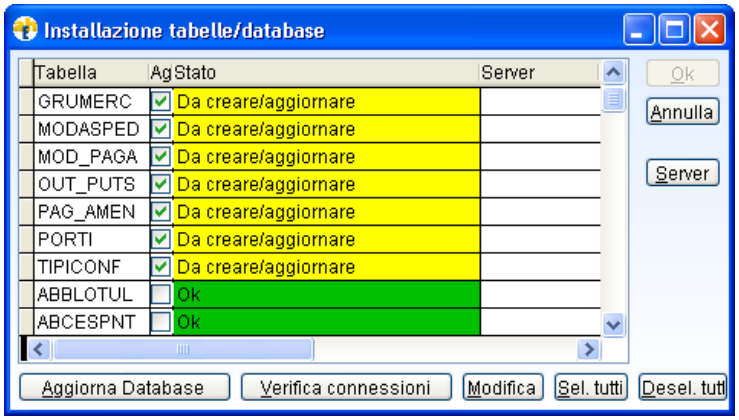


Fig. 2-256 - Aggiornamento tabella OUT_PUTS

alter table OUT_PUTS add OUDESCRI_DEU Char(50)
Se si accede all'archivio 'Output utente', si nota che in corrispondenza di ciascuna descrizione di ogni output è possibile visualizzare il bottoncino 'T'

Zone

L'archivio contiene l'insieme delle zone d'appartenenza dei clienti e dei fornitori. Il codice zona è richiesto in fase di gestione delle anagrafiche sopra indicate. Può essere utilizzato come filtro di selezione in diverse stampe (rischio clienti, DDT inevasi ecc.) e come criterio in alcune elaborazioni (es: prospetto del venduto).

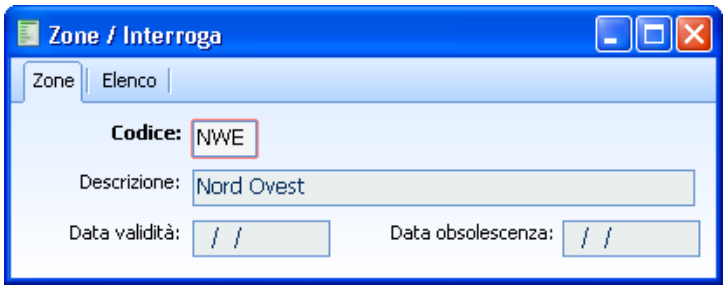


Fig. 2-257 - Zone

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico della zona.

Descrizione

Descrizione fisica o logica della zona.

Data validità

Questo campo definisce la data a iniziare dalla quale il record è stato introdotto nella gestione aziendale.

Data obsolescenza

Questo campo definisce la data a partire dalla quale il record non deve essere più utilizzato per le nuove elaborazioni.

Tipologie righe documenti

All'interno di quest'archivio possono essere codificate tipologie particolari di righe documento che devono essere gestite in modi diversi al momento della stampa del documento o al momento della generazione dei documenti in cascata (attraverso la funzione d'importazione); ad esempio le fatture differite, oppure documenti di trasporto generati dagli ordini clienti.
Può, infatti, tornare utile indicare sul documento una riga che però non intendiamo riportare nella stampa, ad esempio commenti particolari sulla fornitura, oppure non fare considerare quella riga al momento di particolari elaborazioni, ad esempio al momento della lettura dei DDT per la fatturazione riepilogativa.
Questi codici s'impostano direttamente sulla riga di movimentazione del documento (all'interno del bottone Righe) e poi sono filtrati secondo quello che è stato impostato nell'anagrafica della causale documento.

L'argomento sarà ripreso quando si tratterà della gestione Vendite, e della gestione Archivio Causali Documenti.

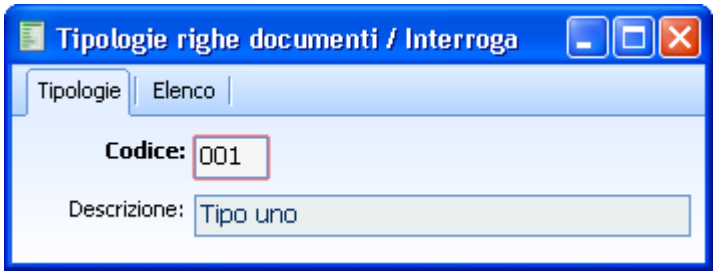


Fig. 2-258 - Tipologie righe documenti

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico della tipologia.

Descrizione

Descrizione della tipologia.

Codici ABI

Questo archivio contiene i codici ABI utilizzabili nell'ambito della codifica delle banche con cui l'azienda si trova ad operare. La predisposizione di questo archivio non è obbligatoria, in tal caso sarà cura dell'operatore, al momento della codifica delle banche, di impostare manualmente il corrispondente codice ABI.



Fig. 2-259 - Codici ABI

Per evitare l'impostazione manuale al momento della codifica delle banche, è necessario codificare i codici ABI con relativa descrizione all'interno di quest'archivio; quest'ultimo può essere alimentato da caricamenti manuali limitati ai soli codici strettamente necessari oppure da un caricamento automatico di tutti i codici ABI disponibili attraverso la funzione di Caricamento dati esterni, presente nel menu Sistema, di cui si tratterà nel rispettivo paragrafo.
Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice numerico ABI, della lunghezza di 5 caratteri.

Descrizione

Descrizione della banca.

Data obsolescenza

Data di obsolescenza della sede, valorizzando tale campo la sede non viene più proposta nei documenti

Codici CAB

Quest'archivio contiene i codici CAB utilizzabili nell'ambito della codifica delle banche con cui l'azienda si trova ad operare. La predisposizione di quest'archivio non è obbligatoria, in tal caso sarà cura dell'operatore, al momento della codifica delle banche, di impostare manualmente il corrispondente codice CAB.
Per evitare l'impostazione manuale al momento della codifica delle banche, è necessario codificare i codici CAB con relativo indirizzo e cap all'interno di quest'archivio; quest'ultimo può essere alimentato da caricamenti manuali limitati ai soli codici strettamente necessari oppure da un caricamento automatico di tutti i codici CAB disponibili attraverso la funzione di Caricamento dati esterni, presente nel menu Sistema, di cui si tratterà nel rispettivo paragrafo.



Fig. 2-260 - Codici CAB

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice ABI

Codice numerico ABI, della lunghezza di 5 caratteri, che identifica la banca.

Codice CAB

Codice numerico CAB, della lunghezza di 5 caratteri, che identifica la filiale della banca.

Indirizzo

Indirizzo della filiale della banca.

Cap

Codice d'avviamento postale della filiale della banca.

Metodo di calcolo periodicità

E' stata inserita la possibilità di gestire i metodi di calcolo periodicità..

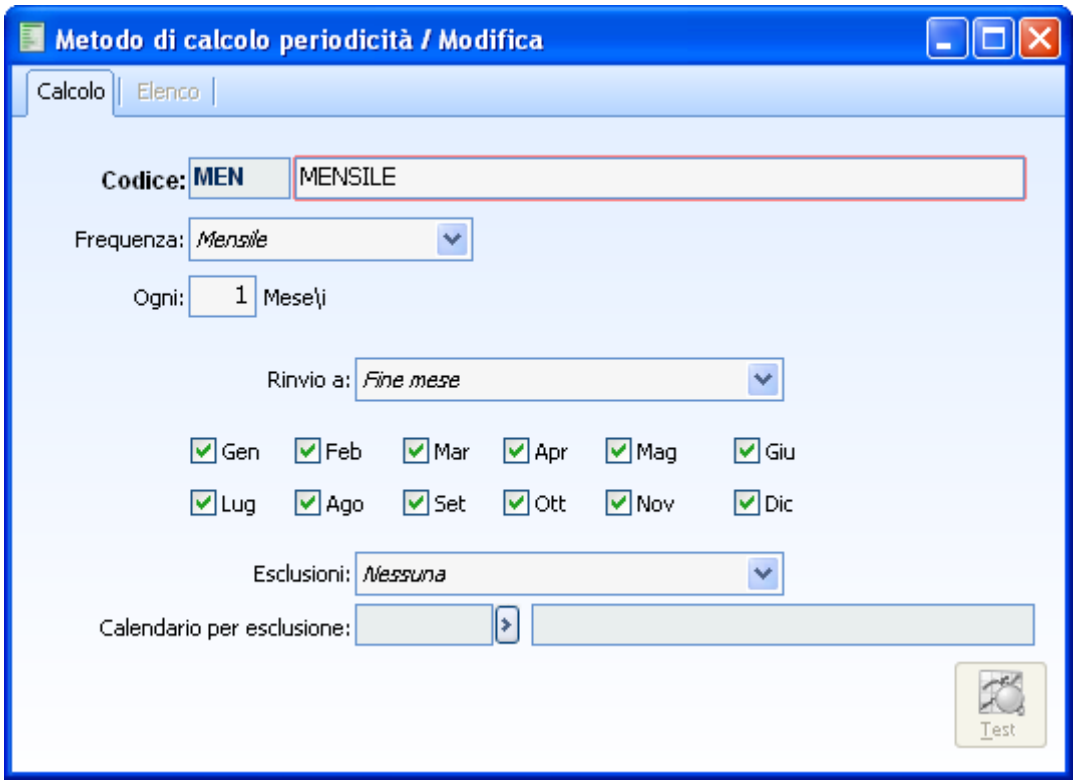
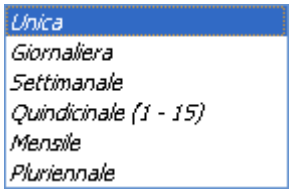


Fig. 2-261 - Metodo di calcolo periodicità

Frequenza



Questo campo permette di impostare la frequenza con la quale deve essere eseguita la fatturazione differita per l'ordine aperto; le scelte possibili sono:

- Unica: la fatturazione dell' Ordine Aperto viene eseguito alla "Data di Prossima Esecuzione" (campo che risulta editabile solo per questo tipo di frequenza);
- Giornaliera: la Fatturazione dell' Ordine Aperto viene eseguita ogni intervallo di giorni specificato (campo "Ogni");
- Settimanale: la fatturazione dell' Ordine aperto viene eseguita ogni intervallo di settimane specificato (campo "Ogni"), in tutti i giorni della settimana attivati;
- Quindicinale (1-15): la fatturazione viene eseguita due volte al mese, ovvero al 15 di ogni mese per gli ordini con data documento compreso tra il primo ed il quindici del mese, oppure al primo giorno del mese successivo per quelli con data documento compreso tra il sedici ed il trenta/trentuno del mese precedente.
- Mensile: la fatturazione dell' Ordine aperto viene eseguito su base mensile, in base alla frequenza mensile impostata.
- Pluriennale: le attività ricorrenti vengono generate ogni intervallo di anni definito nell'apposito

campo ogni e nei mesi dell'anno attivati.

Frequenza

Giornaliera
Valorizzando il campo "ogni giorno/i" il campo "ogni minuti" rimane a zero e non editabile. Se si valorizza invece "ogni minuti" è il campo "ogni giorno/i" che rimane a zero e non editabile. Sono stati aggiunti i giorni della settimana come su "frequenza settimanale" in modo tale da permettere di selezionare i giorni in cui può cadere la data calcolata da programma: se dal calcolo dovesse essere un giorno della settimana che non ha il check attivo, il programma dovrebbe rinviare la data al primo giorno che ha il check "attivo". Per impostazione predefinita i check al caricamento sono tutti attivi.

Settimanale
Il parametro ogni x minuti è stato eliminato (insieme ai campi Ore minuti accanto all'etichetta "Fino alle:"). I check sottostanti (Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab, Dom) rappresentano i giorni in cui può cadere la data. Se dal calcolo dovesse risultare un giorno della settimana che non ha il check attivo, il programma deve rinviare la data al primo giorno che ha il check "attivo". Per impostazione predefinita i check al caricamento sono tutti attivi.

Frequenza quindicinale
Anche in questo caso vengono visualizzati tutti i giorni della settimana (con tutti i check attivi come default) per far scegliere all'utente i giorni validi.

Mensile
E' stato inserito il parametro "ogni x mesi". Il campo "ogni x minuti" è stato eliminato. I check attivabili sui singoli mesi hanno lo scopo di individuare i mesi in cui possono ricadere le date calcolate da programma, ad esempio, se una data calcolata da programma non può cadere nel mese di agosto dovranno essere attivati tutti i check ad esclusione di quello relativo ad agosto. Per impostazione predefinita i check al caricamento sono tutti attivi.

Pluriennale
Rappresenta una nuova frequenza introdotto con possibilità di specificare il parametro "ogni x anni", in modo tale da gestire le casistiche con frequenza biennale, triennale, quadriennale, ecc. ecc. I check attivabili sui singoli mesi hanno lo scopo di individuare i mesi in cui possono ricadere le date calcolate da programma, ad esempio, se una data calcolata da programma non può cadere nel mese di agosto dovranno essere attivati tutti i check ad esclusione di quello relativo ad agosto. Per impostazione predefinita i check al caricamento sono tutti attivi.

Il metodo di calcolo per la determinazione della data valida effettua le seguenti operazioni:

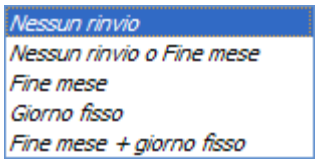
- Calcolo data in base alla frequenza;
- Applicazione eventuale "Rinvio a:"
- Verifica se la data cade in un giorno della settimana valido per le frequenze "giornaliera" e "settimanale" oppure se cade in un mese valido per le frequenze "mensile" e "pluriennale". Contestualmente verifica se è soddisfatta la condizione definita tramite la combo box "Esclusioni". Se queste condizioni non sono soddisfatte contemporaneamente avanza fino al primo giorno valido.

Il primo giorno valido in caso di applicazione del rinvio a "fine mese" oppure a "giorno fisso" (compreso in quest'ultimo anche il "Fine mese + giorno fisso") è, rispettivamente, il primo "fine mese" o il primo "giorno fisso" che cade in uno dei mesi previsti dal metodo di calcolo utilizzato.

Ogni

Rappresenta l'intervallo di frequenza delle attività ricorrenti (ogni 3 giorni, ogni 2 mesi, ogni 4 settimane, etc, etc.)

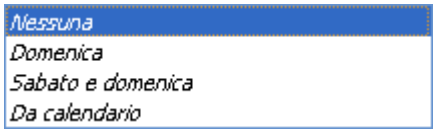
Rinvio a



Le opzioni previste da questa combo possono essere utilizzate solo nel caso di frequenza mensile e pluriennale e permettono di effettuare un ulteriore rinvio della data calcolata dalla procedura.

- Nessuno: non viene fatto nessun rinvio;
- Nessun rinvio o Fine mese è visibile solo per le frequenze mensile ed annuale e permette di ottenere un comportamento misto a seconda della data di partenza utilizzata per il calcolo: viene calcolato un mese esatto (come il "Nessun rinvio") se la data di partenza NON è un fine mese, mentre viene forzato un fine mese (come il "Fine mese") solo se la data di partenza corrisponde ad un fine mese
- Fine mese: dopo aver calcolato la data viene fatto il rinvio a fine mese;
- Giorno fisso: dopo aver calcolato la data viene fatto il rinvio ad un giorno fisso indicato nell'apposito campo;
- Fine mese + giorno fisso: dopo aver calcolato la data viene fatto il rinvio a fine mese e poi ad un giorno fisso indicato nell'apposito campo.

Esclusioni



E' possibile decidere di non generare le attività ricorrenti nei giorni sabato e domenica, domenica oppure nei giorni non lavorativi, festività previsti dal calendario specificato nell'apposito campo.

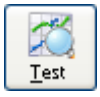
L'esclusione sabato e sabato e domenica può essere attivata solo se la frequenza è mensile o annuale. Se si sceglie l'opzione nessuna ovviamente non verrà fatta nessuna esclusione.

Calendario per esclusione

In questo campo, editabile se l'esclusione è da calendario, viene indicato il calendario per il quale si voglia escludere i giorni che non hanno il check attivo su giorni lavorativi.
La procedura propone il calendario considerato come predefinito.
In caso di selezione di un calendario predefinito la procedura prima verifica che siano stati generati i giorni calendario. Sostanzialmente il giorno calcolato dall'algoritmo deve esistere tra i giorni del calendario selezionato (altrimenti il programma non potrebbe fare la verifica).

In caso contrario viene evidenziato un messaggio di avviso
" Attenzione il calendario selezionato non contiene giorni lavorativi per le date fatture. "

Bottone Test



Il bottone TEST risulta attivo solo in modalità di interrogazione e permette di determinare la data di prossima esecuzione sulla base della data corrente (da sistema operativo) ed i parametri inseriti nel criterio prescelto.

La modalità di rinvio "Nessun rinvio o Fine mese" è quella che è consigliabile utilizzare nella maggioranza dei casi per il calcolo di date basate su frequenze mensili o annuali perché offre il vantaggio di calcolare sempre periodi basati esclusivamente sulla frequenza, indipendentemente dal giorno di partenza, con approssimazioni limitate ai casi in cui la data di riferimento sia un fine mese. Ciò si traduce nella possibilità di utilizzare sempre il solito metodo di calcolo periodicità sia nei casi in cui le date cadano "in mezzo" al mese, sia nei casi in cui cadano a "fine mese" e si abbia l'esigenza che il fine mese venga mantenuto per tutte le date calcolate dal programma.

Esempi

Frequenza mensile, Ogni 1 mese, data partenza 28/02
- Rinvio a "Nessuno" → 28/03
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" → 31/03
- Rinvio a "Fine Mese" → 31/03

Frequenza mensile, Ogni 1 mese, data partenza 30/09
- Rinvio a "Nessuno" → 30/10
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" → 31/10
- Rinvio a "Fine Mese" → 31/10

Frequenza mensile, Ogni 1 mese, data partenza 15/02
- Rinvio a "Nessuno" → 15/03
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" → 15/03
- Rinvio a "Fine Mese" → 31/03

Frequenza mensile, Ogni 2 mesi, data partenza 28/02
- Rinvio a "Nessuno" → 28/04
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" → 30/04
- Rinvio a "Fine Mese" → 30/04

Frequenza mensile, Ogni 2 mesi, data partenza 30/09
- Rinvio a "Nessuno" → 30/11
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" → 30/11
- Rinvio a "Fine Mese" → 30/11

Frequenza mensile, Ogni 2 mesi, data partenza 15/02
- Rinvio a "Nessuno" → 15/04
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" → 15/04
- Rinvio a "Fine Mese" → 30/04

Frequenza mensile, Ogni 1, data partenza 28/02/12
- Rinvio a "Nessuno" → 28/03/12
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" → 28/03/12
- Rinvio a "Fine Mese" → 31/03/12

Frequenza annuale, Ogni 1, data partenza 28/02/11
- Rinvio a "Nessuno" → 28/02/12
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" → 29/02/12
- Rinvio a "Fine Mese" → 29/02/12

Frequenza annuale, Ogni 1, data partenza 15/02/11

- Rinvio a "Nessuno" → 15/02/12
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" → 15/02/12
- Rinvio a "Fine Mese" → 29/02/12

Test periodicità

L' utilizzo di questa funzione permette il calcolo immediato della prossima data di fatturazione in funzione del metodo di Calcolo prescelto: impostando il codice di calcolo periodicità, partendo dalla data corrente (da sistema operativo) viene calcolata la data di prossima fatturazione in base ai parametri impostati nell'archivio Metodo di Calcolo Periodicità.



Fig. 2-262 - Test periodicità

Cicli stampa estratto conto /fatturazione

E' possibile memorizzare le condizioni temporali che caratterizzano ogni ciclo.
In tal modo risulterà possibile, ad esempio, stampare l'estratto conto ogni quindici giorni per alcuni gruppi di clienti ed ogni mese per altre tipologie di clienti.

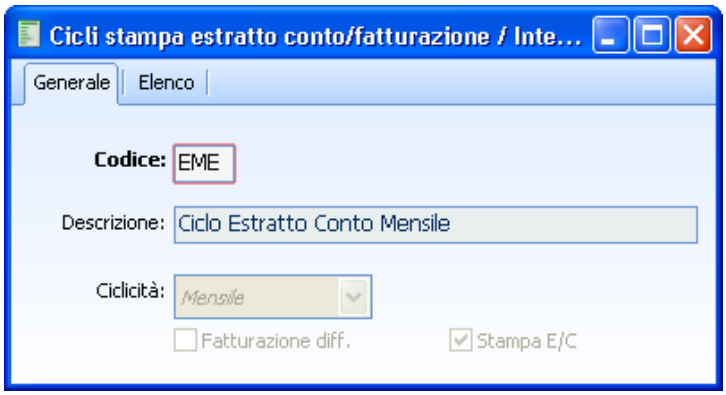


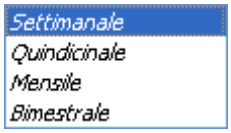
Fig. 2-263 - Cicli stampa estratto conto / fatturazione

La maschera di gestione prevede un codice ed una descrizione del ciclo.

Codice … Descrizione

Codice e descrizione ciclicità

Ciclicità



- Combo in cui è possibile stabilire una ciclicità della stampa per ogni cliente/fornitore.
- Settimanale
- Quindicinale
- Mensile
- Bimestrale

☑ Fatturazione diff

Se attivo indica se il ciclo è utilizzato per la fatturazione (funzionalità da implementare). Le anagrafiche dei clienti/fornitori, nella sezione 'Dati contabili', prevedono due campi in cui è possibile selezionare il codice ciclicità per fatturazione differita o stampa estratto conto precedentemente codificati nell'archivio di cui sopra. Tali campi sono soltanto dei filtri utilizzati nelle differenti stampe.

☑ Stampa E/C

Se attivo indica se il ciclo è utilizzato per la stampa estratto conto.


Note


Note



SPEDIZIONI

- Vettori
- Spedizioni
- Porti
- Aspetto esteriore beni
- Porti/aeroporti
- Metodi di calcolo spese di trasporto e imballo

Introduzione

Gli archivi spedizioni contengono i dati indispensabili per gestire l'emissione dei documenti dalla gestione Vendite. Troviamo quindi i vettori, le spedizioni, i porti e gli aspetti esteriori.
La figura seguente mostra il Menu degli archivi spedizioni, ogni voce verrà dettagliatamente trattata nel rispettivo paragrafo.

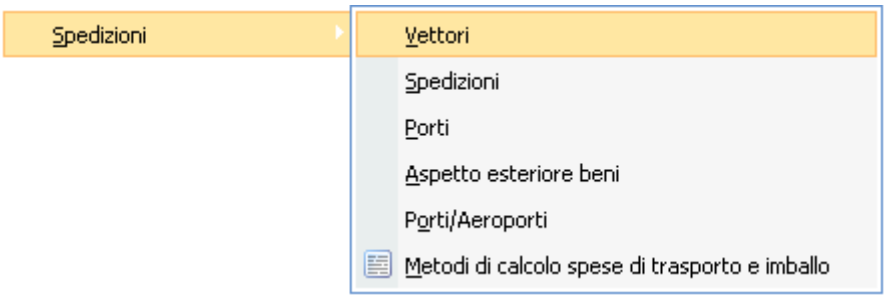


Fig. 2-264 - Menu Archivi spedizioni

Vettori

L'archivio vettori contiene i dati relativi agli spedizionieri o corrieri che l'azienda ed i propri clienti e fornitori utilizzano in fase di gestione dei documenti di vendita e di acquisto. Il codice vettore può essere impostato al momento dell'imputazione documenti, se tale informazione è presente nell'anagrafica sedi dei clienti e fornitori, viene proposto automaticamente.

Vettori – Generale

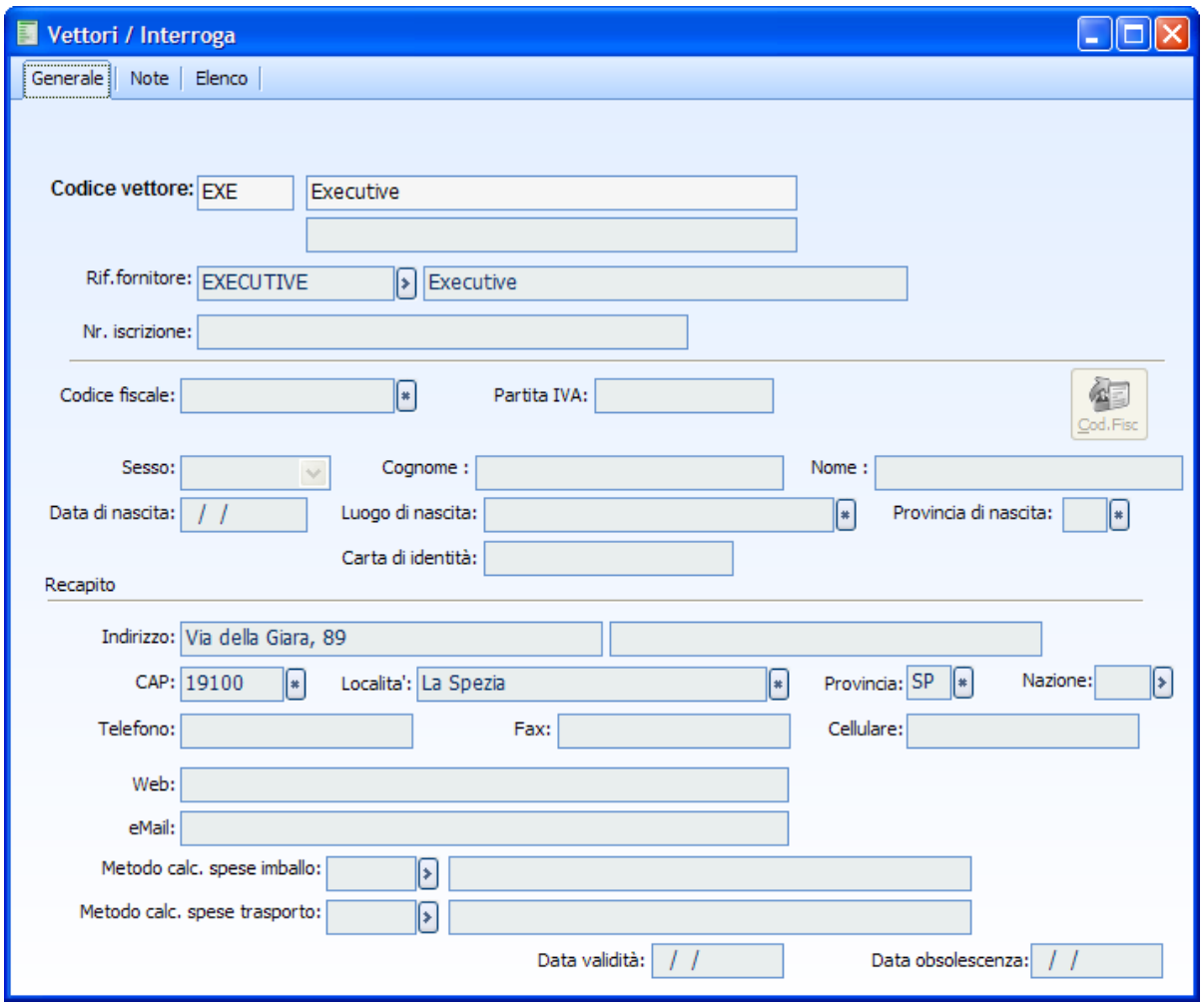


Fig. 2-265 - Vettori - Generale

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice vettore

Codice alfanumerico, di cinque caratteri, che identifica il vettore.

Descrizione

Descrizione del vettore.

Nr. iscrizione

Numero di iscrizione all'albo degli autotrasportatori: viene riportato nella sezione A-DATI DEL VETTORE della scheda di trasporto.

Rif. fornitore

Fornitore di riferimento.

Codice fiscale … Partita Iva

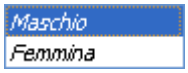
Il campo permette di inserire il codice fiscale o la Partita Iva del soggetto delegato.

Bottone Codice fiscale



Se si vogliono aggiorna i dati anagrafici del Codice Fiscale basterà attivare il bottone.

Sesso



- ⊙ Il soggetto persona fisica è maschio
- ⊙ Il soggetto persona fisica è femmina

Cognome

Cognome

Nome

Nome

Data di nascita

Data di nascita

Luogo di nascita

Luogo di nascita

Prov.

Provincia di nascita.

Carta di identità

Carta di identità.

Recapito

Indirizzo completo

Indirizzo in cui ha sede il vettore, codice di avviamento postale, località e provincia.

Telefono

Recapito telefonico del vettore.

Fax

Numero di fax utilizzato per l'invio documenti intestati al vettore.

Numero cellulare

Numero di cellulare utilizzato del vettore.

Web

Indirizzo del sito internet.

E-mail

Indirizzo e-mail utilizzato per l'invio documenti intestati al vettore.

Metodo di calcolo spese imballo/trasporto

E' possibile definire per ogni vettore un metodo di calcolo spese d'imballo/trasporto da utilizzare sul documento
In questi campi è possibile indicare il codice relativo al metodo di calcolo spese che si vuole associare alla causale documento per il calcolo automatico delle spese di imballo sui documenti.
I campi sono editabili se attivi i check 'Calcolo spese imballo/ trasporto '.

Le informazioni sopra riportate verranno riportate nelle stampe:
Stampa Dettagliata Vettori Ordinati per codice
Stampa Dettagliata Vettori Ordinati per Descrizione

Vettori – Note

All'interno di questa scheda è possibile indicare eventuali note da inserire nella sezione Eventuali istruzioni (4) della scheda di trasporto.
I dati del vettore sono necessari per la compilazione automatica dei campi della stampa relativamente alla sezione A - DATI DEL VETTORE della scheda di trasporto.

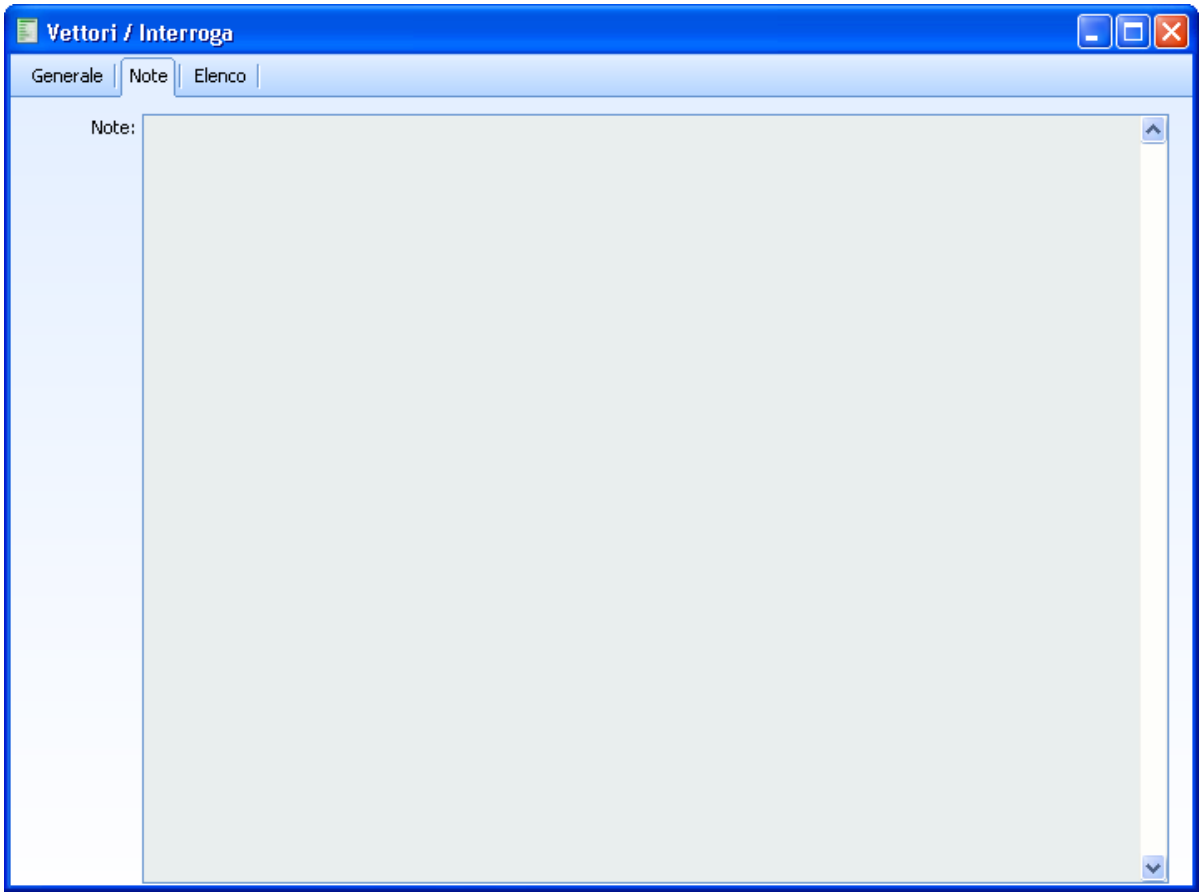


Fig. 2-266 - Vettori cartella Note

Il vettore riportato sulla scheda è quello indicato come primo sul documento, considerando l'immagine seguente nella scheda verranno riportati i dati anagrafici del vettore SDA.

Spedizioni

L'archivio spedizioni contiene l'insieme dei mezzi di spedizione che l'azienda utilizza in fase di gestione dei documenti. Il codice spedizione viene richiesto durante l'imputazione documenti, se tale valore è stato memorizzato nell'anagrafica clienti/fornitori nella cartella Sedi, viene proposto in automatico.

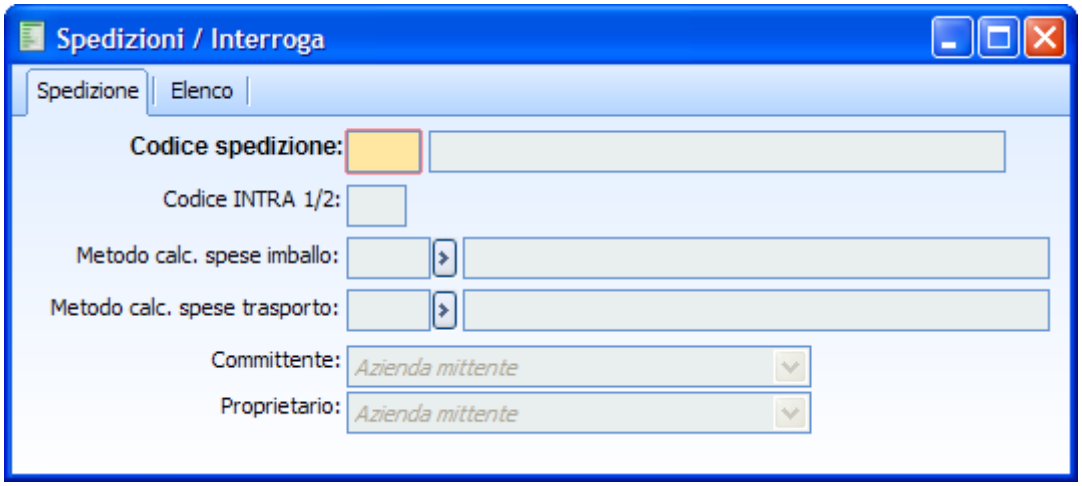


Fig. 2-267 - Spedizioni

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice spedizione

Codice alfanumerico, di tre caratteri, che identifica la spedizione.

Descrizione

Descrizione della modalità di spedizione. Tale dicitura viene riportata nella stampa documenti.

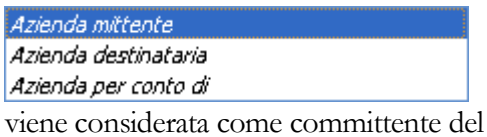
Codice Intra 1 / 2

Codice della tabella dei mezzi di trasporto riportata nella compilazione degli intra su supporto magnetico.

Metodo di calcolo spese imballo/trasporto

In questi campi è possibile indicare il codice relativo al metodo di calcolo spese che si vuole associare alla causale documento per il calcolo automatico delle spese di imballo sui documenti.
I campi sono editabili se attivi i check 'Calcolo spese imballo/ trasporto '.

Committente

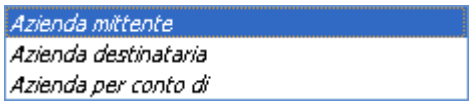


Questa combo permette di stabilire chi è identificato come committente del trasporto. I valori sono i seguenti:

- Azienda mittente (default): l'azienda di AHE viene considerata come committente del trasporto;

⊙ Azienda destinataria: i dati del committente vengono recuperati dalla sede di consegna indicata nel documento o, in sua assenza, dall'anagrafica cliente;
⊙ Azienda per conto di: il committente è considerato il per conto di inserito nel documento. Se non presente la procedura non riporterà nulla.

Proprietario



Questa combo permette di stabilire chi è identificato come proprietario della merce oggetto del trasporto. I valori sono i seguenti

- Azienda mittente (default): l'azienda di AHE viene considerata come proprietaria della merce;
- Azienda destinataria: i dati del proprietario della merce vengono recuperati dalla sede di consegna indicata nel documento o, in sua assenza, dall'anagrafica cliente;
- Azienda per conto di: il proprietario della merce è considerato il per conto di inserito nel documento. Se non presente la procedura non riporterà nulla.

Porti

L'archivio contiene l'insieme dei vari tipi di porto che l'azienda utilizza in fase di gestione dei documenti. Il codice porto viene richiesto al momento dell'imputazione documenti, se è stato memorizzato nell'anagrafica clienti/fornitori nella cartella Sedi, viene proposto in automatico.

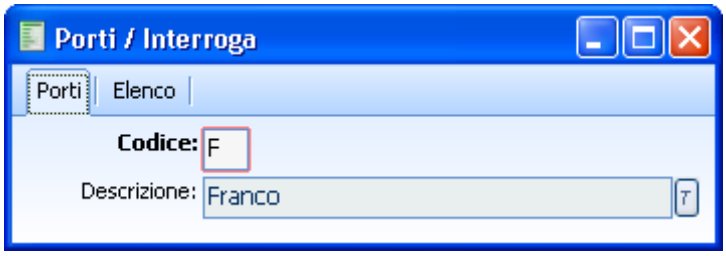


Fig. 2-268 - Porti

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico, di un carattere, che identifica il porto.

Descrizione

Descrizione del porto. Tale dicitura viene riportata nella stampa documenti.

Aspetto esteriore beni

L'archivio contiene l'insieme dei vari aspetti esteriori che possono avere i beni oggetto dei documenti. Il codice aspetto esteriore dei beni è richiesto in fase di imputazione documenti. Questo codice può essere associato alla causale documento in modo da essere proposto in automatico, quando tale causale è utilizzata.

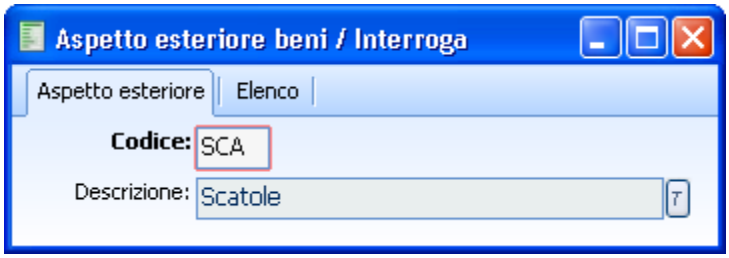


Fig. 2-269 - Aspetto esteriore dei beni

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice alfanumerico, di tre caratteri, che identifica l'aspetto esteriore dei beni.

Descrizione

Descrizione del porto. Tale dicitura viene riportata nella stampa documenti.

Porti/aeroporti

In presenza di localizzazione Spagnola è attiva la voce di menu Porti / aeroporti (Archivi – spedizioni); il relativo archivio, contenente i codici porto/aeroporto da cui viene spedita la merce ai clienti, può essere popolato attraverso la funzione di carica /salva dati esterni (folder LESP/DOC dell'installazione).

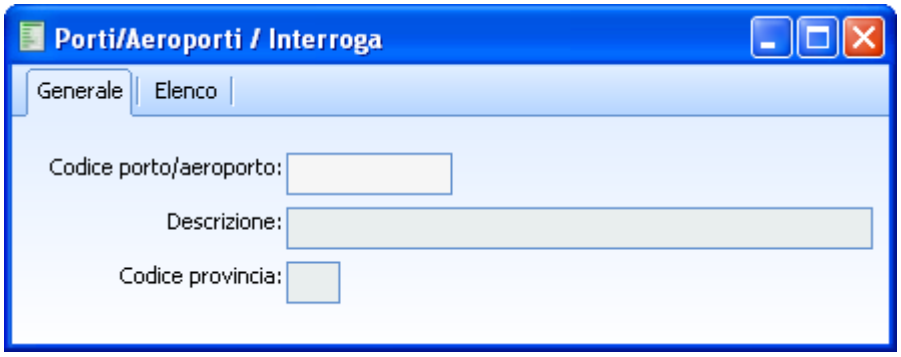


Fig. 2-270 - Anagrafica porti /aeroporti.

Metodi di calcolo spese di trasporto e imballo

Questa funzione consente di definire i parametri per il calcolo automatico delle spese di trasporto ed imballo sui documenti prendendo come riferimento il totale documento o il numero colli o il peso.

I metodi di calcolo definiti nell'archivio Metodi di calcolo Spese di Trasporto ed Imballo (menu Spedizioni) possono essere utilizzati in modo generale attraverso l'indicazione degli stessi sulle causali documento oppure in modo specifico, indicandoli nelle anagrafiche di Clienti/Fornitori (scheda Sedi), Vettori e Spedizioni. Inoltre, potranno essere utilizzati indifferentemente per il calcolo delle spese d'imballo o per quello delle spese di trasporto: nelle anagrafiche indicate sopra sono, infatti, disponibili due campi distinti (uno per le spese d'imballo, uno per le spese di trasporto) ognuno destinato all'eventuale selezione di un metodo di calcolo definito a priori.

Per ogni metodo di calcolo è possibile indicare

- la valuta nella quale sono espressi gli importi indicati sui campi presenti sulla maschera;
- una base di calcolo per la definizione delle spese di trasporto e/ imballo;
- un importo fisso da addebitare per le spese;
- scaglioni per la determinazione dell'importo,
- importo minimo e massimo da applicare nel caso in cui l'importo dato da importo fisso + variabile sia inferiore o maggiore agli importi "soglia" definiti.

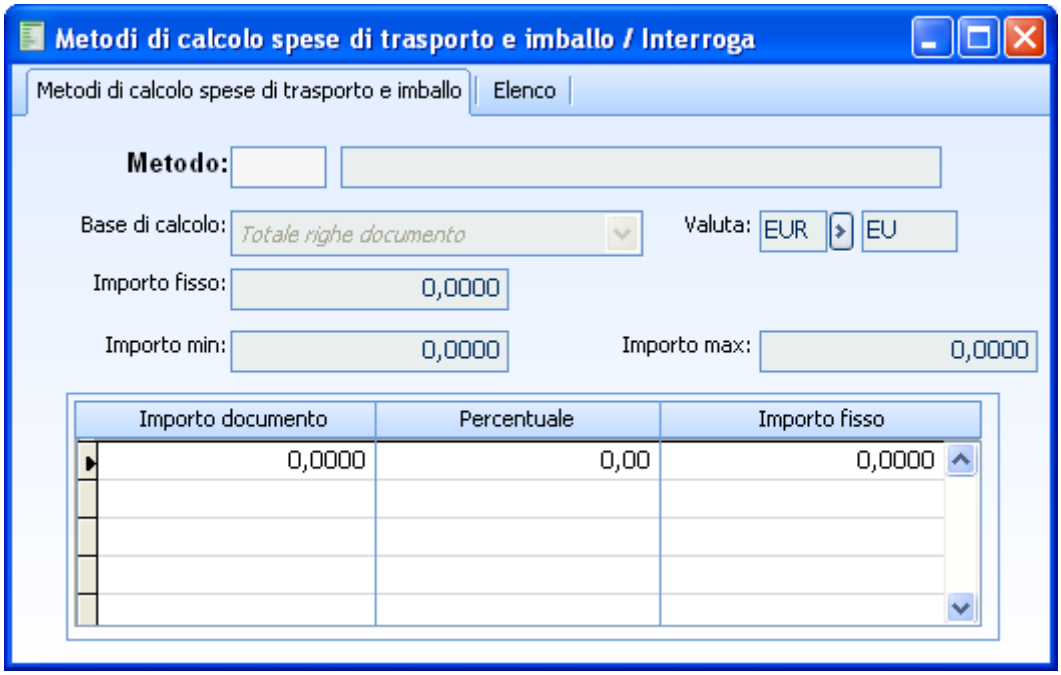
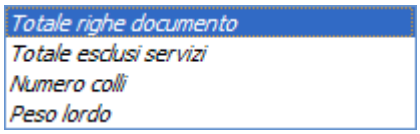


Fig. 2-271 - Metodi di calcolo spese di trasporto e imballo

Metodo

Obbligatorietà del campo codice.
Nel caso si inserisca solo il codice, al momento del salvataggio scatta il controllo sulla presenza di almeno una riga valorizzata nel figlio

Base di Calcolo



In base all'impostazione di questa combo box può essere definito il parametro principale di riferimento in base al quale devono essere calcolate le spese di trasporto o di imballo.
Le scelte possibili sono:

- Totale righe documento: questo tipo di calcolo si basa sul Totale Righe Documento (escluse le righe omaggio imponibile, omaggio imponibile + Iva e sconto merce), ovvero TOTRIP. Nel caso di documento con scorporo piede fattura il calcolo è svolto al lordo.
- Totale esclusi servizi: questo metodo di calcolo si comporta come il precedente ed inoltre ignora eventuali servizi facenti parte del dettaglio documenti.
- Numero colli: questo metodo di calcolo si basa sul numero dei colli presente nella scheda spedizioni del documento.
- Peso lordo: questo metodo di calcolo si basa sul peso lordo presente nella scheda spedizioni del documento; essendo il peso lordo sul documento espresso in chilogrammi, nel caso si definisca nello scaglione un importo unitario, questo è inteso come importo unitario per 1kg.

Per lasciare la massima flessibilità all'utente, in questo archivio si definiscono solo i metodi di calcolo. L'attribuzione del metodo alle spese d'imballo piuttosto che alle spese di trasporto, è definito direttamente nelle causali documento, in anagrafica clienti/ fornitori, sedi dei clienti/fornitori, vettori e spedizioni.

Valuta

In questo campo è definita la valuta per la quale il metodo di calcolo deve essere utilizzata: se si definisce ad esempio la valuta Dollaro, il metodo di calcolo è utilizzato per i documenti emessi in Dollaro, ma non per documenti emessi in altre valute.

Importo Fisso

In questo campo è definito un importo fisso da applicare a fronte delle spese di trasporto ed imballo, a prescindere dalle caratteristiche del documento.

Dettaglio

La maschera Metodi di Calcolo Spese di Trasporto e Imballo presenta una griglia di dettaglio, nella quale definire scaglioni sulla base dei quali eseguire il calcolo. Le intestazioni delle colonne variano a seconda della base di calcolo selezionata:

Base di Calcolo	Dettaglio
Totale righe Documento Totale Esclusioni Servizi	-Importo Documento -Percentuale -Importo Fisso

Base di Calcolo	Dettaglio
Numero Colli	-Quantità - Importo Unitario -Importo Fisso
Peso Lordo	-Peso Lordo -Importo Unitario -Importo Fisso

Importo Minimo/ Massimo

I campi Importo Minimo ed Importo Massimo rappresentano valori soglia delle spese di trasporto ed imballo: nel caso in cui importo fisso + importo variabile sia al di sotto o al di sopra di tali soglie, verrà applicato rispettivamente l'importo minimo o l'importo massimo definiti nei rispettivi campi.

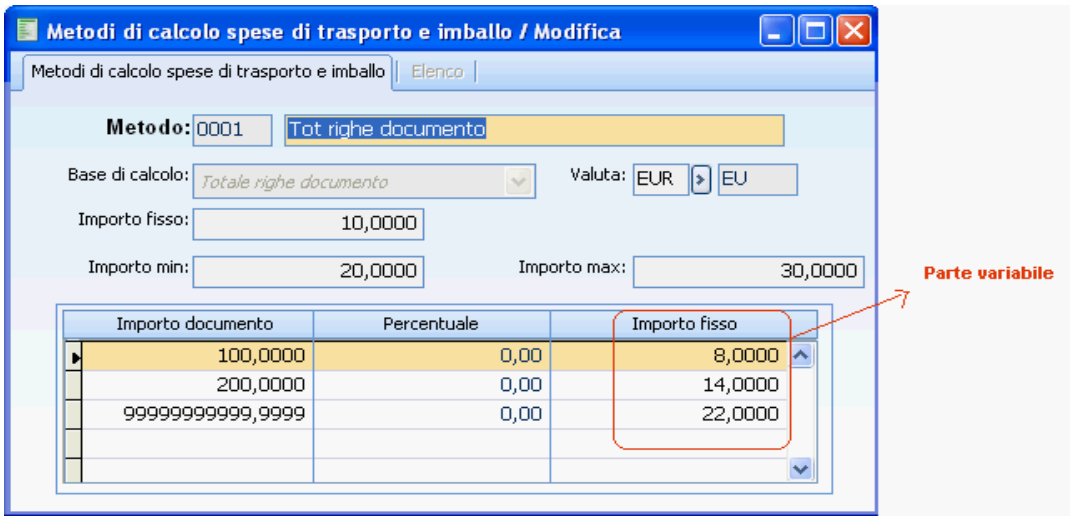


Fig. 2-272 - Metodo calcolo

Esempio

È definito un importo fisso di € 10, un importo minimo di € 20 ed un importo massimo di € 30.

Primo Caso:
Il calcolo della parte variabile è pari a € 8: è applicato l'importo minimo di € 20, perché € 10 + € 8 (= importo fisso + importo variabile) é inferiore all'importo minino di € 20.

Secondo Caso:
Il calcolo della parte variabile è pari a € 14: è applicato il "vero" importo calcolato di € 24, perché € 10 + € 14 (= importo fisso + importo variabile) è all'interno "dell'intervallo" definito.

Terzo Caso:
Il calcolo della parte variabile è pari a € 22: è applicato l'importo massimo di € 30, in quanto € 10 + € 22 (= importo fisso + importo variabile) risultano superiori all'importo massimo di € 30.

L'attivazione del Calcolo Spese avviene nelle causali documenti, tramite attivazione dei check Calcola Spese di Imballo e Calcola Spese di Trasporto. La definizione del metodo da utilizzarsi per il calcolo avviene nella causale documento stessa e/o nelle anagrafiche clienti/fornitori, sedi clienti/fornitori/vettori, spedizioni.

Nel caso il metodo di calcolo sia presente in più archivi, la priorità di applicazione del metodo è la seguente: vettore, sede di consegna, spedizione, cliente, causale.


Note

INTRACOMUNITARI

- Operazioni preliminari
- Gestione elenchi

Operazioni preliminari

Introduzione

Sono tenuti alla presentazione degli elenchi riepilogativi delle cessioni e degli acquisti intracomunitari i soggetti passivi all'imposta sul valore aggiunto che effettuano scambi di beni comunitari con i soggetti passivi all'imposta sul valore aggiunto degli altri Stati membri della Comunità Europea. Si considerano beni comunitari quelli originari degli Stati membri della Comunità Europea e quelli provenienti dai Paesi terzi che si trovano in libera pratica nella Comunità.
Sono inoltre tenuti alla presentazione degli elenchi riepilogativi gli enti, associazioni ed altre organizzazioni, non soggetti passivi d'imposta, che effettuano acquisti intracomunitari soggetti all'imposta sul valore aggiunto.
I soggetti obbligati possono delegare, mediante apposita procura, terzi soggetti alla sottoscrizione degli elenchi, ferma restando la loro responsabilità in materia.

Attenzione: ad hoc Enterprise gestisce il frontespizio intra (modelli INTRA-1 ed INTRA-2) ed il dischetto da presentare all'Agenzia delle Dogane. Non sono gestiti i modelli INTRA-1 bis, INTRA-2 bis, INTRA-1 ter, INTRA –2 ter. Alleghiamo quanto riportato dal DECRETO 27 OTTOBRE 2000.
Art. 5 del DECRETO 27 OTTOBRE 2000 (Ricorso a mezzi informatici o telematici)
I soggetti che si avvalgono, direttamente o tramite terzi, di sistemi informatici possono presentare, in luogo degli elenchi riepilogativi, i supporti magnetici contenenti i dati che avrebbero dovuto essere indicati negli elenchi.
Ciascun supporto magnetico è accompagnato dagli stampati INTRA-1 e INTRA-2(frontespizi) debitamente compilati e sottoscritti dal soggetto obbligato o dal terzo delegato.
3. Le caratteristiche tecniche dei supporti magnetici e le modalità di registrazione sugli stessi dei dati relativi agli elenchi riepilogativi, in euro, sono riportate nell'allegato VIII.
4. I medesimi soggetti possono essere autorizzati a presentare gli elenchi riepilogativi mediante procedure basate sullo scambio elettronico dei dati, secondo le condizioni e le moda-lità stabilite dall'Amministrazione finanziaria.

In questo capitolo vengono trattate le funzionalità che permettono di manutenere i progressivi dei dati da riportare sugli elenchi riepilogativi degli acquisti e delle cessioni intracomunitari di beni.
Gli elenchi Intra vengono generati in base a documenti del ciclo attivo e passivo già contabilizzati in Primanota.

Attenzione : non è possibile generare in automatico gli elenchi intra relativi a documenti inseriti in primanota e non provenienti dal ciclo attivo/passivo. In tale ipotesi i movimenti intra dovranno essere caricati manualmente dalla maschera manutenzione elenchi intra..

Affinché tali documenti vengano riconosciuti dalla gestione Intra si rende necessario parametrizzare in modo opportuno alcune parti della procedura, come esposto nella sezione Operazioni Preliminari di questo manuale.

Vediamo di seguito una rappresentazione grafica del flusso logico della gestione Elenchi Intra

Flusso Logico della gestione Elenchi Intra

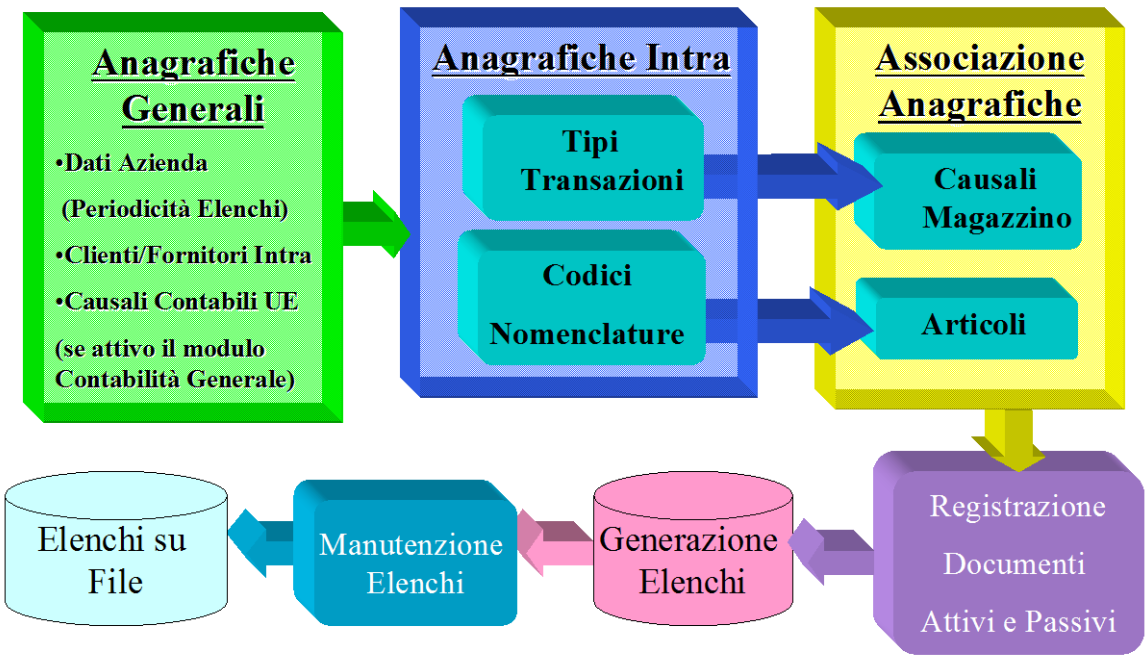


Fig. 2-273 - Flusso Logico della gestione Elenchi Intra

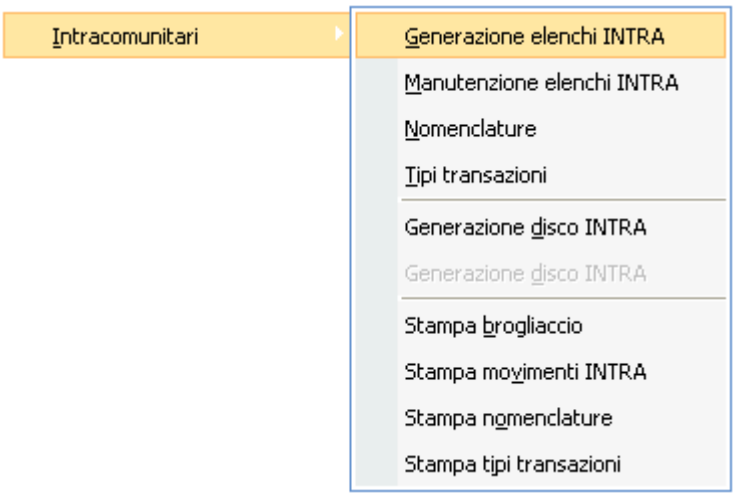


Fig. 2-274 - Menu Intracomunitari

Dati Azienda INTRA

Per il corretto funzionamento della generazione degli elenchi intra è necessario configurare opportunamente alcune parti della procedura.
Innanzitutto, all'interno dei Dati Azienda, scheda Dati Intra, andrà definita la periodicità degli elenchi, la quale può essere differente per cessioni ed acquisti e l'obbligatorietà o meno di certi campi.

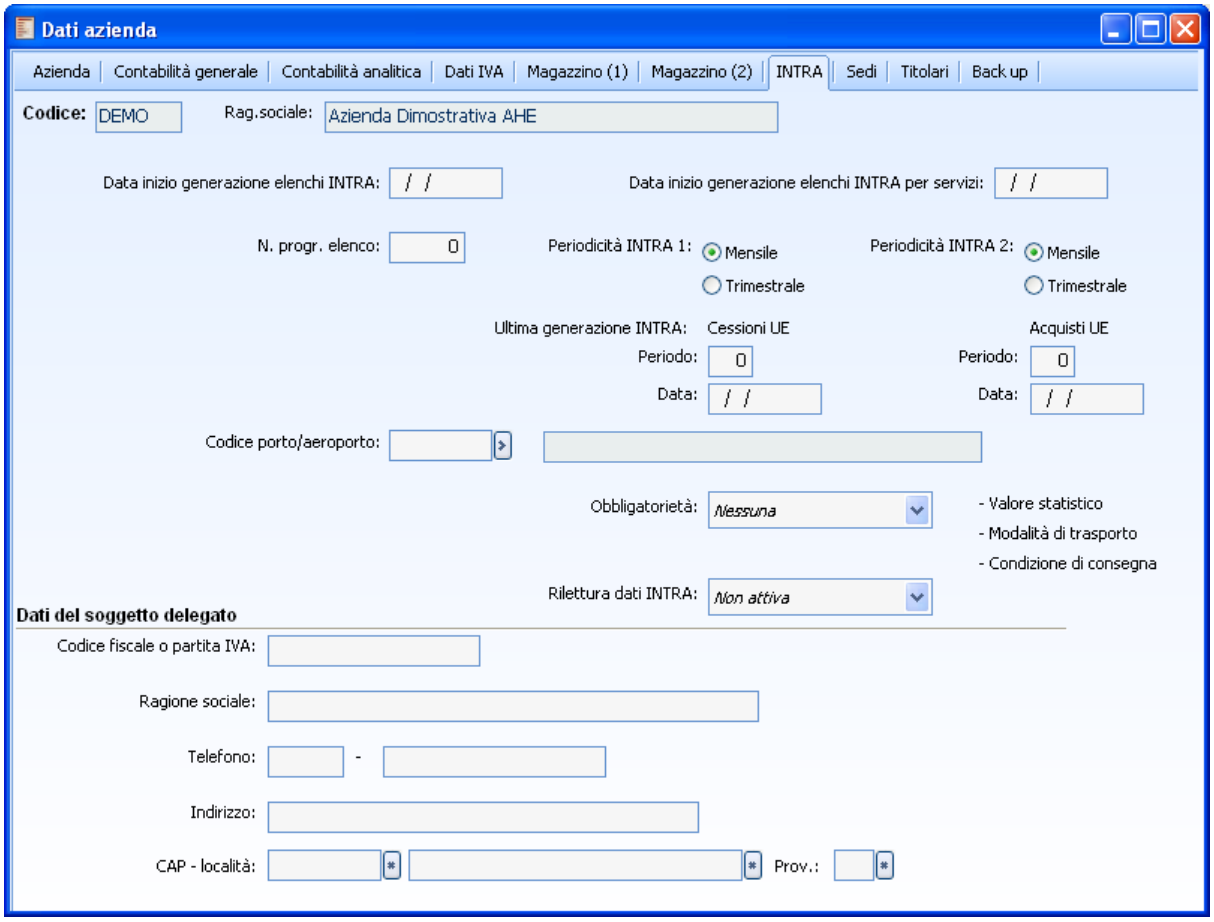


Fig. 2-275 - Dati Azienda con in dettaglio le informazioni Intra

Data inizio elenchi Intra

Data a partire dalla quale la procedura inizia a generare gli elenchi intra di tipo beni e servizi.

Data inizio elenchi Intra per servizi

Data a partire dalla quale la procedura inizia a generare gli elenchi intra di tipo servizi.

N. progressivo elenco

Il campo indica il numero progressivo degli elenchi presentati. Viene aggiornato automaticamente dalla procedura se in fase di generazione disco Intra su File viene confermato l'aggiornamento del progressivo.
La procedura propone sulla maschera generazione disco Intra su File, come numero progressivo del disco, il numero indicato in dati azienda; tale numero verrà riportato anche nella stampa del frontespizio.
Se l'utente conferma l'aggiornamento nei dati azienda verrà riportato il numero progressivo

successivo. Non confermando l'aggiornamento invece nei dati azienda verrà mantenuto lo stesso numero

Periodicità INTRA



La periodicità degli elenchi può essere differente per le cessioni (Intra 1) e per gli acquisti (Intra 2), in quando diverso può essere l'ammontare delle operazioni effettuate dall'azienda. La periodicità può essere mensile, trimestrale o mensile per le Cessioni e mensile o trimestrale per gli Acquisti.

Gli elenchi riepilogativi delle cessioni intracomunitarie si riferiscono:
a periodi mensili, per i soggetti che hanno realizzato nell' anno precedente o, in caso di inizio dell'attività di scambi intracomunitari, presumono di realizzare nell'anno in corso, cessioni intracomunitarie per un ammontare complessivo superiore a 200.000,00 euro;
a periodi trimestrali, per i soggetti con ammontare di cessioni intracomunitarie superiori a 40.000,00 euro; a periodi annuali, per i restanti soggetti.
Gli elenchi riepilogativi degli acquisti intracomunitari si riferiscono:
a periodi mensili, per i soggetti che hanno realizzato nell'anno precedente o, in caso di inizio dell'attività di scambi intracomunitari, presumono di realizzare nell'anno in corso.

I soggetti che sono tenuti alla presentazione degli elenchi riepilogativi delle cessioni e degli acquisti intracomunitari con periodicità superiore a quella mensile, possono presentarli con periodicità trimestrale o mensile, nel caso di periodicità annuale, e con periodicità mensile, nel caso di periodicità trimestrale.

Ultima generazione INTRA

Periodo

Indica il periodo dell'ultima generazione degli elenchi e, alla conferma della Generazione Elenchi Intra su File, viene automaticamente incrementato di 1. La procedura provvede ad azzerare il numeratore su base annua, quindi nel caso di periodicità:
Mensile, il campo assume i valori da 0 a 11, in quanto alla generazione del dodicesimo periodo il numeratore verrà azzerato e il campo riporterà valore 0.
Trimestrale, il campo assume i valori da 0 a 3, in quanto alla generazione del quarto periodo il numeratore verrà azzerato e il campo riporterà valore 0.

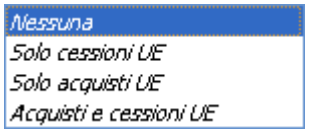
Data

Si tratta di due date che valorizzano la data di ultima generazione degli elenchi per acquisti e cessioni.
La procedura di generazione disco INTRA andrà ad inserire le date su esposte nel caso in cui l'utente scelga di aggiornare il progressivo del dischetto.
Una volta che tale data viene impostata non risulta possibile inserire, cancellare o modificare movimenti intra aventi data di competenza inferiore o uguale a quella data. In ogni caso per modificare, inserire o cancellare movimenti intra antecedenti sarà sufficiente cancellare la data di ultima generazione nei dati azienda.
Il controllo in fase di generazione movimenti e modifica di questi viene effettuato su dette date confrontandole con la data di competenza dei movimenti intra.
NB: fa sempre fede la data di competenza INTRA

Codice porto/aeroporto

E' possibile specificare il 'Codice porto/aeroporto' da cui viene spedita la merce ai clienti

Obbligatorietà



Con questa combo, editabile solo in caso di periodicità mensile di INTRA 1 (Cessioni) oppure INTRA 2 (Acquisti), è possibile indicare se i campi valore statistico, modalità di trasporto, condizione di Consegna devono essere obbligatori oppure no in fase di generazione elenchi Intra. Anche la generazione del file si comporterà di conseguenza.
In particolare sono tenuti alla menzione del valore statistico, delle condizioni di consegna e del modo di trasporto:
a) per quanto riguarda gli elenchi riepilogativi mensili delle cessioni intracomunitarie, i soggetti che hanno realizzato nell'anno precedente o, in caso d'inizio dell'attività' di scambi intracomunitari, presumono di realizzare nell'anno in corso, un valore annuo delle spedizioni superiore a euro 4.300.000,00;
b) per quanto riguarda gli elenchi riepilogativi mensili degli acquisti intracomunitari, i soggetti che hanno realizzato nell'anno precedente o, in caso d'inizio dell' attività di scambi intracomunitari, presumono di realizzare nell'anno in corso, un valore annuo degli arrivi superiore a euro 2.500.000,00.

⊙ Nessuna: I soggetti che non superano i limiti sopra indicati non hanno l'obbligo di indicare valore statistico, modalità di trasporto e condizioni di consegna; pertanto valorizzando la combo a 'nessuna' tali dati non verranno riportati nella manutenzione elenchi intra e nel relativo file anche se presenti sui documenti.

Attenzione: tali dati non verranno riportati se si utilizza la funzione generazione elenchi (menù archivi/ intracomunitari) che genera gli elenchi intra in automatico. In fase di caricamento manuale di movimenti intra, mediante la maschera manutenzione elenchi intra, non è presente alcun controllo. Ricordiamo infatti che è possibile inserire dati intra anche se non obbligatori ma è sanzionabile se vengono fornite informazioni non valide

⊙ Acquisti e Cessioni:Impostando la combo ad 'acquisti e cessioni' , se modalità di trasporto e condizioni di consegna vengono indicati nei documenti verranno riportati anche nei relativi elenchi.
⊙ Nel caso in cui modalità di trasporto e condizioni di consegna non vengano indicati sui documenti, in fase di generazione elenchi intra sia acquisti che cessioni e di generazione file verrà visualizzato un messaggio di warning avvertendo l'utente che tali dati sono mancanti.
⊙ Solo acquisti:Impostando la combo a 'solo acquisti', la procedura effettua un controllo analogo a quello di acquisti e cessioni ma solo per documenti di acquisto..
⊙ Solo cessioni: Impostando la combo a 'solo cessioni', la procedura effettua un controllo analogo a quello di acquisti e cessioni ma solo per documenti di vendita.

Rilettura dati INTRA



⊙ Non attiva' :al cambio del codice di ricerca nelle righe documento la procedura non effettua la rilettura dei dati INTRA dal nuovo codice inserito e perciò non avviene l'aggiornamento dei dati INTRA di riga: quindi, nonostante la modifica del codice articolo/servizio i dati INTRA rimangono quelli valorizzati all'inserimento del precedente codice articolo/servizio.
⊙ Attiva': al cambio del codice di ricerca nelle righe documento, la procedura effettua la rilettura dei dati INTRA dal nuovo codice inserito, quindi, in questo caso la modifica del codice articolo/servizio produce anche la modifica dei dati INTRA di riga.

Dati del soggetto delegato

I soggetti obbligati alla presentazione degli elenchi intra possono delegare, mediante apposita procura, terzi soggetti alla sottoscrizione degli elenchi, ferma restando la loro responsabilità in materia.

In dati azienda, cartella Intra, è prevista una apposita sezione in cui è possibile inserire i dati del soggetto delegato.
Se gli elenchi vengono presentati da un soggetto delegato, tutti i dati anagrafici dello stesso devono essere inseriti nei corrispondenti campi, quindi, attivando l'apposito flag 'soggetto delegato' nella maschera relativa alla generazione degli elenchi su file, i dati qui inseriti vengono riportati direttamente sulla presentazione degli elenchi. La Partita Iva del soggetto delegato verrà quindi riportata nel campo Partita Iva del presentatore. In caso di mancata definizione di questo campo, la generazione del file non andrà a buon fine.

Codice fiscale o Partita Iva

Il campo permette di inserire il codice fiscale o la Partita Iva del soggetto delegato.

Ragione sociale

Il campo permette di inserire la ragione sociale del soggetto delegato.

Telefono

Prefisso e numero telefonico del soggetto delegato.

Indirizzo

Indirizzo del soggetto delegato.

Cap.-Località e Provincia

Cap e Provincia di residenza del soggetto delegato.

Anagrafica Clienti/Fornitori INTRA

Affinché un codice cliente o fornitore sia riconosciuto ai fini della generazione degli elenchi Intra, è necessario rendere il cliente/fornitore di tipo Intra, attivando l'apposito flag all'interno della scheda Contabili della relativa anagrafica.

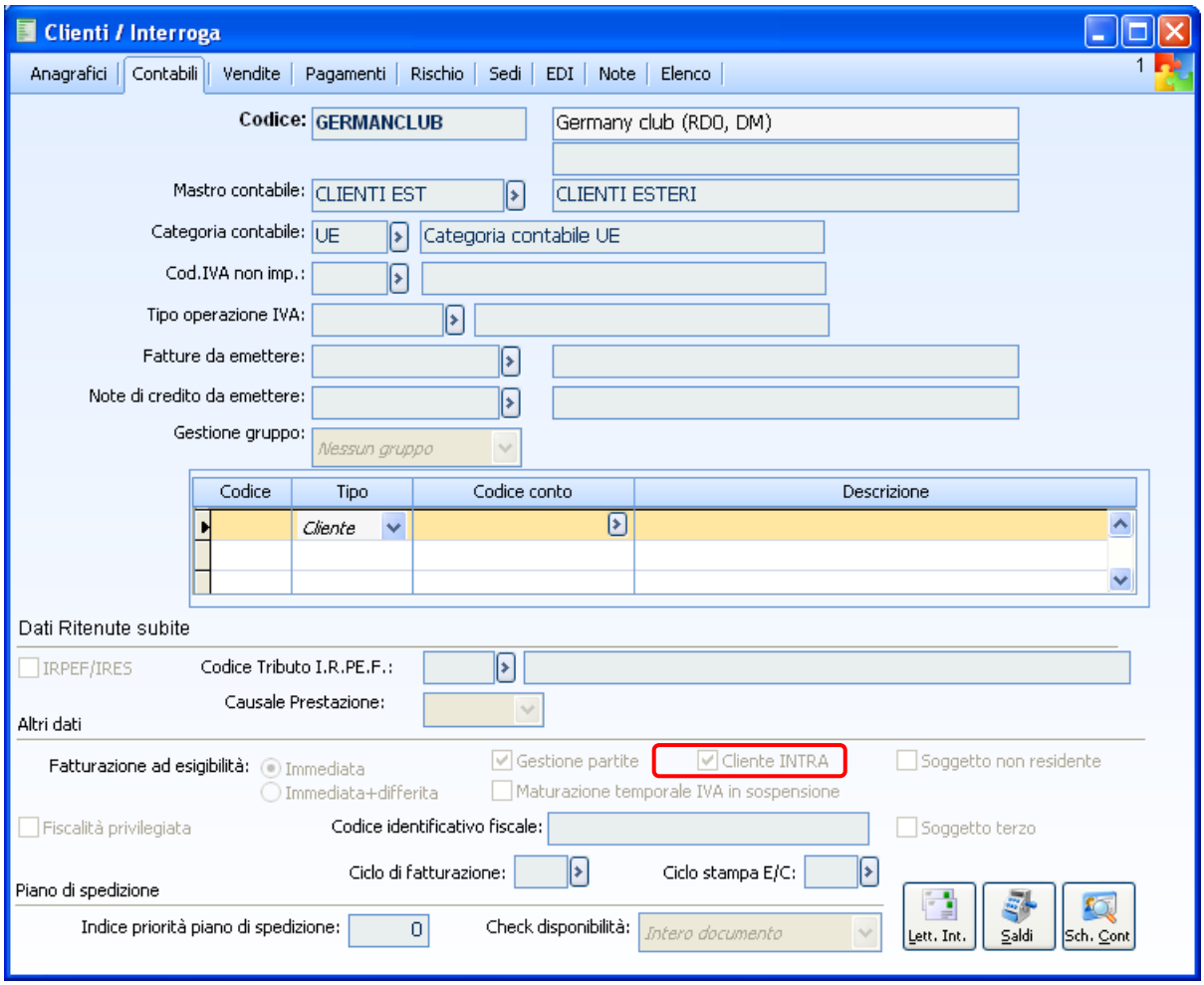


Fig. 2-276 - Anagrafica Clienti – Dati Contabili INTRA.

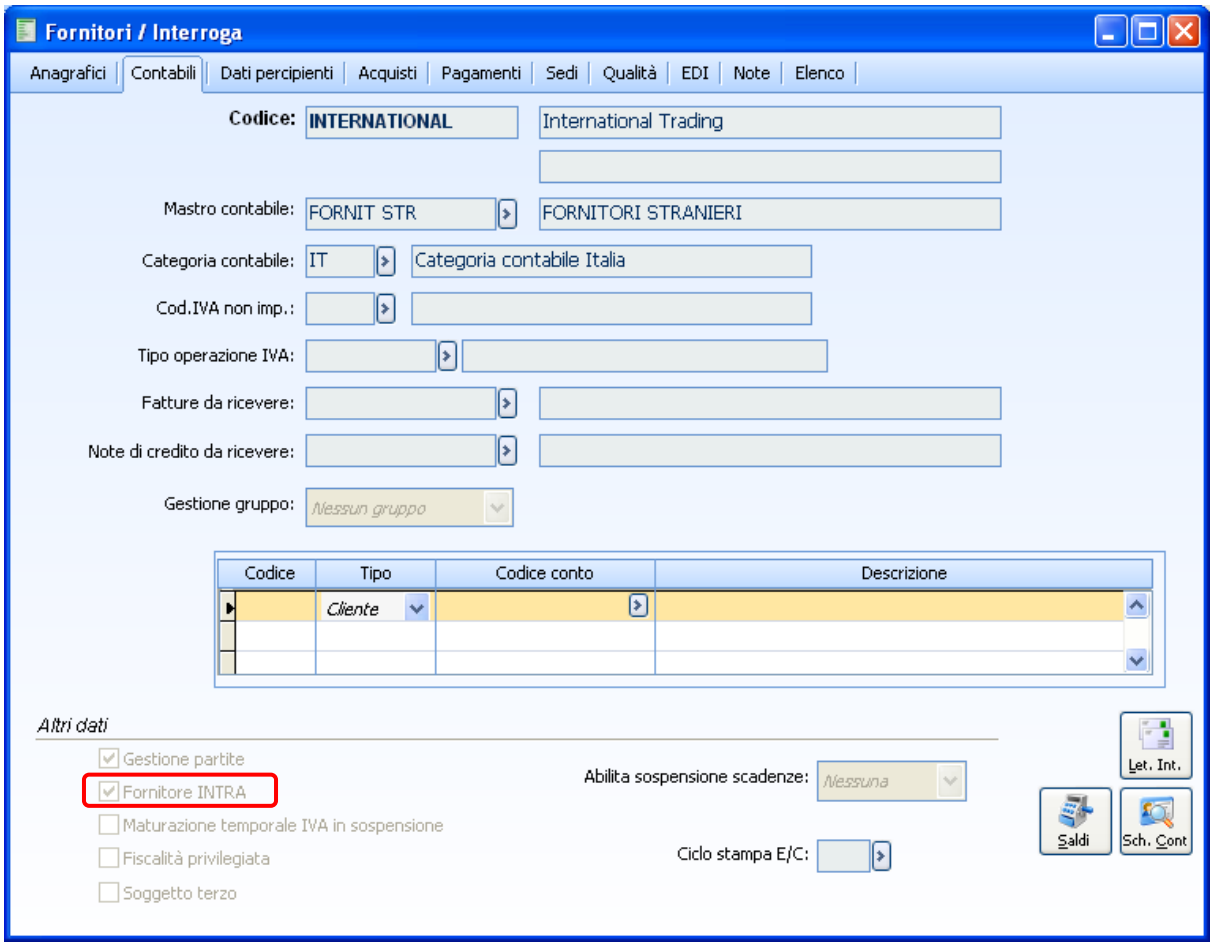


Fig. 2-277 - Anagrafica Fornitori – Dati Contabili INTRA

Anagrafica Articoli Dati INTRA

Affinché gli articoli che confluiscono negli elenchi Intra abbiano tutti i dati necessari per una corretta presentazione, è necessario, all'interno dell'anagrafica articoli definire la nomenclatura, l'eventuale unità di misura supplementare ed il moltiplicatore. Questi dati vengono riportati automaticamente nei dati di riga dei documenti, dove sono modificabili.

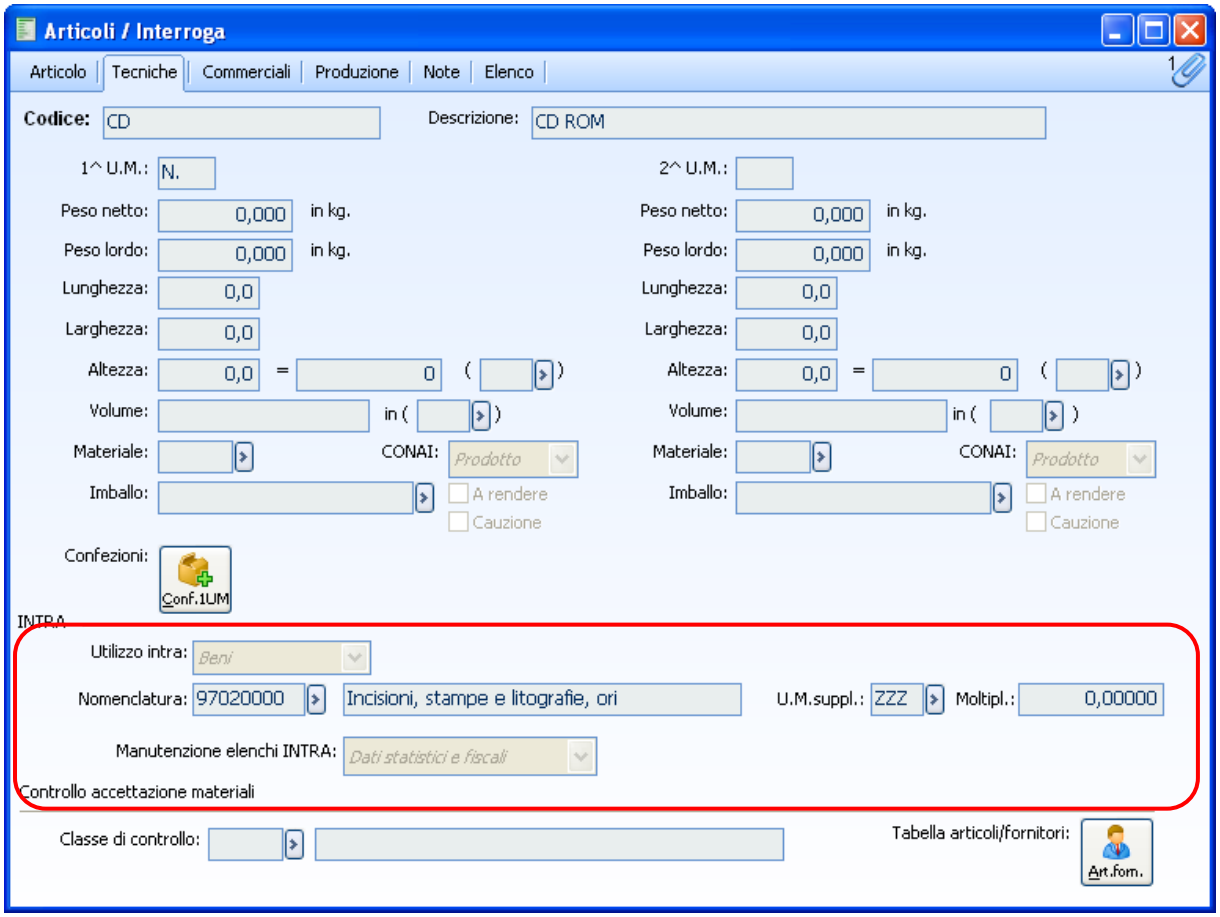


Fig. 2-278 - Anagrafica Articoli – Dati Intra

Utilizzo intra



Combo box che accoglie la tipologia di utilizzo. Può assumere i seguenti valori

- Servizi
- Beni

Nomenclatura

Codice delle merci secondo la nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo cui si riferisce la registrazione intracomunitaria dell'articolo (dato collegato alla tabella Nomenclature). Questo dato viene riproposto nella gestione documenti, accedendo alla cartella Intra prevista nel bottone Righe.

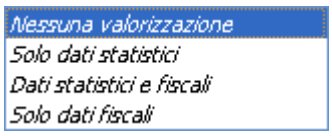
U.M. supplementare

Identifica il codice dell'unità di misura supplementare prevista nella tariffa doganale; viene letto direttamente dalla tabella nomenclature. Questo dato viene riproposto nella gestione documenti, accedendo alla cartella Intra prevista nel bottone Righe.

Moltiplicatore

Fattore di passaggio tra l'unità di misura standard e quella supplementare. Questo dato viene riproposto nella gestione documenti, accedendo alla cartella Intra prevista nel bottone Righe.

Manutenzione elenchi Intra



Nel caso si selezioni la combo box Utilizzo intra come "Beni" è possibile impostare la tipologia di manutenzione degli elenchi:
I valori selezionabili sono

- Nessuna valorizzazione
- Solo dati statistici
- Dati statistici e fiscali
- Solo dati fiscali

Scegliendo come tipo utilizzo Intra 'Beni 'sarà possibile scegliere solo nomenclature relative ai beni e specularmente se si sceglie come opzione Utilizzo Intra 'Servizi' sono selezionabili solo nomenclature relative ai servizi.

Anagrafica Servizi

Affinché i servizi che confluiscono negli elenchi Intra abbiano tutti i dati necessari per una corretta presentazione, è necessario, all'interno dell'anagrafica servizi, definire la nomenclatura, l'eventuale unità di misura supplementare ed il moltiplicatore. Questi dati vengono riportati automaticamente nei dati di riga dei documenti, dove sono modificabili.
Occorre inoltre definire se il servizio dovrà concorrere o meno alla generazione degli elenchi intra e, nel caso in cui vi debba concorrere, quali campi dovranno essere valorizzati negli elenchi.

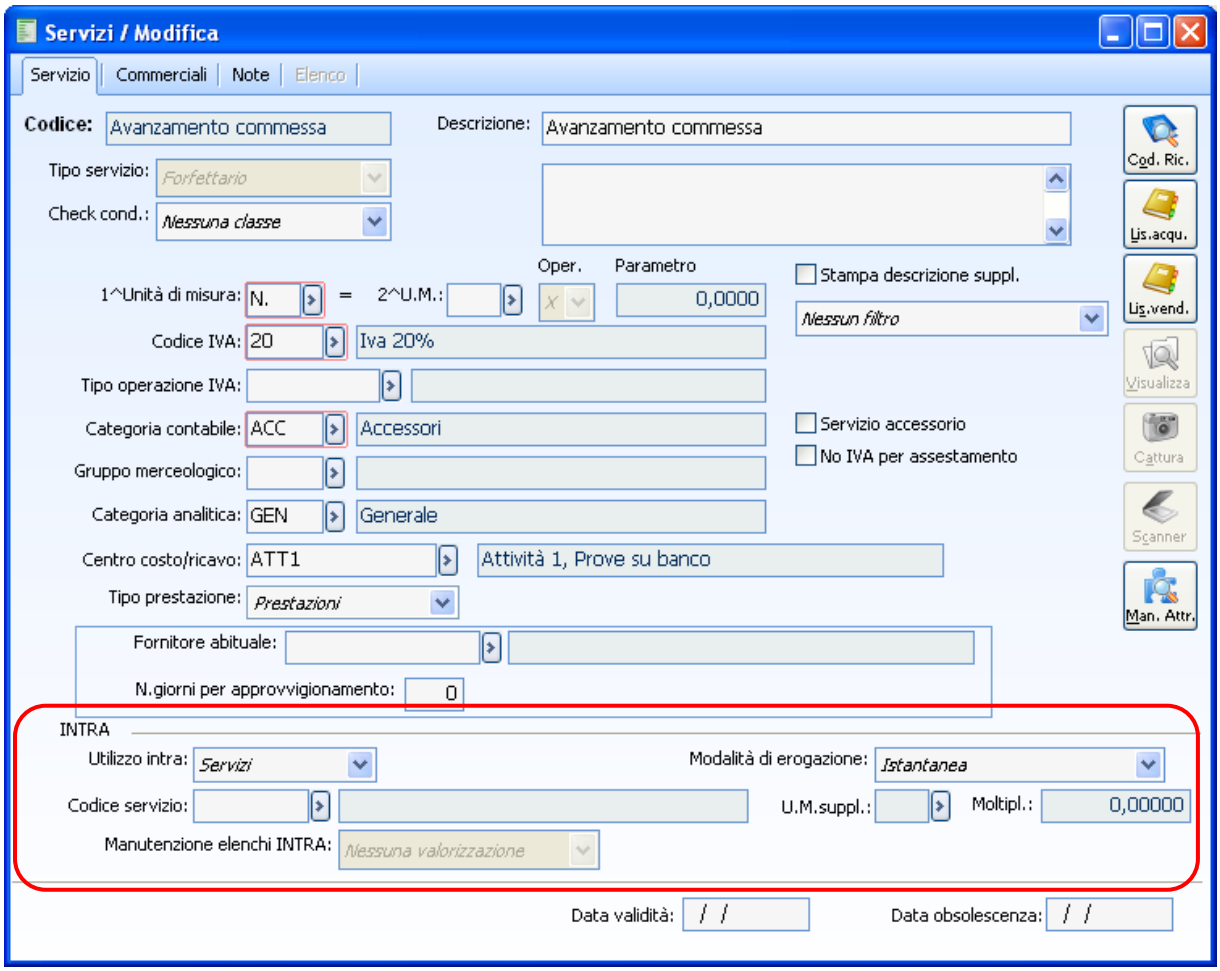


Fig. 2-279 - Anagrafica Servizi – Servizio - INTRA

Utilizzo intra



Può valere:

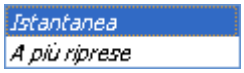
- Beni: (default) sarà possibile indicare la nomenclatura e gli altri campi (U.M.Suppl. e Moltipl.) per la generazione degli elenchi Intra se la combo manutenzione elenchi intra ha un valore diverso da "nessuna valorizzazione";
- Servizi: con la seguente valorizzazione viene modificato il funzionamento della sezione intra dell'anagrafica servizi, al fine di rendere disponibile la presentazione degli elenchi INTRA anche alle prestazioni di servizio effettuate in ambito comunitario.

Nel caso di selezione opzione 'Servizi' sull'anagrafica sono presenti i seguenti campi.

Codice servizio

Campo che accoglie il codice servizio numerico di 6 caratteri, presenti nell'archivio Nomenclature. Rappresenta la tipologia del servizio secondo la classificazione CPA (classificazione dei prodotti associati alla attività)

Modalità di erogazione



Visibile se la combo Utilizzo intra è valorizzato a *Servizi* permette la parametrizzazione della modalità di erogazione con cui viene reso o ricevuto un servizio, valorizzato sulla manutenzione dei Dati Intra.
Campo che accoglie la modalità di erogazione dei servizi resi/ricevuti. È valorizzato di default con il valore definito in anagrafica servizio, ma risulta liberamente modificabile dall'utente.
Può assumere valore:

- Istantanea;
- A più riprese

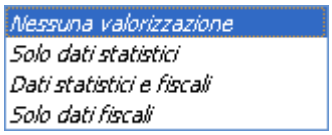
U.M.suppl.

Se la combo Utilizzo intra è valorizzato a *Servizi* il campo risulta ineditabile.

Moltipl.

Se la combo Utilizzo intra è valorizzato a *Servizi* il campo risulta ineditabile.

Manutenzione elenchi Intra:



Se la combo Utilizzo intra è valorizzato a *Servizi* il campo risulta ineditabile e valorizzato di default a *Nessuna valorizzazione*.

Utilizzo intra beni

Nel caso di selezione opzione 'Beni' sull'anagrafica sono presenti i seguenti campi.

Nomenclatura

Codice delle merci secondo la nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo cui si riferisce la registrazione intracomunitaria dell'articolo (dato collegato alla tabella Nomenclature). Questo dato viene riproposto nella gestione documenti, accedendo alla cartella Intra prevista nel bottone Righe.

U.M. Supplementare

Identifica il codice dell'unità di misura supplementare prevista nella tariffa doganale; viene letto direttamente dalla tabella nomenclature. Questo dato viene riproposto nella gestione documenti, accedendo alla cartella Intra prevista nel bottone Righe.

Moltiplicatore

Fattore di passaggio tra l'unità di misura standard e quella supplementare. Questo dato viene riproposto nella gestione documenti, accedendo alla cartella Intra prevista nel bottone Righe.

Causali magazzino INTRA

Per far confluire negli elenchi Intra le informazioni relative alla natura della transazione, è necessario indicare questo dato all'interno delle causali di magazzino. La causale opportunamente configurata, dovrà essere collegata alla causale documento.

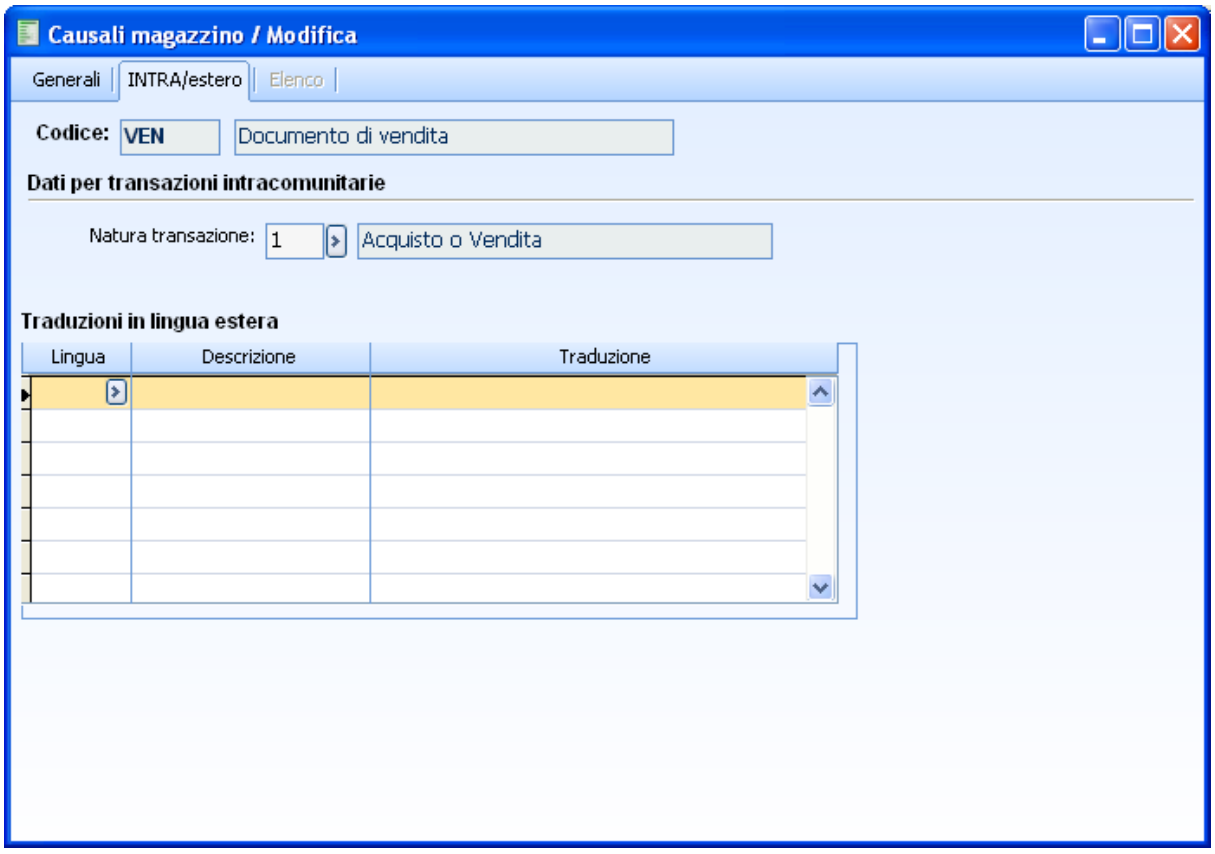


Fig. 2-280 - Causali Magazzino – Intra estero

Natura transazione

Viene indicata la natura della transazione ai fini Intrastat, accedendo direttamente alla tabella Tipi Transazioni.

Al fine della generazione degli elenchi intra la procedura legge la natura della transazione relativa alla causale magazzino di riga del documento se diversa da quella di testata.

Dati contabili IVA

Una volta impostati gli archivi come descritto sopra, l'utente potrà procedere alla normale registrazione dei documenti di Acquisto e di Vendita. I dati rilevanti ai fini Intra potranno essere verificati ed eventualmente modificati direttamente durante la registrazione. Tali dati vengono memorizzati all'interno del bottone Dettagli nella cartella Dati Generali che raccoglie le informazioni relative ai dati contabili iva ed all'interno dei Dati di Riga/cartella Intra.
Vediamo di seguito le relative maschere:

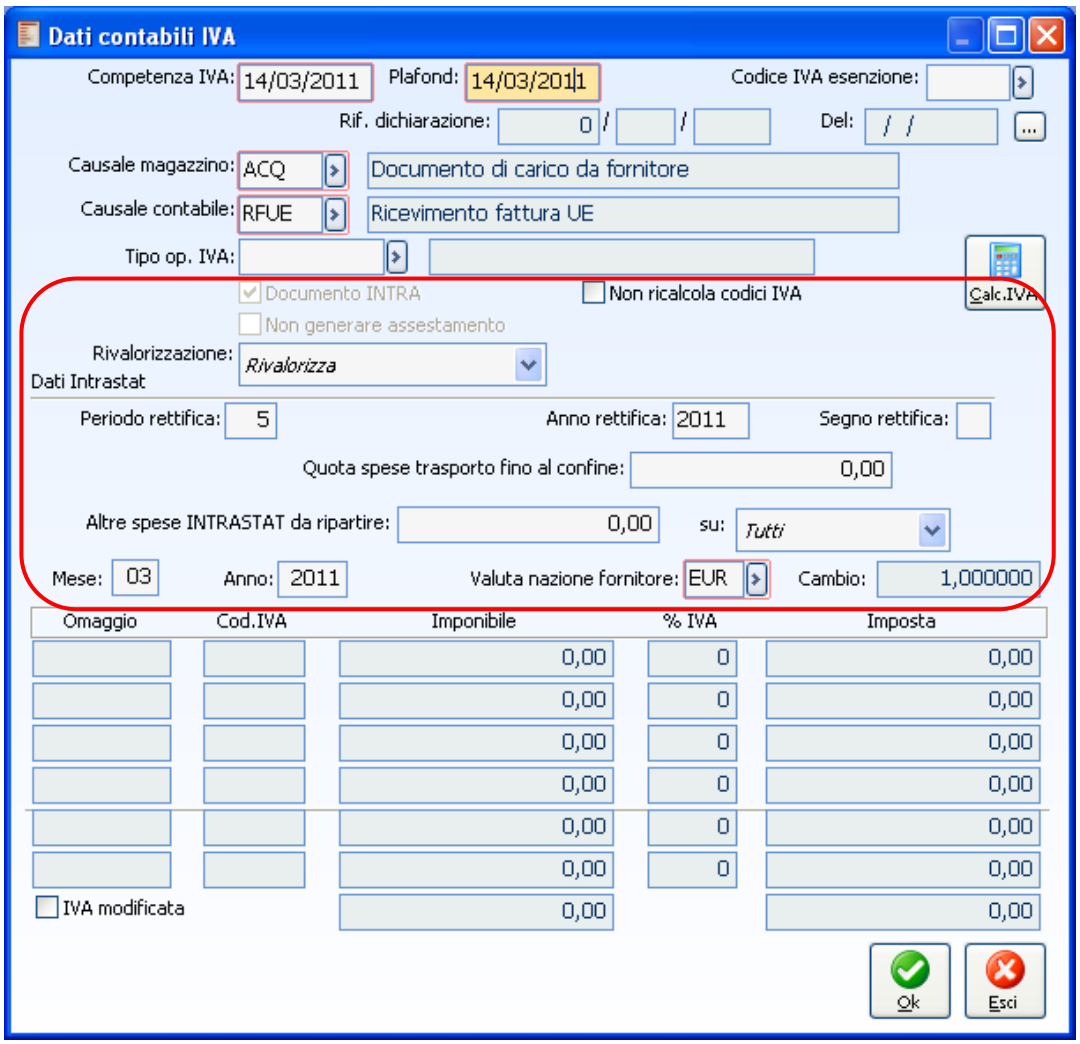


Fig. 2-281 - Bottone Dettagli cartella Dati Generali

☑ Documento INTRA

Se tale flag viene attivato il documento viene considerato come documento intra, in caso contrario al documento non vengono applicate le regole intra.

Nel caso di fatture e note di credito tale flag non risulta editabile poiché lo stato di documento intra viene ereditato dalla causale contabile.
Per documenti diversi da fatture e note di credito il flag è liberamente impostabile dall'utente; se il documento è intestato ad un fornitore/cliente intra il check documento intra viene automaticamente attivato.

Se un documento è intestato ad un cliente/fornitore intra ma la causale contabile collegata alla causale documento non è di tipologia intra (combo tipo documento nella causale contabile non impostato a fattura UE), viene visualizzato il seguente messaggio di warning: 'Causale contabile non associata a documento UE incongruente con l'intestatario intra. Confermi ugualmente?'
Viceversa se un documento è intestato ad un cliente/fornitore non intra e la causale contabile collegata alla causale documento è di tipologia intra (combo tipo documento nella causale contabile impostato a fattura UE), viene visualizzato il seguente messaggio di warning:Causale contabile associata a documento UE incongruente con l'intestatario no intra. Confermi ugualmente?'

Periodo rettifica … Anno rettifica … Segno rettifica

Nel caso in cui si intenda procedere alla registrazione di una Rettifica in positivo o in negativo di Acquisto o Cessione, sarà necessario definire il periodo della rettifica , l'anno ed il segno della rettifica (+ o -) all'interno della maschera dati contabili iva dei documenti.
Tali campi vengono resi editabili solo per fatture e note di credito e solo se la causale contabile collegata alla causale documento è di tipologia intra.
Generalmente nel caso di note di credito il segno della rettifica sarà negativo, nel caso di fatture positivo.

Attenzione: al fine di registrare un movimento di rettifica intra occorre:
-valorizzare il periodo, l'anno ed il segno della rettifica nei documenti.
- all'interno della causale di magazzino occorre inserire il tipo transazione appropriato ad esempio '2' 'Restituzione o Sostituzione di merci' oppure 'B' 'Restituzione o Sostituzione di merci;valido per operazioni triangolari'.

Per le note di credito, nel caso di mancata valorizzazione di tali campi, il documento verrà considerato ai fini Intra non come movimento di rettifica, bensì come normale movimento di tipologia Cessione o Acquisto con importo in negativo (movimento di storno).

Ricordiamo che ai fini intra occorre distinguere gli storni dalle rettifiche.
1) Storni
Lo storno viene originato da un documento (es. nota credito di aprile) che si riferisce ad una transazione registrata con un documento emesso o ricevuto nello stesso periodo (aprile); in tale ipotesi, nei dettagli del documento, non deve essere inserito alcun dato relativo alle rettifiche intra mentre la causale magazzino collegata alla nota credito deve avere la stessa natura della causale di magazzino utilizzata per la fattura.
(se fattura e nota di credito si riferiscono al medesimo periodo, in sezione 1 del frontespizio intra, si dichiara direttamente il valore netto).

2) Rettifiche
Qualunque nota di credito di un periodo di riferimento diverso dalla fattura dovuta a resi di merci, sconti e/o abbuoni, variazioni di prezzo che comporti una variazione del valore della fattura di riferimento dichiarata in precedenza, va inserita nella sezione 2 del frontespizio intra delle rettifiche a prescindere da quando è stata dichiarata la fattura.
Inoltre in caso di variazione dell'ammontare imponibile delle operazioni, intervenute successivamente alla presentazione degli elenchi, le conseguenti rettifiche sono indicate negli elenchi relativi al periodo nel corso del quale dette rettifiche sono state registrate od erano soggette a registrazione.
La rettifica viene originata da un documento (es. nota credito) in cui sono stati valorizzati i campi relativi alle informazioni sugli intra ed in particolare il periodo, l'anno ed il segno della rettifica.

Quota spese trasporto fino al confine

In questo campo devono essere indicate le spese di trasporto fino al confine. Queste spese vengono ripartite, in fase di generazione elenchi intra, fra i vari codici nomenclatura ed inserite nel campo valore statistico sommate al valore di riga del documento.

Le spese di trasporto indicate nel campo 'quota spese trasporto fino al confine' vengono ripartite sulle nomenclature nel seguente modo:
Ipotizziamo di inserire un articolo a, indicando su riga quantità 10, prezzo unitario 100 euro, netto di riga 1000 euro.
Inseriamo inoltre sulla seconda riga un articolo b, quantità su riga 50, prezzo unitario 50 euro, netto di riga 2500 euro, totale righe 3500 euro.

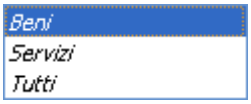
Indichiamo come quota di spese di trasporto fino al confine 500 euro.

In manutenzione elenchi l'importo riportato nel campo valore statistico per la prima riga sarà 1142,86.
Il calcolo del valore statistico viene fatto in questo modo:
500 (spese)/3500 (totale righe) *1000 (netto di riga)= 142,86 +1000 (valore di riga)=1142,86 per la prima riga, per la seconda il calcolo è il medesimo.
500 (spese)/3500 (totale righe) *2500 (netto di riga)= 357,14 +2500 (valore di riga)=2857,14.

Altre spese INTRASTAT da ripartite

Tale campo accoglie le spese che l'utente vuole ripartire solo ai fini intra, ma di cui non vuole effettuare la ripartizione sulle righe del documento. Sono espresse nella valuta del documento.
Queste spese sono ripartite, in fase di generazione elenchi intra (Solo su righe con valore positivo), fra i vari codici nomenclatura/servizi (a seconda della opzione di ripartizione su Tutti, Beni, Servizi) ed inserite nella manutenzione Elenchi Intra, sommate al valore di riga del documento, nei campi Importo in valuta nazionale', 'Importo in valuta originaria', in base alle opzioni relative ai dai intra dei singoli Beni/servizi, presenti sui Dati di riga del documento.

Su



La seguente combo box definisce, dove ripartire le spese, specificate nel campo precedente.
Nel caso si selezioni Tutti (valore di default) la procedura ripartisce l'importo riportato nel campo 'Altre spese Intrastat da ripartire' sia sui Beni sia sui Servizi.

Ipotizziamo di inserire un articolo A, indicando su riga quantità 10, prezzo unitario 100 euro, netto di riga 1000,00 euro.
Inseriamo inoltre sulla seconda riga un servizio, quantità su riga 1, prezzo unitario 2500 euro, netto di riga 2500 euro, totale righe 3500,00 euro.

Indichiamo come 'Altre spese Intrastat da ripartire' 500,00 euro.
La ripartizione delle spese sarà la seguente:

500 (spese)/3500 (totale righe) *1000 (netto di riga)= 142,86 +1000 (valore di riga)=1142,86 per la prima riga articolo,
per la seconda riga servizio il calcolo è il medesimo.
500 (spese)/3500 (totale righe) *2500 (netto di riga)= 357,14 +2500 (valore di riga)=2857,14.

Nel caso si selezioni Beni la procedura ripartisce l'importo riportato nel campo 'Altre spese Intrastat da ripartire' sui soli beni, che parteciperanno al calcolo.
Nel caso si selezioni Servizi la procedura ripartisce l'importo riportato nel campo 'Altre spese Intrastat da ripartire' sui soli servizi, che parteciperanno al calcolo .

La quota di spese fino a confine è ripartita solo su nomenclature di beni.

Valuta fornitore

Si tratta del codice valuta della nazione del fornitore.

Cambio

Si tratta del cambio della valuta della nazione del fornitore
A livello di Dati di Riga vengono riportati, in un' apposita scheda, i seguenti dati:

- i campi che devono essere valorizzati in manutenzione elenchi intra, relativamente solo ai servizi,
- ed i dati relativi a Nomenclatura, Unità di Misura Supplementare (se caricata nell'archivio Unità di Misura presente nel menù Archivi/Magazzino), Massa Netta Unitaria, Provincia di Origine (solo per cessioni), Paese di destinazione (solo per cessioni) Nazione (Paese) di provenienza (solo per acquisti), Paese di origine (solo per acquisti), Provincia di destinazione (solo per acquisti).

Documenti dati di riga INTRA

Se il codice movimentato è un servizio con la combo Utilizzo intra valorizzato a Servizio

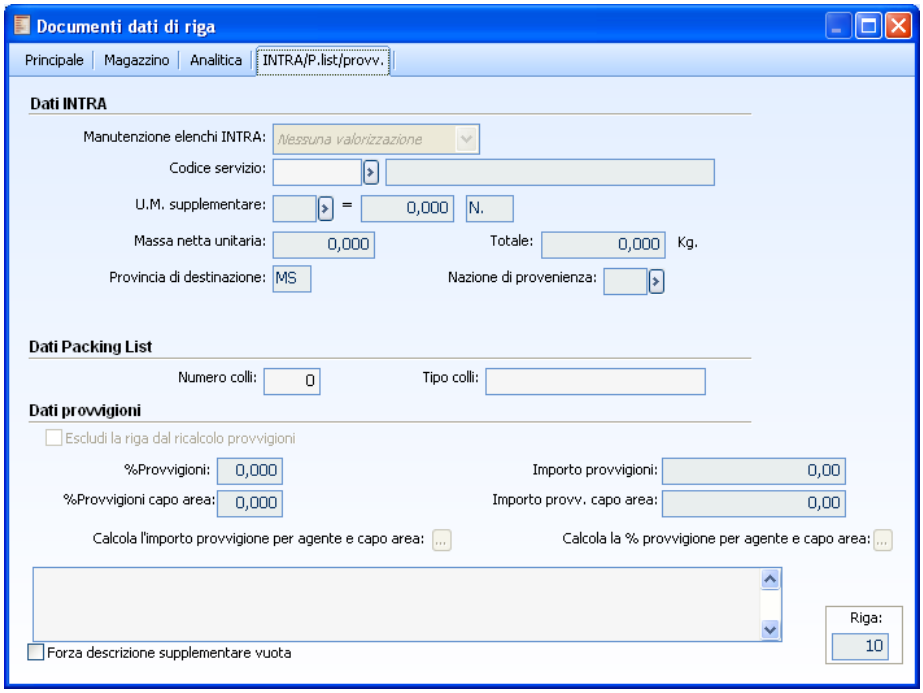


Fig. 2-282 - Dettaglio dati di riga con la combo Utilizzo intra valorizzato a *Servizio*.

Manutenzione elenchi Intra

- Campo risulta ineditabile e valorizzato di default a Nessuna valorizzazione.

Codice servizio

- Sostituisce il campo nomenclatura e accetterà solo codici di 6 caratteri caricati sulla tabella Nomenclature;

U.M. supplementare

- Risulta ineditabile;

Massa netta unitaria

Risulta ineditabile;

Totale

Risulta ineditabile.

Se il codice movimentato è un servizio con la combo Utilizzo intra valorizzato a Beni

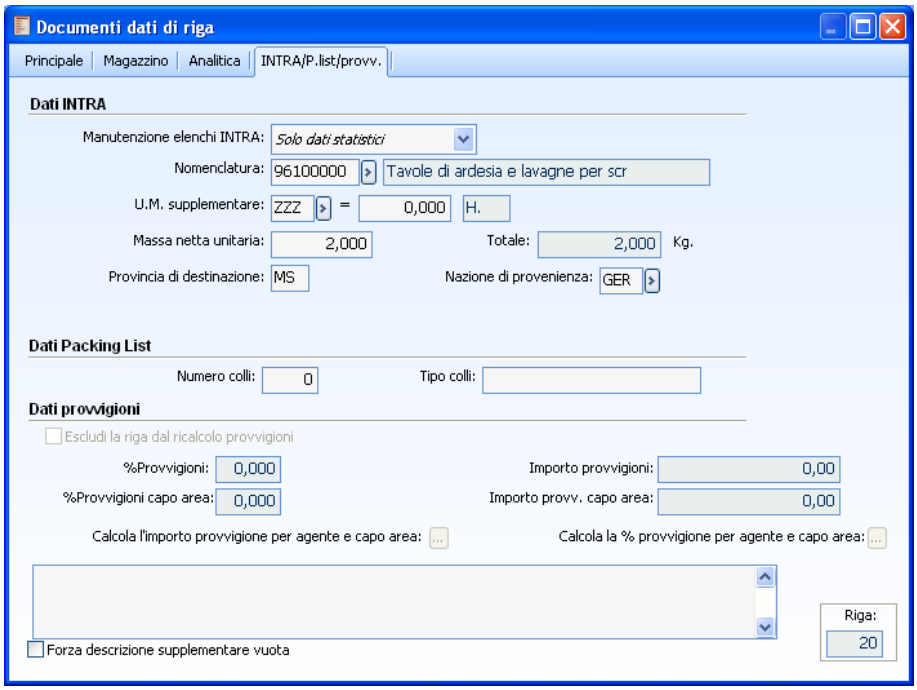


Fig. 2-283 - Dati di Riga Documenti di Acquisto

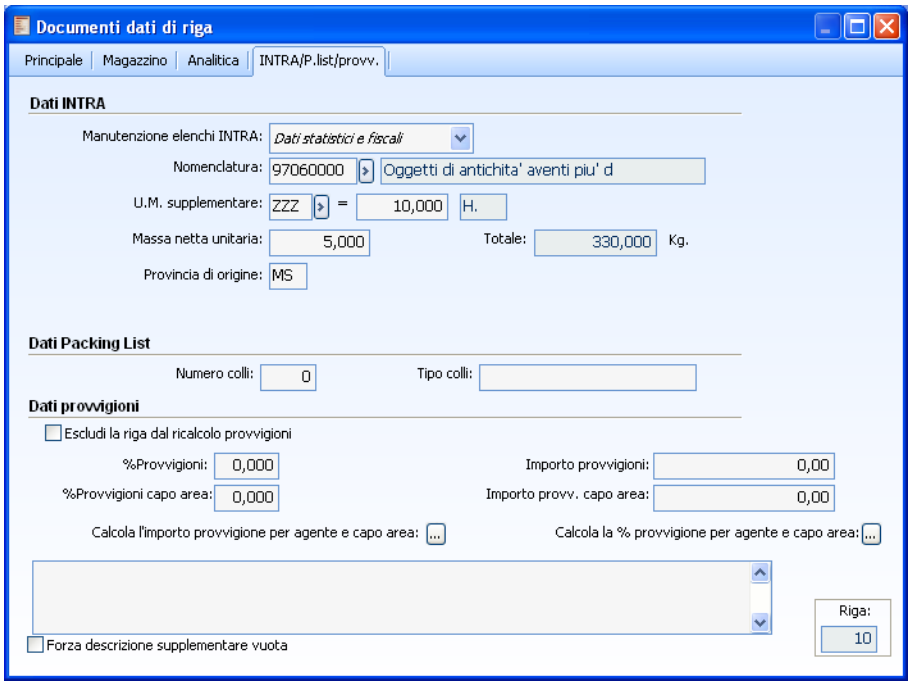
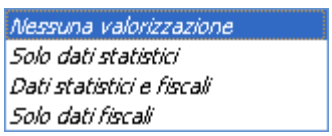


Fig. 2-284 - Dati di Riga Documenti di Vendita

Manutenzione Eelenchi Intra



Questa combo serve per definire, nel caso di servizi intra, quali campi devono essere valorizzati in manutenzione elenchi intra.

- Nessuna valorizzazione' il servizio non viene considerato nella generazione degli elenchi intra.

- Solo dati statistici la procedura compila solo i dati statistici.
- Dati statistici + fiscali la procedura compila sia i dati statistici che i dati fiscali.
- Solo dati fiscali la procedura compila solo i dati fiscali

La valorizzazione indicata a livello di anagrafica servizio viene riportata in automatico sul documento, nei dati di riga, sezione intra.. I campi sono liberamente modificabili dall'utente.
La valorizzazione indicata sul documento prevale su quella indicata a livello di anagrafica servizio.

Nomenclatura

Codice delle merci secondo la nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo in cui si riferisce la registrazione Intrastat dell'articolo. Se presente, viene proposto il codice associato all'anagrafica articolo altrimenti è possibile selezionarlo dall'elenco.

U.M. Supplementare

Codice dell'unità di misura supplementare prevista nella tariffa doganale. Viene riproposto quanto presente nell'anagrafica articoli.
L'Unità di Misura Supplementare è un dato richiesto solo in caso di presentazione degli elenchi con periodicità mensile. Quindi, in caso di periodicità diversa da mensile è possibile non specificare alcuna unità di misura supplementare all'interno dell'archivio nomenclature, oppure definire tale codice come 'ZZZ', in quanto entrambi i valori stanno ad indicare che l'Unità di Misura Supplementare non è un dato obbligatorio nella generazione degli elenchi Intra.

Nel caso in cui l'Unità di Misura Supplementare sia stata comunque definita, per esempio all'interno dell'anagrafica Articoli, e la periodicità degli elenchi sia diversa da mensile, negli elenchi non verrà riportato alcun dato.
L'importo relativo all'unità di misura supplementare riportato nel movimento intra è pari a DOC_DETT.MVQTAUM1 * DOC_DETT.MVMOLSUP ossia quantità indicata riga X Moltiplicatore U.M. Supplementare rispetto alla 1^U.M presente nei dati di riga dei documenti.

Massa netta unitaria

Equivalente del peso netto dell'articolo in chilogrammi. Permette di calcolare la massa netta dell'articolo da riportare sugli elenchi intracomunitari.
L'importo relativo alla massa netta riportato nel movimento intra è pari a DOC_DETT.MVQTAUM1 * DOC_DETT.MVPESNET ossia quantità indicata su riga X Massa Netta Unitaria presente nei dati di riga dei documenti.

Se la massa netta e l'UNITA' suppl. sono espressi con centesimi ed il valore è inferiore ad uno (es 0,4), nel disco intra non deve essere riportato zero, ma uno.

Provincia di origine

Tale dato viene utilizzato solo nel caso di cessioni.
Si tratta della sigla automobilistica della provincia di origine/produzione delle merci. Se la provincia di origine/produzione non è nota, occorre indicare la sigla automobilistica della provincia di spedizione delle merci.
La procedura riporta in automatico, sulle righe dei documenti, la provincia indicata all'interno del magazzino di riga (menù archivi/magazzino/magazzini cartella sede).
Il dato risulta comunque modificabile da parte dell'utente.
Se nei documenti viene specificata la provincia di origine della merce, la procedura, nel movimento

intra, considera questo dato, altrimenti, se la provincia non viene indicata, nel campo provincia di origine del movimento intra, la procedura riporta la provincia presente nei DATI AZIENDA

Paese di destinazione

Tale dato viene utilizzato solo nel caso di cessioni.
Si tratta del codice ISO del Paese membro di destinazione delle merci (Vedere tabella A nella sezione dei 'Riferimneti Normativi').
Il codice riportato in manutenzione elenchi intra viene letto da CONTI.ANNAZION ossia dal codice della Nazione di appartenenza Cliente. Se sul documento è stata indicata una sede di consegna la procedura legge il codice ISO del paese indicato nella sede di consegna
Ad esempio: effettuiamo una fattura intra intestata ad un cliente al quale risulta associata come nazione Germania ed una sede di consegna con nazione Francia.
La procedura riporta nel movimento intra come Paese di destinazione Francia, ossia la nazione associata alla sede di consegna presente nella fattura.

Nazione (Paese) di provenienza della merce

Tale dato viene utilizzato solo nel caso di acquisti.
Si tratta del codice ISO del Paese membro dal quale le merci sono state spedite (Vedere tabella A nella sezione dei 'Riferimenti Normativi').
Qualora le merci, prima di entrare in Italia, abbiano fatto sosta in uno o più Stati membri per operazioni non inerenti al trasporto, indicare il codice dello Stato membro in cui si è verificata l'ultima sosta.
La procedura riporta il dato nel movimento intra leggendo: IIF(EMPTY(NVL(MVNAZPRO,")), w_ANNAZION, MVNAZPRO) ossia se nei Documenti è specificata la nazione provenienza all'interno dei dati di riga viene riportato questo valore altrimenti CONTI.ANNAZION ossia il Codice della Nazione di appartenenza (Fornitore).
La procedura riporta in automatico nei dati di riga dei documenti il codice indicato in anagrafica fornitore; tale dato è comunque liberamente modificabile dall'utente.

Paese di origine fornitore merci

Tale dato viene utilizzato solo nel caso di acquisti. Si tratta del codice ISO del Paese di origine del fornitore delle merci. I codici da utilizzare sono riportati nella tariffa dogana-le d'uso integrata (V. tabella A per i Paesi membri dell'Unione Europea). Il paese di origine viene letto da CONTI.ANNAZION ossia Codice della Nazione di appartenenza (Forn)

Provincia di destinazione della merce

Tale dato viene utilizzato solo nel caso di acquisti.
Si tratta della sigla automobilistica della provincia in cui le merci sono destinate al consumo o alla commercializzazione ovvero assoggettate ad operazioni di perfezionamento.
La procedura riporta il dato nel movimento intra leggendo: IIF(EMPTY(NVL(MVPROORD,")), g_PROAZI, MVPROORD) ossia se nei documenti è specificata la provincia di destinazione della merce (E' LA PROVINCIA DEL MAGAZZINO DI RIGA) viene letto questo dato, altrimenti la provincia presente nei DATI AZIENDA

Fatture acquisti Spedizioni

Nella cartella spedizione dei documenti è possibile indicare le condizioni di consegna e la modalità di trasporto.

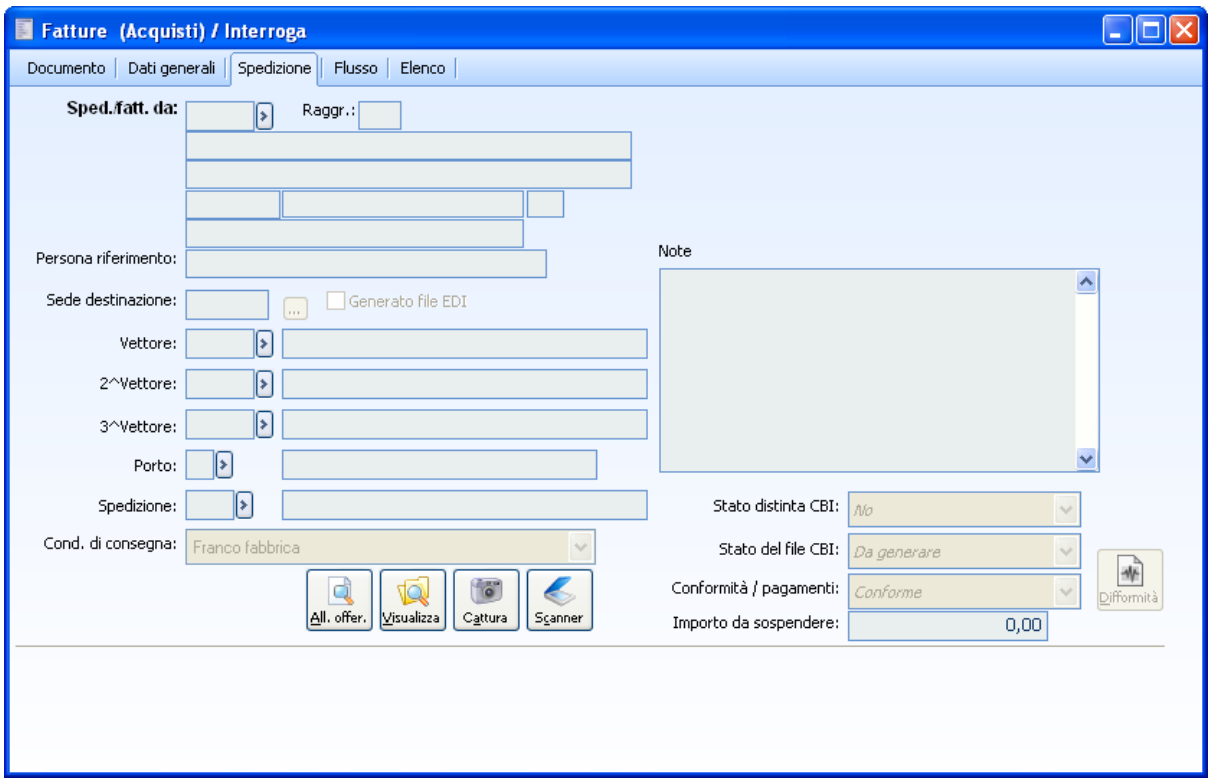
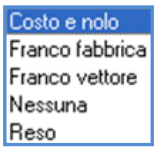


Fig. 2-285 - Spedizione

Condizioni di consegna



Combo box che individua il gruppo nel quale le condizioni di consegna pattuite fra le parti interessate sono classificate, secondo lo standard adottato congiuntamente dalla Camera di Commercio Internazionale e dalla Commissione Economica per l'Europa delle Nazioni Unite (Vedere tabella D nella sezione dei 'Riferimenti Normativi').

Spedizione

Codice corrispondente al modo di trasporto utilizzato per l'uscita delle merci dall'Italia (Vedere tabella C nella sezione dei 'Riferimenti Normativi').

Attenzione: in merito all'obbligatorietà o meno della valorizzazione dei dati sopra elencati all'interno degli elenchi intra e di conseguenza del relativo tracciato da presentare all' Agenzia delle Dogane si rimanda alla sezione dei 'Riferimenti Normativi'.

Attenzione: nell'anagrafica del fornitore/cliente intra deve sempre essere definito il codice della nazione di appartenenza e nell'archivio delle nazioni deve sempre essere indicata la valuta della nazione. Non impostando correttamente tali dati, in fase di salvataggio di una fattura/nota di credito intra, verrà visualizzato il seguente messaggio: 'Errore: il cambio della valuta nazionale del fornitore non è stato inserito nei dati INTRASTAT'

Se un documento ha già generato gli elenchi intra non risulta possibile modificarlo o cancellarlo.
Se si tenta di effettuare una qualsiasi variazione viene visualizzato il seguente messaggio:
"Impossibile modificare. Il documento ha generato gli elenchi INTRA! "

Per poter effettuare qualsiasi modifica occorre prima cancellare il movimento intra associato.

Gestione elenchi

Introduzione

Nel capitolo precedente sono state descritte tutte le operazioni preliminari necessarie per una corretta configurazione della procedura ai fini Intra. L'utente potrà quindi procedere alla normale registrazione di documenti di acquisto e di vendita ed alla loro contabilizzazione.
In questo capitolo viene invece trattata la gestione degli elenchi, partendo dalla generazione degli stessi, la loro manutenzione, fino alla generazione del file per la presentazione degli elenchi.

Gli elenchi riepilogativi sono presentati ad un qualsiasi ufficio doganale abilitato della circoscrizione doganale territorialmente competente, in relazione alla sede del soggetto obbligato o del terzo delegato, entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento, nel caso di elenchi mensili, ed entro la fine del mese successivo al periodo di riferimento, nel caso di elenchi trimestrali ed annuali.

I dati degli elenchi mensili devono essere forniti dall'Amministrazione finanziaria all'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) su supporti informatici entro il giorno 25 del mese di presentazione degli elenchi stessi, mentre i dati relativi agli elenchi trimestrali ed annuali devono essere forniti entro il mese successivo a quello di presentazione.

Generazione elenchi Intra

I soggetti che effettuano scambi intracomunitari (sia cessioni che acquisti) hanno l'obbligo di presentare gli elenchi, in cui vengono riportati i dati delle operazioni registrate nel periodo di riferimento. A seguito della corretta registrazione dei documenti di acquisto e di vendita ed alla loro contabilizzazione, l'utente dovrà lanciare la generazione degli elenchi Intra: la procedura riporterà così negli elenchi i dati di tutte le operazioni che sono state registrate fino ad una certa data.

Attenzione : non è possibile generare in automatico gli elenchi intra relativi a documenti inseriti in primanota e non provenienti dal ciclo attivo/passivo. In tale ipotesi i movimenti intra dovranno essere caricati manualmente dalla maschera manutenzione elenchi intra.



Fig. 2-286 - Generazione degli elenchi

Tipologia



L'utente ha la possibilità di selezionare la tipologia di operazioni (Acquisti o Cessioni) che andranno a formare gli Elenchi.

Documenti Fino al

Viene proposta la data di sistema; l'utente può comunque modificarla ed indicare la data di fine selezione dei documenti che devono essere letti per la creazione degli elenchi. Se per il periodo di riferimento non sono state effettuate operazioni Intra, non vi è obbligo di presentazione. Si ricorda che la periodicità degli elenchi varia in relazione all'ammontare delle operazioni effettuate.

In fase di generazione la procedura ricerca, per il periodo dall' ultima presentazione fino alla data impostata nella maschera, tutti i documenti che abbiano associata una causale contabile con tipo documento 'fattura UE' e che siano intestati a clienti/fornitori di tipo Intra. A questo punto verifica che questi siano stati correttamente contabilizzati.
Se un documento intra è stato registrato dal ciclo documentale ma non è ancora stato contabilizzato la procedura, in fase di generazione elenchi intra, avverte l'utente che è necessario eseguire prima la contabilizzazione dei documenti.

Messaggi di verifica di contabilizzazione documenti
"Nessun movimento generato. Eseguire prima la contabilizzazione dei documenti. "

Se per l'intervallo indicato non esistono movimenti da generare viene visualizzato il messaggio

seguente:

"Per l'intervallo Selezionato non esistono documenti da generare!"

Per tutti i documenti che abbiano associata una causale contabile con tipo documento 'fattura UE'e che siano intestati a clienti/fornitori di tipo Intra, vengono effettuate delle verifiche, da cui dipende il buon fine della generazione degli elenchi:

- viene controllata la presenza della Partita Iva all'interno dell' anagrafica clienti e/o fornitori;
- viene controllata la presenza della Natura Transazione nella causale magazzino.
- viene controllata la presenza della Nomenclatura all'interno dei documenti (per cessioni e acquisti mensili)

Se la periodicità è mensile e la combo obbligatorietà è impostata ad acquisti e cessioni la procedura verifica anche la presenza di altri dati quali: condizioni di consegna, modalità di trasporto.
Nel caso in cui i dati sopra indicati siano mancanti, viene data la possibilità all'utente di visualizzare gli errori riscontrati:
"Stampo situazione messaggi di errore?"

Alla conferma di questa maschera vengono visualizzati gli errori riscontrati:



Fig. 2-287 - Stampa Errori Riscontrati

Se la generazione degli elenchi va a buon fine viene visualizzato un messaggio che informa l'utente sul numero di operazioni riconosciute ed inserite negli elenchi:
"Operazione completata n.1 documenti generati! "

Nel caso in cui per il periodo selezionato sia già stato generato l'elenco intra, la procedura visualizza apposito messaggio e non consente di generare i documenti.
Il controllo viene fatto sulla data di ultima generazione disco intra sia per cessioni che per acquisti presente nei dati azienda, cartella dati intra.
Se, ad esempio, tali date, all'interno della maschera dati azienda, vengono valorizzate con 30/06/2011, lanciando una generazione degli elenchi intra che comprende registrazioni fino al 30/06/2011 verranno visualizzati i seguenti messaggi:
"Operazione completata n.0 documenti generati! "

"Stampo situazione messaggi di errore?"

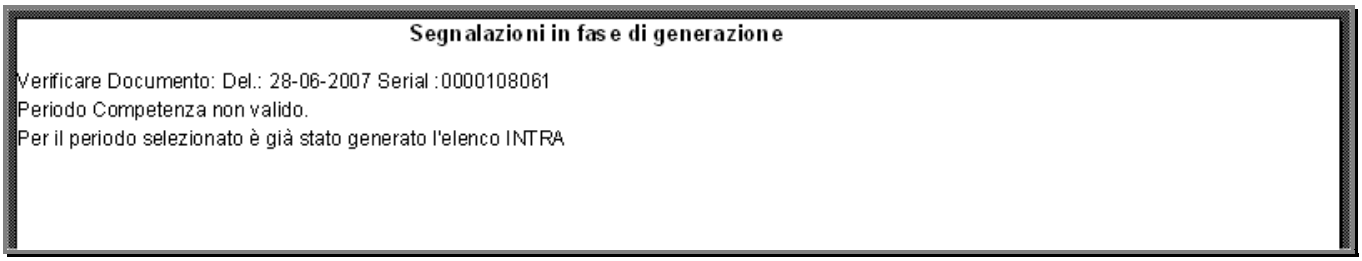


Fig. 2-288 - Report segnalazioni di errore

Le righe di omaggio, così come le righe di sconto merce, non devono essere riportate negli elenchi intra.
In merito ai Kit gli elenchi intra vengono generati per i componenti del kit e non per il kit padre.
I prezzi sui componenti devono essere indicati perché, in caso contrario, all'interno della maschera manutenzione elenchi l'importo in valuta nazionale viene valorizzato a zero.

☑ Genera Servizi

Il flag 'Genera servizi' si è reso necessario in quanto, se un documento con righe articolo e servizio ha generato la manutenzione intra per i beni (unica funzionalità disponibile prima di questa patch), la procedura ha marcato il documento come 'Ha generato intra' ; a questo punto non sarebbe possibile generare le manutenzioni elenchi relative ai servizi presenti nello stesso documento. L'attivazione di questo flag consente quindi, a fronte di documenti che hanno già generato Intra relativamente ai Beni, di ricreare manutenzioni elenchi per Servizi, esclusi dalle precedenti generazioni.
Attivando questo flag nel caso di documenti misti è possibile generare le manutenzioni relative ai servizi senza messaggi bloccanti come quello relativo a un periodo di competenza non valido:

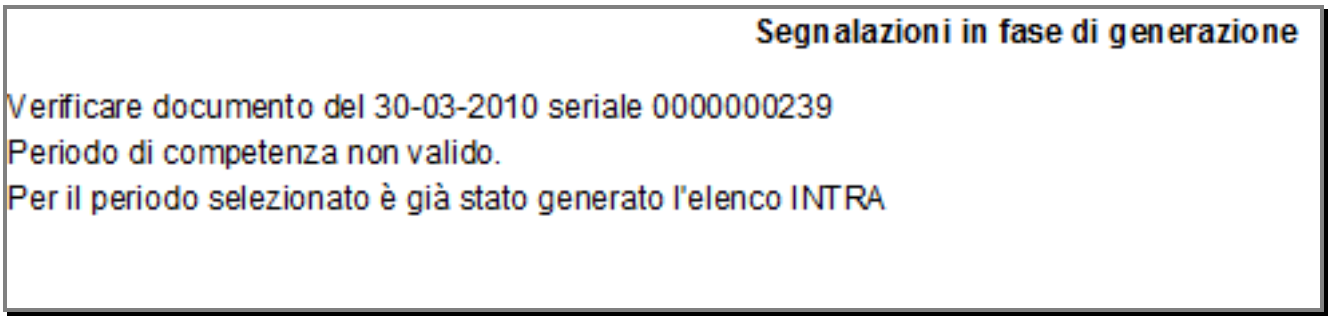


Fig. 2-289 - Report segnalazioni

La funzione 'Genera servizi' consente inoltre, alla presenza di fatture Intra di soli Servizi, appartenenti a un periodo per cui è stato generato il file relativamente ai Beni, di generare la relativa manutenzione, senza messaggi bloccanti come quello relativo alla competenza.
Questo flag diviene inutile se nel periodo iniziale di attuazione nuova normativa in materia di Intra sono stati creati documenti con sole righe di servizio e non è stato generato alcun file intra per il periodo, in quanto, indipendentemente dall'attivazione o meno del flag, per questi documenti sono generate manutenzioni intra.
Tale flag sarà utilizzato solo nella fase iniziale di attuazione della nuova normativa in materia di Intra, in cui l'azienda ha già presentato gli elenchi riepilogativi relativamente ai Beni, poiché in futuro la funzione di generazione degli elenchi Intra processerà sia i Beni che i Servizi, indipendentemente dal flag impostato.

Un caso di utilizzo del flag potrebbe essere il seguente:

È stata installata la fast patch R060000_F1060_M0000012449, con cui è stata data la possibilità di creare documenti relativi a Servizi, utilizzati ai fini Intra come servizi. L'utente potrebbe quindi avere caricato documenti misti con beni e servizi nel trimestre.
Sono stati generati elenchi Intra riepilogativi relativi a questi documenti per i soli Beni per il primo trimestre e presentato il file in Dogana aggiornando i progressivi.
E' stata installata la seguente fast patch. A questo punto l'utente ha la necessità di presentare il file per il trimestre relativo ai Servizi precedentemente caricati sui documenti. ed attivando tale check 'Genera Servizi' riuscirà a generare le manutenzioni relative ai Servizi resi/ricevuti del Trimestre, escluse dalla precedente generazione.
La non attivazione del flag 'Genera servizi' porta:
Per documenti misti:

La procedura non restituisce alcun dato (il documento è escluso dalla generazione perché ha già generato intra per i beni)
Per i documenti di soli servizi

La procedura esclude il documento poiché per il periodo di competenza è stato già generato l'elenco intra dando opportuna messaggistica in stampa.

Messaggi in generazione elenchi nel caso in cui il movimento intra non viene generato

Nella stampa di controllo che evidenzia i messaggi di errore che appaiono in fase di generazione elenchi intra, nel caso in cui il movimento intra non viene generato, perché il periodo di competenza risulta non valido, la procedura riporta oltre al seriale del documento, il codice della causale del documento ed il codice e la descrizione dell'intestatario.
Inoltre, se si tratta di un documento di acquisto viene evidenziato il numero e la data di registrazione del documento inserito nel ciclo acquisti, mentre se si tratta di un documento di vendita, viene riportato il numero e la data del documento.

Vediamo di seguito un esempio.

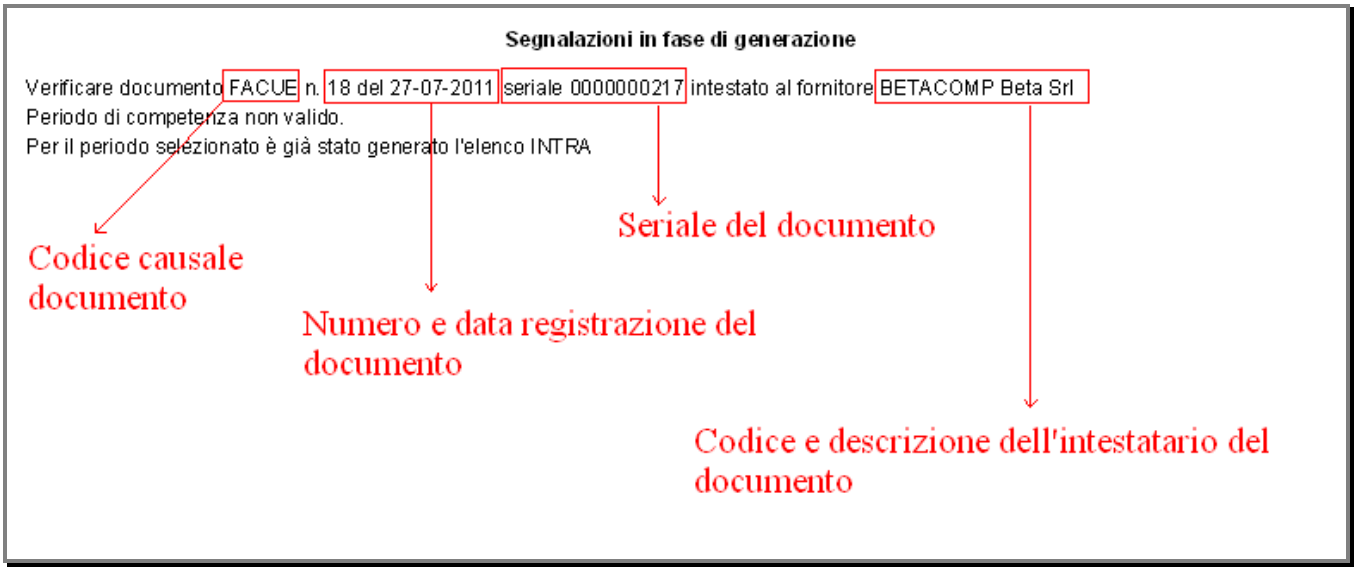


Fig. 2-290 - Messaggio generazione elenchi intra

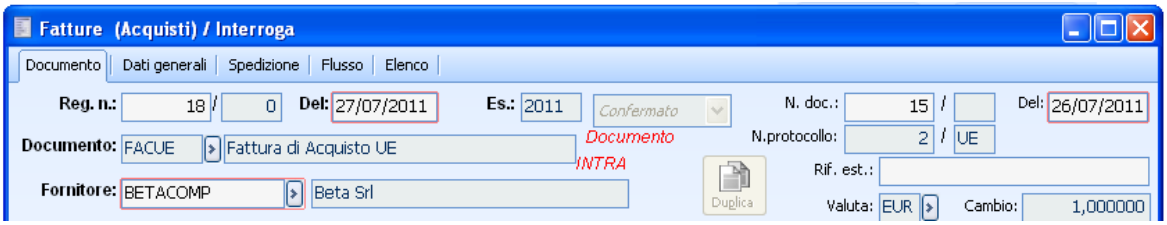


Fig. 2-291 - Fattura di acquisto

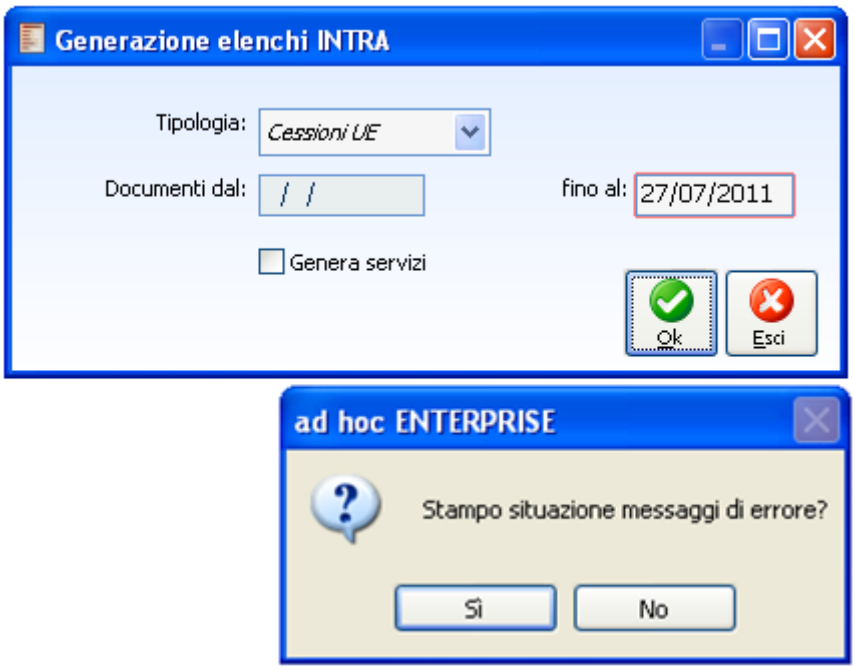


Fig. 2-292 - Generazione elenchi intra

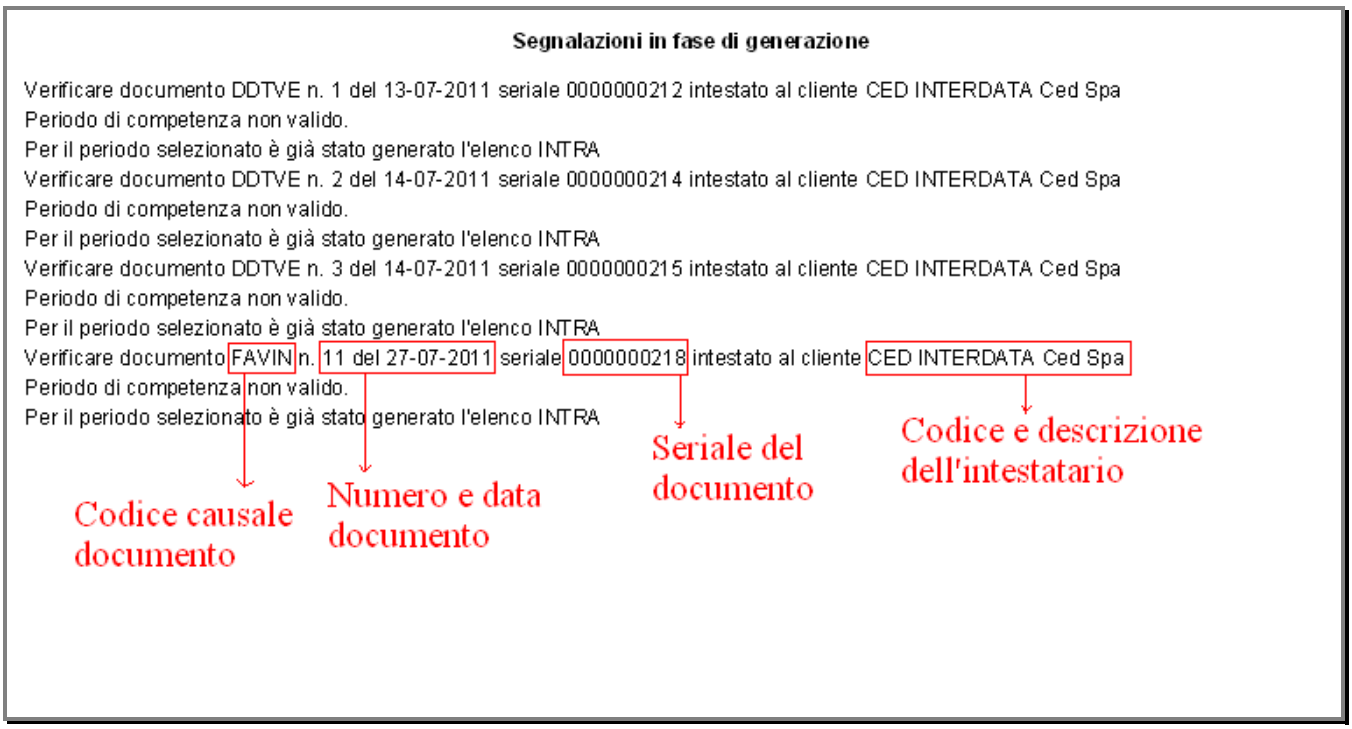


Fig. 2-293 - Messaggio generazione elenchi intra

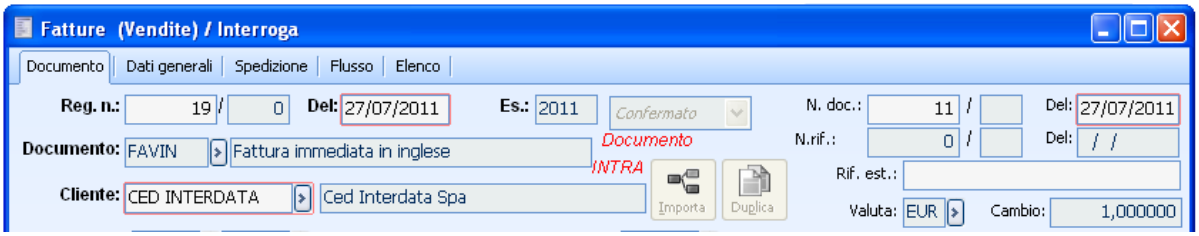


Fig. 2-294 - Fattura di vendita

Manutenzione elenchi Intra

Questa scelta di menu permette di gestire i dati delle operazioni che devono essere riportate sugli elenchi riepilogativi relativi agli acquisti ed alle cessioni intracomunitarie. Questo archivio viene popolato in seguito ad una generazione elenchi andata a buon fine.
Il caricamento in questa maschera risulta indispensabile per quegli utenti che non dispongono o non utilizzano il ciclo attivo e/o passivo ed effettuano quindi tutte le registrazioni dalla Primanota. In questo caso l'utente potrà comunque manutenere gli elenchi e presentare il disco intra andando a caricare gli elenchi manualmente.

Attenzione : non è possibile generare in automatico gli elenchi intra relativi a documenti inseriti in primanota e non provenienti dal ciclo attivo/passivo. In tale ipotesi i movimenti intra dovranno essere caricati manualmente dalla maschera manutenzione elenchi intra..

Di seguito viene riportata la maschera Manutenzione Elenchi Intra.

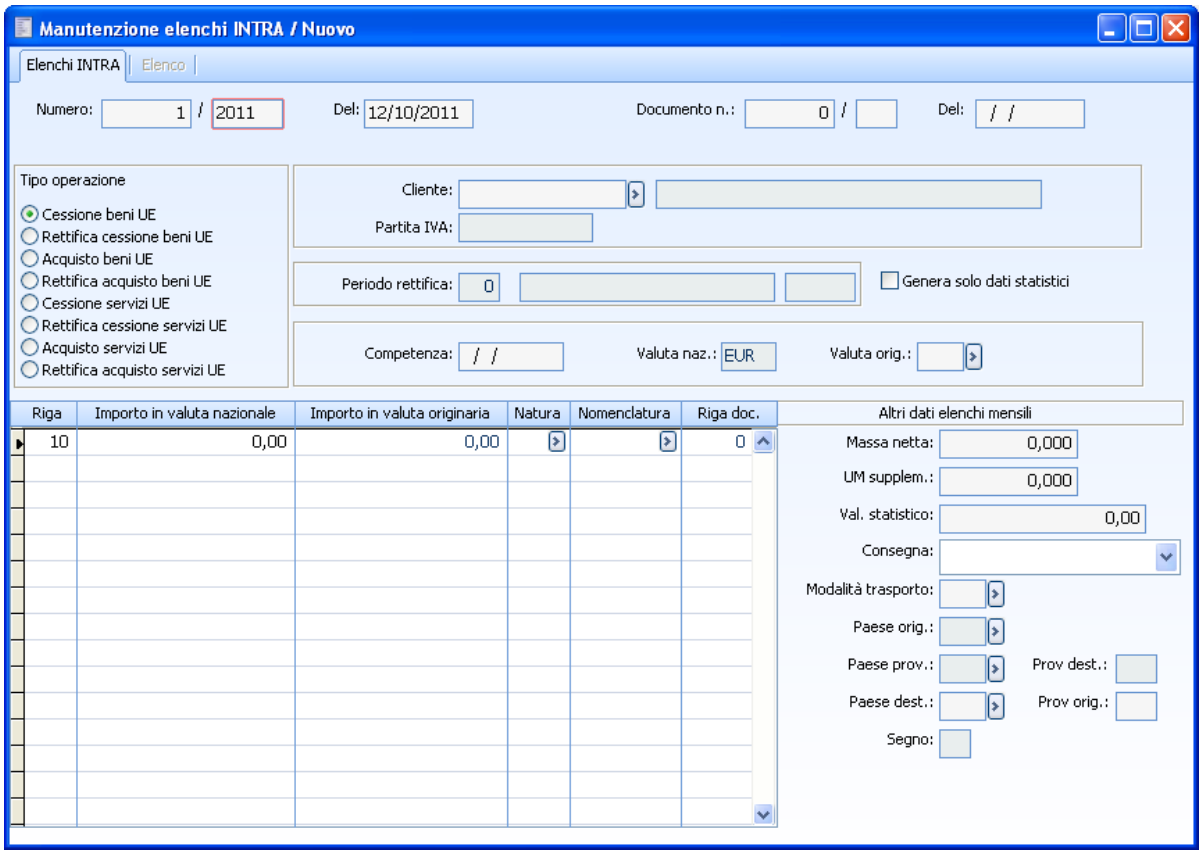


Fig. 2-295 - Manutenzione Elenchi Intra

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- codice

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento.

Attenzione: i campi presenti in manutenzione elenchi verranno resi editabili a seconda della periodicità degli elenchi impostata nei dati azienda (mensile, trimestrale o annuale) e della tipologia di operazione (cessione, rettifica cessione, acquisto, rettifica acquisto) sulla base di quanto previsto dalla normativa intracomunitaria. Per maggiori dettagli si rimanda alla sezione del manuale 'Riferimenti Normativi'.

Ecco di seguito l'elenco dei campi richiesti ed il loro significato.

Numero e anno competenza

Il campo identifica il numero della movimentazione intracomunitaria con l' anno di competenza.

Del

Data di registrazione del movimento.

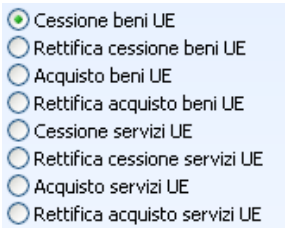
Documento n.

Numero del documento a cui si riferiscono i dati intracomunitari. Nel caso di acquisto di servizi e rettifica acquisto di servizi rappresenta il numero protocollo e alfa protocollo.

Del

Data del documento a cui si riferiscono i dati intracomunitari per le cessioni/rettifiche cessioni mentre data di registrazione a cui si riferiscono i dati intracomunitari per gli acquisti/rettifiche acquisti.

Tipo operazione



Viene riportata l'informazione sul tipo di operazione che si vuole mantenere. Il tipo operazione per i servizi può assumere i seguenti valori:
-Cessione servizi UE
-Rettifica cessione servizi UE
-Acquisto servizi UE
-Rettifica acquisto servizi UE

Fornitore/Cliente

Codice del cliente o fornitore a cui è associata l'operazione. In proposito si ricorda che nelle rispettive anagrafiche deve essere attivato il flag Fornitore/ Cliente Intra, per un corretto riconoscimento del documento ai fini Intra.

Partita Iva

E' la Partita Iva associata in anagrafica al cliente/fornitore. E' un dato obbligatorio al fine della generazione degli elenchi e della creazione su file. Si tratta di un campo non editabile che viene letto dall'anagrafica del cliente/fornitore.

Periodo di rettifica

Questo campo risulta editabile solo nel caso in cui l'operazione specificata sia una rettifica di cessione e/o di acquisto. Vengono definiti il periodo e l' anno a cui si riferisce la rettifica.
In caso di rettifiche di cessioni ed acquisti si tratta di un campo obbligatorio.

☑ Genera solo i dati statistici

La procedura offre la possibilità, in caso di caricamento manuale della "Manutenzione elenchi Intra", di indicare nella testata del movimento che questi partecipi alla "Generazione elenchi Intra" solo per i dati statistici (intra 1 e 2 bis)

Il caso pratico che necessita questo tipo di impostazione (lavorazioni conto terzi e/o riparazioni) è, nella maggior parte dei casi, il seguente

- Periodicità Mensile (nel caso della periodicità trimestrale non c'è l'obbligo di presentazione dei dati statistici):
- (a) - invio del bene oggetto della lavorazione da parte del Soggetto UE -> e per questo l'Azienda Italiana deve compilare il modello Intra-2 bis (acquisti di beni) ai solo fini statistici (senza compilare le colonne 2-stato, 3-cod. iva, 4-ammontare in euro e 5- ammontare in valuta) citando come Natura della Transazione = 4
- (b) - spedizione al Soggetto UE dei prodotti terminata la lavorazione ad opera dell'Azienda Italiana che deve compilare il modello Intra-1 bis (cessione di beni) ai solo fini statistici (senza compilare le colonne 2-stato, 3-cod. iva, 4-ammontare in euro) citando come Natura della Transazione = 5
- (c) - emissione della fattura da parte dell'Azienda Italiana (fuori campo iva art. 7-ter.) per le lavorazioni eseguite su commissione del Soggetto UE e per tale documento è necessario compilare il modello Intra-1 quater (servizi resi)

Tale caso, ed i casi similari, è gestito dalla procedura in automatico, sfruttando opportune parametrizzazioni nel ciclo documentale (a seguito dell'attivazione del flag: "Genera INTRA" (presente ed editabile solo sui Documenti di Trasporto); attivando questo flag il documento parteciperà alla generazione degli elenchi intra ai soli fini statistici).
Riconoscendo comunque possibile che alcuni Utenti finali, non intendano avvalersi della gestione documentale, carichino manualmente i movimenti Intra potranno gestire questa casistica attivando il flag: "Genera solo dati statistici", presente ed editabile nella "Manutenzione elenchi Intra" sono in fase di caricamento del movimento (e non più gestibile in fase di modifica).

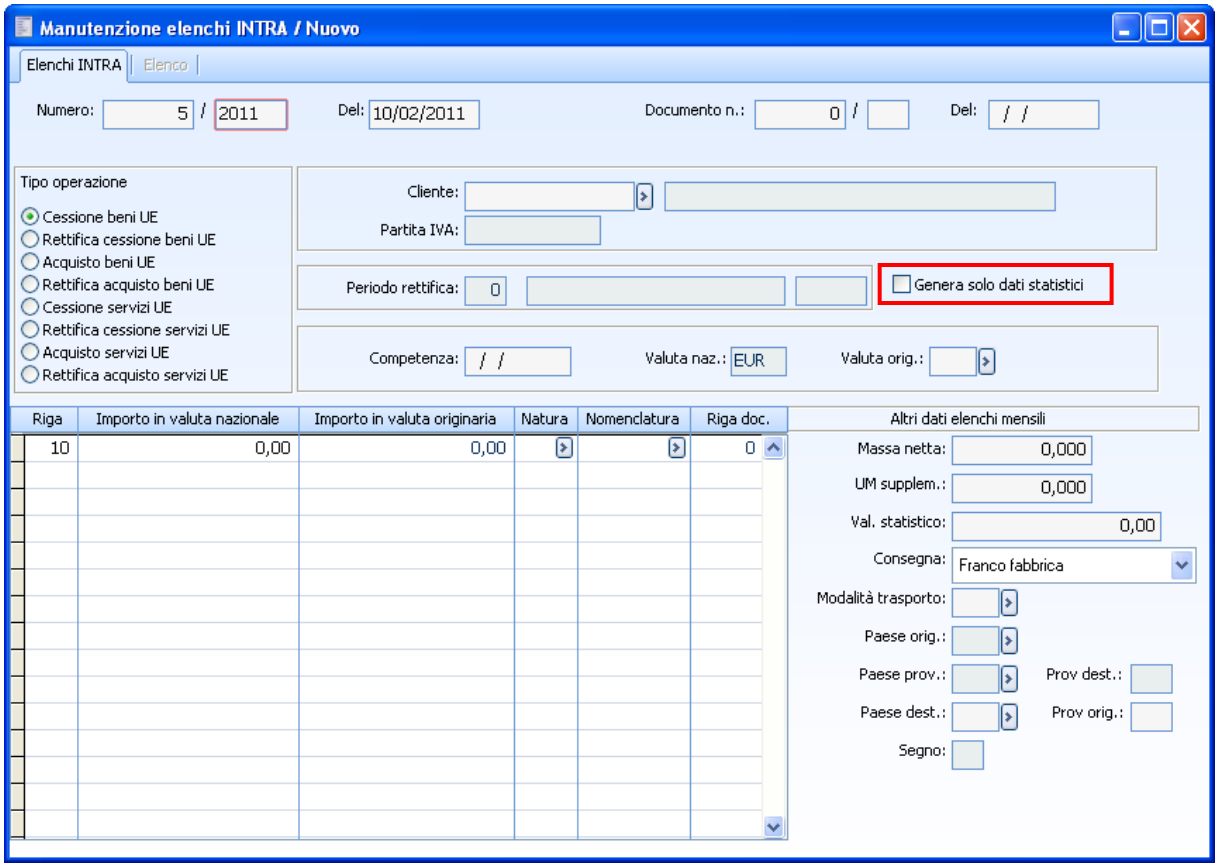


Fig. 2-296 - Manutenzione elenchi Intra – Cessioni beni UE

Naturalmente la necessità di presentare Intra solo statistici si presenta solamente per i "beni" e

pertanto tale flag non è gestito se si sta trattando di "servizi".

Nel dettaglio si veda ora come viene trattato un caso pratico e come questo viene trattato grazie al flag: "Genera solo dati statistici".

Esempio

Un'azienda italiana che svolge un'attività di contoterzista ha ricevuto delle materie prime da una ditta tedesca. La società italiana, per le lavorazioni svolte, ha emesso fattura, per 21.000€ fuori campo iva art.7-ter, alla ditta tedesca. Per questa casistica, essendo la ditta italiana tenuta a presentare gli elenchi con periodicità mensile, si riscontra l'obbligo di presentare tre modelli Intra:

- Compilare ai fini statistici il mod. Intra-2 bis per l'arrivo delle materie prime

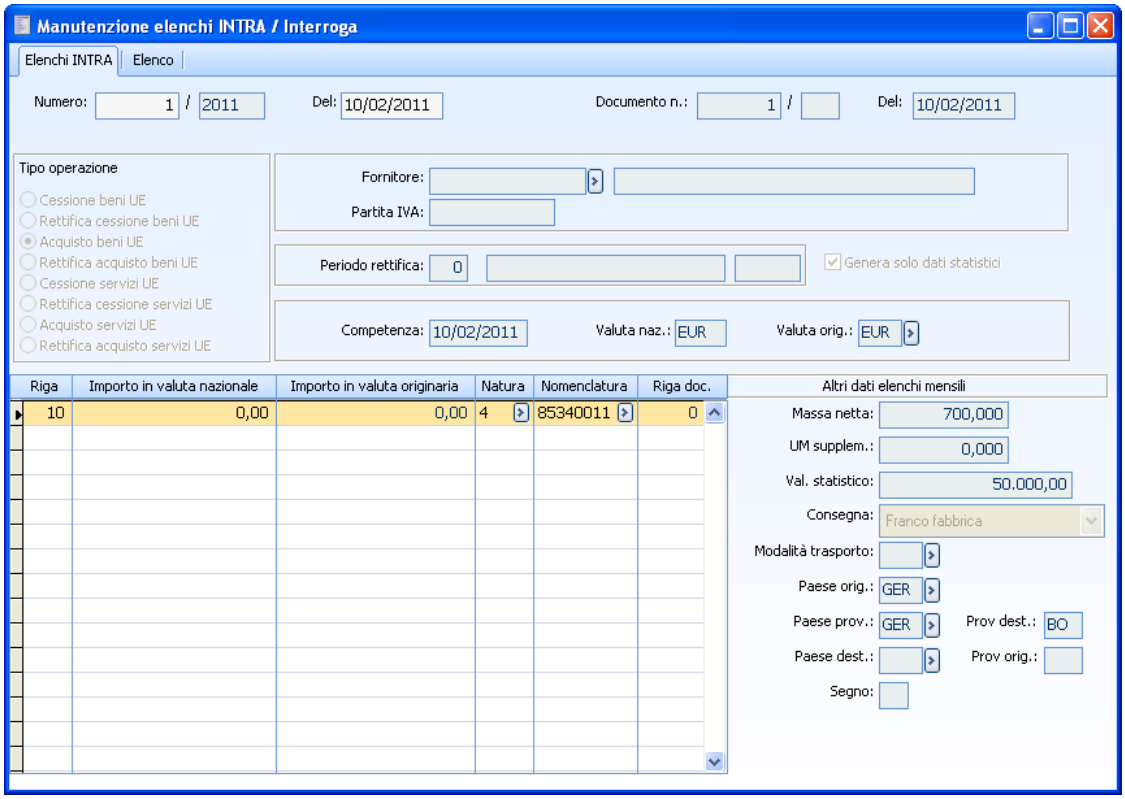
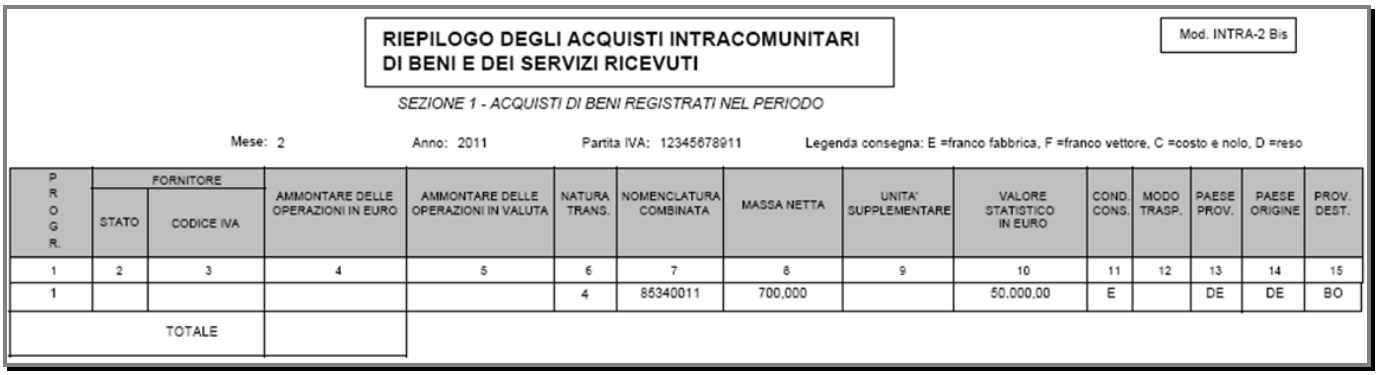


Fig. 2-297 - Manutenzione elenchi Intra – Acquisto beni UE solo statistica



RIEPILOGO DEGLI ACQUISTI INTRACOMUNITARI DI BENI E DEI SERVIZI RICEVUTI

Mod. INTRA-2 Bis

SEZIONE 1 - ACQUISTI DI BENI REGISTRATI NEL PERIODO

Mese: 2 Anno: 2011 Partita IVA: 12345678911 Legenda consegna: E =franco fabbrica, F =franco vettore, C =costo e nolo, D =reso

PROGR.	FORNITORE		AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN VALUTA	NATURA TRANS.	NOMENCLATURA COMBINATA	MASSA NETTA	UNITA' SUPPLEMENTARE	VALORE STATISTICO IN EURO	COND. CONS.	MODO TRASP.	PAESE PROV.	PAESE ORIGINE	PROV. DEST.
	STATO	CODICE IVA												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1					4	85340011	700,000		50.000,00	E		DE	DE	BO
TOTALE														

Fig. 2-298 - Intra-2 Bis

- Compilare ai fini statistici il mod. Intra-1 bis per l'invio dei prodotti

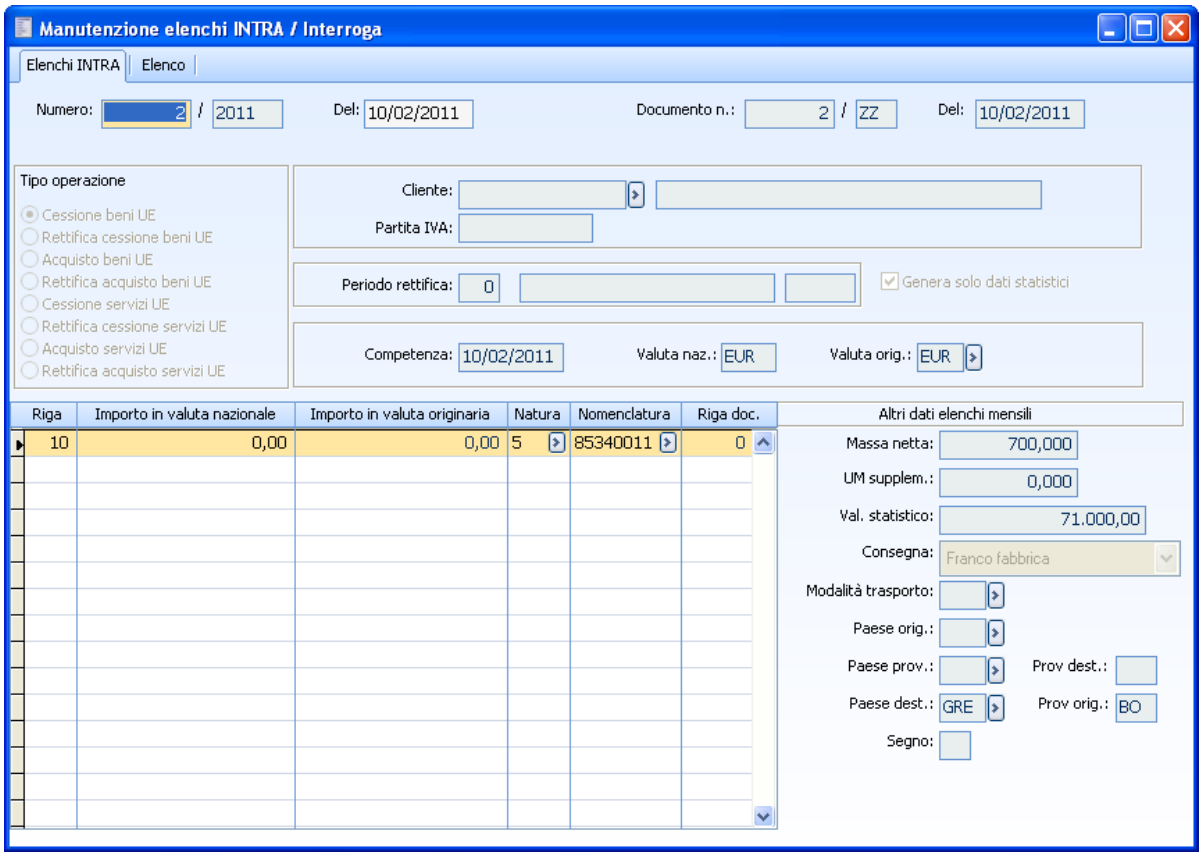
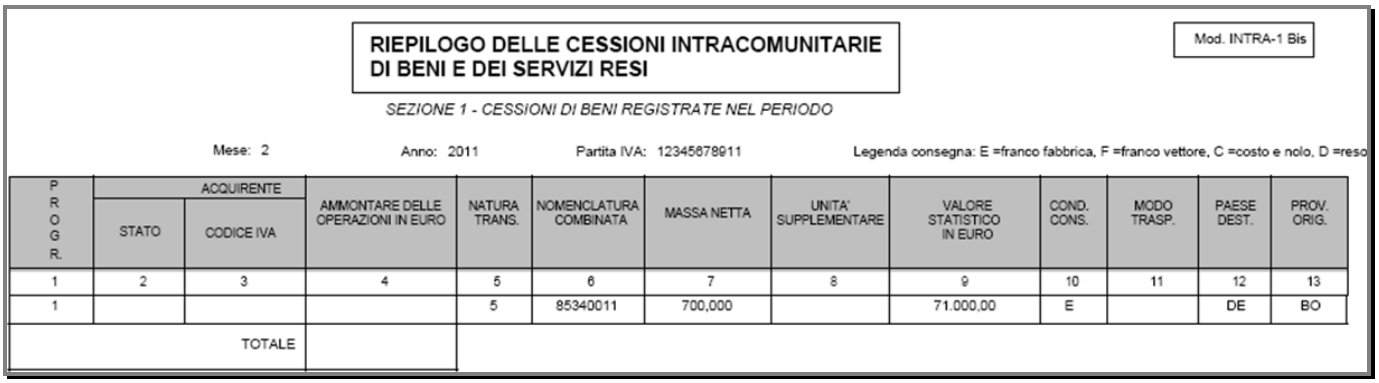


Fig. 2-299 - Manutenzione elenchi Intra – Cessione beni UE solo statistica



RIEPILOGO DELLE CESSIONI INTRACOMUNITARIE DI BENI E DEI SERVIZI RESI

Mod. INTRA-1 Bis

SEZIONE 1 - CESSIONI DI BENI REGISTRATE NEL PERIODO

Mese: 2 Anno: 2011 Partita IVA: 12345678911 Legenda consegna: E =franco fabbrica, F =franco vettore, C =costo e nolo, D =reso

PROGR.	ACQUIRENTE		AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	NATURA TRANS.	NOMENCLATURA COMBINATA	MASSA NETTA	UNITA' SUPPLEMENTARE	VALORE STATISTICO IN EURO	COND. CONS.	MODO TRASP.	PAESE DEST.	PROV. ORIG.
	STATO	CODICE IVA										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1				5	85340011	700,000		71.000,00	E		DE	BO
		TOTALE										

Fig. 2-300 - Intra-1 Bis

- Compilare il mod. Intra-1 quater per il servizio reso al cliente tedesco

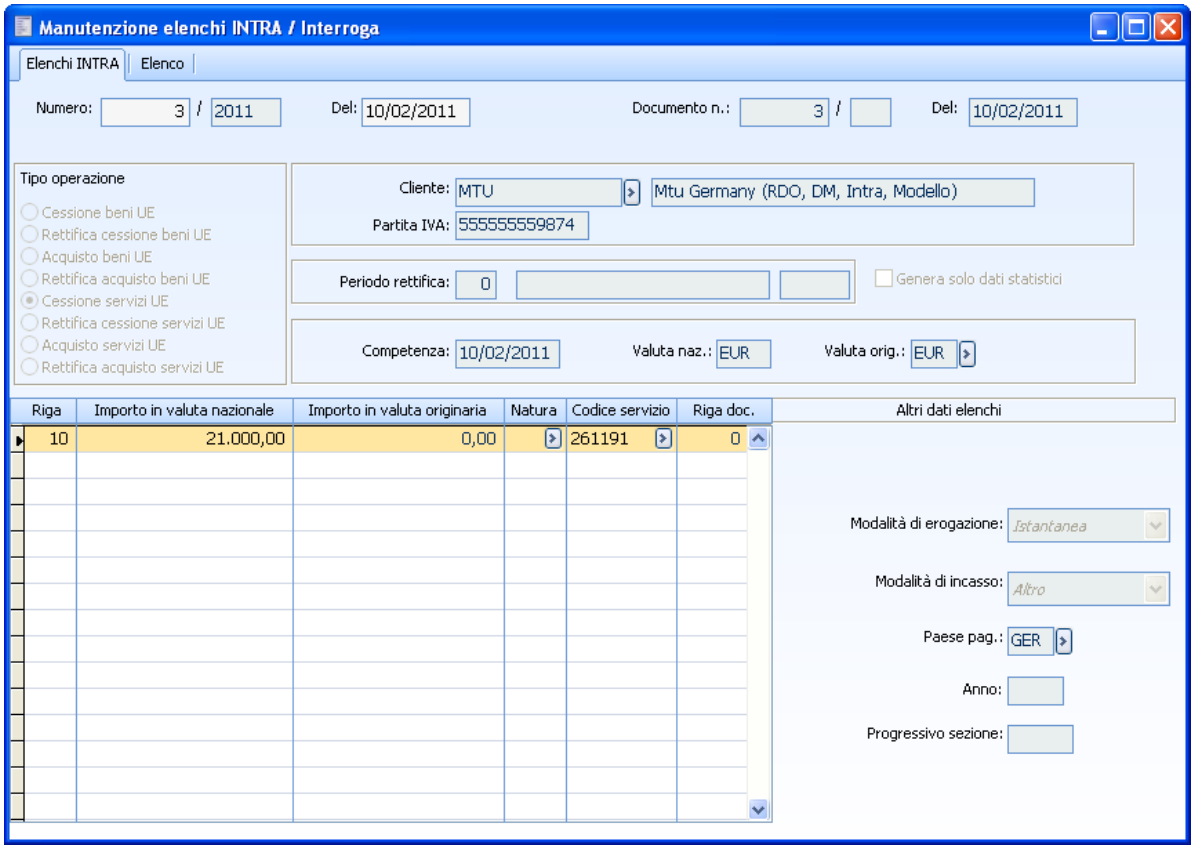
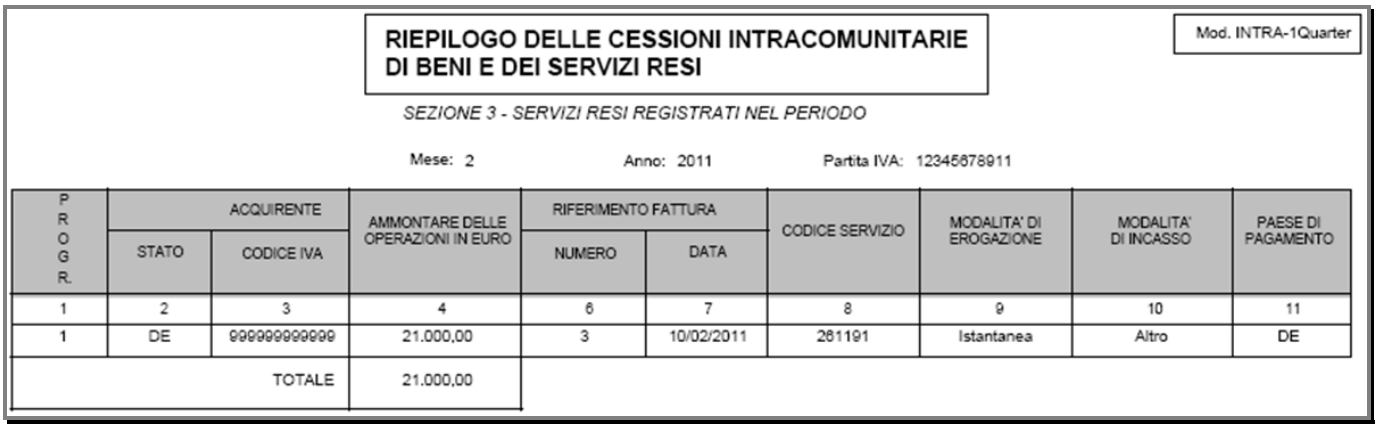


Fig. 2-301 - Manutenzione elenchi Intra – Cessione servizi UE



RIEPILOGO DELLE CESSIONI INTRACOMUNITARIE DI BENI E DEI SERVIZI RESI

Mod. INTRA-1Quarter

SEZIONE 3 - SERVIZI RESI REGISTRATI NEL PERIODO

Mese: 2 Anno: 2011 Partita IVA: 12345678911

PROGR.	ACQUIRENTE		AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	RIFERIMENTO FATTURA		CODICE SERVIZIO	MODALITA' DI EROGAZIONE	MODALITA' DI INCASSO	PAESE DI PAGAMENTO
	STATO	CODICE IVA		NUMERO	DATA				
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	DE	999999999999	21.000,00	3	10/02/2011	261191	Istantanea	Altro	DE
		TOTALE	21.000,00						

Fig. 2-302 - Intra-1 Quater

Anagrafica nazioni

Allo scopo di gestire quelle eccezioni in cui gli obblighi Intra impongono la citazione di un codice paese difforme rispetto alla codifica ISO è stato inserito un apposito campo nell'anagrafica Nazioni, Archivi->Acquisti/vendite->Nazioni, denominato "Codice paese di pagamento"

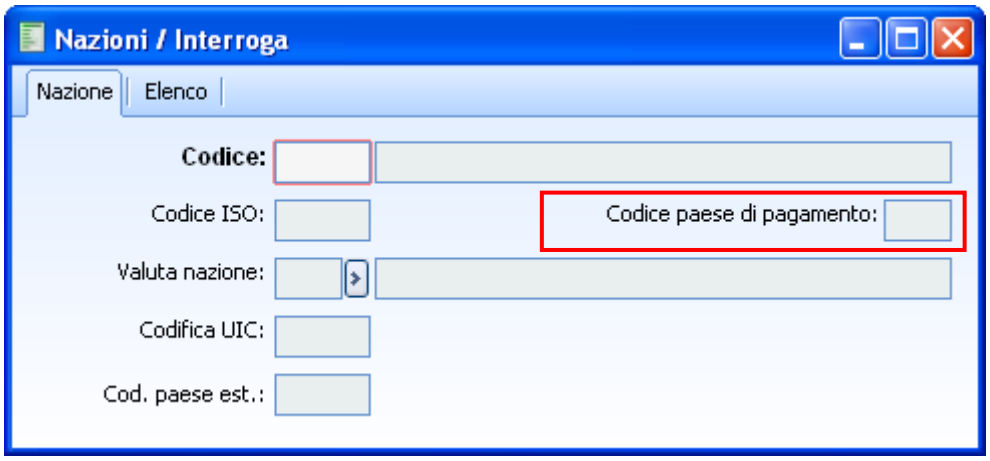


Fig. 2-303 – Anagrafica - Nazioni

Questo nuovo codice, associato ad una nazione, viene utilizzato ai soli fini Intra; in particolare

- se tale codice è valorizzato viene utilizzato in fase di generazione file Intra;
- se non valorizzato viene utilizzato il campo che accoglie il codice iso della nazione (comportamento tenuto sino all'introduzione di questo campo).

In questo modo la procedura offre la possibilità di gestire la problematica relativa alla valorizzazione del paese di pagamento per la nazione Grecia che presenta un codice ISO "EL" ma vuole come paese di pagamento per Intra dei servizi "GR".
Il risultato di quanto descritto è il seguente

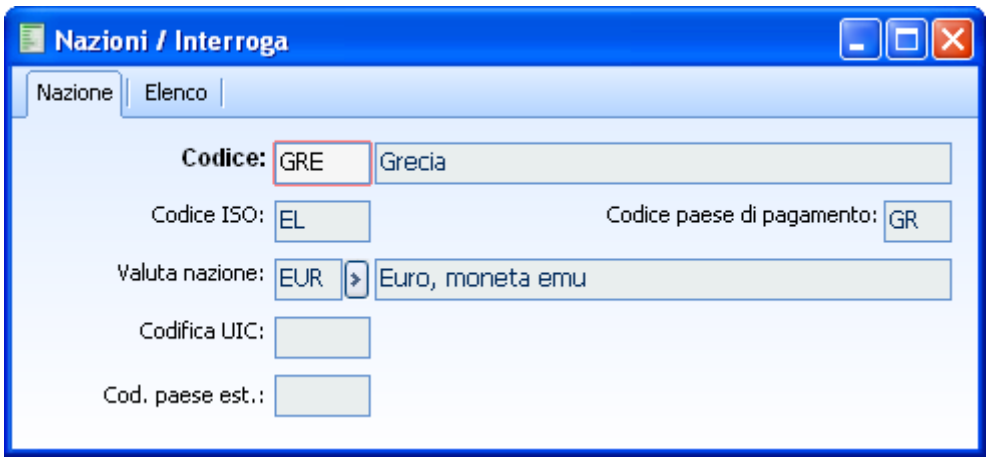
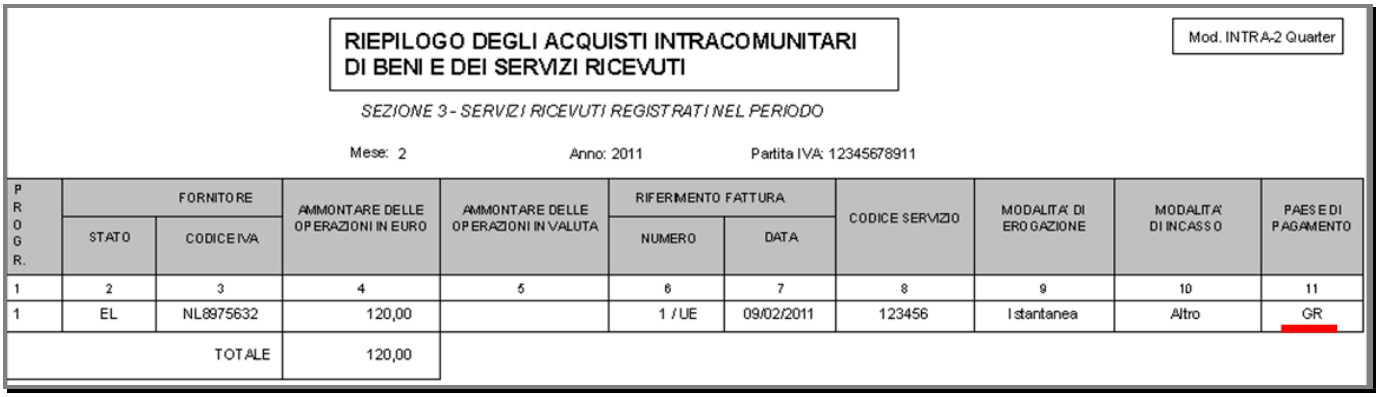


Fig. 2-304 - Anagrafica - Nazioni - Grecia



RIEPILOGO DEGLI ACQUISTI INTRACOMUNITARI DI BENI E DEI SERVIZI RICEVUTI

Mod. INTRA-2 Quarter

SEZIONE 3 - SERVIZI RICEVUTI REGISTRATI NEL PERIODO

Mese: 2 Anno: 2011 Partita IVA: 12345678911

PROGR.	FORNITORE		AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN VALUTA	RIFERIMENTO FATTURA		CODICE SERVIZIO	MODALITA' DI EROGAZIONE	MODALITA' DI INCASSO	PAESE DI PAGAMENTO
	STATO	CODICE IVA			NUMERO	DATA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	EL	NL8975632	120,00		1 / UE	09/02/2011	123456	Istantanea	Altro	GR
		TOTALE	120,00							

Fig. 2-305 - Paese di pagamento a seguito della generazione del file Intra

Competenza

Data competenza per la stampa e la generazione del relativo file degli Elenchi Intra. Viene considerata per determinare quali operazioni devono essere stampate sugli elenchi relativi alle cessioni ed agli acquisti. Questo campo viene normalmente valorizzato con la data del documento; qualora sia necessario l'utente può intervenire ed apportare le dovute modifiche.

Valuta nazionale

Codice della valuta di conto dell'azienda. Si tratta di un campo non editabile.

Valuta originaria

Codice della valuta associata all'anagrafica del cliente/fornitore intra. Attraverso il doppio zoom, o il tasto F9 è possibile accedere all'archivio delle valute.

Importo in valuta nazionale

Ammontare dell'operazione espressa in valuta nazionale conformemente alle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto.
L'importo in valuta nazionale riporta il valore di riga indicato sui documenti.

Nei movimenti provenienti dal ciclo vendite/acquisti, l'importo in valuta nazionale riporta, oltre al valore di riga, anche l'importo di tutte le spese, ripartito fra le varie righe.

Importo in valuta originaria

Ammontare dell'operazione espressa in valuta dello Stato membro del fornitore. Questo dato è richiesto per i soli movimenti di acquisto.
Esempio: se un fornitore inglese ha associato in anagrafica come codice valuta sterlina, indipendentemente dalla valuta con la quale sono emesse le fatture (dollaro, euro, ecc) la procedura, generando gli elenchi intra, riporta nell'importo in valuta originaria il valore in sterline.
Se il fornitore non è aderente all' EMU la valorizzazione di tale campo è obbligatoria. Se tale dato non viene inserito, la procedura non consente di salvare il movimento, visualizzando il seguente messaggio:
'Valuta fornitore non aderente all' EMU: l'importo deve essere maggiore di zero'.

Per i fornitori appartenenti ad uno stato membro EMU non è più obbligatorio indicare l'importo in valuta originaria; quindi entrando in manutenzione di un documento relativo a fornitore di stato membro Emu, la procedura non richiederà più questo campo come obbligatorio. Il controllo viene effettuato sulla base del cambio fisso definito nell'archivio valute.

Natura

Questo campo non è gestito per le operazioni relative ai servizi e non risulta editabile

Nomenclatura

Codice delle merci secondo la nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo cui si riferisce l'elenco.

Cessione/acquisto beni UE

In presenza di operazioni di tipologia la maschera di manutenzione elenchi risulta la seguente.

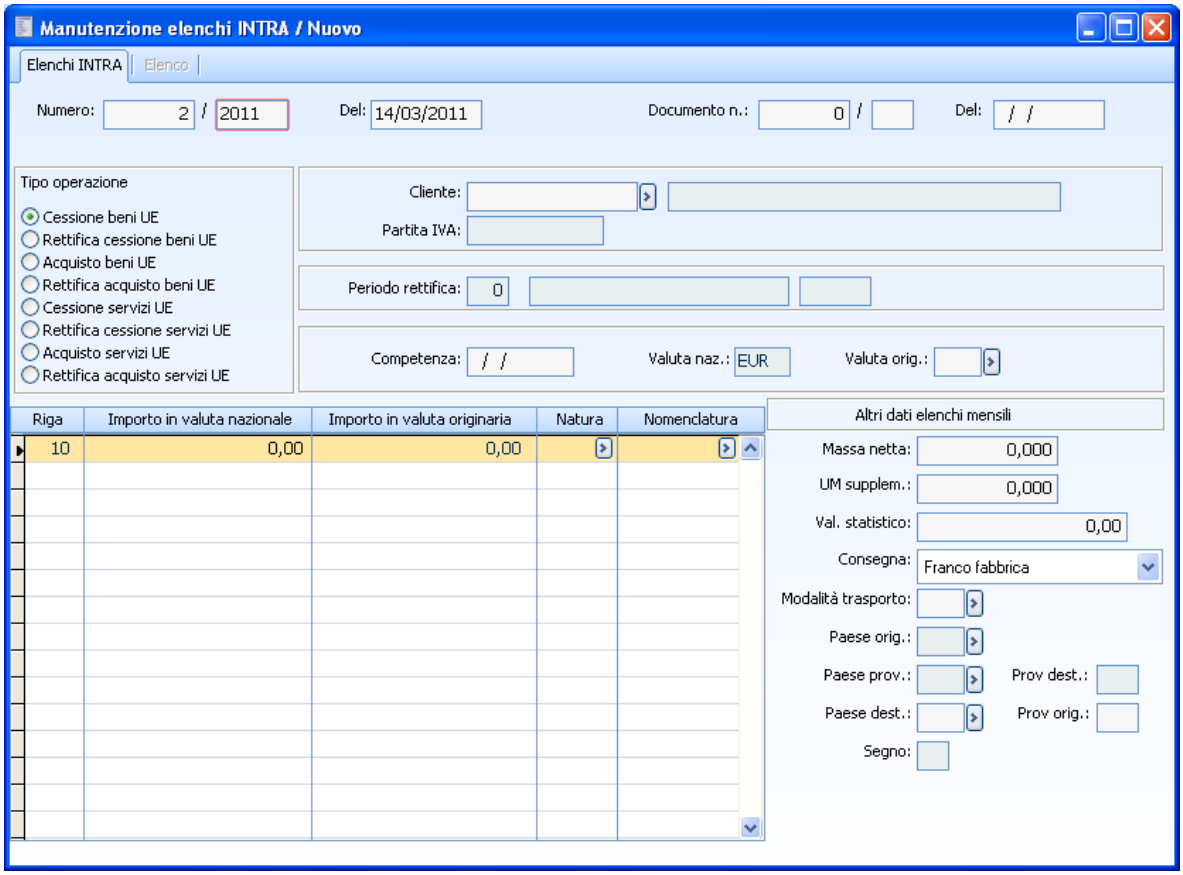


Fig. 2-306 - Manutenzione elenchi intra – Cessione / acquisti beni UE

Altri dati elenchi mensili

I modelli Intra contengono anche i dati di tipo statistico che l'Istat utilizza per calcolare l'ammontare degli scambi Intracomunitari. La compilazione di questi dati è obbligatoria in caso di periodicità mensile o quando l'ammontare delle cessioni e degli acquisti supera certi livelli.

Massa netta

Massa netta, espressa in chilogrammi, delle merci prive di tutti i loro imballaggi.
L'importo relativo alla massa netta viene letto dai documenti ed è pari a DOC_DETT.MVQTAUM1 * DOC_DETT.MVPESNET ossia quantità indicata su riga X Massa Netta Unitaria presente nei dati di riga dei documenti.

U.M. supplementare

Quantità della merce espressa nell'unità di misura supplementare prevista nella tariffa doganale.
L'importo relativo all'unità di misura supplementare viene letto dai documenti ed è pari a DOC_DETT.MVQTAUM1 * DOC_DETT.MVMOLSUP ossia quantità indicata su riga X Moltiplicatore U.M. Supplementare rispetto alla 1^U.M presente nei dati di riga dei documenti.
Come risulta possibile verificare nella sezione del manuale 'Riferimenti Normativi', l'Unità di Misura Supplementare è un dato richiesto solo in caso di presentazione degli elenchi con periodicità mensile. Quindi, in caso di periodicità diversa da mensile è possibile non specificare alcuna unità di misura

supplementare all'interno dell'archivio nomenclature, oppure definire tale codice come 'ZZZ', in quanto entrambi i valori stanno ad indicare che l'Unità di Misura Supplementare non è un dato obbligatorio nella generazione degli elenchi Intra. Tale codice dovrà essere caricato preventivamente nella tabella Unità di Misura.

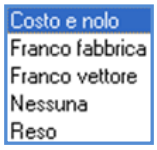
Nel caso in cui l'Unità di Misura Supplementare sia stata comunque indicata e la periodicità degli elenchi sia diversa da mensile, negli elenchi non verrà riportato alcun dato.

Se la massa netta e l'UNITA' suppl. sono espressi con centesimi ed il valore è inferiore ad uno (es 0,4), nel disco intra non deve essere riportato zero, ma uno.

Valore statistico

Valore statistico delle merci espresso nella valuta nazionale conformemente alle norme comunitarie.
L'importo relativo al valore statistico viene letto dai documenti ed è pari a MVIMPNAZ (importo totale di riga in valuta di conto) + quota spese di trasporto fino al confine.
Tale valore è stabilito sulla base dell'ammontare delle cessioni/acquisti determinato ai sensi delle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto o, in mancanza di esso, sulla base dell'importo fatturato o che sarebbe stato fatturato in caso di vendita/acquisto.
Nel caso di cessioni esso deve comprendere le spese di consegna (trasporto, assicurazione, etc.) soltanto fino al luogo di uscita dall'Italia (valore franco confine italiano).
Nel caso di acquisti esso deve comprendere le spese di consegna (trasporto, assicurazione, etc.) soltanto fino al luogo di entrata in Italia (valore franco confine italiano).

Consegna



Il campo identifica la tipologia di consegna o ritiro delle merci.
Quest' informazione viene letta dai documenti, cartella spedizione.(MVCONCON)

In questa combo, a differenza di quella analoga presente nella cartella spedizione dei documenti, è presente la voce Nessuno per permettere di lasciare in bianco la condizione di consegna in caso di caricamento manuale degli elenchi.

Se si generano gli elenchi intra in automatico, affinché non vengano riportate le condizioni di consegna è sufficiente impostare la combo obbligatorietà presente nei dati azienda a nessuno.

Modalità Trasporto

Codice corrispondente al modo di trasporto utilizzato per l'introduzione delle merci in Italia.
Quest' informazione viene letta dai documenti, cartella spedizione.(MVCODSPE)

Per quanto riguarda l'obbligatorietà della Condizione di Consegna, del Valore Statistico e della Modalità di Trasporto, nei dati Azienda, scheda dati Intra, è presente una combo, editabile solo in caso di periodicità mensile di INTRA 1 (Cessioni) oppure INTRA 2 (Acquisti) ,in cui è possibile indicare se i campi valore statistico, modalità di trasporto, condizione di Consegna devono essere obbligatori oppure no in fase di generazione elenchi Intra. Anche la generazione del file si comporterà di conseguenza

A seconda di quanto definito nei dati azienda la procedura effettua il controllo di obbligatorietà per i dati statistici sopra indicati per gli acquisti e/o le cessioni mensili e per le rettifiche di acquisti e/o di cessioni mensili dello stesso periodo.

Per ulteriori dettagli in merito al significato di tale combo si rimanda al paragrafo Dati Azienda.

Paese origine

Tale dato viene utilizzato solo nel caso di acquisti. Si tratta del codice ISO del Paese di origine del fornitore delle merci. I codici da utilizzare sono riportati nella tariffa dogana-le d'uso integrata (V. tabella A per i Paesi membri dell'Unione Europea). Il paese di origine viene letto da CONTI.ANNAZION ossia Codice della Nazione di appartenenza (Forn)

Paese provenienza

Tale dato viene utilizzato solo nel caso di acquisti.
Si tratta del codice ISO del Paese membro dal quale le merci sono state spedite (V. tabella A nella sezione del manuale 'Riferimenti Normativi').
Qualora le merci, prima di entrare in Italia, abbiano fatto sosta in uno o più Stati membri per operazioni non inerenti al trasporto, indicare il codice dello Stato membro in cui si è verificata l'ultima sosta.
La procedura riporta il dato nel movimento intra leggendo: IIF(EMPTY(NVL(MVNAZPRO,")), w_ANNAZION, MVNAZPRO) ossia se nei Documenti è specificata la nazione provenienza all'interno dei dati di riga viene riportato questo valore altrimenti CONTI.ANNAZION ossia il Codice della Nazione di appartenenza (Fornitore).
La procedura riporta in automatico nei dati di riga dei documenti il codice indicato in anagrafica fornitore; tale dato è comunque liberamente modificabile dall'utente.

Provincia destinazione

Tale dato viene utilizzato solo nel caso di acquisti.
Si tratta della sigla automobilistica della provincia in cui le merci sono destinate al consumo o alla commercializzazione ovvero assoggettate ad operazioni di perfezionamento.
La procedura riporta il dato nel movimento intra leggendo: IIF(EMPTY(NVL(MVPROORD,")), g_PROAZI, MVPROORD) ossia se nei documenti è specificata la provincia di destinazione della merce (E' LA PROVINCIA DEL MAGAZZINO DI RIGA) viene letto questo dato, altrimenti la provincia presente nei DATI AZIENDA

Paese destinazione

Tale dato viene utilizzato solo nel caso di cessioni.
Si tratta del codice ISO del Paese membro di destinazione delle merci ossia il codice ISO del paese membro verso il quale sono spedite le merci (V. tabella A nella sezione del manuale 'Riferimenti Normativi').
Il codice riportato in manutenzione elenchi intra viene letto da CONTI.ANNAZION ossia dal codice della Nazione di appartenenza Cliente. Se sul documento è stata indicata una sede di consegna la procedura legge il codice ISO del paese indicato nella sede di consegna

Ad esempio: effettuiamo una fattura intra intestata ad un cliente al quale risulta associata come nazione Germania ed una sede di consegna con nazione Francia.
La procedura riporta nel movimento intra come Paese di destinazione Francia, ossia la nazione associata alla sede di consegna presente nella fattura.

Provincia di origine

Tale dato viene utilizzato solo nel caso di cessioni.
Si tratta della sigla automobilistica della provincia di origine/produzione delle merci. Se la provincia di origine/produzione non è nota, occorre indicare la sigla automobilistica della provincia di spedizione delle merci.
La procedura riporta in automatico, sulle righe dei documenti, la provincia indicata all'interno del magazzino di riga (menù archivi/magazzino/magazzini cartella sede).
Il dato risulta comunque modificabile da parte dell'utente.
Se nei documenti viene specificata la provincia di origine della merce, la procedura, nel movimento intra, considera questo dato, altrimenti, se la provincia non viene indicata, nel campo provincia di origine del movimento intra, la procedura riporta la provincia presente nei DATI AZIENDA

Segno

Il campo indica il segno della rettifica. I segni ammessi sono + e -.
Ricordiamo che le rettifiche verranno riportate nella sezione 2 del frontespizio intra.

Attenzione: in merito all'obbligatorietà o meno della valorizzazione dei dati sopra elencati all'interno degli elenchi intra e di conseguenza del relativo tracciato da presentare all' Agenzia delle Dogane si rimanda alla sezione del manuale 'Riferimenti Normativi'.

Bottone Documento



Attraverso questo bottone l'utente può visualizzare il documento da cui sono stati presi i dati per la compilazione degli elenchi.

Riportiamo di seguito la maschera del documento originario.

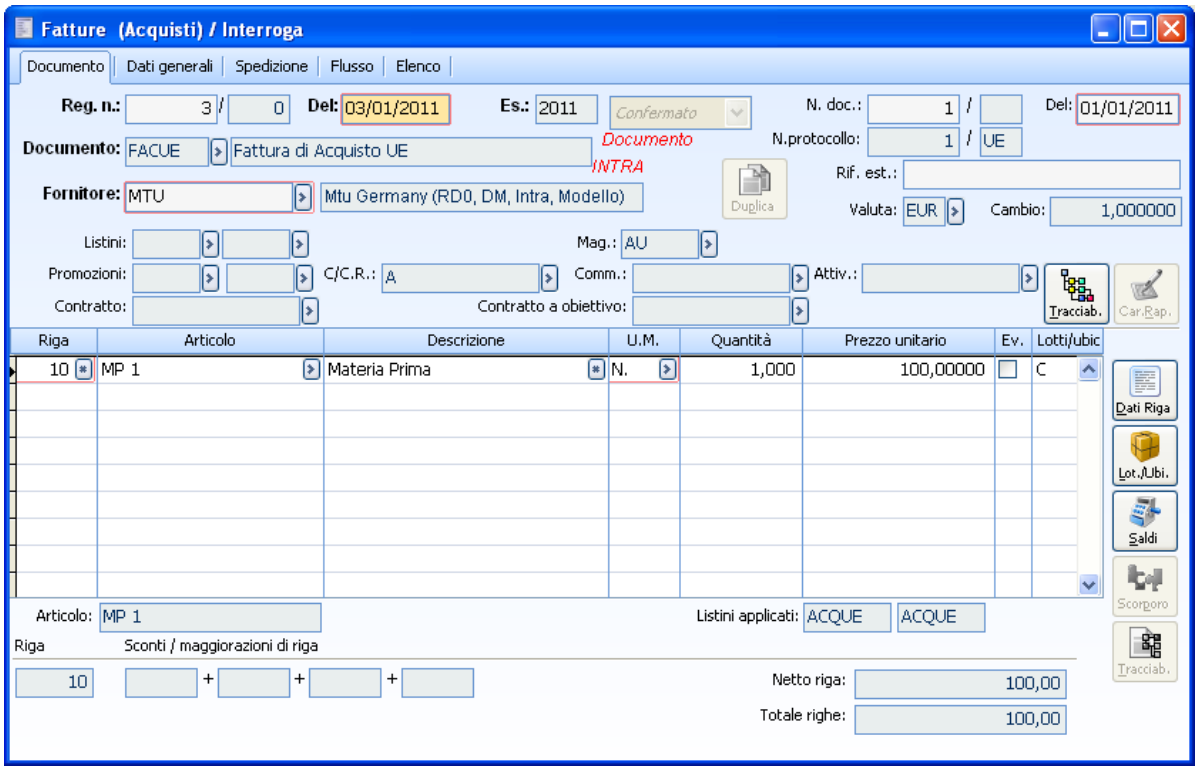


Fig. 2-307 - Fattura Intracomunitaria

Da questa funzione è inoltre possibile caricare movimenti Intra manuali; tale gestione risulta utile nel caso in cui l'azienda non disponga, ad esempio, del modulo Acquisti e/o Vendite.

Se si tenta di modificare o cancellare un movimento per il quale il relativo elenco intra è già stato generato (data di ultima generazione disco intra valorizzata all'interno dei dati azienda), la procedura non consente di effettuare tali variazioni, visualizzando il seguente messaggio: 'Impossibile modificare: movimento già presentato in un elenco intra' .
Per apportare una qualsiasi variazione occorre cancellare la data di ultima generazione disco intra in dati azienda.

Le righe di omaggio, così come le righe di sconto merce, non devono essere riportate negli elenchi intra.

Cessione/acquisto servizi

In presenza di operazioni di tipologia la maschera di manutenzione elenchi risulta la seguente.

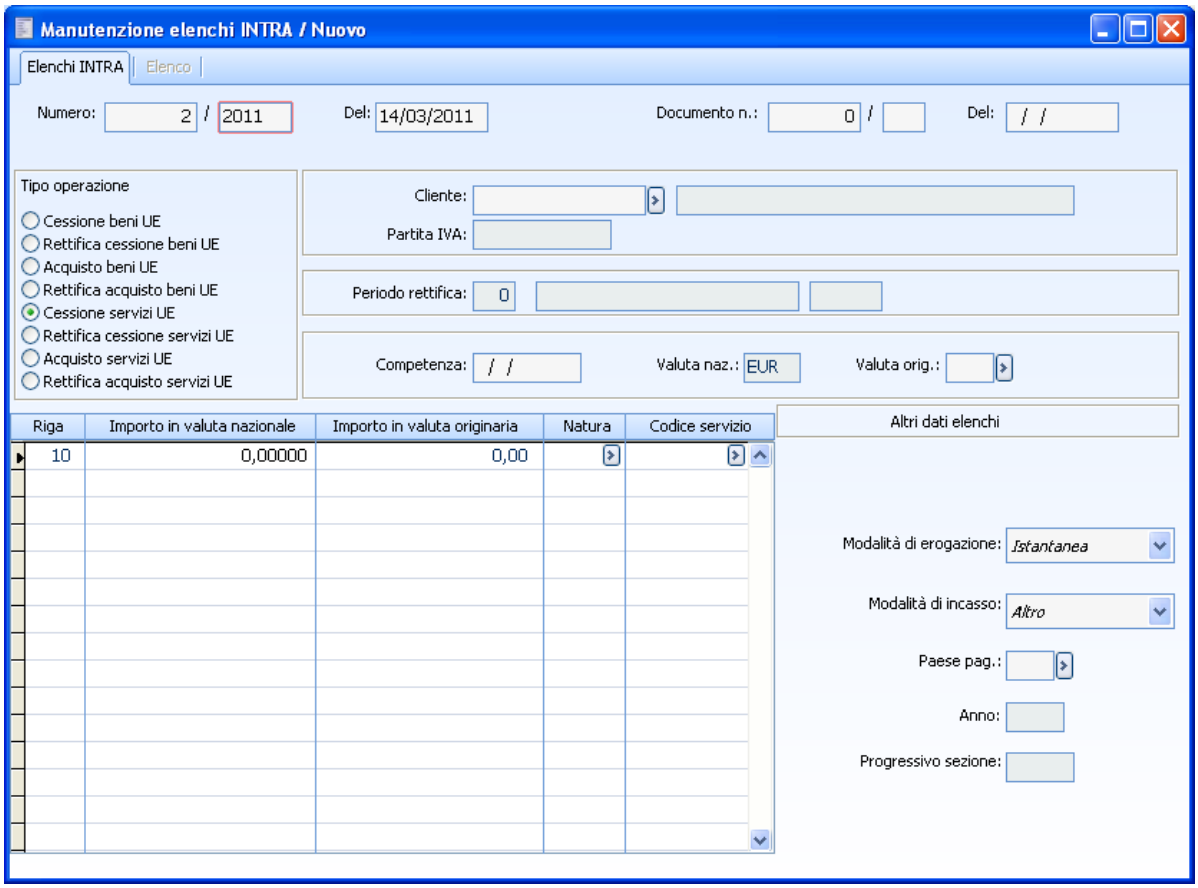


Fig. 2-308 - Manutenzione elenchi intra – cessione servizi

Altri dati elenchi mensili

I modelli Intra contengono anche i dati di tipo statistico che l'Istat utilizza per calcolare l'ammontare degli scambi Intracomunitari. La compilazione di questi dati è obbligatoria in caso di periodicità mensile o quando l'ammontare delle cessioni e degli acquisti supera certi livelli.

Modalità di erogazione

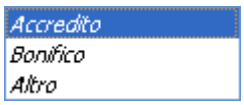


Campo che accoglie la modalità di erogazione dei servizi resi/ricevuti. Viene valorizzato di default con il valore definito in anagrafica servizio, ma risulta liberamente modificabile dall'utente.

Può assumere valore:

- Istantanea;
- A più riprese

Modalità d'incasso



Campo che accoglie la modalità di incasso relativa al servizio reso/ricevuto. Tale campo deve essere valorizzato manualmente dall'utente. Assume di default valore uguale a Altro.

Paese pag.

Campo che accoglie il codice ISO del paese nel quale viene effettuato il pagamento del servizio reso/ricevuto.

Nel caso di cessione di servizi, il codice è letto dal codice iso della nazione della sede presente sul documento oppure dall'anagrafica del cliente oppure dai Dati azienda.

Nel caso di acquisto di servizi, il codice è letto dal codice iso della Nazione dell'azienda presente nei

dati azienda.

Nel caso di cessioni/acquisti di servizi e rettifiche di cessioni e acquisti di servizi il codice ISO del paese di pagamento per la nazione GRECIA deve essere GR.

Anno

Campo che accoglie l'anno riportato nella data del protocollo dell'elenco da rettificare. Nel caso di selezione riga da rettificare di servizi, tramite il bottone 'Rettifiche', il campo è popolato automaticamente dalla procedura.
Il campo può essere valorizzato altrimenti manualmente dall'utente

Progressivo sezione

Campo non editabile valorizzato dalla procedura in seguito all'aggiornamento del progressivo del disco e del periodo, in fase di generazione file INTRA.
Tale dato è utilizzato per la gestione delle rettifiche dei servizi.
Per operazioni di tipologia rettifiche cessione servizi resi (sezione 4) e rettifiche acquisto servizi ricevuti (sezione 4).

Bottone Rettifiche



Bottone che consente di accedere alle cessioni/acquisti di servizi già presentati che si intendono rettificare. E' possibile modificare e/o cancellare una riga di dettaglio dichiarata in precedenza nella sezione 3.
In caso di modifica occorre identificare gli estremi della riga di dettaglio dichiarata in precedenza e compilare tutti i dati comprensivi delle modifiche, in caso di cancellazione occorre indicare la riga di dettaglio da cancellare dichiarata in precedenza.
Saranno visibili solo righe appartenenti al medesimo intestatario, presenti in elenchi per cui sia già stato generato il file.
Più righe di manutenzione elenchi intra aventi le medesime condizioni sono raggruppate.
L'ordinamento dei dati avviene per anno, data documento, numero e alfa documento e progressivo decrescente.

I movimenti visualizzati sono quelli oggetto di generazione elenco intra con aggiornamento del progressivo disco e del progressivi periodo.

Selezionando i movimenti si nota come la procedura valorizza in automatico alcuni campi in base ai dati presenti sui movimenti rettificati.

In fase di salvataggio manutenzione elenchi intra sono stati inseriti per le operazioni di tipologia Cessione servizi e Acquisto servizi il seguente controllo su valorizzazione numero e data documento:
"Numero/data documento non valorizzati. "

Rettifica cessione servizi UE / Rettifica acquisto servizi UE

In presenza di operazioni di tipologia la maschera di manutenzione elenchi risulta la seguente.

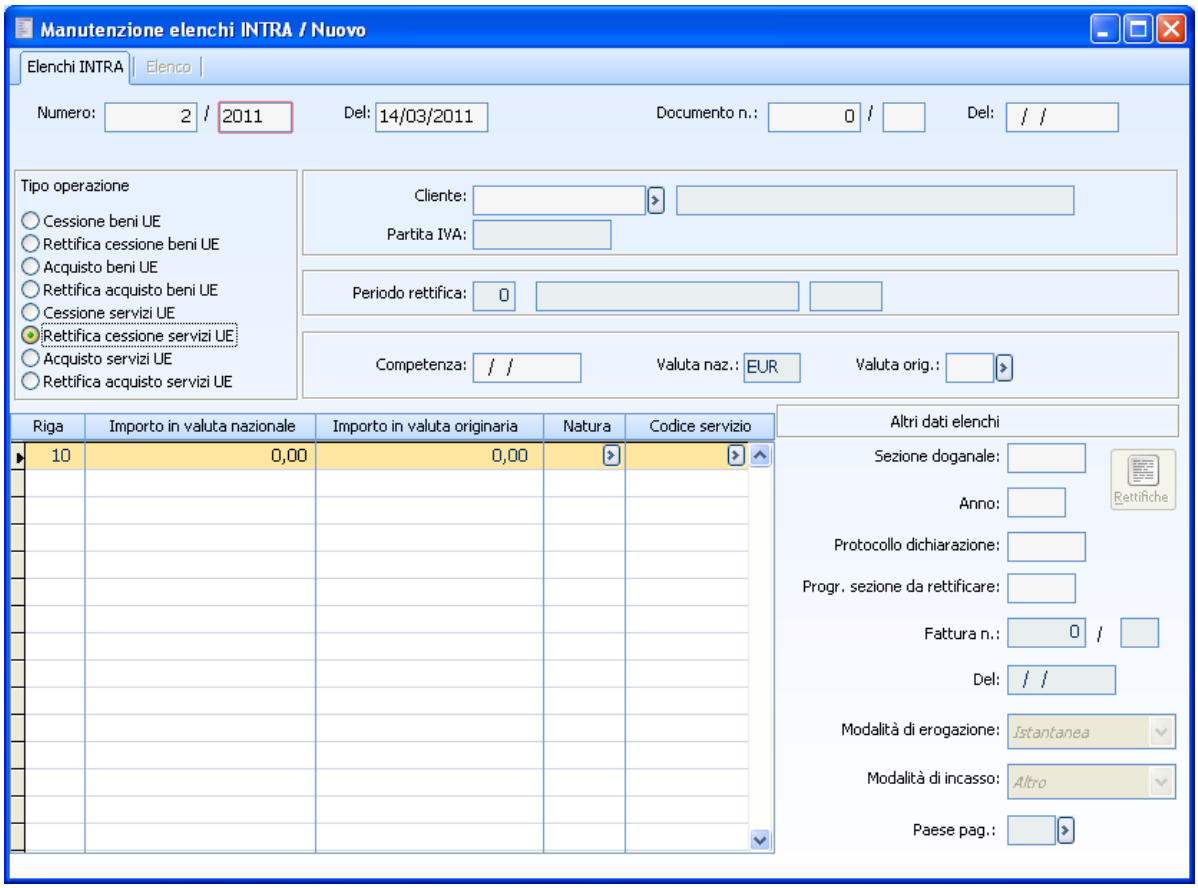


Fig. 2-309 - Manutenzione elenchi intra – Rettifica cessione servizi UE

Altri dati elenchi mensili

Sezione doganale

Campo che accoglie il codice dell'ufficio doganale al quale è stato presentato l'elenco da rettificare. Il seguente campo deve essere valorizzato manualmente dall'utente.

Anno

Campo che accoglie l'anno riportato nella data del protocollo dell'elenco da rettificare. Nel caso di selezione riga da rettificare di servizi, tramite il bottone. Rettifiche, il campo è popolato automaticamente dalla procedura.
Il campo può essere valorizzato altrimenti manualmente dall'utente.

Protocollo dichiarazione

Campo che accoglie il numero di protocollo dell'elenco da rettificare. Il seguente campo deve essere valorizzato manualmente dall'utente.

Progressivo sezione da rettificare

Campo che accoglie il numero progressivo della riga della sezione da rettificare. Nel caso di selezione riga da rettificare di servizi, tramite il bottone. Rettifiche, il campo è popolato automaticamente dalla procedura.
Il campo può essere valorizzato altrimenti manualmente dall'utente.

Fattura n … Del

Campo che accoglie il riferimento al numero e alla data fattura relativa al servizio ricevuto o reso da

rettificare. Nel caso di selezione riga da rettificare di servizi, tramite il bottone. Rettifiche, il campo è popolato automaticamente dalla procedura.
Il campo può essere valorizzato altrimenti manualmente dall'utente.

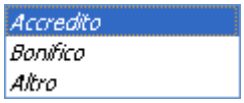
Modalità di erogazione



Campo che accoglie la modalità di erogazione dei servizi resi/ricevuti. È valorizzato di default con il valore definito in anagrafica servizio, ma risulta liberamente modificabile dall'utente.
Può assumere valore:

- Istantanea;
- A più riprese

Modalità d'incasso



Campo che accoglie la modalità di incasso relativa al servizio reso/ricevuto. Tale campo deve essere valorizzato manualmente dall'utente. Assume di default valore uguale a Altro.

Paese pag.

Campo che accoglie il codice ISO del paese nel quale viene effettuato il pagamento del servizio reso/ricevuto.
Nel caso di cessione di servizi, il codice viene letto dal codice iso della nazione della sede presente sul documento oppure dall'anagrafica del cliente oppure dai Dati azienda.
Nel caso di acquisto di servizi, il codice viene letto dal codice iso della Nazione dell'azienda presente nei dati azienda.

Nel caso di cessioni/acquisti di servizi e rettifiche di cessioni e acquisti di servizi il codice ISO del paese di pagamento per la nazione GRECIA deve essere GR.

Bottone Rettifiche



Bottone visibile solo nel caso di rettifiche acquisti/cessioni di servizi permette di accedere al movimento intra che è stato rettificato.
Bottone che consente di accedere alle cessioni/acquisti di servizi già presentati che si intende rettificare. E' possibile modificare e/o cancellare una riga di dettaglio dichiarata in precedenza nella sezione 3.In caso di modifica occorre identificare gli estremi della riga di dettaglio dichiarata in precedenza e compilare tutti i dati comprensivi delle modifiche, in caso di cancellazione occorre indicare la riga di dettaglio da cancellare dichiarata in precedenza.
Saranno visibili solo righe appartenenti al medesimo intestatario, presenti in elenchi per cui sia già stato generato il file.
Più righe di manutenzione elenchi intra aventi le medesime condizioni vengono raggruppate.
L'ordinamento dei dati avviene per anno, data documento, numero e alfa documento e progressivo decrescente.

I movimenti visualizzati sono quelli oggetto di generazione elenco intra con aggiornamento del progressivo disco e del progressivi periodo.

Bottone Mov. Rett.



Bottone visibile solo nel caso di rettifiche acquisti/cessioni di servizi permette di accedere al movimento intra che è stato rettificato

Nomenclature

In questo archivio vengono definiti i codici e le rispettive descrizioni dei vari tipi di Nomenclature Combinate gestite dall'azienda utilizzatrice di Ad Hoc Enterprise. L'associazione tra codice articolo e la rispettiva nomenclatura si effettua nell'anagrafica Articoli e viene riportata automaticamente nei dati di riga del documento Intra in un primo momento e successivamente negli elenchi generati. Il dato può essere mantenuto sia all'interno dei Dati di Riga che nella Manutenzione Elenchi.

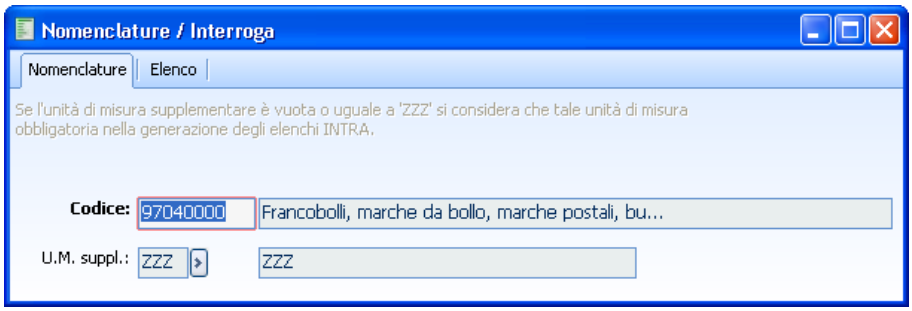


Fig. 2-310 - Archivio delle Nomenclature

Tale archivio può essere caricato manualmente dall'operatore, oppure può essere valorizzato in automatico attraverso la funzione di Carica/Salva Dati Esterni, opzione del menu Sistema.

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:
codice
Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento.

Codice

Codice che identifica la nomenclatura dell'articolo. E' consigliabile utilizzare le stesse diciture utilizzate dalla normativa delle transazioni intracomunitarie.

Descrizione

Descrizione della nomenclatura dell'articolo.

U.M. supplementare

Codice unità di misura supplementare. Tale archivio può essere caricato manualmente dall'operatore, oppure può essere valorizzato in automatico attraverso la funzione di Carica/Salva Dati Esterni, opzione del menu Sistema.
Se l'unità di misura supplementare non viene associata alla nomenclatura oppure risulta uguale a 'ZZZ' si considera che tale unità di misura non sia obbligatoria nella generazione elenchi intra.

Tipi transazioni

In questo archivio vengono definiti i codici e le rispettive descrizioni dei vari tipi di natura delle transazioni, che verranno a loro volta legati alle causali di magazzino utilizzate all'interno delle causali documenti definite per una corretta gestione dei documenti Intra.

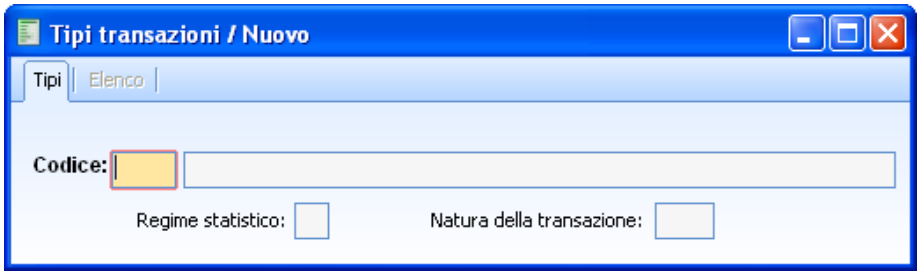


Fig. 2-311 - Tipi transazioni

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:
codice
Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento.

Codice

La procedura richiede l'indicazione del codice che identifica il tipo di transazione; si tratta di un codice alfanumerico di tre caratteri. Nell'inserimento deve essere rispettata la codifica prevista dalla Tabella Natura della Transazione riportata nella Documentazione Ministeriale. La necessità di rispettare tale codifica è determinata dal fatto che nel tracciato vengono scritti dei valori sulla base del codice presente nel documento.
La Natura della transazione deve essere compilata con i valori che vanno da A ad I.
Di seguito l'elenco delle nature transazioni così come riportato nella Documentazione Ministeriale
1 Acquisto o Vendita (compreso il baratto)
2 Restituzione o Sostituzione di merci
3 Aiuti governativi, privati o finanziati dalla Comunità Europea
4 Operazione in vista di una lavorazione per conto terzi o di una riparazione
5 Operazione successiva ad una lavorazione per conto terzi o ad una riparazione
6 Movimento di merci senza trasferimento di proprietà (per noleggio, leasing operativo, ecc)
7 Operazione a titolo di un programma comune di difesa o di un altro programma intergovernativo di fabbricazione coordinata.
8 Fornitura di materiali e macchinari nel quadro di un contratto generale di costruzione o di genio civile
9 Altre transazioni
A Acquisto o vendita (compreso il baratto); valido per operazioni triangolari
B Restituzione o Sostituzione di merci;valido per operazioni triangolari
C Aiuti governativi, privati o finanziati dalla Comunità europea; valido per operazioni triangolari
D Operazione in vista di una lavorazione per conto terzi o di una riparazione; valido per operazioni triangolari
E Operazione successiva ad una lavorazione per conto terzi o ad una riparazione; valido per operazioni triangolari
F Movimento di merci senza trasferimento di proprietà (per noleggio, leasing operativo, ecc); valido per operazioni triangolari

G Operazione a titolo di un programma comune di difesa o di un altro programma intergovernativo di fabbricazione coordinata.; valido per operazioni triangolari
H Fornitura di materiali e macchinari nel quadro di un contratto generale di costruzione o di genio civile; valido per operazioni triangolari
I Altre transazioni; valido per operazioni triangolari

Si ha un'operazione triangolare comunitaria quando un soggetto A, residente nello Stato membro 1, riceve un ordine da un soggetto B, residente nello Stato membro 2, di merci da spedire ad un soggetto C, residente nello Stato membro 3. Il soggetto A (fornitore) fattura le merci al soggetto B (acquirente-cedente) il quale, a sua volta, fattura le merci al soggetto C (acquirente finale).

Descrizione

Descrizione della natura della transazione.

Generazione disco Intra

Attraverso questa scelta è possibile generare il supporto magnetico da utilizzarsi per la presentazione delle dichiarazioni relative agli acquisti ed alle cessioni intracomunitarie. Nel generare gli elenchi Intra su File, la procedura utilizza i seguenti criteri di raggruppamento.

- Per quanto riguarda le CESSIONI, le movimentazioni vengono raggruppate a parità di:
- Codice Iva operatore Intra,
- Natura Transazione,
- Nomenclatura Combinata,
- Condizioni di Consegna,
- Modalità di Trasporto,
- Paese di Destinazione,
- Provincia di Origine.

- Per quanto riguarda gli ACQUISTI, le movimentazioni vengono raggruppate a parità di:
- Codice Iva operatore Intra,
- Natura della Transazione,
- Nomenclatura Combinata,
- Condizione di Consegna,
- Modalità di Trasporto,
- Paese di Provenienza delle Merci,
- Paese di Origine,
- Provincia di Destinazione.

La procedura raggruppa, a parità delle condizioni sopra elencate, anche nel caso di rettifiche di cessioni/acquisti.

Attenzione: la stampa del brogliaccio e la generazione del disco intra tengono conto solo della data di competenza intra indicata sul movimento e non dell'anno di competenza.

Esempio: si registra un movimento intra indicando come anno di competenza 2004 e data di competenza intra '30/06/2011', la procedura riporta il movimento nel file intra relativo al mese di giugno dell'anno 2011.

La maschera per la Generazione del Disco Intra si compone di tre quadranti informativi. Vengono proposte le periodicità relative alla presentazione degli elenchi presso la dogana con possibilità di impostare i campi

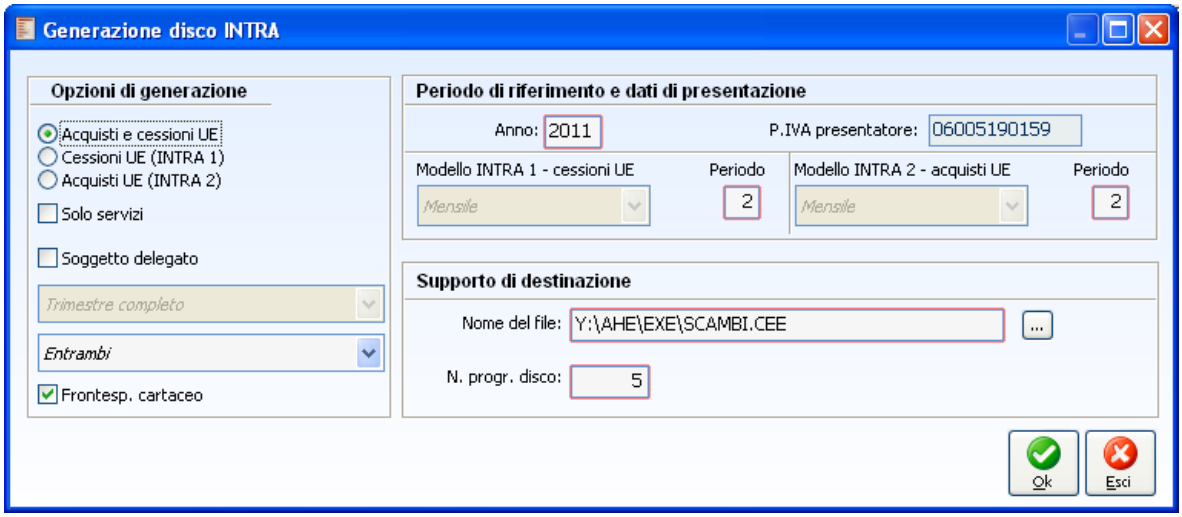


Fig. 2-312 - Generazione elenchi su file.

Opzioni di generazione

Indica se la dichiarazione è relativa a cessioni o acquisti Intra o ad entrambi.

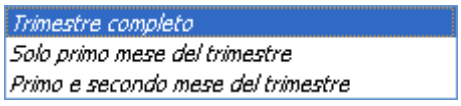
☑ Solo servizi

Di default, il check è spento. Se attivo consente di generare il disco INTRA esclusivamente per i movimenti relativi a servizi resi/ricevuti.
Tale opzione risulta utile nel caso in cui siano già stati presentati per un periodo gli elenchi relativi ai beni e si renda necessario, soprattutto nella fase iniziale di attuazione nuova normativa in materia di Intra, integrare le precedenti dichiarazioni con operazioni relative a prestazioni di servizi resi/ricevuti

☑ Soggetto delegato

Se attivo, gli elenchi saranno presentati da un soggetto delegato. La procedura verifica che all'interno dei Dati Azienda, scheda Dati Intra, sia stato inserito il codice fiscale o la Partita Iva del soggetto delegato. In caso di dato mancante, la creazione dell'elenco su file non andrà a buon fine e a video apparirà il seguente messaggio:
"Partita IVA soggetto delegato non trovata. "

Contenuto degli elenchi



Nel caso di periodicità mensile, il valore della combo non risulta selezionabile e vale di default Trimestre completo.
Nel caso di periodicità trimestrale, i valori selezionabili della combo sono i seguenti:

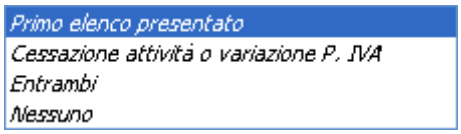
- le operazioni sono riferite al mensile o trimestre completo (è il caso in cui non si è superato il valore soglia per la presentazione trimestrale oppure si cambi al periodicità da trimestrale a mensile nel terzo mese del trimestre)
- cambio di periodicità - le operazioni riepilogate nell'elenco trimestrale sono riferite solo al primo mese(è il caso in cui si sta presentando solo il primo mese del trimestre, cioè si cambia la periodicità da trimestrale a mensile nel primo mese del trimestre)
- cambio di periodicità - le operazioni riepilogate nell'elenco trimestrale sono riferite al primo e al secondo mese (è il caso in cui si sta presentando solo il primo e il secondo mese del trimestre, cioè si cambia la periodicità da trimestrale a mensile nel secondo mese del trimestre)

Per maggiori dettagli sulla selezione dei valori da definire nel frontespizio si rimanda a normativa specifica.

Qualora nel corso del trimestre di riferimento si superi la soglia di 50.000€, la periodicità di presentazione diventa immediatamente mensile. In tal caso si diventa operatori mensili dal mese successivo a quello in cui è stata superata la soglia e si deve presentare un elenco per il trimestre di riferimenti specificando se in esso sono contenuti i movimenti di un singolo mese o di due mesi o dell'intero trimestre a seconda del mese in cui è stata superata la soglia.

Es. gennaio 2010 (volume di 30.000€); febbraio 2010(volume di 40.000€); in tal caso avendo superato la soglia di 50.000€ a febbraio 2010 si diventa operatore mensili da marzo 2010 e si dovrà presentare l'elenco del I° trimestre 2010 specificando nel frontespizio che nell'elenco sono inclusi i movimenti di due mesi cioè quelli relativi a gennaio 2010 e a febbraio 2010.

Casi particolari riferiti al soggetto obbligato



I seguenti valori vengono riportati nel frontespizio:

- Primo elenco presentato
- Cessazione di attività o variazione della partita IVA
- Primo elenco presentato da un soggetto che, nel periodo di riferimento ha, contestualmente, cessato l'attività oppure ha variato la propria partita IVA
- nessuno dei casi sopra riportati (valore di default)

☑ Frontespizio Cartaceo

Se attivo, verrà generato un file PDF contenente la stampa del frontespizio che riproduce fedelmente il modello ministeriale.

Periodo di riferimento e dati di presentazione

Anno di riferimento

Indica l'anno di riferimento della presentazione.

Partita Iva presentatore

Il campo contiene la Partita Iva del presentatore. Questa viene riportata sia sull'etichetta che sul frontespizio. In particolare la Partita Iva riportata sarà:

- quella presente nella prima scheda dei Dati Azienda se relativa all'azienda stessa (Soggetto Obbligato);
- quella del Soggetto Delegato se è stato attivato il campo Soggetto Delegato.

Modello Intra 1- Cessioni e Intra 2 - Acquisti

Rispetto ai due modelli viene riportata la periodicità indicata nella scheda Dati Intra all'interno dei Dati Azienda. La procedura consente di gestire periodicità diverse per i due elenchi.

Periodo

Indica il periodo dei movimenti Intra che andranno a formare gli elenchi. Nel caso di presentazioni con periodicità mensile, sono ammessi i valori da 1 a 12; in caso di periodicità trimestrale, sono ammessi i valori da 1 a 4; in caso di periodicità annuale l'unico valore ammesso è 1.
La procedura propone in automatico il periodo successivo a quello memorizzato nel campo periodo della scheda Dati Intra all'interno dei Dati Azienda.

Supporto di Destinazione

Viene proposto il nome del file che verrà generato ed il relativo percorso sotto al quale verrà salvato. Il percorso è modificabile, quindi, se si intende salvare direttamente su Floppy Disk o sotto altro percorso, si potrà ricercare il percorso o semplicemente digitarlo all'interno del campo.

Viene inoltre riportato il numero progressivo di supporto generato nell'anno. Il numero progressivo del dischetto verrà riportato anche nel frontespizio.
In fase di generazione la procedura richiede, attraverso un messaggio di conferma, se si vuole aggiornare il progressivo. Rispondendo affermativamente, il numero del dischetto verrà aggiornato e memorizzato all'interno dei dati azienda, scheda dati intra.

La procedura di generazione del file viene accompagnata da vari messaggi.

Se per il periodo è già stato creato il file viene emesso il seguente messaggio per cessioni o acquisti o entrambi a seconda di quello che si seleziona in opzioni generazione.
" Periodo cessioni già generato. Si desidera procedere? "
Non confermando questa maschera, non verrà generato alcun elenco, invece confermando la generazione prosegue. Generalmente il file viene periodicamente salvato sotto lo stesso percorso; se non si è provveduto all'eliminazione di tale file, la procedura chiederà se di desidera sostituire il file esistente.
" File esistente! Ricreo? "
Confermando la maschera, se la generazione termina a buon fine, viene visualizzato il seguente messaggio.
" Generazione terminata. "
A seguito di una generazione andata a buon fine, la procedura richiede attraverso un messaggio se si vogliono stampare le etichette.
" Si desidera stampare le etichette? "
Confermando questa maschera viene stampata l'etichetta.

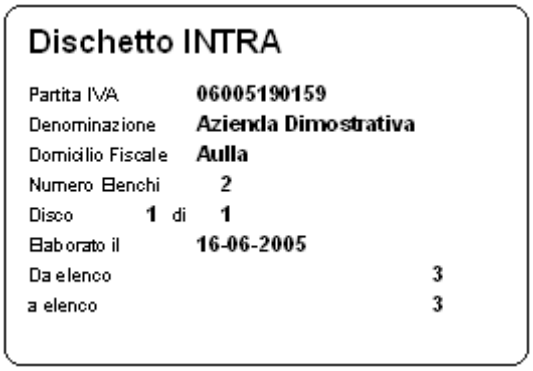
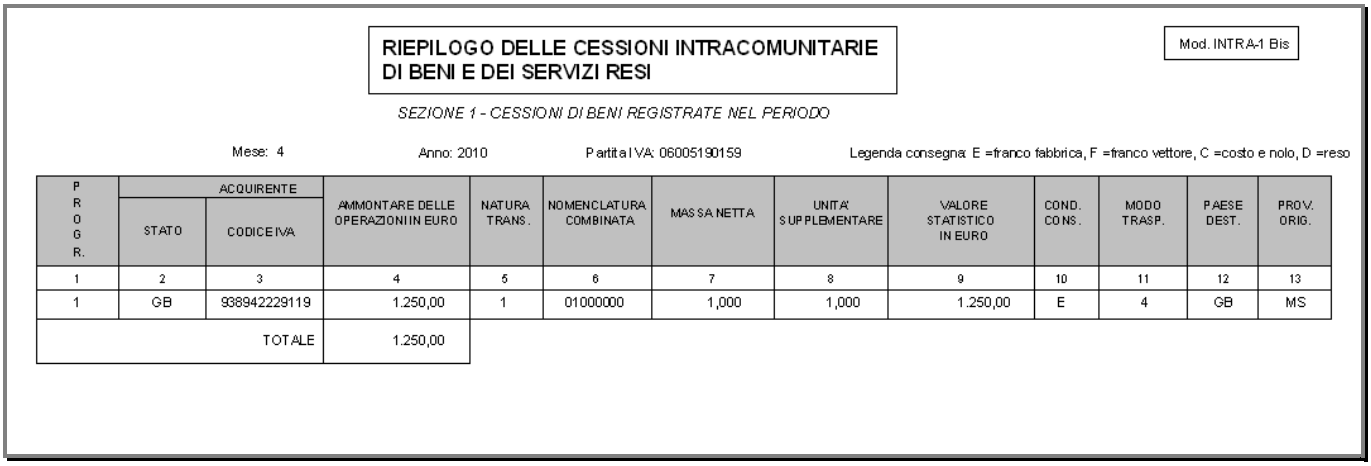


Fig. 2-313 - Etichetta degli Elenchi Intra

A questo punto la procedura chiede se il numero progressivo degli elenchi caricati su disco deve essere aggiornato. Rispondendo affermativamente, la procedura conferma l'aggiornamento ed aggiorna il campo relativo all' ultima generazione all'interno dei Dati Azienda.
" Si desidera aggiornare il progressivo disco e i progressivi periodo? "
Infine viene proposto il riepilogo di quanto è stato generato e viene creato il relativo frontespizio intra.
Di seguito vediamo un esempio di riepilogo delle cessioni intracomunitarie dei beni (sezione 1 e sezione 2) ed un riepilogo degli acquisti intracomunitarie dei beni (sezione 1 e sezione 2).



RIEPILOGO DELLE CESSIONI INTRACOMUNITARIE DI BENI E DEI SERVIZI RESI

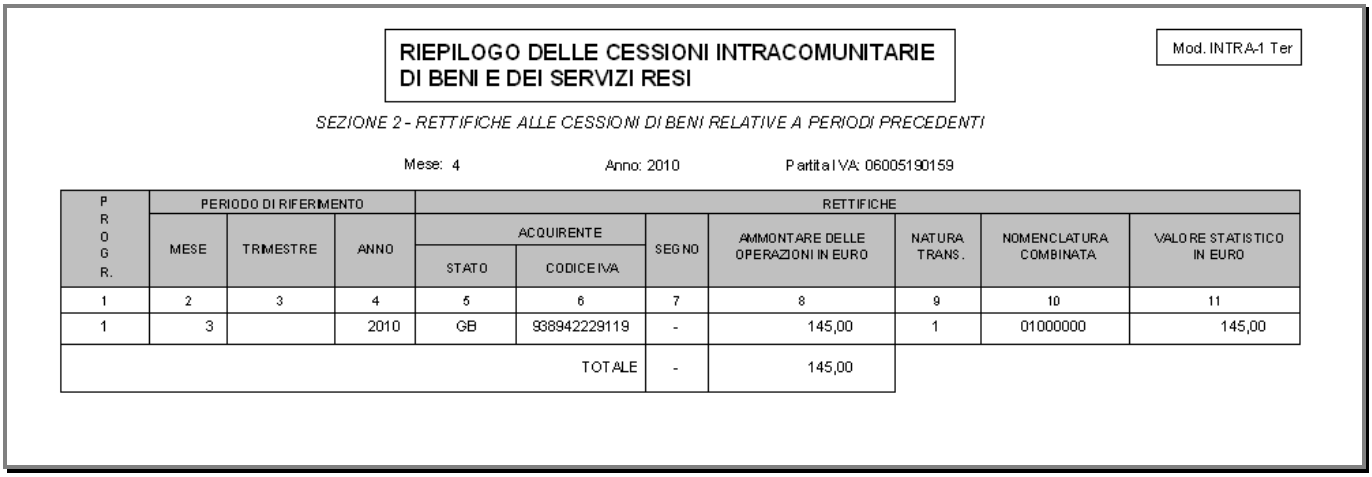
Mod. INTRA-1 Bis

SEZIONE 1 - CESSIONI DI BENI REGISTRATE NEL PERIODO

Mese: 4 Anno: 2010 Partita IVA: 06005190159 Legenda consegna: E =franco fabbrica, F =franco vettore, C =costo e nolo, D =reso

PROGR.	ACQUIRENTE		AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	NATURA TRANS.	NOMENCLATURA COMBINATA	MASSA NETTA	UNITA' SUPPLEMENTARE	VALORE STATISTICO IN EURO	COND. CONS.	MODO TRASP.	PAESE DEST.	PROV. ORIG.
	STATO	CODICE IVA										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	GB	938942229119	1.250,00	1	01000000	1,000	1,000	1.250,00	E	4	GB	MS
		TOTALE	1.250,00									

Fig. 2-314 - Riepilogo delle cessioni intracomunitarie dei beni Sezione 1 Cessioni



RIEPILOGO DELLE CESSIONI INTRACOMUNITARIE DI BENI E DEI SERVIZI RESI

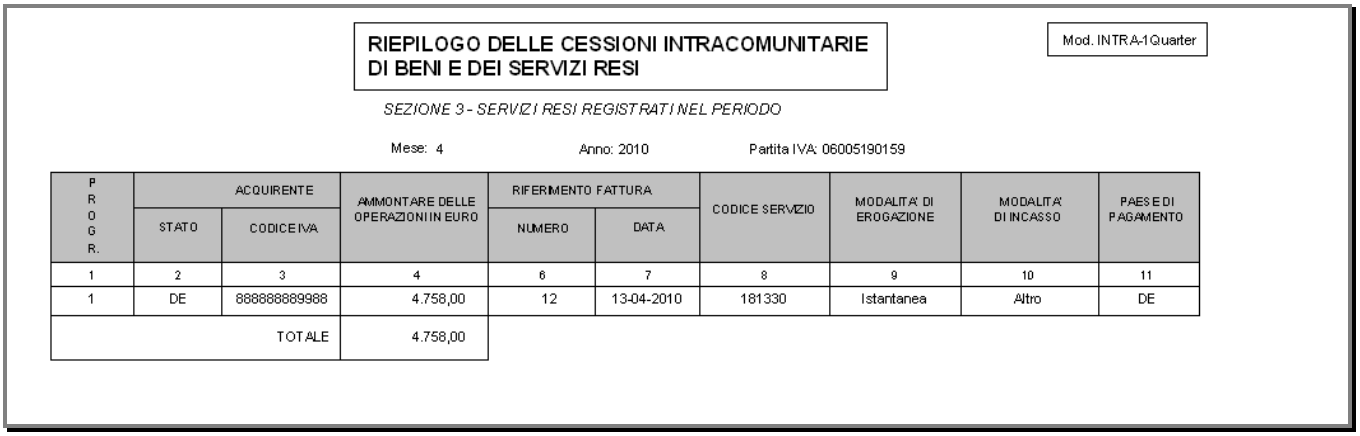
Mod. INTRA-1 Ter

SEZIONE 2 - RETTIFICHE ALLE CESSIONI DI BENI RELATIVE A PERIODI PRECEDENTI

Mese: 4 Anno: 2010 Partita IVA: 06005190159

PROGR.	PERIODO DI RIFERIMENTO			RETTIFICHE						
	MESE	TRIMESTRE	ANNO	ACQUIRENTE		SEGNO	AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	NATURA TRANS.	NOMENCLATURA COMBINATA	VALORE STATISTICO IN EURO
				STATO	CODICE IVA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	3		2010	GB	938942229119	-	145,00	1	01000000	145,00
					TOTALE	-	145,00			

Fig. 2-315 - Riepilogo delle cessioni intracomunitarie dei beni Sezione 2 Rettifiche



RIEPILOGO DELLE CESSIONI INTRACOMUNITARIE DI BENI E DEI SERVIZI RESI

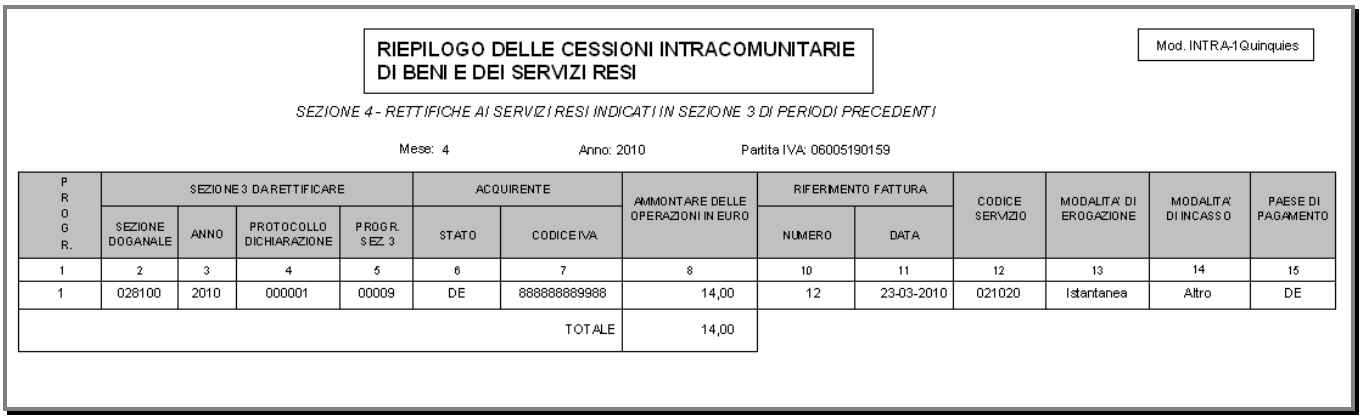
Mod. INTRA-1Quarter

SEZIONE 3 - SERVIZI RESI REGISTRATI NEL PERIODO

Mese: 4 Anno: 2010 Partita IVA: 06005190159

PROGR.	ACQUIRENTE		AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	RIFERIMENTO FATTURA		CODICE SERVIZIO	MODALITA' DI EROGAZIONE	MODALITA' DI INCASSO	PAESE DI PAGAMENTO
	STATO	CODICE IVA		NUMERO	DATA				
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	DE	888888889988	4.758,00	12	13-04-2010	181330	Istantanea	Altro	DE
		TOTALE	4.758,00						

Fig. 2-316 - Riepilogo delle cessioni intracomunitarie dei servizi resi Sezione 3 Servizi resi



RIEPILOGO DELLE CESSIONI INTRACOMUNITARIE DI BENI E DEI SERVIZI RESI

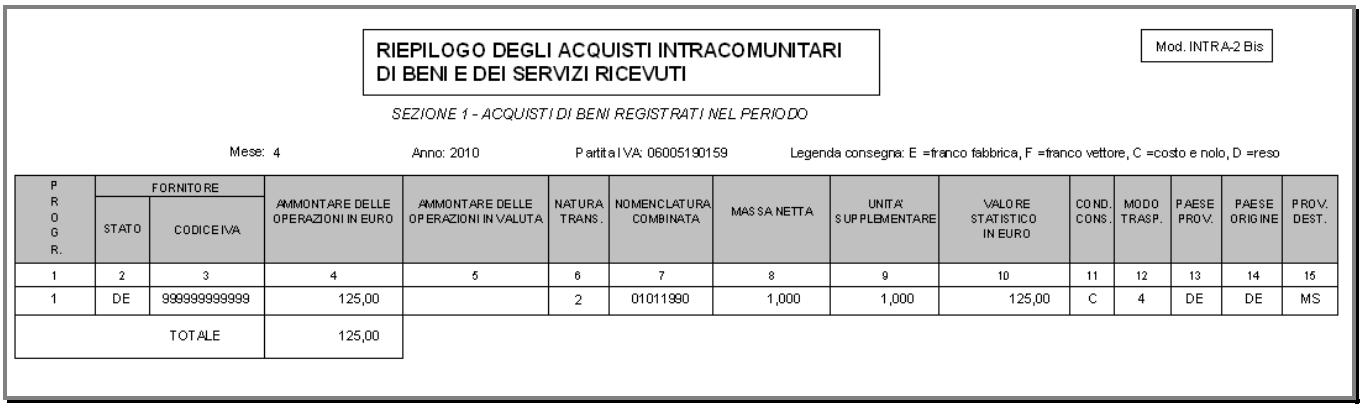
Mod. INTRA-1Quinquies

SEZIONE 4 - RETTIFICHE AI SERVIZI RESI INDICATI IN SEZIONE 3 DI PERIODI PRECEDENTI

Mese: 4 Anno: 2010 Partita IVA: 06005190159

PROGR.	SEZIONE 3 DA RETTIFICARE				ACQUIRENTE		AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	RIFERIMENTO FATTURA		CODICE SERVIZIO	MODALITA' DI EROGAZIONE	MODALITA' DI INCASSO	PAESE DI PAGAMENTO
	SEZIONE DOGANALE	ANNO	PROTOCOLLO DICHIARAZIONE	PROGR. SEZ. 3	STATO	CODICE IVA		NUMERO	DATA				
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15
1	028100	2010	000001	00009	DE	888888889988	14,00	12	23-03-2010	021020	Istantanea	Altro	DE
						TOTALE	14,00						

Fig. 2-317 - Riepilogo delle cessioni intracomunitarie dei servizi resi Sezione 4 –Rettifiche servizi resi



RIEPILOGO DEGLI ACQUISTI INTRACOMUNITARI DI BENI E DEI SERVIZI RICEVUTI

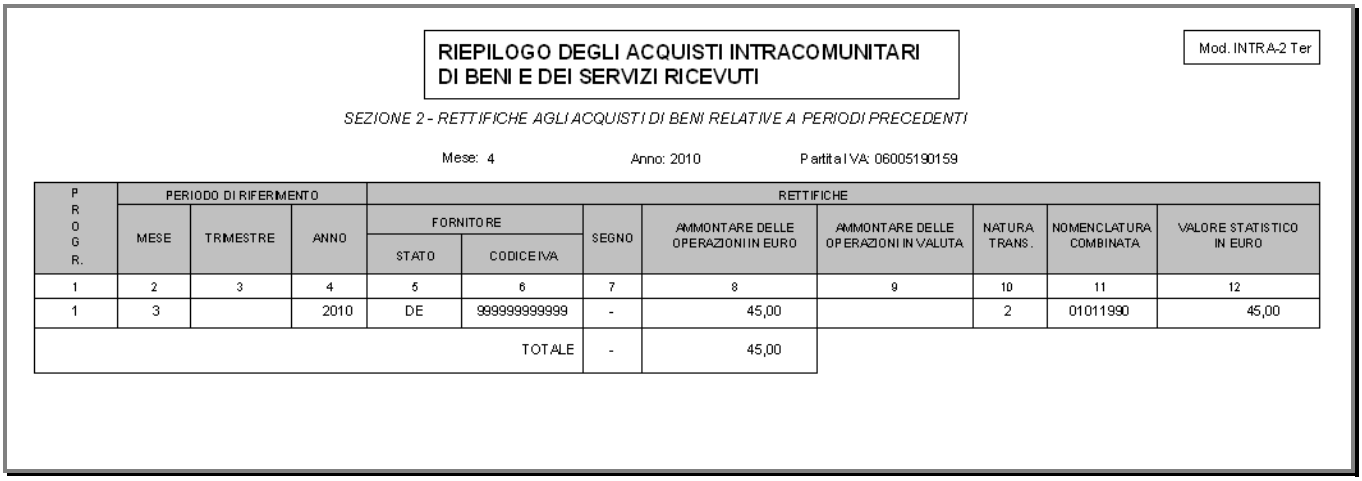
Mod. INTRA-2 Bis

SEZIONE 1 - ACQUISTI DI BENI REGISTRATI NEL PERIODO

Mese: 4 Anno: 2010 Partita IVA: 06005190159 Legenda consegna: E =franco fabbrica, F =franco vettore, C =costo e nolo, D =reso

PROGR.	FORNITORE		AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN VALUTA	NATURA TRANS.	NOMENCLATURA COMBINATA	MASSA NETTA	UNITA' SUPPLEMENTARE	VALORE STATISTICO IN EURO	COND. CONS.	MODO TRASP.	PAESE PROV.	PAESE ORIGINE	PROV. DEST.
	STATO	CODICE IVA												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	DE	999999999999	125,00		2	01011990	1,000	1,000	125,00	C	4	DE	DE	MS
		TOTALE	125,00											

Fig. 2-318 - Riepilogo degli acquisti intracomunitari dei beni Sezione 1 Acquisti



RIEPILOGO DEGLI ACQUISTI INTRACOMUNITARI DI BENI E DEI SERVIZI RICEVUTI

Mod. INTRA-2 Ter

SEZIONE 2 - RETTIFICHE AGLI ACQUISTI DI BENI RELATIVE A PERIODI PRECEDENTI

Mese: 4 Anno: 2010 Partita IVA: 06005190159

PROGR.	PERIODO DI RIFERIMENTO			RETTIFICHE							
	MESE	TRIMESTRE	ANNO	FORNITORE		SEGNO	AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN VALUTA	NATURA TRANS.	NOMENCLATURA COMBINATA	VALORE STATISTICO IN EURO
				STATO	CODICE IVA						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3		2010	DE	999999999999	-	45,00		2	01011990	45,00
					TOTALE	-	45,00				

Fig. 2-319 - Riepilogo degli acquisti intracomunitari dei beni Sezione 2 Rettifiche

RIEPILOGO DEGLI ACQUISTI INTRACOMUNITARI DI BENI E DEI SERVIZI RICEVUTI

Mod. INTRA-2 Quarter

SEZIONE 3 - SERVIZI RICEVUTI REGISTRATI NEL PERIODO

Mese: 4 Anno: 2010 Partita IVA: 06005190159

PROGR.	FORNITORE		AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN VALUTA	RIFERIMENTO FATTURA		CODICE SERVIZIO	MODALITA' DI EROGAZIONE	MODALITA' DI INCASSO	PAESE DI PAGAMENTO
	STATO	CODICE IVA			NUMERO	DATA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	DE	999999999999	4.747,00		78	23-04-2010	102099	A più riprese	Bonifico	IT
		TOTALE	4.747,00							

Fig. 2-320 - Riepilogo degli acquisti intracomunitari dei servizi ricevuti Sezione 3 Servizi ricevuti

RIEPILOGO DEGLI ACQUISTI INTRACOMUNITARI DI BENI E DEI SERVIZI RICEVUTI

Mod. INTRA-2 Quinquies

SEZIONE 4 - RETTIFICHE AI SERVIZI RICEVUTI INDICATI IN SEZIONE 3 DI PERIODI PRECEDENTI

Mese: 4 Anno: 2010 Partita IVA: 06005190159

PROGR.	SEZIONE 3 DA RETTIFICARE				FORNITORE		AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN VALUTA	RIFERIMENTO FATTURA		CODICE SERVIZIO	MODALITA' DI EROGAZIONE	MODALITA' DI INCASSO	PAESE DI PAGAMENTO
	SEZIONE DOGANALE	ANNO	PROTOCOLLO DICHIARAZIONE	PROGR. SEZ. 3	STATO	CODICE IVA			NUMERO	DATA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	028100	2010	000001	00004	DE	999999999999	100,00		122	22-03-2010	016310	Istantanea	Altro	IT
2	028100	2010	000007	00004	DE	999999999999	85,00		122	22-03-2010	016310	Istantanea	Altro	IT
3	028100	2010	000001	00007	DE	999999999999	45,00		1	01-03-2010	024010	Istantanea	Altro	IT
						TOTALE	230,00							

Fig. 2-321 - Riepilogo degli acquisti intracomunitari dei servizi ricevuti Sezione 4 rettifiche ai servizi ricevuti

Stampa brogliaccio

Attraverso le selezioni riportate nella seguente maschera è possibile ottenere l'elenco dei movimenti intracomunitari eseguiti. Sono richiesti il tipo di movimento (cessioni e/o acquisti), la periodicità degli elenchi, l'anno ed il periodo di riferimento della generazione.

La stampa del brogliaccio e la generazione del disco intra tengono conto solo della data di competenza intra indicata sul movimento e non dell'anno di competenza.

- Per quanto riguarda le CESSIONI, le movimentazioni vengono raggruppate a parità di:
- Codice Iva operatore Intra,
- Natura Transazione,
- Nomenclatura Combinata,
- Condizioni di Consegna,
- Modalità di Trasporto,
- Paese di Destinazione,
- Provincia di Origine.

- Per quanto riguarda gli ACQUISTI, le movimentazioni vengono raggruppate a parità di:
- Codice Iva operatore Intra,
- Natura della Transazione,
- Nomenclatura Combinata,
- Condizione di Consegna,
- Modalità di Trasporto,
- Paese di Provenienza delle Merci,
- Paese di Origine,
- Provincia di Destinazione.

La procedura raggruppa, a parità delle condizioni sopra elencate, anche nel caso di rettifiche di cessioni/acquisti.



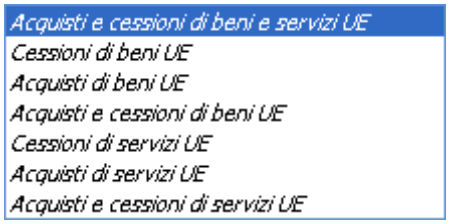
Fig. 2-322 - Stampa Brogliaccio

Partita Iva Presentatore

Il campo contiene la Partita Iva del presentatore. In particolare la Partita Iva riportata sarà:

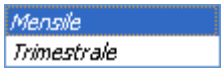
- quella presente nella prima scheda dei Dati Azienda se relativa all'azienda stessa (Soggetto Obbligato);
- quella del Soggetto Delegato se è stato attivato il campo Soggetto Delegato.

Tipo movimenti



L'utente ha la possibilità di selezionare la tipologia di movimenti da stampare selezionando solo quelli relativi agli acquisti, alle cessioni o entrambi. Nel caso in cui vengano selezionate le Cessioni, la periodicità degli acquisti viene automaticamente resa non editabile e viceversa. Solo nel caso in cui l'opzione selezionata sia Acquisti e Cessioni entrambe le periodicità saranno editabili.

Periodicità relativa alle cessioni e alle vendite



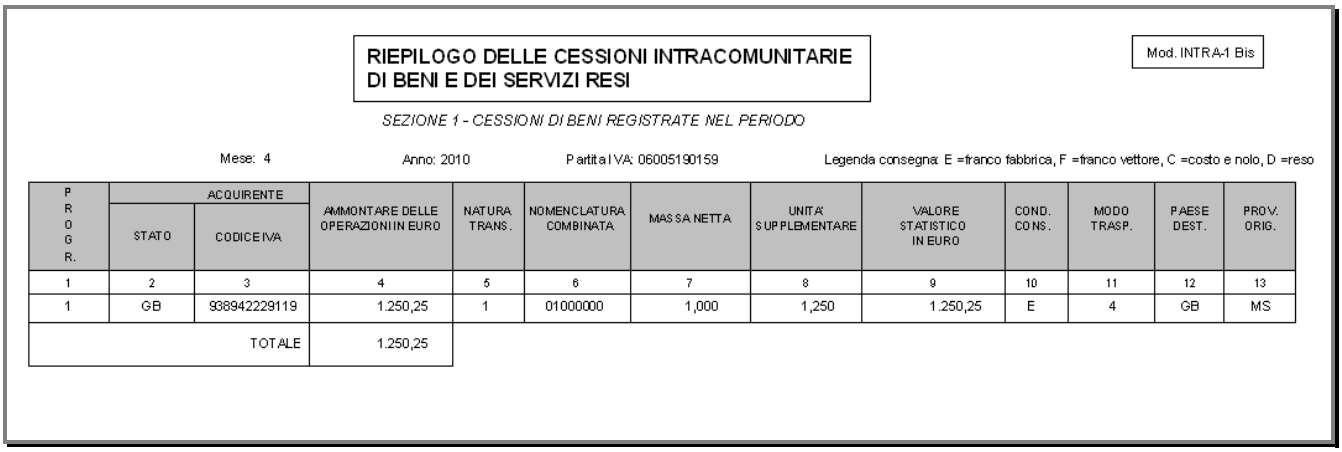
L'utente ha la possibilità di selezionare la periodicità (trimestrale o mensile) relativa agli elenchi di cui vuole stampare il brogliaccio.
Di default, la periodicità risulta valorizzata con quanto definito nei Dati Azienda per cessioni/acquisti.

☑ Soggetto delegato

Tale check, di default attivo, consente di riportare nella stampa brogliaccio la partita iva del soggetto delegato.
Se il check è spento, viene riportata la partita iva presente nella prima scheda dei Dati Azienda (Soggetto Obbligato).
Di default spento, se attivato consente di stampare il brogliaccio con gli importi arrotondati come all'interno del file intra, in modo da agevolare eventuali controlli.

☑ Importi arrotondati

Di default spento, se attivato consente di stampare il brogliaccio con gli importi arrotondati come all'interno del file intra, in modo da agevolare eventuali controlli.



RIEPILOGO DELLE CESSIONI INTRACOMUNITARIE
DI BENI E DEI SERVIZI RESI

Mod. INTRA-1 Bis

SEZIONE 1 - CESSIONI DI BENI REGISTRATE NEL PERIODO

Mese: 4 Anno: 2010 Partita IVA: 06005190159 Legenda consegna: E =franco fabbrica, F =franco vettore, C =costo e nolo, D =reso

PROGR.	ACQUIRENTE		AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	NATURA TRANS.	NOMENCLATURA COMBINATA	MASSA NETTA	UNITA' SUPPLEMENTARE	VALORE STATISTICO IN EURO	COND. CONS.	MODO TRASP.	PAESE DEST.	PROV. ORIG.
	STATO	CODICE IVA										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	GB	938942229119	1.250,25	1	01000000	1,000	1,250	1.250,25	E	4	GB	MS
		TOTALE	1.250,25									

Fig. 2-323 - Stampa brogliaccio Intra

Attenzione: se in un determinato periodo sono stati registrati movimenti di tipologia differente (ad esempio: cessioni, rettifiche di cessioni, acquisti, rettifiche di acquisti) la procedura, nella prima stampa, riporta nell'esempio le cessioni; per stampare anche la movimentazione successiva (nell'esempio rettifica di cessione) occorre chiudere l' anteprima di stampa delle cessioni e premere sul tasto rosso 'esci', a questo punto la procedura propone la seconda anteprima e relativa stampa e così via.

Nel caso in cui si attivi il flag 'Soggetto delegato' e non sia specificata la partita iva la procedura non attiva il bottone di conferma della stampa

Stampa movimenti Intra

Attraverso le selezioni di questa maschera è possibile produrre la stampa relativa ai movimenti di un'unica tipologia (cessioni, rettifiche di cessioni , rettifiche di acquisti, acquisti) che rientrano in un intervallo di selezione definito in base a data di competenza e/o data movimento e/o data documento e che possono riferirsi a tutti i clienti/fornitori Intra o ad uno in particolare tra questi.

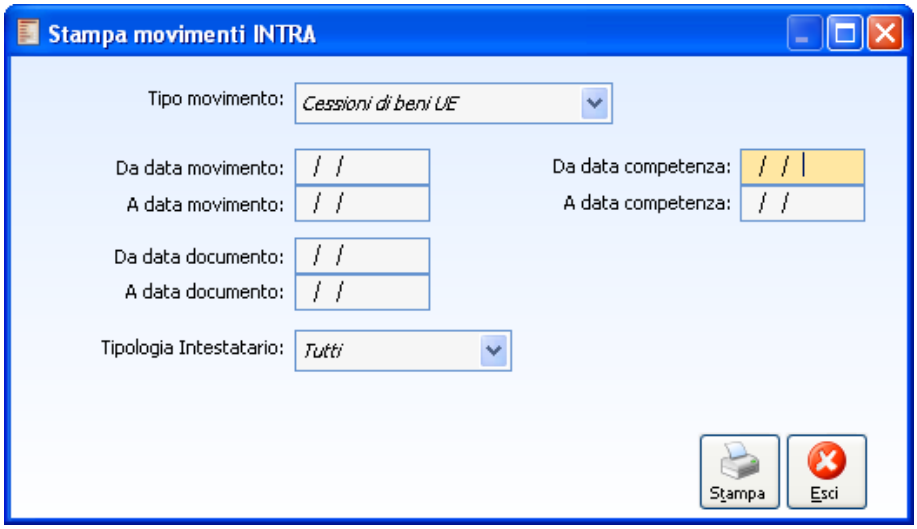
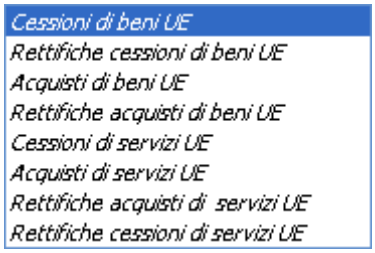


Fig. 2-324 - Stampa movimenti Intra

Tipo movimento



L'utente ha la possibilità di selezionare la tipologia di movimenti da stampare selezionando solo quelli relativi agli acquisti, alle cessioni o alle rettifiche sia di beni che di servizi.

Da data movimento … A data movimento

L'utente ha la possibilità di selezionare l'intervallo delle date registrazione dei movimenti intra da stampare.

Da data documento … A data documento

L'utente ha la possibilità di selezionare l'intervallo delle date documento dei movimenti intra da stampare.

Da data competenza … A data competenza

L'utente ha la possibilità di selezionare l'intervallo delle date competenza dei movimenti intra da stampare.

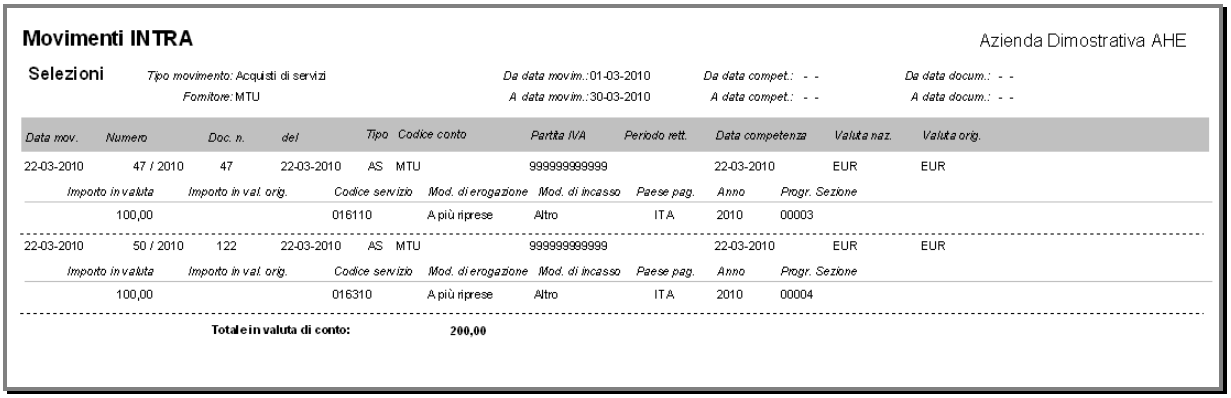
Tipologia intestatario



Questa combo permette di specificare un cliente o fornitore di cui si vuole avere una stampa dei movimenti. A seconda della tipologia selezionata la maschera richiama l'anagrafica dei clienti o dei fornitori

- Cliente
- Fornitore
- Tutti

Riportiamo un esempio di stampa.



Movimenti INTRA Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni *Tipo movimento:* Acquisti di servizi *Da data movim.:* 01-03-2010 *Da data compet.:* - - *Da data docum.:* - -
Fornitore: MTU *A data movim.:* 30-03-2010 *A data compet.:* - - *A data docum.:* - -

Data mov.	Numero	Doc. n.	del	Tipo	Codice conto	Partita IVA	Periodo rett.	Data competenza	Valuta naz.	Valuta orig.
22-03-2010	47 / 2010	47	22-03-2010	AS	MTU	999999999999		22-03-2010	EUR	EUR
Importo in valuta	*Importo in val. orig.*	*Codice servizio*	*Mod. di erogazione*	*Mod. di incasso*	*Paese pag.*	*Anno*	*Progr. Sezione*			
100,00		016110	A più riprese	Altro	ITA	2010	00003			
22-03-2010	50 / 2010	122	22-03-2010	AS	MTU	999999999999		22-03-2010	EUR	EUR
Importo in valuta	*Importo in val. orig.*	*Codice servizio*	*Mod. di erogazione*	*Mod. di incasso*	*Paese pag.*	*Anno*	*Progr. Sezione*			
100,00		016310	A più riprese	Altro	ITA	2010	00004			

Totale in valuta di conto: **200,00**

Fig. 2-325 - Stampa relativa ai movimenti Intra

Stampa nomenclature

Questa scelta permette di ottenere la stampa delle nomenclature inserite nell'archivio. La selezione richiede l'intervallo di codici di nomenclature da considerare il tipo di stampa (viene proposta quella predefinita nell'output utente). Nella stampa vengono riportati i codici, le descrizioni e l'unità di misura supplementare.

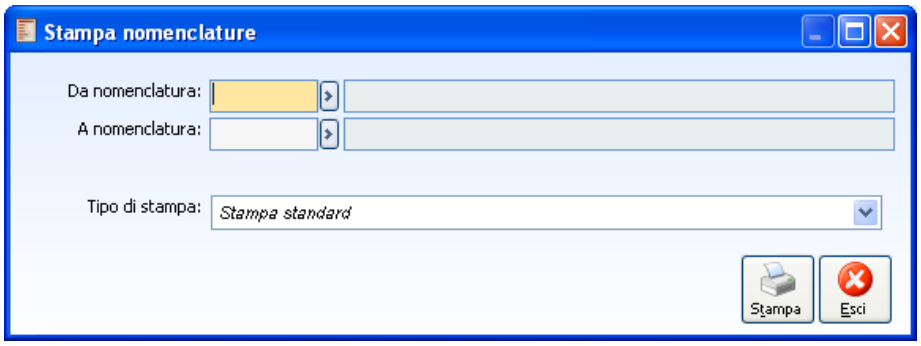


Fig. 2-326 - Stampa Nomenclature

Nomenclature Azienda Dimostrativa AHE

Codice	*Descrizione*	*Unita' di Misura*
01011010	Cavalli, riproduttori di razza pura	PCE
01011090	Asini, riproduttori di razza pura	PCE
01011100	Cavalli, vivi, riproduttori di razza pura	PCE
01011910	Cavalli, vivi, destinati alla macellazione	PCE
01011990	Cavalli, vivi (escl. riproduttori di razza pura e ca	PCE
01012010	Asini, vivi	PCE
01012090	Muli e bardotti, vivi	PCE
01019011	Cavalli destinati alla macellazione	PCE
01019019	Cavalli, vivi (escl. riproduttori di razza pura...	PCE
01019030	Asini, vivi	PCE
01019090	Muli e bardotti, vivi	PCE
01021010	Giovenche riproduttrici 'bovini femmine che non...	PCE
01021030	Vacche riproduttrici 'bovini femmine destinati a...	PCE
01021090	Bovini riproduttori, di razza pura (escl. gioven...	PCE
01029005	Bovini delle specie domestiche, vivi, di peso <=...	PCE
01029021	Bovini delle specie domestiche, di peso > 80 kg...	PCE
01029029	Bovini delle specie domestiche, vivi, di peso >...	PCE
01029041	Bovini delle specie domestiche, di peso > 160 kg...	PCE
01029049	Bovini delle specie domestiche, vivi, di peso >...	PCE
01029051	Giovenche 'bovini femmine che non hanno ancora f...	PCE
01029059	Giovenche 'bovini femmine che non hanno ancora f...	PCE
01029061	Vacche 'bovini femmine delle specie domestiche',...	PCE
01029069	Vacche 'bovini femmine delle specie domestiche',...	PCE
01029071	Bovini delle specie domestiche, vivi, di peso >...	PCE
01029079	Bovini delle specie domestiche, vivi, di peso >...	PCE
01029090	Bovini, vivi (escl. riproduttori di razza pura e...	PCE
01031000	Suidi, vivi, riproduttori di razza pura	PCE
01039110	Suini, vivi, di peso < 50 kg (escl. riproduttori...	PCE
01039190	Suidi (escl. suini) vivi, di peso < 50 kg	PCE
01039211	Scrofe 'suidi domestici' vive, di peso >= 160 kg...	PCE

Fig. 2-327 - Esempio Stampa Nomenclatura

Stampa tipi transazioni

Questa scelta permette di ottenere la stampa dei tipi transazioni inserite nell'archivio. La selezione richiede l'intervallo di codici transazioni da considerare e il tipo di stampa (viene proposta quella predefinita nell'output utente).

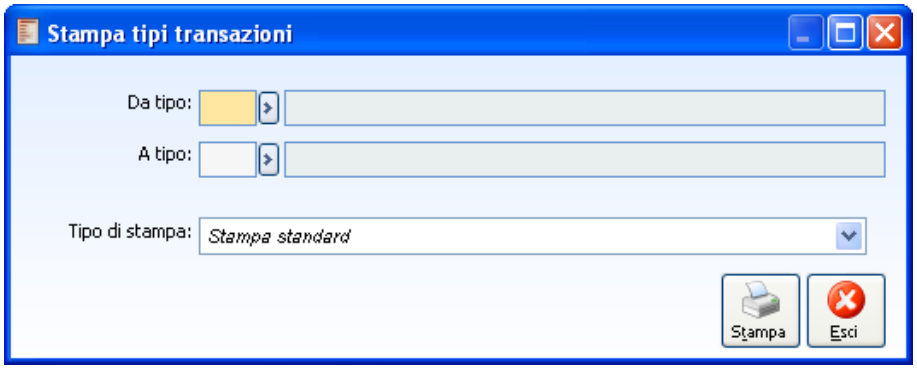


Fig. 2-328 - Stampa tipi transazioni

Da tipo a tipo

L'utente può richiedere un prospetto con i codici delle transazioni. Se è interessato ad una stampa completa lascerà vuoti entrambi i campi, mentre se vuole fare delle partizioni indicherà il codice a partire dal quale deve iniziare la stampa e quello a cui deve terminare.

Tipo di stampa

Il campo indica il tipo di report di stampa, selezionabile dall'elenco disponibile.

Riportiamo un esempio di stampa:

Tipi Transazioni Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni *Da Codice :* 1
A Codice : 9

Codice	*Descrizione*
1	Acquisto o Vendita
2	Restituzione o Sostituzione di merce
3	Aiuti Governativi, privati o finanziati dalla UE
4	Operazioni in vista di una lavor. c/terzi o ripar.
5	Operazioni success. ad una lavoraz. C/terzi o rip.
6	Movimento di merci senza trasfer. di proprietà
7	Operazioni a titolo di un progr. comune di difesa
8	Fornitura nel quadro di una contratto di genio civ
9	Altre transazioni

Fig. 2-329 - Stampa tipi transazioni


Note


Note

CODIFICA AUTOMATICA ARCHIVI

Codifica automatica archivi

Codifica automatica archivi

E' stata messa a disposizione una funzionalità che consente di creare una codifica automatica per i seguenti archivi:

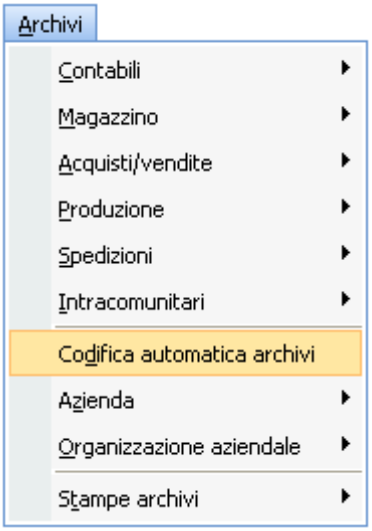


Fig. 2-330 - Menù codifica archivi

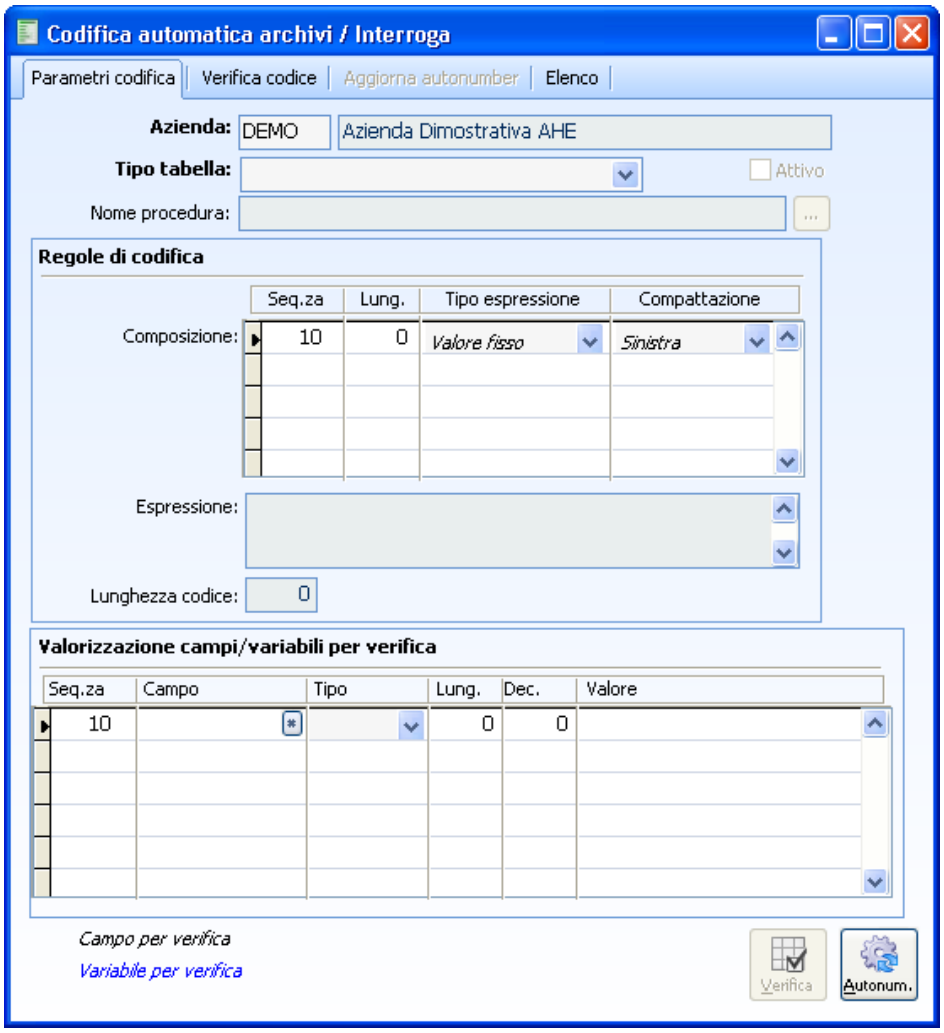


Fig. 2-331 - Codifica automatica

Azienda … Tipo tabella

Costituiscono la chiave primaria delle codifiche.

☑ Attivo

Definisce se è attiva o meno la codifica automatica per la tabella in questione.

Nome procedura

Accoglie eventuali routine create appositamente per la creazione dei vari codici

Regole di codifica

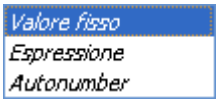
Seq.za

Determina la sequenza per l'esecuzione delle regole di elaborazione.

Lunghezza

Rappresenta la lunghezza del codice

Tipo espressione



⊙ "Valore fisso"; il valore fisso che si indica va messo fra apici nel campo 'Espressione'; nella creazione codici, la procedura considera il valore fisso indicato nella composizione del codice.

⊙ "Espressione"; nel campo "Espressione" si possono indicare diverse variabili fra **'?'**; in fase di creazione codici, la procedura calcola il valore della variabile e la considera nella composizione del codice.

⊙ "Autonumber"; la procedura calcola un valore progressivo di tipo numerico nella composizione del codice; tale progressivo è calcolato seguendo la logica di seguito:

⊙ Se non s'indica nulla nel campo "Espressione", il numero è incrementato in base all'azienda in cui si sta creando i codici.

⊙ Se è valorizzato il campo "Espressione", il numero è incrementato secondo le variabili specificate.

⊙ Non è possibile indicare istruzioni Visual FoxPro nel caso di "Tipo espressione" = "Autonumber".

Compattazione

Consente la rimozione degli spazi bianchi eventualmente presenti a destra o sinistra in base alle impostazioni.

Espressione

Accoglie l'espressione utilizzata per la codifica automatica.

Valorizzazione campi/variabili per verifica

In questa sezione è possibile valorizzare campi e variabili e procedere alla verifica di come in base alla parametrizzazione data sarà creato il codice del conto.

Bottone Verifica



Consente di verificare come sarà creato il codice del conto (si posiziona sulla pagina 'Verifica codice')

Bottone Autonum.



Consente di verificare l'autonumber generato da questa codifica (si posiziona sulla pagina 'Aggiorna Autonumber')

Vediamo alcuni esempi inerenti questa funzionalità:

Esempio

Supponiamo di volere definire una codifica automatica per l'archivio 'CONTI' della contabilità generale, definiamo la seguente regola di codifica, per la riga 10

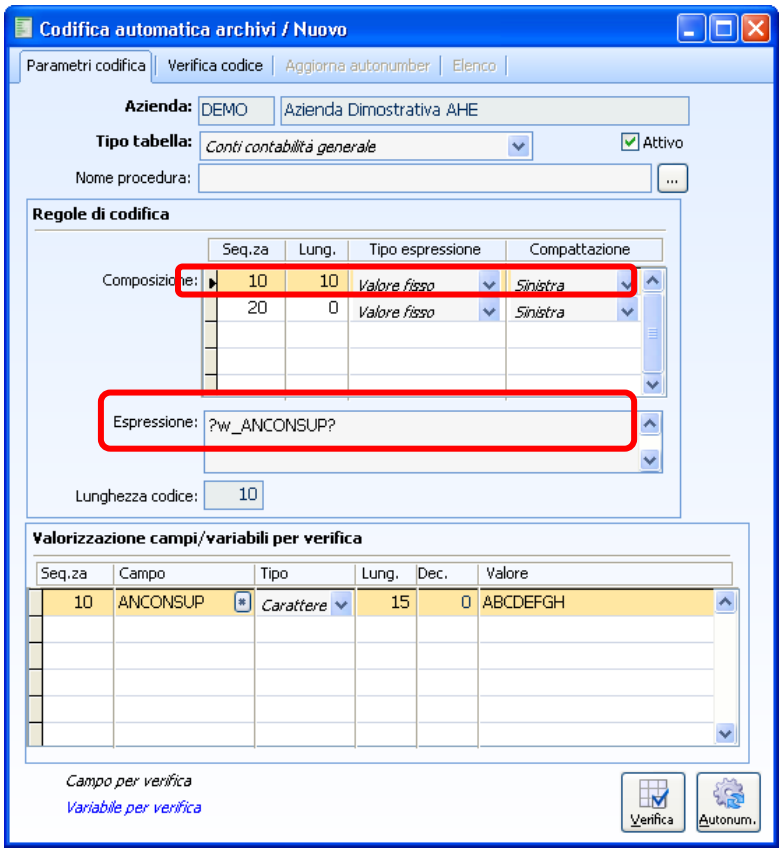


Fig. 2-332 - Esempio codifica automatica riga 10

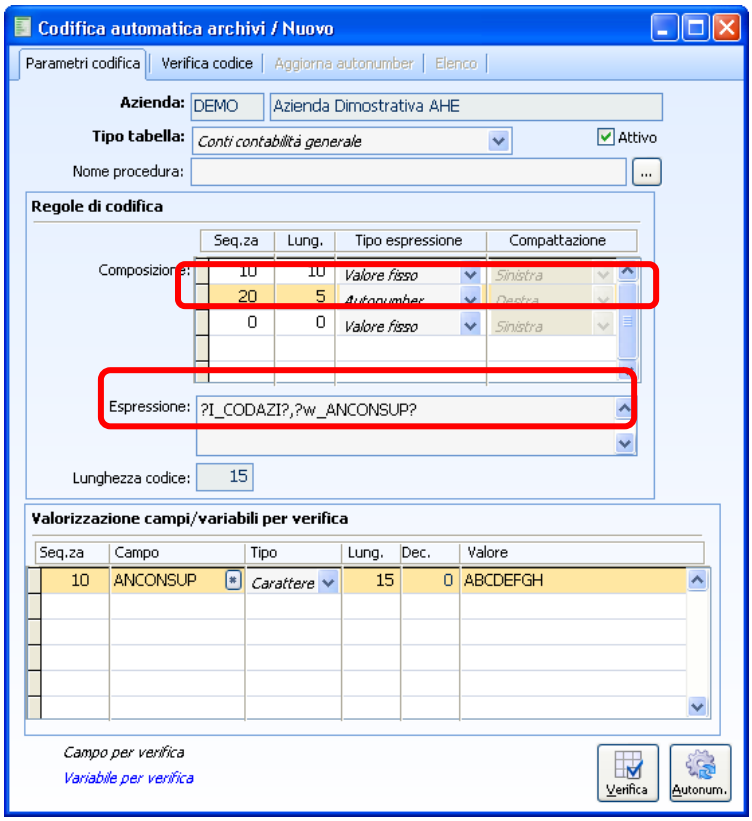


Fig. 2-333 - Esempio codifica automatica riga 20

Creiamo un nuovo conto contabile, e come si può notare non è editabile il campo codice:

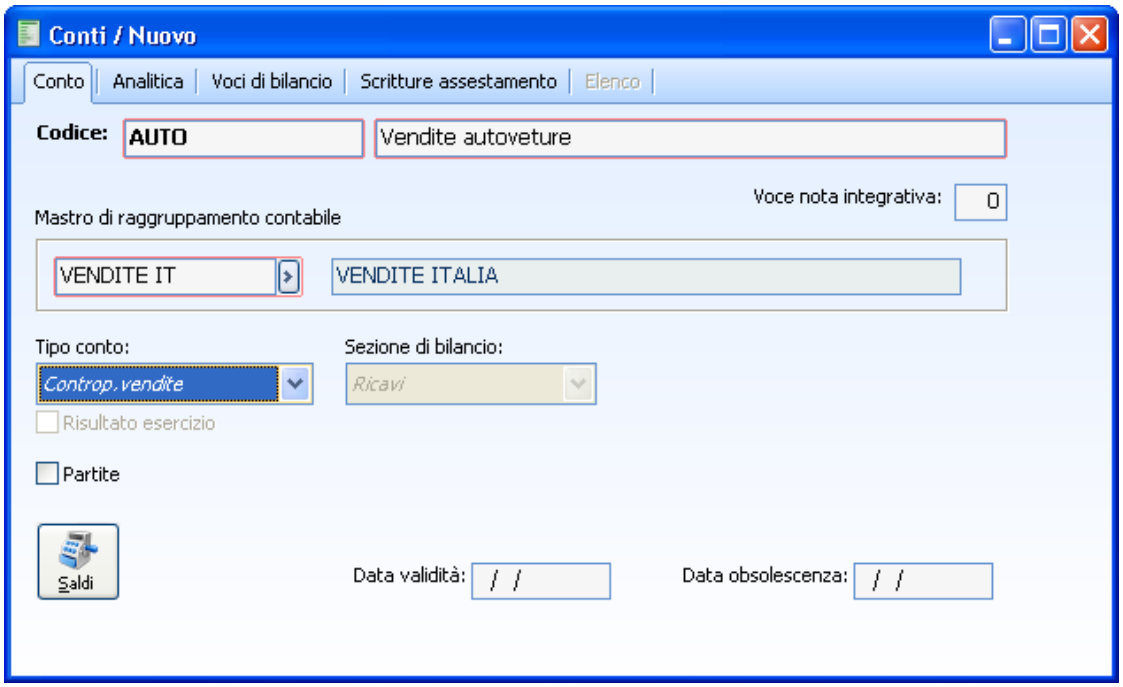


Fig. 2-334 - Caricamento nuovo conto

Salviamo il conto e la procedura creerà il conto VENDITE IT00001
“ Assegnato il codice automatico VENDITE IT00001. “

Il codice del conto creato sarà costruito con i primi 10 caratteri del mastro di raggruppamento VENDITE IT + 5 numerici progressivi (00001).

Richiamando la regola di codifica per i conti di contabilità e interrogando l’ autonumber troviamo:

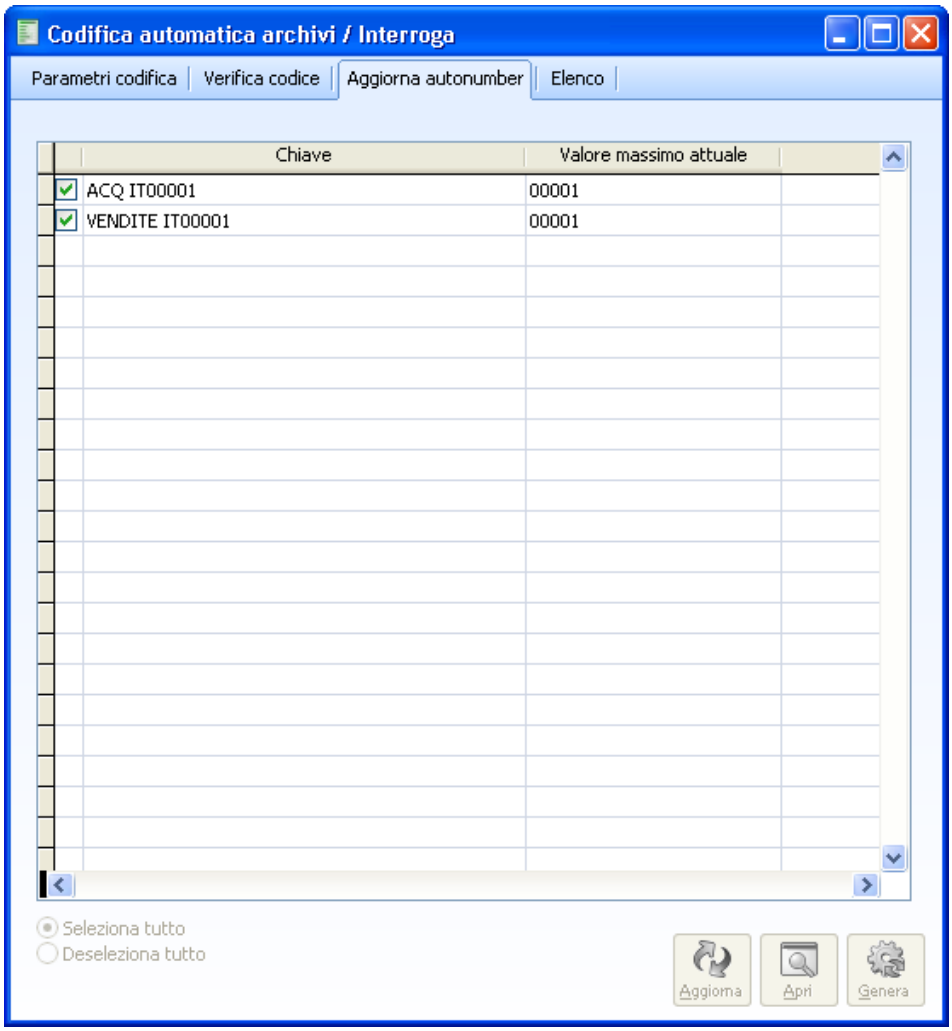


Fig. 2-335 - Autonumber

Visualizzando la tabella progressivi troviamo:

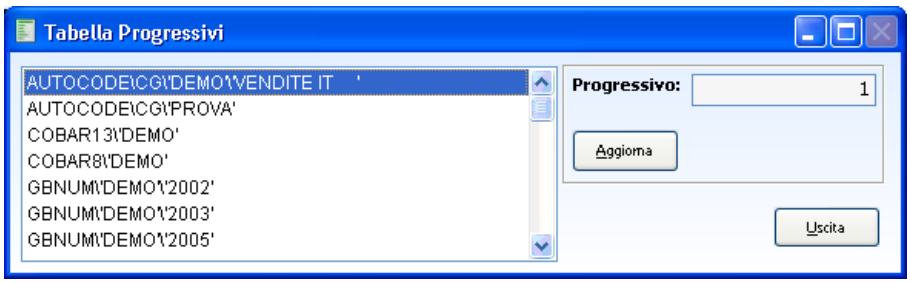


Fig. 2-336 - Tabella progressivi

Supponiamo a questo punto di creare un nuovo conto indicando un mastro di raggruppamento diverso da VENDITE IT ad esempio AMMINISTR.
Verrà visualizzato il seguente messaggio
“ Assegnato il codice automatico AMMINISTR00002.”

Salviamo il conto e la procedura creerà il conto AMMINISTR00002

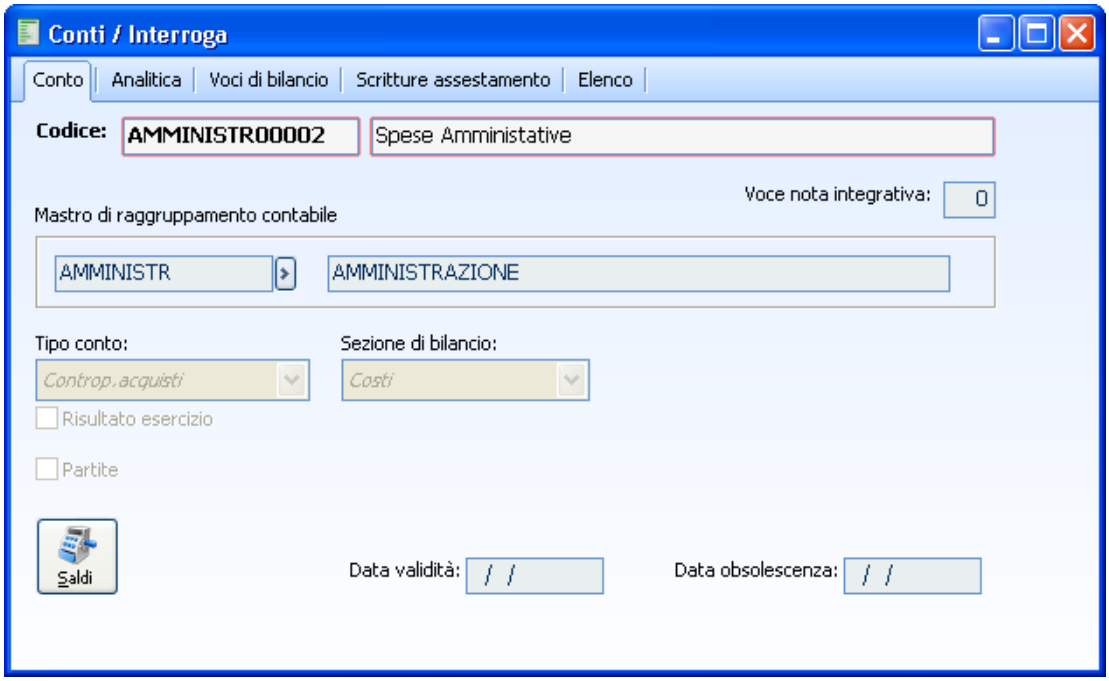


Fig. 2-337 - Conto creato

Come possiamo notare la numerazione progressiva ripartirà da '1' poiché il mastro di raggruppamento (ANCONSUP) è cambiato
Richiamando la regola di codifica per i conti di contabilità e interrogando l'autonumber troveremo

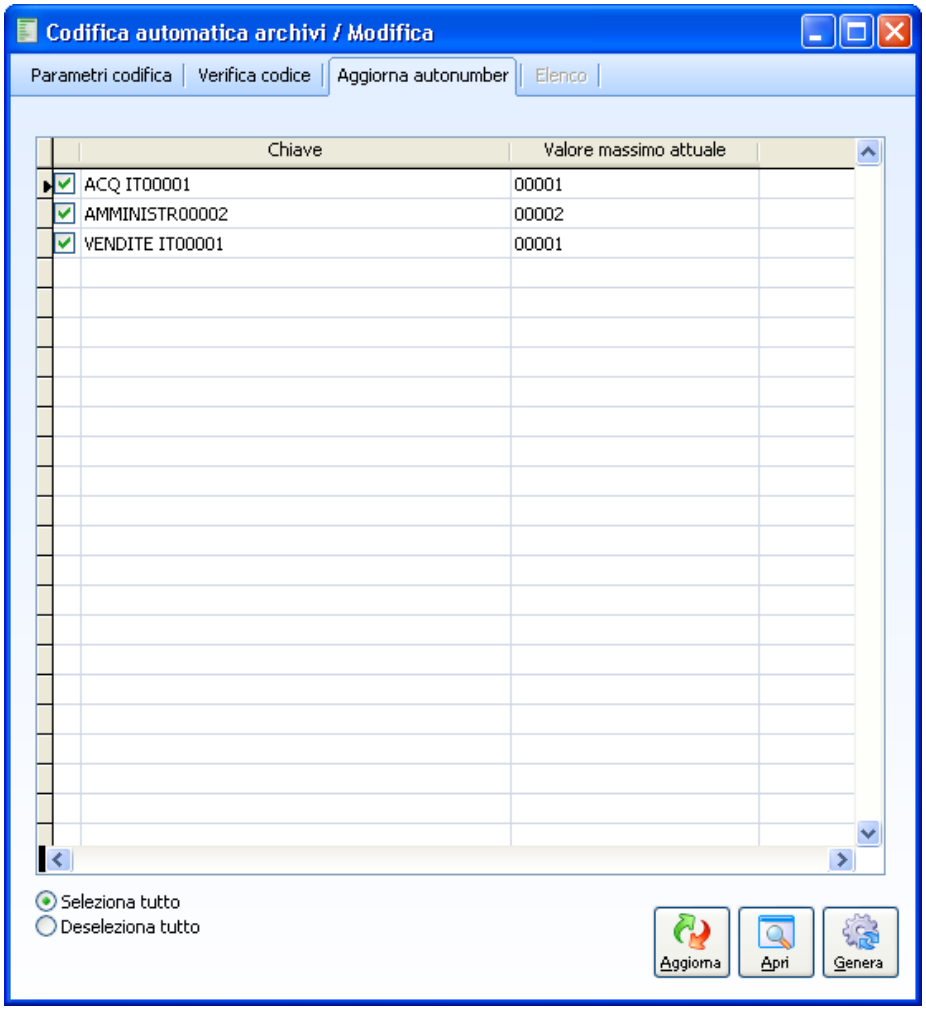


Fig. 2-338 - Autonumber nuovo conto

Visualizzando la tabella progressivi troveremo

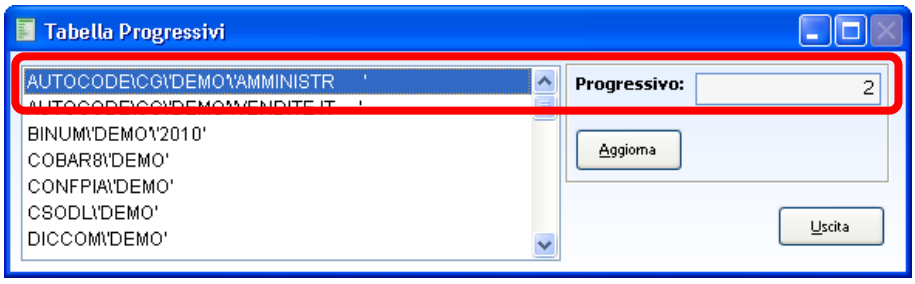


Fig. 2-339 - Tabella progressivi nuovo conto

A questo punto supponiamo di disattivare la regola per i conti di contabilità, carichiamo manualmente un conto di contabilità VENDITE IT00008
Richiamiamo la regola e premendo il bottone 'Autonumber': verranno visualizzati i seguenti codici:

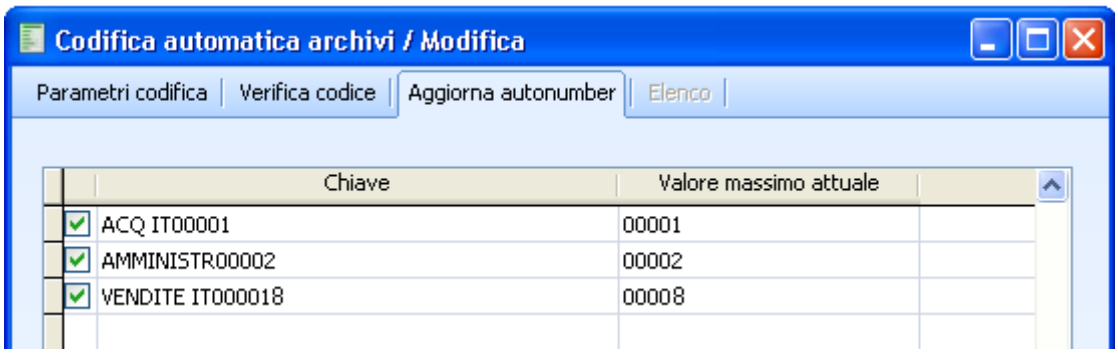


Fig. 2-340 - Autonumber

Non eseguiamo la generazione per aggiornare gli autonumber e attiviamo nuovamente la regola, a questo punto creiamo un altro codice conto di contabilità con mastro di raggruppamento VENDITE IT
Verrà visualizzato il seguente messaggio
" Assegnato il codice automatico VENDITE IT00002."

Salviamo il conto e la procedura creerà il conto VENDITE IT00002 e non VENDITE IT00009 poiché non è stato effettuato l'aggiornamento progressivi sulla codifica automatica
Interrogando la regola di codifica e premendo il bottone 'Autonumber' troveremo (come da precedente immagine):

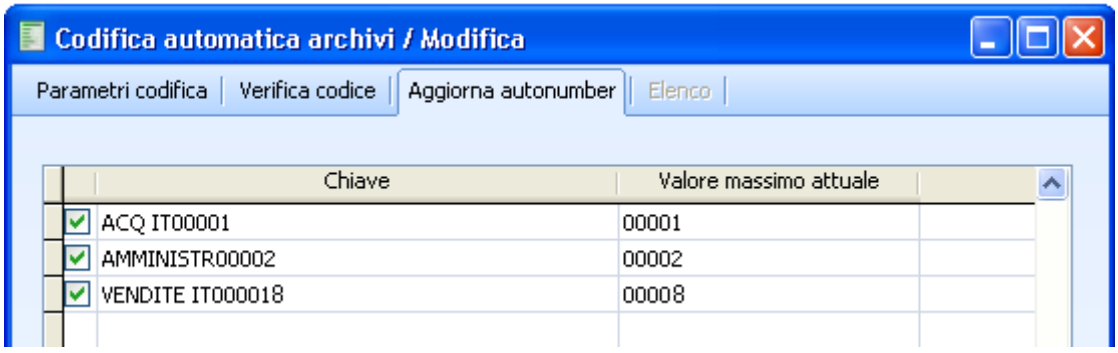


Fig. 2-341 - Autonumber

Visualizzando la tabella progressivi troveremo

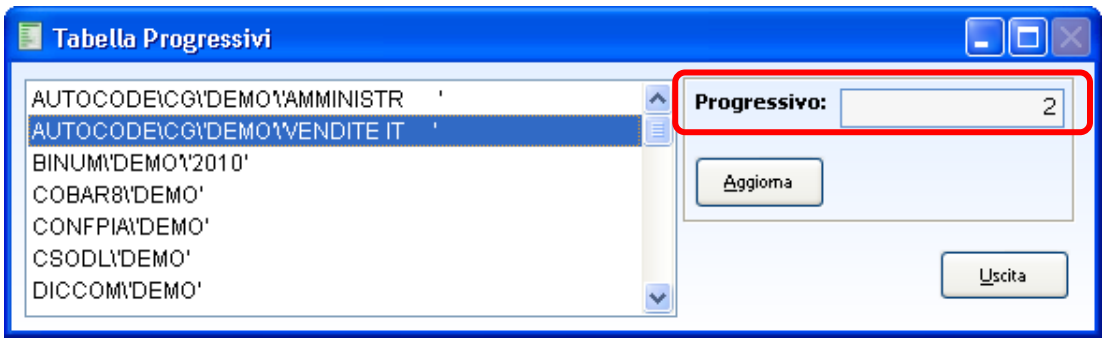


Fig. 2-342 - Tabella progressivi

A questo punto richiamiamo la regola di codifica ed eseguiamo l'agg.to autonumber
Verrà visualizzato il seguente messaggio

“ Elaborati 3 record.”

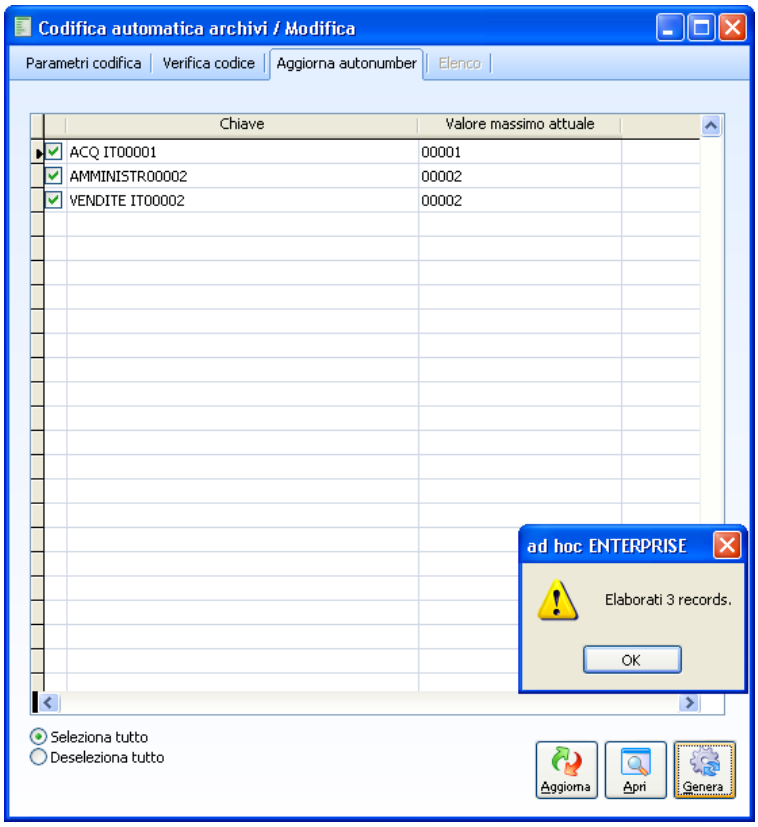


Fig. 2-343 - Aggiornamento autonumber

Creando un nuovo codice conto con mastro di raggruppamento VENDITE IT
Verrà visualizzato il seguente messaggio
“ Assegnato il codice automatico VENDITE IT00003.”

Sarà creato un conto con codice VENDITE IT00003 poiché avendo fatto l’aggiornamento dei progressivi all’interno della regola, gli autonumber sono partiti da 2
Accedendo alla regola è possibile verificare l’incremento degli autonumber premendo l’apposito bottone

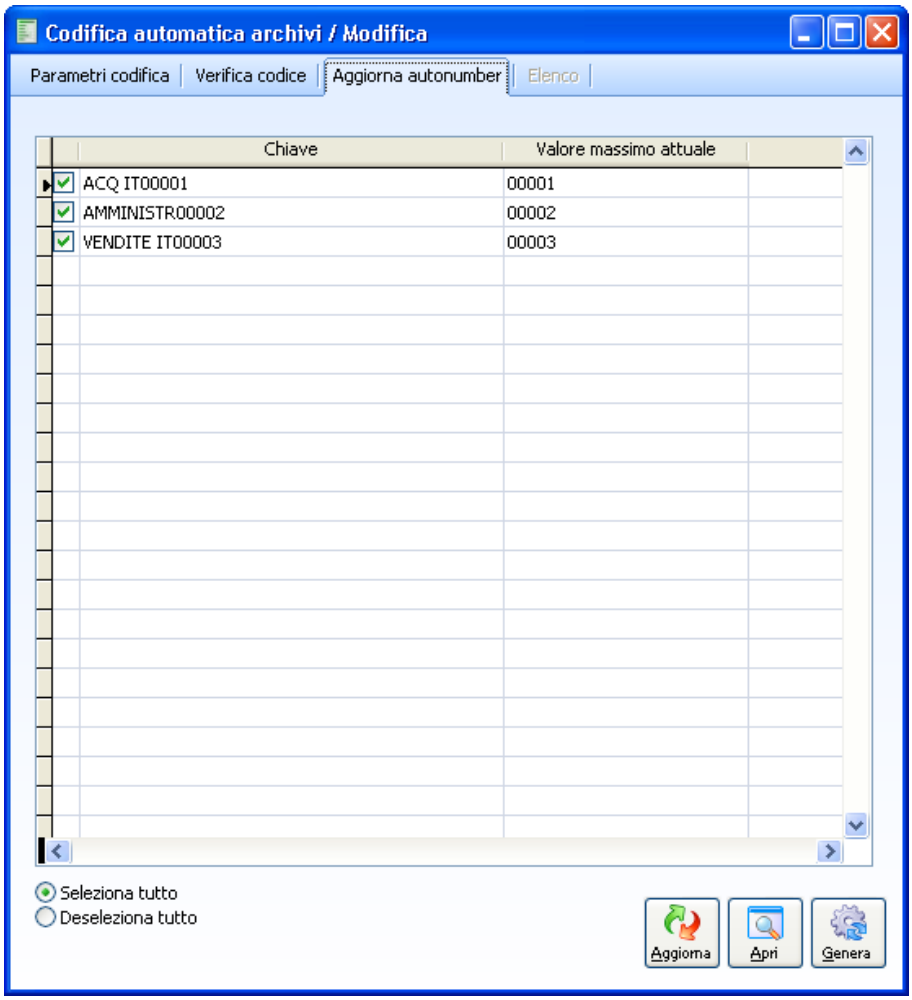


Fig. 2-344 - Aggiorna autonumber

Visualizziamo la tabella progressivi notando che l'autonumber per il mastro VENDITE IT si è incrementato fino a .3:

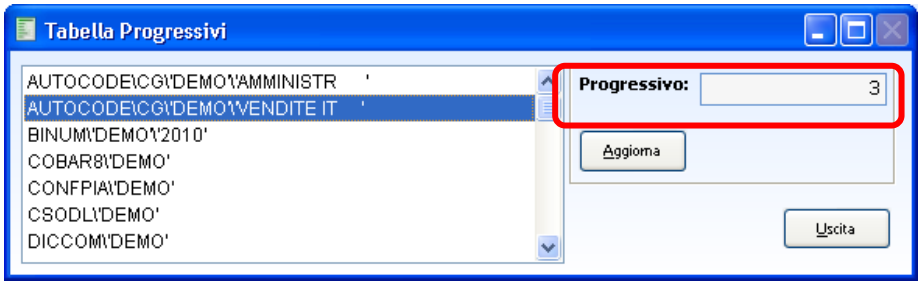


Fig. 2-345 - Aggiornamento tabella progressivi

Esempio

Creiamo la seguente regola di codifica automatica per conti di contabilità e la attiviamo:

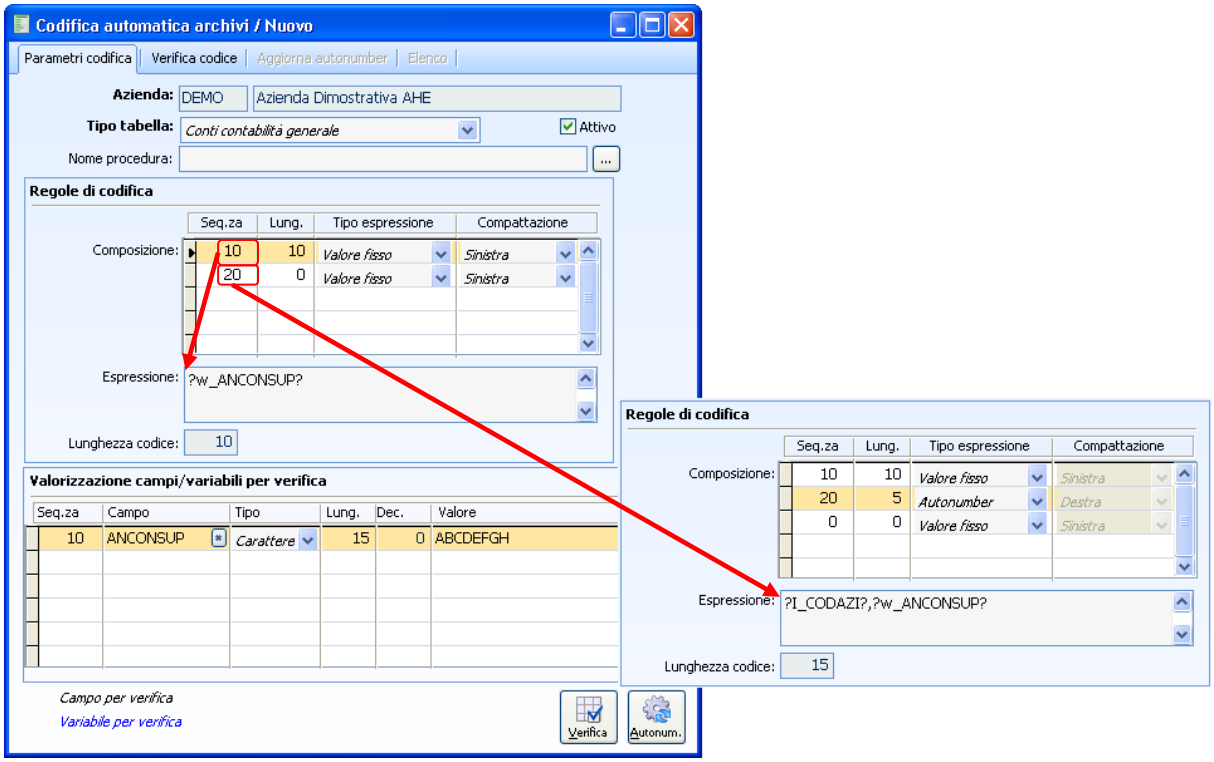


Fig. 2-346 - Codifica automatica esempio 2

Creiamo un nuovo conto contabile indicando mastro raggruppamento (ANCONSUP) VENDITE IT
Verrà visualizzato il seguente messaggio
“ Assegnato il codice automatico VENDITE IT00001.”

Sarà creato un conto con codice VENDITE00000001 (il nome del mastro di raggruppamento è ovviamente troncato agli 8 caratteri):

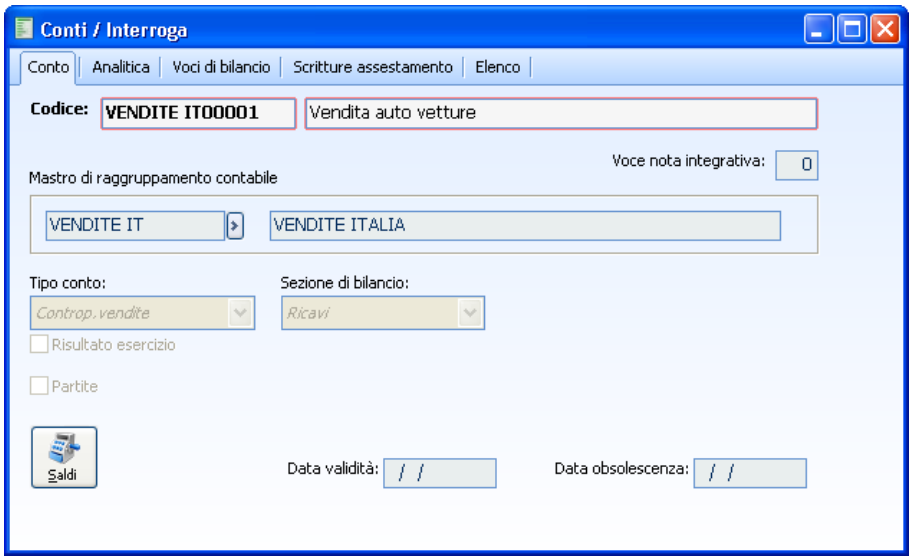


Fig. 2-347 - Salvataggio conto esempio 2

S’interroga la tabella progressivi (CPWARN) dal gestionale: la numerazione è progredita per azienda + mastro di raggruppamento (i_CODAZI + w_ANCONSUP):

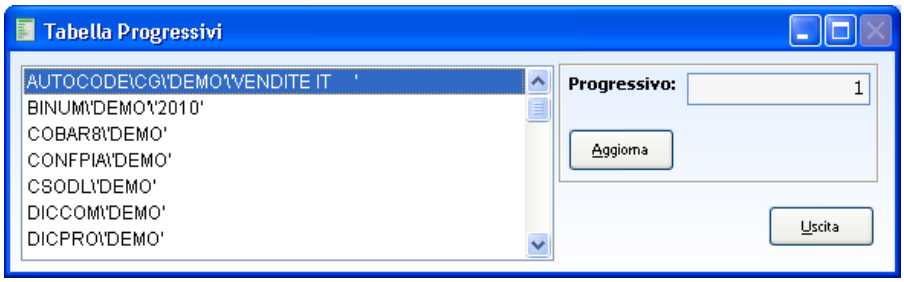


Fig. 2-348 - Tabella progressivi esempio 2

Si prova a creare un altro conto con mastro di raggruppamento diverso MERCI:
Verrà visualizzato il seguente messaggio
" Assegnato il codice automatico AMERCI00001."

Interroghiamo l' autonumber sulla regola di codifica automatica per i conti di contabilità trovando:

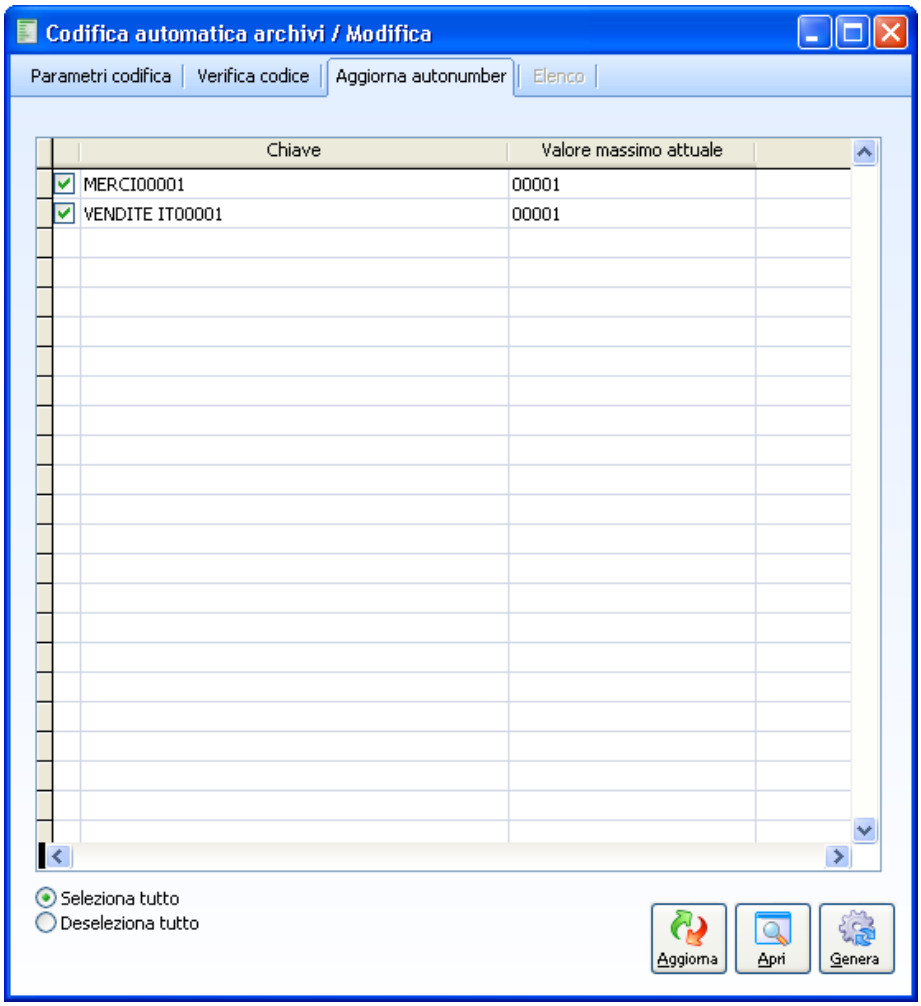


Fig. 2-349 - Pagina aggiorna autonumber esempio 2

Il progressivo sarà a 1 a parità di azienda (ALFA) poiché sono stati creati 2 conti con 2 codici mastri raggruppamento diversi
Interroghiamo la tabella progressivi sul gestionale trovando:

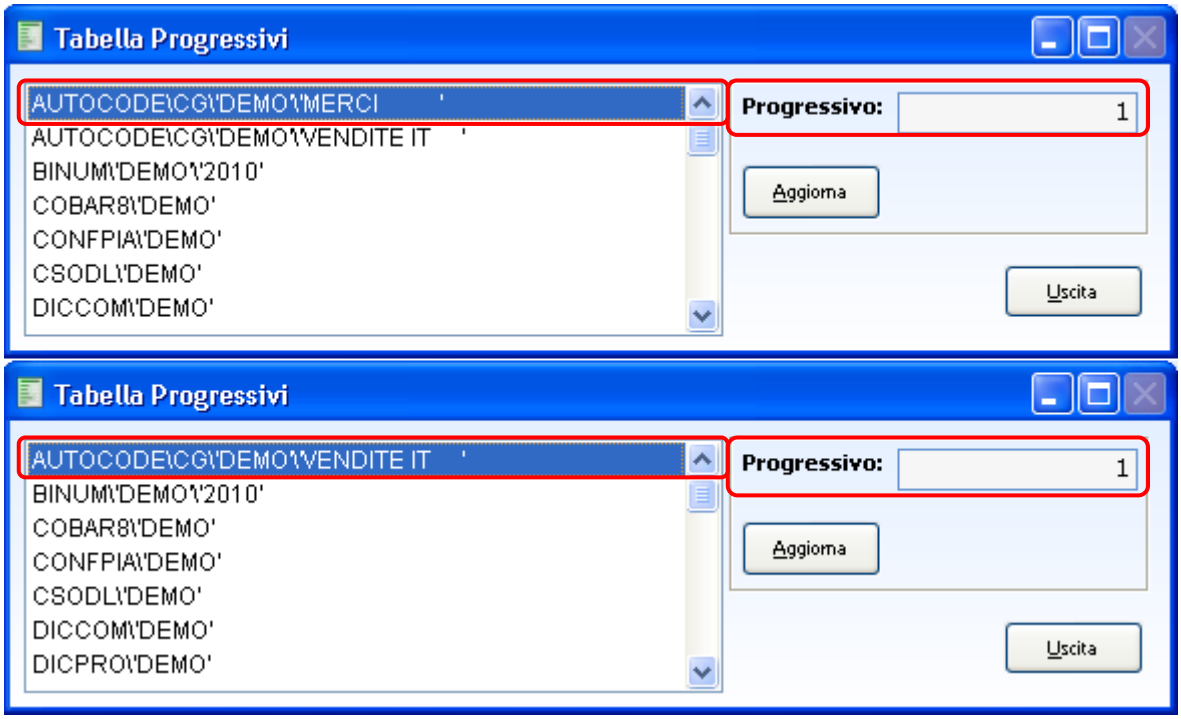


Fig. 2-350 - Tabella progressivi


Note

GESTIONE DATI AGGIUNTIVI DOCUMENTI/PRIMANOTA

Dati aggiuntivi documenti/primanota

Introduzione

E possibile definire dei campi, sino ad un massimo di sei, che potranno essere utilizzati nel pulsante dettagli sia sui documenti che sulla primanota, previa definizione nelle relative causali.
I campi compilati sui documenti potranno essere rimportati nella catena documentale sino alla contabilizzazione e alla generazione della distinta di pagamento.
Tra i possibili utilizzi attuali rientra la gestione del CIG e CUP, che opportunamente parametrizzati saranno campi di rottura nella generazione fatture e indicati in distinta di pagamento.

Dati aggiuntivi documenti/primanota

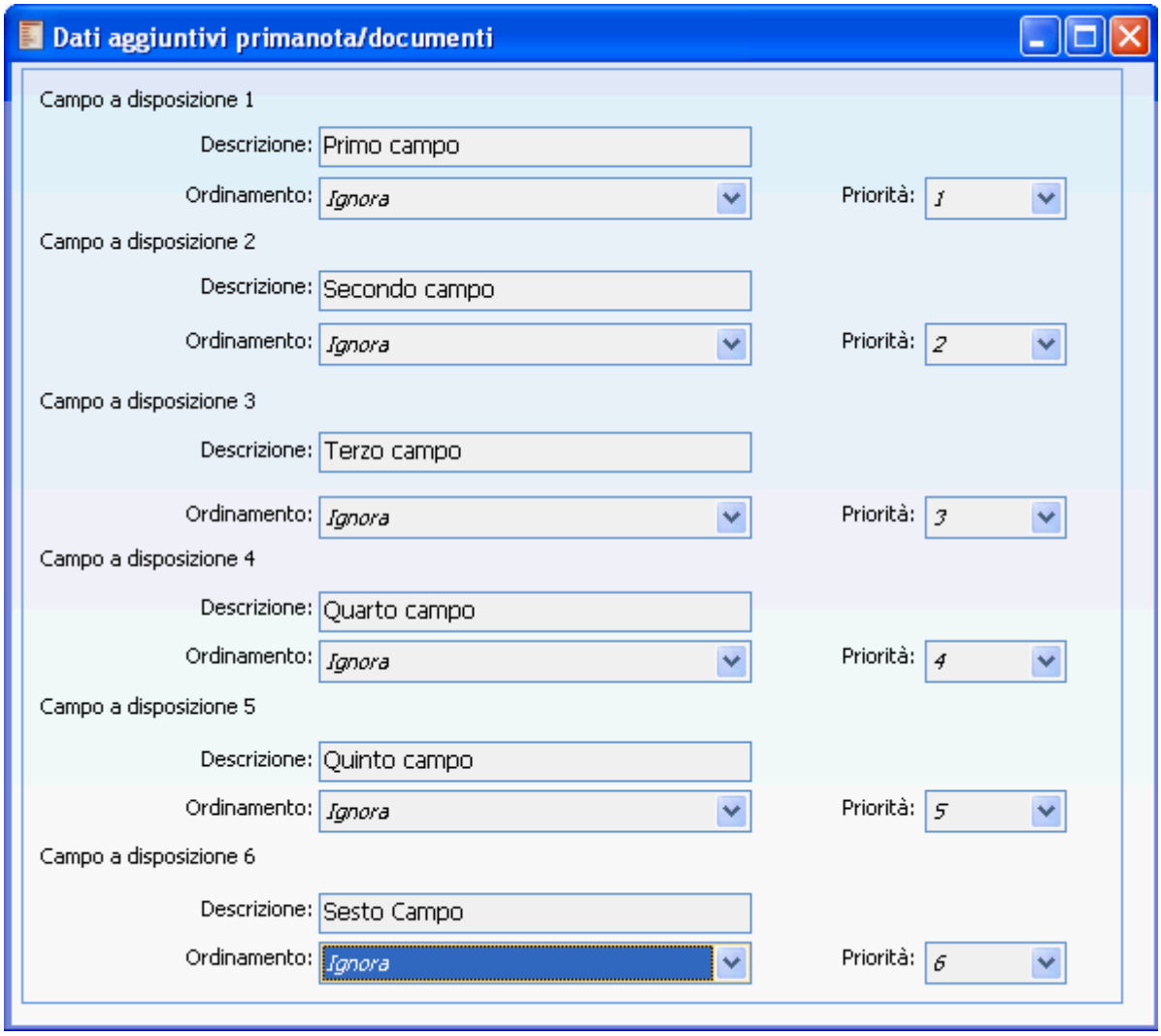


Fig. 2-351 - Dati aggiuntivi testata documenti/primanota

Descrizione

Per i nuovi campi previsti per la testata documento (testata primanota) l'utente deve poter specificare la descrizione (che apparirà come label del campo)

Ordinamento

Per questi campi è necessario indicare il comportamento durante gli ordinamenti (generatore documentale)

- Ignora: il campo viene ignorato negli ordinamenti standard

- Precede ascendente: il campo precede gli ordinamenti standard con ordinamento ascendente
- Precede discendente: il campo precede gli ordinamenti standard con ordinamento discendente
- Segue ascendente: il campo segue gli ordinamenti standard con ordinamento ascendente
- Segue discendente: il campo segue gli ordinamenti standard con ordinamento discendente

Priorità

Per ogni campo è necessario indicare la priorità negli ordinamenti (1=massima, 6= minima)

Per dettagli sul funzionamento si rimanda ai relativi manuali Contabilità Ciclo attivo passivo.


Note


Note



AZIENDA

- Dati azienda
- Esercizi
- Contropartite e vincoli
- Contropartite registrazioni di assestamento
- Filtri date registrazione / documento
- Gestione path
- Numerazione registri

Introduzione

Le scelte presenti in questo menu permettono di gestire i dati relativi all'anagrafica azienda con tutti i parametri ad essa collegati, le contropartite di vendita, acquisto ed incassi/pagamenti, le sedi, le attività ed i progressivi registri Iva.

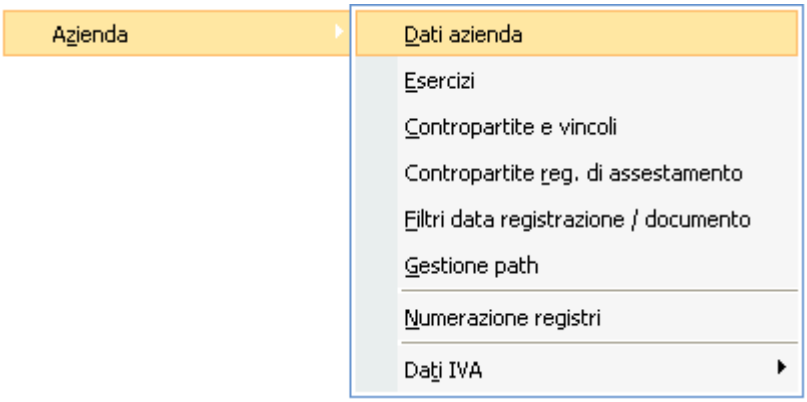


Fig. 2-352 - Menu Azienda

Dati azienda

La maschera seguente è divisa in nove parti, la prima contiene i principali dati anagrafici dell'azienda.
La seconda e la terza videata contengono i dati contabili fondamentali per un corretto funzionamento della procedura, è possibile impostare svariati controlli, e definire le strutture dei codici di clienti/fornitori/mastri/conti/ecc.
La quarta videata contiene i dati Iva, relativi alla periodicità degli adempimenti Iva, modalità di calcolo dell'acconto annuale dell'Iva; la quinta videata contiene i dati relativi al magazzino, vendite e produzione.
La sesta videata definisce la periodicità di presentazione delle dichiarazioni intracomunitarie relative agli acquisti e alle cessioni.
La settima videata contiene i dati relativi alle eventuali sedi dell'azienda; l'ottava contiene tutte le informazioni necessarie ad identificare le anagrafiche dei titolari; mentre l'ultima contiene il back up.

Dati azienda - Azienda

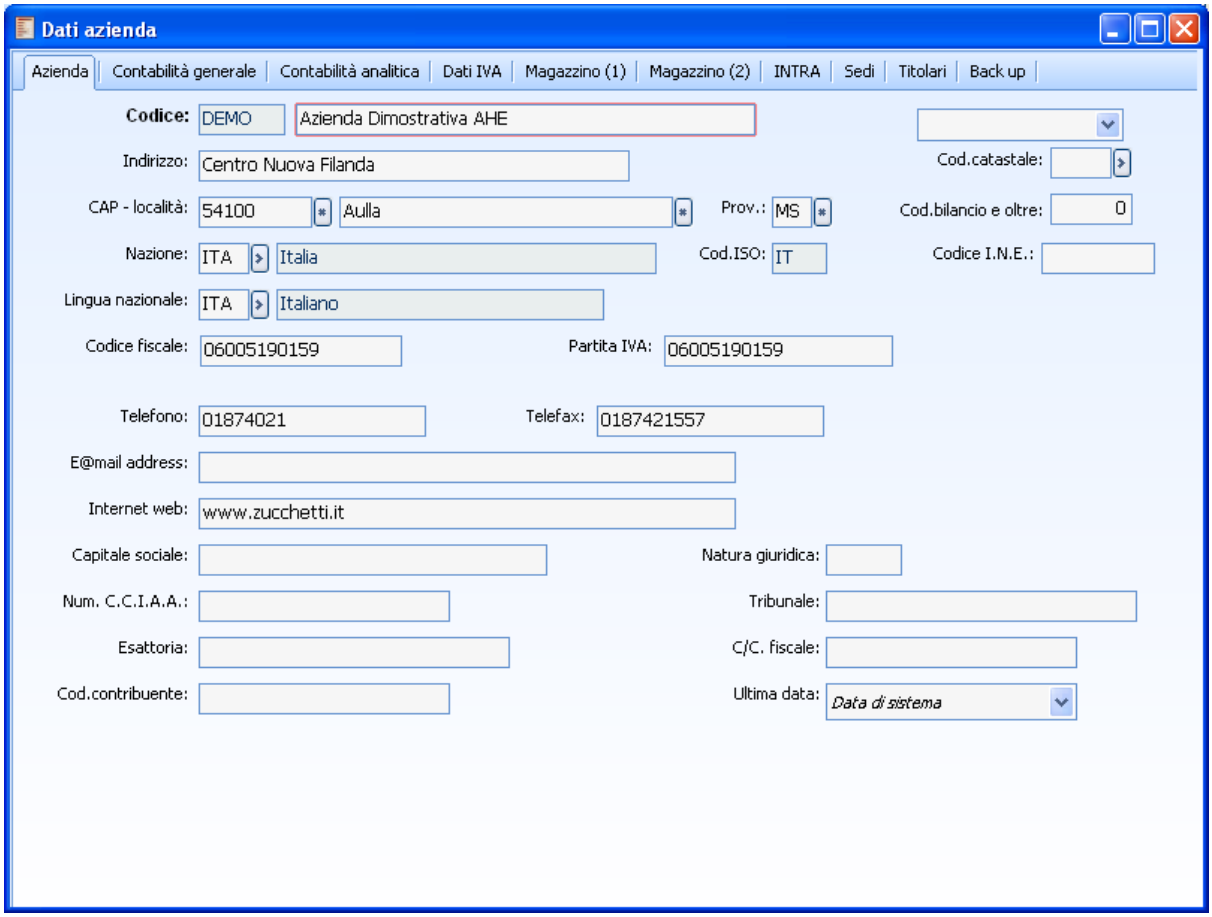


Fig. 2-353 - Dati azienda - Azienda

Ecco di seguito l'elenco dei campi richiesti ed il loro significato:

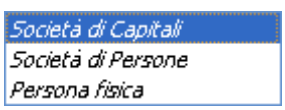
Codice

Selezionare, accedendo alla voce Elenco, il codice dell'azienda impostata al momento dell'entrata nella procedura, anche se s'imposta il codice azienda diverso da quello d'ingresso e si prova a manipolare i dati, al momento della conferma non viene accettato.

Indirizzo

Indirizzo completo.

Tipo azienda



In base al tipo di società indicato nei dati azienda, il programma applicherà un filtro specifico in fase di caricamento del file di testo delle "Voci Fisco Azienda" (da Carica/Salva Dati Esterni). In questo modo verranno caricate solo le voci logiche del Piano dei Conti di Fisco Azienda relative ad un determinato tipo di società. Le scelte possibili sono:

- Società di capitali: il carica/salva dati esterni filtrerà i record identificati dal valore SC
- Società di persone: il carica/salva dati esterni filtrerà i record identificati dal valore SP
- Persona fisica: il carica/salva dati esterni filtrerà i record identificati dal valore PF

Cod. catastale

Codice necessario al fine di esportare i dati al Servizio SDI per l'ottenimento del **rating**, ossia del parametro calcolato dalle banche (secondo i principi del trattato internazionale conosciuto come "Basilea 2").

Cap- Località

Codice d'avviamento postale. Località in cui è situata l'azienda.

Prov.

Provincia cui è situata l'azienda.

Cod. bilancio e oltre

Questo campo contiene il 'codice azienda bilancio e oltre' che verrà riportato nella prima riga del file generato, subito dopo: il codice, la descrizione dell'azienda e l'anno di riferimento dei dati estrapolati.
Viene inoltre utilizzato per comporre la prima parte del nome del file.
Il campo accoglie sino a sei caratteri numerici.

Nazione

Nazione d'appartenenza dell'azienda

Cod ISO

Campo descrizione codice nazione

Lingua nazionale

Codice della lingua che viene proposta al momento dell'emissione degli estratti conti, nelle selezioni di stampa solleciti e in altri contesti; qualora sia presente il codice lingua all'interno dell'anagrafica clienti/fornitori verrà utilizzata in luogo di questa predefinita.

Codice fiscale

Codice fiscale dell'azienda. Vengono effettuati i controlli di correttezza dei dati inseriti.

Partita Iva

Partita Iva dell'azienda. Vengono effettuati i controlli di correttezza dei dati inseriti.

Telefono

Numero telefonico principale dell'azienda.

Telefax

Numero di telex o fax dell'azienda.

E-mail address

Indirizzo di posta elettronica.

Internet web

Indirizzo del sito internet.

Capitale sociale

Capitale sociale dell'azienda. Viene riportato sulla stampa del DDT.

Natura giuridica

Codice natura giuridica dell'azienda.

Num. C.C.I.A.A.

Numero iscrizione alla Camera di Commercio.

Tribunale

Tribunale competente per territorio.

Esattoria

Esattoria di competenza.

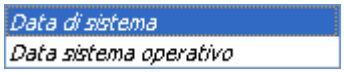
C/C fiscale

Codice di conto corrente fiscale.

Codice contribuente

Codice del contribuente.

Ultima data



- Data di sistema
- Data sistema operativo

Dati azienda: Contabilità Generale

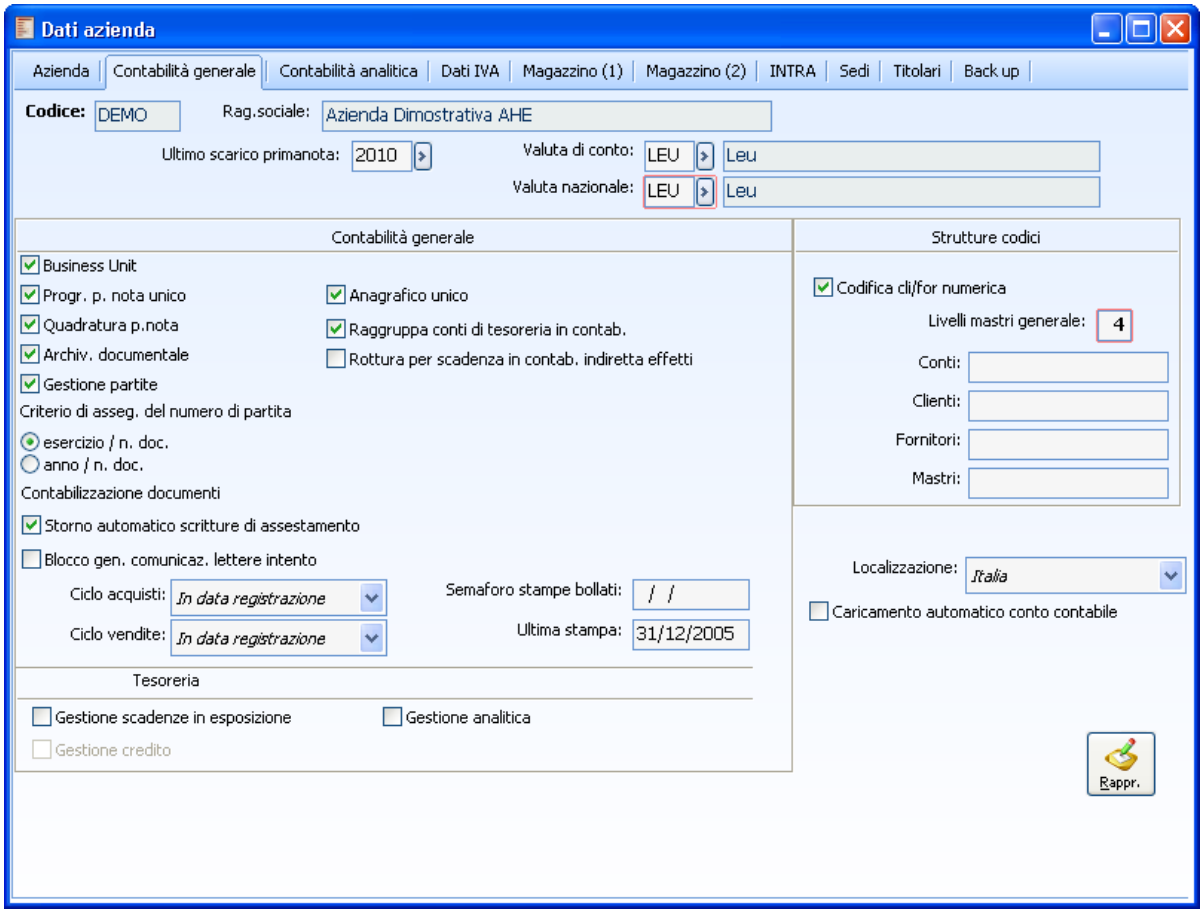


Fig. 2-354 - Dati Azienda cartella Contabilità generale

Rag. sociale

Ragione sociale completa dell'azienda.

Ultimo scarico primanota

In questo campo è riportato il codice dell'ultimo esercizio di cui è stato eseguito lo scarico di primanota.

Valuta di conto

In questo campo deve essere indicato il codice che identifica la valuta di Conto

Valuta nazionale

In questo campo deve essere indicato il codice che identifica la valuta Nazionale.
I campi sopra indicati devono essere valorizzati al fine di una corretta gestione della

Contabilità generale

☑ Business Unit

E' possibile indicare se l'azienda deve essere gestita in business unit oppure no.

☑ Progr. p. nota unico

Se attivato, viene gestita un'unica numerazione delle registrazioni di primanota, altrimenti ogni utente avrà una sua numerazione.

☑ Quadratura p. nota

Se attivato, vengono fatti i controlli di quadratura dare/avere e Iva.

☑ Archiv. documentale

Se attivato, sarà disponibile l'archiviazione documentale in Primanota, negli Articoli di Magazzino e nei Documenti.

☑ Gestione partite

Se attivato, vengono gestite le partite aperte. E' consigliabile attivarlo, altrimenti la tesoreria non può funzionare.

☑ Anagrafico unico

Se attivato, abilita la gestione Anagrafico Unico

☑ Raggruppa conti tesoreria in contabilizzazione

L'attivazione di tale check permette di raggruppare in un'unica riga conti movimentati nella stessa sezione (dare/dare, avere/avere).

☑ Rottura per scadenza in contab. indiretta effetti

Se attivo permette la rottura per scadenza nella contabilizzazione indiretta effetti.

Criterio di assegnazione del numero di partita

- ⊙ Esercizio n. / doc.

Con tale criterio le partite vengono create con il codice dell'esercizio assegnato nella tabella esercizi, seguito dal n. del documento;

- ⊙ Anno / n. doc.

Con tale criterio le partite vengono create con l'anno solare seguito dal numero del documento.

Contabilizzazione documenti

☑ Storno automatico scritture di assestamento

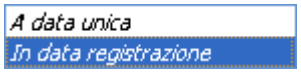
Allo scopo di gestire lo storno automatico delle scritture in fase di contabilizzazione documenti in primanota, è presente sulla maschera 'Dati azienda' sezione 'Contabile' un check "Storno automatico scritture di assestamento": se attivo, la procedura alla contabilizzazione delle fatture opera lo storno delle registrazioni di assestamento collegate.
NOTA BENE: L'attivazione di questo flag permette lo storno delle sole registrazioni di assestamento generate successivamente ad essa.
Controlli
Se il check "Storno automatico scritture di assestamento" è stato attivato (o nella tabella 'Dati azienda' oppure direttamente sulla maschera di generazione scritture), i documenti che permettono di generare le scritture di assestamento potranno essere oggetto di elaborazione una volta soltanto, a meno che l'utente non elimini l'elaborazione precedente
Se il check "Storno automatico scritture di assestamento" è stato attivato (o nella tabella 'Dati azienda' oppure direttamente sulla maschera di generazione scritture), non sarà possibile modificare le registrazioni di primanota derivanti da generazione scritture di assestamento (registrate con causali

contabili aventi il check "Assestamento"
Se si gestisce lo "Storno automatico scritture di assestamento" (si attiva il check apposito nella tabella 'Dati azienda' oppure direttamente sulla maschera di generazione scritture), in fase di elaborazione scritture di assestamento per fatture da emettere/ricevere la procedura controlla la presenza di documenti già evasi e contabilizzati all'interno del periodo di elaborazione che si intende generare: in questo caso, non risulta più possibile effettuare lo storno automatico poiché la contabilizzazione è avvenuta prima della generazione scritture di assestamento. La procedura segnala tale anomalia all'interno dell'apposita stampa di riepilogo errori al termine della generazione

☑ Blocco generale comunicazione lettere d'intento

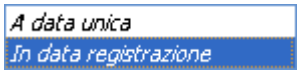
Se attivo viene utilizzato per bloccare temporaneamente la generazione delle comunicazioni delle lettere d' intento ricevute.

Ciclo acquisti



L'utente deve decidere se contabilizzare 'in data unica' o 'in data registrazione' impostando opportunamente la combo 'Cicli Acquisti'. Tale impostazione sarà proposta e non modificabile nella maschera di contabilizzazione documenti.
Impostando 'In data registrazione' la movimentazione generata in primanota avrà il campo 'data registrazione' impostato secondo quanto impostato nello stesso campo presente nel documento d'acquisto.
Impostando la combo 'Ciclo Acquisti' con il parametro 'A data Unica' la procedura permetterà di impostare nella maschera di contabilizzazione documenti una data con cui valorizzare il campo 'data registrazione' nella registrazione di primanota generata.

Ciclo vendite



L'utente deve decidere se contabilizzare 'in data unica' o 'in data registrazione' impostando opportunamente la combo 'Cicli Vendite'. Tale impostazione sarà proposta e non modificabile nella maschera di contabilizzazione documenti.
Impostando 'In data registrazione' la movimentazione generata in primanota avrà il campo 'data registrazione' impostato secondo quanto impostato nello stesso campo presente nel documento di vendita.
Impostando la combo 'Ciclo Vendite' con il parametro 'A data Unica' la procedura permetterà di impostare nella maschera di contabilizzazione documenti una data con cui valorizzare il campo 'data registrazione' nella registrazione di primanota generata.

Semaforo stampe bollati

Questo campo viene valorizzato automaticamente dalla procedura nel momento in cui si esegue una stampa su bollato del libro giornale, in modo da bloccare temporaneamente le registrazioni di primanota. Al termine della stampa il campo viene azzerato.

Ultima stampa

In questo campo viene riportato automaticamente la data d'ultima stampa libro giornale su bollato.

Tesoreria

☑ Gestione scadenze in esposizione

L'attivazione di tale check permette di considerare le scadenze portate in distinta come aperte fino alla data di scadenza.
La procedura visualizza, come scadenze non saldate ed in esposizione, le scadenze portate in distinta ma non ancora scadute, tenendo conto della data di scadenza e dei giorni di tolleranza indicati nei dati azienda cartella magazzino.

☑ Gestione credito

Se attivo attiva la gestione credito

☑ Gestione analitica

Se attivo è obbligatoria la gestione Analitica nei movimenti di Tesoreria.

Strutture codici

☑ Codifica clienti/fornitori numerica

Se attivo in fase di caricamento d'anagrafiche clienti e fornitori, la procedura proporrà un codice numerico sequenziale. L'utente potrà comunque modificare tale codice, forzando il codice numerico o definendo un codice alfanumerico.
In fase movimentazione di un cliente/fornitore (ad esempio in Primanota o nei Documenti) inserendo la ragione sociale sarà automaticamente completato il codice numerico corrispondente al cliente inserito.
Nel caso in cui si utilizzi la codifica Clienti/Fornitori Numerica, in fase di movimentazione di un cliente / fornitore, ad es. in Primanota e nei Documenti (caricamento, ricerca e filtro), il codice numerico digitato sarà automaticamente completato con tanti zeri al fine di raggiungere la lunghezza specificata nella Struttura Codici Conti/Clienti/Fornitori.

Livelli mastri generale

L'utente deve definire il numero massimo di livelli di mastro che intende gestire e comunque non può superare il limite previsto di 9. Il livello minimo è comunque di 2.
L'impostazione del livello massimo non è vincolante verso il basso in quanto si potranno avere conti che fanno riferimento a tutti i livelli di mastri previsti e altri che ne utilizzano di meno; quindi all'interno del piano dei conti ci saranno conti con numero di mastri diversi.

Conti … Clienti … Fornitori … Mastri

E' possibile definire la struttura dei codici sopraindicati, in questo modo la struttura impostata verrà proposta al momento del caricamento dei codici.
Ad esempio se impostiamo 999.XXX.999.!, sta significare che al momento del caricamento del codice i valori da impostare saranno: primi tre valori numerici punto tre valori alfanumerici punto tre valori numerici punto tre valori maiuscoli.

Localizzazione



Identifica la localizzazione contabile e fiscale dell'azienda.

- ⊙ Altro. Tale opzione risulta utile nel caso si imposti come valuta di conto una moneta debole (con operatore *) per gestire in maniera corretta le varie conversioni in valuta

Se si imposta come valuta di conto una moneta debole, impostando come operatore di conversione *, entrando, viene sempre segnalato che le valute non sono impostate correttamente e che occorre lanciare la procedura di conversione 20090700-00000 >33)Aggiornamento gestione valute; nel caso in cui la localizzazione sia uguale ad 'Altro' , non viene richiesto di eseguire la procedura di conversione sulle valute.

☑ Caricamento automatico conto contabile

una volta abilitato si rende visibile ed editabile il campo "Suffisso conto contabile" valorizzato di default con il carattere '.1'

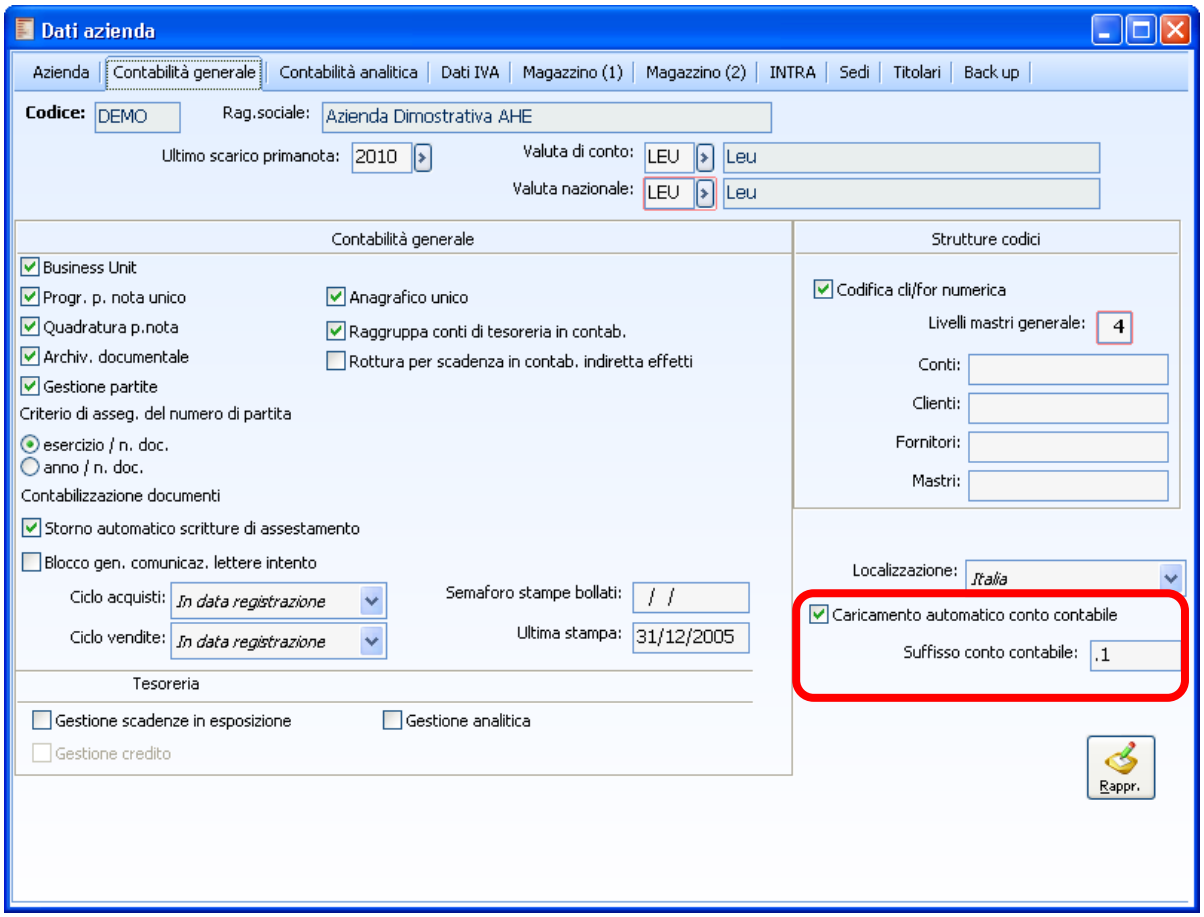


Fig. 2-355 - Dati Azienda cartella Contabilità generale

Configurando in questo modo la maschera al salvataggio di un nuovo mastro, che l'utente crea all'interno del piano dei conti contabilità generale, la procedura crea in automatico un nuovo conto avente un codice costituito da 'codice mastro' + 'suffisso' indicato nei 'Dati azienda'; ne caso specifico ".1".

Bottone Rapp.



Il bottone rappresentante permette di specificare tutti i dati richiesti per il rappresentante firmatario delle dichiarazioni telematiche (persona fisica o giuridica) Tali dati saranno quindi proposti in automatico all'utente in sede di compilazione maschera per la generazione file telematico 770 e comunicazione lettere di intento e accede alla maschera Dati Rappresentante Firmatario

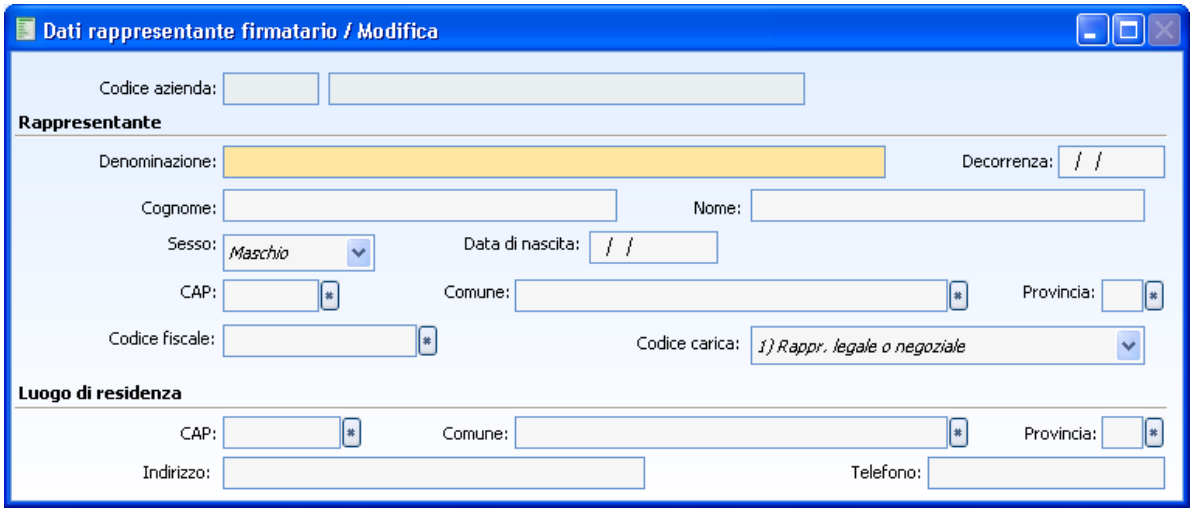


Fig. 2-356 - Dati Rappresentante Firmatario

Dati azienda - Contabilità analitica

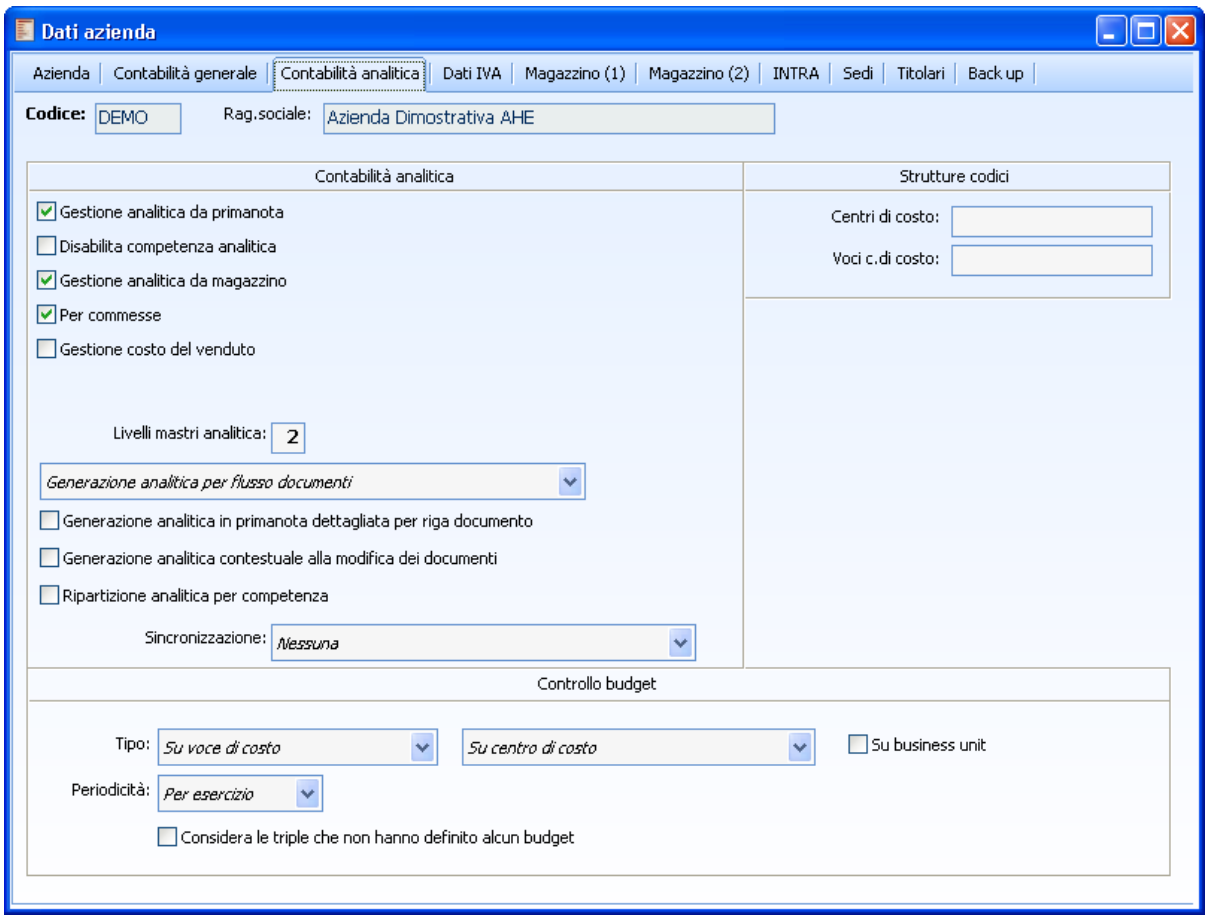


Fig. 2-357 - Dati Azienda Cartella Contabilità analitica

☑ Generazione analitica da primanota

Se attivo, è possibile aggiornare la contabilità analitica direttamente dalla registrazione di primanota.

☑ Disabilita competenza analitica

Se il check risulta attivato, la procedura non consente di definire in Primanota una data di competenza analitica diversa da quella contabile. Per gestire ciò, le date di competenza analitica (Bottone Centri di costo) e quelle di competenza contabile (Dati di riga) non risultano editabili e sono pilotate dalle date di Competenza presenti in testata della registrazione di Primanota;
Se il check risulta disattivato, la procedura continua a funzionare come nella release precedente, ossia la data di competenza analitica in Primanota (Bottone centri di costo) risulta inizializzata dalla data di competenza contabile , ma può essere modificata da parte dell'utente.

☑ Generazione analitica da magazzino

Se attivo, la contabilità analitica può essere aggiornata anche dal magazzino al momento dell'esecuzione dei movimenti di magazzino e dalla gestione dei documenti in entrata e verso l'esterno.

☑ Per commesse

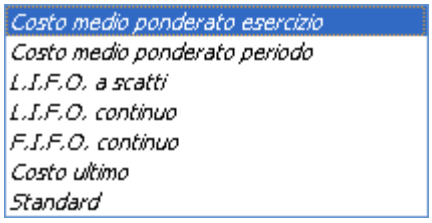
Se attiva, oltre ad imputare il codice del centro di costo o ricavo nelle operazioni di movimentazioni

del magazzino, la procedura richiede come campo obbligatorio il codice commessa/cantiere a cui si riferisce la movimentazione, in modo da ottenere dei risultati d'analitica raggruppati.

☑ Generazione costo del venduto

Se valorizzato abilita la combo sottostante

Costo del venduto

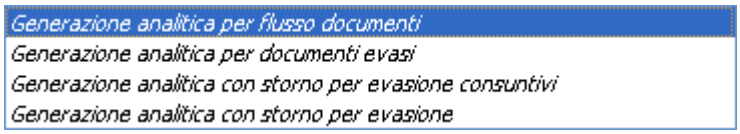


Funzionalità che permette alle imprese di determinare la redditività di prodotti o servizi attraverso il confronto tra i ricavi e i costi sostenuti per gli stessi.
La procedura gestisce tale situazione attraverso un automatismo che genera un movimento d'analitica di Costo a fronte di un movimento di Ricavo.
Tale operazione viene effettuata in fase di generazione dei movimenti d'analitica.
Perché si possa utilizzare la funzionalità in esame è necessario attivare il flag per la gestione del Costo del Venduto presente nella cartella contabile dei dati azienda.

Livelli mastri analitica

L'utente deve definire il numero massimo di livelli di mastro che intende gestire e comunque non può superare il limite previsto di 4.

Generazione analitica documenti



Permette una maggiore parametrizzazione della generazione dell'analitica da documenti;

- Generazione analitica per flusso documenti:il comportamento tenuto dalla procedura sarà quello delle Rel. precedenti.
- Generazione analitica per documenti evasi; bisogna porre particolare attenzione all'impostazione della causale documento e della causale di magazzino collegata in quanto se l'analitica è gestita su più causali nel ciclo documentale, questa ogni volta sarà generata creando quindi una visione distorta dei dati di analitica. La causale contabile associata alla causale documento delle fatture e delle note di credito non deve gestire l'analitica.
- Generazione analitica con stono per evasione consuntivi; la procedura genera un movimento di storno documento se viene evaso un documento di tipo consuntivo (causale magazzino associata alla causale documento con impostazione del movimento consuntivo).
- Generazione analitica con stono per evasione; la procedura genera un movimento di storno documento ogniqualvolta viene evaso un determinato documento.

☑ Generazione analitica in prima nota dettagliata per riga documento

Attivando tale flag la generazione dell'analitica in prima nota viene dettagliata per riga documento

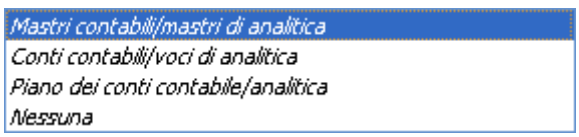
☑ Generazione analitica contestuale alla modifica dei documenti

Attivando tale flag l'analitica viene generata contestualmente alla modifica dei documenti.

☑ Ripartizione analitica per competenza

Se abilitato la ripartizione avviene per data competenza.

Sincronizzazione



Combo box per gestire la sincronizzazione del piano dei conti e piano di analitica. E' possibile sincronizzare solo i conti, solo i mastri, sia i conti

che i mastri o nessuna sincronizzazione.
La combo box 'Sincronizzazione' può valere:

- Mastri contabili/mastri analitica
- Conti contabili/voci analitica
- Piano dei conti contabili/analitica
- Nessuna

Nel caso si selezioni 'Conti contabili/voci analitica' non è presente alcun controllo sulla congruenza tra numero dei livelli mastri di analitica e mastri contabili.
Nel caso si selezioni come opzione 'Mastri contabili/mastri analitica' e 'Piano dei conti contabile/analitica', la procedura controlla la congruenza tra numero massimo dei livelli di analitica e livelli contabili. In caso contrario, viene dato il seguente messaggio bloccante
" Il livello del piano dei conti di generale è diverso da quello di analitica. "

Esempio di sincronizzazione conti contabili/conti analitica

Qualora si selezioni, come tipologia di sincronizzazione, conti contabili/voci di analitica , al caricamento di nuovo conto contabile, la procedura crea contestualmente la corrispondente Voce di costo/ricavo/patrimoniale.

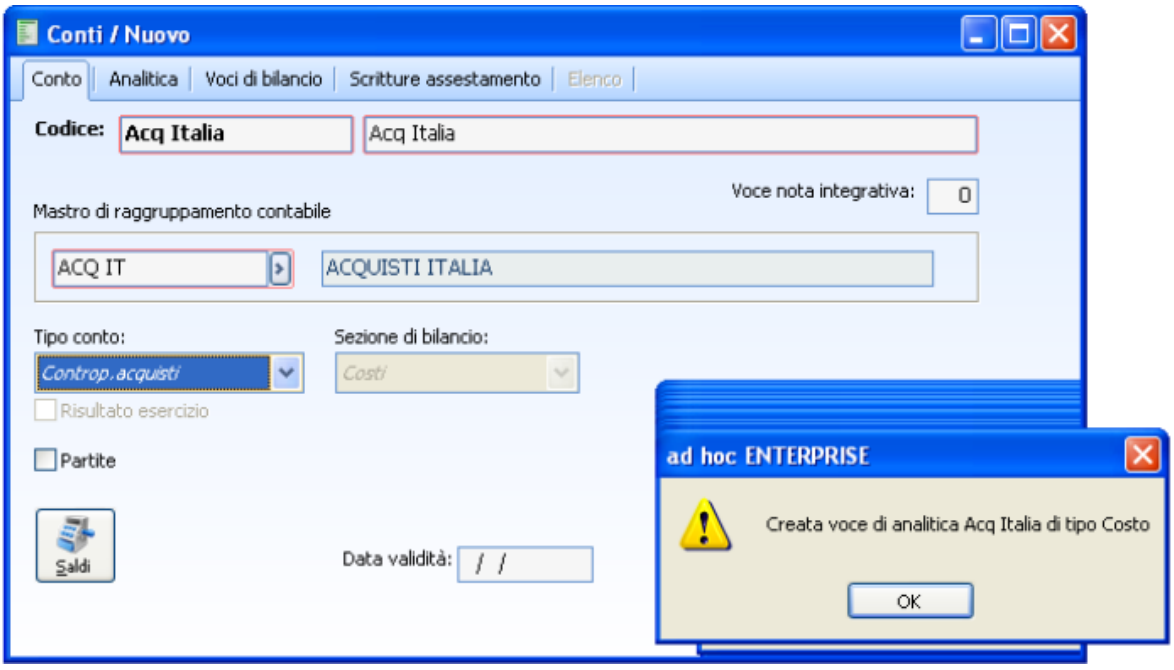


Fig. 2-358 - Caricamento nuovo conto contabile

Verranno visualizzati i seguenti messaggi
" Creata voce di analitica ACQ Italia di tipo Costo. "
" Creata voce di analitica IMMOBIL di tipo patrimoniale. "

Qualora in fase di caricamento del conto, la procedura non ritrovi nell'archivio di analitica il corrispondente mastro, viene comunque creata la voce di costo/ricavo/patrimoniale, ma viene informato l'utente attraverso apposito messaggio di warning.
In questo caso rimane sua cura inserire in contabilità analitica il mastro non presente e associarlo alla voce creata.
" Creata voce di analitica ACQ Italia di tipo Costo. Non esiste il mastro di raggruppamento ACQ IT nell'archivio mastri voci di costo (analitica): inserire il mastro della voce manualmente "

Esempio di sincronizzazione mastri contabili/mastri di analitica

Qualora si selezioni, come tipologia di sincronizzazione, 'mastri contabili/mastri di analitica' nei Dati Azienda, al caricamento di nuovo mastro contabile, la procedura crea contestualmente il corrispondente mastro di analitica di tipo costo/ricavo.

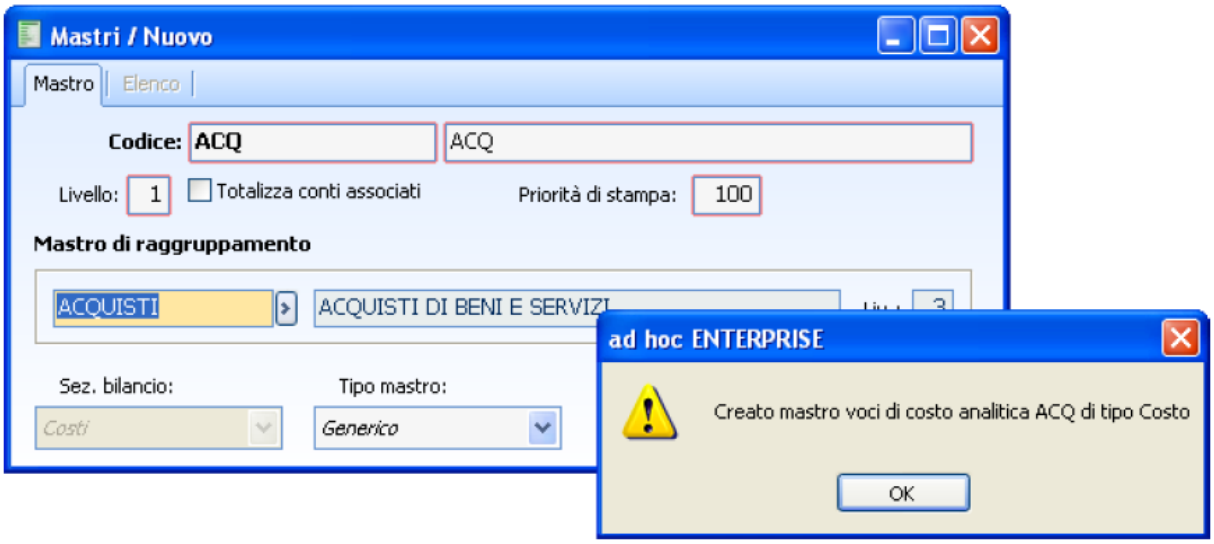


Fig. 2-359 - Creato mastro

Verrà visualizzato il seguente messaggio
" Creato mastro voci di costo analitica ACQ di tipo Costo. "

Caricamento nuovo mastro contabile

Qualora negli archivi di analitica non sia presente un mastro corrispondente al mastro di raggruppamento, la procedura blocca l'utente
" Errore: non esiste il mastro di raggruppamento Costi Gen nell'archivio mastri voci di costo (analitica). Impossibile confermare. "

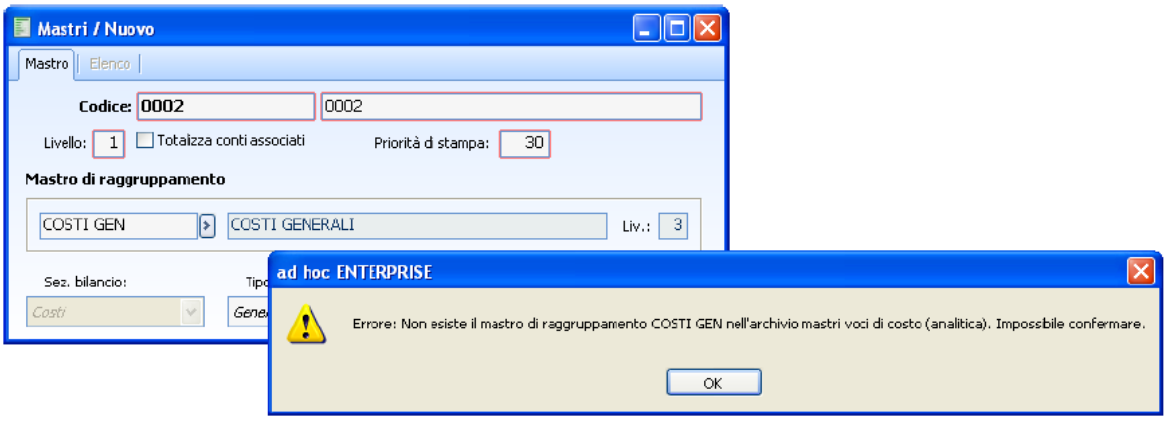


Fig. 2-360 - Caricamento nuovo mastro contabile senza mastro di raggruppamento

Non risulta possibile creare mastri di analitica di tipo patrimoniale.

Esempio di sincronizzazione piano dei conti contabili/analitica

Qualora si selezioni, come tipologia di sincronizzazione, 'piano dei conti contabili/analitica' nei Dati Azienda, al caricamento di nuovo mastro/conto contabile, la procedura crea contestualmente il corrispondente mastro di analitica e la corrispondente voce di costo/ricavo.

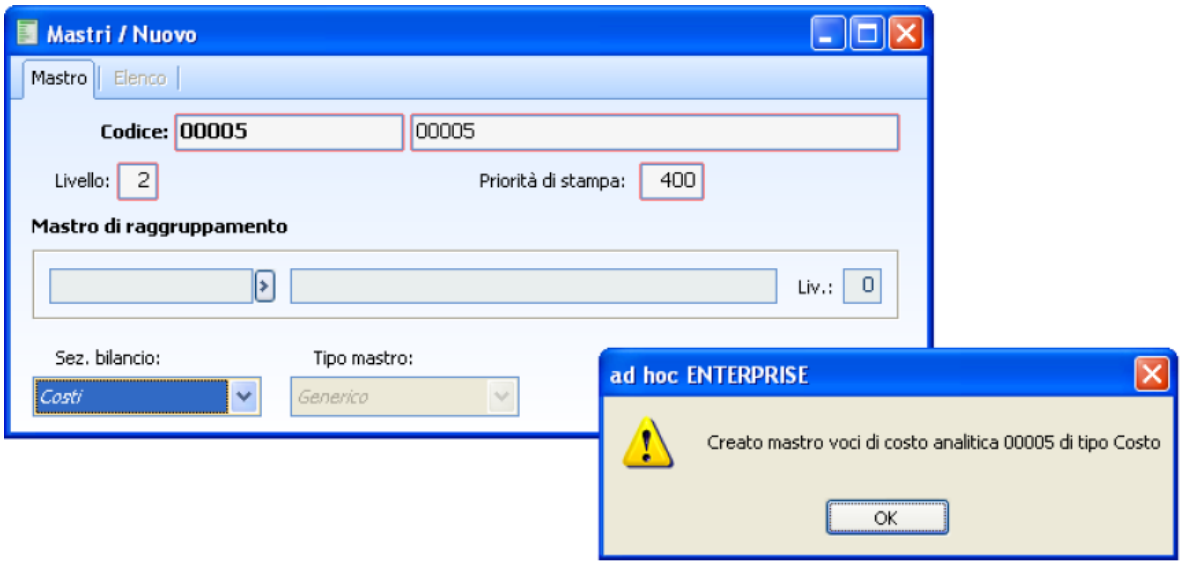


Fig. 2-361 - Creato mastro

" Creato mastro voci di costo analitica 00005 di tipo costo. "

Caricamento nuovo mastro contabile

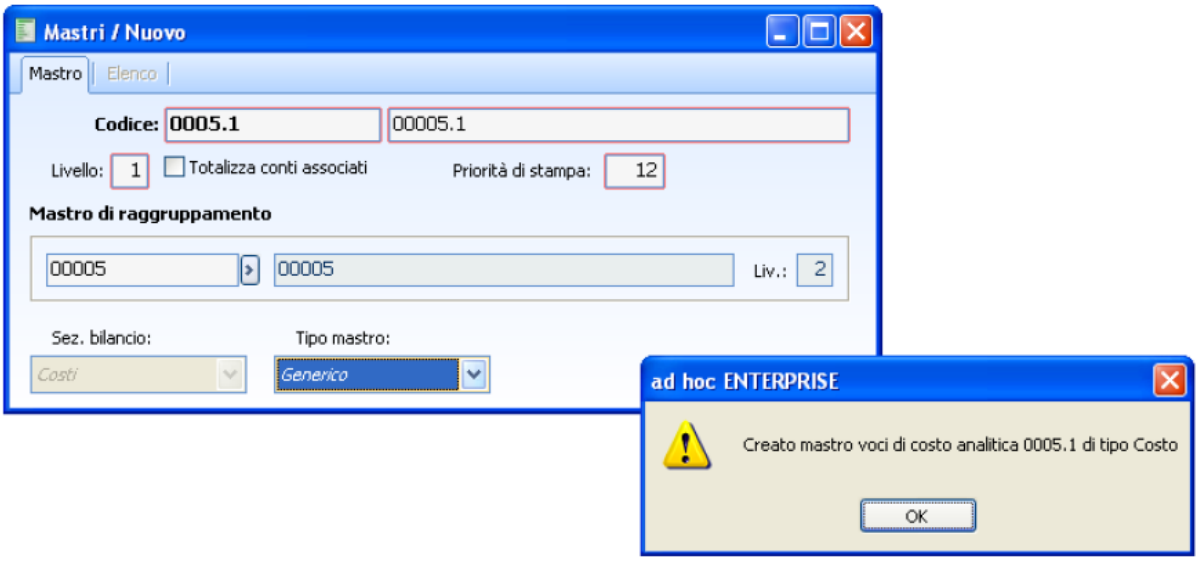


Fig. 2-362 - Creato mastro

" Creato mastro voci di costo analitica 00005.1 di tipo costo. "

Caricamento nuovo mastro contabile

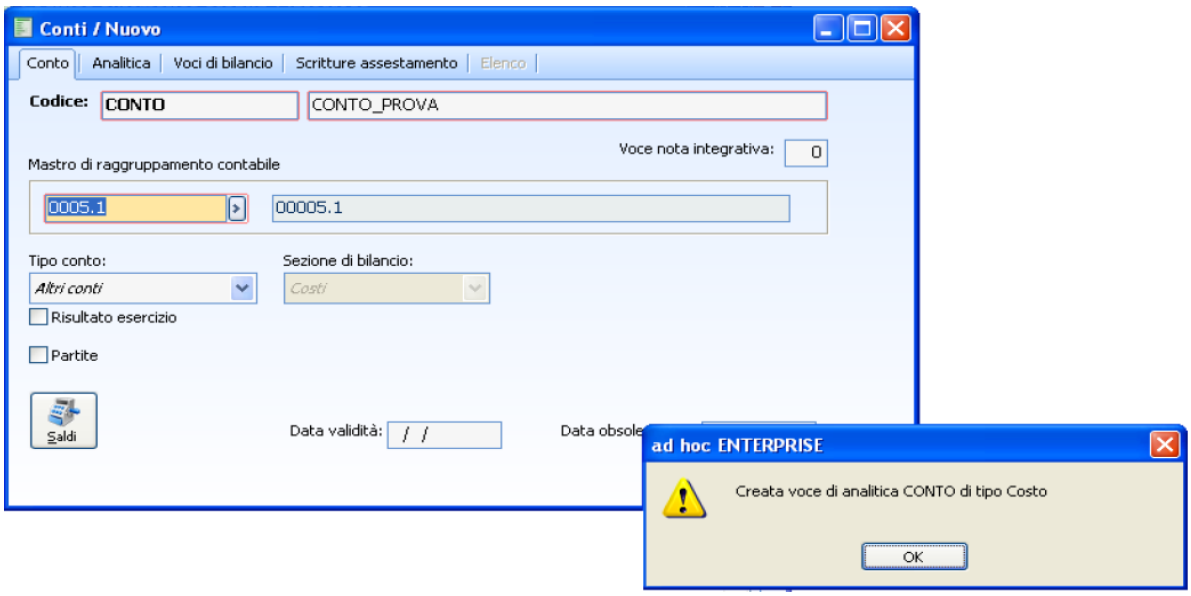


Fig. 2-363 - Caricamento nuovo conto contabile

“ Creata voce di analitica Conto di tipo Costo. “

Controllo budget

Tipo

Su voce di costo
Su mastro primo livello
Su centro di costo
Su centro di costo di riferimento

Campi che indicano se il controllo di budget (modulo ‘Flussi ed Autorizzazioni’) deve essere fatto sul mastro di primo livello oppure sulla voce di costo e se i movimenti da considerare sono quelli dell’ intero esercizio oppure del periodo.

☑ Su business unit

Tipologia controllo budget su business unit.

Periodicità

Per esercizio
Per periodo

La periodicità controllo budge e si può definire per

- ⊙ Per esercizio
- ⊙ Per Periodo: è utile per chi utilizza budget mensili (modulo ‘Flussi ed Autorizzazioni’): il controllo andrà a verificare i movimenti previsionali d’analitica con data d’inizio competenza analitica minore o uguale a quella di registrazione del documento. I movimenti vengono comunque considerati per l’intero importo e non viene fatta una proporzione sul periodo di competenza incluso nell’intervallo.

☑ Considera le triple che non hanno definito alcun budget

Tale flag se attivo permette di considerare nel controllo budget (modulo ‘Flussi ed Autorizzazioni’) anche le triple (cioè la voce di costo, il centro di costo e la commessa) non definite nel budget d’analitica, dando quindi opportuni messaggi nella fase di conferma documento; in sostanza se non esiste alcun dato di Budget, la procedura, se settato il flag, avvisa l’utente.
Sulle causali documento del ciclo acquisti è presente un flag ‘Controlla budget’ che definisce su quali documenti deve essere eseguito il controllo di budget e limite di spesa.

Strutture codici

Centri di costo/Voci di costo

E' possibile definire la struttura dei codici sopraindicati, in questo modo la struttura impostata verrà

Dati azienda - Dati IVA

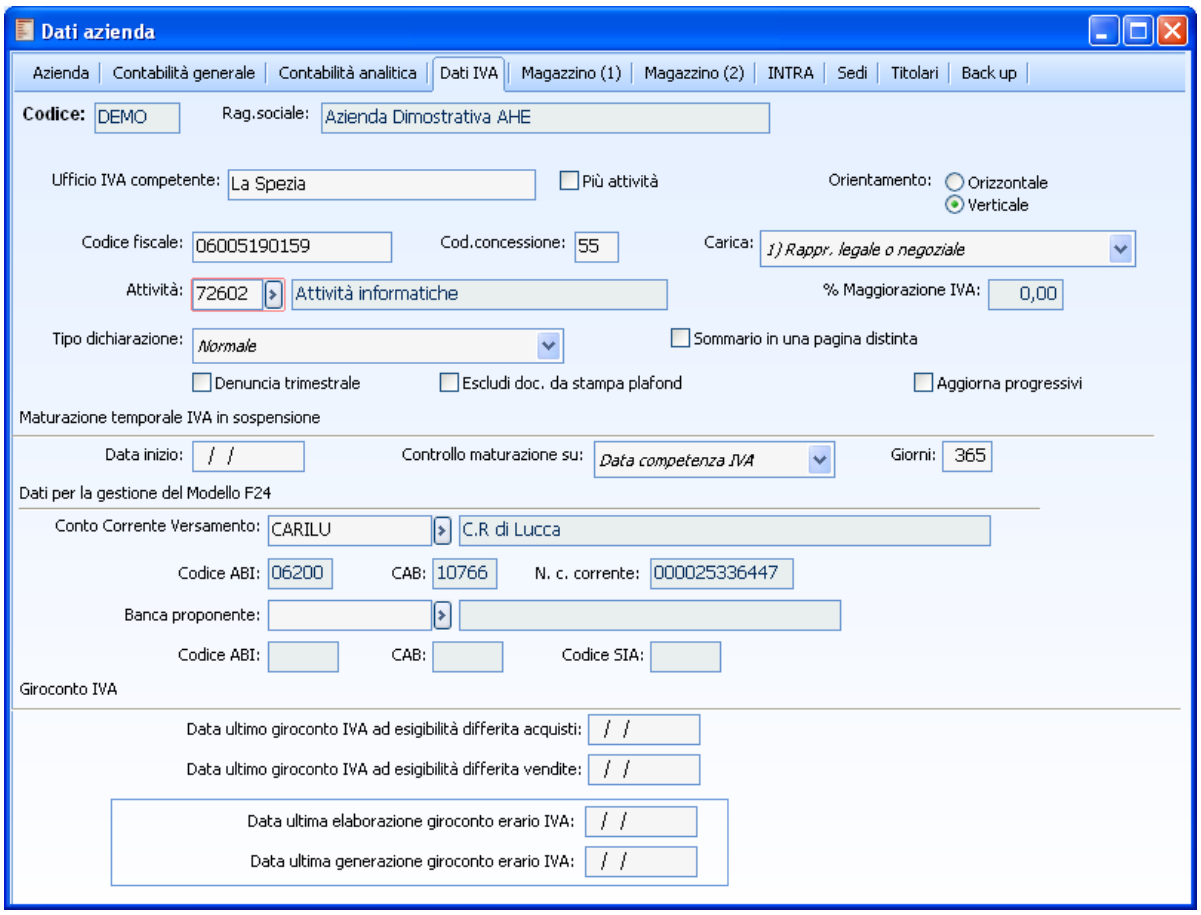


Fig. 2-364 - Dati azienda - Dati IVA

Ufficio IVA competente

Ufficio Iva competente per territorio.

☑ Più attività

Se viene attivato, sta a significare che l'azienda ha più attività.

Orientamento

Permette di impostare il tipo di stampa se in verticale o in orizzontale per quanto riguarda la numerazione dei registri Iva, i registri medesimi e le liquidazioni Iva periodiche. (funzionalità non disponibile)

☑ Sommario in una pagina distinta

Scelta relativa alla possibilità di utilizzare una nuova stampa in cui i totali vengano proposti in una pagina a parte in maniera tale da evitare la sovrapposizione di dati, sia per la stampa registri Iva che per la liquidazione Iva.

- Orizzontale
- Verticale

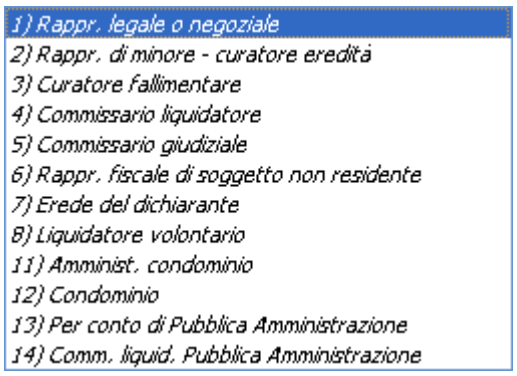
Cod. fiscale

Codice fiscale del soggetto delegato alla presentazione della dichiarazione Iva periodica. Tale informazione viene riportata al momento della stampa.

Cod. concessione

Codice del concessionario, dove viene presentata la liquidazione Iva periodica. Tale informazione viene riportata al momento della stampa.

Carica



Carica del soggetto delegato alla presentazione della dichiarazione Iva periodica. Tale informazione è riportata al momento della stampa. I valori ammessi sono

- Rappr. legale o negoziale
- Rappr.di minore – curatore eredità
- Curatore fallimentare
- Commissario liquidatore
- Commissario giudiziale
- Rappr fiscale di soggetto non residente
- Erede del dichiarante
- Liquidatore volontario
- Amminist. condominio
- Condominio
- Per conto di Pubblica Amministrazione
- Comm. liquid. Pubblica Amministrazione

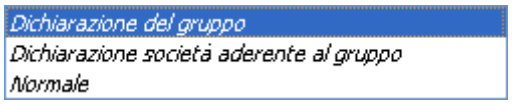
Attività

Indicare il codice d'attività principale. Questo valore deve essere impostato anche se l'azienda ha un'unica attività.

% Maggiorazione IVA

Percentuale di maggiorazione Iva per liquidazioni trimestrali.

Tipo dichiarazione



- Occorre specificare se la liquidazione Iva deve essere Dichiarazione del gruppo
- Dichiarazione società aderente al gruppo
- Normale

☑ Denuncia trimestrale

Se viene attivato, la liquidazione Iva viene gestita trimestralmente; la procedura richiede l'impostazione del campo successivo; altrimenti la liquidazione Iva è mensile.

☑ Escludi doc da stampa plafond

Se il Flag è attivo i documenti contabilizzati non vengono considerati dalla Stampa Plafond
Se attivo il flag permette di escludere dal calcolo del Plafond il ciclo documentale passivo. Questo perché alcune aziende si fermano alla rilevazione dei DDT d'acquisto senza registrare la fattura nel ciclo documentale.

☑ Aggiorna progressivi

Se attivo, la procedura in fase di stampa del registro IVA in simulata aggiorna i progressivi IVA e la

liquidazione IVA simulata non legge più le registrazioni di primanota ma prende le informazioni direttamente dall'archivio dei progressivi IVA

Ricordiamo che:
- la non attivazione del flag 'aggiorna progressivi' presente nell'archivio dei dati azienda, cartella dati IVA, mantiene il comportamento precedente all'installazione di questo intervento; ossia l'archivio dei progressivi registri IVA risulta compilato solamente con la stampa del registro IVA in modalità definitiva;
- con l'attivazione del flag 'aggiorna progressivi', la liquidazione IVA simulata legge l'archivio dei progressivi IVA e non le registrazioni di primanota.

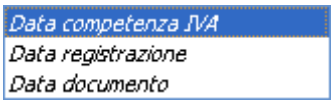
Manutenzione temporale IVA in sospensione

Data inizio

Campo che accoglie la data a partire dalla quale inizia la maturazione temporale.
Deve essere popolato con la data di inizio controllo fatture/note di credito (inserite nella primanota con causale che gestisce l'esigibilità differita) che dovranno maturare l'IVA decorsi determinati giorni specificati dall'utente anche se le relative partite scadenze create con questi documenti risultano non incassate/pagate o parzialmente incassate/pagate.
Rimane cura dell'utente popolare il campo 'Data inizio'.

La data corretta da valorizzare è il 28 aprile 2009, giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 26 marzo 2009.

Controllo maturazione su



Rappresenta la data sulla quale verrà effettuato il controllo dalla procedura per la decorrenza temporale dell'esigibilità in sospensione. Vale di default 'Data competenza IVA'

Data sulla quale verrà effettuato il controllo per la decorrenza temporale dell'esigibilità iva in sospensione

- Data competenza iva
- Data registrazione
- Data documento

Giorni

Giorni utilizzati per il calcolo della maturazione temporale IVA in sospensione. Valorizzato di default con 365 giorni.

Questo significa che, se si imposta come nell'immagine allegata, data di inizio maturazione 28.04.2009 e giorni 365, la procedura in fase di stampa dei registri IVA considera come pagate/incassate anche le scadenze aperte (o parzialmente aperte) relative a fatture/note di credito intestate a soggetto che gestisce nella propria anagrafica la maturazione temporale, registrate nella primanota con causale che gestisce l' esigibilità differita la cui data di competenza IVA (oppure la data di registrazione oppure la data documento) risulta inferiore o uguale alla data di fine stampa del registro - 365 giorni e maggiore o uguale del 28.04.2009.

Dati per la gestione del Modello F24

Conto corrente versamento

Conto riportato dalla procedura nella gestione del modello F24 al campo 'Delega irrevocabile a:'.

Codice ABI … CAB … N. c. corrente

codici ABI e CAB della banca al campo precedente.

Banca proponente … ABI … CAB

Denominazione Banca, Codici ABI e CAB della banca.

Codice SIA

Codice identificativo dell'azienda assegnato dalla banca.

Giroconto IVA

Data ultimo giroconto IVA ad esigibilità differita acquisti

Data ultimo giroconto IVA ad esigibilità differita acquisti

Data ultimo giroconto IVA ad esigibilità differita vendite

Data ultimo giroconto IVA ad esigibilità differita vendite

Data ultima elaborazione giroconto erario IVA

Viene valorizzato con la data definita nella maschera Giroconto Iva nel campo 'Movimenti fino al', in seguito alla generazione del movimento Giroconto erario IVA

Data ultima generazione giroconto erario IVA

Viene valorizzato con la data definita nella maschera Giroconto Iva nel campo 'Giroconto al' (Data registrazione movimenti giroconto Iva), in seguito alla generazione del movimento Giroconto erario IVA.

Qualora l'utente tenti di generare un movimento giroconto erario IVA e la data impostata sulla maschera nel campo 'Movimenti fino a ' sia inferiore o uguale alla data definita nel campo 'Data ultima elaborazione giroconto erario iva', in fase di generazione appare il seguente messaggio di warning

Dati azienda - Magazzino 1

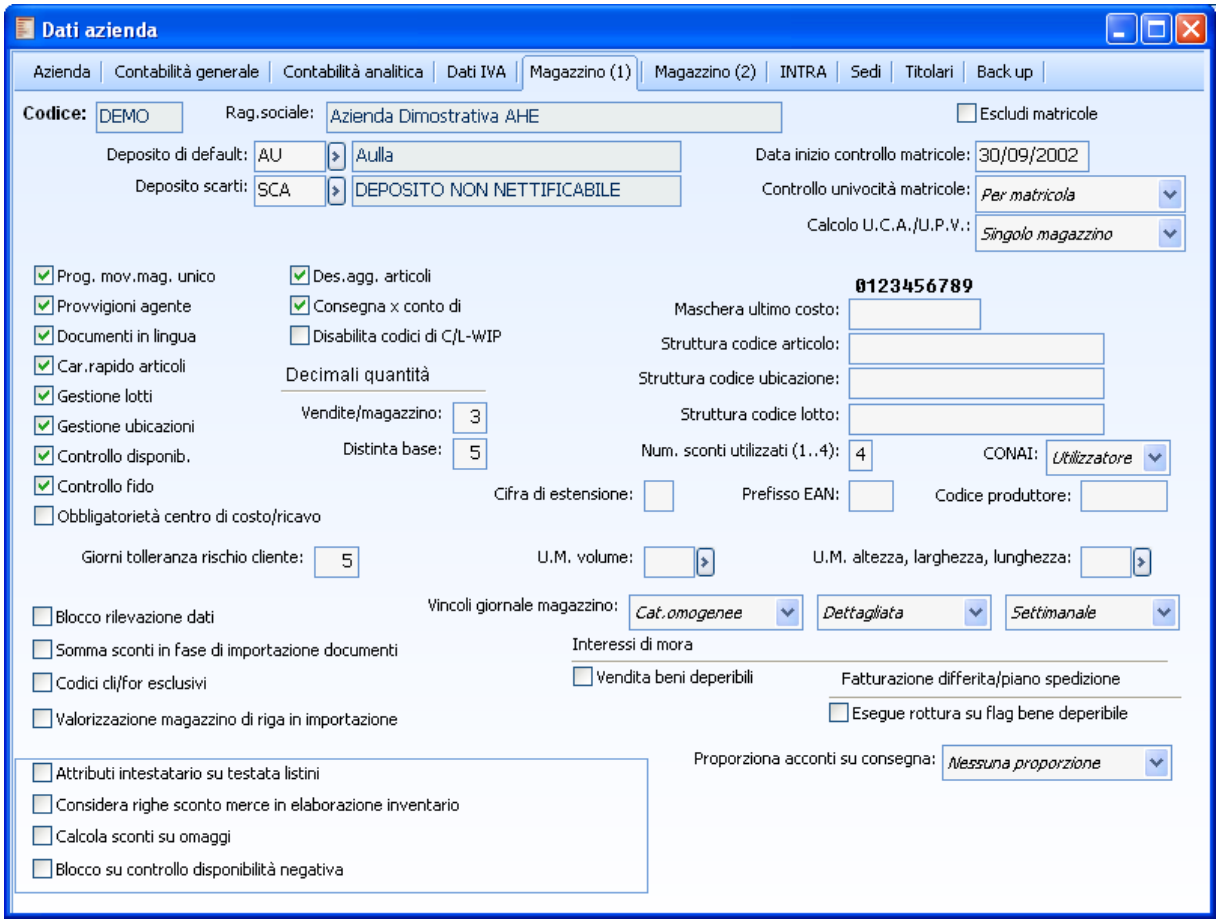


Fig. 2-365 - Dati azienda - Magazzino 1

Deposito di default

Codice del magazzino principale; codice che sarà proposto in svariate maschere legate alla gestione delle vendite ed acquisti (nel caso non siano previsti altri magazzini di default specifici, come ad esempio nelle casuali documenti).

Deposito scarti

Codice del magazzino scarti.

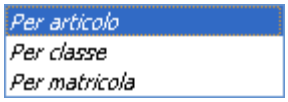
☑ Escludi matricole

Se attivo visualizza matricole mai scaricate.

Data inizio controllo matricole

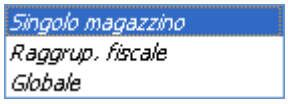
Data in cui si parte con la gestione delle matricole.

Controllo univocità matricole



- Lo Stesso Codice Matricola può essere utilizzato per più articoli;
- La Gestione Matricole è affidata alla Classe (controllo Univocità)
- Lo stesso codice matricola non può essere utilizzato per diversi articoli

Calcolo del U.C.A./U.P.V.



La definizione di tale parametro permette la discriminazione del calcolo dell'ultimo costo di acquisto / ultimo prezzo di vendita visibile dal bottone saldi e di quello risultante dal calcolo del prezzo su Ultimo Costo di Acquisto derivante dai listini di vendita/acquisti di tipo promozione.
Le opzioni di calcolo del U.C.A./U.P.V. possibili sono:

- Singolo Magazzino: il calcolo avviene per singolo magazzino (la procedura verifica se nel magazzino in questione esiste o meno un movimento che ha aggiornato l'U.C.A./U.P.V.);
- Raggruppamento Fiscale: il calcolo dell'U.C.A./U.P.V. avviene sulla base dell'ultimo movimento effettuato in uno dei magazzini appartenenti al raggruppamento fiscale;
- Globale: il calcolo dell' U.C.A./U.P.V. avviene sulla base dell'ultimo movimento in assoluto, quindi effettuato su qualsiasi magazzino.

Di seguito un esempio esplicativo.
Supponiamo che:
l'ultimo movimento di carico (10/4) per l'articolo Alfa sul magazzino di Aulla sia stato un movimento di 10 pezzi a 100;
l'ultimo movimento di carico per l'articolo Alfa sul magazzino di La Spezia (09/04) (appartenente allo stesso Raggruppamento fiscale di Aulla) sia stato un movimento di 10 pezzi a 80;
l'ultimo movimento di carico per l'articolo Alfa sul magazzino di Epos (10/4) sia stato un movimento di 10 pezzi a 60;
l'ultimo movimento di scarico per l'articolo Alfa sul magazzino di Aulla (09/4) sia stato un movimento di 3 pezzi a 150;
l'ultimo movimento di carico per l'articolo Alfa sul magazzino di La Spezia (10/4) sia stato un movimento di 4 pezzi a 99;
l'ultimo movimento di carico per l'articolo Alfa sul magazzino di Epos (10/4) sia stato un movimento di 5 pezzi a 75;
Con impostato come metodo di calcolo del U.C.A./U.P.V nei dati azienda "***Singolo Magazzino"***, andando ad interrogare il bottone di calcolo del U.C.A./U.P.V. dal bottone saldi dell'articolo Alfa la procedura mostrerà i seguenti valori:
Aulla
U.C.A.= 100 Ultimo movimento del magazzino che aggiorna l' U.C.A.
U.P.V.= 150 Ultimo movimento del magazzino che aggiorna l' U.P.V
La Spezia
U.C.A.= 80 Ultimo movimento del magazzino che aggiorna l' U.C.A.
U.P.V.= 99 Ultimo movimento del magazzino che aggiorna l' U.P.V
Epos
U.C.A.= 60 Ultimo movimento del magazzino che aggiorna l' U.C.A.
U.P.V.= 75 Ultimo movimento del magazzino che aggiorna l' U.P.V
Con impostato come metodo di calcolo del U.C.A./U.P.V nei dati azienda "Raggruppamento Fiscale", andando ad interrogare il bottone di calcolo del U.C.A./U.P.V. dal bottone saldi dell'articolo Alfa la procedura mostrerà i seguenti valori:
Aulla
U.C.A.= 100 Ultimo movimento del raggruppamento fiscale che aggiorna l' U.C.A.
U.P.V.= 99 Ultimo movimento del raggruppamento fiscale che aggiorna l' U.P.V
La Spezia

U.C.A.= 100 Ultimo movimento del raggruppamento fiscale che aggiorna l' U.C.A.
U.P.V.= 99 Ultimo movimento del raggruppamento fiscale che aggiorna l' U.P.V
Epos
U.C.A.= 60 Ultimo movimento del magazzino che aggiorna l' U.C.A.
U.P.V.= 75 Ultimo movimento del magazzino che aggiorna l' U.P.V
Con impostato come metodo di calcolo del U.C.A./U.P.V nei dati azienda "***Globale"***, andando ad interrogare il bottone di calcolo del U.C.A./U.P.V. dal bottone saldi dell'articolo Alfa la procedura mostrerà i seguenti valori:
Aulla
U.C.A.= 100 Ultimo movimento in assoluto che aggiorna l' U.C.A.
U.P.V.= 75 Ultimo movimento in assoluto che aggiorna l' U.P.V
La Spezia
U.C.A.= 100 Ultimo movimento in assoluto che aggiorna l' U.C.A.
U.P.V.= 75 Ultimo movimento in assoluto che aggiorna l' U.P.V
Epos
U.C.A.= 100 Ultimo movimento in assoluto che aggiorna l' U.C.A.
U.P.V.= 75 Ultimo movimento in assoluto che aggiorna l' U.P.V
Le medesime considerazioni valgono nell'applicazione dell'U.C.A. da listini di vendita/acquisti di tipo promozione. Ciò significa che nel 1° caso (Singolo Magazzino) se è presente un listino vendita/acquisto di tipo promozione con il flag attivo su "Calcola su U.C.A" il prezzo verrà proposto se e solo se esiste un movimento di carico/acquisto che ha aggiornato l' U.C.A per il magazzino del documento che si sta creando.
Nel 2° caso (Raggruppamento Fiscale) se è presente un listino vendita/acquisto di tipo promozione con il flag attivo su "Calcola su U.C.A" il prezzo verrà proposto se e solo se esiste un movimento di carico/acquisto che ha aggiornato l' U.C.A in uno dei magazzini appartenenti al medesimo raggruppamento fiscale del magazzino del documento che si sta creando.
Nel 3° caso (*Globale*) se è presente un listino vendita/acquisto di tipo promozione con il flag attivo su "Calcola su U.C.A" il prezzo verrà proposto se esiste un movimento di carico/acquisto che ha aggiornato l'U.C.A di qualsiasi magazzino, indipendentemente quindi dal magazzino movimentato nel documento che si sta creando.

☑ Prog. mov. mag. unico

Se attivo la numerazione dei movimenti di magazzino è unica altrimenti è diversificata per utente.

☑ Provvigioni agente

Se attivo, l'azienda gestisce le provvigioni agenti, altrimenti no.

☑ Documenti in lingua

Se attivo, sono emessi documenti in lingua originale del cliente e fornitore, altrimenti si utilizza la lingua definita in anagrafica azienda.

☑ Car. rapido articoli

Campo che indica se la procedura, al termine del caricamento di un articolo, non deve azzerare i dati anagrafici della videata di caricamento e riproporli al successivo caricamento oppure no.
L'abilitazione di questo funzionamento risulta molto utile durante il caricamento d'articoli simili che hanno molti dati in comune tra loro: l'operatore si trova riproposti, ad eccezione del codice articolo, i dati dell'articolo appena confermato.

☑ Gestione lotti

Se attivo, la procedura prevede la possibilità di gestire gli articoli di magazzino anche per lotti, sia per le movimentazioni di carico che di scarico.

☑ Gestione ubicazioni

Se attivo, è possibile gestire a livello d'articolo la sua ubicazione fisica all'interno del magazzino; tutto ciò attraverso un'opportuna codifica delle ubicazioni effettivamente esistenti.

☑ Controllo disponibilità

Se attivo, quando vengono eseguite delle movimentazioni di magazzino e il caricamento di documenti di scarico, la procedura esegue il controllo che la disponibilità attuale degli articoli movimentati non sia inferiore alla disponibilità minima impostata nell'archivio dei Dati articolo/magazzini (la disponibilità tiene conto dell'ordinato e dell'impegnato).

☑ Controllo fido

Se attivo, viene abilitato il controllo del rischio cliente. Tale informazione deve essere correttamente impostata anche all'interno della cartella Rischio presente nell'archivio clienti.

☑ Obbligatorietà centro di costo/ricavo

Attivabile solo esclusivamente se viene gestita l'analitica da magazzino Se attivo il centro di costo/ricavo risulta obbligatorio sugli articoli, servizi, articoli composti.
Per visualizzare quali articoli/servizi/articoli composti non hanno il centro di costo/ricavo valorizzato sono state realizzate le seguenti stampe:
Stampa sintetica Articoli raggruppati per centri di costo;
Stampa Servizi raggruppati per centri di costo;
Stampa Articoli Composti ragg. per centri di costo

☑ Des. agg. articoli

Se attivo, la descrizione supplementare degli articoli viene riportata nella stampa dei documenti.

☑ Consegna per conto di

Se attivo, al momento dell'imputazione dei documenti, ad esempio quelli di trasporto clienti, è possibile valorizzare all'interno della cartella Spedizioni il codice del cliente per conto del quale viene effettuata la consegna della merce.

☑ Disabilita codici di C\L – WIP

Se attivo fa in modo che negli zoom non vengano visualizzati gli articoli con il '.'(punto), ovvero gli articoli di supporto al Conto Lavoro.

Decimali quantità

Vendite/Magazzino

Numero massimo decimali per quantità da gestire all'interno dei moduli che hanno per oggetto gli articoli, ad esempio Magazzino, Vendite, Ordini, Statistiche ecc.

Distinta Base

Numero massimo decimali per quantità da gestire all'interno del modulo distinta base.

Giorni tolleranza rischio cliente

Ai fini del calcolo del rischio cliente, è prevista l'indicazione dei giorni di cui tenere conto dopo le date di scadenza, e che quindi vengono sottratti a queste ultime, in modo tale da avere una corretta visione dell'esposizione debitoria del cliente, ad una certa data. Ciò permette di valorizzare il campo Effetti Scaduti presente nella cartella Rischio dell'anagrafica clienti.

U.M. volume

Unità di misura di riferimento del volume di ogni tipo confezione/collo.

U.M. altezza, larghezza, lunghezza

Unità di misura di riferimento riferita a Altezza, Larghezza, Lunghezza di ogni tipo confezione/collo.

Maschera ultimo costo

Le procedure di gestione dei documenti di vendita, visualizzano il valore dell'ultimo costo d'acquisto dei vari articoli movimentati. Secondo le necessità può essere utile mascherare il valore dell'ultimo costo esprimendolo con altri caratteri. In questo campo possiamo inserire i caratteri da sostituire alle cifre numeriche per rappresentare l'ultimo costo (funzionalità non ancora implementata).
Questo campo permette di mascherare i prezzi nella stampa delle etichette degli articoli con barcode, semplicemente associando ad un numero un altro numero da stampare.

Struttura codice articolo

E' possibile definire la struttura dei codici articoli, servizi ed articoli composti, in questo modo la struttura impostata verrà proposta al momento del caricamento dei codici.
Ad esempio se impostiamo 999.XXX.999.!!!, sta significare che al momento del caricamento del codice i valori da impostare saranno: primi tre valori numerici punto tre valori alfanumerici punto tre valori numerici punto tre valori maiuscoli.

Struttura codice ubicazione

Vedi struttura codice articolo.

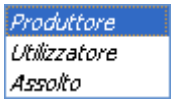
Struttura codice lotto

Vedi struttura codice articolo.

Num. sconti utilizzati (1..4)

Numero massimo sconti utilizzabili da un minimo di 1 ad un massimo di 4.

CONAI



In questo campo può essere indicata la situazione dell'azienda.

- Produttore
- Utilizzatore
- Assolto

Cifra di estensione

Cifra usata nella generazione del codice SSCC delle Unità Logistiche (1 carattere numerico).

Prefisso EAN

Si tratta di un campo numerico di due caratteri in cui deve essere indicato il prefisso EAN della nazione. Tale informazione viene utilizzata in fase di codifica articoli nel caso in cui si richieda la generazione in automatico di un codice EAN 13 od EAN 8; nel caso dell'Italia il prefisso corrisponde al numero 80; nell'ambito del codice EAN generato il prefisso della nazione è rappresentato dai primi due numeri del codice stesso.

Codice produttore

Si tratta di un campo numerico di sette caratteri che identifica in modo univoco il produttore; tale codice viene attribuito dall'ente preposto: INDICOD. Questa informazione ha valore solo per le codifiche EAN 13.

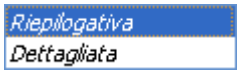
Vediamo come viene strutturato un codice EAN 13 ed un codice EAN8, generati in automatico.
EAN 13: Le prime 2 cifre indicano il Prefisso EAN (European Article Numbering Organization) indicante, in genere il codice della nazione d'appartenenza (per l' Italia: 80); le 7 cifre successive indicano il codice del produttore, assegnato in modo univoco dall' ente preposto; le 3 cifre ulteriori indicano il codice interno del prodotto, la cui codifica compete al produttore; la cifra finale è calcolata come controllo (checksum) sulle 12 cifre precedenti; in totale abbiamo un codice formato da 13 cifre.
EAN 8: Le prime 2 cifre indicano il prefisso EAN indicante, in genere il codice della nazione d'appartenenza (Italia=80); le 5 cifre successive indicano il codice interno del prodotto, la cui codifica compete al produttore; la cifra finale è calcolata come controllo (checksum) sulle 7 cifre precedenti; in totale abbiamo un codice a 8 cifre.

Vincoli giornale magazzino



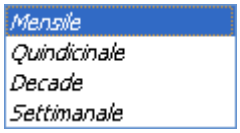
Secondo l'impostazione desiderata, è possibile ottenere la stampa del giornale di magazzino sotto diverse forme.

- Beni singoli
- Cat. omogenee



E' possibile ottenere la stampa per articoli dettagliati oppure raggruppata per categorie omogenee d'articoli;

- Riepilogativa
- Dettagliata



Inoltre l'utente può scegliere se la stampa deve essere dettagliata o riepilogativa, se si opta per il dettaglio, la procedura provvederà a stampare le movimentazioni giorno per giorno, se invece si sceglie il riepilogo, sarà necessario indicare anche il periodo da raggruppare di modo che la procedura raggrupperà i movimenti per causale all'interno del periodo impostato.

- Mensile
- Quindicinale
- Decade
- Settimanale

Interessi di mora

☑ Vendita beni deperibili

Il flag 'Vendita beni deperibili' dovrà essere attivato nel caso in cui l'azienda venda prodotti deperibili. Se attivo, il check viene di default proposto nelle registrazioni contabili di vendita che movimentano il registro Iva.
Per quanto concerne le operazioni attive (cessioni), infatti, la transazione è solitamente guidata dalla tipologia d'attività dell'impresa.

Fatturazione differita/piano spedizione

☑ Esegue rottura su flag bene deperibile

Tale check, se attivato, permette di generare piani di spedizione e piani di fatturazione divisi nel caso in cui alcuni documenti abbiano attivato il flag "beni deperibili" e altri no.

☑ Blocco rilevazione dati

Questo campo viene valorizzato automaticamente dalla procedura nel momento in cui si esegue

un'importazione dati rilevati da Terminale (Rettifiche inventariali), in modo da bloccare temporaneamente tale tipo d'attività da parte d'altri operatori. Al termine dell'importazione tale campo viene azzerato..

☑ Somma sconti in fase di importazione documenti

Attraverso l'attivazione di tale flag si stabilisce che in fase di importazione documenti la procedura deve sommare gli sconti/maggiorazioni dei documenti di origine se almeno uno di questi è forzato. Quindi se tra i documenti di origine ne esiste almeno uno con lo sconto forzato la procedura provvede alla somma di tali sconti/maggiorazioni importando il forza sconto nel documento di destinazione.
N.B. trattasi di dato sensibile il cui accesso e parametrizzazione va riservato all'amministratore del sistema.
E' un dato quindi da non modificare nel corso dell'esercizio aziendale.
Nel caso in cui si proceda alla generazione automatica dei documenti (piano di spedizione – generazione fatture differite) e nei documenti di origine siano specificate diverse condizioni di pagamento (codice pagamento, % sconto/maggiorazione, Banca) la procedura provvede alla generazione di più documenti.

Nel caso in cui non sia attivo il check 'Somma sconti in fase di importazione documenti' nei 'Dati azienda' e si voglia caricare un piano di fatturazione che evada due ddt di vendita intestati al medesimo cliente in cui si indica il medesimo importo di sconto/maggiorazione forzato, la procedura deve generare una sola fattura in cui venga riportato il singolo importo di tale sconto/maggiorazione forzato.
Attenzione: effettuando il caricamento del documento di destinazione mediante evasione manuale dei documenti di origine, la procedura visualizza un messaggio di attenzione.

☑ Codici clienti/ fornitori esclusivi

Attivando questo check, è possibile importare codici di ricerca leggendo se definito il suffisso presente nell'anagrafica cliente/fornitore per il quale è definito il codice di ricerca.
In pratica ora in fase d'importazione se viene importato un codice di ricerca legato a un cliente/fornitore e questo cliente/fornitore presenta un suffisso, il 'codice' del codice di ricerca considererà anche il suffisso.
Va da se che se il cliente non presenta un suffisso, la procedura importerà il codice di ricerca con lo stesso codice passato in fase d'importazione.

Esempio

Supponiamo di attivare nei dati azienda 'Codici clienti/fornitori esclusivi'

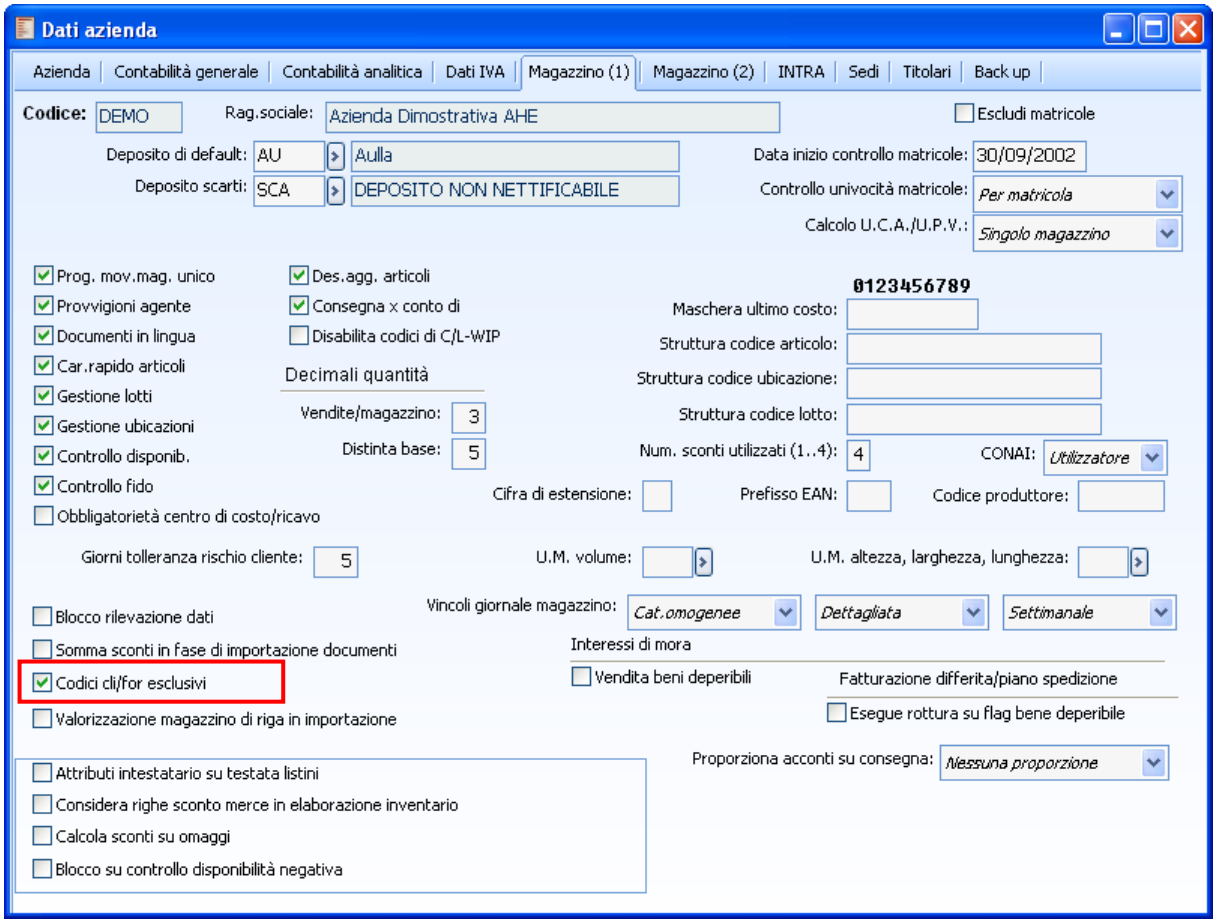


Fig. 2-366 - Dati azienda – Magazzino 1 – Codici cli for esclusivi

Supponiamo di voler importare un codice di ricerca per l'articolo AHE di questo tipo
codice: AHE PROF
descrizione AHE PROFESSINAL
legato al cliente ALBA SPA.
Supponiamo di definire nell'anagrafica del cliente ALBA SPA un suffisso 70830.

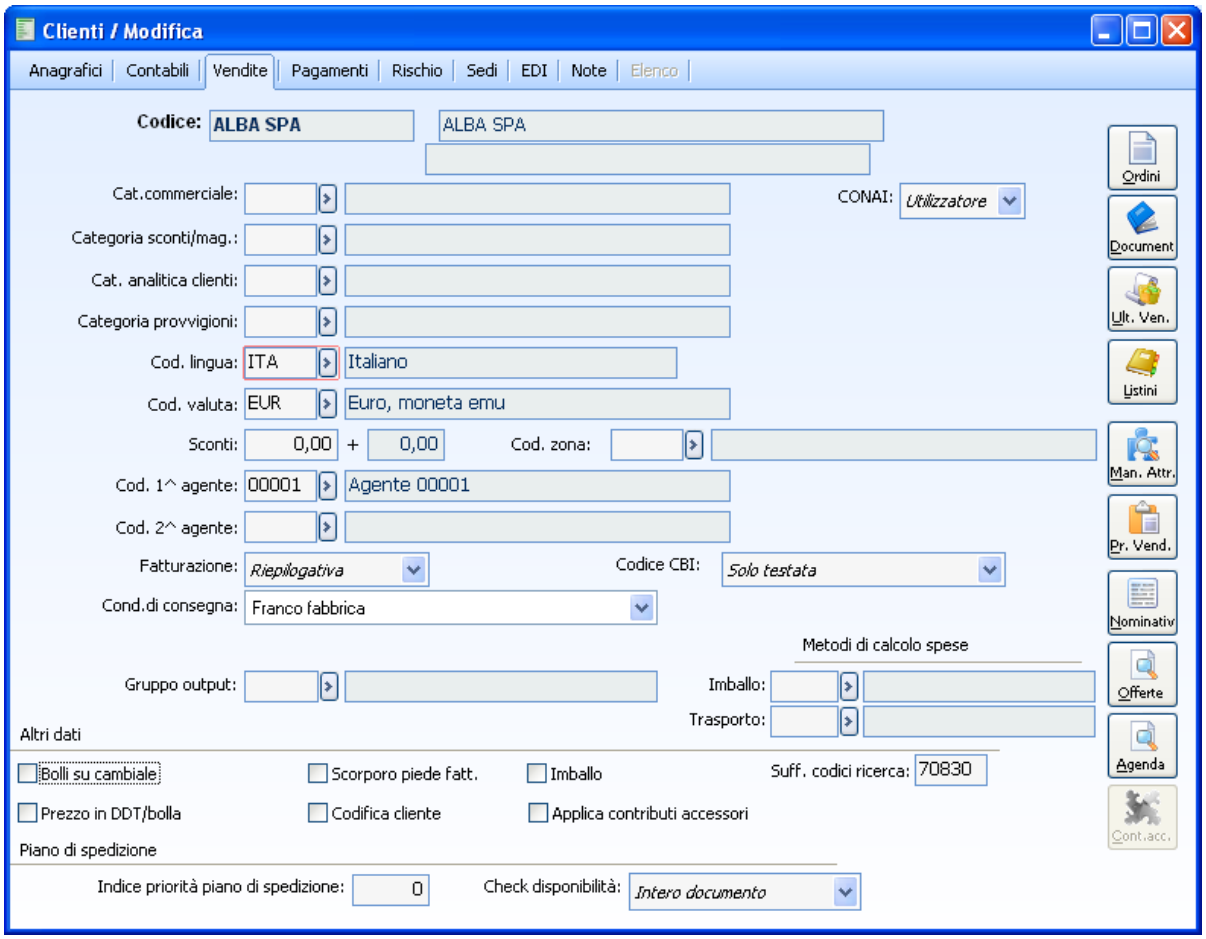


Fig. 2-367 – Cliente con suffisso codici ricerca

Eseguendo l'importazione dei codici di ricerca pur passando come codice AHE PROF, la procedura riconosce che il codice di ricerca importato risulta legato ad ALBA SPA il quale ha un suffisso 70830 a questo punto, la procedura importerà il codice come AHE PROF 70830.

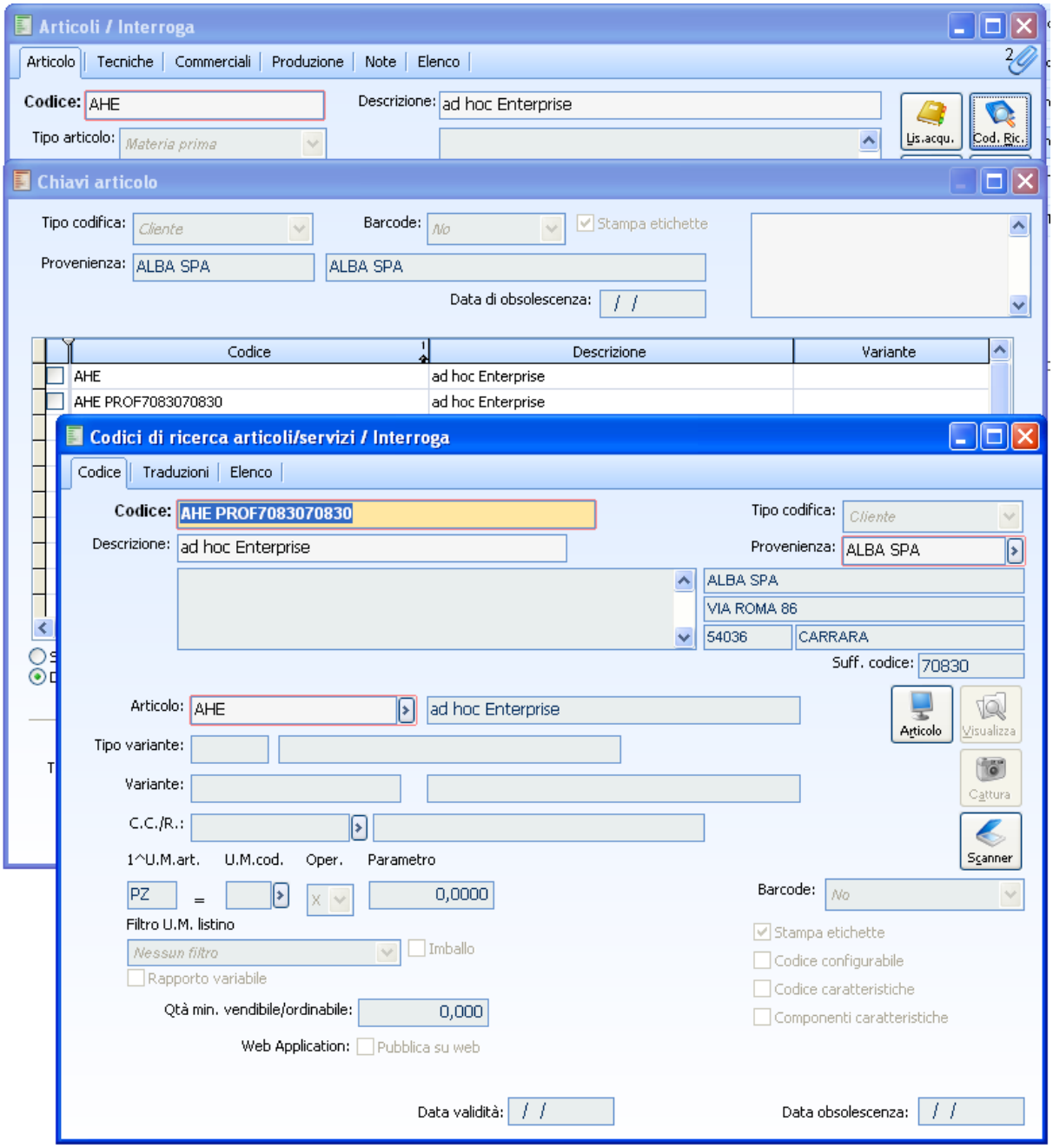


Fig. 2-368 - Codici di ricerca

Inoltre in fase d'importazione la procedura verifica gli ultimi 5 caratteri del codice di ricerca legato al cliente/fornitore che si sta importando, se risultano uguali al suffisso definito nel cliente/fornitore stesso non riaggancia il suffisso al codice importato.

Esempio

Supponiamo di importare come codice di ricerca AHE BASE70830 legato al cliente ALBA SPA avente come suffisso 70830.
La procedura in fase d'importazione non aggancia nuovamente il suffisso al codice, ma mantiene il codice passato in fase d'importazione

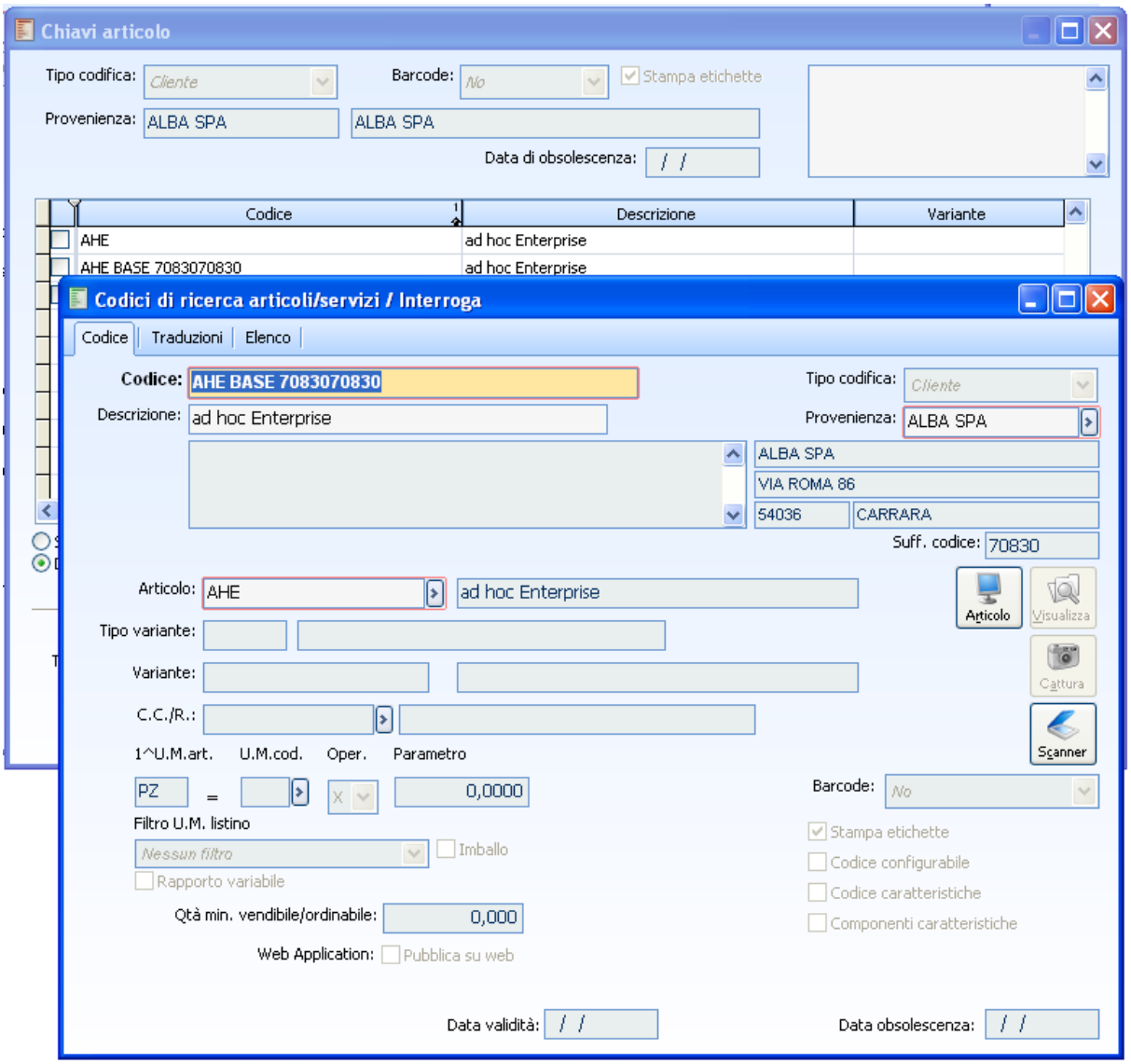


Fig. 2-369 - Codice ricerca 2

Tutto questo è stato realizzato al fine di poter visualizzare correttamente il codice di ricerca in fase di caricamento documenti nel caso di attivazione codici clienti/fornitori esclusivi.

☑ Valorizzazione magazzino di riga in importazione

Con l'attivazione di questo check, nelle causali di magazzino, è possibile scegliere come valorizzare il magazzino di riga in fase di importazione documenti.
A seguito di questo aggiornamento, sarà richiesta la ricostruzione del db per le tabelle Azienda (Dati azienda) e Cam_agaz (Causali magazzino) dovuta all'introduzione dei nuovi campi.

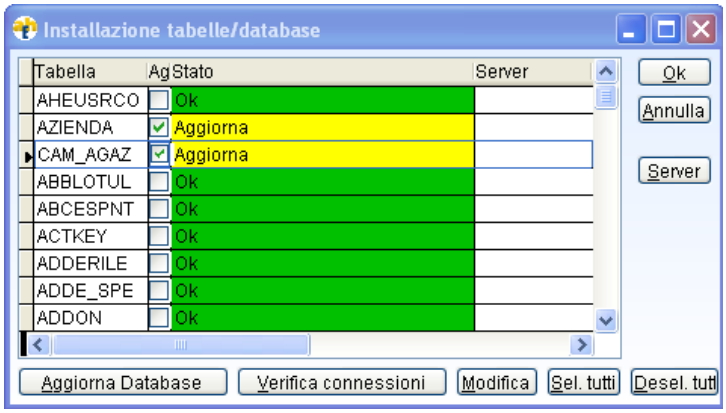


Fig. 2-370 - Aggiornare database

Attenzione: questo funzionamento è stato implementato esclusivamente in caso di importazione manuale non e' stato gestito nella generazione di documenti da generatore documentale e nella generazione di documenti da bottone duplica.

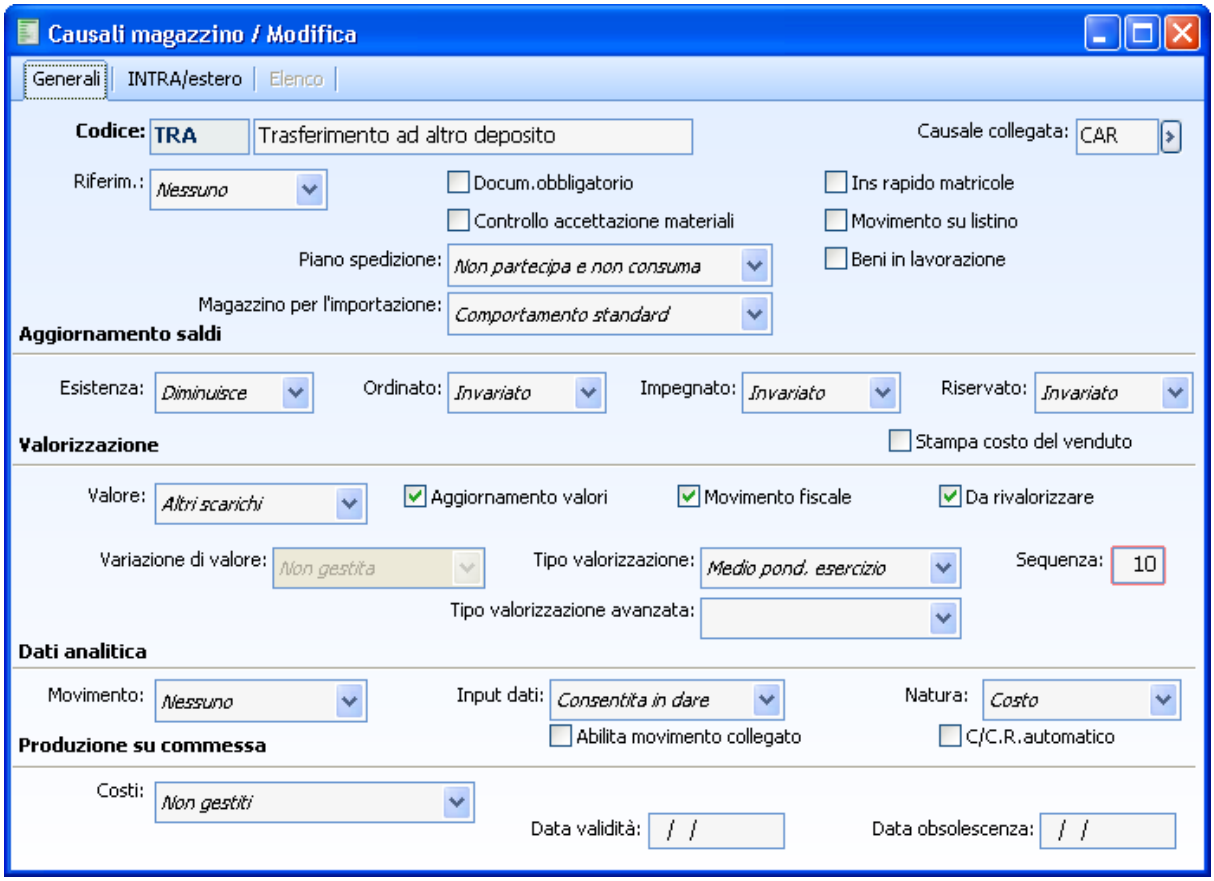


Fig. 2-371 - Valorizzazione magazzino di riga in importazione'

Il check è di default spento, all'attivazione è restituito un warning che informa l'operatore della necessità di un controllo della parametrizzazione della nuovo combo '*Magazzino per l'importazione'* nelle causali di magazzino.

N.B. trattasi di dato sensibile il cui accesso e parametrizzazione va riservato all'amministratore del sistema. E' un dato quindi da non modificare nel corso dell'esercizio aziendale.

Nelle causali di magazzino abbiamo aggiunto la combo '*Magazzino per l'importazione*', la combo è visibile ed utilizzabile solo all'attivazione del check '*Valorizzazione magazzino di riga in importazione*' nei dati azienda.

Per un corretto funzionamento della procedura risulta necessario un controllo della parametrizzazione della nuova combo 'magazzino per l'importazione' nelle diverse causali di magazzino utilizzate nel ciclo documentale.

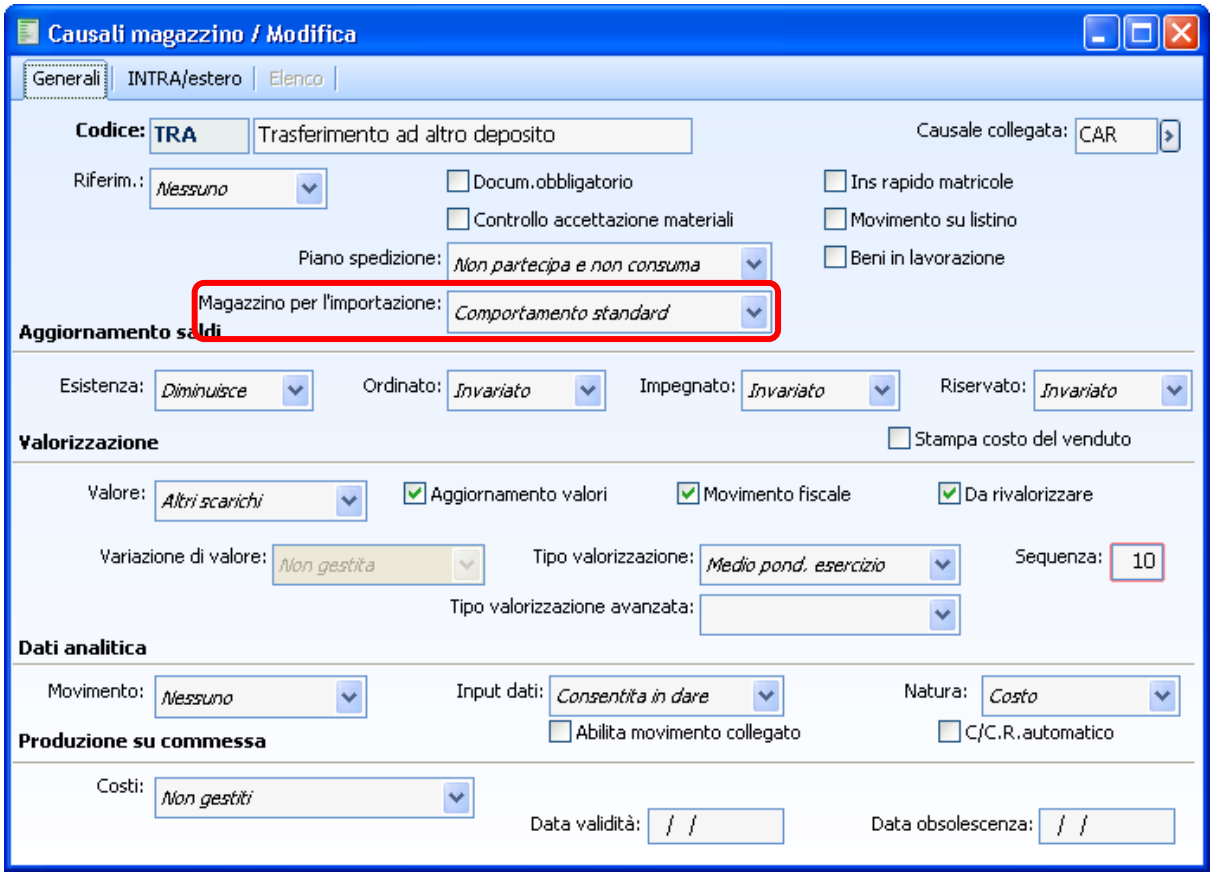
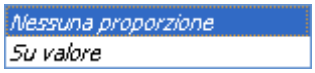


Fig. 2-372 - Dettaglio combo Magazzino per l'importazione

Proporzione acconti su consegna



La combo box, può assumere due distinti valori:

- Su Valore
- Nessuna proporzione; la procedura verificherà se l'importo dell'acconto è inferiore al valore del DDT fatturato e se la risposta è affermativa l'acconto viene inserito all'interno della prima fatturazione, altrimenti, l'acconto dedotto in fattura sarà pari all'importo del DDT; il calcolo seguito dalla procedura è il seguente: (Valore magazzino del DDT/Quantità movimentata 1°unità di misura)*(Quantità movimentata 1°unità di misura- Quantità evasa 1°unità di misura). Se il valore ottenuto risulta inferiore al valore della fattura di anticipo, la riga di acconto sarà generata per il valore del DDT; se invece il valore ottenuto risulta maggiore del valore della

fattura d'anticipo, la riga di acconto sarà generata per il valore totale dell'acconto fatturato.

Attenzione nel caso in cui esistano due fatture di anticipo legate allo stesso ordine vengono considerate entrambe.

☑ Attributi intestatario su testata listini

☑ Considera righe sconto merce in elaborazione inventario

L'attivazione di tale flag permette quindi, in fase di elaborazione inventariale, ai fini dei calcoli relativi alle varie valorizzazioni, di considerare anche le quantità relative alle righe di sconto merce

Attenzione: Questa funzionalità è operativa solo in fase di esecuzione Elaborazione inventariale.

☑ Calcola sconti su omaggi

Se attivo gli sconti di piede doc., vengono calcolati anche su righe omaggio imponibile, omaggio imponibile + iva e sconto merce

☑ Blocco su controllo disponibilità negativa

Se attivo viene eseguito il controllo della disponibilità al salvataggio dei documenti provvisori.

Dati azienda - Magazzino 2

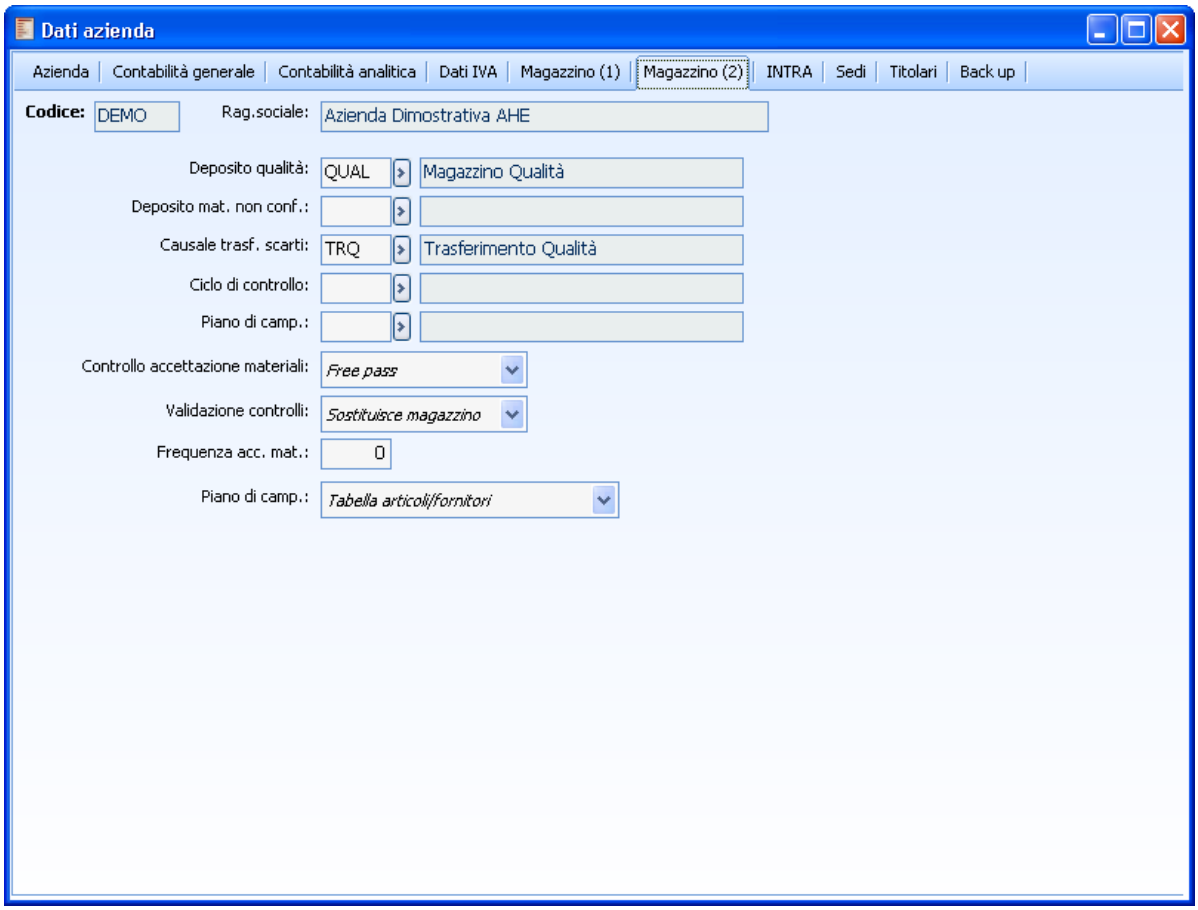


Fig. 2-373 - Dati azienda - Magazzino 2

Deposito qualità

In questo campo deve essere indicato quale magazzino deve essere utilizzato dalla procedura per discriminare gli articoli in controllo accettazione. Gli articoli che risultano in controllo verranno caricati in tale magazzino, per essere poi trasferiti in altri magazzini a seguito del controllo.

- Se l'esito del controllo risulta positivo vengono trasferiti sul magazzino del documento di origine.
- Se negativo vengono trasferiti nel magazzino scarti indicato nei dati azienda. Il magazzino qui riportato dovrà essere di tipo "Qualità".

Deposito mat. Non conf.

In questo campo deve essere indicato il deposito magazzino dei materiali non conformi

Causale trasf. Scatti

Causale di magazzino di trasferimento, tale causale viene proposta di default nella maschera di Validazione Controlli, viene utilizzata dalla procedura per effettuare i trasferimenti al magazzino scarti in caso di controllo negativo.

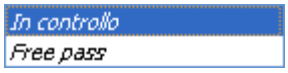
Ciclo di controllo

Campo di inserimento codice Ciclo di controllo di default

Piano di camp.

Campo di inserimento codice Piano di campionamento di default.

Controllo accettazione materiali



- In controllo tutti gli articoli movimentati con le causali documento che gestiscono l'accettazione entreranno nel processo di verifica materiali.
- Free pass tutti gli articoli movimentati con le causali documento che gestiscono l'accettazione verranno caricati direttamente a magazzino senza entrare nel processo di verifica Materiali.
  Questo valore di default può essere modificato per singolo articolo/Fornitore attraverso una tabella specifica nella quale verranno indicati fornitore per fornitore quali sono gli articoli in Controllo e quali in Free Pass.
  La Tabella Articoli/Fornitore ha priorità rispetto al valore di Default indicato nei dati Azienda.

In assenza di tale tabella vale quanto indicato nei dati azienda

Validazione controlli

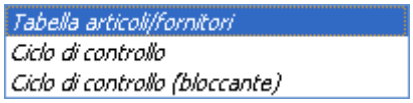


- Genera trasferimenti: vengono sempre generati i trasferimenti
- Sostituisce magazzino: genera trasferimento nel caso di scarto parziale

Frequenza acc. Mat.

Campo di inserimento del valore di default per stabilire la frequenza di controllo.

Piano di camp.



Tipologia piano di campionamento

- Tabella articoli/fornitori
- Ciclo di controllo
- Ciclo di controllo (bloccante)

Dati azienda - Intra

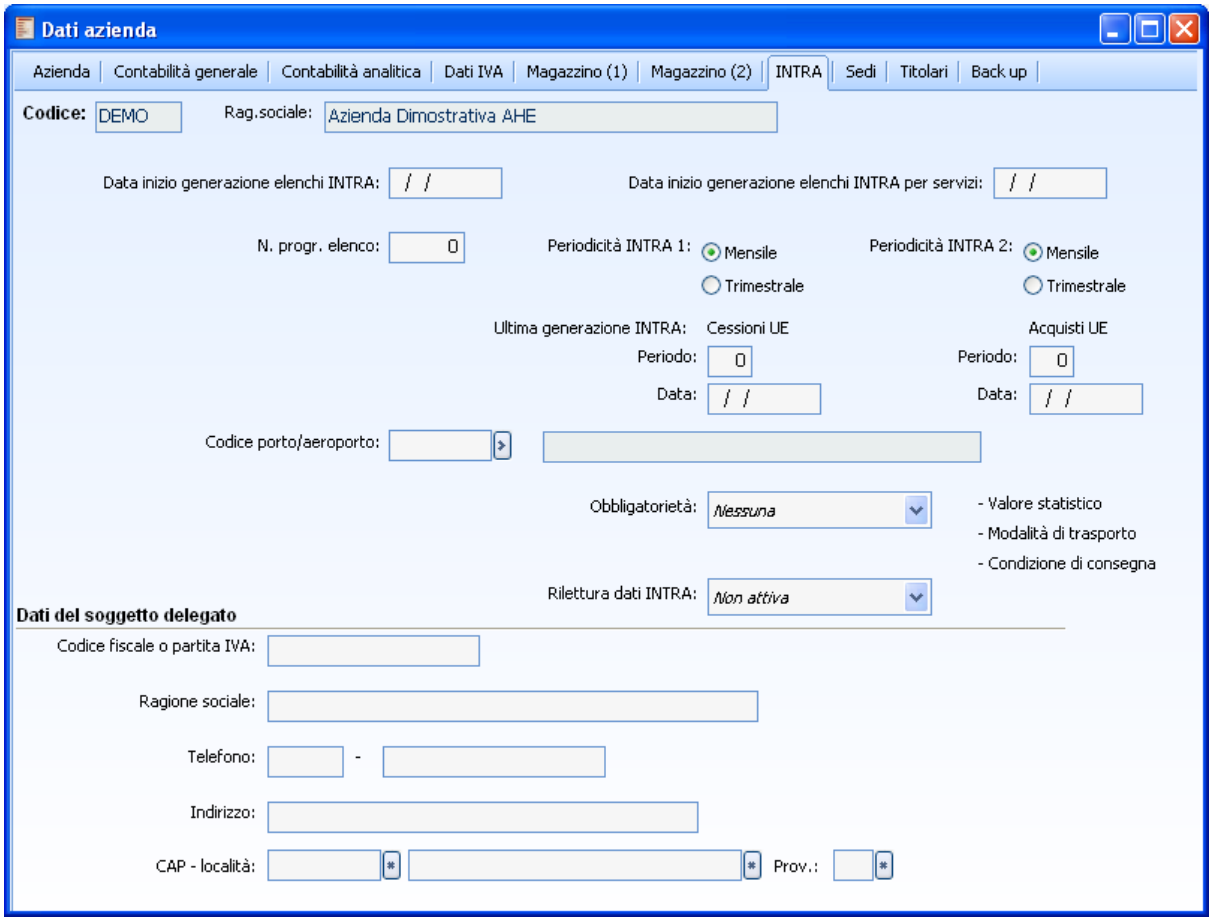


Fig. 2-374 - Dati azienda - Intra

I campi contenuti all'interno di questa videata permettono di definire la periodicità di presentazione dei riepiloghi intra (mensile, trimestrale, annuale) separatamente per le cessioni e gli acquisti ed i dati relativi al soggetto incaricato della compilazione della presentazione degli elenchi.
Sono inoltre indicati i periodi relativi alle ultime generazioni dei dischetti intra suddivisi per tipologia.
L'obbligatorietà dei campi 'Valore Statistico', 'Modalità di Trasporto' e 'Sede di Consegna' nella generazione e stampa elenchi Intra è condizionata al parametro 'Obbligatorietà' nella pagina Intra dell'Anagrafica Azienda.

Data inizio generazione elenchi INTRA

Data inizio generazione elenchi INTRA servizi

Numero progressivo elenco

Numero progressivo degli elenchi Intrastat presentati su floppy magnetico.

Periodicità INTRA 1 e 2

È possibile definire la periodicità di presentazione dei riepiloghi Intrastat (mensile e trimestrale)

separatamente per le Cessioni (INTRA 1) e gli Acquisti (INTRA 2).

Ultima generazione

Periodo Cessioni/acquisti

Indica il numero dell'ultima generazione degli elenchi e, alla conferma della Generazione Elenchi Intra su File, viene automaticamente incrementato di 1. La procedura provvede ad azzerare il numeratore su base annua.

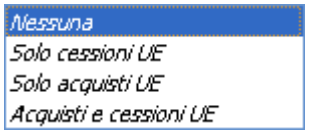
Data Cessioni/Acquisti

Valorizzano la data di ultima generazione degli elenchi per acquisti e cessioni.
La procedura di generazione disco INTRA andrà ad inserire le date su esposte nel caso in cui l'utente scelga di aggiornare il progressivo del dischetto.
Il controllo in fase di generazione movimenti e modifica di questi viene effettuato su dette date confrontandole con la data di competenza dei movimenti intra.
NB: fa sempre fede la data di competenza INTRA

Codice porto/aeroporto

E' possibile specificare il 'Codice porto/aeroporto' da cui viene spedita la merce ai clienti

Obbligatorietà



Tale combo permette di condizionare l'obbligatorietà dei campi sopra esposti in presenza delle sole cessioni, dei soli acquisti o di entrambe le tipologie di transazione intracomunitarie; risulta altresì possibile rendere i campi in oggetto non obbligatori.

- Nessuna: non viene effettuato nessun controllo di obbligatorietà.
- Solo Cessioni: la procedura effettua il controllo di obbligatorietà dei Dati Statistici solo per le cessioni e per le rettifiche di cessioni dello stesso periodo;
- Solo Acquisti: la procedura effettua il controllo di obbligatorietà dei Dati Statistici solo per gli acquisti e per le rettifiche di acquisti dello stesso periodo;
- Acquisti e Cessioni: la procedura effettua il controllo di obbligatorietà dei Dati Statistici per gli acquisti e per cessioni e per le rettifiche di acquisti e di cessioni dello stesso periodo.

Nel caso di elenchi mensili per i soggetti che non superano i 4.300.000,00 euro non c'è l'obbligo di riportare le condizioni di consegna, il valore statistico e la modalità di trasporto. Stessa cosa per gli acquisti (limite 2.500.000,00)
La procedura fa in modo che per le categorie di soggetti di cui sopra le condizioni di consegna, il valore statistico e la modalità di trasporto non vengano riportati negli elenchi se nei dati azienda è settata la combo obbligatorietà a 'nessuna'.

Rilettura dati INTRA



- 'Non attiva' :al cambio del codice di ricerca nelle righe documento la procedura non effettua la rilettura dei dati INTRA dal nuovo codice inserito e perciò non avviene l'aggiornamento dei dati INTRA di riga: quindi, nonostante la modifica del codice articolo/servizio i dati INTRA rimangono quelli valorizzati all'inserimento del precedente codice articolo/servizio.
- 'Attiva': al cambio del codice di ricerca nelle righe documento, la procedura effettua la rilettura dei dati INTRA dal nuovo codice inserito, quindi, in questo caso la modifica del codice articolo/servizio produce anche la modifica dei dati INTRA di riga.

Dati del soggetto delegato

Codice Fiscale/Partita Iva, Ragione Sociale ed altri riferimenti relativi al soggetto incaricato della compilazione della presentazione degli elenchi Intrastat.

Dati azienda - Sedi

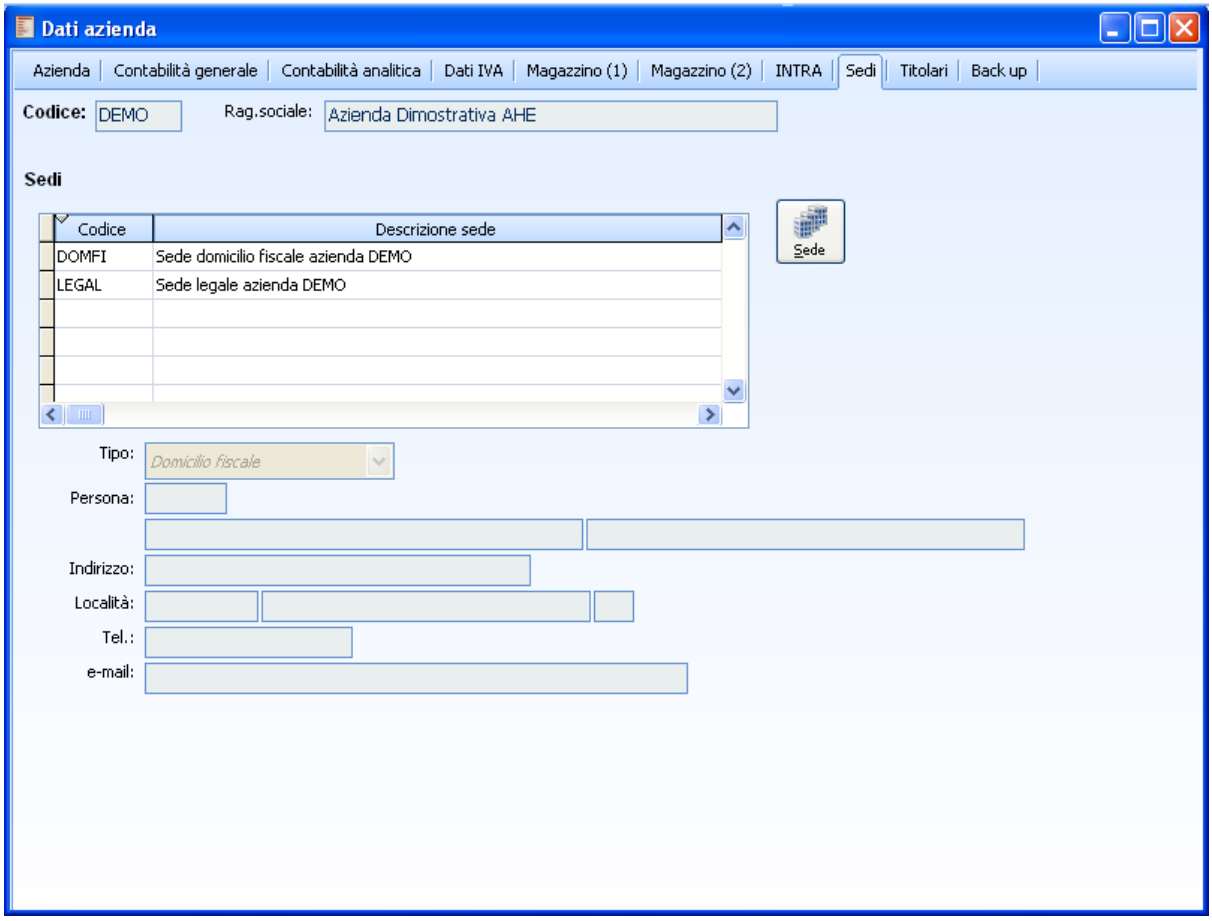


Fig. 2-375 - Dati azienda - Sedi

Per quel che riguarda l'archivio Sedi Azienda le Sedi di Archivi - Azienda - Dati Azienda è collegata alla tabella delle sedi presente in Archivi - Organizzazione Aziendale – Sedi Azienda (le modifiche devono avvenire in tale tabella).
La definizione dei campi sopra indicati, permetteranno di gestire la corrispondenza dell'azienda, generando delle lettere intestate con i relativi indirizzi e riferimenti (non ancora gestito)

Codice

Codice libero attribuito alla sede.

Descrizione sede

Descrizione della sede, filiale, agenzia.

Bottone Sede



Questo bottone permette di visualizzare le sedi

Sedi azienda

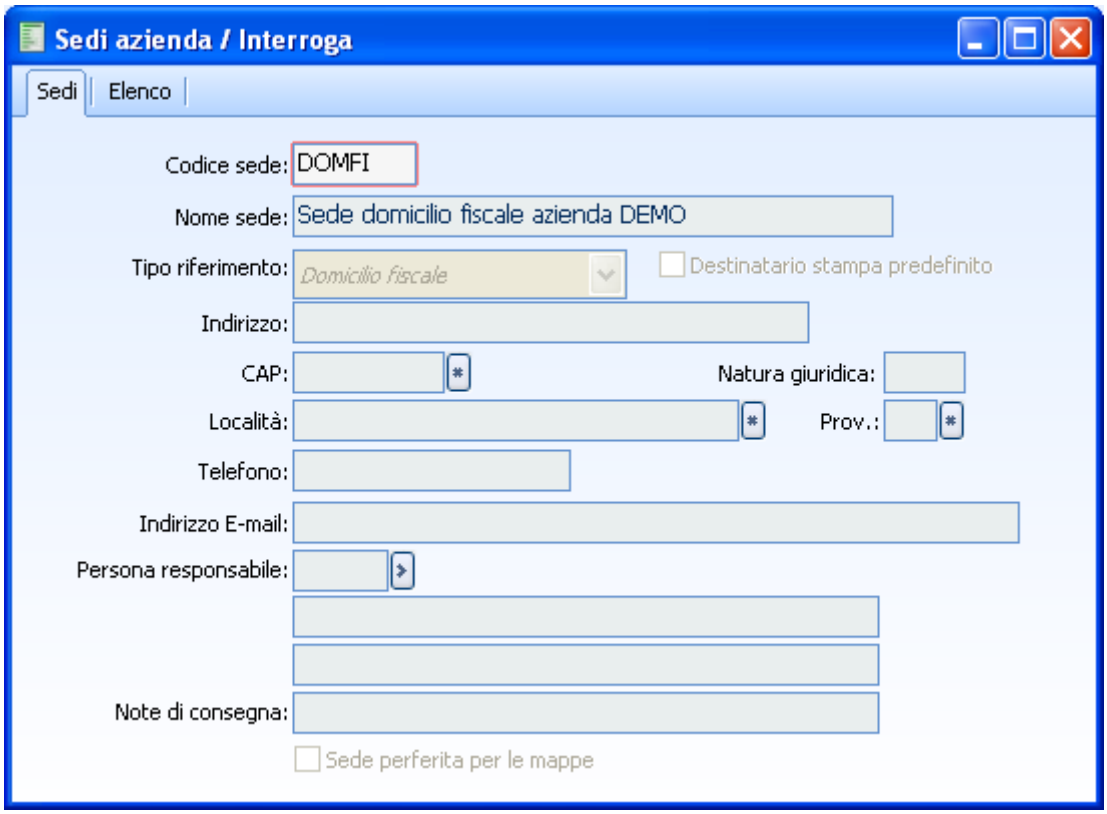
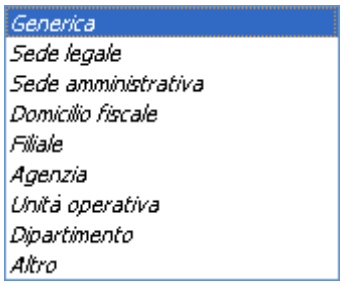


Fig. 2-376 - Sedi azienda

☑ Destinatario stampa predefinito

Tale flag , attivabile su una sola sede per azienda, permette, di valorizzare di default il campo 'Sede destinatario di stampa', nella maschera di 'Gestione Modello F24/2006' , cartella 'Estremi versamento', con i dati della Sede, avente il flag 'Destinatario stampa predefinito'.
Qualora si tenti di attivare il flag su più sedi, la procedura blocca l'utente, visualizzando un apposito messaggio.

Tipo riferimento



Tipologia della sede in oggetto, selezionabile dall'elenco, l'elenco è popolato anche con i valori:

- Generica
- Sede legale
- Sede amministrativa
- Domicilio fiscale
- Filiale
- Agenzia
- Unità Operativa e
- Dipartimento
- Altro

Indirizzo

Indirizzo della sede.

Natura giuridica

Natura giuridica azienda

Località

CAP, località e provincia della sede.

Telefono

Numero telefonico principale della sede.

Indirizzo E-mail

Indirizzo di posta elettronica della sede.

Persona responsabile

Responsabile di quella sede.

Note di consegna

Note di consegna

☑ Sede preferita per mappe

Se attivo impone alla procedura di scegliere quell'indirizzo al posto di quello generale.

Dati azienda - Titolari

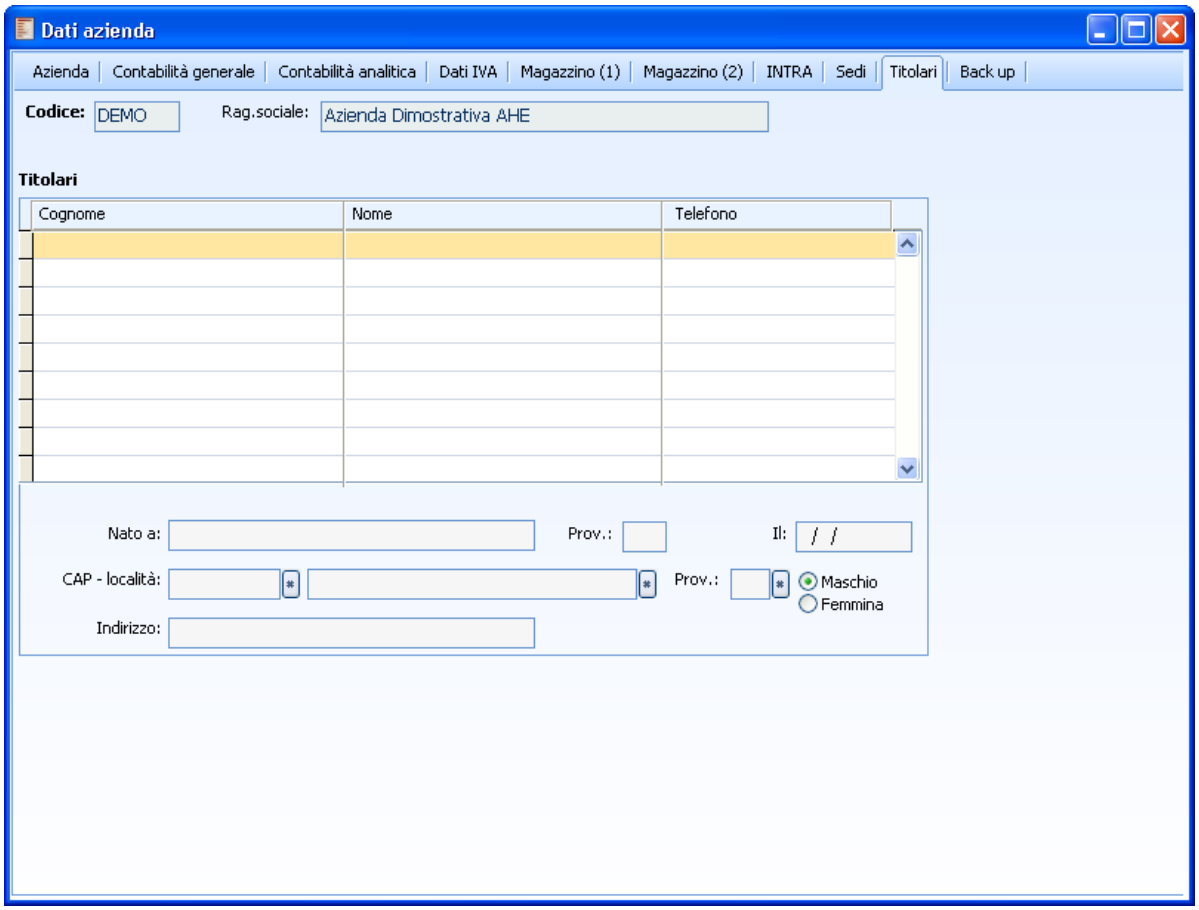


Fig. 2-377 - Dati azienda - Titolari

Questa videata contiene i dati relativi ai titolari dell'azienda, a solo scopo informativo.

Dati azienda - Back up

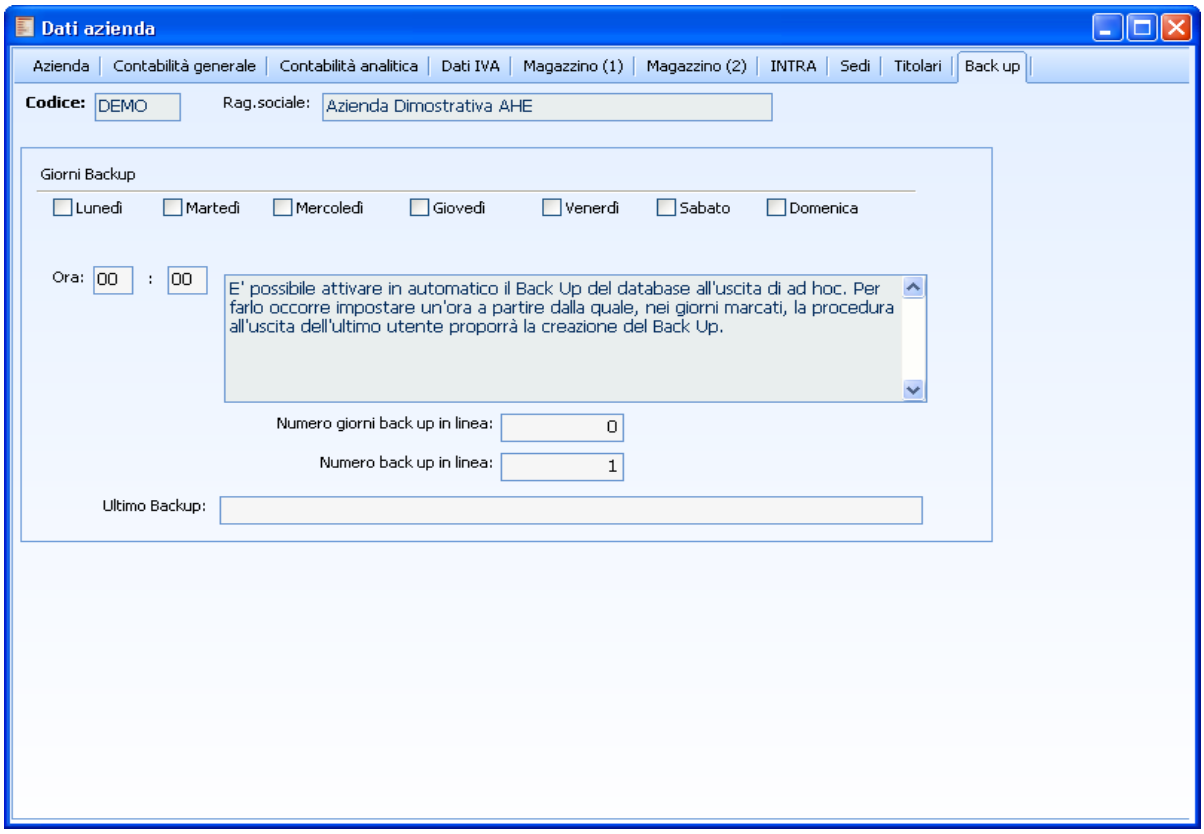


Fig. 2-378 - Dati azienda - Back up

La cartella Back up è presente per effettuare il backup automatico del database all'uscita dell'ultimo utente dalla procedura in base ai criteri impostati.
Solo per determinati giorni e dopo una determinata ora, definiti dall'utente, il programma, all'uscita dell'ultimo utente, lancia automaticamente la funzione per eseguire il backup del database.

☑ Giorni Backup

I check relativi ai giorni della settimana consentono di stabilire per quali di essi deve "scattare" la richiesta di esecuzione del backup all'uscita dell'ultimo utente dalla procedura.

Ora

Definiti i giorni, deve essere stabilito anche l'orario, trascorso il quale, deve essere lanciata automaticamente la funzione di backup database.

Numero giorni back up in linea

Numero di giorni back up da mantenere attivi

Numero back up in linea

Numero back up da mantenere in linea

Ultimo backup

In questo campo viene memorizzato il percorso e il file dell'ultimo backup eseguito.

Esercizi

Archivio in cui vengono impostati i codici esercizi utilizzati dall'azienda definendo per ognuno la data di inizio e fine competenza contabile. Possono essere gestite le chiusure infrannuali e gli esercizi con durata diversa dai 12 mesi.

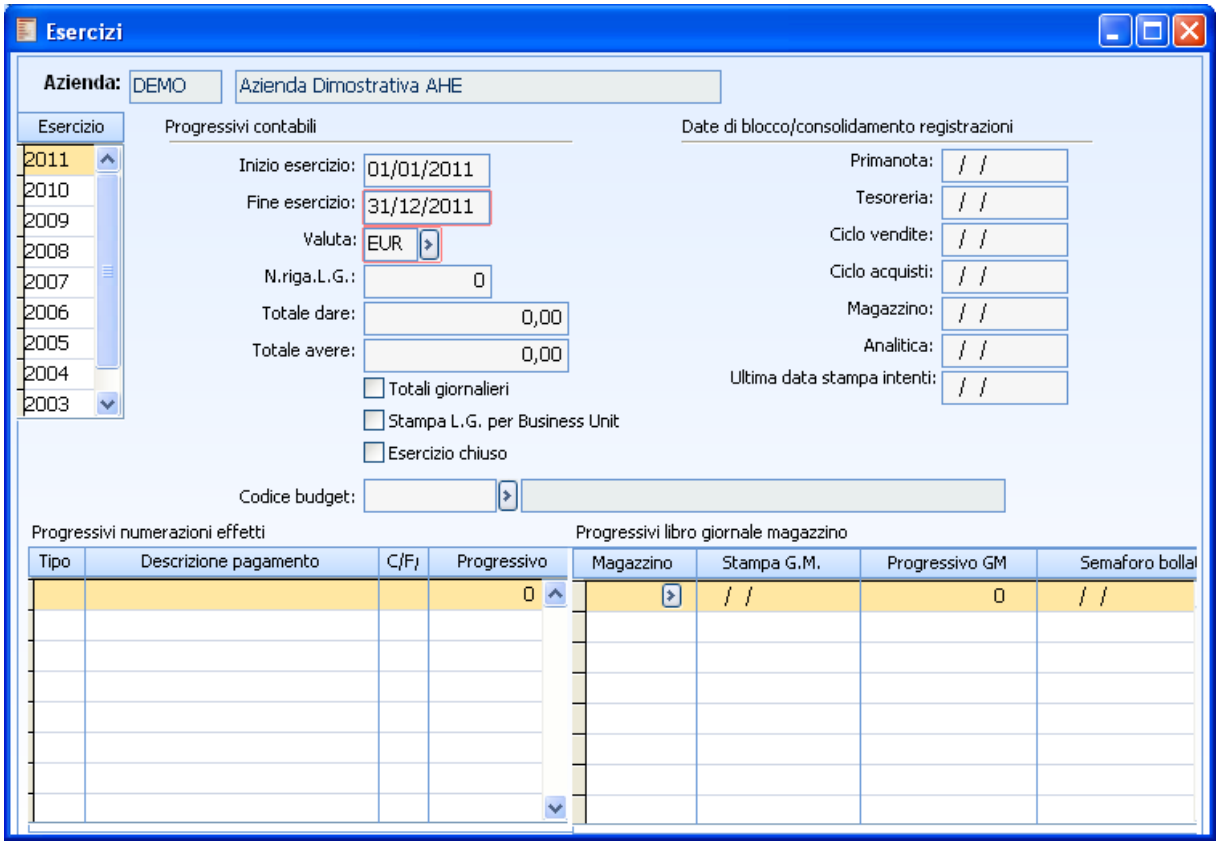


Fig. 2-379 - Esercizi

Per ogni esercizio deve essere definita la valuta di conto da utilizzare.

Azienda

Dalla voce Elenco è possibile selezionare il codice dell'azienda impostata al momento dell'ingresso nell'applicativo; e comunque, qualora ne venga selezionata un'altra, le modifiche su essa apportate non verranno salvate.

Esercizio

Codice esercizio alfanumerico. Questo codice viene richiesto nella prima videata, al momento in cui si accede alla procedura.

Inizio esercizio

Data di inizio competenza contabile.

Fine esercizio

Data di fine competenza contabile.

Valuta

Valuta di conto da utilizzare per l'esercizio in questione.

Num. riga L.G.

Numero ultima riga libro giornale stampata su bollato.

Totale dare

Importo dare aggiornato all'ultima stampa libro giornale su bollato.

Totale avere

Importo avere aggiornato all'ultima stampa libro giornale su bollato.

☑ Totali giornalieri

Se attivato, al momento della stampa del libro giornale, la procedura provvede ad evidenziare nella stampa i totali delle registrazioni di primanota con data di registrazione del giorno.

☑ Stampa Libro giornale per Business unit

Attivando tale flag è possibile visualizzare tramite il bottone 'B. Unit' i totali per singola business unit (Progressivo Dare, progressivo Avere, Progressivo Riga, Ultima stampa Libro Giornale, Progressivo Testata).

Attenzione: se si opta per questa possibilità, è necessario che si rispetti una condizione fondamentale ed imprescindibile per la quadratura delle scritture: la registrazioni di primanota relativa ad una determinata operazione (giroconto, emissione fattura, ricevimento fattura, ….) deve movimentare una ed una sola business unit (non si deve variare la business unit di riga)

☑ Esercizio chiuso

Se attivo, non consente di modificare o cancellare registrazioni di primanota effettuate nell'esercizio chiuso né di inserire nuove registrazioni aventi come esercizio di competenza un esercizio già chiuso.

Tale flag dovrà essere attivato manualmente dall'utente in corrispondenza dell'esercizio per il quale sono state effettuate le chiusure di bilancio.

Codice budget

Budget di riferimento

Date di blocco/consolidamento registrazioni

Date di Blocco/Consolidamento Registrazioni, che potranno essere impostate dal personale autorizzato e che comunque ha accesso alla gestione dell'archivio esercizi.

Primanota

Le registrazioni contabili antecedenti alla data indicata non possono essere più modificate o annullate e non è neppure permesso generarne di nuove.

Tesoreria

I movimenti di tesoreria antecedenti alla data indicata non possono più essere modificati o annullati e non è neppure permesso generarne di nuovi.

Ciclo vendite

I documenti di vendita antecedenti alla data indicata non possono essere più modificati o annullati e non è neppure permesso generarne di nuovi.

Ciclo acquisti

I documenti di acquisto antecedenti alla data indicata non possono essere più modificati o annullati e non è neppure permesso generarne di nuovi.

Magazzino

I movimenti di magazzino antecedenti alla data indicata non possono più essere modificati o annullati e non è neppure permesso generarne di nuovi.

Analitica

I movimenti di analitica antecedenti alla data indicata non possono più essere modificati o annullati e non è neppure permesso generarne di nuovi.

Ultima data stampa intenti

Ultima data di stampa del registro dichiarazioni d'intenti.

Progressivi numerazioni effetti

Ultimi progressivi delle ricevute bancarie, Ri.Ba, tratte/cambiali e bonifici emesse/i.

Progressivi libro giornale magazzino

Al termine della stampa su bollato la procedura riporterà il codice di magazzino stampato, la data di stampa, il progressivo di riga e in fase di stampa definitiva il semaforo di blocco, al fine di evitare manipolazione dei dati che rientrano nell'intervallo di stampa.

Contropartite e vincoli

Quest'archivio, strutturato su sette videate, contiene i dati relativi ai conti, alle causali contabili, ai codici iva, necessari a generare i movimenti contabili provenienti dalla tesoreria, dal ciclo attivo e passivo.
La prima e la seconda videata raggruppano le contropartite relative rispettivamente alle vendite ed agli acquisti, la terza videata contiene i campi relativi alle operazioni di incasso e pagamento, la quarta riguarda le contropartite da utilizzarsi per le imputazioni dei costi e dei ricavi in Analitica, la quinta raggruppa i campi relativi alle operazioni di contenzioso, la sesta raggruppa i campi relativi alle operazioni di interessi di mora ed infine la settima è relativa alla partecipazione delle singole voci di raggruppamento alla definizione del fido.

Contropartite e vincoli – Vendite

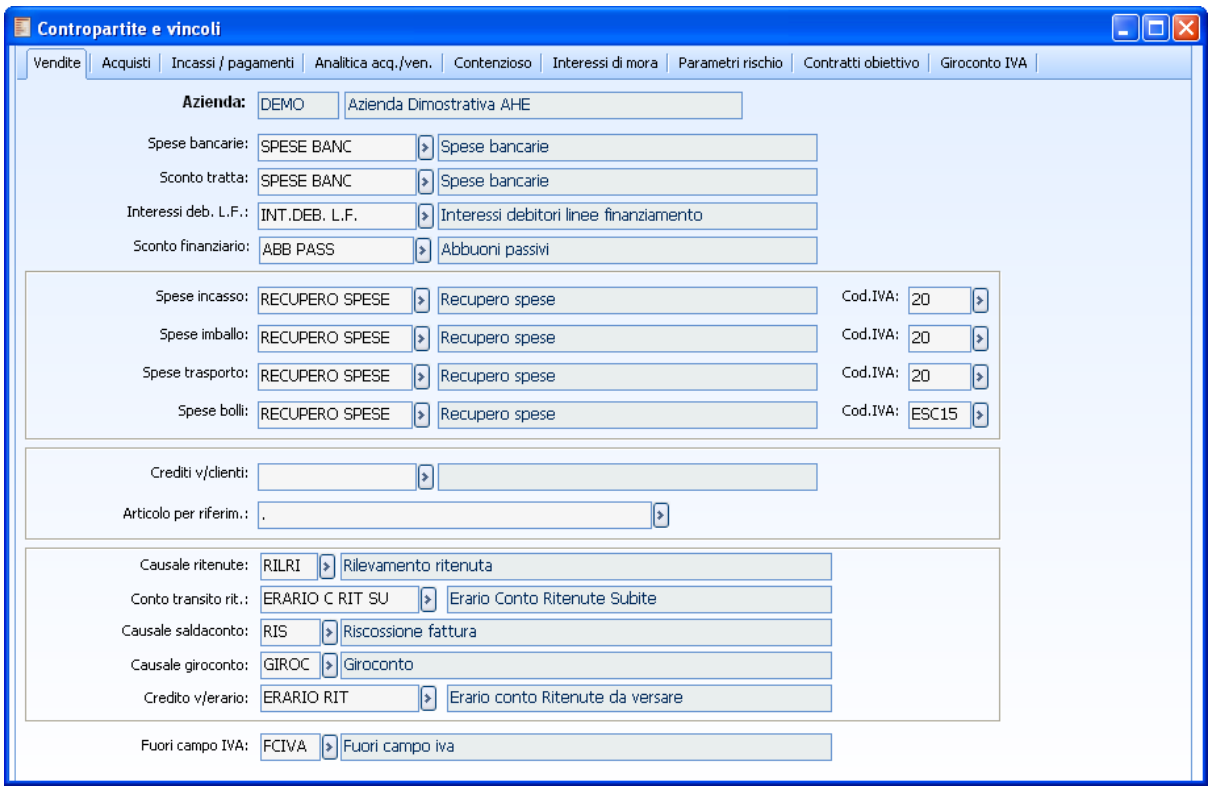


Fig. 2-380 - Contropartite e vincoli – Vendite

Ecco di seguito l'elencazione dei campi così come si presentano ed il loro significato.

Azienda

Codice dell'azienda impostata al momento dell'ingresso nella procedura.

Spese bancarie

Conto necessario alla contabilizzazione delle commissioni bancarie.

Sconto tratta

Conto utilizzato per la contabilizzazione delle tratte allo sconto.

Interessi deb. L.F.

L'accensione del finanziamento relativo alle linee di finanziamento comporta l'addebito di interessi al momento dell'estinzione.
Affinché la procedura, al momento del salvataggio della maschera di estinzione finanziamento, possa generare il relativo movimento di tesoreria ed addebitare correttamente gli interessi passivi, occorre definire opportunamente il conto relativo agli interessi a debito per linee di finanziamento (campo 'Interessi Deb.L.F) che dovrà essere utilizzato per contabilizzare gli interessi passivi inseriti all'interno del movimento di tesoreria di chiusura utilizzi.

Sconto finanziario

Conto generico, utilizzabile in fase di contabilizzazione degli sconti finanziari, valorizzati nei singoli documenti. Nel campo sconto finanziario si deve pertanto indicare il conto utilizzato per la contabilizzazione degli sconti finanziari presenti sulle fatture/note credito attive/passive.

Spese incasso

Conto spese d'incasso. Qualora non sia indicato queste spese sono contabilizzate nel conto ricavi accessori.

Cod. IVA

Codice Iva relativo alle spese d'incasso. Se non s'indica il codice Iva, le spese di incasso sono ripartite tra i codici Iva utilizzati nei documenti.

Spese imballo

Conto spese imballo. Qualora non sia indicato queste spese sono contabilizzate nel conto ricavi accessori.

Cod. IVA

Codice Iva relativo alle spese di imballo. Se non si indica il codice Iva, le spese di imballo vengono ripartite tra i codici Iva utilizzati nei documenti.

Spese trasporto

Conto spese di trasporto. Qualora non sia indicato queste spese sono contabilizzate nel conto ricavi accessori.

Cod. IVA

Codice Iva relativo alle spese di trasporto. Se non si indica il codice Iva, le spese di trasporto vengono ripartite tra i codici Iva utilizzati nei documenti.

Spese bolli

Conto spese bolli. Qualora non sia indicato queste spese sono contabilizzate nel conto ricavi accessori.

Cod. IVA

Codice Iva relativo alle spese bolli. Se non si indica il codice Iva, le spese bolli vengono ripartite tra i codici Iva utilizzati nei documenti.

Crediti v./ clienti

Conto clienti utilizzato per contabilizzare i corrispettivi provenienti da fatture o ricevute fiscali. (funzionalità non disponibile)

Articolo per riferim.

Deve essere indicato un codice di un Servizio di tipo Descrittivo, codificato nell'apposito archivio presente nella Gestione Magazzino. Tale impostazione ha lo scopo di riportare i riferimenti sui documenti generati dall'operazione d'import da altri documenti. Quest'informazione si lega ai due check, nostro riferimento e vostro riferimento, presenti nell'archivio Causali Documenti all'interno della Gestione Vendite.

Causale ritenute

Codice della causale contabile per la rilevazione del debito nei confronti dell'erario.

Conto transitorio rit

Conto transito ritenute da utilizzarsi solo con gestione storno immediato attivo.

Causale saldaconto

Causale salda conto utilizzata in caso di gestione storno differito.

Causale giroconto

Causale proposta nella funzionalità 'Giroconto Ritenute' presente sotto il menu Contabilizzazioni'; tale funzionalità deve essere selezionata solo dopo l'avvenuta Generazione Ritenute, in quanto filtra sui Movimenti Ritenute da questa generati. Il suo scopo è quello di fare lo storno dai conti contabili "Erario c/ritenute" e "Ritenute Previdenziali" (che sono semplicemente due conti d'appoggio per lo storno del debito verso il fornitore), rispettivamente al conto "Ritenute IRPEF da versare" e "Ritenute Previdenziali da versare".

Credito v/erario

Conto credito v/erario per ritenute subite.

Fuori campo iva

Campo che accoglie il codice iva di tipologia fuori campo con aliquota 0, operazione periodica escluso.
Se tale codice iva risulta valorizzato in Contropartite e vincoli, in fase di caricamento di documento interno che contabilizza, il codice iva di riga relativo ad articolo/servizio viene valorizzato di default con tale codice iva.

Contropartite e vincoli – Acquisti

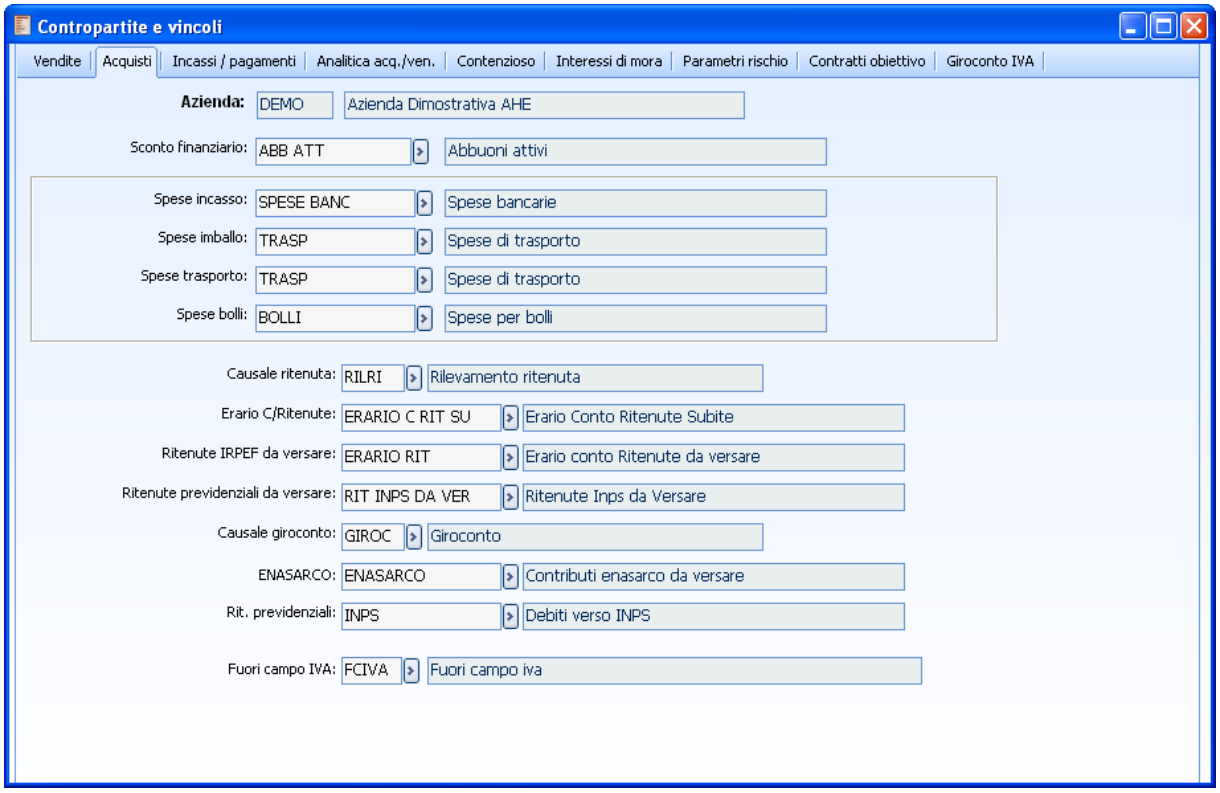


Fig. 2-381 - Contropartite e vincoli – Acquisti

Sconto finanziario

Conto generico, utilizzabile in fase di contabilizzazione degli sconti finanziari, valorizzati nei singoli documenti. Nel campo sconto finanziario si deve pertanto indicare il conto utilizzato per la contabilizzazione degli sconti finanziari presenti sulle fatture/note credito attive/passive.

Spese incasso

Conto spese d'incasso, utilizzato per contabilizzare le spese di incasso addebitate sulle fatture passive.

Spese imballo

Conto spese d'imballo, utilizzato per contabilizzare le spese di imballo addebitate sulle fatture passive.

Spese trasporto

Conto spese di trasporto, utilizzato per contabilizzare le spese di trasporto addebitate sulle fatture passive.

Spese bolli

Conto spese bolli, utilizzato per contabilizzare le spese bolli addebitate sulle fatture passive.

Causale ritenute

Codice della causale contabile per la rilevazione del debito nei confronti dell'erario.
Viene utilizzata in automatico al momento della contabilizzazione dei documenti dal ciclo acquisti, purché sia stato valorizzato sul documento il campo Ritenute alla Fonte. Nello zoom viene

visualizzata solamente la causale contabile con il check "Rileva ritenute" attivato.

Erario C/Ritenute

Codice conto contabile identificativo del debito nei confronti dell'erario.

Ritenute IRPEF da versare

Rappresenta il codice del conto contabile identificativo del debito effettivo nei confronti dell'Erario (contropartita specificata nell'archivio 'Contropartite e Vincoli' – pagina 'Acquisti').
L'importo delle ritenute verrà stornato dal conto Erario c/ritenute a tale conto, solo dopo l'avvenuto pagamento del fornitore percipiente, perché prima che ciò avvenga le ritenute possono essere rilevate, ma non devono essere versate.

Ritenute previdenziali da versare

Rappresenta il codice del conto contabile identificativo del debito effettivo nei confronti dell'INPS e degli altri Enti Previdenziali (contropartita specificata nell'archivio 'Contropartite e Vincoli' – pagina 'Acquisti').
Lo storno dell'importo delle ritenute su tale conto, avverrà solo dopo il pagamento del fornitore percipiente.

Causale giroconto

Causale proposta nella funzionalità 'Giroconto Ritenute' presente sotto il menu 'Contabilizzazioni'; tale funzionalità deve essere selezionata solo dopo l'avvenuta Generazione Ritenute, in quanto filtra sui Movimenti Ritenute da questa generati.
Il suo scopo è quello di fare lo storno dai conti contabili "Erario c/ritenute" e "Ritenute Previdenziali" (che sono semplicemente due conti d'appoggio per lo storno del debito verso il fornitore), rispettivamente al conto "Ritenute IRPEF da versare" e "Ritenute Previdenziali da versare".

Enasarco

Codice conto contabile identificativo del debito nei confronti dell'Enasarco.

Ritenute previdenziali

Codice conto contabile identificativo del debito per ritenute previdenziali.

Fuori campo iva

Campo che accoglie il codice iva di tipologia fuori campo con aliquota 0, operazione periodica escluso.
Se tale codice iva risulta valorizzato in Contropartite e vincoli, in fase di caricamento di documento interno che contabilizza, il codice iva di riga relativo ad articolo/servizio viene valorizzato di default con tale codice iva.

Contropartite e vincoli - Incassi/pagamenti

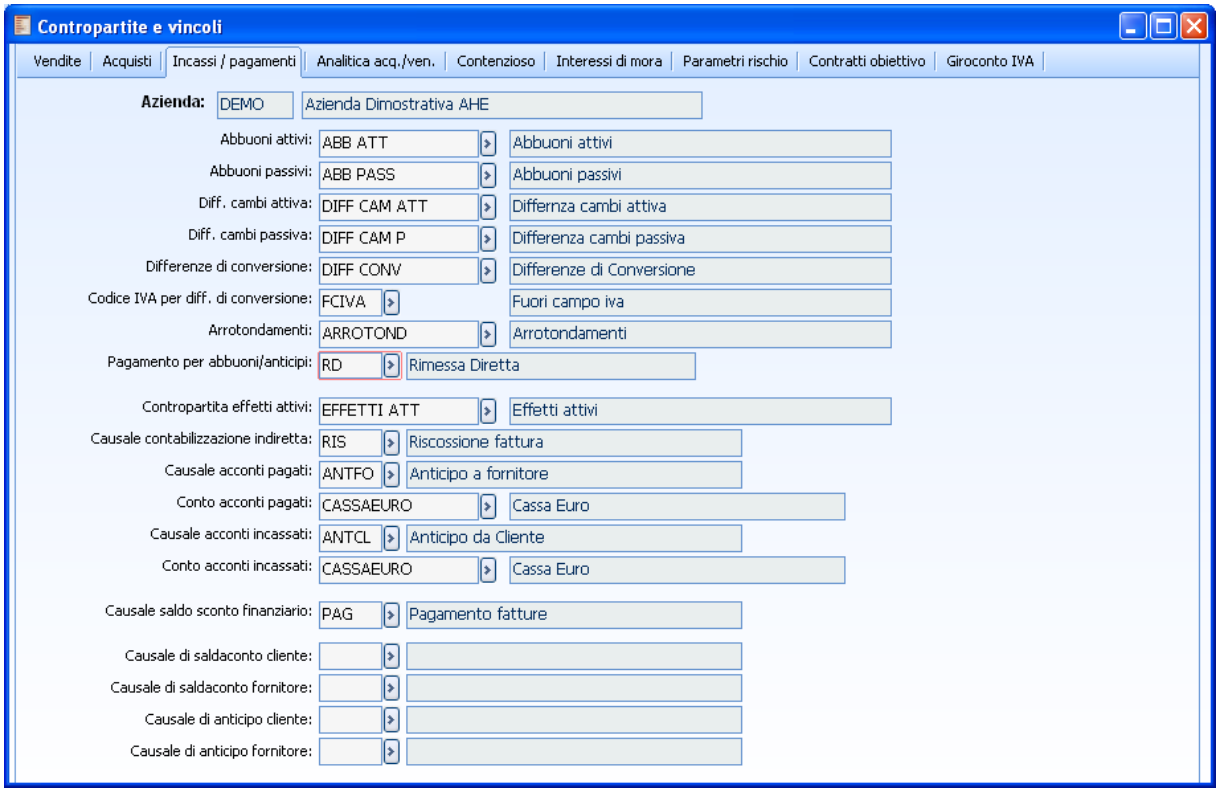


Fig. 2-382 - Contropartite e vincoli - Incassi/pagamenti

Abbuoni attivi

Conto abbuoni utilizzato per la contabilizzazione degli abbuoni attivi, qualora risulti un abbuono attivo come differenza fra importo da saldare e importo saldato.

Abbuoni passivi

Conto abbuoni utilizzato per la contabilizzazione degli abbuoni passivi, qualora risulti un abbuono passivo come differenza fra importo da saldare e importo saldato.

Diff. cambi attiva

Conto differenza cambi attiva, utilizzato nel caso in cui si verifichi una differenza di cambio attiva, come differenza tra il cambio della data di apertura della partita e il cambio alla data del pagamento.

Diff. cambi passiva

Conto differenza cambi passiva, utilizzato nel caso in cui si verifichi una differenza di cambio passiva, come differenza tra il cambio della data d'apertura della partita e il cambio alla data del pagamento.

Differenze di conversione

Conto utilizzato nel caso in cui la valuta di conto sia diversa da quell'utilizzata nel documento da contabilizzare. Questo perché la procedura converte l'importo imponibile, l'imposta ed il totale documento in modo separato, e può accadere che la somma dell'imponibile e dell'imposta non sia uguale al totale documento.

Codice Iva per differenze di conversione

Codice Iva utilizzato nel caso in cui la valuta di conto sia diversa da quell'utilizzata nel documento da contabilizzare. Questo perché la procedura converte l'importo imponibile, l'imposta ed il totale documento in modo separato, e può accadere che la somma dell'imponibile e dell'imposta non sia uguale al totale documento.

Arrotondamenti

Conto utilizzato al momento della contabilizzazione delle fatture dal ciclo passivo. E' infatti possibile valorizzare all'interno del documento ricevuto un campo Arrotondamenti al fine di ottenere la quadratura tra la fattura ricevuta e quanto calcolato automaticamente dalla procedura al momento dell'imputazione di tale documento all'interno della funzione Fatture del modulo Acquisti.

Pagamento per abbuoni/anticipi

Codice pagamento utilizzato nel caso di movimenti non Iva che creano delle partite aperte con data operazione; ad esempio relativamente ad abbuoni od anticipi automatici.

Contropartita effetti attivi

Campo in cui indicare il conto contabile da utilizzare nel caso di contabilizzazione indiretta degli effetti. Ciò permette di chiudere i clienti ad un conto effetti attivi e stornare quest'ultimo al momento dell'incasso.

Causale contabilizzazione indiretta

Campo nel quale indicare la causale contabile da utilizzarsi al momento in cui è eseguita la funzione di Contabilizzazione Indiretta presente nel menu Contabilità Generale.

> *Questo argomento verrà ripreso nel manuale relativo alla Contabilità, nel paragrafo dedicato alla Contabilizzazione Indiretta degli effetti.*

Causale acconti pagati

Campo in cui indicare la causale di tesoreria che deve essere utilizzata per il movimento di tesoreria relativo agli acconti pagati. Come causali di tesoreria vengono accettate solo quelle di tipo Movimento Manuale e con check contropartita obbligatoria attivato.

Conto acconti pagati

Codice del conto di tesoreria che deve essere utilizzato al momento della generazione automatica del movimento di tesoreria relativo agli acconti pagati.

Causale acconti incassati

Campo in cui indicare la causale di tesoreria che deve essere utilizzata per il movimento di tesoreria relativo agli acconti incassati.
Come causali di tesoreria vengono accettate solo quelle di tipo Movimento Manuale e con check contropartita obbligatoria attivato.

Conto acconti incassati

Codice del conto di tesoreria che deve essere utilizzato al momento della generazione automatica del movimento di tesoreria relativo agli acconti incassati.

Causale saldo sconto finanziario

Causale contabile che la procedura utilizzerà in fase di contabilizzazione dei documenti su cui è stato rilevato lo sconto finanziario, al fine di saldare la partita del cliente/fornitore per lo stesso importo dello sconto finanziario.

Causale saldaconto cliente

Causale di tesoreria salda conto cliente

Causale saldaconto Fornitore

Causale di tesoreria per salda conto fornitore

Causale di anticipo cliente

Causale di tesoreria tipo cliente

Causale di anticipo fornitore

Causale di tesoreria per anticipo a fornitore

Contropartite e vincoli –Analitica acq/ven

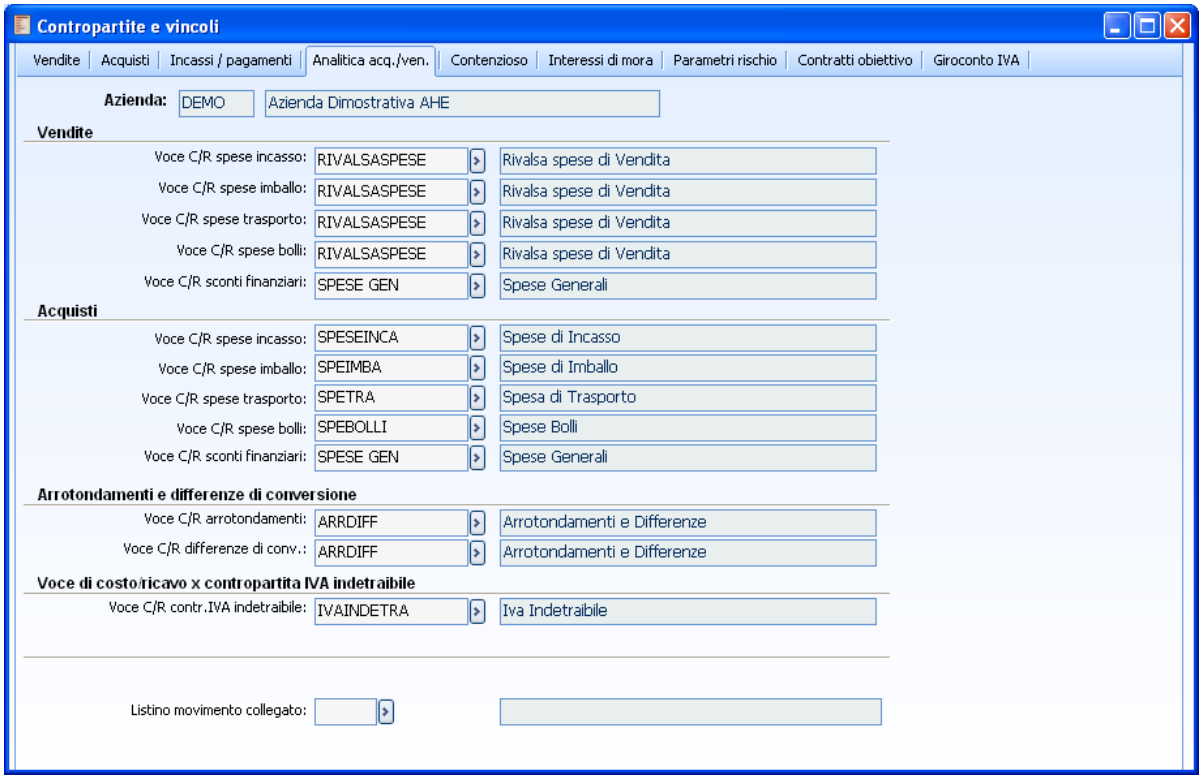


Fig. 2-383 - Contropartite e vincoli –Analitica acq/ven

La procedura richiede una serie di codici relativi alle Voci di Costo / Ricavo a cui imputare i costi ed i ricavi in analitica relativi alle Spese Diverse ed agli arrotondamenti e differenze di conversione registrati nei Documenti di Acquisto / Vendita.

Vendite

La procedura richiede i Centri di Ricavo a cui imputare i ricavi accessori non ripartiti registrati nei documenti di Vendita.

Acquisti

La procedura richiede i Centri di Costo a cui imputare le spese accessorie non ripartite registrate nei documenti di Acquisto.

Arrotondamenti e differenze di conversione

La procedura richiede i Centri di Costo / Ricavo a cui imputare gli Arrotondamenti registrati nei documenti di acquisto e le Differenze di Conversione derivanti dalla contabilizzazione dei documenti.

Voce di costo/ricavo per contropartita IVA indetraibile

La procedura richiede il Centri di Costo / Ricavo cui imputare il costo per l'importo dell'IVA indetraibile.

Contropartite e vincoli – Contenzioso

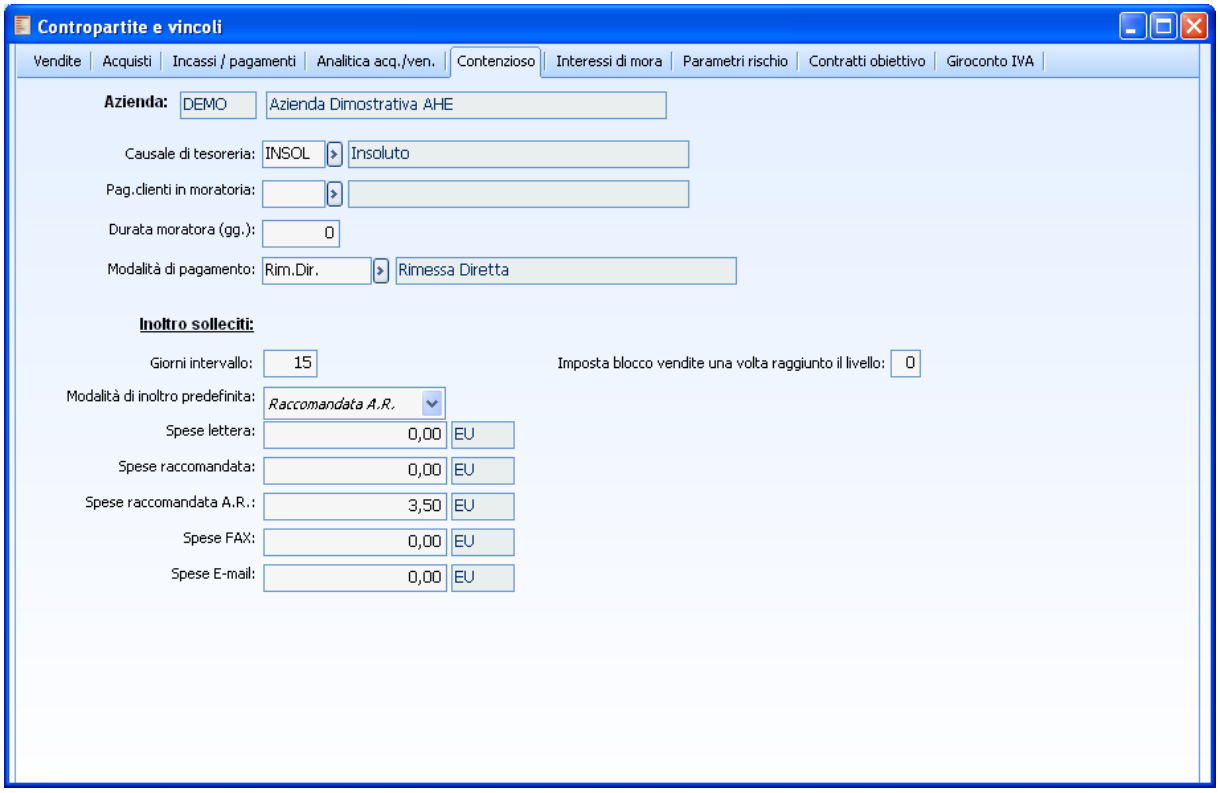


Fig. 2-384 - Contropartite e vincoli – Contenzioso

La procedura richiede una serie di codici relativi alla valuta di riferimento per gli importi delle spese, alla causale di Tesoreria da proporre di default durante la compilazione del Piano Insoluti, il pagamento da applicare ai clienti in moratoria, le modalità di pagamento e l'intervallo di tempo in cui proporre tale pagamento.
La procedura richiede inoltre il n. di giorni di intervallo che devono trascorrere tra l'invio di un sollecito ed il successivo oltre agli importi relativi alle spese di inoltro solleciti diversificate a seconda della modalità prescelta.
E' possibile, una volta giunti ad un certo livello di sollecito, bloccare le vendite per un determinato cliente.

Imposta blocco vendite una volta raggiunto il livello

In tale campo occorre inserire il livello di sollecito raggiunto il quale, in caso di insoluto o mancato incasso, sono bloccate in automatico le vendite per il cliente. Un valore pari a zero significa che l'azienda non desidera applicare tale funzionalità..

Contropartite e vincoli – Interessi di mora

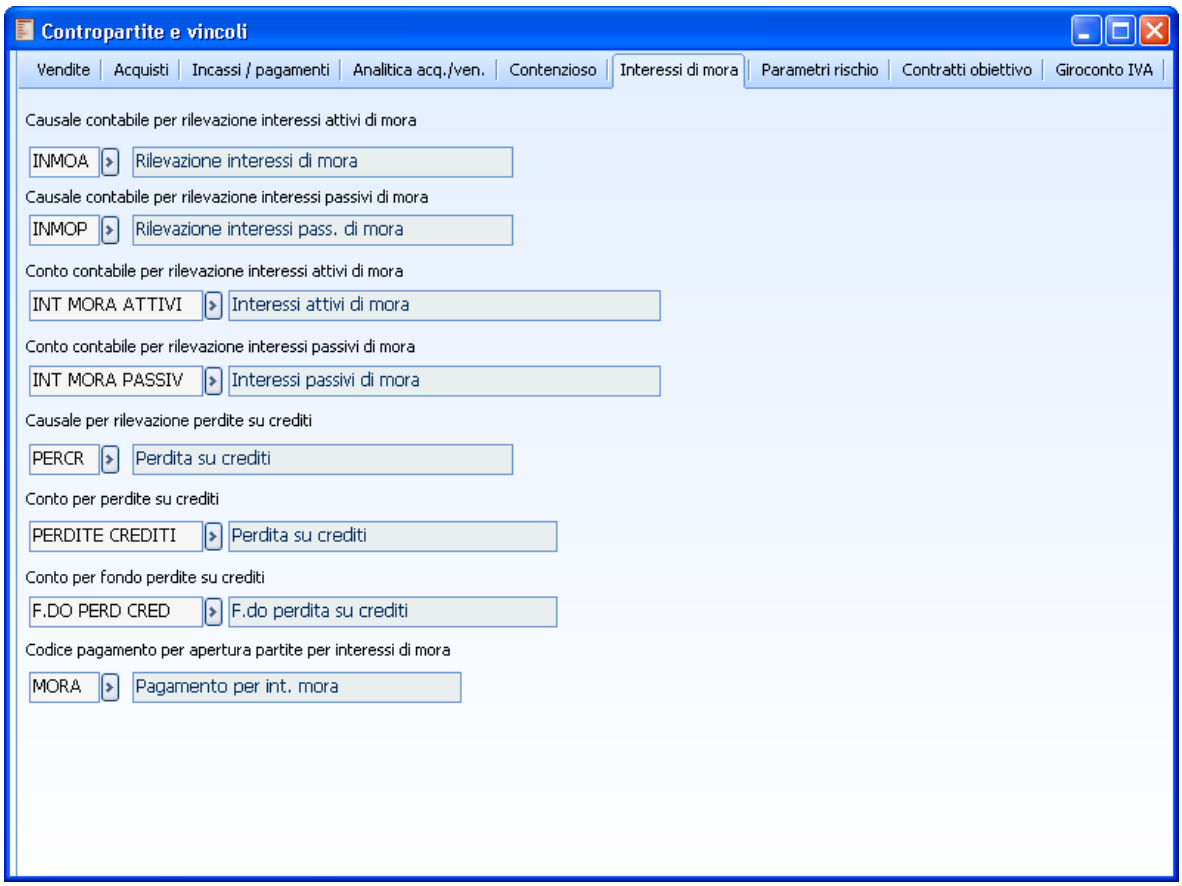


Fig. 2-385 - Contropartite e vincoli – Interessi di mora

La procedura richiede una serie di dati relativi alla gestione degli interessi di mora.
All'interno della sezione 'Interessi di Mora' è possibile definire la causale contabile che dovrà essere utilizzata per la rilevazione degli interessi attivi di mora, la causale contabile per la rilevazione degli interessi passivi di mora, il conto contabile per la rilevazione degli interessi attivi di mora, il conto contabile per la rilevazione degli interessi passivi di mora, la causale contabile per la rilevazione delle perdite sui crediti, il conto contabile per la rilevazione delle perdite sui crediti, il conto contabile per l'imputazione al fondo perdite sui crediti ed il codice di pagamento che dovrà essere utilizzato per l'apertura delle partite originate dagli interessi di mora.

ATTENZIONE!:
Per registrare gli interessi attivi e passivi di mora devono essere utilizzate causali contabili che creano le partite o che non le gestiscono (non vengono quindi considerate le causali per acconti e per saldo partite).
E' consigliabile inoltre inserire un nuovo tipo di pagamento utilizzabile per la creazione di tali partite per poterle distinguerle velocemente rispetto alle altre inserite nella procedura per la gestione dei normali fatti di gestione.

Contropartite e vincoli – Parametri rischio

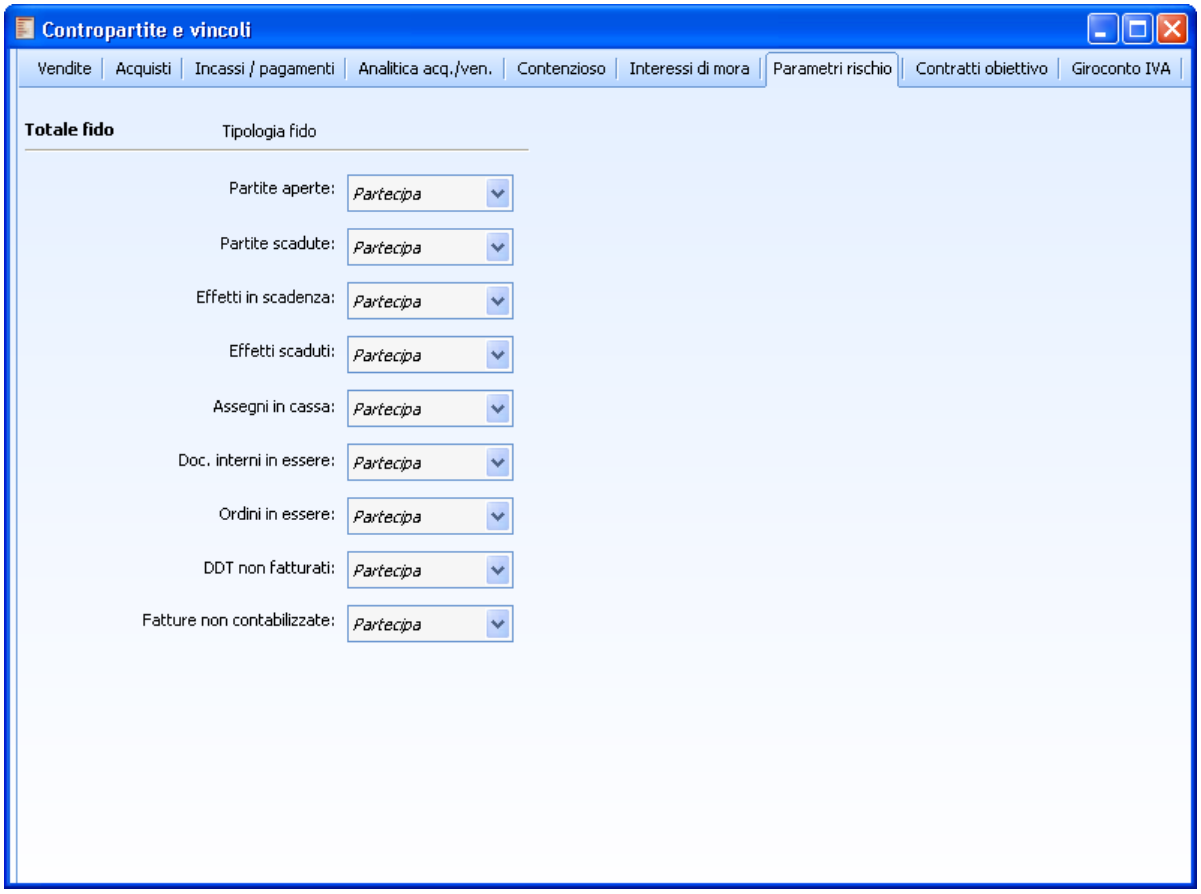
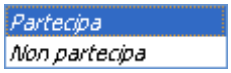


Fig. 2-386 - Contropartite e vincoli – Parametri rischio

La partecipazione delle singole voci di raggruppamento alla definizione di fido utilizzato è parametrica.
L'utente ha la possibilità di definire la tipologia di fido/esposizione da calcolare indicando quali documenti o quali tipologie di partite debbano concorrere alla determinazione del Fido Disponibile/Totale Esposizione.

Combo partecipa / non partecipa



- Partecipa: se il campo è valorizzato a 'partecipa', la procedura considera tale tipologia di documento/partita nell'elaborazione del Rischio/Esposizione.
- Non Partecipa: la procedura ignora tale tipologia di documento/partita nell'elaborazione del Rischio.

Resta inteso che la tabella delle contropartite da un'impostazione generale alla partecipazione delle voci al rischio; certo è che l'impostazione sulle singole causali documento devono essere congruenti con quanto riportato in tabella; in sostanza se i ddt devono partecipare alla elaborazione è corretto che almeno una causale ddt partecipi al rischio.

Contropartite e vincoli – Contratti obiettivo

A seguito dell'introduzione del modulo contratti commerciali sono state realizzate le seguenti modifiche negli archivi di base.
E' stata inserita una pagina nell'archivio Contropartite e vincoli

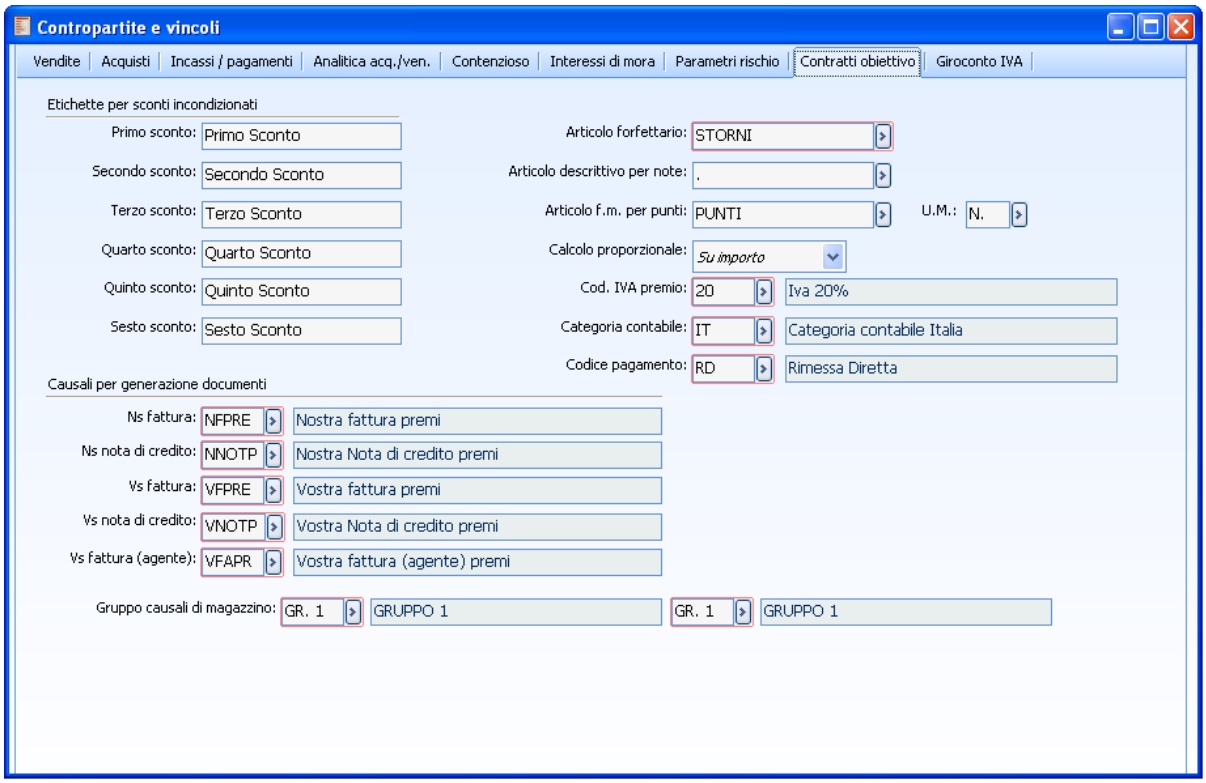


Fig. 2-387 - Contropartite e vincoli – Contratti obiettivo

Etichette per sconti incondizionati

Rappresentano le etichette per gli sconti incondizionati che è possibile definire sul contratto.

Articolo forfetario

Identifica l'articolo forfetario con il quale viene ripartito il premio sulla fattura/nota di credito, nel caso in cui il tipo storno sul contratto esaminato è impostato a FORFETTARIO.

Articolo descrittivo per note

Identifica l'articolo descrittivo che viene utilizzato per riportare le note di generazione di un contratto ad effetto immediato.

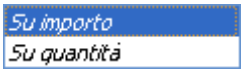
Articolo fuori magazzino per punti

Identifica l'articolo fuori magazzino che viene utilizzato per riportare sulla fattura/nota di credito eventuali punti accumulati.

Um

Identifica l'unità di misura di movimentazione dell'articolo fuori magazzino per i punti.

Calcolo proporzionale



- Su importo: Il peso viene determinato sull'importo del venduto.
- Su quantità: Il peso viene determinato sulle quantità vendute.

Codice iva premio

Identifica il codice iva che viene utilizzato sulla riga del premio nella fattura/nota di credito.

Categoria contabile

Campo attualmente non gestito

Codice pagamento

Identifica il codice pagamento che verrà utilizzato sui documenti creati in fase di generazione premio.

Causali per generazione documenti

Identificano le causali che l'operatore dovrà caricare poiché particolari per la generazione dei documenti post generazione premi.

Nostra fattura

sarà una causale documento di tipo fattura del ciclo attivo intestata a fornitore (consigliamo di utilizzare una serie in modo da individuarle e in modo che in fase di generazione venga calcolato il numero documento progressivamente).

Nostra nota di credito

Sarà una causale documento di tipo nota di credito del ciclo attivo intestata a cliente.

Vostra fattura

Sarà una causale documento di tipo fattura del ciclo passivo intestata a cliente (consigliamo di utilizzare una serie in modo da individuarle e in modo che in fase di generazione venga calcolato il numero documento progressivamente).

Vostra nota di credito

Sarà una causale documento di tipo nota di credito del ciclo passivo intestata a fornitore.

Vostra fattura (agente)

Sarà una causale documento di tipo fattura del ciclo passivo intestata a fornitore.

Gruppo causali di magazzino

Identifica il gruppo di causali di magazzino che verranno considerate per calcolare il fatturato.

Contropartite e vincoli – Giroconto IVA

Nella cartella 'Giroconto Iva' in Contropartite e vincoli è possibile definire i parametri per la generazione di Giroconto erario iva e giroconto esigibilità differita.

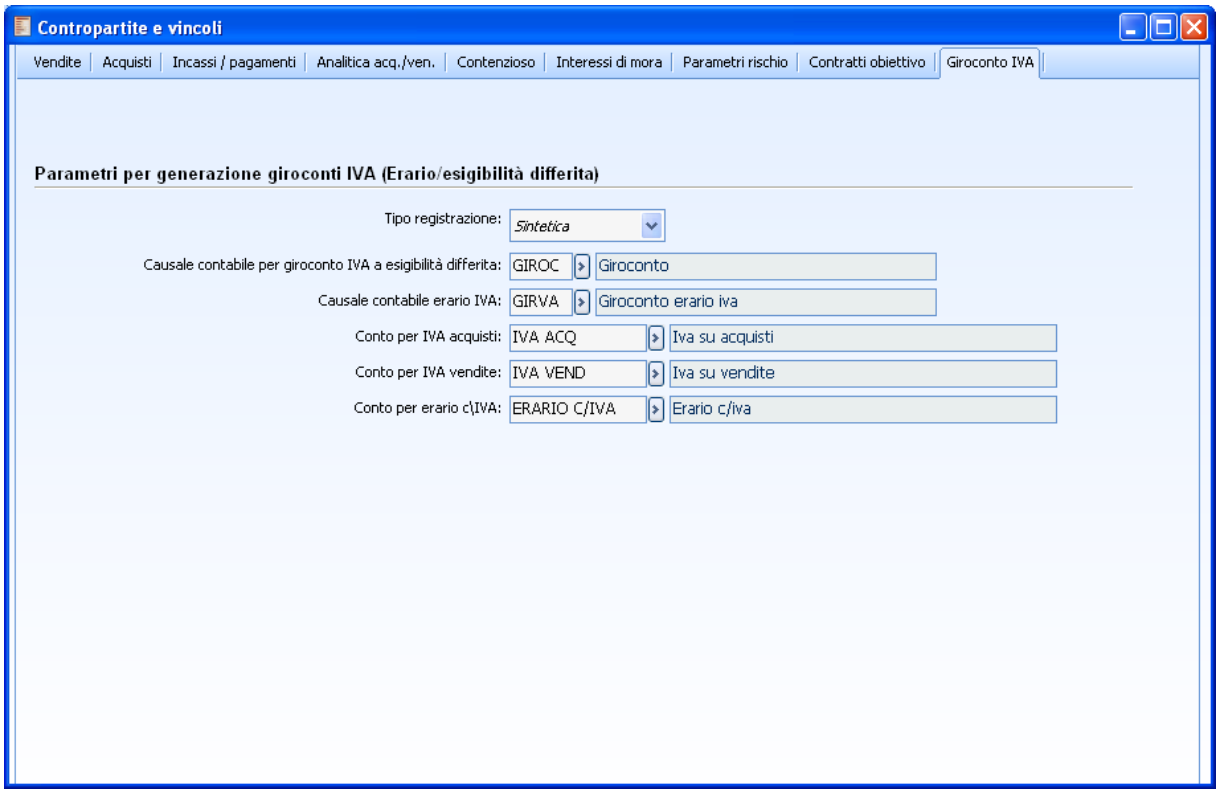
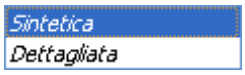


Fig. 2-388 - Contropartite e vincoli

I campi dedicati alla gestione 'Giroconto erario iva' sono i seguenti

Tipo registrazione



Tipo di registrazione per giroconti iva ad esigibilità differita

- ⊙ Sintetica
- ⊙ Dettagliata

Causale contabile per giroconto Iva a esigibilità differita

Causale contabile per giroconto Iva a esigibilità differita

Causale contabile erario iva

In questo campo l'utente definisce la causale contabile che intende utilizzare nel momento in cui procede alla generazione automatica del giroconto dell'Iva a credito/a debito al conto di riepilogo erario. Nello zoom si possono visualizzare solamente le causali contabili che:

- non hanno flag 'Documento obbligatorio' attivo;
- non hanno il flag di competenza iva;
- non gestiscono le partite;
- non hanno il check "Apertura" attivo;
- non hanno il check "Chiusura" attivo;
- non hanno intestatario;
- non hanno alcun registro iva associato;
- non hanno il check "Assestamento" attivo;

- non sono obsolete alla data di sistema.

Conto per IVA acquisti

In questo campo l'utente definisce il conto per IVA acquisti che intende utilizzare nelle funzionalità di 'Giroconto erario IVA' e che viene proposto all'apertura della maschera.. E' possibile visualizzare nello zoom solo conti generici di tipo 'IVA' e non obsoleti alla data di sistema.

Conto per IVA vendite

In questo campo l'utente definisce il conto per IVA vendite che intende utilizzare nelle funzionalità di 'Giroconto erario IVA' e che viene proposto all'apertura. E' possibile visualizzare nello zoom solo conti generici di tipo 'IVA' e non obsoleti alla data di sistema.

Conto per erario c\IVA

In questo campo l'utente definisce il conto per "erario c\IVA" che intende utilizzare nella funzionalità di 'Giroconto erario IVA' e che viene proposto all'apertura della maschera della nuova gestione. E' possibile visualizzare nello zoom solo conti generici di tipo 'altri conti' e non obsoleti alla data di sistema

Contropartite reg. di assestamento

Quest'archivio, strutturato su tre videate, contiene i dati relativi ai conti ed alle causali contabili necessari a generare i movimenti contabili provenienti dalle scritture di assestamento (funzionalità presente fra le operazioni periodiche).

Contropartite reg. di assestamento – Fatture

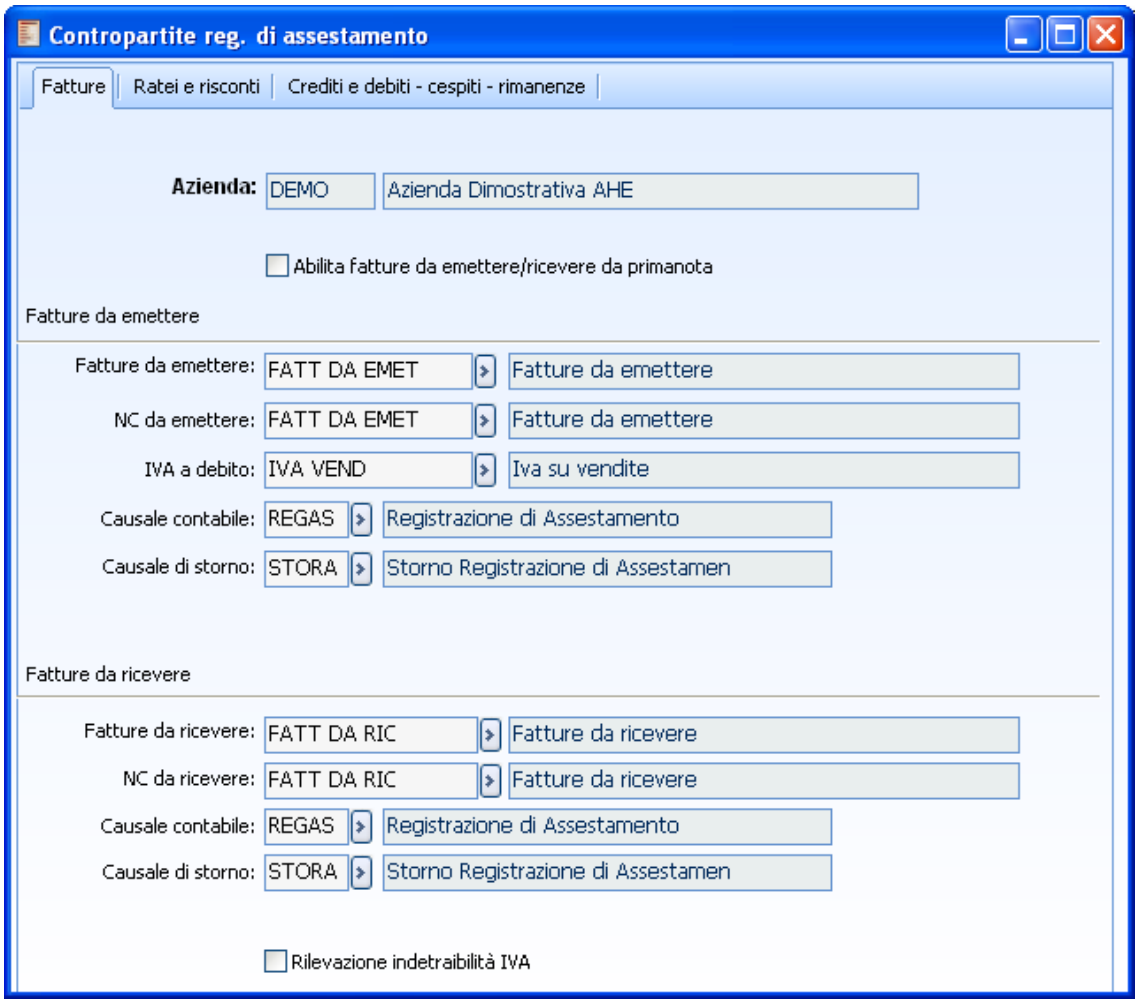


Fig. 2-389 - Contropartite reg di assestamento – Fatture

La prima videata raggruppa le contropartite relative alle vendite, la seconda videata contiene i dati per contabilizzare le rimanenze, i Ratei ed i Risconti e gli amm.ti, mentre la terza è stata Predisposta per essere utilizzata dal modulo aggiuntivo Analisi di Bilancio.

☑ Abilita fatture da emettere/ricevere da primanota

Se attivo abilita la gestione fatture da emettere e ricevere da prima nota

Fatture da emettere

Fatture da emettere

Codici dei conti di contabilità che devono essere utilizzati al momento della scrittura delle registrazioni d'assestamento provvisorie nella Prima Nota; la procedura legge tutti i documenti di trasporto attivi non fatturati.

NC da emettere

Conto specifico per la generazione di note di credito da emettere.

Iva a debito

Contropartita iva a debito utilizzata nelle registrazioni di assestamento

Causale contabile

Causale contabile fatture da emettere

Causale di storno

Tale campo accoglie la contropartita contabile di preferenza che si intende utilizzare nel caso in cui la generazione scritture di assestamento per fatture da emettere/ricevere deve gestire lo storno automatico della scrittura stessa in fase in contabilizzazione documenti (fatture/note credito) da ciclo attivo/passivo; lo zoom visualizza solo contropartite

Fatture da ricevere

Fatture da ricevere

Codici dei conti di contabilità che devono essere utilizzati al momento della scrittura delle registrazioni d'assestamento provvisorie nella Prima Nota; la procedura legge tutti i documenti di trasporto passivi non fatturati.

NC da ricevere

Conto specifico per la generazione di note di credito da ricevere.

Causale contabile

Causale contabile fatture da ricevere.

Causale di storno

Tale campo accoglie la contropartita contabile di preferenza che si intende utilizzare nel caso in cui la generazione scritture di assestamento per fatture da emettere/ricevere deve gestire lo storno automatico della scrittura stessa in fase in contabilizzazione documenti (fatture/note credito) da ciclo attivo/passivo; lo zoom visualizza solo contropartite

☑ Rilevazione indetraibilità IVA

Se attivo l'Iva indetraibile viene imputata sul relativo conto di in detraibilità in caso contrario non viene imputato.

Sia per la sezione 'Fatture da emettere' che 'Fatture da ricevere' sono presenti due campi "Causale di storno" (fatture da emettere/ricevere): tali campi accolgono la contropartita contabile di preferenza che si intende utilizzare nel caso in cui la generazione scritture di assestamento per fatture da emettere/ricevere deve gestire lo storno automatico della scrittura stessa in fase in contabilizzazione documenti (fatture/note credito) da ciclo attivo/passivo; lo zoom visualizza solo contropartite contabili di tipo patrimoniale. Se indicato, in fase di contabilizzazione la procedura utilizza il conto specificato in questo campo con causale di storno, altrimenti utilizza il conto indicato nel campo soprastante (Conto per fatture da emettere/ricevere).

Contropartite Reg. di assestamento - Ratei e risconti

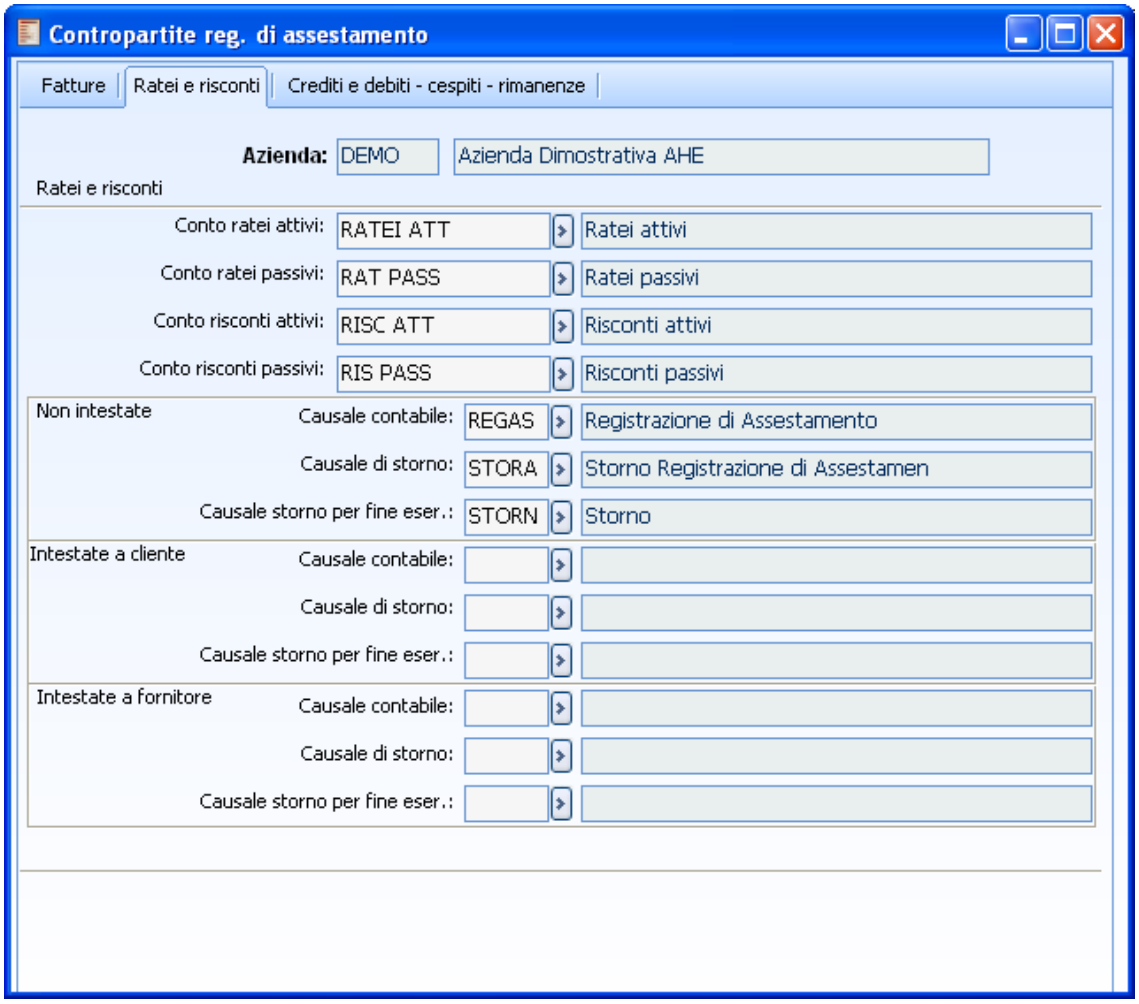


Fig. 2-390 - Contropartite Reg. di assestamento - Ratei e risconti.

Ratei e Risconti

Codici dei conti e delle causali di contabilità che devono essere utilizzati al momento della scrittura delle registrazioni di assestamento provvisorie nella Prima Nota relative alla rilevazione dei Ratei e dei Risconti.

Causali contabili/storno

Codici delle causali di contabilità che devono essere utilizzate al momento della scrittura delle registrazioni di assestamento provvisorie nella Prima Nota relative alle rimanenze finali.

La sezione utile a parametrizzare conti e causali contabili per la generazione delle scritture di assestamento relative a crediti e debiti – cespiti - rimanenze, è la seguente

NON INTESTATE'
Scritture per ratei/risconti ':
1. campo "Causale contabile ratei/risconti": nello zoom sono visibili solo causali contabili di tipo provvisorio con check "Assestamento" attivo e senza intestatario.

2. campo "Causale contabile di storno ratei/risconti":nello zoom sono visibili solo causali contabili di tipo provvisorio con check "Assestamento" attivo.
3. campo "Causale contabile di storno ratei/risconti di fine esercizio":nello zoom sono visibili tutte le causali contabili presenti in archivio tranne quelle con check "Assestamento" attivo.

Sono presenti inoltre alcuni campi destinati ad accogliere causali contabili intestate a clienti/fornitori, che l'utente può o meno indicare nel caso in cui desideri poter avere anche l'informazione dell'intestatario del documento di origine sulle scritture di assestamento generate.
Non sussiste comunque l'obbligo di specificare tali causali contabili, poiché in ogni caso la procedura genererà le scritture di assestamento per ratei/risconti utilizzando le causali contabili che non prevedono intestazione.
Nel caso in cui, in fase di elaborazione scritture di assestamento ,si attivi il check "Raggruppa scritture", la procedura utilizzerà le causali contabili che non prevedono intestatario e sulle registrazioni generate non apparirà alcun codice cliente/fornitore, poiché in questo caso vengono presi in considerazione N documenti intestati a clienti/fornitori/nessuno.

INTESTATE A CLIENTE
Scritture per ratei/risconti
1. campo "Causale contabile ratei/risconti intestata a cliente":nello zoom sono visibili solo causali contabili di tipo provvisorio, con check "Assestamento" attivo e intestatario = cliente.
2. campo "Causale contabile di storno ratei/risconti intestata a cliente": nello zoom sono visibili solo causali contabili di tipo provvisorio, con check "Assestamento" attivo e intestatario = cliente.
3. campo "Causale contabile di storno ratei/risconti di fine esercizio intestata a cliente": nello zoom sono visibili solo causali contabili di tipo confermato e provvisorio intestate a clienti e senza check "Assestamento" attivo.

INTESTATE A FORNITORE'
Scritture per ratei/risconti
1. campo "Causale contabile ratei/risconti intestata a fornitore":nello zoom sono visibili solo causali contabili di tipo provvisorio, con check "Assestamento" attivo e intestatario = fornitore.
2. campo "Causale contabile di storno ratei/risconti intestata a fornitore": nello zoom sono visibili solo causali contabili di tipo provvisorio, con check "Assestamento" attivo e intestatario = fornitore.
3. campo "Causale contabile di storno ratei/risconti di fine esercizio intestata a fornitore":nello zoom sono visibili solo causali contabili di tipo confermato e provvisorio intestate a fornitori senza check "Assestamento" attivo.

La procedura non genera ratei se la causale contabile movimentata in primanota è la stessa definita nella tabella reg.assestamento, nel campo 'causale di storno di fine esercizio


Contropartite reg. di assestamento
Fatture
Ratei e risconti
Crediti e debiti - cespiti - rimanenze
Azienda: DEMO
Azienda Dimostrativa AHE
Crediti e debiti
Crediti a breve: CRED ALTRI<12
Crediti v/Altri entro 12 mesi
Crediti a medio/l.: CRED ALTRI >12
Crediti v/Altri oltre 12 mesi
Debiti a breve: DEB BRE
Debiti a breve entro l'esercizio
Debiti a medio/l.: DEB OLT
Debiti oltre l'esercizio
Cespiti
Causale contabile: REGAS
Registrazione di Assestamento
Causale di storno: STORA
Storno Registrazione di Assestamen
Rimanenze
Causale contabile: REGAS
Registrazione di Assestamento
Causale di storno: STORA
Storno Registrazione di Assestamen

Contropartite Reg. di Assestamento - Crediti e debiti – cespiti- rimanenze

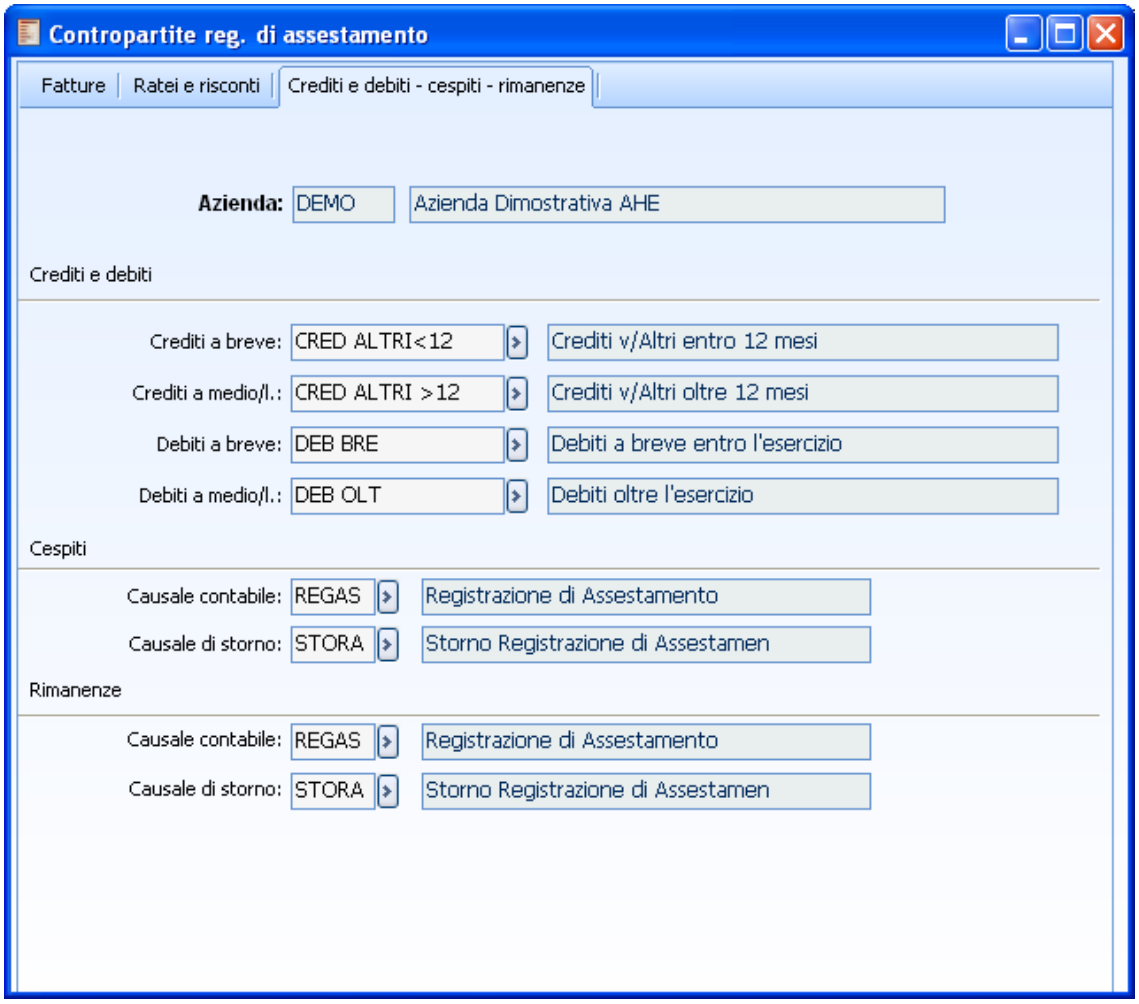


Fig. 2-391 - Contropartite Reg. di Assestamento - Crediti e debiti – cespiti- rimanenze

Crediti e debiti

Crediti a breve

Codice del conto di contabilità che deve essere utilizzato al momento della estrazione dei movimenti contabili da parte del modulo dell'Analisi di Bilancio e della conseguente scrittura nell'archivio della Prima Nota Extracontabile degli importi relativi ai Crediti a Breve.

Credito a medio/l.

Codice del conto di contabilità che deve essere utilizzato al momento della estrazione dei movimenti contabili da parte del modulo dell'Analisi di Bilancio e della conseguente scrittura nell'archivio della Prima Nota Extracontabile degli importi relativi ai Crediti a Medio / Lungo termine.

Debiti a breve

Codice del conto di contabilità che deve essere utilizzato al momento della estrazione dei movimenti contabili da parte del modulo dell'Analisi di Bilancio e della conseguente scrittura nell'archivio della Prima Nota Extracontabile degli importi relativi ai Debiti a Breve.

Debiti a medio/lL.

Codice del conto di contabilità che deve essere utilizzato al momento della estrazione dei movimenti contabili da parte del modulo dell'Analisi di Bilancio e della conseguente scrittura nell'archivio della Prima Nota Extracontabile degli importi relativi ai Debiti a Medio / Lungo Termine.

Cespiti

Codice del conto di contabilità che deve essere utilizzato al momento della estrazione dei movimenti contabili da parte del modulo dell'Analisi di Bilancio e della conseguente scrittura nell'archivio della Prima Nota Extracontabile degli importi relativi all'Iva a debito.

Causale contabile

Causale contabile Cespiti

Causale di storno

Causale contabile storno Cespiti

Rimanenze

Causale contabile

Causale contabile rimanenze

Causale di storno

Causale contabile di storno rimanenze

Filtri data registrazione / documento

Tabella in cui è possibile definire l'intervallo di giorni dalla data di sistema che si intende visualizzare negli zoom delle principali movimentazioni (in particolare primanota, documenti, movimenti di magazzino, movimenti di tesoreria, movimenti cespiti, movimenti ritenute).

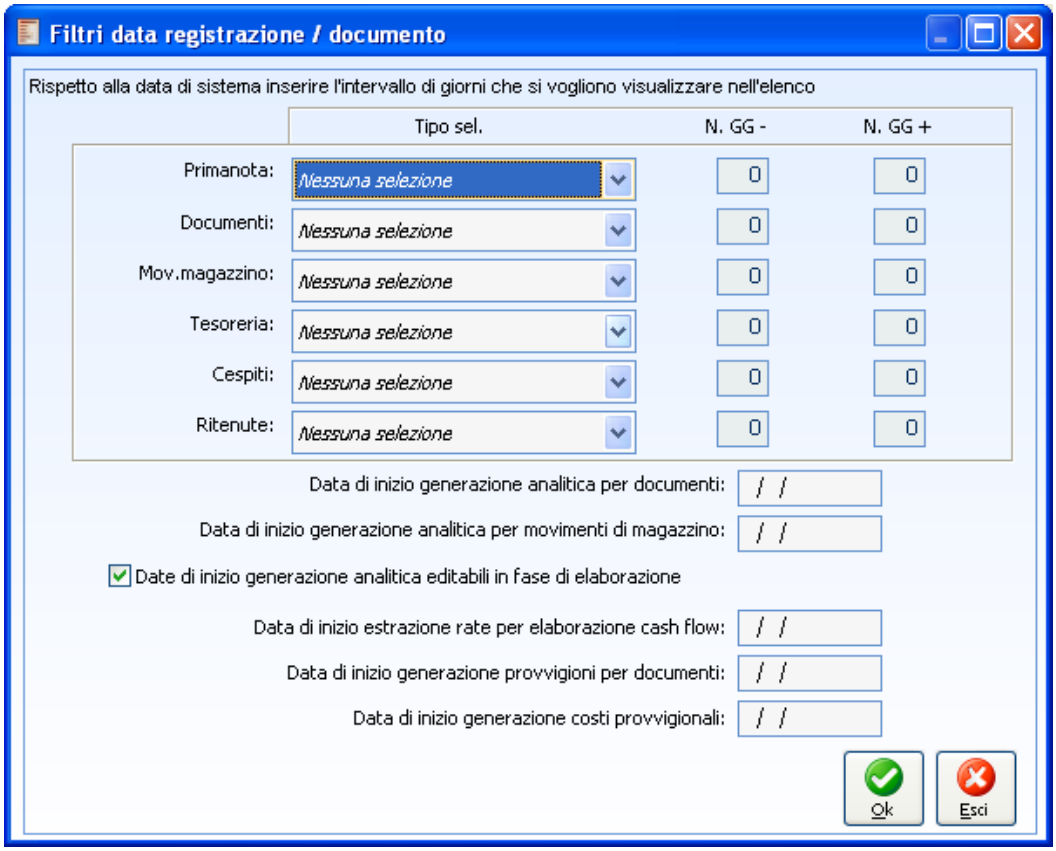


Fig. 2-392 - Filtri data registrazione documento

In particolare occorrerà indicare il numero di giorni precedenti e susseguenti la data di sistema per i quali s'intende visualizzare le registrazioni delle diverse movimentazioni.

Gestione path

Tale maschera consente di stabilire quali siano i path di default (percorsi) da attribuire alla funzione Carica e Salva Dati Esterni (Path Dati Esterni), alla generazione ed importazione dei File relativi al Remote Banking (Path File Tesoreria), alla generazione ed importazione dei file relativi all'F 24 (Path File F24), alle gestioni dello schedulatore (Patch Schedulatore), alle gestioni del Infinity (Path File XML CPZ) ed alla generazione del file XML da inviare al servizio Basilea 2 (Path Xml Basilea2).

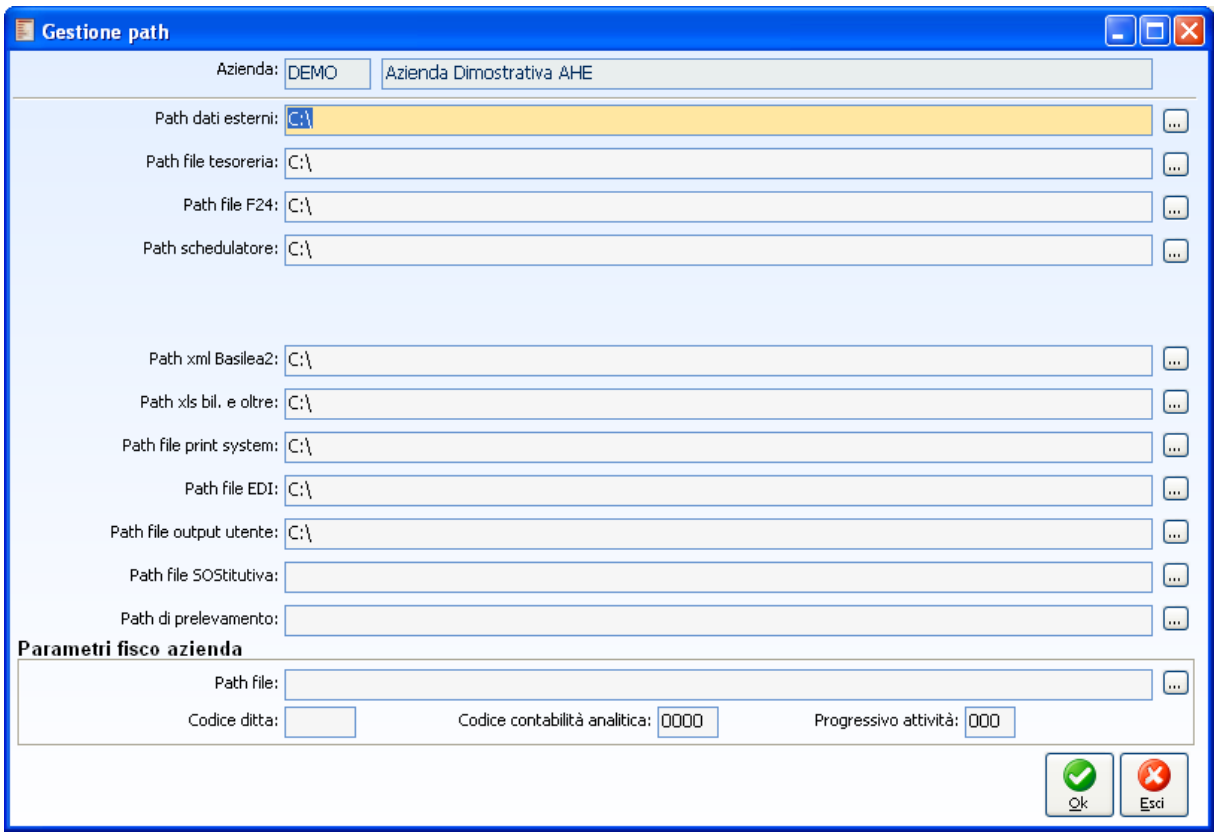


Fig. 2-393 - Gestione path

Il campo 'Path File' presente nella maschera di generazione flussi e ricezione flussi di ritorno del Modulo Remote Banking ad esempio indica il percorso della cartella in cui la procedura deposita il file generato che poi sarà inviato alla banca.
Il Path viene caricato tramite la maschera di gestione path, e si può di volta in volta selezionare delle sottocartelle su cui si intendono archiviare i flussi (per chi esegue molte operazioni con le banche potrebbe essere utile fare una sottocartella per ogni giorno).
Nel campo "Path Xls Bil.e Oltre" è possibile definire il percorso di destinazione del file xls, relativo alla gestione 'Bilancio e Oltre'.
In forza della voce 'Path file print system' è possibile definire un percorso di salvataggio del file prodotto tramite print system.
Definita tale impostazione, ogni volta che si lancia una stampa in Ahe , sulla Print System viene proposto di default il percorso di salvataggio indicato nella Gestione Path.

Azienda

Il campo non è editabile e riporta semplicemente Codice e Ragione Sociale dell'Azienda selezionata in fase di ingresso nella procedura

Path file esterni

Percorso di salvataggio del file esterni

Path file tesoreria

Percorso di salvataggio del file di tesoreria

Path file F24

Percorso di salvataggio del file generato per il modello F24; tale percorso verrà proposto in automatico nella maschera Generazione del Flusso F24.

Path schedulatore

Rappresenta il path predefinito per il salvataggio dei file PDF generati tramite lo schedulatore di Job.

Path file xml

Percorso di salvataggio del file xml

Path xml Basilea2

Percorso per il salvataggio dei file XML da inviare al Supermercato dell'Informazione (Sdì).

Path xml bil. e oltre

Percorso di salvataggio del file xml bil e oltre

Path file print system

Percorso di salvataggio del file print system

Path file EDI

Percorso per la memorizzazione del file EDI (il path è relativo alla macchina client; per salvare su un server è necessario condividere una cartella e mapparla dai singoli client, ad esempio X:\).

Path file output utente

Percorso di salvataggio del file output utente

Path di prelevamento

Questo percorso consente di impostare un path predefinito aperto alla pressione del bottone "Cattura" presente nelle diverse gestioni (articoli, prima nota, documenti etc.) o del bottone archivia presente nella Application bar dell'installazione per la ricerca di file esterni da archiviare.

Parametri fisco azienda

Path file

Percorso predefinito per il salvataggio dei file generati dal programma. Tale percorso vale sia per la creazione del file destinato alla compilazione del modello Unico/Irap sia per quello destinato alla Dichiarazione Iva annuale.

I campi successivi sono necessari come parametri per la costruzione del nome file:

Codice ditta

Il codice ditta viene memorizzato sul dettaglio predisposizione quadro di Fisco Azienda. Deve essere inserito in base a quanto è stato definito su quest'ultimo.

Codice contabilità analitica

Questo campo deve essere valorizzato a "0000". La gestione dell'analitica di Ad Hoc Revolution non determina nessun effetto sulle dichiarazioni fiscali, mentre sul software Magix 2000 il modulo di contabilità analitica viene utilizzato (in versione "semplificata") anche per poter gestire le particolari casistiche degli studi di settore con annotazione separata: in tale particolare condizione i dati che provengono dall'analitica alimentano i vari quadri per l'annotazione separata.

Progressivo attività

Questo campo deve essere valorizzato a "000". Ad Hoc Revolution non gestisce contabilità separate ai fini contabili ovvero, non è possibile preservare l'unitarietà della posizione (libro giornale unico, etc.) e fornire sia le posizioni contabili delle singole attività, sia la posizione riepilogativa per l'intero soggetto.
La suddivisione contabile per attività servirebbe per particolari tipologie di dichiarazione legate all'applicazione delle diverse metodologie di controllo fiscale (studi di settore e/o parametri).

Numerazione registri

Le modifiche normative introdotte dall'articolo 8 della Circolare dell'Agenzia delle Entrate 92/E del 22 ottobre 2001, sopprimono l'obbligo di bollatura del libro giornale e del libro degli inventari, nonché dei registri prescritti dalla legislazione tributaria.
Per questo motivo nella procedura è stata prevista la possibilità di numerare le pagine direttamente in fase di stampa.
La numerazione deve essere progressiva per anno solare, di conseguenza tutti i numeratori dovranno essere inseriti in anagrafica azienda non essendo legabili al singolo esercizio.
Nel menù Azienda è stata inserita un'anagrafica che contiene tutte le informazioni sui registri contabili.
Per ogni registro, (tranne per il libro giornale) è previsto un flag che permette di gestire la numerazione contestuale alle stampe. Nel caso in cui il flag sia attivato, sono editabili l'ultima pagina stampata (che sarà poi riletta dalle varie stampe) e la dicitura da anteporre alla stampa della pagina (solitamente l'anno).
La numerazione non è presente per il giornale di magazzino, giacché il numero è progressivo per magazzino fiscale e quindi indicato sulla relativa anagrafica.

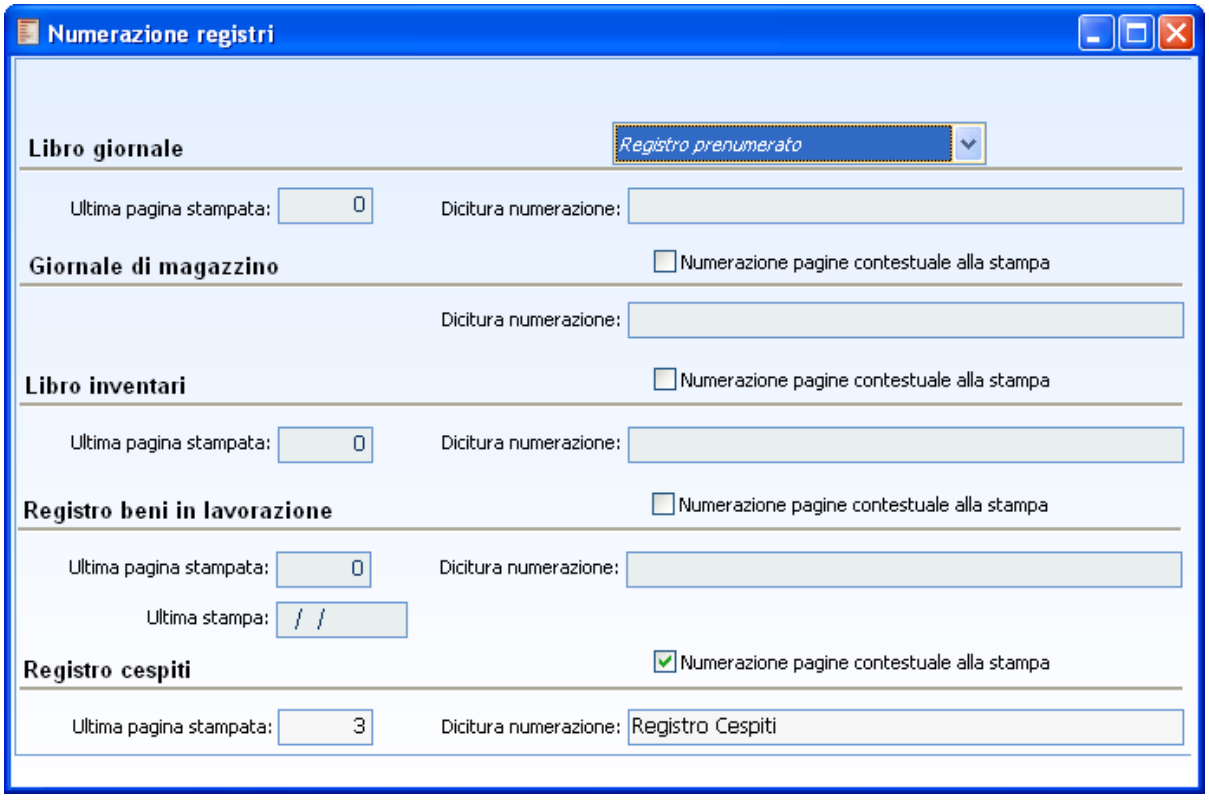
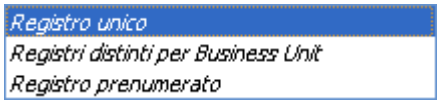


Fig. 2-394 - Numerazione registri

Libro giornale



Si può scegliere l'opzione

- Registro Unico (con numerazione contestuale alla stampa);
- Registri distinti per Business Unit (in questo caso ciccando sul bottone 'B. Unit' si può verificare la valorizzazione delle numerazioni sezionali);
- Registro Prenumerato (in questo caso non sono editabili i campi 'Ultima pagina Stampata' e Dicitura Numerazione poiché è necessario numerare le pagine prima di effettuare la stampa).


Note

DATI IVA

- Attività
- Progressivi registri Iva
- Incassi e pagamenti
- Crediti Iva compensati
- Manutenzione dichiarazione Iva periodica

Introduzione

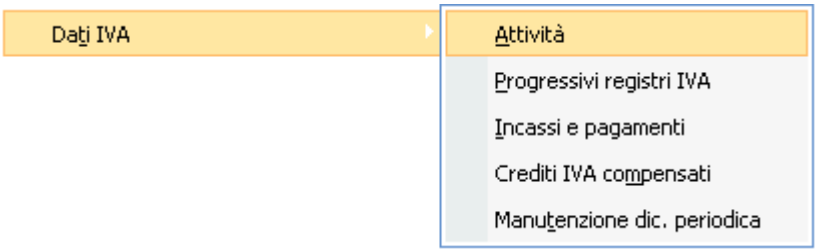


Fig. 2-395 - Menu archivi dati iva

Attività

Ad hoc ENTERPRISE, ai fini Iva, permette di gestire più attività; in tal caso per ognuna di queste deve essere caricato un codice attività con collegati i rispettivi registri sezionali Iva da movimentare.
Per ogni attività è possibile ottenere la rispettiva liquidazione.
Per ogni attività è possibile gestire il prorata, il plafond fisso o mobile e la ventilazione dei corrispettivi.

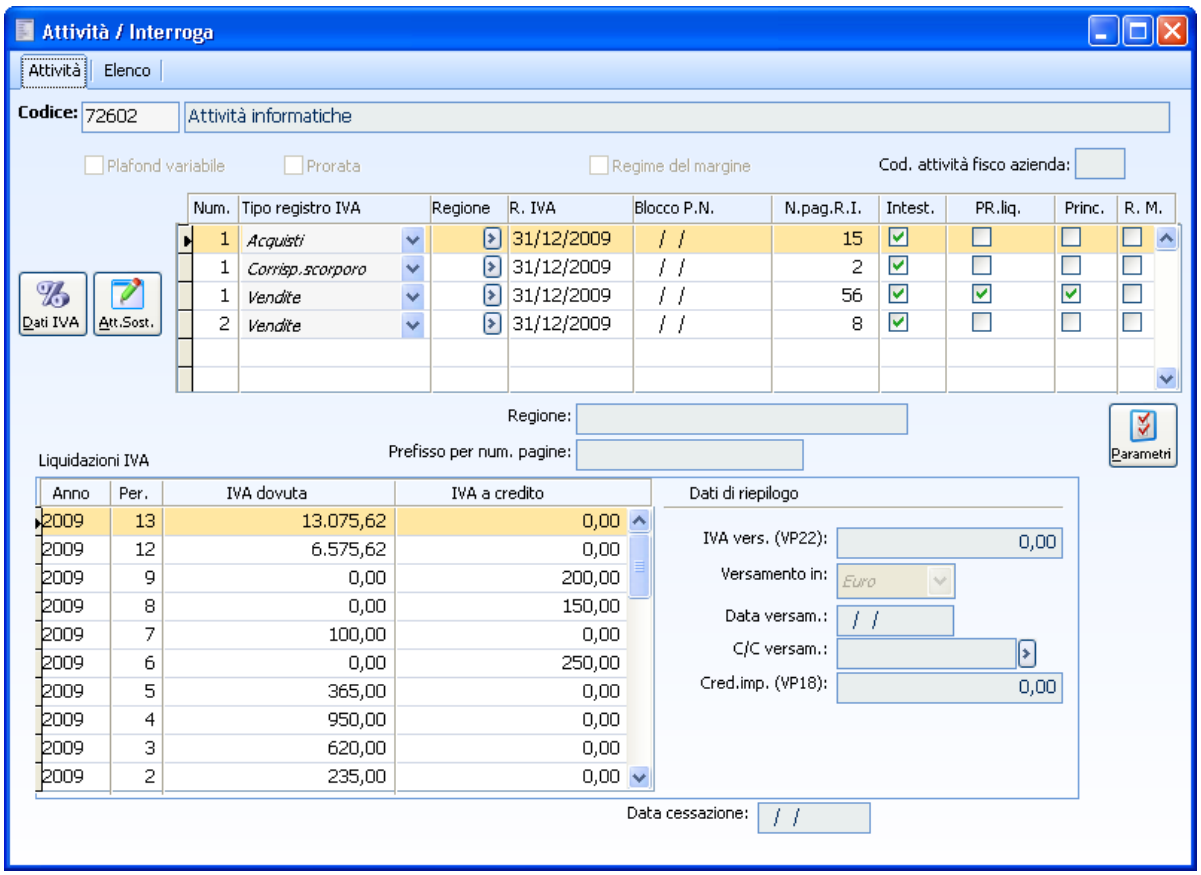


Fig. 2-396 - Attività

Anche se l'azienda ha una sola attività deve comunque impostarla, poiché il codice attività è un campo obbligatorio all'interno dell'anagrafica azienda, nella cartella dati generici.
Nel caso l'azienda gestisca più codici attività ai fini Iva, è obbligata a tenere liquidazioni separate per ognuno di essi e a redigere una liquidazione riepilogativa per ogni periodo (mese o trimestre). Nel caso di multi-attività, dovranno essere codificate le singole attività (quelle iscritte all'Ufficio Iva di zona) e l'attività riepilogativa che è utilizzata esclusivamente per raccogliere i dati delle Attività secondarie e quindi, a questa, non vanno associati i registri Iva.
I dati sul versamento e sul credito di imposta utilizzato, sono resi visibili esclusivamente nel caso in cui l'attività sia quella riepilogativa mentre i dati sul plafond e il check sul pro-rata sono visibili nel caso in cui ci stiamo riferendo alle singole attività.
Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice

Codice attività, alfanumerico libero di cinque caratteri; con descrizione ad essa collegata.

☑ Plafond variabile

Se attivo, significa che questa attività gestisce il plafond variabile.

☑ Prorata

Se attivo, significa che questa attività gestisce il prorata.

☑ Regime del margine

Se attivo la causale identifica un'operazione soggetta al regime del margine.

Codice attività fisco azienda

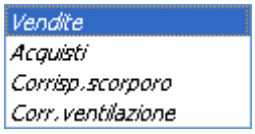
Questo codice viene utilizzato per determinare l'estensione del file generato dal programma. Il file è sempre relativo ad una determinata attività IVA. La principale (o l'unica attività) avrà codice 001 (valore predefinito su "Magix Fisco Azienda"), le altre avranno un codice progressivo (002,003,…00n) in base a quanto definito sulle dichiarazioni di "Magix Fisco Azienda".

Liquidazioni IVA

Prospetto in cui vengono memorizzati per periodi, mensili o trimestrali, i dati relativi alle liquidazioni Iva eseguite con l'opzione normale. Per ogni riga è riportato l'anno, il periodo (mese o trimestre) e l'importo dell'Iva se dovuta o a credito. Relativamente ad ogni riga vengono anche valorizzati i dati seguenti:
Iva Versata (VP22)
Valuta versamento
Data e Conto Corrente Versamento
Credito d'Imposta utilizzato (VP18)

Prospetto registri IVA.

Tipo registro IVA … Numero



Numero e tipo registro Iva utilizzato dall'attività ai fini della definizione dei sezionali.

R. IVA

Data ultima stampa definitiva del registro Iva indicato.

Blocco P.N.

Data di blocco primanota; valorizzata automaticamente da **ad hoc** ENTERPRISE nel momento in cui si effettua la stampa definitiva del registro Iva, questo per evitare manipolazioni delle movimentazioni di primanota durante tale operazione. Al termine della stampa la data di blocco Viene eliminata.

Data cessazione

Se valorizzato, l'attività Iva in questione viene considerata "cessata" ovvero obsoleta.
In particolare: In fase di salvataggio viene visualizzato il messaggio di richiesta conferma. Rispondendo affermativamente, la procedura effettua il salvataggio; rispondendo negativamente

l'attività rimarrà valida.
Non si è ritenuto di dover implementare alcun controllo formale sulla formalizzazione di tale campo: l'utente autorizzato a modificare la gestione deve avere già esperito i controlli del caso.
In linea di principio sembra potersi affermare che la cessazione di una attività possa avere luogo solo alla fine dell'anno solare (che coincide con l'esercizio di riferimento per l'attività IVA); in caso quindi di cessazione operativa (leggasi mancata movimentazione) in corso d'anno l'operatività suggerita è quella di stampare i registri e la liquidazione a zero (per il periodo) fino al 31/12. Inserire quindi la data di cessazione e dall'esercizio successivo l'attività non verrà più considerata ai fini della gestione IVA.
Occorre anche sottolineare come i registri iva assegnati all'attività non dovranno più essere utilizzati e come, ugualmente, le causali contabili specifiche per l'attività/registri debbano essere rese obsolete al fine di non effettuare movimentazioni che, di fatto, non verranno poi considerate in fase di liquidazione.

Bottone Attività sostitutive



Bottone mediante il quale si accede alla maschera di seguito inserita, nella quale è possibile inserire i codici attività da sostituire indicando il periodo a partire dal quale viene sostituita l'attività.

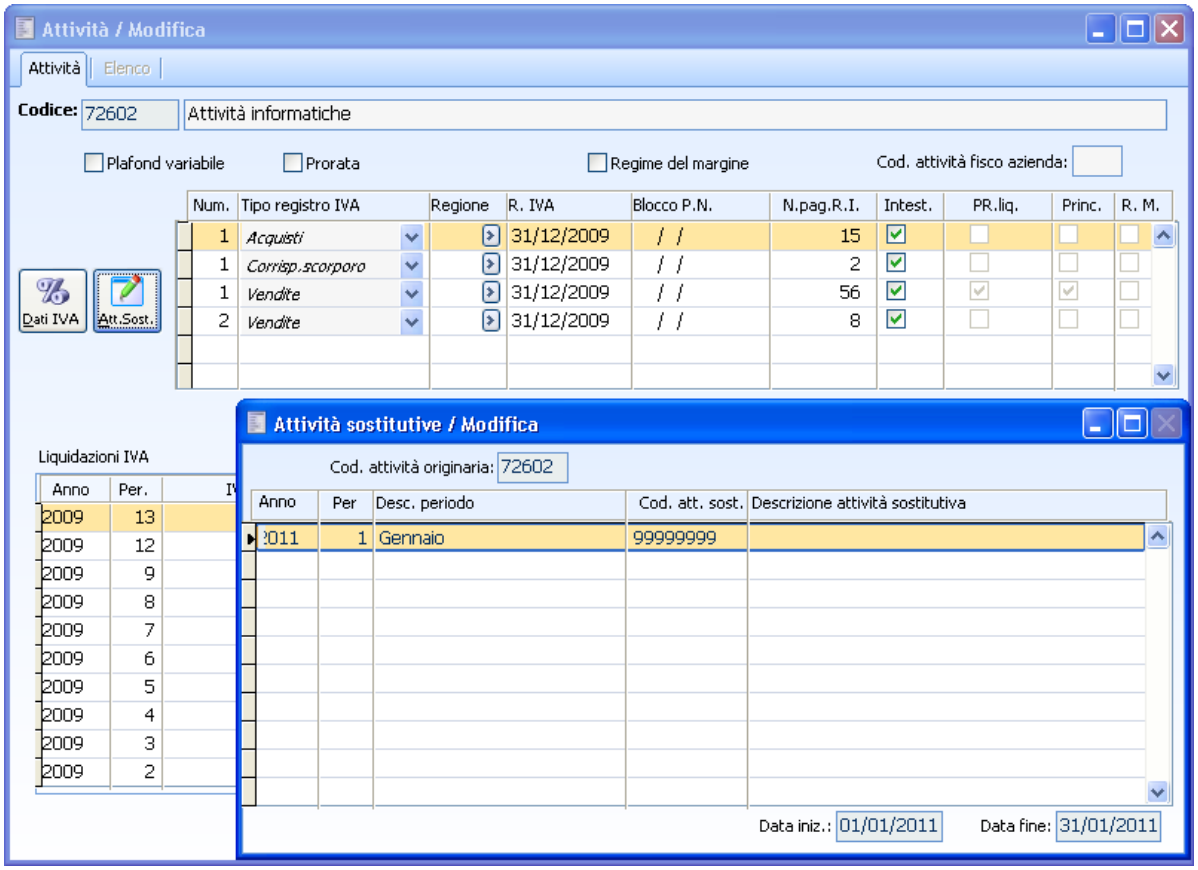


Fig. 2-397 - Attività Sostitutive

Sfruttando tale funzionalità la procedura permette di soddisfare quanto previsto, a partire dal 01-01-2008, per i nuovi codici attività iva relativi alle attività produttive (ATECO)che passeranno dagli attuali 5 caratteri a 6.
Infatti grazie alle attività sostitutive è possibile impostare un codice attività di 8 caratteri a differenza di quanto possibile nella maschera Attività.
Non devono essere variati i codici attività iva principali che sono campi chiave del database.

Bottone Dati Iva



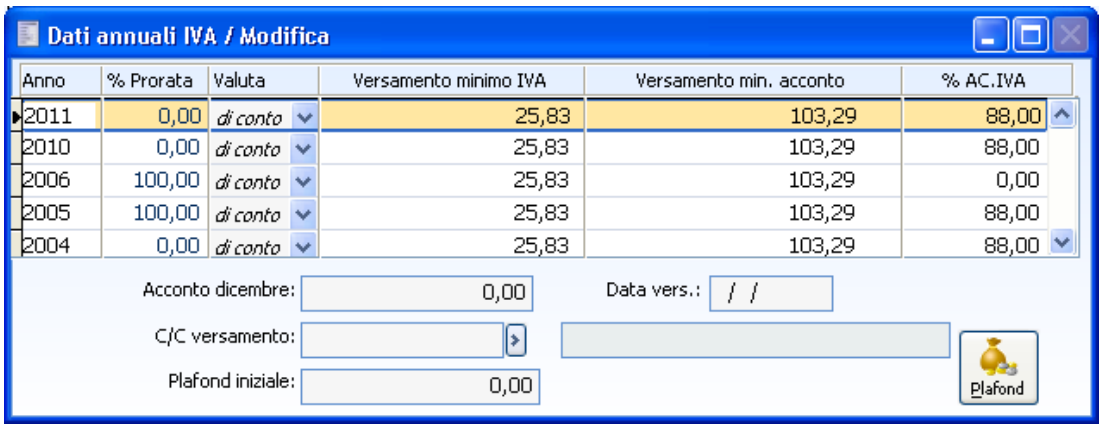


Fig. 2-398 - Dati annuali Iva

Ad ogni attività, sono stati aggiunti dei dati riferiti all'anno solare: Anno, % Pro-Rata, Valuta, Versamento Minimo dell'Iva, Versamento Minimo dell'Acconto Iva, % acconto, Acconto versato ed estremi del versamento. Tranne la % di Pro-Rata utilizzabile per l'anno in questione che si riferisce alle singole attività, tutti gli altri dati sono riferiti all'attività riepilogativa.

Bottone Plafond



Attraverso il bottone Plafond è possibile accedere ai dettagli Plafond con la specifica degli importi relativi alle Esportazioni, agli utilizzi ed al Plafond iniziale per periodo.

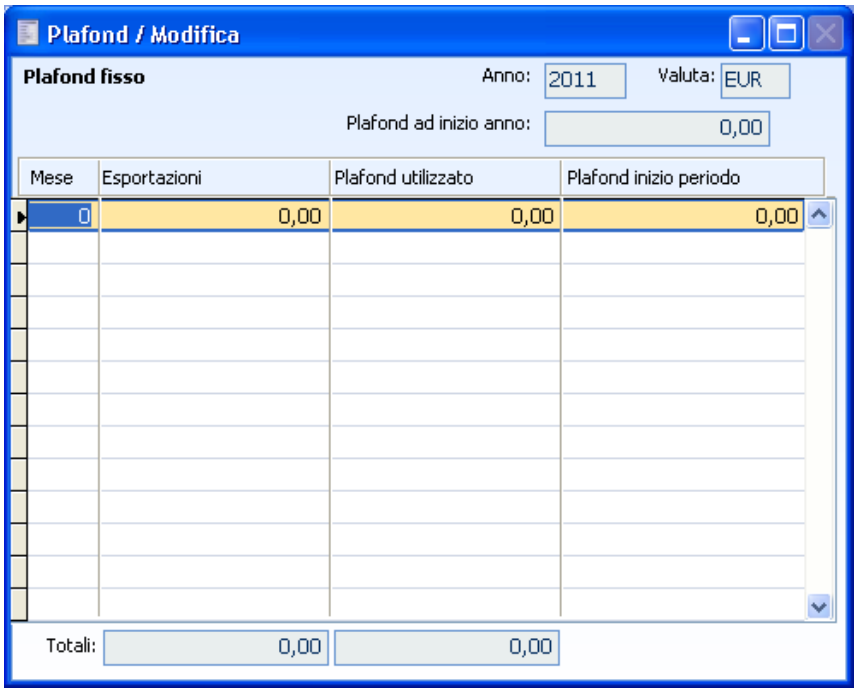


Fig. 2-399 - Dettagli Plafond

Progressivi registri IVA

Quest'archivio contiene i progressivi relativi agli imponibili e all'Iva dei vari periodi.
I dati sono suddivisi per anno, periodo, registro e numero, e a parità di questi dati, abbiamo la suddivisione per codice Iva.

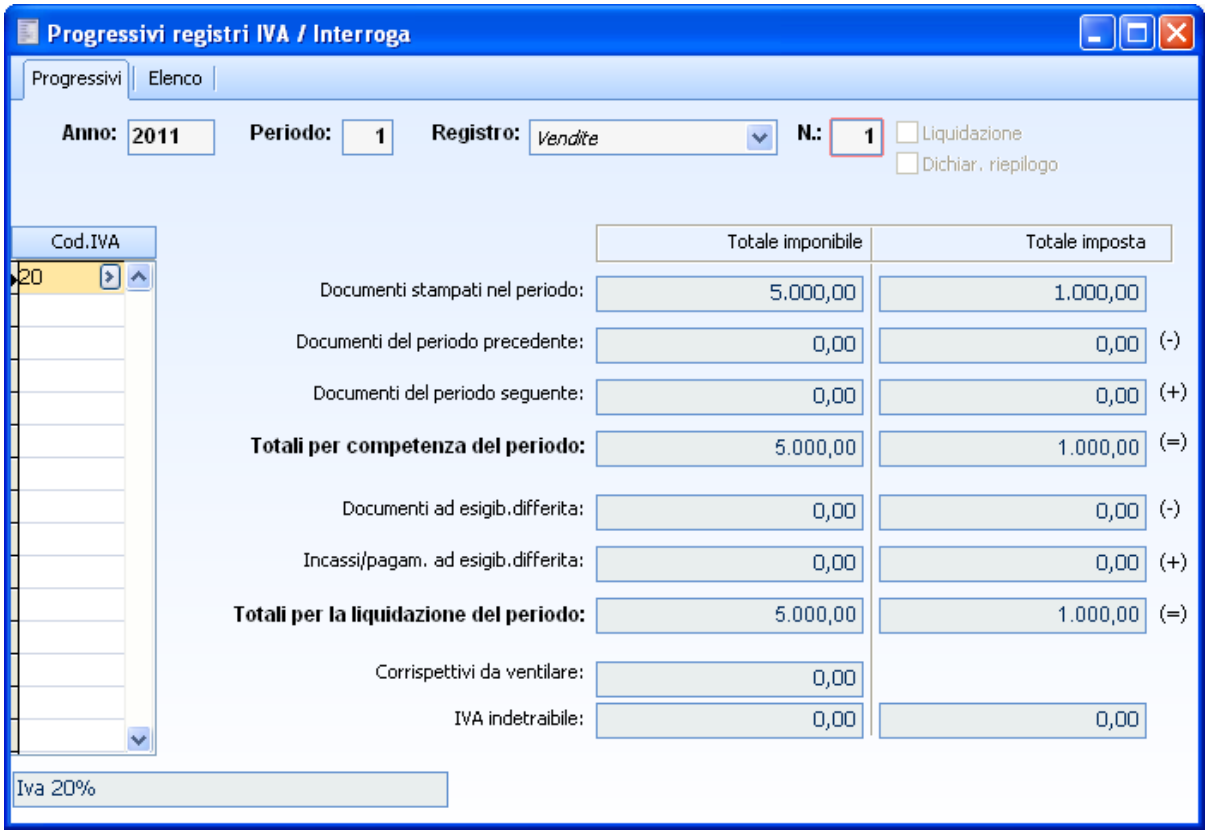


Fig. 2-400 - Progressivi registri IVA

L'archivio è aggiornato in automatico dalla procedura al termine della stampa dei registri Iva definitiva.
Ecco qui di seguito l'elencazione dei campi ed il loro significato.

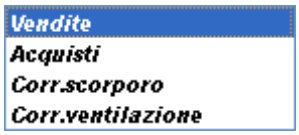
Anno

E' proposto il codice esercizio impostato al momento dell'ingresso nella procedura.

Periodo

Periodo cui si riferiscono i progressivi. Ad esempio se l'azienda è in regime Iva mensile il periodo 1 corrisponderà a Gennaio, mentre se l'azienda è in regime Iva trimestrale il periodo 1 corrisponderà a Gennaio-Febbraio-Marzo; il periodo 13 contiene i progressivi di tutti i periodi.

Registro



Tipo registro cui si riferiscono i progressivi.

N.

Numero del registro Iva.

☑ Liquidazione

Se il campo è attivo vuole dire che la liquidazione Iva, relativa al periodo a cui si riferiscono i progressivi, è stata stampata.

☑ Dichiar. riepilogo

Se il campo è attivo, vuole dire che la liquidazione Iva riepilogativa, relativa al periodo a cui si riferiscono i progressivi, è stata stampata.

Codice IVA

Codice Iva a cui sono associati gli importi esposti nei campi sotto indicati.

Documenti stampati nel periodo … Tot. imponibile … Tot. imposta

Totale imponibile ed imposta dei documenti stampati nel periodo indicato per l'aliquota selezionata.

Documenti del periodo precedente … Tot. imponibile … Tot. imposta

Totale imponibile ed imposta dei documenti stampati nel periodo indicato per l'aliquota selezionata, ma di competenza del periodo precedente e che quindi vengono sottratti dai totali del periodo.

Documenti del periodo seguente … Tot. imponibile … Tot. imposta

Totale imponibile ed imposta dei documenti non ancora stampati nel periodo indicato per l'aliquota selezionata, ma di competenza del periodo corrente e che quindi vengono sommati ai totali del periodo.

Totali per competenza del periodo … Tot. Imponibile … Tot. imposta

Sono totalizzati i valori precedenti.

Documenti ad esigib. differita … Tot. imponibile … Tot. imposta

Totale imponibile ed imposta relativa ai documenti stampati, ad esigibilità differita (ad es. enti pubblici), per l'aliquota selezionata, che devono essere sottratti ai totali precedenti.

Incassi/pagam. ad esigib. differita … Tot. imponibile … Tot. imposta

Totale imponibile ed imposta relativa ai documenti ad esigibilità differita incassati/pagati, per l'aliquota selezionata, che devono essere sommati ai totali precedenti.

Totali per la liquidazione del periodo … Tot. imponibile … Tot. imposta

Totali globali ai fini del calcolo della liquidazione Iva periodica, per l'aliquota selezionata.

Corrispettivi da ventilare … Totale

Totale dei corrispettivi da ventilare, in relazione al periodo impostato.

Iva indetraibile

Totale progressivo dell'Iva indetraibile registrata utilizzando codici Iva con il campo '% In detraibilità valorizzato.
Abilitando l'F2 sulla gestione è possibile attivare la stampa dell'archivio in oggetto
E' possibile filtrare per un intervallo di periodi, per tipologia registro, e per tipologia Liquidazione.

Incassi e pagamenti

Questo archivio contiene tutti i pagamenti e gli incassi relativi a fatture con Iva ad esigibilità differita, ad esempio l'incasso di fatture attive emesse nei confronti d'enti pubblici e il pagamento di fatture passive emesse da autotrasportatori.
E' aggiornato solo dopo aver stampato i registri Iva con la selezione definitiva.

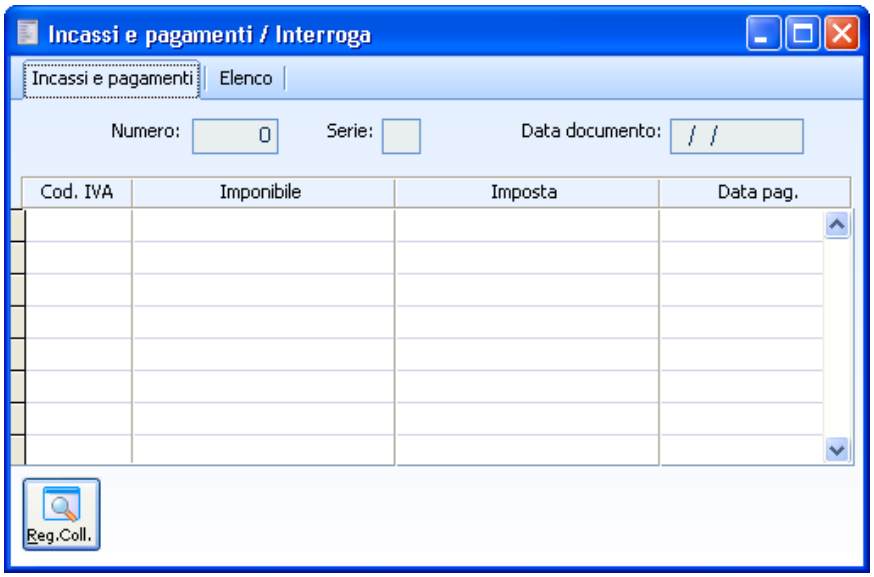


Fig. 2-401 - Archivio Inc./Pag. di Fatture ad Esigibilità Differita

Elenco dei campi valorizzati automaticamente dalla procedura.

Numero

Numero del documento incasso o pagato.

Serie

Codice della serie del documento incassato o pagato.

Data documento

Data del documento incassato o pagato.

Codice Iva

Codice Iva.

Imponibile

Importo dell'imponibile.

Imposta

Importo dell'Iva.

Data pag.

Data dell'avvenuto incasso o pagamento.

Bottone Registrazioni collegate



Bottone mediante il quale è possibile visualizzare le registrazioni collegate

Crediti Iva compensati

Quest'archivio contiene il credito Iva maturato nell'anno precedente ed il dettaglio delle utilizzazioni relativamente all'anno in corso. Viene aggiornato automaticamente dalla procedura ogni volta che si compila il campo VP16 della Liquidazione Iva periodica nel caso di compensazione Iva da Iva e viene aggiornato manualmente nel caso d'utilizzazioni del credito derivanti da una compensazione del versamento che scaturisce dal M24.

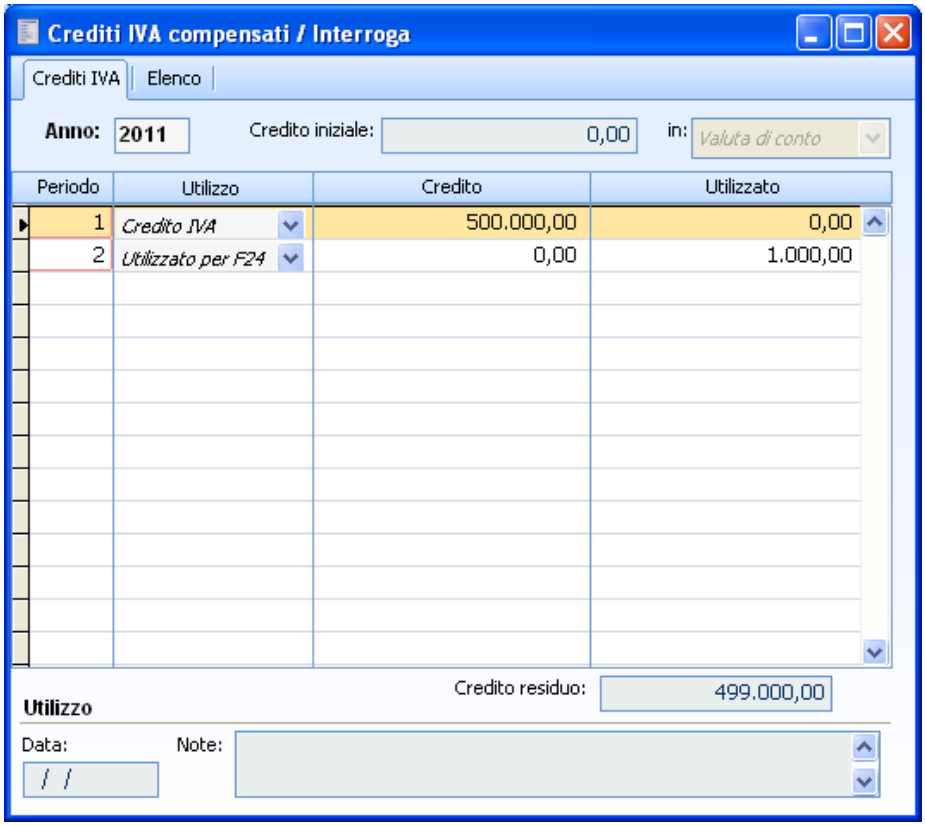


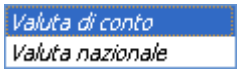
Fig. 2-402 - Crediti Iva Compensati

La procedura propone l'anno e richiede l'impostazione del credito dell'anno precedente e della valuta.

Credito iniziale

Credito iniziale utilizzabile nell'anno

In



- ⊙ Valuta di conto
- ⊙ Valuta nazionale

Periodo

Periodo Iva in cui avviene l'utilizzazione del credito.

Utilizzo

Tipologia utilizzazione credito: il credito Iva può essere utilizzato per compensazione del versamento che scaturisce dal M24 o per effettuare una compensazione Iva da Iva.

Credito

Importo a credito nel periodo

Utilizzato

Importo utilizzato nel periodo

Credito residuo

Credito residuo del periodo. Questo campo viene aggiornato dalla procedura.

Data

Data d'utilizzo del credito

Note

Eventuali note relative all'utilizzo del credito.

Attenzione
Ogni liquidazione periodica, mensile o trimestrale, da come risultato un debito o un credito che è dato dalla seguente somma algebrica:
Iva a credito del periodo(Iva su Acquisti) -IVA a debito del periodo(Iva su Vendite) = Iva a debito o credito del periodo (credito Ris > 0) + Credito Iva che si vuole compensare (parte del credito annuale) indicato in VP16+Credito periodo precedente=Iva da versare o a credito totale.

Credito Iva

Esistono due tipologie di credito IVA: il credito maturato l'anno precedente e il credito maturato il periodo precedente.
Credito IVA anno precedente: deve essere inserito nell'Archivio dell'utilizzo dei crediti. Non entra direttamente nella liquidazione IVA, perché può essere utilizzato per diminuire il debito IVA del periodo, oppure per compensare il versamento che scaturisce dal Modello F24 (Modello con il quale si versano IVA, Ritenute, Contributi…..).
Se viene utilizzato per diminuire il debito IVA deve, ovviamente, essere messo in liquidazione. Per fare questo occorre inserire l'importo del credito dell'anno precedente che si desidera compensare nel campo VP16. Così facendo, quando si fa la stampa in definitiva, il credito utilizzato è memorizzato come utilizzo nell'archivio dell'Utilizzo dei crediti, diminuendo così il credito residuo dell'anno precedente da potere riutilizzare.
Se è compensato con il modello F24 dovrà essere inserito manualmente nell'archivio dei crediti utilizzati.

Credito IVA periodo precedente

Il credito Iva precedente è riportato se il campo credito totale del periodo precedente esisteva.

Estromissione del Credito IVA

Alcuni contribuenti sono autorizzati a compensare con il modello F24 non solo il credito dell'anno precedente, ma, ogni trimestre, il credito di periodo maturato. Compensandolo, devono toglierlo dal credito di periodo e di conseguenza dal credito periodo precedente della liquidazione Iva successiva. Questo può essere fatto inserendo l'importo da estromettere dalla contabilità Iva nel rigo VP30. Alla stampa in definitiva il credito di periodo sarà diminuito dell'importo compensato o chiesto a rimborso; questa operazione non influenza il credito dell'anno precedente.

Manutenzione dic. Iva periodica

Quest'archivio raccoglie le informazioni relative alla Dichiarazione Iva Periodica e viene aggiornato dalla procedura ogni volta che si stampa in definitiva la dichiarazione.

Manutenzione dic. periodica – Dati Iva

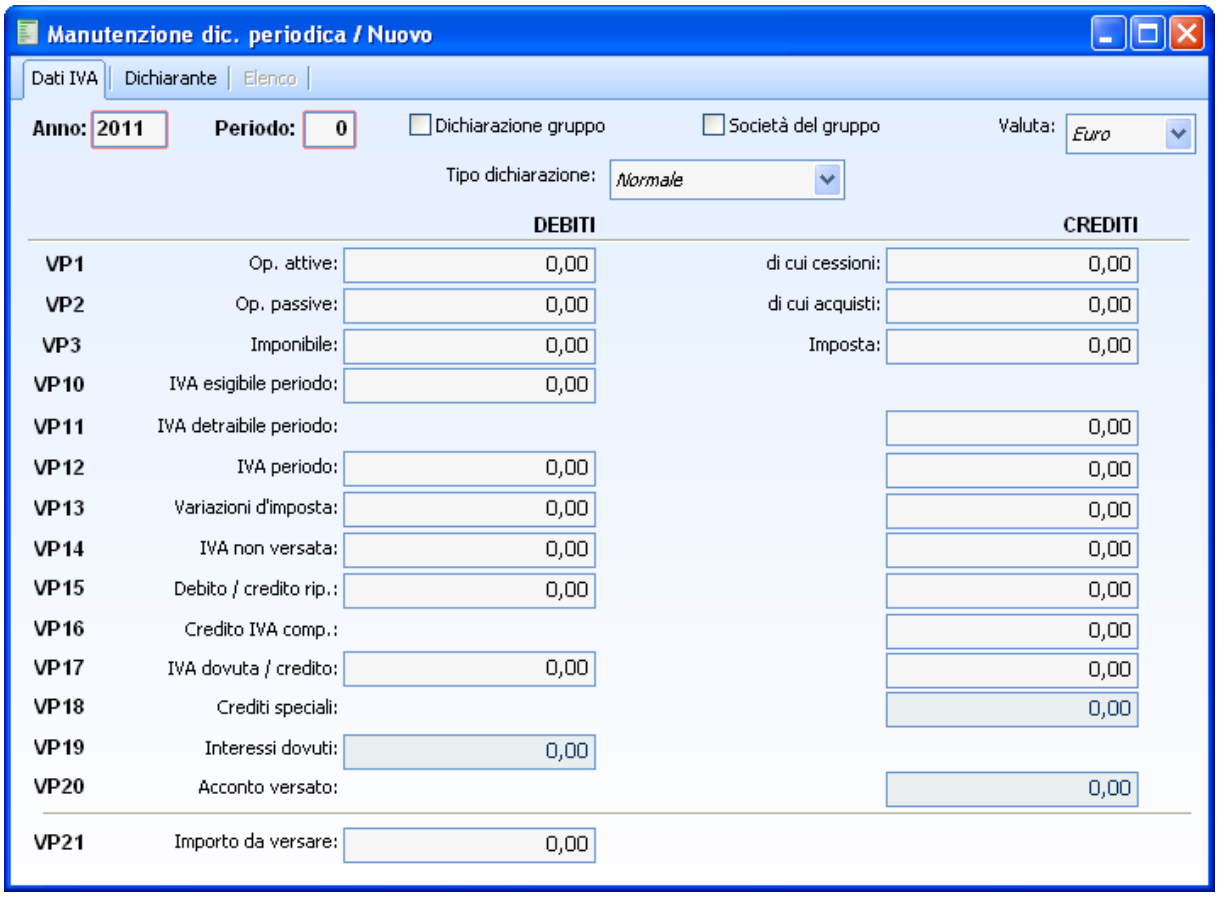


Fig. 2-403 - Manutenzione dic. periodica - Dati Iva

La procedura riporta l'elenco delle Liquidazione Periodiche stampate in definitiva con l'aggiornamento dei dati. Propone l'esercizio ed il periodo Iva delle liquidazioni.

Periodo

Periodo liquidazione iva

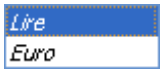
☑ Dichiarazione gruppo

Se il flag è valorizzato significa che la dichiarazione in oggetto è una dichiarazione di Gruppo.

☑ Società del gruppo

La dichiarazione in oggetto è una dichiarazione di una società facente parte di un Gruppo. E' una normale dichiarazione dove al posto del versamento viene impostato il credito o il debito da trasferire..

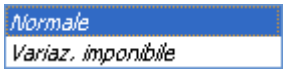
Valuta



Indicazione della valuta della dichiarazione.

- ⊙ Lire
- ⊙ Euro

Tipologia dichiarazione



⊙ Variazione Imponibile: nella dichiarazione l'operatore ha impostato delle variazioni di imponibili rispetto alle stampe precedenti. L'operatore può modificare gli importi proposti in VP1, VP2 e VP3;
⊙ Normale: dichiarazione normale; l'operatore non può modificare gli importi proposti nei VP1, VP2 e VP3.

VP1

VP1 Ammontare complessivo delle operazioni attive.
Tale valore viene ottenuto dalla elaborazione delle registrazioni di competenza Iva del periodo selezionato. La procedura conteggia anche le operazioni eseguite con esigibilità differita e vengono stornati gli incassi di fatture ad esigibilità differita. In questo importo non vengono conteggiati gli importi relativi a registrazioni di acquisto intra. In questo importo non vengono conteggiati gli imponibili relativi ad aliquote Iva escluse.

Di cui cessioni

Imponibile delle cessioni intracomunitarie, sono conteggiate le operazioni eseguite se registri Iva vendite con aliquote che hanno il campo Operazioni Intra valorizzato a CESSIONI.

VP2

Ammontare complessivo delle operazioni passive; tale valore viene ottenuto dall'elaborazione delle registrazioni di competenza Iva del periodo selezionato. La procedura conteggia anche le operazioni eseguite con esigibilità differita e vengono stornati i pagamenti di fatture ad esigibilità differita. In questo importo non vengono conteggiati gli imponibili relativi ad aliquote Iva escluse. In questo importo vengono conteggiate le operazioni imponibili eseguite per importazioni di oro ed argento (VP3).

Di cui acquisti

Imponibile di acquisti intracomunitarie, vengono conteggiate le operazioni eseguite sul registri Iva acquisti con aliquote che hanno il campo Operazioni Intra valorizzato a ACQUISTI.

VP3

Il rigo deve ricomprendere le importazioni in Oro e Argento per le quali l'imposta non viene versata in dogana ma assolta annotando la bolletta doganale sul registro Acquisti e Vendite. Imponibile e imposta sono evidenziati nel rigo. Per fare questo occorre prevedere appositi codici Iva, con il campo VP1, VP2, VP3 settato su Importazioni Oro o Acq. + Importazioni Oro.

VP10

Ammontare complessivo d'IVA a debito

VP11

Ammontare dell'Iva relativa agli acquisti per i quali viene esercitato il diritto alla detrazione.

VP12

Iva a debito o a credito per il periodo; differenza tra i righi VP10 e VP11 oppure tra VP11 e VP10.

VP13

Variazioni di imposta di periodi precedenti (ravvedimenti).

VP14

Iva non versata in periodi precedenti.

VP15

Debito (non superiore al versamento minimo) o credito riportato dal periodo precedente. Il credito Iva periodo precedente non è valorizzato nel caso di stampa del primo periodo dell'anno. Il credito Iva periodo precedente viene influenzato anche dagli eventuali rimborsi richiesti nelle liquidazioni precedenti.

VP16

Credito Iva compensabile portato in detrazione nella liquidazione periodica.

VP17

IVA dovuta o a credito per il periodo; differenza tra la somma della colonna 1 degli importi da VP12 a VP15 e la somma della colonna 2 da VP12 a VP16.

VP18

Ammontare di particolari crediti di imposta utilizzati nel periodo, evidenziabili nel limite massimo dell'imposta dovuta.

VP19

Interessi dovuti per le liquidazioni trimestrali. Tale importo viene calcolato per il regime trimestrale e corrisponde alla maggiorazione prevista da D.L.513, 31/12/92 dell'Iva dovuta. Tale campo è calcolato tenendo conto anche degli importi derivanti dalla liquidazione precedente al di sotto del versamento minimo e dell'acconto già versato (nel caso di stampa dell'ultimo periodo dell'anno). Gli interessi vengono calcolati solo se l'Iva da versare risulta superiore al minimo versabile. La base di calcolo degli interessi non tiene conto dell'importo VP18 e VP19.

VP20

Ammontare dell'importo effettivamente versato a titolo di acconto Iva. Viene riportato nel caso di 4 trimestre o 12 mese.

VP21

IVA da versare; VP17 (colonna 1) + VP19 – VP18 –VP20.

Manutenzione dic. periodica – Dichiarante

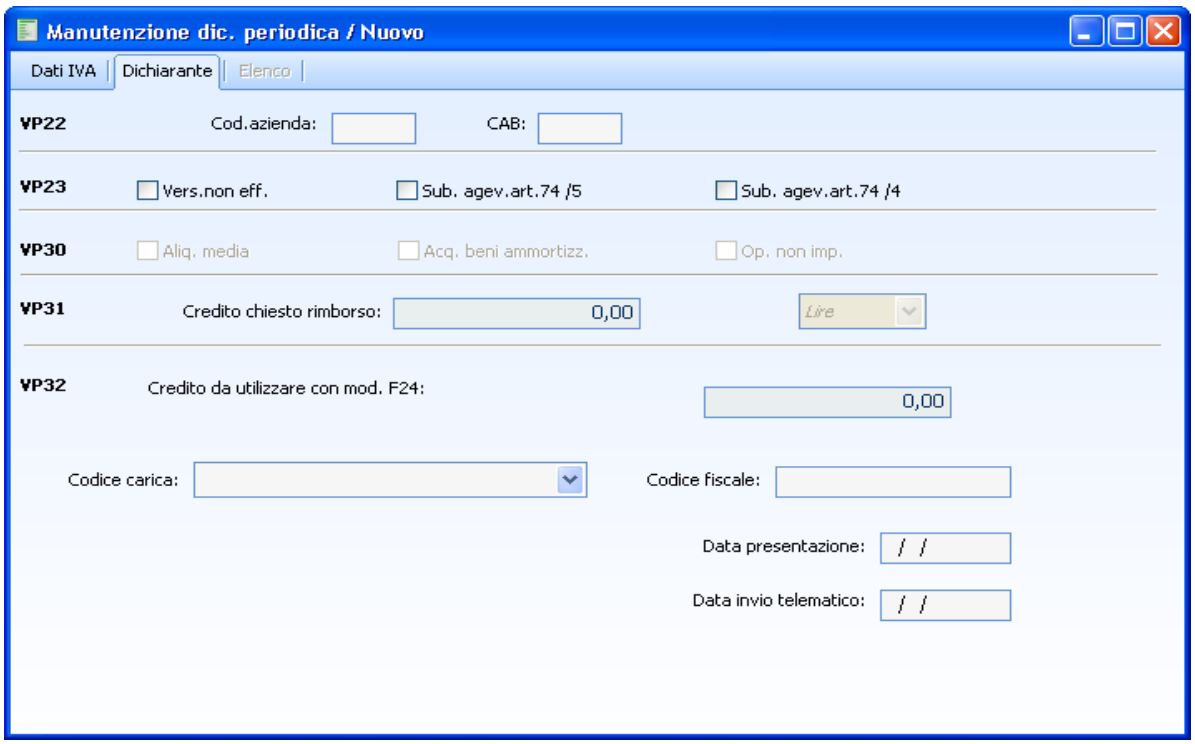


Fig. 2-404 - Manutenzione Dic. Periodica – Cartella Dichiarante

VP22

Il campo versamento è stampato solo se il versamento supera il minimo versabile della tabella altri dati Iva.

Cod. azienda

Codice azienda su cui si sta operando

CAB

Cab azienda

VP23

☑ Vers. non eff.

Versamento non effettuato

☑ Sub. agev. art. 74 /5 … Sub. agev. art. 74/4

Versamenti agevolati per contribuenti soggetti a contratto di subfornitura.

VP30

☑ Aliq. media … Op. non Imp.

Iva chiesta a rimborso da quei soggetti che hanno l'aliquota media al di sotto di una determinata percentuale o da quei soggetti che operano la non imponibilità.

☑ Acq. beni ammortizz.

Il check relativo alla possibilità di richiedere il **rimborso** in base alla nuova fattispecie di rimborso infrannuale introdotta dall'art. 52 della legge 21 novembre 2000, n. 342 (collegato alla legge finanziaria 2000) relativa agli **acquisti di beni ammortizzabili**

VP31

Indica l'ammontare del credito infrannuale chiesto a rimborso.

Credito chiesto rimborso

Credito chiesto rimborso

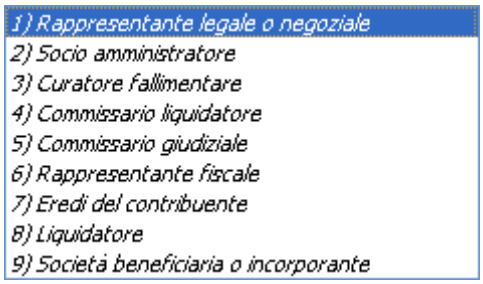
VP32

Indicare l'ammontare del credito infrannuale

Credito da utilizzare con mod. F24

Credito da utilizzare con mod. F24

Codice carica



Si riferisce al codice della carica corrispondente al soggetto che sottoscrive la dichiarazione o da chi ne ha la rappresentanza legale.

- Rappresentante legale o negoziale
- Socio amministratore
- Curatore fallimentare
- Commissario liquidatore
- Commissario giudiziale
- Rappresentante fiscale
- Eredi del contribuente
- Liquidatore
- Società beneficiaria o incorporante

Codice fiscale

Deve essere compilato nell'ipotesi in cui il dichiarante sottoscrittore della dichiarazione sia un soggetto diverso dal contribuente. Nel caso in cui sia lo stesso contribuente a sottoscrivere la dichiarazione, il codice fiscale può non essere compilato. I dati di questo campo vengono letti dall'archivio '*Dati azienda*' cartella '*Dati IVA*'.Se al termine dell'elaborazione della distinta normale confermiamo per salvare i risultati, la procedura richiede se la stampa deve essere considerata definitiva oppure no.

Data presentazione

Data presentazione

Data invio telematico

Data invio telematico


Note


Note



ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

- Gruppi business unit
- Business unit
- Sedi azienda
- Unità organizzative
- Mansioni
- Persone/Risorse/Gruppi
- Gestione utenti e gruppi struttura aziendale
- Stampa persone
- Stampa risorse
- Stampa gruppi
- Elaborazione struttura aziendale
- Visualizza struttura aziendale
- Calendari aziendali

Introduzione

La premessa a quest'implementazione è esplicitare il modello organizzativo di riferimento che era già presente in maniera quasi completa in ad hoc ENTERPRISE. Sono presenti diverse suddivisioni dell'azienda in base alle aree applicative:

Dal punto di vista amministrativo/contabile l'azienda è suddivisa in gruppi di business unit, che contengono le business unit; ciascuna business unit ha al suo interno le risorse umane;
Dal punto di vista logistico l'azienda ha diverse sedi, distinte per tipologia (sede legale, amministrativa, domicilio fiscale, filiale, unità operativa, dipartimento, altro); ad ogni sede fanno riferimento le unità organizzative, cui appartengono le risorse umane; alla sede fa riferimento anche il raggruppamento logistico dei magazzini che la compongono;
L'azienda di produzione introduce il concetto di stabilimento, suddiviso in reparti, composti d'aree a loro volta suddivise in centri di lavoro. Su ogni centro di lavoro sono codificate le macchine utilizzate; la produzione viene poi avanzata da squadre o singole risorse umane;
In ultimo, dal punto di vista applicativo gli utenti vengono divisi in gruppi omogenei dal punto di vista delle autorizzazioni d'accesso ai dati: ogni gruppo configura un ruolo all'interno della procedura; un utente può appartenere a più gruppi in base alle attività che deve svolgere in azienda.
Quest'impostazione ha richiesto una ristrutturazione degli archivi di ad hoc ENTERPRISE utilizzati per definire la struttura amministrativa (la modifica è attiva indipendentemente dall'attivazione del modulo).
E' definita negli archivi di base una voce di menù 'Organizzazione Aziendale' strutturata in maniera tale da gestire le suddivisioni aziendali sopra descritte.

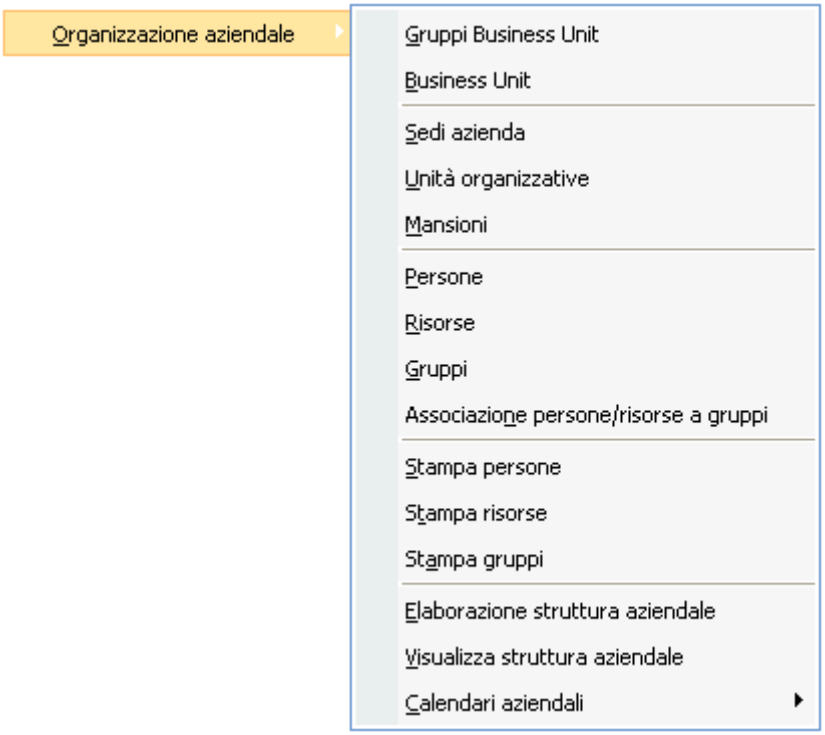


Fig. 2-405 - Menu organizzazione aziendale

Gruppi business unit

Quest'archivio contiene la definizione dei raggruppamenti di più business unit. Questi raggruppamenti torneranno utili quando si vorranno elaborare, ad esempio, dei bilanci che tengano conto di più B.U., al fine di ottenere delle visioni d'insieme.
La funzionalità è stata spostata da Archivi-Contabili ed è rimasta invariata.

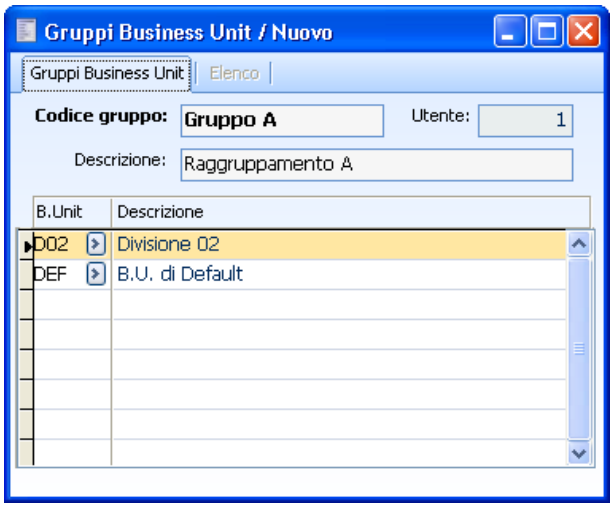


Fig. 2-406 - Gruppi business unit

Ecco di seguito l'elencazione dei campi richiesti ed il loro significato.

Codice gruppo

Codice alfanumerico che identifica il codice della B.U.

Utente

Filtra i gruppi durante la Stampa bilancio

Descrizione

Descrizione del raggruppamento che si desidera creare.

Business Unit

Elenco B.U. da inserire nel raggruppamento.

Business unit

In quest'archivio è possibile definire le varie divisioni aziendali; la prima videata di selezione azienda, tramite la quale si accede all'applicativo, richiede l'impostazione del codice Business Unit da utilizzare come predefinito; tale impostazione è comunque modificabile in corso di gestione, all'interno delle varie gestioni di contabilità generale, vendite, acquisti, cespiti, tesoreria, analitica, ecc.

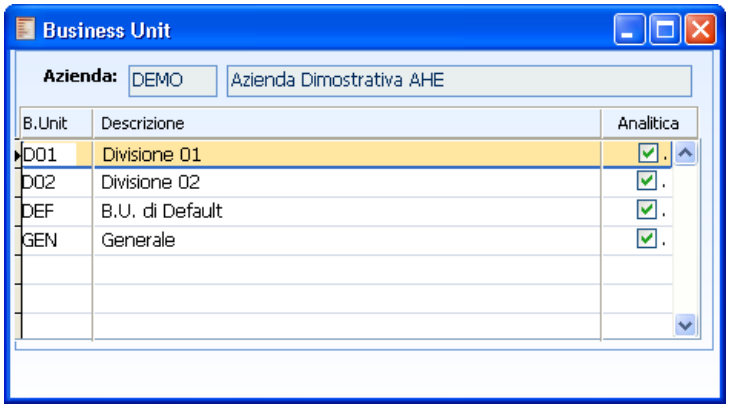


Fig. 2-407 - Business unit

Azienda

Dalla voce Elenco è possibile selezionare il codice dell'azienda impostata al momento dell'ingresso nell'applicativo; e comunque, qualora ne venga selezionata un'altra le modifiche ad essa apportata non verranno salvate.
Si deve indicare il codice di B.U. alfanumerico di tre caratteri, la descrizione corrispondente e se per quella business unit s'intende gestire anche la contabilità analitica.

Sedi azienda

L'archivio Sedi Azienda è collegato all'archivio Sedi presente nel menu Archivi – Azienda - Dati Azienda (le modifiche devono avvenire nella tabella sedi).
La valorizzazione di quest'archivio comporta l'aggiornamento automatico della cartella Sedi dei Dati Azienda.

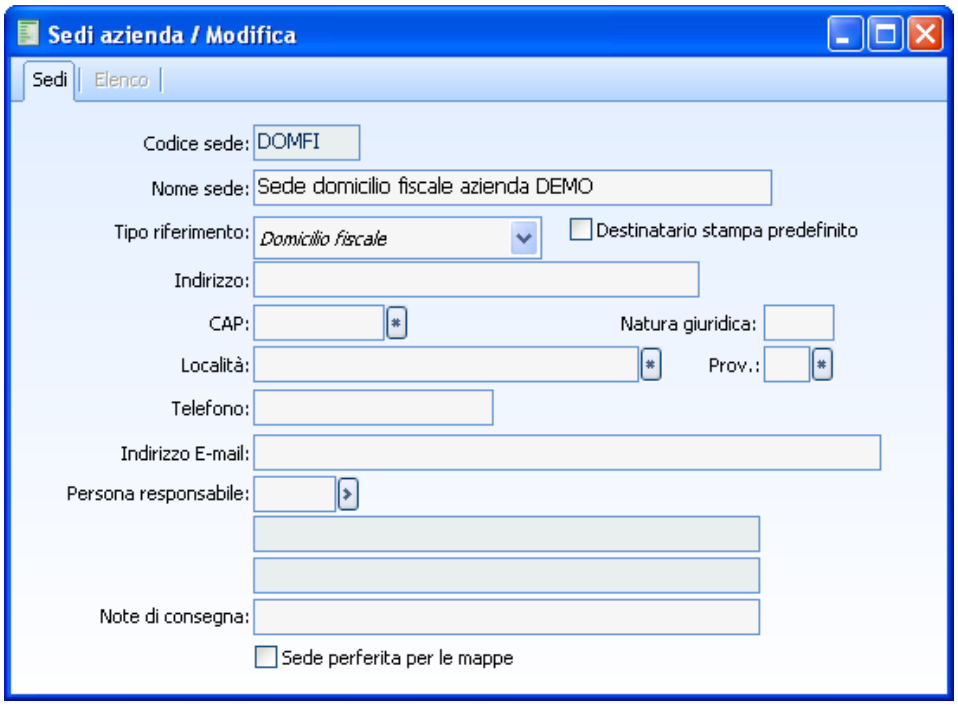


Fig. 2-408 - Sedi azienda

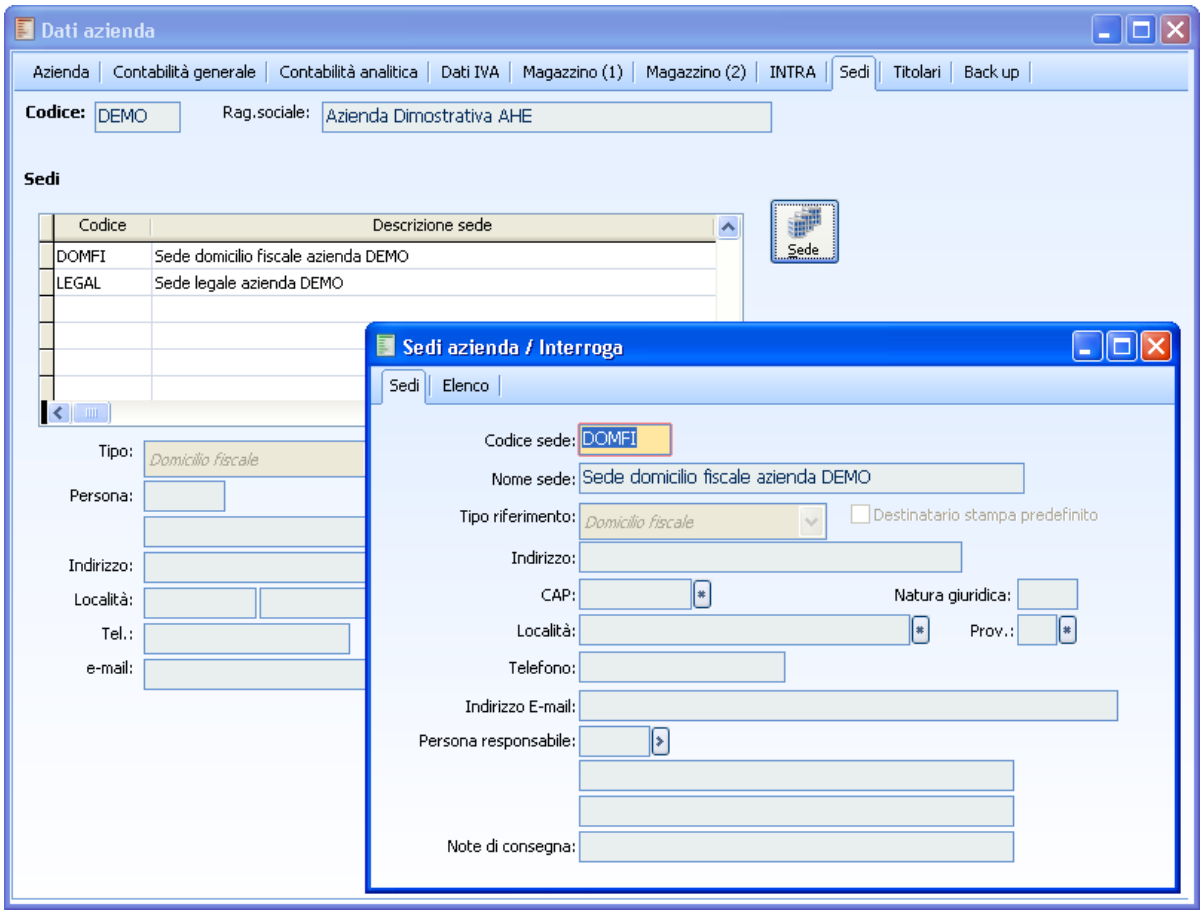


Fig. 2-409 - Dati Azienda: cartella Sedi

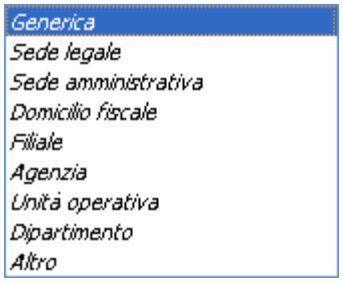
Codice sede

Codice libero attribuito alla sede.

Nome sede

Descrizione della sede, filiale, agenzia.

Tipo riferimento



Tipologia della sede in oggetto, selezionabile dall'elenco, l'elenco è popolato anche con i valori:

- Generica
- Sede legale
- Sede amministrativa
- Domicilio fiscale
- Filiale
- Agenzia
- Unità Operativa
- Dipartimento
- Altro

☑ Destinatario stampa predefinito

Tale flag , attivabile su una sola sede per azienda, permette, di valorizzare di default il campo 'Sede destinatario di stampa', nella maschera di 'Gestione Modello F24/2006' , cartella 'Estremi versamento', con i dati della Sede, avente il flag 'Destinatario stampa predefinito'.

Indirizzo

Indirizzo della sede.

Natura giuridica

Natura giuridica azienda

Località … Cap

CAP, località e provincia della sede.

Telefono

Numero telefonico principale della sede.

Indirizzo E - mail

Indirizzo di posta elettronica della sede.

Persona responsabile

Responsabile di quella sede.

Note di consegna

Note relative alla consegna (utili se si trasferiscono i dati della sede nell'anagrafica del magazzino). Nell'archivio Magazzini è presente la cartella 'Sede' che fa riferimento all'archivio 'Sedi Azienda'. Se il campo sede viene valorizzato, la procedura chiede se si desidera utilizzare i dati anagrafici della sede; rispondendo affermativamente, sono proposti di default tutti i dati anagrafici (indirizzo ecc.) della sede, con possibilità di modificarli.

☑ Sede predefinita per mappe

Se attivo impone alla procedura di scegliere quell'indirizzo al posto di quello generale.

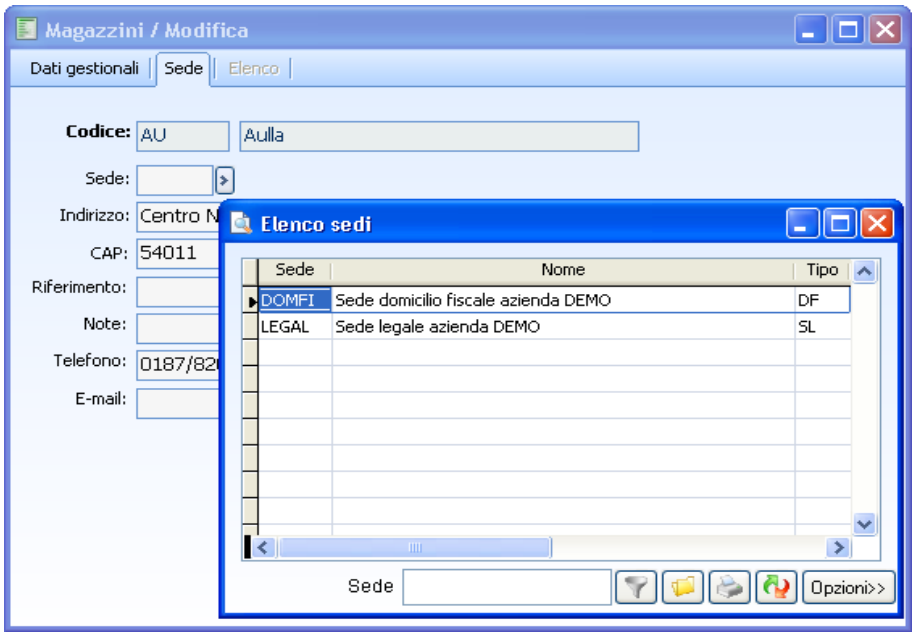


Fig. 2-410 - Anagrafica Magazzini

Unità organizzative

L'Unità Organizzativa di Raggruppamento è un'unità organizzativa oppure una sede aziendale (dall'archivio sedi azienda). Nello zoom dell'unità di raggruppamento vedrò tutte le sedi aziendali e le unità organizzative; la struttura dovrà essere gerarchica ad albero, per consentire in futuro anche una visualizzazione tree-view azienda/sedi/unità organizzative/risorse umane e relativa stampa.

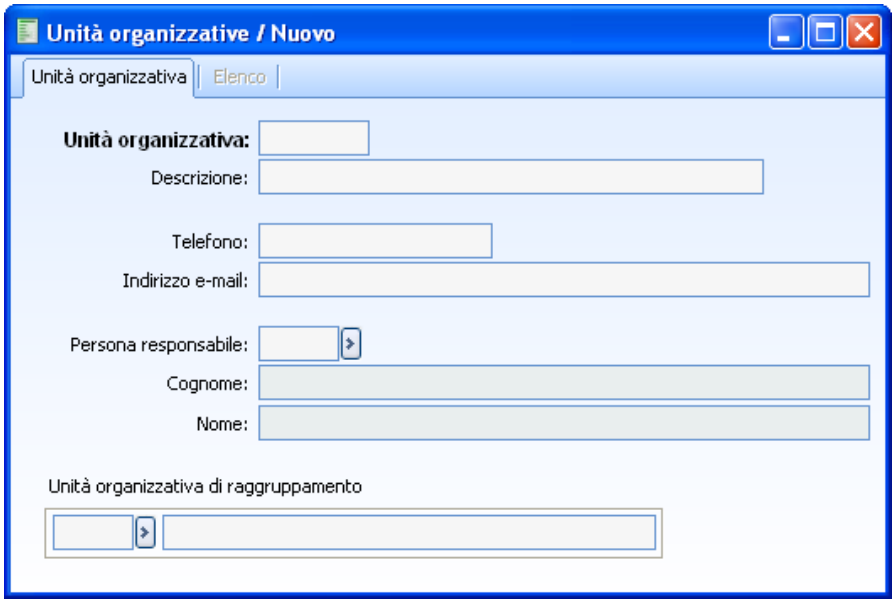


Fig. 2-411 - Unità organizzative

Mansioni

L'anagrafica delle mansioni da indicare nell'anagrafica dei dipendenti è utilizzata per la rilevazione dati in ambito Produzione.

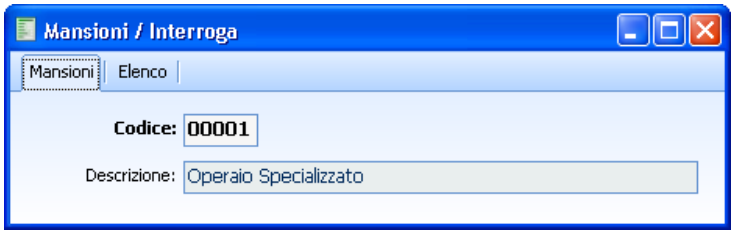


Fig. 2-412 - Mansioni

Persone/Risorse/Gruppi

In queste gestioni possono essere definiti persone, risorse (intese come strumenti di lavoro) e gruppi di persone/risorse. A seconda di ciò che si intende caricare, sono quindi disponibili tre diverse interfacce che determinano di fatto il caricamento dei vari record all'interno dello stesso archivio con una specifica tipologia

- Persone (tipologia P)
- Risorse (tipologia M)
- Gruppi che consente di creare raggruppamenti di persone o risorse (tipologia G)

Per ogni persona è possibile definire i dati anagrafici, i dati utilizzabili ai fini delle rilevazioni delle ore lavorate (attualmente solo su Gestione Progetti), il calendario di lavoro (eventualmente ereditato dal gruppo di appartenenza o dall'azienda) oltre all'eventuale codice utente di riferimento.
Queste gestioni consentono di descrivere la struttura aziendale con uno scopo funzionale, ovvero la definizione dei privilegi di accesso per la visualizzazione delle attività in agenda. Le persone possono anche essere raggruppate in unità organizzative (che a loro volta possono far parte di altre unità organizzative) tuttavia una suddivisione di questo tipo è senz'altro più rigida (una persona non può appartenere a diverse unità organizzative) e, soprattutto, lo scopo è diverso: definizione di squadre di lavoro, di gruppi di lavoro non coincidenti con la suddivisione gerarchica, ecc..

Il campo chiave delle gestioni "Persone", "Risorse" e "Gruppi" è sempre il medesimo: per questo motivo non possono essere caricati Persone, Risorse o Gruppi con lo stesso codice (la tipologia non fa chiave insieme al codice).

Persone

Persone– Generali

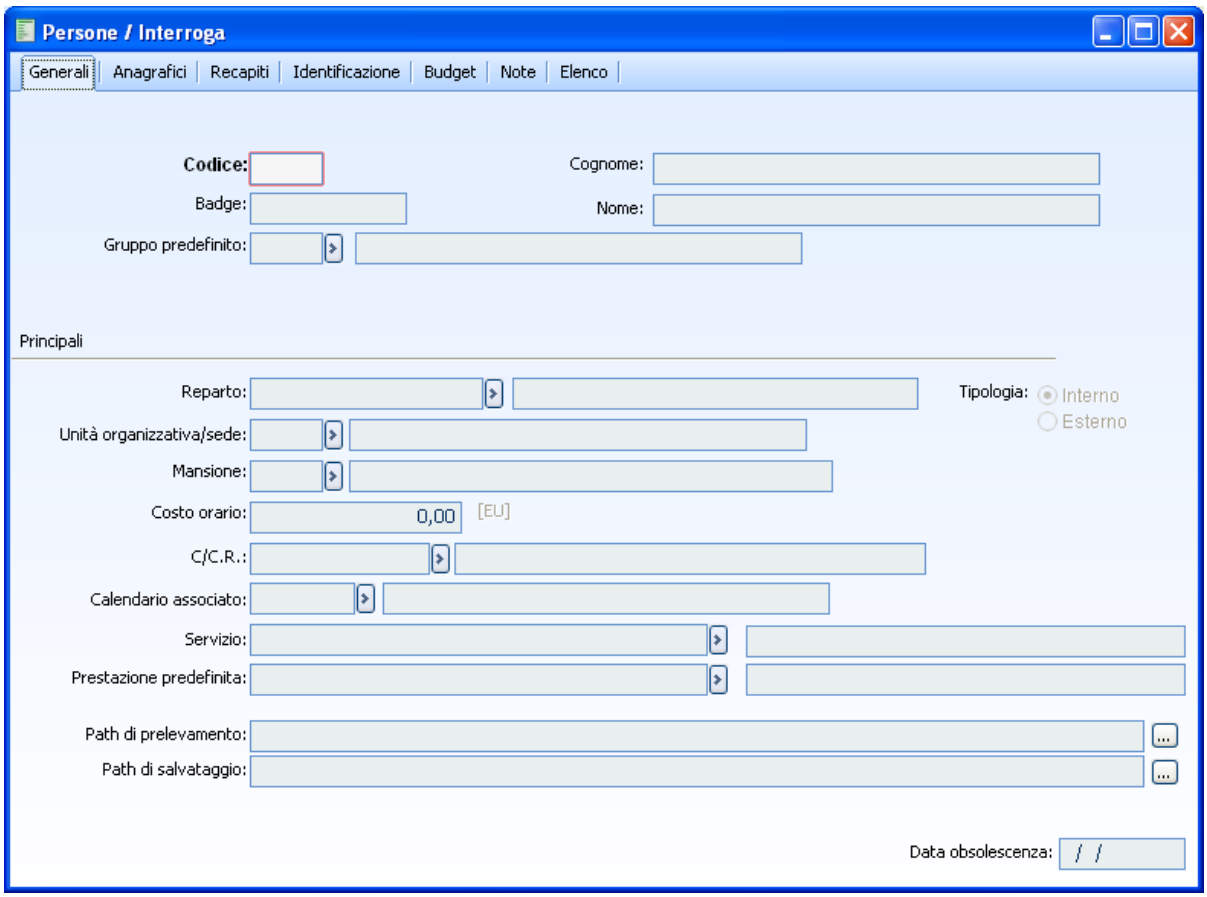


Fig. 2-413 - Persone – Generali

I dati interessanti per il modulo "attività e servizi" sono i seguenti

Gruppo predefinito

E' il gruppo predefinito della persona utilizzato come default nel dettaglio partecipanti delle attività. La selezione di un gruppo predefinito si rende di fatto necessaria quando è stata attivata la "visibilità agenda" in modalità "da struttura aziendale". E' editabile solo in modifica e non in caricamento perché è necessario prima associare le persone ai gruppi e poi definirne uno come predefinito (nb: la stessa persona può appartenere a più gruppi della struttura aziendale).

Principali

Reparto

Codice reparto.

Tipologia

- Esterno
- Interno

Unità organizzativa/sede

- Unità organizzativa

Mansione

- Mansione persona

Costo orario

Il costo orario della persona viene utilizzato per il calcolo automatico del costo interno sulle righe prestazione delle attività. Tale costo può confluire in un movimento di analitica in presenza del corrispondente modulo.

Centro di Costo/ricavo

Il centro di costo/ricavo, se associato alla persona, consente di valorizzare il corrispondente dato di riga sulle prestazioni dell'attività.

Calendario associato

In questo campo è possibile definire il codice del calendario lavorativo della persona. Nel caso venga lasciato vuoto può valere quello associato al gruppo di appartenenza della persona oppure quello predefinito per l'azienda.

Servizio

Codice del servizio da utilizzarsi nella generazione dei movimenti di commessa (gestione progetti).

Prestazione predefinita

E' il codice della prestazione predefinita da proporre nel dettaglio prestazioni dell'attività quando si inseriscono righe relative alla persona.

Path di prelevamento

Questo percorso consente di impostare un path predefinito aperto alla pressione del bottone "Cattura" presente nelle diverse gestioni (articoli, prima nota, documenti etc.) o del bottone archivia presente nella Application bar dell'installazione per la ricerca di file esterni da archiviare.
La valorizzazione di questo campo, prevale su quando è indicato nella Gestione Percorsi

Path di salvataggio

Path inizializzato di default sulla print system per il salvataggio dei file.

> *L'applicazione del path avviene in modo corretto nel momento in cui vi sia un'associazione uno a uno tra persone e codice utente.*

Esempio

Dopo essere entrati nella procedura con utente 1 (codice persona 00002), sull' anagrafica della persona col codice 00001 (nella cartella identificazione, con codice utente 1) si inserisce un path predefinito per salvataggio file (C:\M0000012569_UTENTE1).

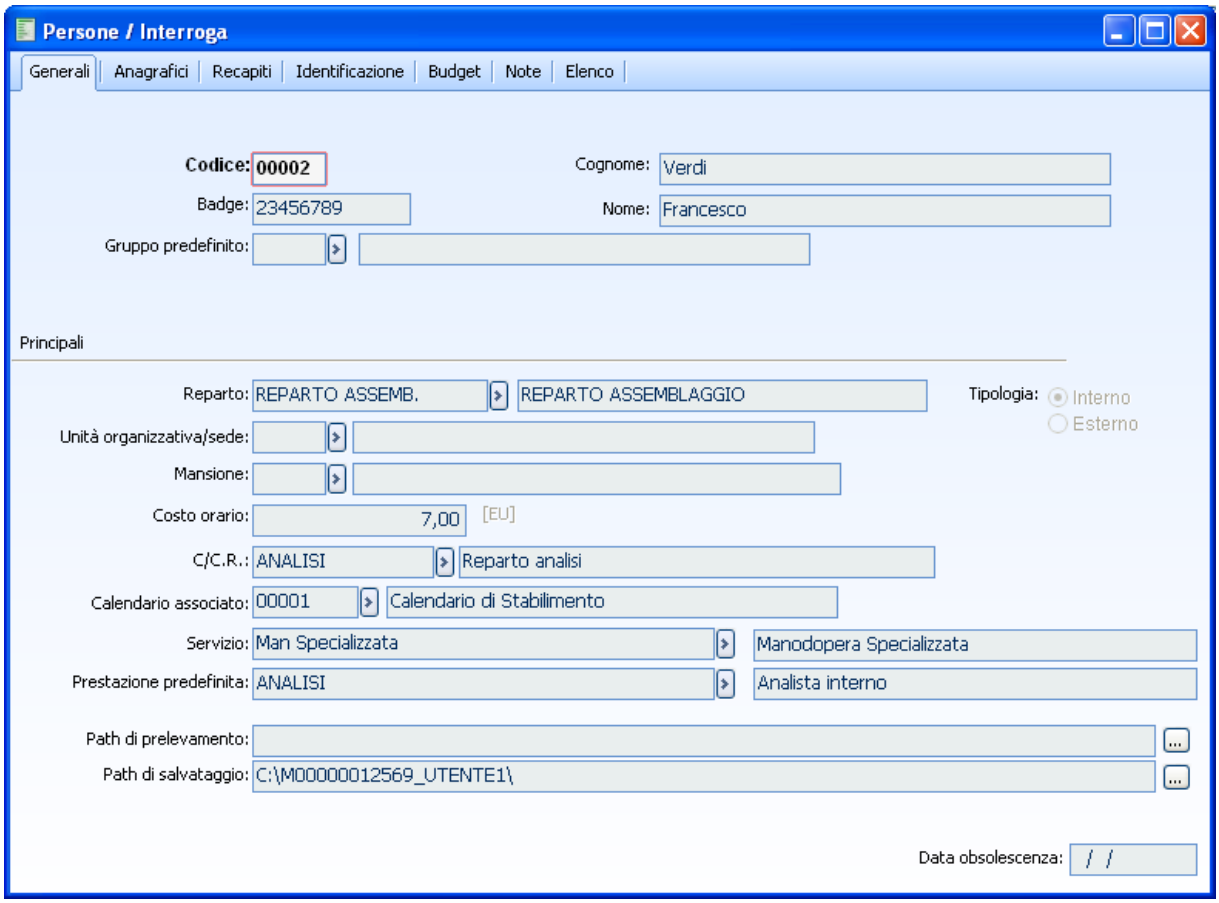


Fig. 2-414 - Path predefinito per persona con codice 00002

Si lancia una stampa dopo essere entrati nella procedura con utente 1.

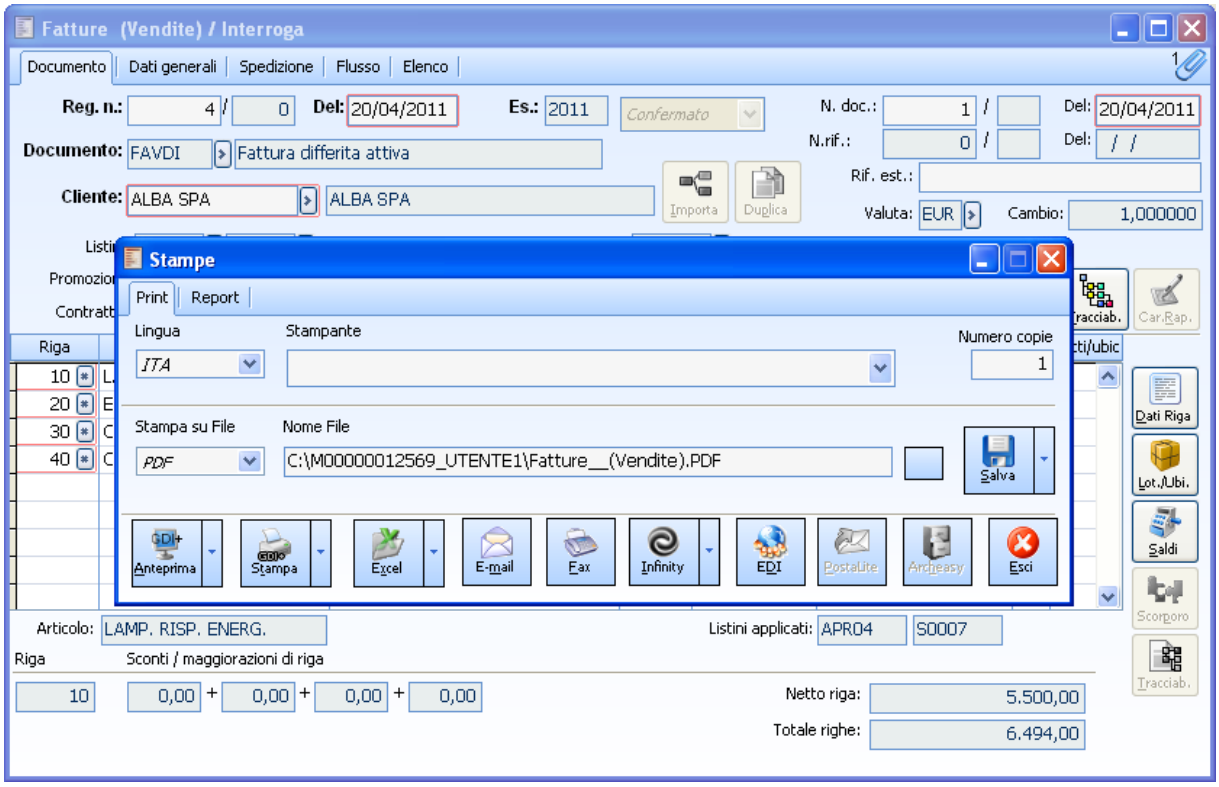


Fig. 2-415 - Print sistem Fattura per utente 1

Il file prodotto viene correttamente salvato nel percorso impostato in precedenza come path predefinito per il salvataggio dei file.

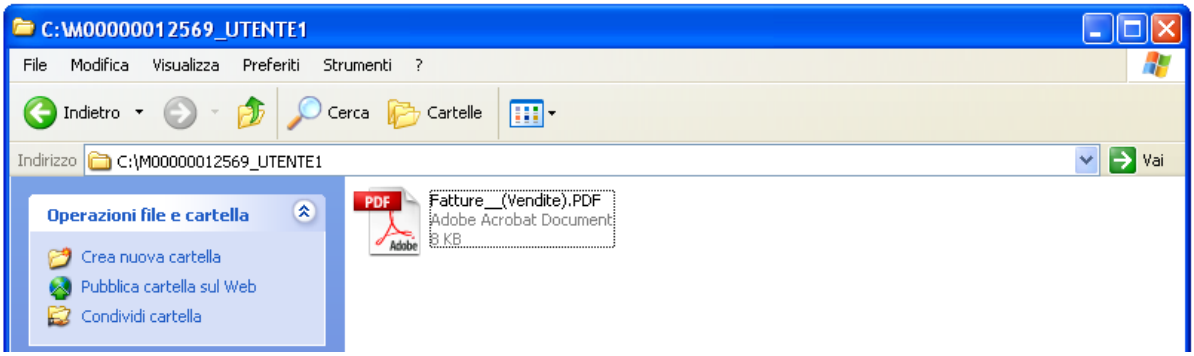


Fig. 2-416 - Cartella di salvataggio file per utente 1

Allo stesso modo, accedendo alla procedura con utente 3 (codice persona 00018), si inserisce un path predefinito per salvataggio file (C:\M0000012569_UTENTE3), sull' anagrafica della persona col codice 00003(nella cartella identificazione, con codice utente 3).

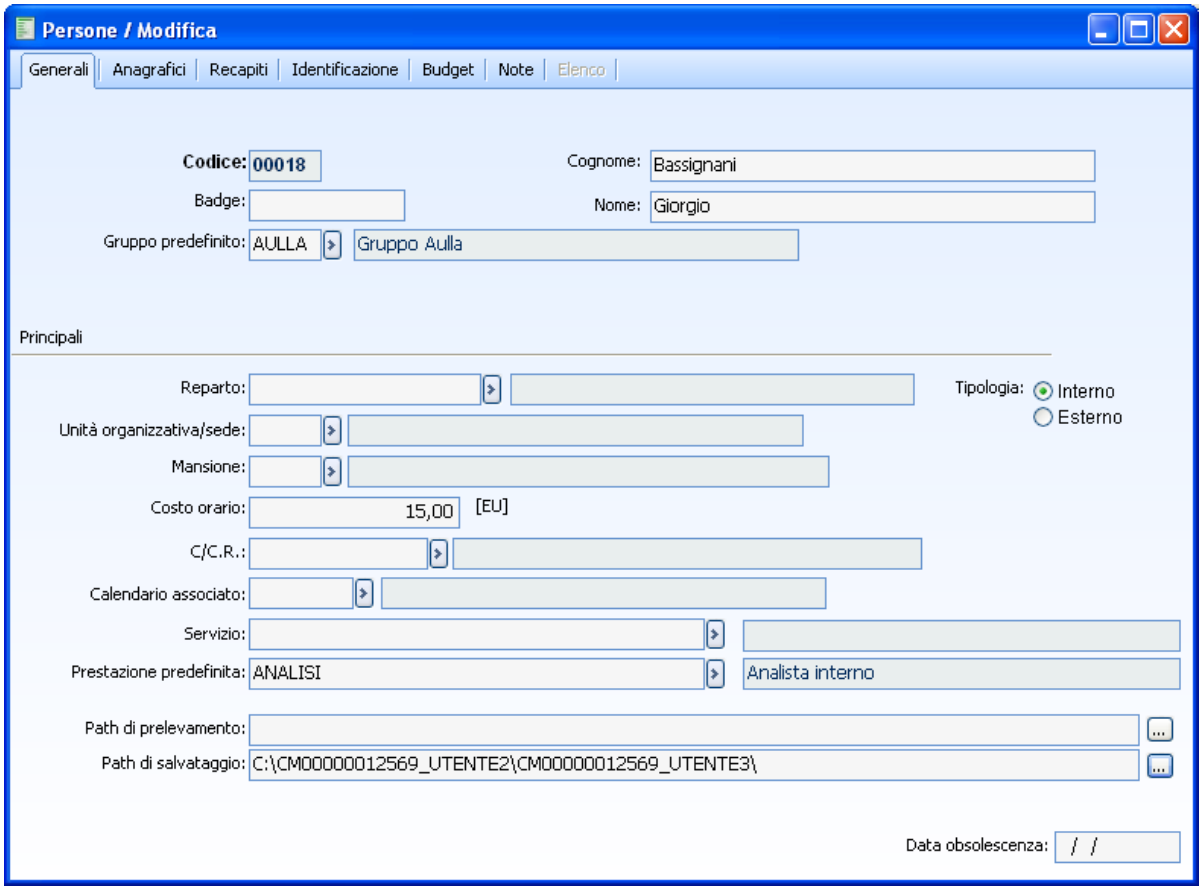


Fig. 2-417 - Path predefinito per persona con codice 00018

Si lancia una stampa dopo essere entrati nella procedura con utente 3.

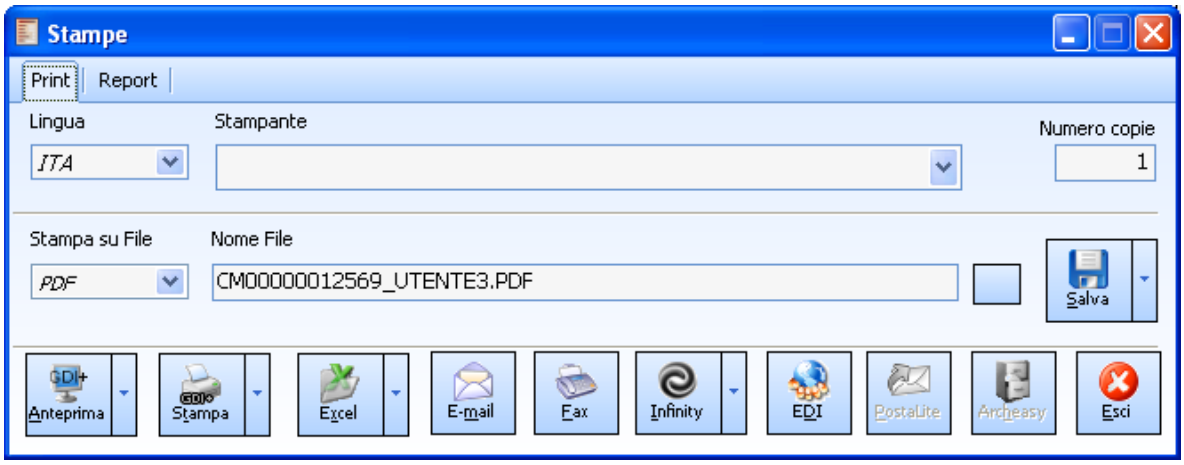


Fig. 2-418 - Print sistem per utente 3

Il file prodotto viene correttamente salvato nel percorso impostato in precedenza come path predefinito per il salvataggio dei file.

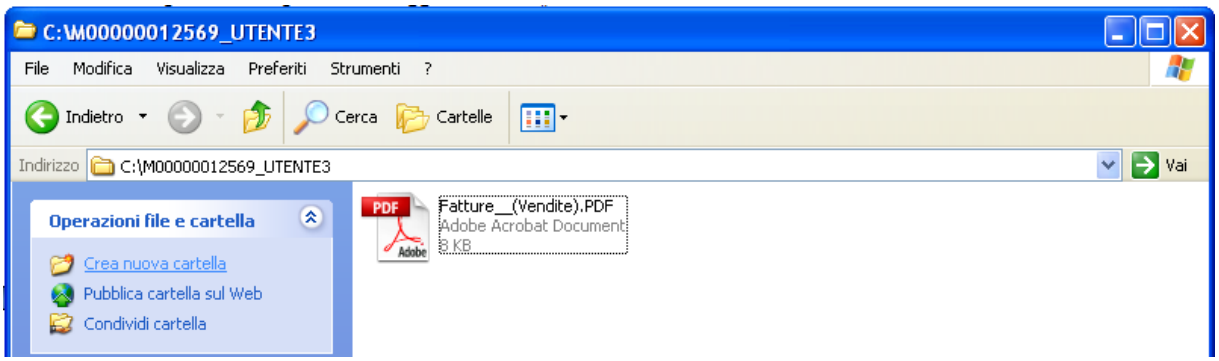


Fig. 2-419 - Cartella di salvataggio file per utente 3

Nel caso in cui invece si acceda alla procedura con l'utente 1 per il quale non è stato definito alcun path predefinito per salvataggio file sull' anagrafica della persona col codice 00017 (nella cartella identificazione, con codice utente 1).

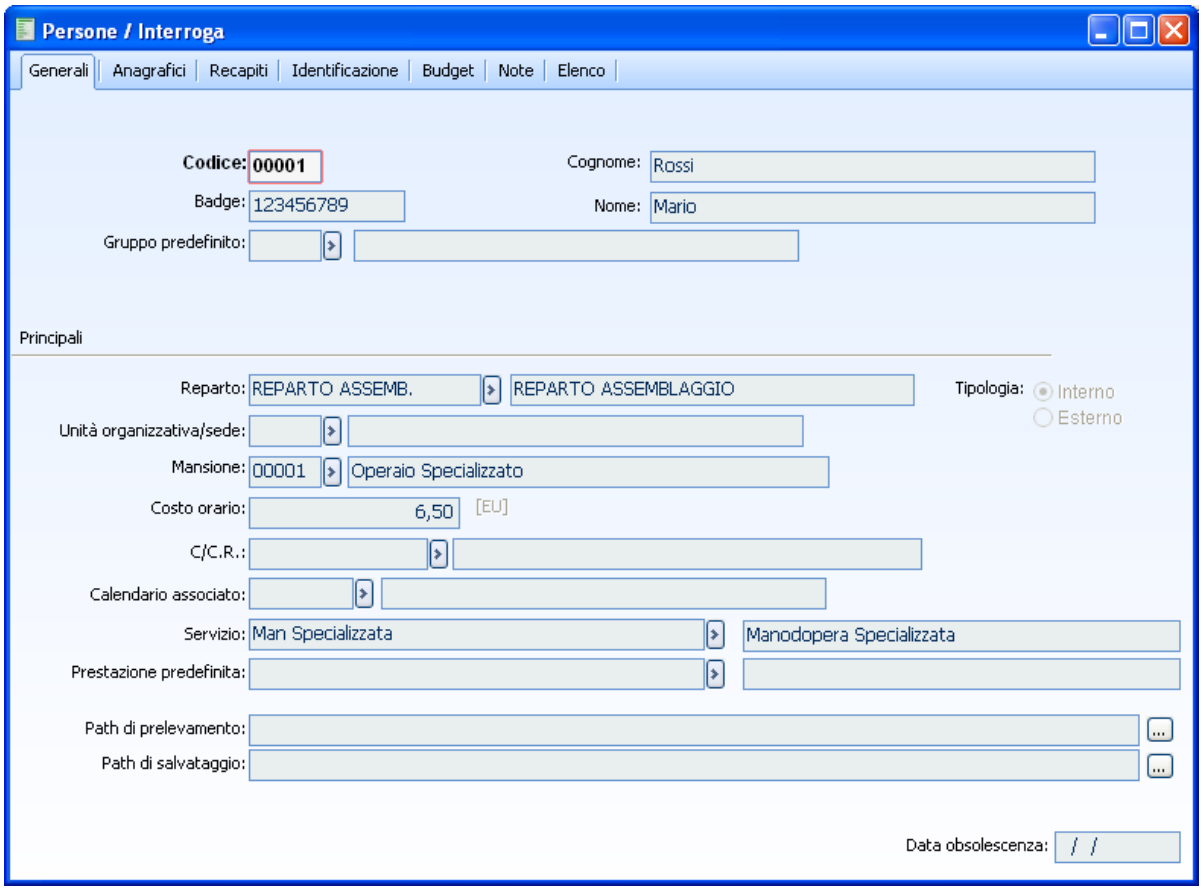


Fig. 2-420 - Path predefinito non indicato per persona con codice 00017

Si lancia una stampa dopo essere entrati nella procedura con utente 1.

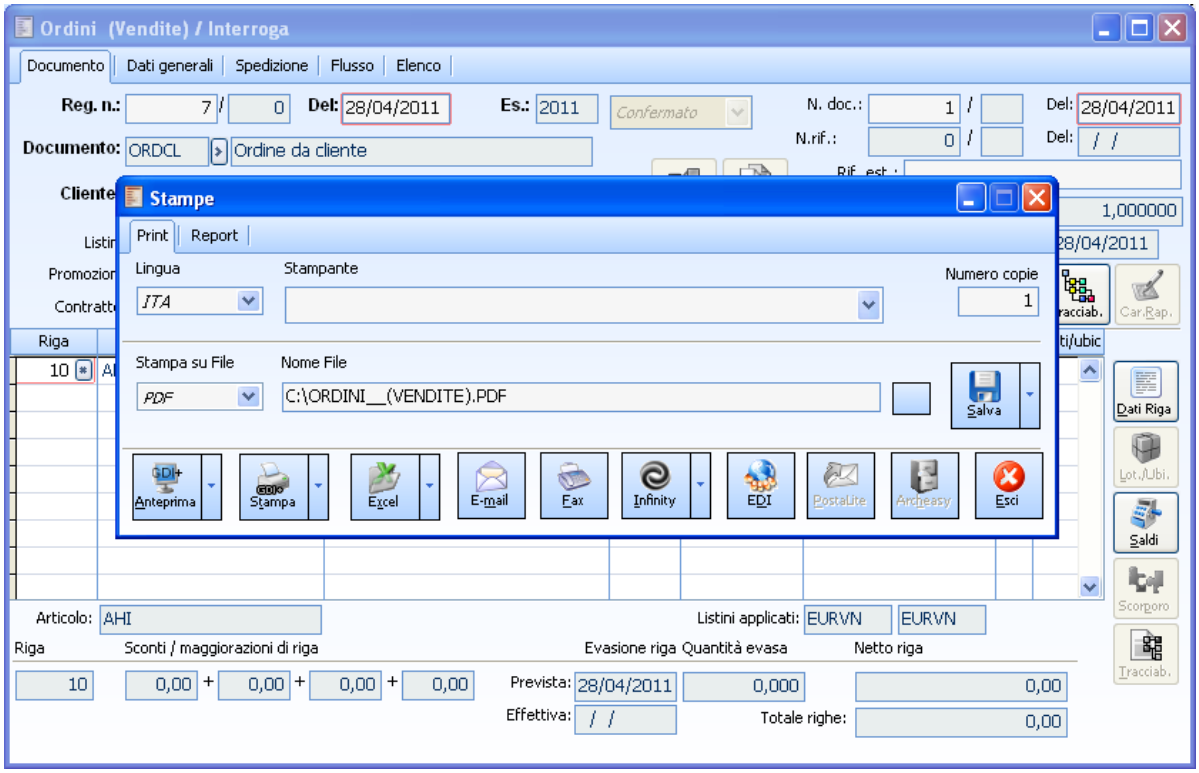


Fig. 2-421 - Print sistem Ordine per utente 1

Il file prodotto verrà correttamente salvato nel percorso impostato come path predefinito per il salvataggio dei file da print system nella gestione path valido quindi per tutti gli utenti del gestionale, siano essi associati ad una persona o meno.

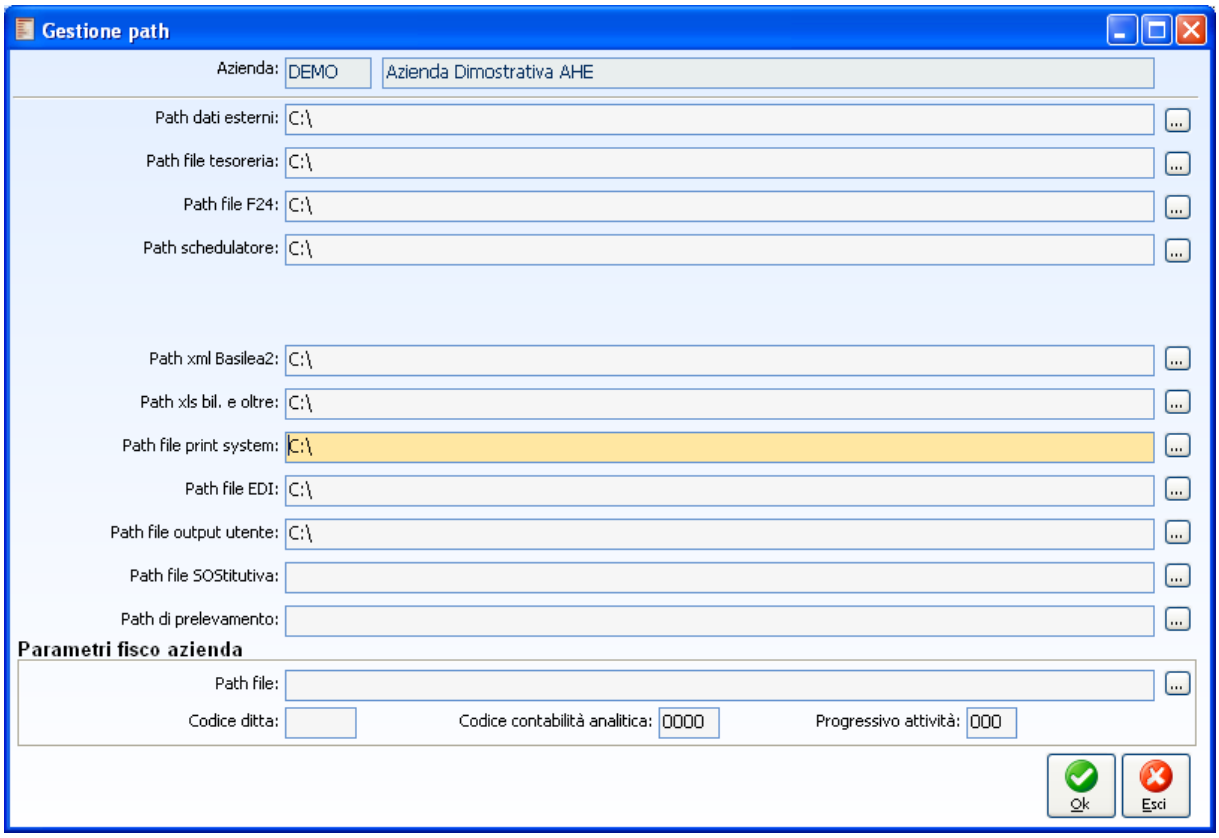


Fig. 2-422 - Cartella di salvataggio file per tutti gli utenti

L'applicazione del path avviene in modo corretto nel momento in cui vi sia un'associazione uno a uno tra persone e codice utente.

Persone – Anagrafici

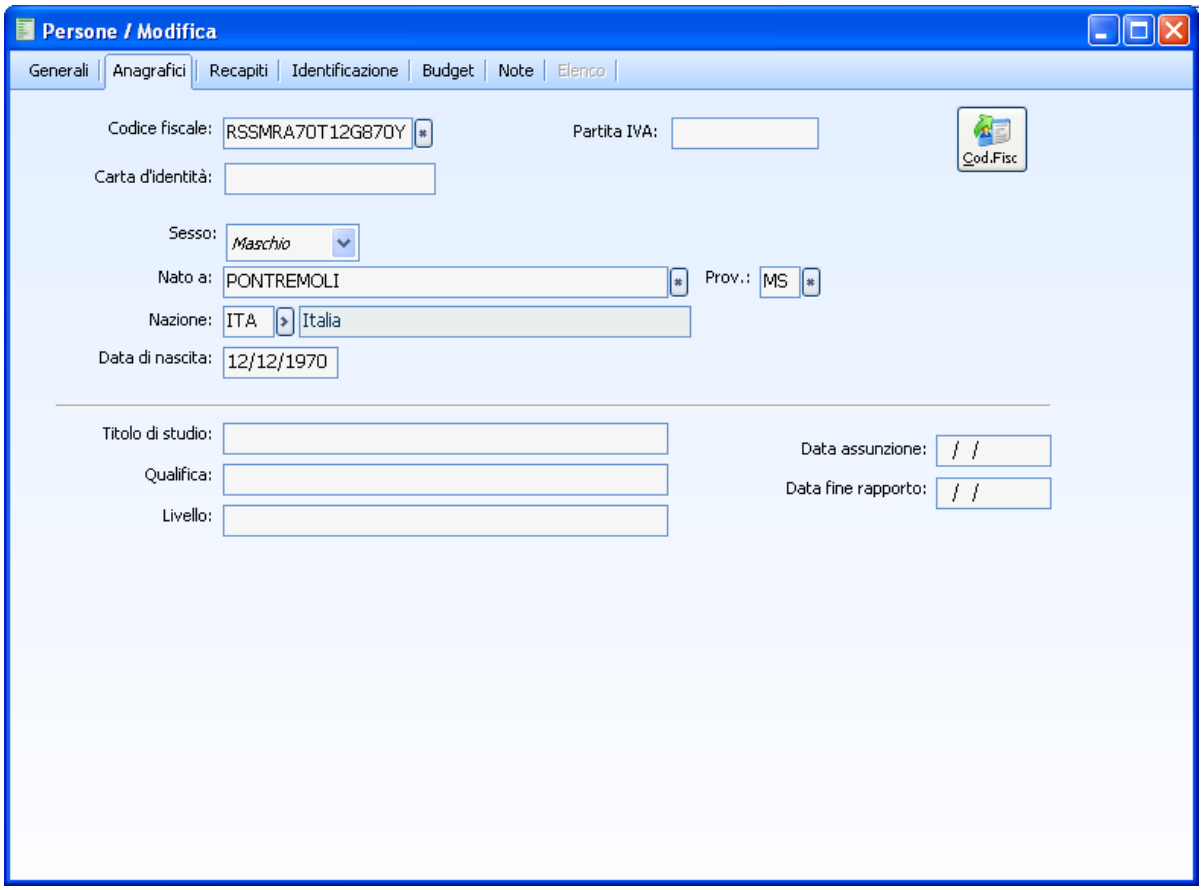


Fig. 2-423 - Persone – Anagrafica Codice fiscale

I campi vengono caricati automaticamente dalla procedura

Codice fiscale

Campo liberamente editabile dall'utente per filtrare l'anagrafe che presenta il codice fiscale indicato.

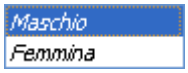
Partita iva

Campo liberamente editabile dall'utente per filtrare l' anagrafe che presenta la partita iva indicata.

Carta d'identità

Campo liberamente editabile dall'utente per filtrare l' anagrafe che presenta la carta d'identità indicata

Sesso



Il soggetto persona fisica è maschio

Il soggetto persona fisica è femmina

Nato a

Luogo di nascita del cliente persona fisica.

Prov.

Provincia di nascita.

Nazione

Codice della nazione di appartenenza; fa riferimento all'archivio nazioni.

Data di nascita

Data di nascita della persona

Titolo di studio

Titolo di studio della persona

Qualifica

Qualifica della persona

Data assunzione

Data assunzione della persona

Data fine rapporto

Data fine rapporto della persona

Bottone Codice fiscale



Se si vogliono aggiorna i dati anagrafici del Codice Fiscale basterà attivare il bottone.

Persone – Recapiti

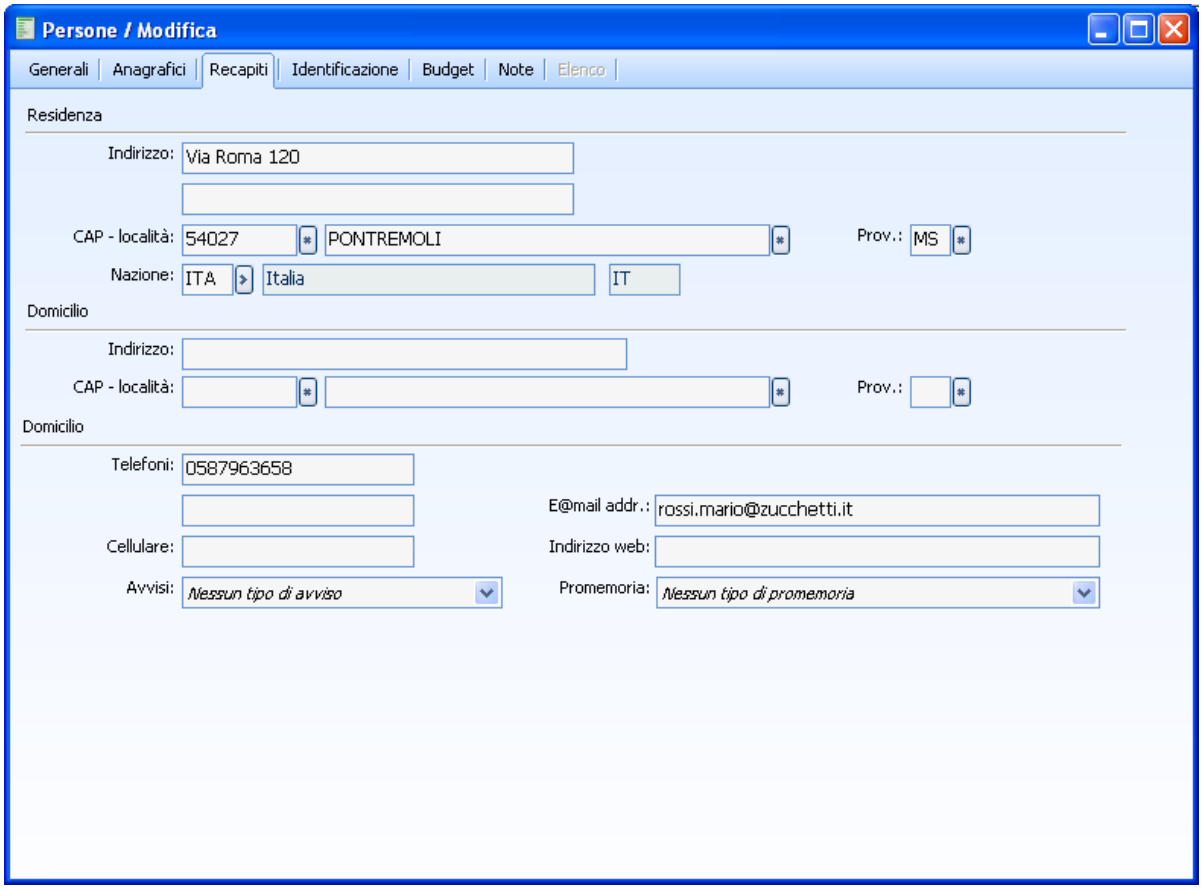


Fig. 2-424 - Anagrafica persone – cartella Recapiti

Nel tab "Recapiti" è possibile stabilire se per la persona devono essere inviati avvisi (in caso di inserimento, modifica, cancellazione attività) e/o promemoria (la possibilità di inviare un promemoria ad una certa data/ora è legata alla presenza del modulo "Schedulatore di Job" tramite la funzione "pro attività").

Residenza

Indirizzo … Cap … Località … Prov … Nazione

Indirizzo, cap, località, prov, nazione di residenza

Domicilio

Indirizzo … Cap … Località … Prov … Nazione

Indirizzo, cap, località, prov, nazione domicilio

Telefoni

Recapito telefonico

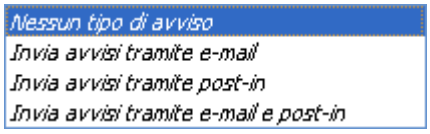
Cellulare

Cellulare

E-mail addr.

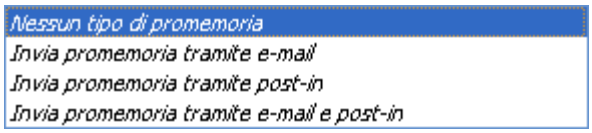
Indirizzo mail

Avvisi



Per ogni persona è possibile definire se devono o non devono essere inviati gli avvisi anche se previsti sulla singola attività caricata in agenda. Le modalità di invio possono essere post-in e/o e-mail. Per quanto riguarda l'invio della mail viene utilizzato come indirizzo di destinazione quello specificato nel campo soprastante, mentre per quanto riguarda l'indirizzo mittente e le modalità di invio vale quanto specificato per l'utente nei servizi fax/e-mail del menù sistema.

Promemoria



Per ogni persona è possibile definire se devono o non devono essere inviati i promemoria anche se previsti sulla singola attività caricata in agenda. Affinché sia possibile inviare i promemoria è necessario configurare le pro attività all'interno del modulo "schedulatore di job".
Le modalità di invio possono essere post-in e/o e-mail. Per quanto riguarda l'invio della mail viene utilizzato come indirizzo di destinazione quello specificato nel campo soprastante, mentre per quanto riguarda l'indirizzo mittente e le modalità di invio vale quanto specificato per l'utente schedulatore nei servizi fax/e-mail del menù sistema.
Nella scheda identificazione è possibile definire se la persona è collegata ad un determinato utente della procedura. Nel caso in cui si tenti di associare più persone allo stesso codice utente compare un messaggio di warning a video non bloccante.
" Il codice utente 1 è già stato assegnato alla persona 00002. Procedere comunque al salvataggio dell'anagrafica? "

Persone – Identificazione

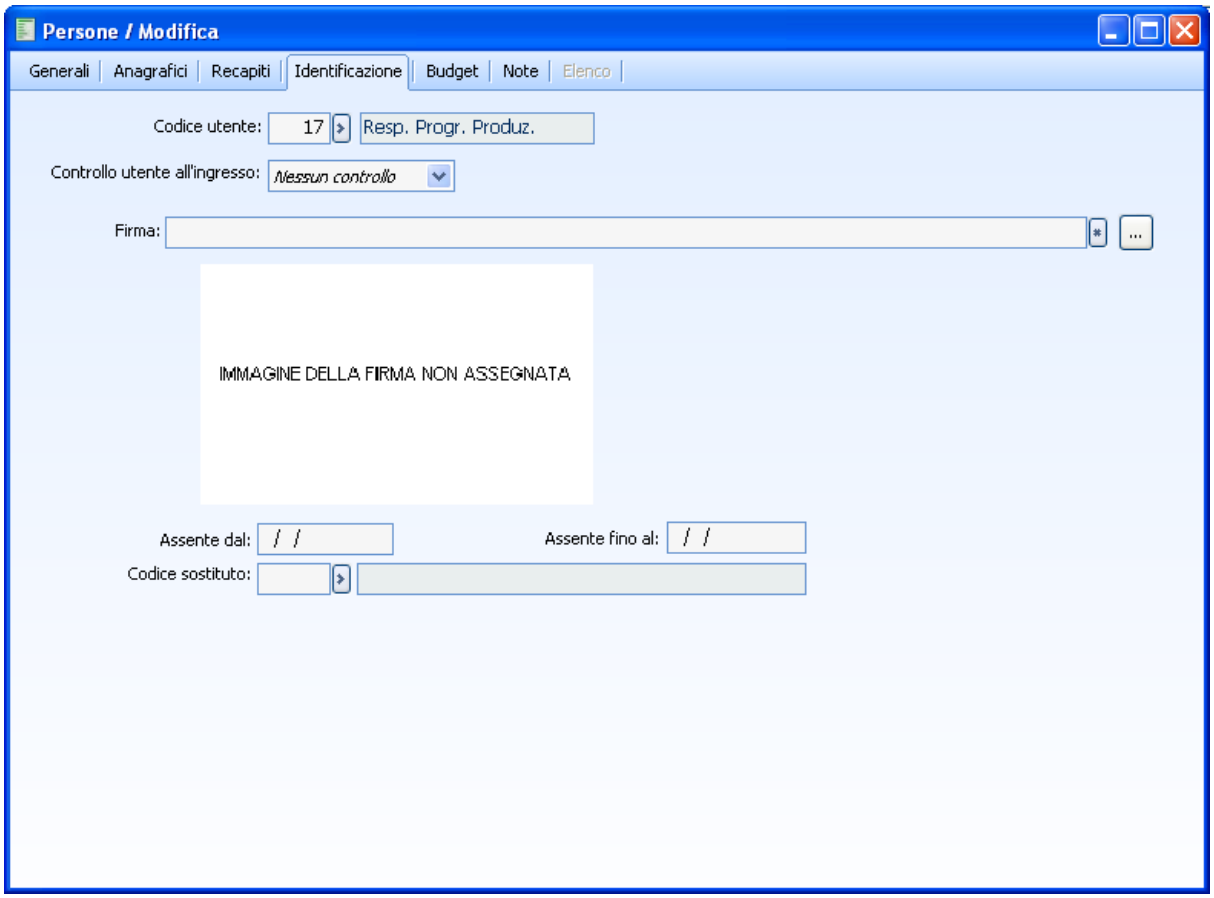
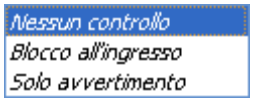


Fig. 2-425 - Persone – Identificazione

Controllo utente all'ingresso



Questa combo permette di pilotare il comportamento della procedura (nessun controllo, controllo bloccante, controllo non bloccante) all'ingresso di quegli utenti che non hanno inserito il resoconto giornaliero nei giorni precedenti e/o hanno inserito un resoconto giornaliero con meno ore dichiarate rispetto all'orario lavorativo.

- Nessun controllo: all'ingresso nella procedura non viene fatto nessun tipo di controllo sulla presenza e sulle ore dichiarate nel resoconto giornaliero;
- Blocco all'ingresso: blocca l'ingresso nella procedura a tutti gli utenti (non amministratori) che hanno inserito nel resoconto giornaliero meno ore rispetto al proprio calendario oppure non l'hanno caricato per oltre " n " giorni (anche non consecutivi) indicati in apposito campo con etichetta " Giorni ";
- Solo avvertimento: la procedura visualizzata un messaggio di solo avvertimento a tutti gli utenti (anche amministratori) che hanno inserito nel resoconto giornaliero meno ore rispetto al proprio calendario oppure non l'hanno caricato per " n" giorni (anche non consecutivi).

Persone – Budget

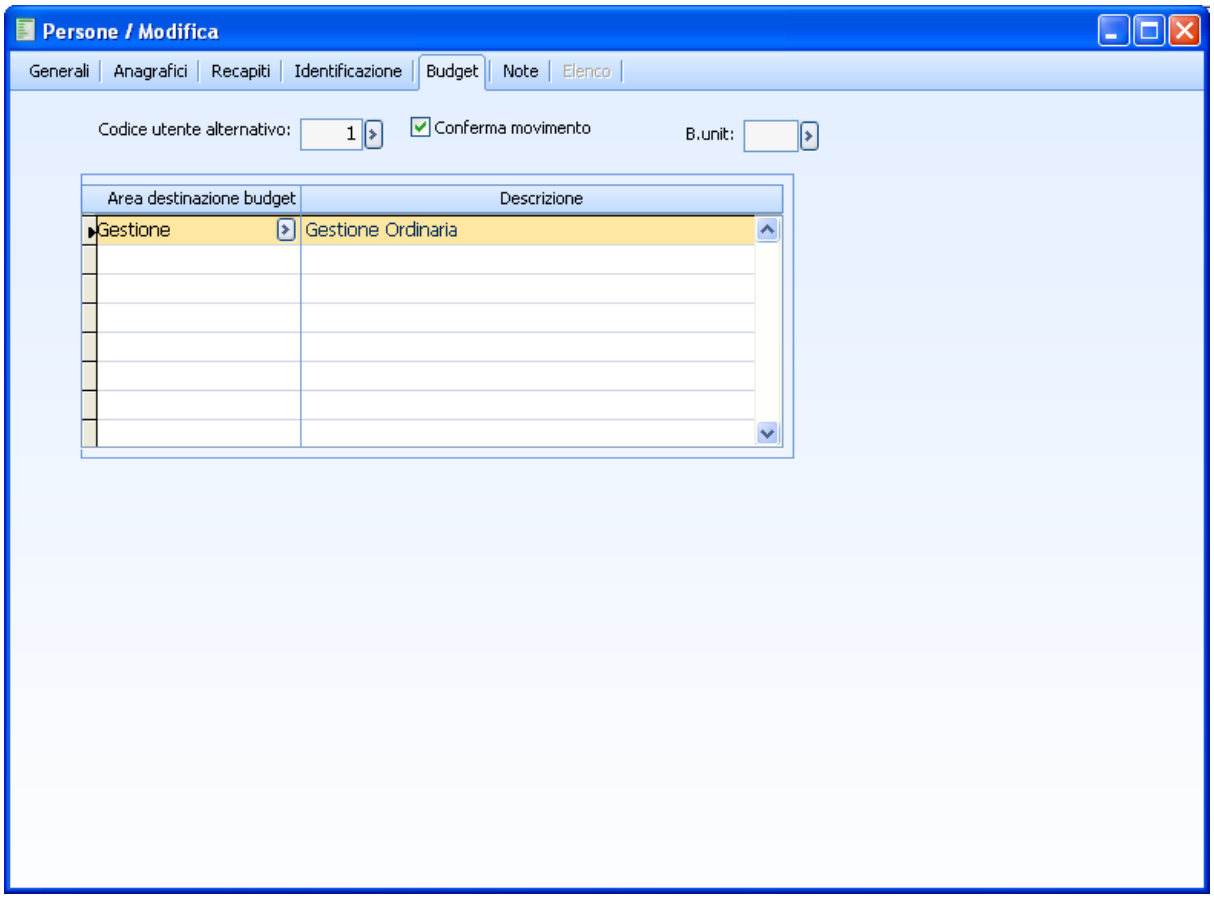


Fig. 2-426 - Persone – Budget

☑ Conferma movimento

Se attivo conferma e abilita i movimenti budge

B. unit

E' possibile filtrare per business unit

Risorse

Le risorse, ovvero tutti gli strumenti di lavoro per i quali risulta utile la gestione in agenda, possono essere caricate al pari delle persone, definendo un minor quantitativo di dati. I dati a disposizione comuni all'anagrafica persone sono centro di costo/ricavo, prestazione predefinita e costo orario.

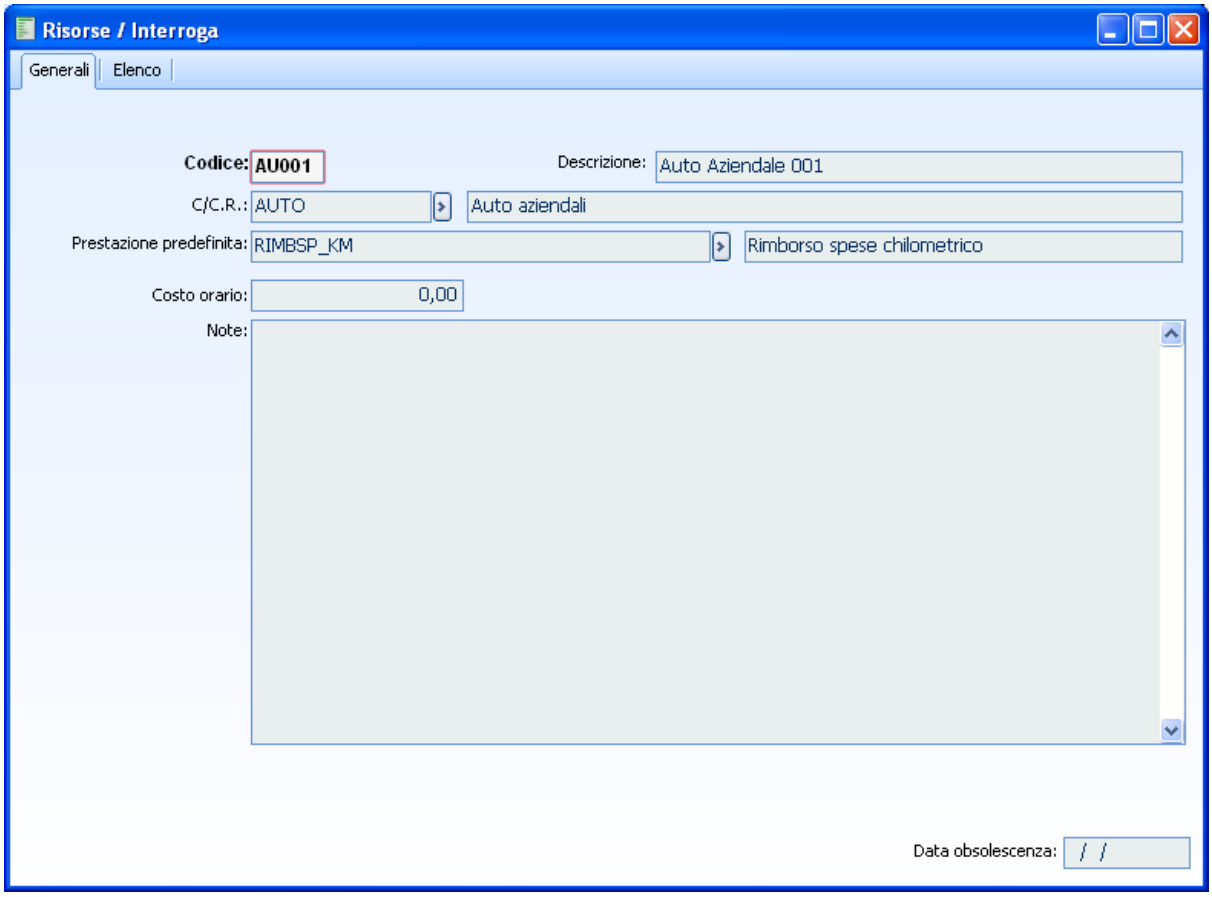


Fig. 2-427 - Anagrafica risorse

Gruppi

I gruppi consentono di organizzare le persone e le risorse in modo tale da arrivare alla rappresentazione gerarchica della struttura aziendale. Possono far parte di un gruppo: persone, risorse o altri gruppi. Persone e risorse possono essere associate a più gruppi, mentre un gruppo può essere associato soltanto ad un altro gruppo in modo esclusivo: si tratta di un limite imposto dalle metodologie utilizzate per filtrare le attività da visualizzare o meno in agenda a seconda della collocazione gerarchica dell'utente della procedura (collegato ad un determinato codice persona).

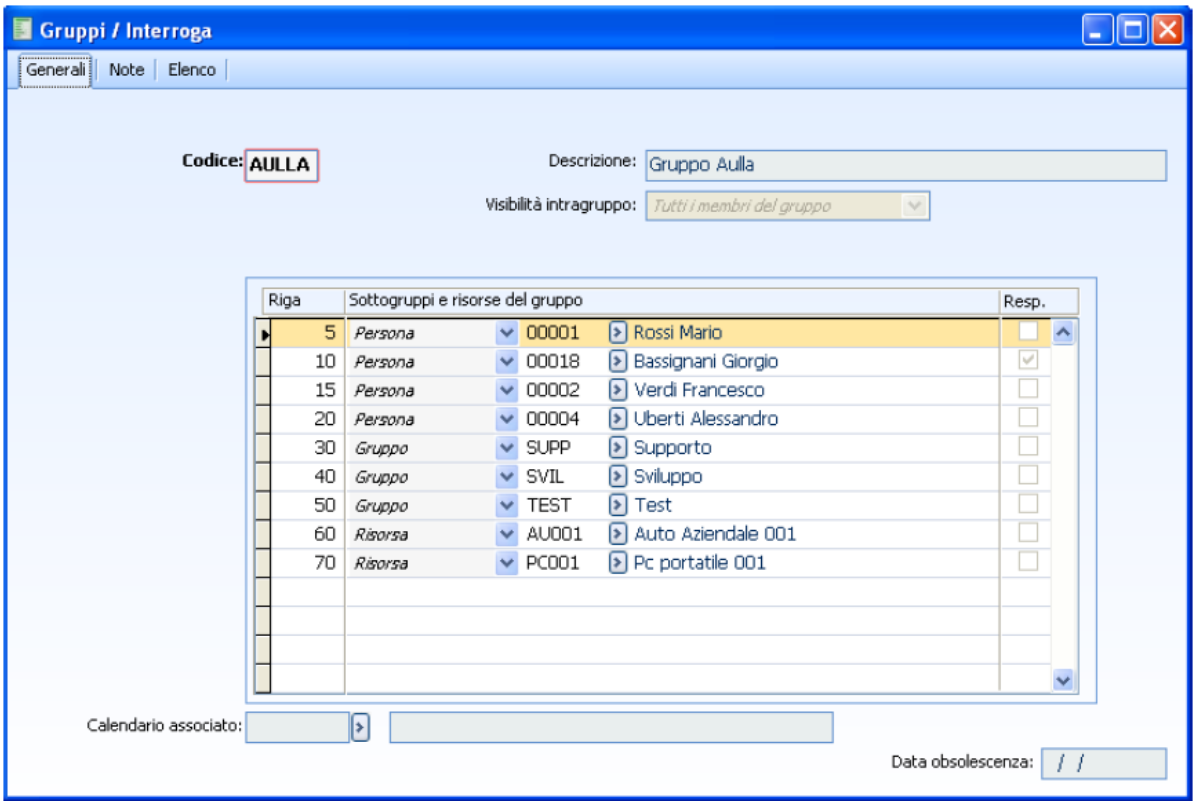
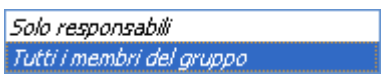


Fig. 2-428 - Anagrafica Gruppi

Visibilità infragruppo



Tramite questa combo box è possibile definire se le attività relative a membri dello stesso gruppo oppure assegnate genericamente al gruppo (attività provvisorie) possono essere visualizzate da tutti i membri del gruppo oppure solo da quelli definiti come responsabili tramite l'apposito check nel dettaglio. Attualmente non è gestita ed ha valore fisso "Tutti i membri del gruppo".

Calendario associato

In questo campo è possibile definire il codice del calendario lavorativo del gruppo. Nel caso venga lasciato vuoto può valere quello associato in modo specifico ad una determinata persona oppure quello predefinito per l'azienda.

Gestione utenti e gruppi struttura aziendale

Questa maschera consente l'associazione delle singole persone ai vari gruppi Aziendali.

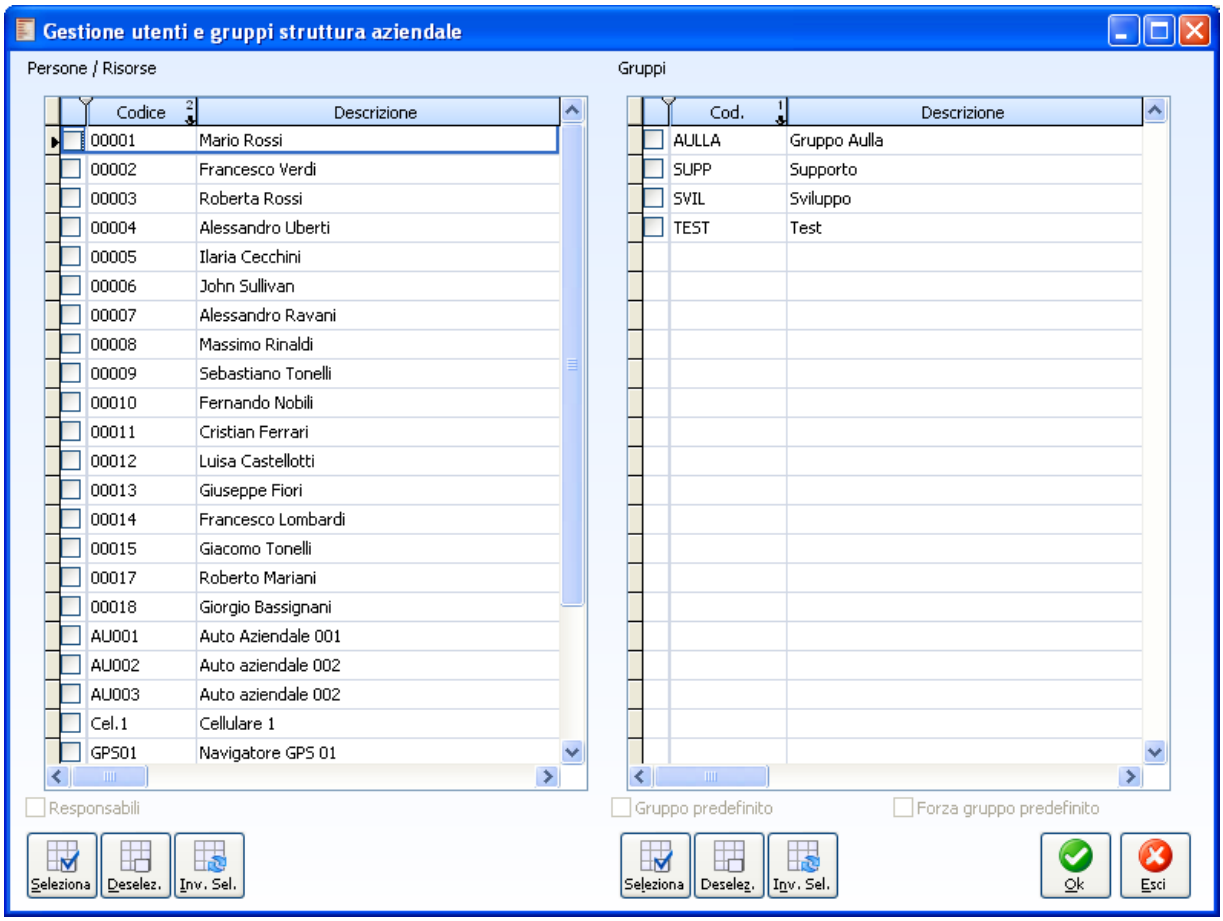


Fig. 2-429 - Gestione utenti e gruppi struttura aziendale.

Stampa persone

La seguente videata riporta la selezione per la stampa delle persone nell'azienda.

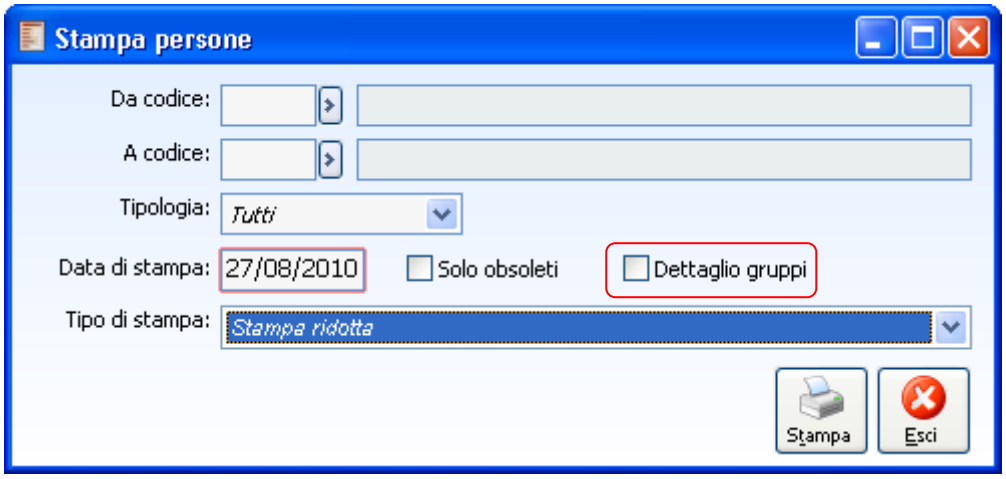


Fig. 2-430 - Stampa persone

Da codice … A codice

Intervallo di codici persone per le quali si desidera filtrare la stampa

Tipologia



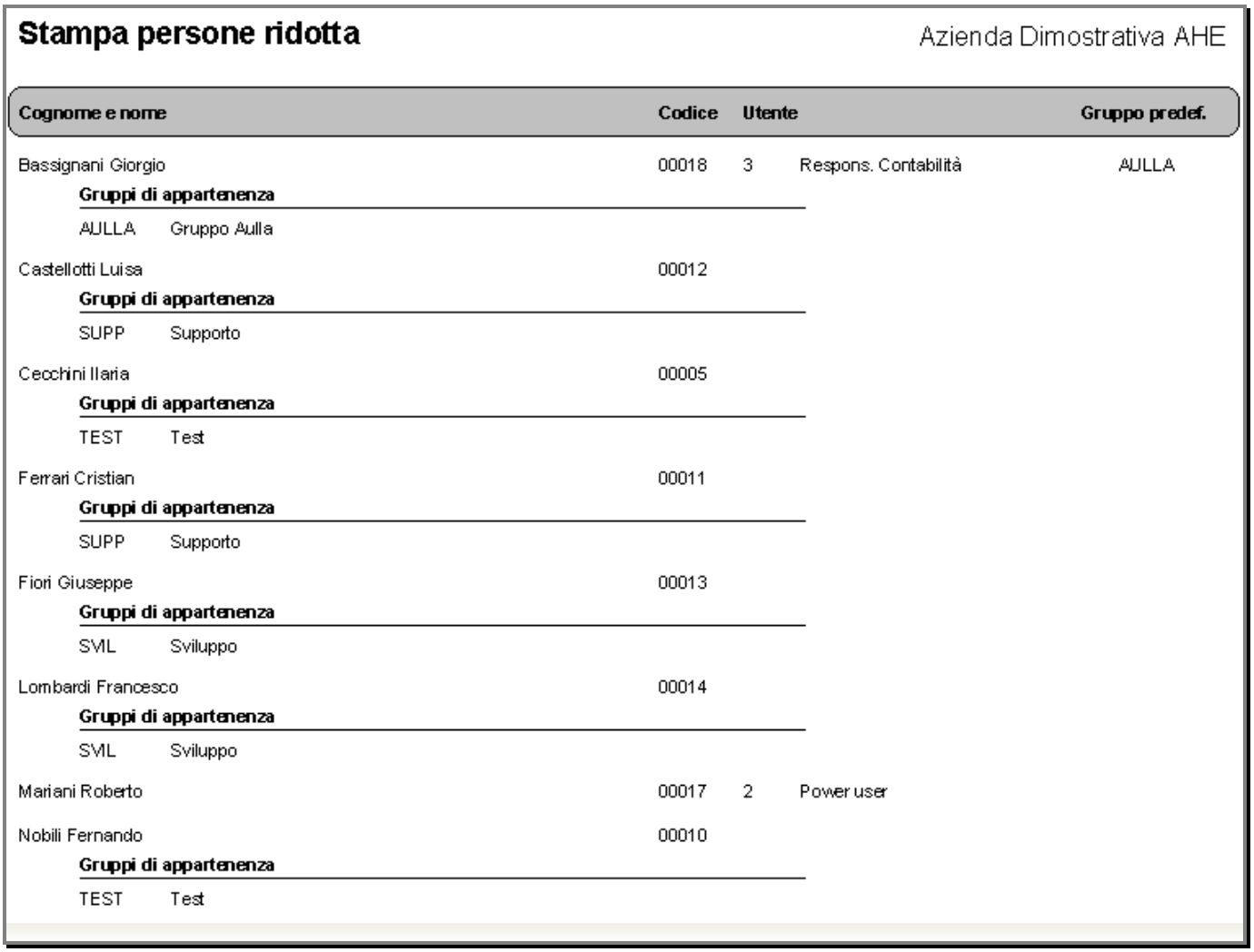
- Esterno
- Interno
- Tutti

Solo obsoleti

Se attivo, permette di stampare le persone solo obsolete alla data di sistema

Dettaglio gruppi

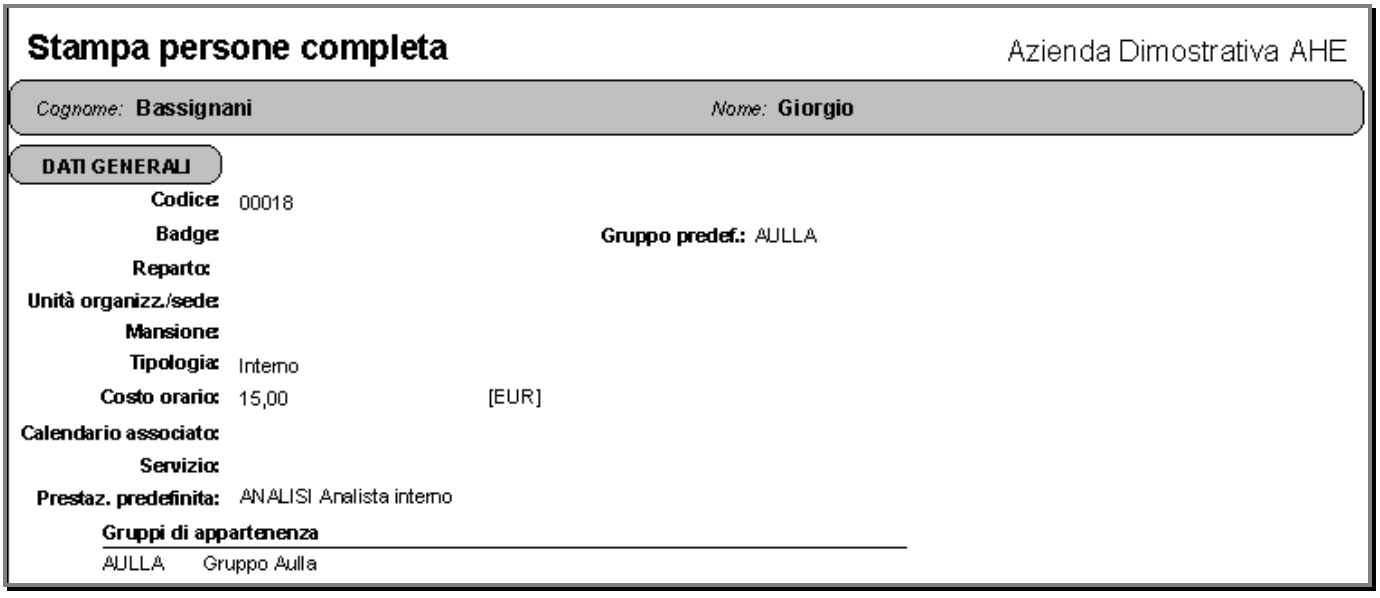
Attivando il flag, per ciascuna persona viene evidenziato il gruppo di appartenenza nel caso dei report (di seguito riportati) 'stampa ridotta' e 'stampa completa'.



Stampa persone ridotta — Azienda Dimostrativa AHE

Cognome e nome	Codice	Utente		Gruppo predef.
Bassignani Giorgio	00018	3	Respons. Contabilità	AULLA
Gruppi di appartenenza				
AULLA Gruppo Aulla				
Castellotti Luisa	00012			
Gruppi di appartenenza				
SUPP Supporto				
Cecchini Ilaria	00005			
Gruppi di appartenenza				
TEST Test				
Ferrari Cristian	00011			
Gruppi di appartenenza				
SUPP Supporto				
Fiori Giuseppe	00013			
Gruppi di appartenenza				
SVIL Sviluppo				
Lombardi Francesco	00014			
Gruppi di appartenenza				
SVIL Sviluppo				
Mariani Roberto	00017	2	Power user	
Nobili Fernando	00010			
Gruppi di appartenenza				
TEST Test				

Fig. 2-431 - Report stampa ridotta con dettaglio gruppi



Stampa persone completa — Azienda Dimostrativa AHE

Cognome: **Bassignani** *Nome:* **Giorgio**

DATI GENERALI

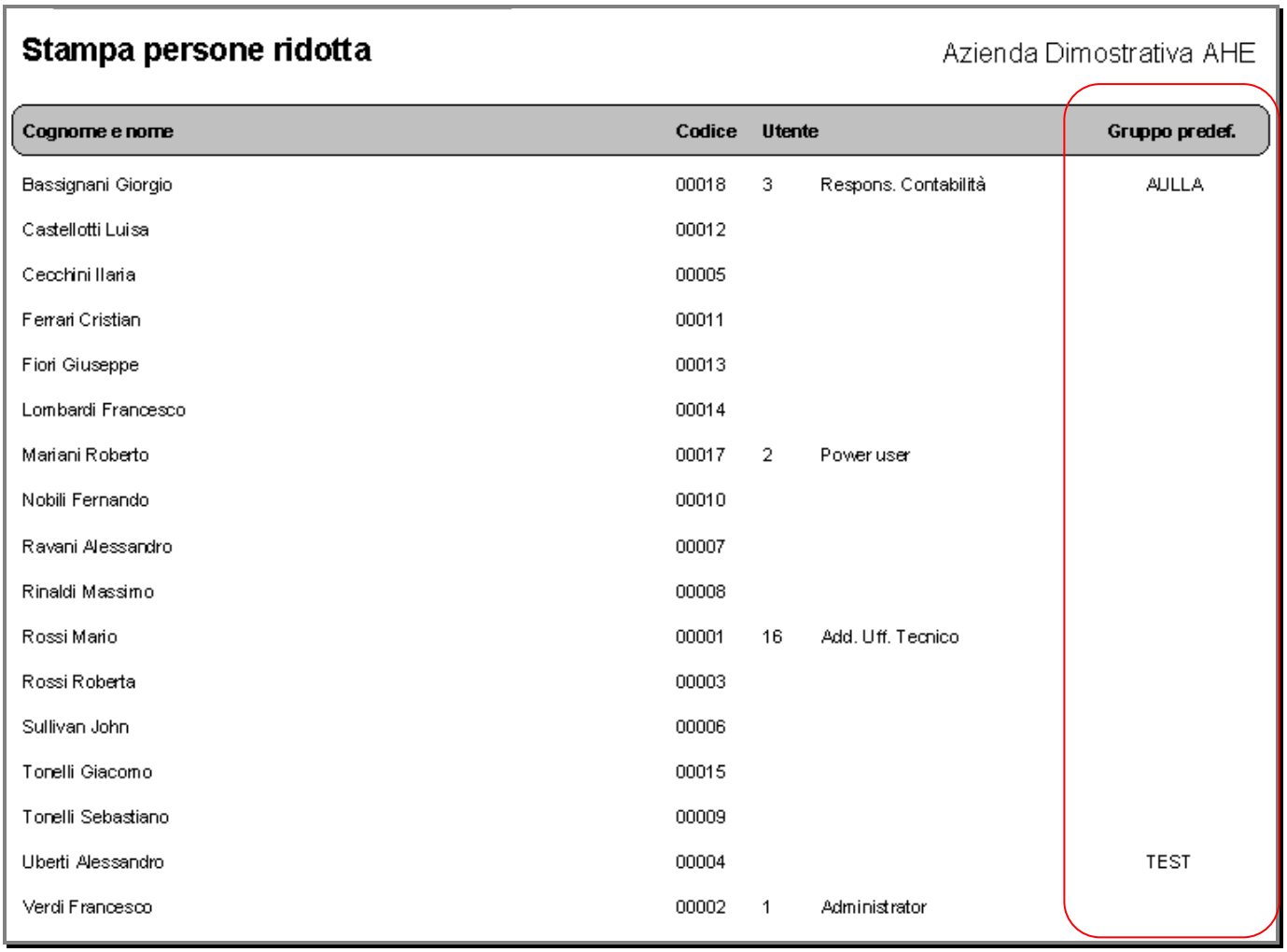
Codice: 00018
Badge:
Gruppo predef.: AULLA
Reparto:
Unità organizz./sede:
Mansione:
Tipologia: Interno
Costo orario: 15,00 [EUR]
Calendario associato:
Servizio:
Prestaz. predefinita: ANALISI Analista interno

Gruppi di appartenenza

AULLA Gruppo Aulla

Fig. 2-432 - Report stampa completa con dettaglio gruppi

Nel report 'stampa ridotta' è stata inoltre aggiunta una colonna atta ad identificare il gruppo predefinito di ciascuna persona.



Stampa persone ridotta

Azienda Dimostrativa AHE

Cognome e nome	Codice	Utente		Gruppo predef.
Bassignani Giorgio	00018	3	Respons. Contabilità	AULLA
Castellotti Luisa	00012			
Cecchini Ilaria	00005			
Ferrari Cristian	00011			
Fiori Giuseppe	00013			
Lombardi Francesco	00014			
Mariani Roberto	00017	2	Power user	
Nobili Fernando	00010			
Ravani Alessandro	00007			
Rinaldi Massimo	00008			
Rossi Mario	00001	16	Add. Uff. Tecnico	
Rossi Roberta	00003			
Sullivan John	00006			
Tonelli Giacomo	00015			
Tonelli Sebastiano	00009			
Uberti Alessandro	00004			TEST
Verdi Francesco	00002	1	Administrator	

Fig. 2-433 - Stampa ridotta – gruppo predefinito

Stampa risorse

La seguente videata riporta la selezione per la stampa delle risorse nell'azienda.

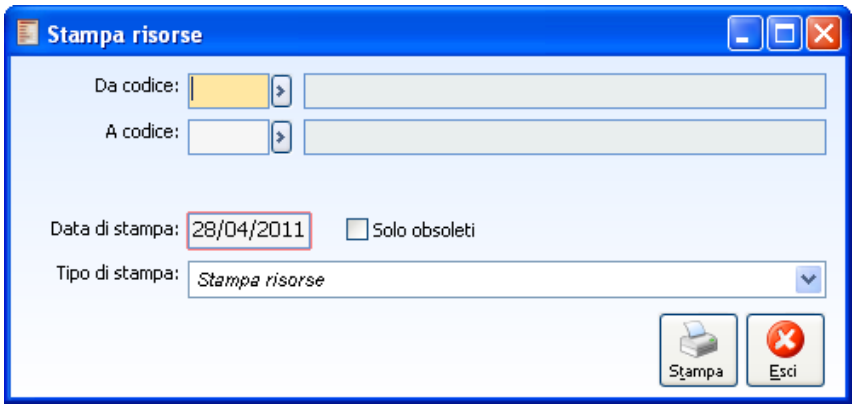


Fig. 2-434 - Stampa risorse

Da codice … A codice

Intervallo di codici risorse per le quali si desidera filtrare la stampa

☑ Solo obsoleti

Se attivo, permette di stampare solo le risorse obsolete alla data di sistema

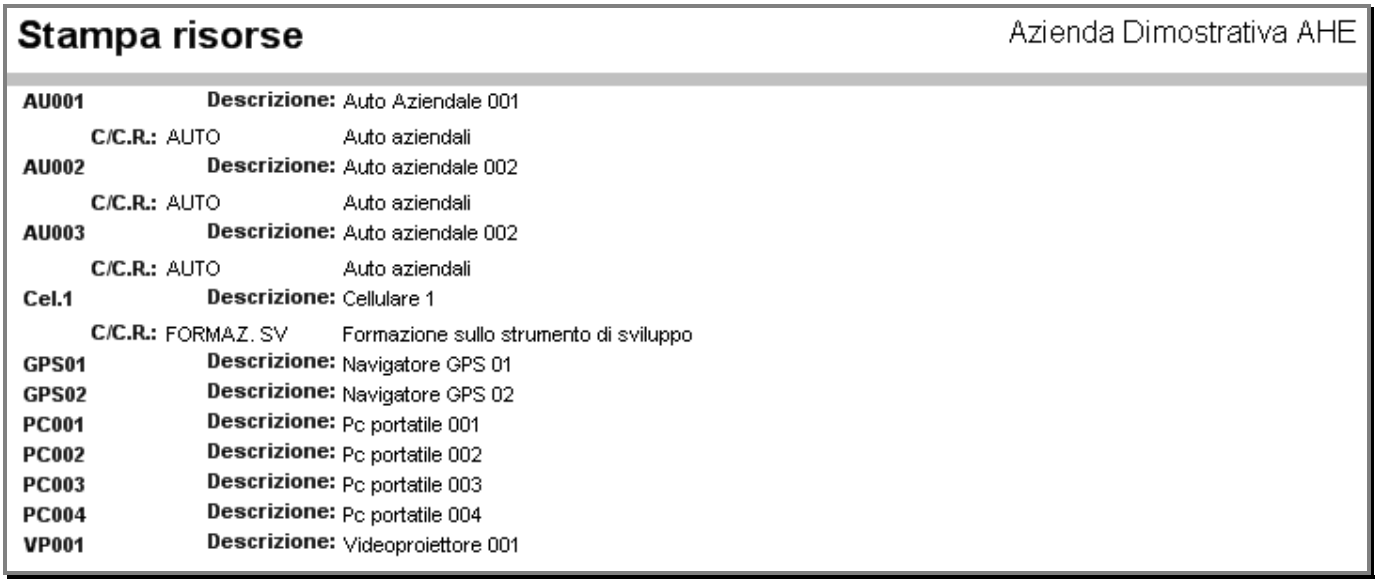


Fig. 2-435 - Report Stampa risorse

Stampa gruppi

La seguente videata riporta la selezione per la stampa dei gruppi nell'azienda.

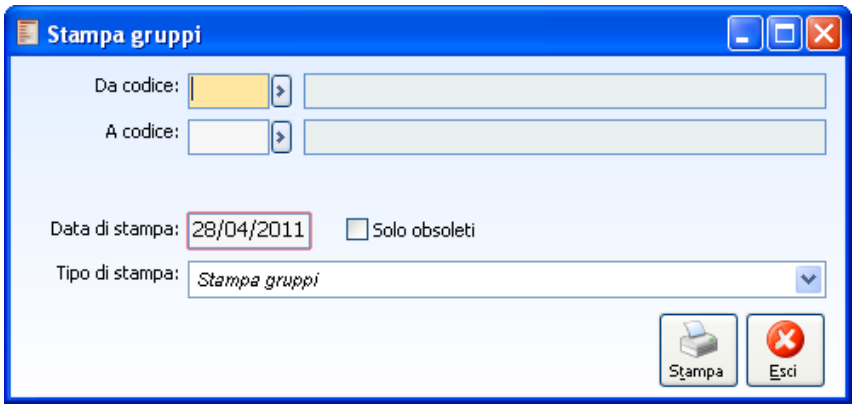


Fig. 2-436 - Stampa gruppi.

Da codice … A codice

Intervallo di codici gruppi per i quali si desidera filtrare la stampa

☑ Solo obsoleti

Se attivo, permette di stampare solo i conti obsoleti alla data di sistema

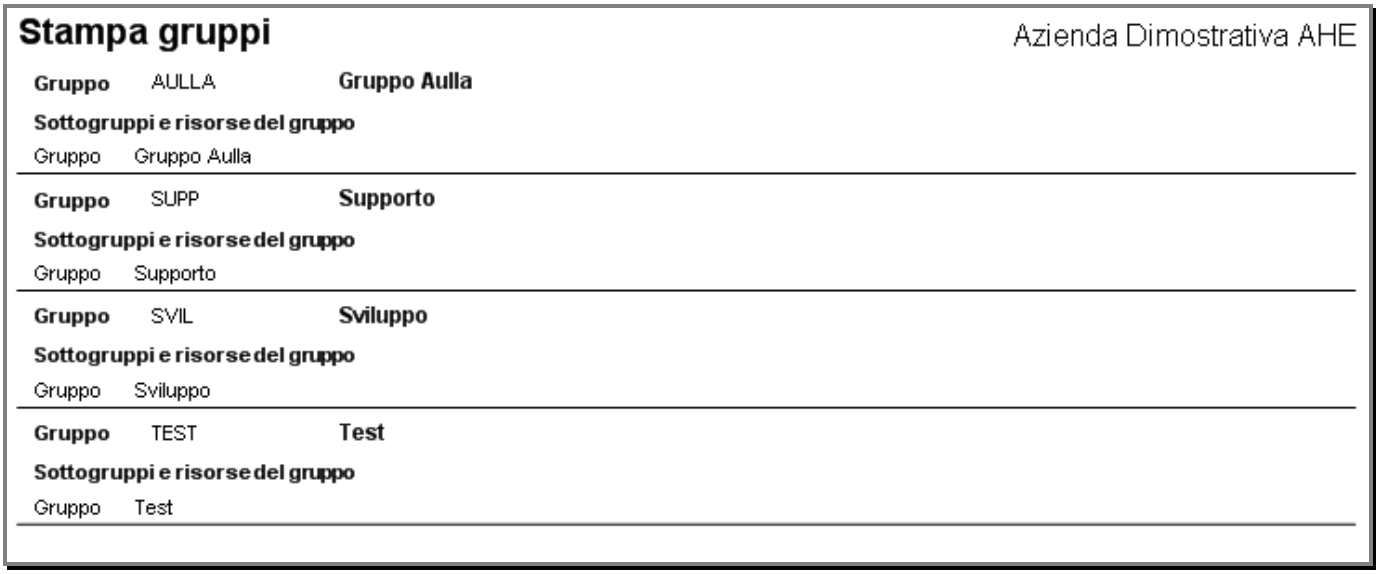


Fig. 2-437 - Report Stampa gruppi

Elaborazione struttura aziendale

Questa gestione consente di popolare la tabella di appoggio da utilizzare per la visibilità delle attività sull'agenda sulla base dei legami creati tra persone, risorse e gruppi.

L'utilizzo di una tabella di appoggio per la determinazione delle attività da visualizzare in agenda consente di ottimizzare i tempi di risposta della procedura.

I filtri sulle attività da visualizzare sull'oggetto agenda sulla base della tabella di appoggio generata con l'elaborazione della struttura aziendale vengono applicati solo se nei parametri attività la combo box "Visibilità agenda" è impostata su "da struttura aziendale".

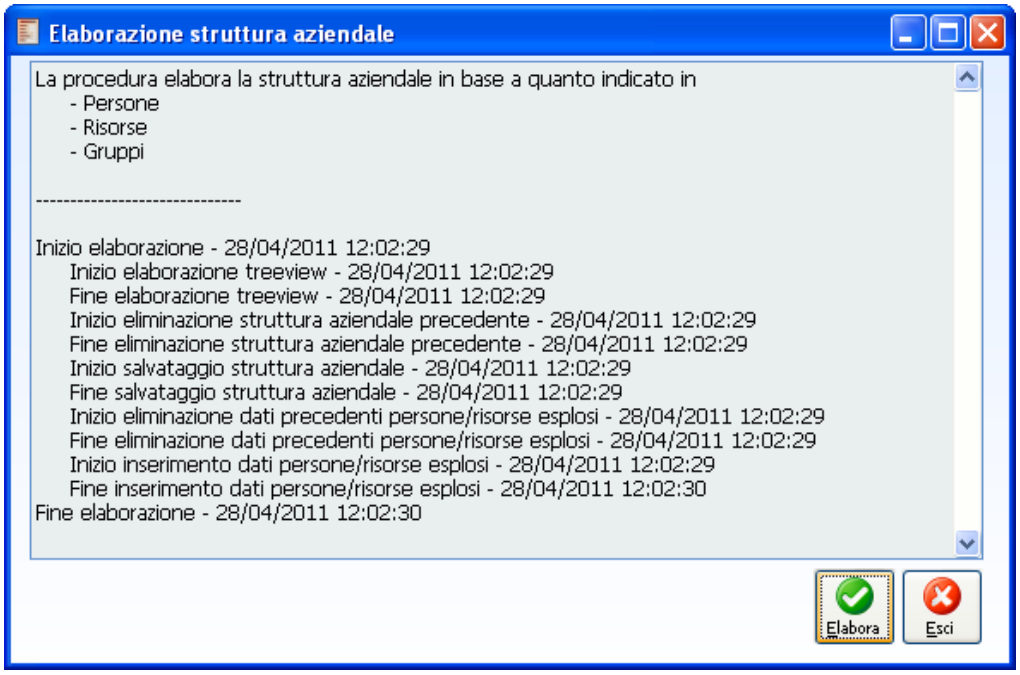
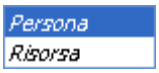


Fig. 2-438 - Elaborazione struttura aziendale

Visualizza struttura aziendale

Questa gestione è la rappresentazione ad albero (treeview) della struttura aziendale. Prima di poter visualizzare la treeview è necessario elaborare la struttura aziendale.

Persona … Risorsa



E' stata data la possibilità di filtrare i dati per singola persona oppure per singola risorsa.
Con questa combo box si ha la possibilità di verificare immediatamente nella treeview a quali gruppi appartiene una determinata persona o risorsa.

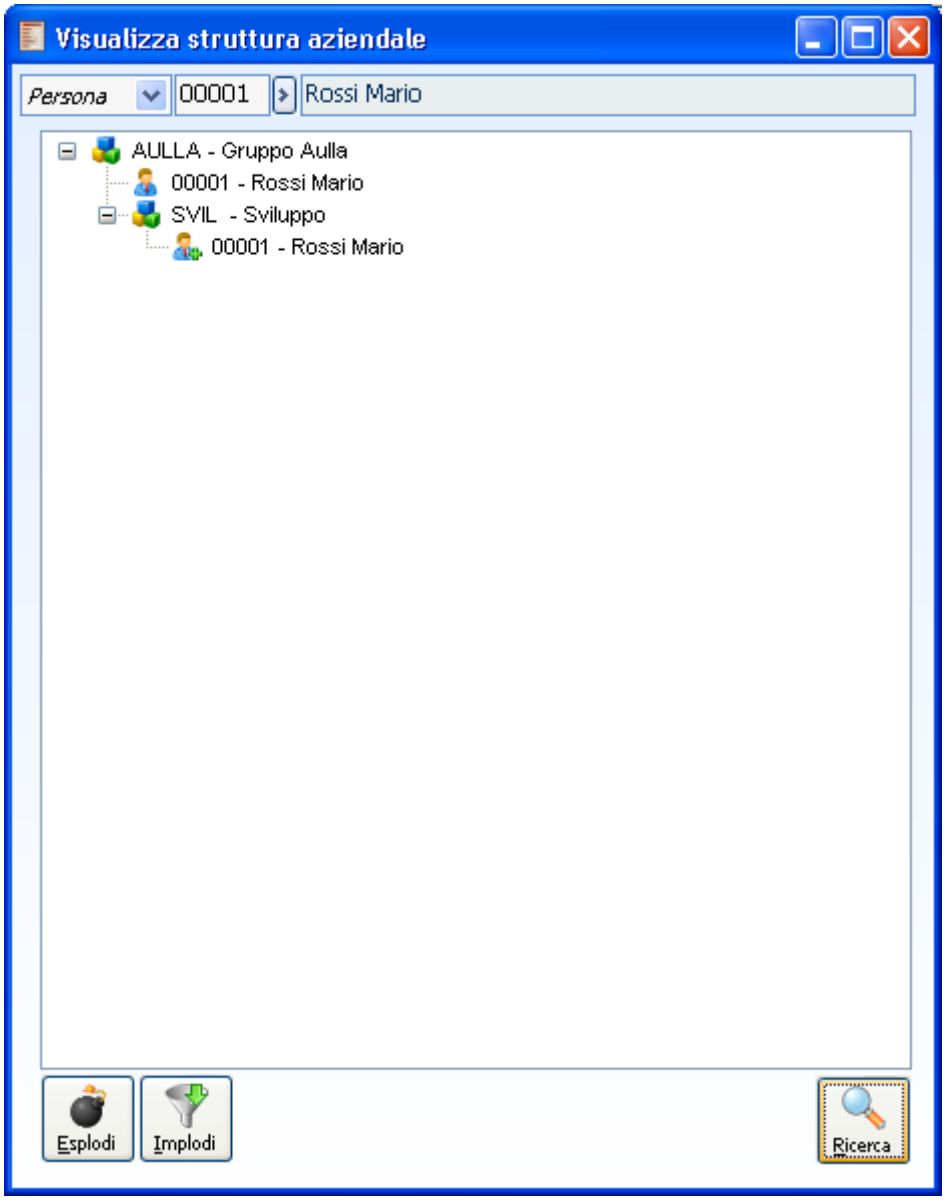


Fig. 2-439 - Visualizza struttura – filtro su persona

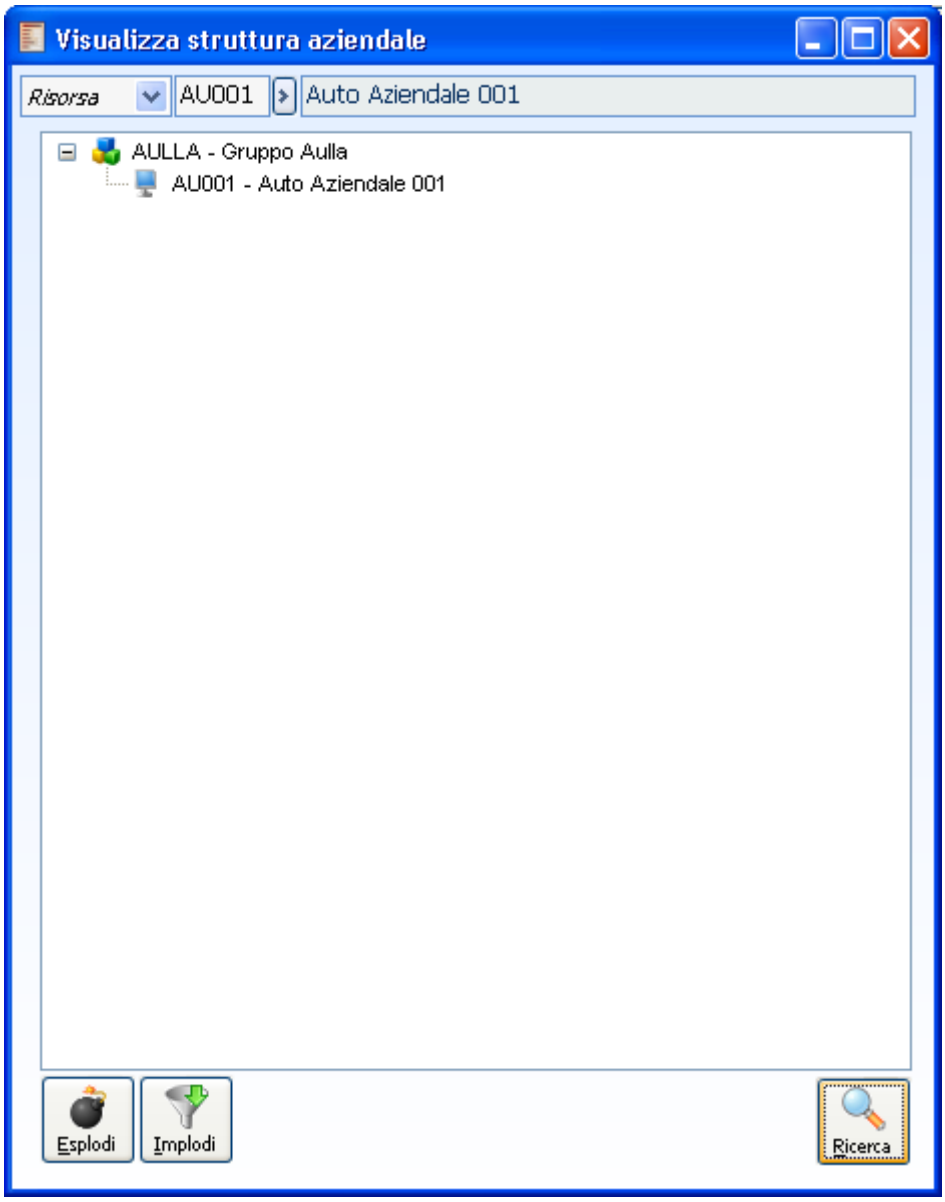


Fig. 2-440 - Visualizza struttura – filtro su risorsa

Calendari aziendali

La definizione di un calendario di lavoro ha lo scopo di individuare con certezza gli orari di disponibilità normale delle persone al fine dell'assegnamento delle attività o del controllo delle ore lavorate rispetto all'orario normale di lavoro. I giorni di calendario possono essere generati da un'apposita funzione sulla base dei parametri definiti dall'utente. Il calendario di riferimento potrà essere quello predefinito per l'azienda, quello associato al gruppo di appartenenza oppure quello associato alle singole persone.

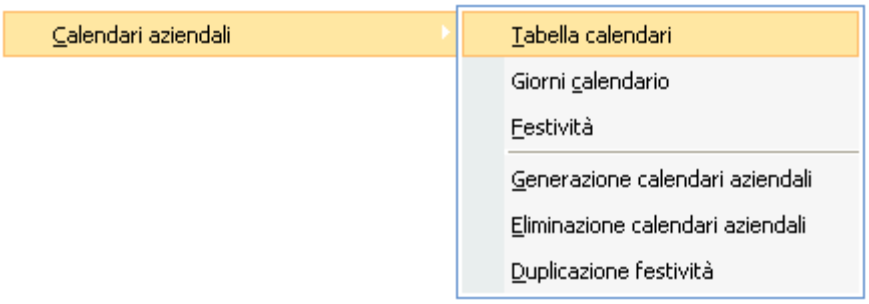


Fig. 2-441 - Menu calendari aziendali

Tabella calendari

In questa anagrafica si definiscono semplicemente i codici dei calendari utilizzabili con i giorni e gli orari predefiniti da proporre sulla gestione per la generazione dei giorni calendario. Tra i vari calendari ne dovrebbe essere specificato uno come predefinito.

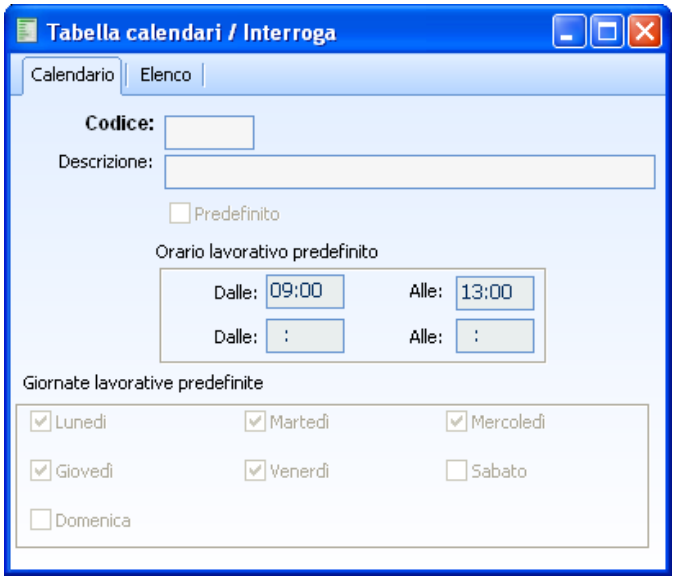


Fig. 2-442 - Tabella calendari

Codice

Codice alfanumerico di 5 caratteri che identifica Il calendario.

Descrizione

Descrizione del calendario.

Il codice inserito in questo archivio verrà utilizzato dalla procedura per la generazione automatica del calendario

☑ Predefinito

Se attivo imposta il calendario predefinito dell'azienda

Orario lavorativo predefinito

Dalle … Alle

Orario aziendale

Giornate lavorative predefinite

Elenco dei giorni lavorativi

Giorni calendario

I giorni di ogni calendario devono essere generati da un'apposita funzione selezionando un determinato codice calendario (dalla tabella calendari) ed il calendario festività (anagrafica distinta sulla quale possono essere definiti i giorni di festività). Oltre a tali dati, in fase di generazione, devono essere definiti i giorni lavorativi mediante appositi check, i corrispondenti orari di lavoro (dalle/alle, ad esempio per il mattino e dalle/alle, ad esempio per il pomeriggio) ed eventuali periodi di chiusura.

La funzione può essere utilizzata più volte per lo stesso periodo andando ad aggiornare così i giorni calendario già definiti da precedenti generazioni.

Tale funzionalità consente di generare automaticamente il calendario di lavoro, ovvero di popolare l'anagrafica dei giorni dell'anno ognuno dei quali sarà caratterizzato da un determinato codice calendario, dagli intervalli di lavoro (dalle/alle, dalle/alle, in modo tale da contemplare, ad esempio, la pausa pranzo), dal numero ore lavoro (ad esempio, 8) e dal check "festivo" per identificare se trattasi di giorni festivo o meno. L'anagrafica dei giorni di lavoro consentirà di gestire i casi eccezionali, ad esempio, di dichiarare come normale giorno di lavoro un giorno festivo.



Fig. 2-443 – Giorni calendario

Tra i vari codici calendario che possono essere creati ne esisterà almeno uno predefinito che vale generalmente per tutti i lavoratori dell'azienda. I casi specifici, come il lavoro part-time, potranno essere gestiti associando un calendario diverso da quello predefinito a gruppi o persone. Le risorse, a differenza delle persone, non avranno un calendario, in quanto, salvo assegnamento a determinate attività, risulteranno sempre disponibili.
E' stato reso obbligatorio il campo giorno. Inoltre, il numero di ore lavorative è editabile e calcolato in base agli intervalli orari definiti solo se per il calendario selezionato il numero di ore lavorative è zero. In caso contrario, le ore lavorative corrisponderanno a quanto indicato per quel calendario.

Ore lavorative

Questo campo può essere valorizzato solo manualmente e non viene mai calcolato in base agli intervalli orari. Solo se valorizzato con un numero superiore a zero verrà utilizzato per determinare il numero ore di lavoro in fase di inserimento dei giorni calendario.

Festività

Tramite questa gestione è possibile predefinire i giorni festivi di ogni anno solare. I giorni indicati nel dettaglio del calendario festività verranno considerati non lavorativi dalla funzione di generazione giorni calendario a prescindere dal fatto che cadano in giorni "normalmente" lavorativi.

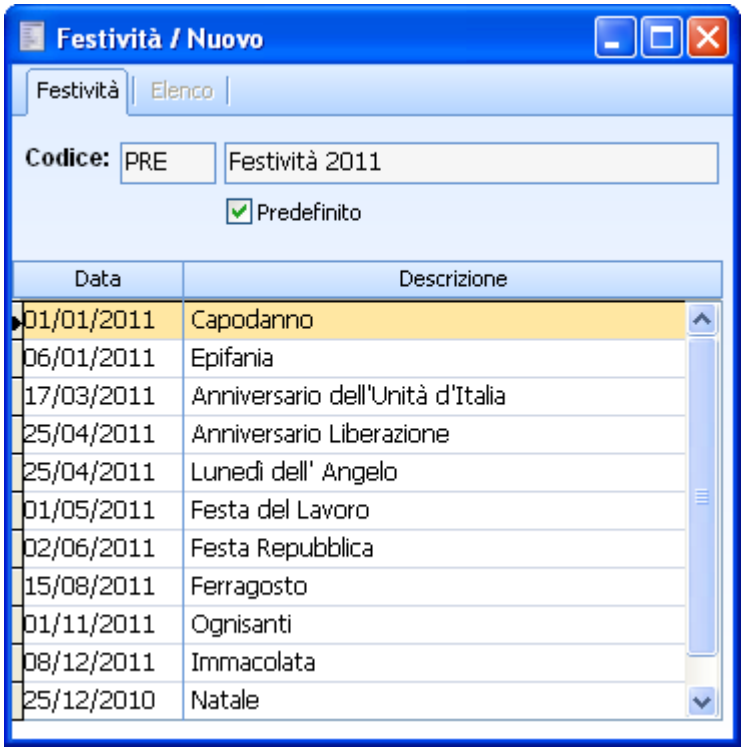


Fig. 2-444 – Festività

Sfruttando la funzionalità: "Carica/salva dati estratti" viene offerta la possibilità di caricare nell'archivio "Festività" i giorni di festa per gli anni dal 2012 al 2040.

Codice

Codice alfanumerico di tre caratteri che identifica la tabella festività.

Descrizione

Descrizione della tabella Festività Infrasettimanali

☑ Predefinito

Questo flag permette di considerare una festività come predefinita, per l'anno al quale si riferisce, quindi in fase di "Generazione calendari associati" basterà citare l'anno nel campo: "Anno solare" per veder popolato il campo "Festività" con quella che ha attivo tale flag.

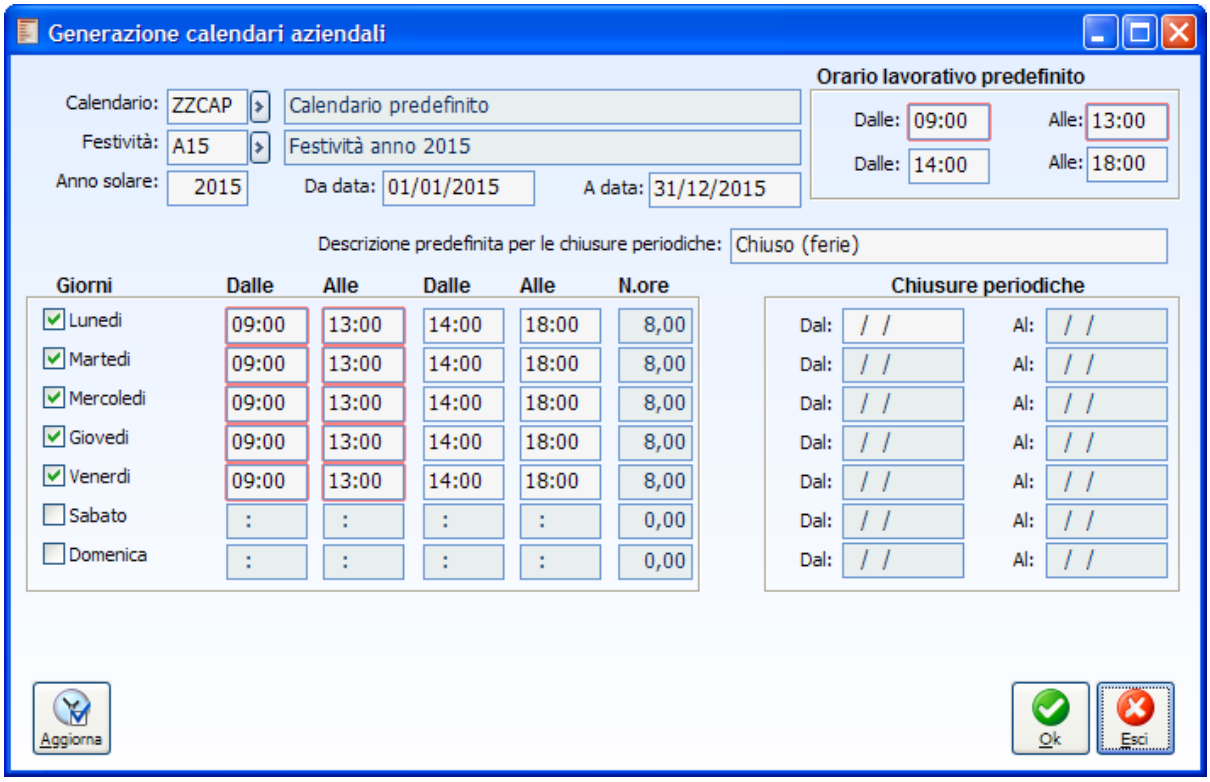


Fig. 2-445 - Generazione calendari aziendali

Se a parità di anno di riferimento si volesse attivare il flag "Predefinito" su due festività la procedura inibisce questa possibilità e avverte l'Utente finale con un apposito messaggio

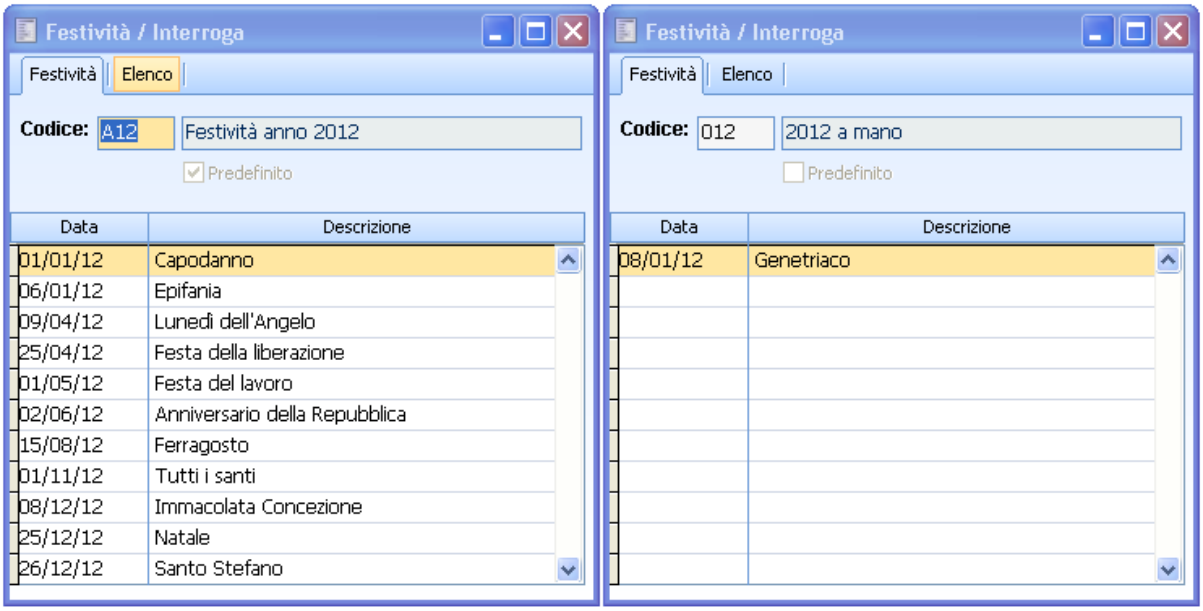


Fig. 2-446 - Flag predefinito nelle Festività



Fig. 2-447 - Flag predefinito nelle Festività - Messaggio

Infine, qualora si desideri caricare in un'unica volte calendari aziendali per più anni, è sufficiente agire sui campi da data a data e da sola la maschera di generazione, riconoscendo il fatto che ci si sta muovendo su più annualità, si presenterà come l'immagine seguente

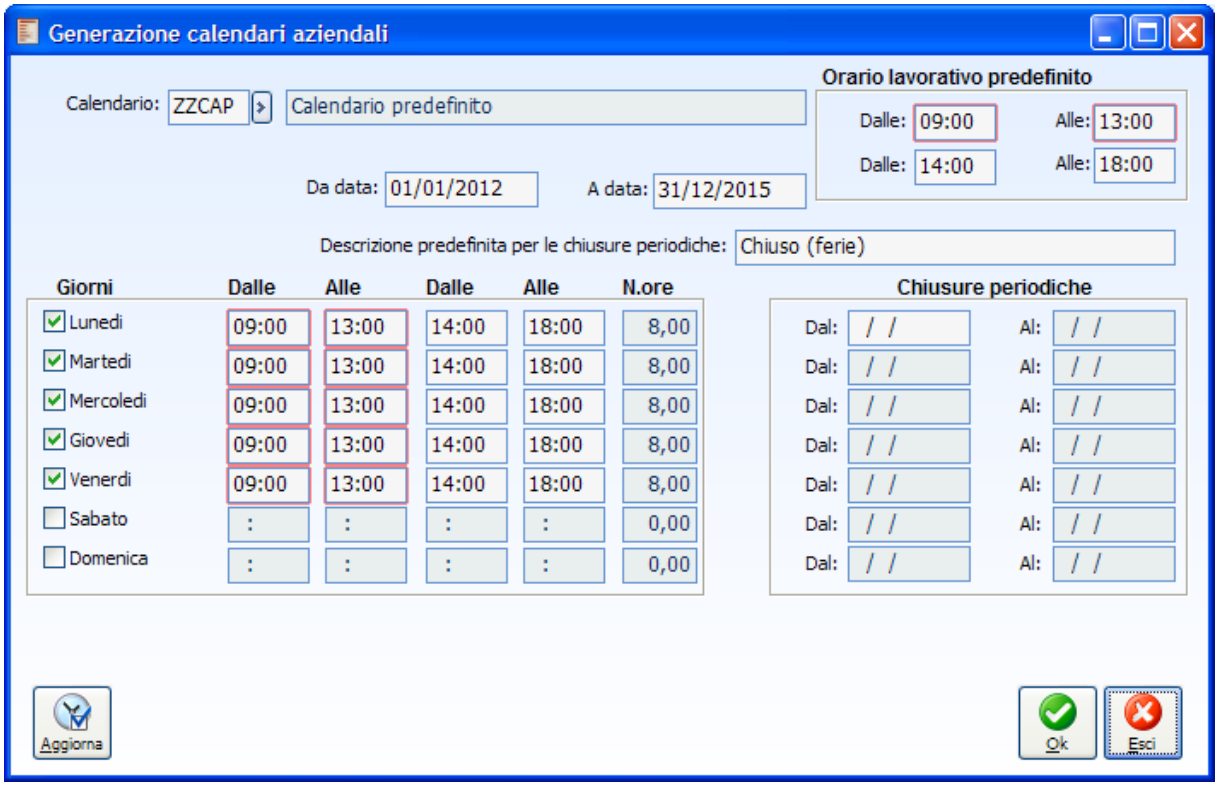


Fig. 2-448 - Generazione unica di calendario per più anni

Agendo sul bottone "OK" verranno caricati calendari per il periodo indicato utilizzando per il calcolo festività quelle che, per il medesimo lasso di tempo, hanno attivo il flag "Predefinito".

Griglia

Data

Giorno in cui cade la festività.

Descrizione

Descrizione del giorno festivo

Infine, qualora si desideri caricare in un'unica volte calendari aziendali per più anni, è sufficiente agire sui campi da data a data e da sola la maschera di generazione, riconoscendo il fatto che ci si sta muovendo su più annualità.

Generazione giorni aziendali

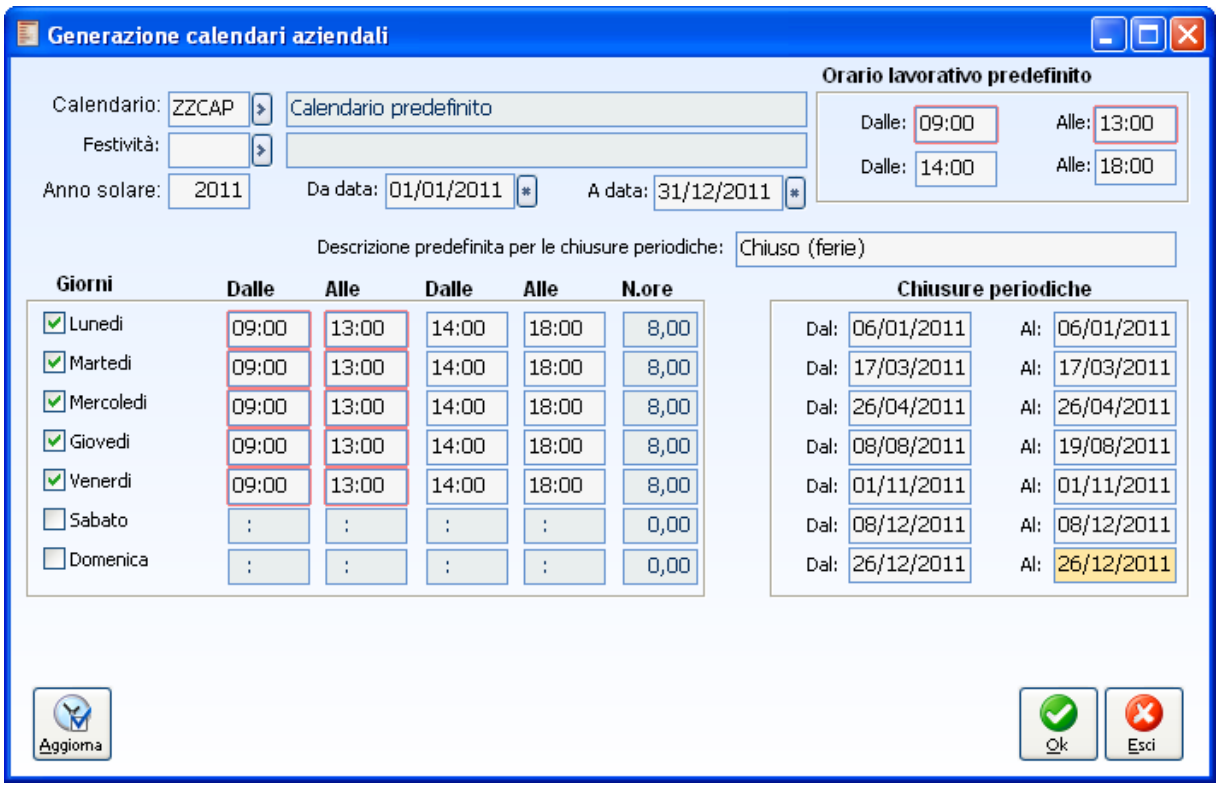


Fig. 2-449 – Generazione giorni calendario

Calendario

Codice della tabella calendari per il quale generare i giorni calendario.

Festività

Codice del calendario festività da utilizzare per la determinazione dei giorni festivi.

Anno solare

Anno solare di riferimento per la generazione dei giorni calendario. Il programma propone automaticamente l'anno successivo rispetto a quello ricavato dalla data di sistema.

Da data … A data

Intervallo temporale proposto in base all'anno solare indicato per il quale generare i giorni calendario. Risulta utile per poter definire giorni/orari di lavoro diversi a parità di codice calendario nei vari periodi dell'anno (ad esempio, orario unico per periodo estivo).

Orario lavoro predefinito

Si tratta degli orari predefiniti riportati dal codice calendario selezionato.

Descrizione predefinita per le chiusure periodiche

E' la descrizione da riportare nell'anagrafica dei giorni calendario per i giorni che rientrano all'interno delle chiusure periodiche.

Nel dettaglio vengono riepilogati i giorni di lavoro in base a quanto predefinito sul codice calendario con possibilità di effettuare variazioni. I giorni per i quali viene attivato il check verranno considerati lavorativi. Per ogni giorno è possibile definire due range di orario lavorativo. Oltre a questo è possibile definire più intervalli temporali per stabilire le chiusure periodiche. Il bottone aggiorna consente di replicare gli orari predefiniti in testata su tutti i giorni nel dettaglio con check attivo.
Il numero di ore lavorative per ogni giorno della settimana è stato reso editabile e viene calcolato solo se il corrispondente campo del calendario selezionato ha ore lavorative pari a zero. In caso contrario viene riportato su ogni campo il numero di ore lavorative indicate su quel calendario

Eliminazione giorni calendario

La funzione di eliminazione giorni calendario consente di selezionare dallo zoom uno o più calendari già generati onde procedere all'eliminazione dei singoli giorni che ne fanno parte.

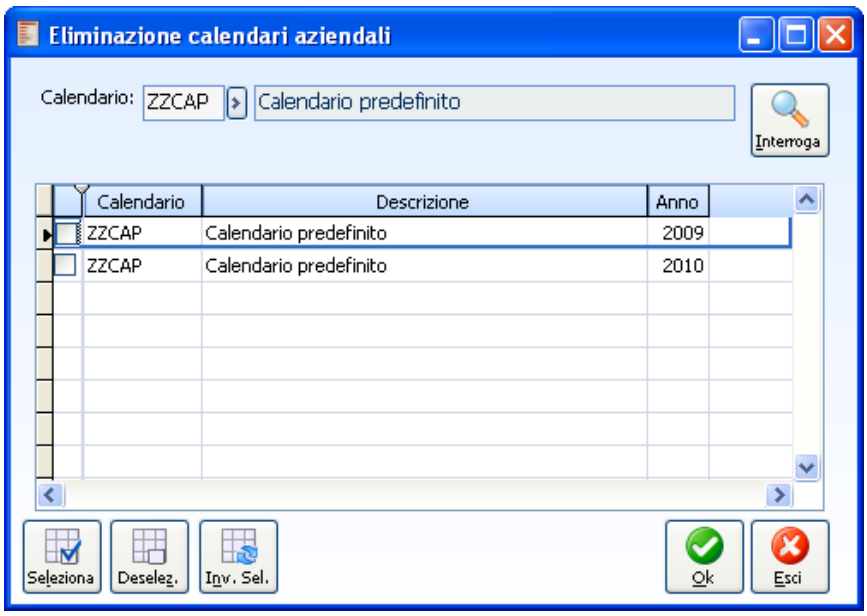


Fig. 2-450 – Eliminazione giorni calendario

Duplicazione festività

Questa gestione consente di duplicare i giorni festivi per un determinato anno solare a partire da un calendario festività caricato in precedenza.

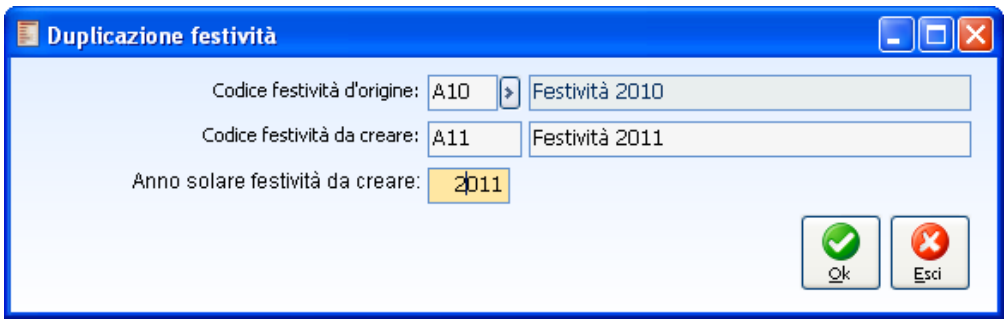


Fig. 2-451 – Duplicazione festività


Note



STAMPE ARCHIVI

- Contabili
- Magazzino
- Acquisti/vendite
- Spedizioni
- Stampa dati sensibili
- Stampa dati azienda

Introduzione

Questo capitolo contiene la descrizione di tutte le stampe che riguardano i dati contenuti negli archivi comuni. Per ogni stampa è riportata la videata di selezione e per alcune viene riportato un esempio della stampa risultante.
Alcune stampe prevedono la possibilità di agganciarsi a degli output utente, liberamente definibili da personale esperto.

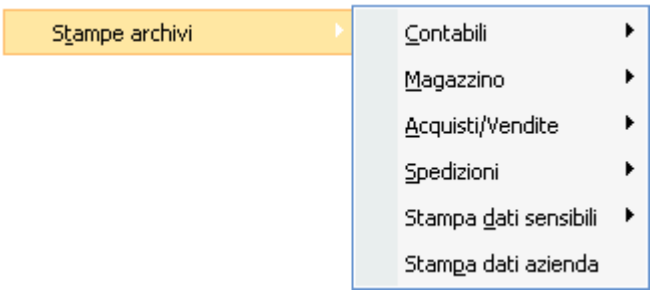


Fig. 2-452 - Menu stampe archivi

Contabili

Ecco qui di seguito come si presenta il menù delle stampe degli archivi contabili.



Fig. 2-453 - Menu stampe archivi contabili

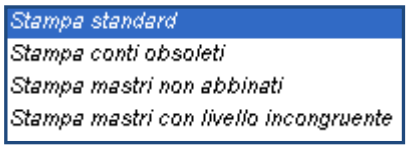
Stampa piano dei conti



Fig. 2-454 - Stampa Piano dei Conti

Innanzitutto occorre caricare il nuovo output utente (da Sistema – Output Utente – Carica)

Tipo di stampa



- Stampa standard: consente di ottenere una stampa dei conti, in base ai filtri su Sez.di Bilancio e tipo conto, definite nella maschera, di tutti i conti non obsoleti alla data di stampa;
- Stampa conti obsoleti: si tratta di una stampa piatta che elenca tutti i conti obsoleti alla data di stampa, in base ai filtri impostati;
- Stampa mastri non abbinati: si tratta di una stampa piana che elenca i mastri di livello 1 che non risultino abbinati ad alcun conto contabile.
- Stampa mastri con livello incongruente quando nella struttura del piano dei conti sono presenti mastri associati a mastri di livello superiore. Esempio: un mastro di livello 2 associato ad un mastro di livello 1.

Esempio

Supponiamo di aver in archivio i seguenti mastri.

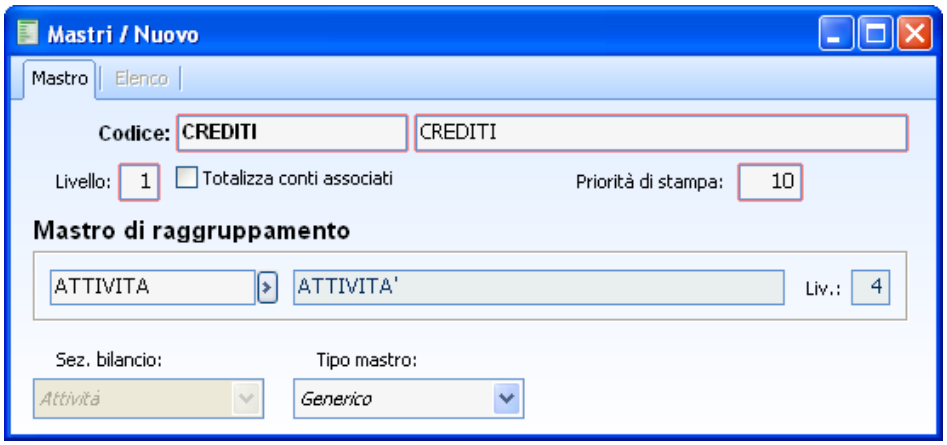


Fig. 2-455 - Mastro crediti

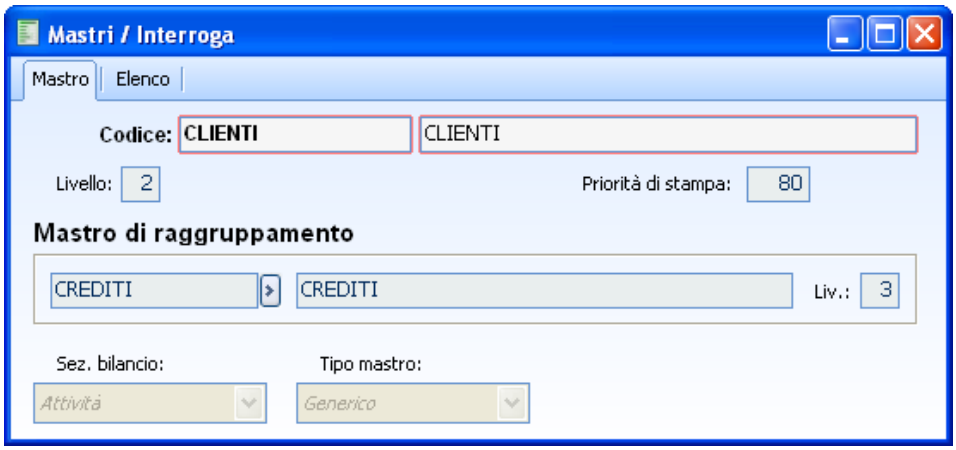
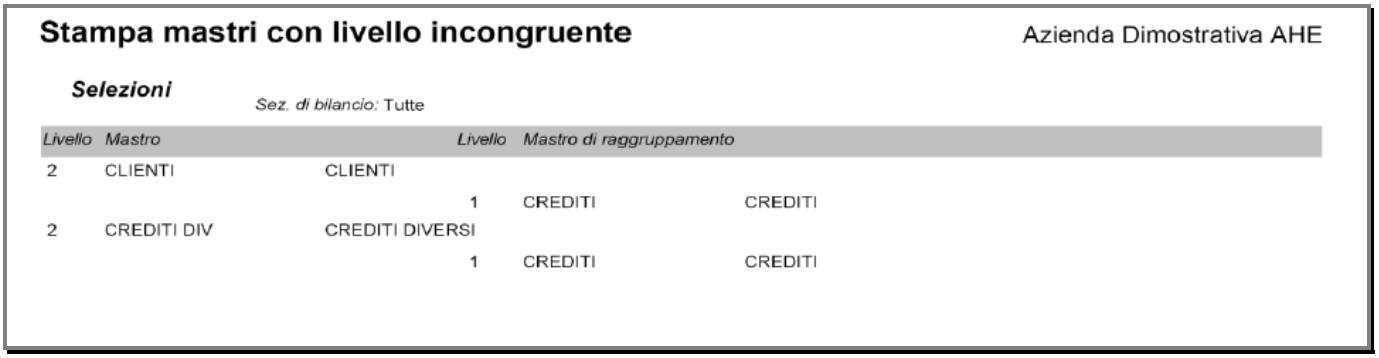


Fig. 2-456 - Mastro clienti

L'errore presente è che il mastro Clienti (di livello 2) ha come mastro di raggruppamento un mastro di livello inferiore (livello 1).

Di seguito il report di stampa.



Stampa mastri con livello incongruente Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni *Sez. di bilancio:* Tutte

Livello	*Mastro*		*Livello*	*Mastro di raggruppamento*	
2	CLIENTI	CLIENTI			
			1	CREDITI	CREDITI
2	CREDITI DIV	CREDITI DIVERSI			
			1	CREDITI	CREDITI

Fig. 2-457 - Stampa mastri con livello incongruente

Stampa clienti

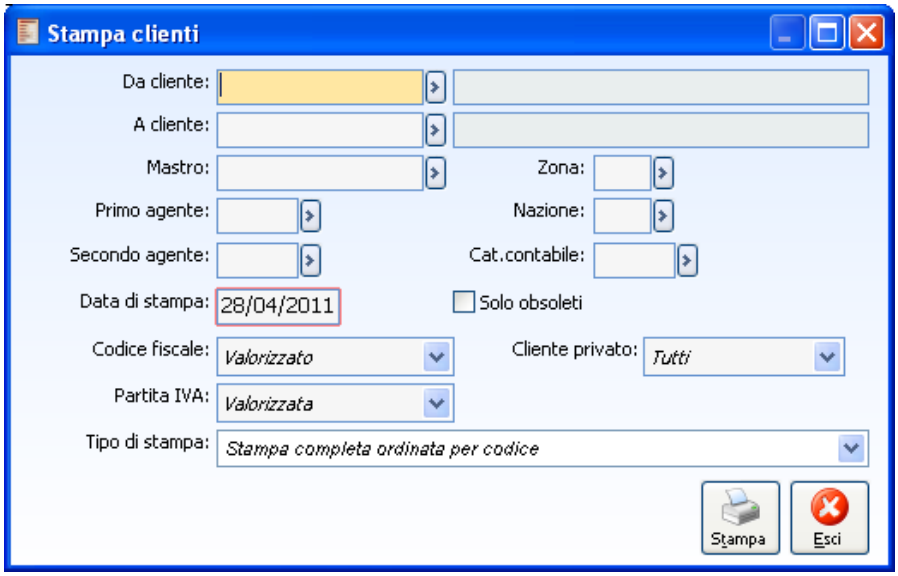
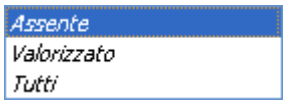


Fig. 2-458 - Selezioni Stampa clienti

Attraverso l'impostazione dei campi desiderati è possibile ottenere delle selezioni particolari all'interno dell'archivio clienti.
Una volta selezionato l'intervallo dei clienti da considerare è possibile ottenere delle stampe che discriminino in base al mastro contabile clienti d'appartenenza, al primo e al secondo agente, al codice zona, alla nazione e alla categoria contabile.
Altri campi di selezione possibili sono

Codice fiscale



Mediante questa combo è possibile stampare i soli clienti che hanno il Codice Fiscale valorizzato, solo quelli che ne sono privi o entrambi.

Partita IVA



Mediante questa combo è possibile stampare i soli clienti che hanno la Partita Iva valorizzata, solo quelli che ne sono privi o entrambi.

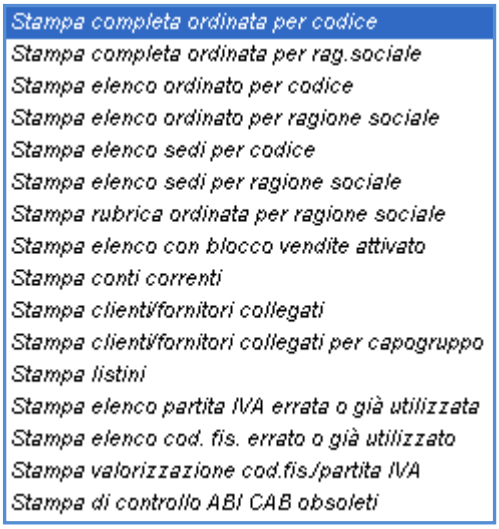
Cliente privato



E' possibile stampare i clienti privati (ovvero quelli che hanno attivo l'opportuno check in anagrafica), quelli definiti non privati oppure tutti.

E' inoltre possibile ottenere una stampa dei soli clienti obsoleti alla data di stampa.
Una volta impostati i filtri si può selezionare il tipo di stampa. E' in ogni modo proposta quella predefinita all'interno della gestione degli output utente.

Tipo stampa



- Stampa completa ordinata per codice
- Stampa completa ordinata per rag. Sociale
- Stampa elenco ordinato per codice
- Stampa elenco ordinato per rag. Sociale
- Stampa elenco sedi per codice
- Stampa elenco sedi per rag. Sociale
- Stampa rubrica ordinata per rag. Sociale
- Stampa elenco con blocco vendite attivato
- Stampa conti correnti
- Stampa clienti/fornitori collegati
- Stampa clienti/fornitori collegati per capogruppo
- Stampa listini
- Stampa elenco partita IVA errata o già utilizzata
- Stampa elenco cod. fis. Errato o già utilizzato
- Stampa valorizzazione cod. fis. / partita IVA
- Stampa controllo ABI CAB obsoleti

Clienti - Stampa elenco ordinato per codice — Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni Stampa clienti non obsoleti al 28/04/2011

Da codice: *Mastro padre:* *Primo agente:* *Codice di zona:*

A codice: *Categoria contabile:* *Secondo agente:* *Codice nazione:*

Cliente privato: Tutti *Codice fiscale:* Valorizzato *Partita IVA:* Valorizzata

Codice	Descrizione	Indirizzo	Naz. Partita IVA	Codice fiscale	Telefono
PUCCINI	Puccini Avv.to Virgilio	Via Formenti, 764 19100 La Spezia (SP) (ITA)	ITA 004586745321	PCCVRG2788287272	0187989898
SOFTW2000	Software 2000 spa (RB36, sedi)	Viale Italia 142 19100 La Spezia (SP) (ITA)	ITA 00651560450	00651560450	0187501373

Fig. 2-459 - Report Stampa elenco ordinato per codice

Stampa fornitori

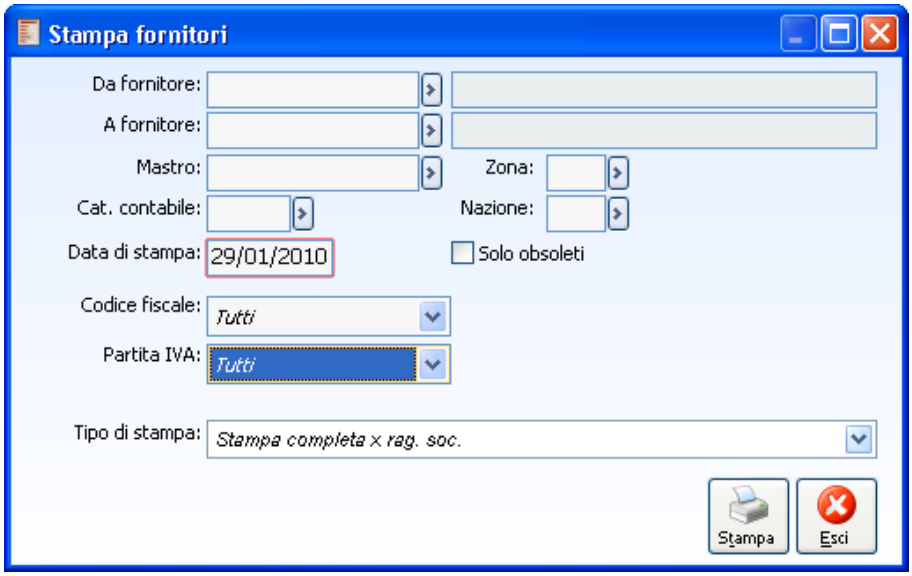
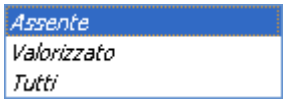


Fig. 2-460 - Selezioni Stampa Fornitori

Attraverso l'impostazione dei campi desiderati è possibile ottenere delle selezioni particolari all'interno dell'archivio fornitori.
Una volta selezionato l'intervallo dei fornitori da considerare è possibile ottenere delle stampe che discriminino in base al mastro contabile fornitori d'appartenenza, alla categoria contabile, al codice zona, e alla nazione.

Le altre selezioni possibili sono

Codice fiscale



Mediante questa combo è possibile stampare i soli fornitori che hanno il Codice Fiscale valorizzato, solo quelli che ne sono privi o entrambi.

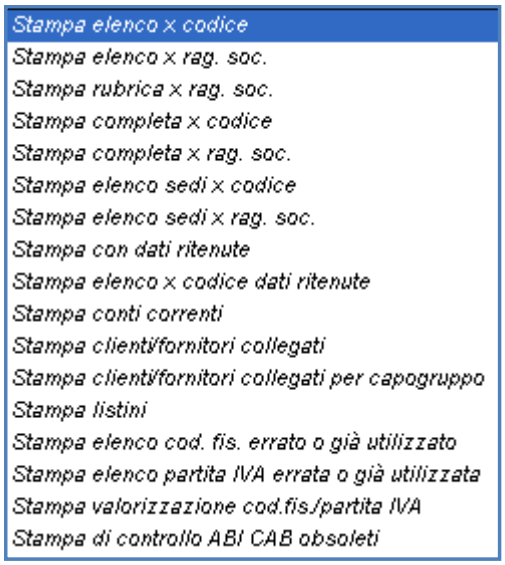
Partita IVA



Mediante questa combo è possibile stampare i soli fornitori che hanno la Partita iva valorizzata, solo quelli che ne sono privi o entrambi.

Una volta impostati i filtri si può selezionare il tipo di stampa. E' in ogni modo proposta quella predefinita all'interno della gestione degli output utente.

Tipo stampa



- Stampa elenco x codice
- Stampa elenco x rag. Sociale
- Stampa rubrica x rag. Sociale
- Stampa completa x codice
- Stampa completa x rag. Sociale
- Stampa elenco sedi x codice
- Stampa elenco sedi x rag. Sociale
- Stampa con dati ritenute
- Stampa elenco con dati ritenute
- Stampa conti correnti
- Stampa clienti/fornitori collegati
- Stampa clienti/fornitori collegati per capogruppo
- Stampa listini
- Stampa elenco cod. fis. Errato o già utilizzato
- Stampa elenco partita IVA errata o già utilizzata
- Stampa valorizzazione cod. fis. / partita IVA
- Stampa controllo ABI CAB obsoleti

Fornitori - Stampa elenco x codice — Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni — Stampa fornitori non obsoleti al 28/04/2011

Da codice: | Mastro padre: | Codice di zona: | Codice fiscale: Valorizzato
A codice: | Categoria contabile: | Codice nazione: | Partita IVA: Valorizzata

Codice	Descrizione	Indirizzo	Naz.	Partita IVA	Codice fiscale	Telefono
BETACOMP	Beta Srl	Piazza Caduti del Lavoro, 45 19100 La Spezia (SP) (ITA)	ITA	06848901002	06848901002	01872345998
CODELAB	Codelab Srl	Via A. Urbinati, 2 47041 Bellaria - Igea Marina (RN) (ITA)	ITA	01012160451	01012160451	0541332336
INCO	In.co. srl (RB60, Euro)	Via Fleming, 13 40024 Castel S.Pietro (BO) (ITA)	ITA	00697301208	00697301208	
LAROCCA	Larocca Rag. Giulio	Via Verdi, 78 19100 La Spezia (SP) (ITA)	ITA	37872112902	LRCGLI68P12E463Y	
REGINA	Regina Accessori Spa	Piazza Garibaldi, 87 89999 Capacola (MI) (ITA)	ITA	222222222222	1111111111111111	
SACEA	Sacea Spa (RB36)	Via Cà Rossa, 7/9 20023 Cerro Maggiore (MI) (ITA)	ITA	00689650158	00689650158	
SILIC	Silicon Valley On Line Srl	Via C. Cassan, 34 35121 Padova (PD) (ITA)	ITA	00192330280	00192330280	
TELECOM	Telecom Italia Spa (Modello)	Via S. Dalmazzo, 15 10122 Torino (TO) (ITA)	ITA	00471850016	00471850016	

Fig. 2-461 - Report Stampa elenco ordinato per codice fornitore

Stampa debitori/creditori diversi

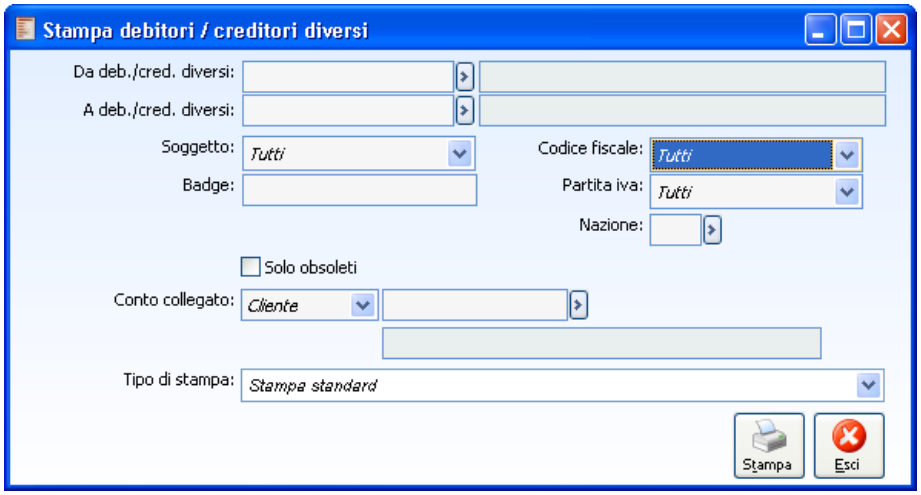
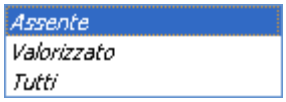


Fig. 2-462 - Stampa debitori creditori

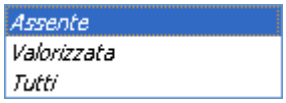
Attraverso l'impostazione dei campi desiderati è possibile ottenere delle selezioni particolari all'interno dell'archivio clienti. Una volta selezionato l'intervallo dei clienti da considerare è possibile ottenere delle stampe che discriminino in base al mastro contabile clienti d'appartenenza, al primo e al secondo agente, al codice zona, alla nazione e alla categoria contabile.
Altri campi di selezione possibili sono

Codice fiscale



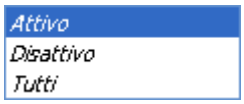
Mediante questa combo è possibile stampare i soli clienti che hanno il Codice Fiscale valorizzato, solo quelli che ne sono privi o entrambi.

Partita IVA



Mediante questa combo è possibile stampare i soli clienti che hanno la Partita Iva valorizzata, solo quelli che ne sono privi o entrambi.

Cliente privato



E' possibile stampare i clienti privati (ovvero quelli che hanno attivo l'opportuno check in anagrafica), quelli definiti non privati oppure tutti.

E' inoltre possibile ottenere una stampa dei soli clienti obsoleti alla data di stampa.
Una volta impostati i filtri si può selezionare il tipo di stampa. E' in ogni modo proposta quella predefinita all'interno della gestione degli output utente.

Stampa dati qualità fornitore

E' possibile attraverso la relativa scelta di menù stampare i dati Qualità inseriti in Anagrafica fornitori

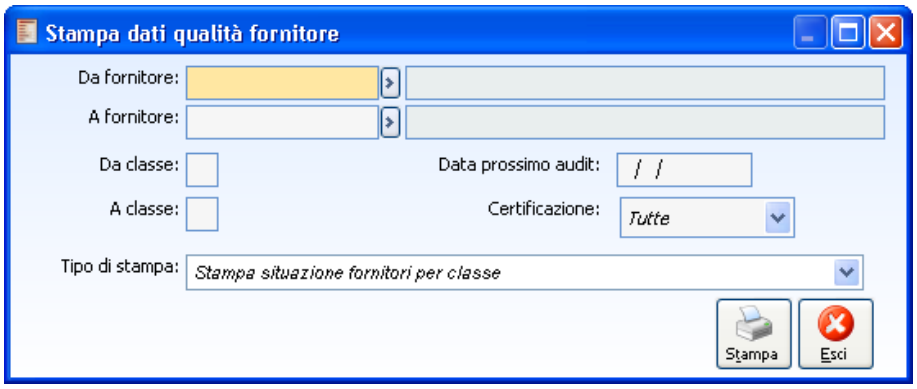


Fig. 2-463 - Stampa dati qualità fornitore

Da fornitore … A fornitore

Filtro sul codice fornitore.

Da classe … A classe

Filtro sul codice classe.

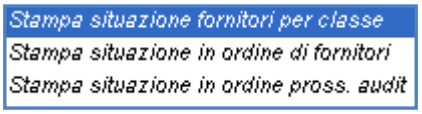
Data prossimo audit

Certificazione



- Tutte
- ISO 9000
- Vision 2000
- QS 9000
- Nessuna

Tipo di stampa



Le stampe fornite sono le seguenti:

- Stampa situazione fornitori per classe
- Stampa situazione in ordine di fornitori
- Stampa situazione in ordine prossimo Audit

Stampa codici Iva

La videata seguente mostra le selezioni possibili per la stampa dell'archivio contenente i codici Iva: intervallo da codice Iva a codice Iva e tipo di stampa.
Come già detto in precedenza le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'output utente. E' comunque proposto il tipo di stampa predefinito.

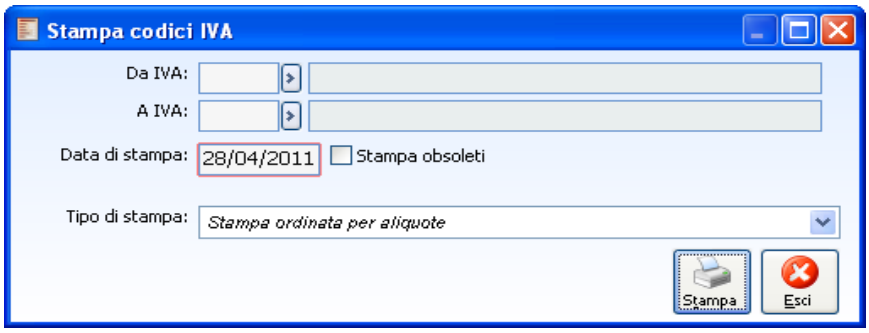


Fig. 2-464 - Selezione stampa codici Iva

Esempio di stampa ordinata per aliquota Iva; sono riportati il codice, la descrizione, l'aliquota, la percentuale d'indetraibilità, se partecipa al calcolo del monte acquisti, del plafond, se deve essere applicato il bollo, se viene utilizzata per operazioni intra e se gestisce il prorata.

Voci IVA — Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni — *Da codice:* — *A codice:* — Stampa voci IVA non obsolete al 28/04/2011

Cod. IVA	*Descrizione IVA*		*Aliq.*	*Ind.*	*Pro Rata*	*Plaf*	*Monte Acq.*	*Esp.*	*Bollo*	*Obsoleto da*
Dichiarazione IVA periodica:	*Codice*	*VP1/VP2/VP3*	*Gestione reverse charge*			*Tipo acquisto plafond*				
20	Iva 20%		20,00		Part. calcolo	No	No	No	No	
	Normale	No			No		Importazioni			
	Op. attive: Nessuno				*Op. passive:* Nessuno			*Codice IVA per autofatture.:* No		
	Cod.IVA acq.CEE: 20UE				*Cod.IVA ven.CEE:* Nessuno			*Cod.IVA ven.autof.:* 20AUV		
20aRC	iva 20% per autof. RC		20,00		Part. calcolo	No	No	No	No	
	Normale	No			Si		Importazioni			
	Op. attive: Nessuno				*Op. passive:* Nessuno			*Codice IVA per autofatture.:* No		
	Cod.IVA acq.CEE: Nessuno				*Cod.IVA ven.CEE:* Nessuno			*Cod.IVA ven.autof.:* 20AUV		
20AU	Iva 20% per autofatture		20,00		Part. calcolo	No	No	No	No	
	Normale	No			No		Importazioni			
	Op. attive: Nessuno				*Op. passive:* Nessuno			*Codice IVA per autofatture.:* No		
	Cod.IVA acq.CEE: Nessuno				*Cod.IVA ven.CEE:* Nessuno			*Cod.IVA ven.autof.:* 20AUV		
20AUV	Iva 20% autofatture ven.		20,00		Part. calcolo	No	No	No	No	
	Escluso	No			No		Importazioni			
	Op. attive: Nessuno				*Op. passive:* Nessuno			*Codice IVA per autofatture.:* Si		
	Cod.IVA acq.CEE: Nessuno				*Cod.IVA ven.CEE:* Nessuno			*Cod.IVA ven.autof.:* Nessuno		
20UE	Iva 20% U.E.		20,00		Part. calcolo	No	No	No	No	
	Normale	Acquisti			No		Importazioni			
	Op. attive: Nessuno				*Op. passive:* Acquisti INTRA di beni			*Codice IVA per autofatture.:* No		
	Cod.IVA acq.CEE: Nessuno				*Cod.IVA ven.CEE:* Nessuno			*Cod.IVA ven.autof.:* Nessuno		
M20	Iva 20%, monte acquisti		20,00		Part. calcolo	No	Si	No	No	
	Normale	No			No		Importazioni			
	Op. attive: Nessuno				*Op. passive:* Nessuno			*Codice IVA per autofatture.:* No		
	Cod.IVA acq.CEE: Nessuno				*Cod.IVA ven.CEE:* Nessuno			*Cod.IVA ven.autof.:* Nessuno		

Fig. 2-465 - Report Stampa codici Iva

Stampa attribuzioni codici IVA

La videata seguente mostra le selezioni possibili per la stampa dell'archivio contenente l'attribuzione codice Iva.

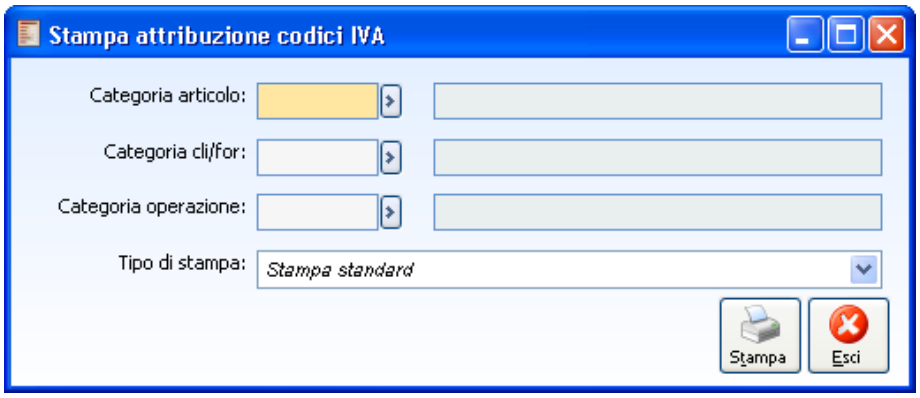


Fig. 2-466 - Attribuzione Codici IVA

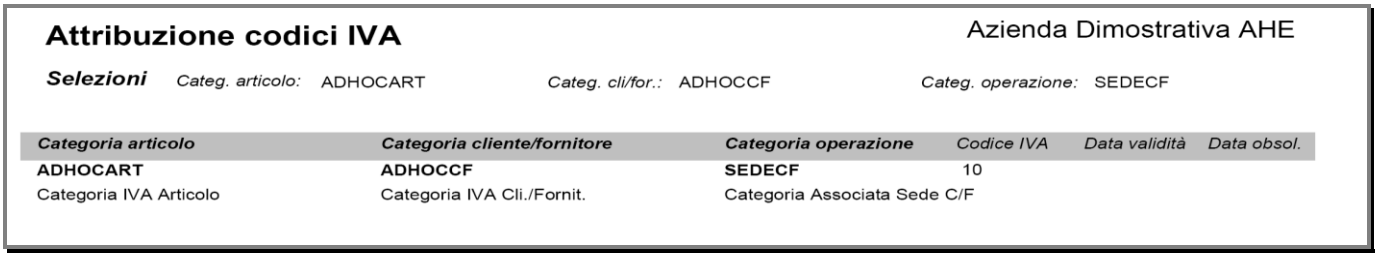


Fig. 2-467 - Stampa attribuzione codici Iva

Stampa contropartite vendite/acquisti

La videata seguente permette di selezionare il tipo di stampa relativa alle contropartite di costi/ricavi. Come già detto in precedenza le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'output utente. E' in ogni modo proposto il tipo di stampa predefinito.

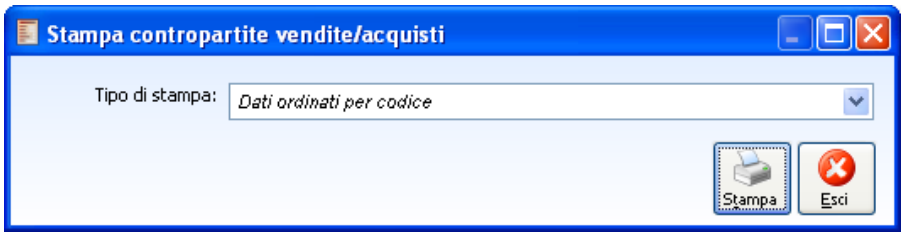


Fig. 2-468 - Stampa contropartite vendite acquisti

Riportiamo nella pagina successiva un esempio di stampa.

Contropartite vendite acquisti — Azienda Dimostrativa AHE

Cat. articolo	Descrizione	Categoria cli/for	Descrizione		Causali documento	Tipo documento		
Conto ricavi ven.	Conto IVA su omaggi ven.	Omaggi su ven.	N.C. a clienti	Conto acquisti	Omaggi su acq.	Conto IVA su omaggi acq.	N.C. a fornitori	Tip conto
ACC	Accessori	DIR	Linea Diretta					
VEN ACC IT	VEN ACC IT	VEN ACC IT	VEN ACC IT	ACQ ACC	ACQ ACC	ACQ ACC	ACQ ACC	G
ACC	Accessori	EPOS	Categoria ePos					
VEN ACC IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN ACC IT	ACQ ACC	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ ACC	G
ACC	Accessori	IND	Linea Indiretta					
VEN ACC EST	OMAGGI	OMAGGI	VEN ACC EST	ACQ COMP	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ COMP	G
ACC	Accessori	IT	Categoria contabile Italia					
VEN ACC IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN ACC IT	ACQ ACC	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ ACC	G
ACC	Accessori	UE	Categoria contabile UE					
VEN ACC EST	OMAGGI	OMAGGI	VEN ACC EST	ACQ ACC	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ ACC	G
ASS	Assistenza	DIR	Linea Diretta					
VEN SER IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN SER IT	ACQ SER	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ SER	G
ASS	Assistenza	IND	Linea Indiretta					
VEN SER IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN SER IT	ACQ SER	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ SER	G
ASS	Assistenza	IT	Categoria contabile Italia					
VEN PER IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN PER IT	ACQ SW	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ SW	G
COM	Componenti	IT	Categoria contabile Italia					
VEN COMP IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN COMP IT	ACQ COMP	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ COMP	G
CONS	Consulenze	IND	Linea Indiretta					
VEN SER IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN SER IT	ACQ SER	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ SER	G
CONS	Consulenze	IT	Categoria contabile Italia					
VEN ACC IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN ACC IT	ACQ ACC	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ ACC	G
CONS	Consulenze	UE	Categoria contabile UE					
VEN COMP IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN COMP IT	ACQ SER	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ SER	G
FORM	Formazione	DIR	Linea Diretta					
VEN SER IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN SER IT	ACQ SER	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ SER	G
FORM	Formazione	IND	Linea Indiretta					
VEN SER IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN SER IT	ACQ SER	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ SER	G

Elaborato il: 28/04/2011 — Contropartite vendite acquisti pag.: 1

Fig. 2-469 - Report Stampa contropartite vendite acquisti

Stampa cat. contabili articoli

La videata seguente permette di selezionare il tipo di stampa relativa alle categorie contabili articoli.

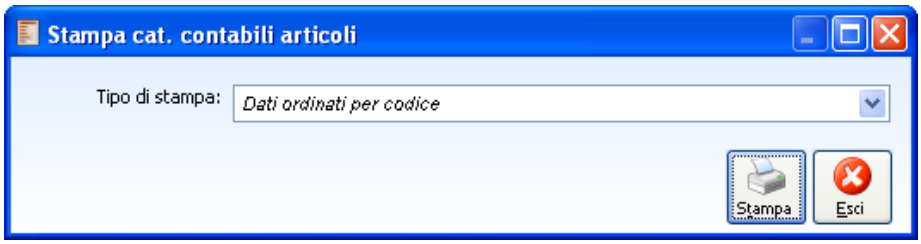


Fig. 2-470 - Stampa cat contabili articoli

Come già detto in precedenza le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'output utente. E' in ogni modo proposto il tipo di stampa predefinito.
Riportiamo un esempio di stampa ordinata per codice:

Categorie contabili articoli Azienda Dimostrativa AHE

Codice	*Descrizione*
ACC	Accessori
ASS	Assistenza
COM	Componenti
CONS	Consulenze
FORM	Formazione
HW	Hardware
MISTO	Kit hw-sw-servizi
SW	Software

Fig. 2-471 - Stampa categorie articoli

Stampa cat. contabili cli/for

La videata seguente permette di selezionare il tipo di stampa relativa alle categorie contabili clienti e fornitori.
Come già detto in precedenza le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'output utente. E' in ogni modo proposto il tipo di stampa predefinito

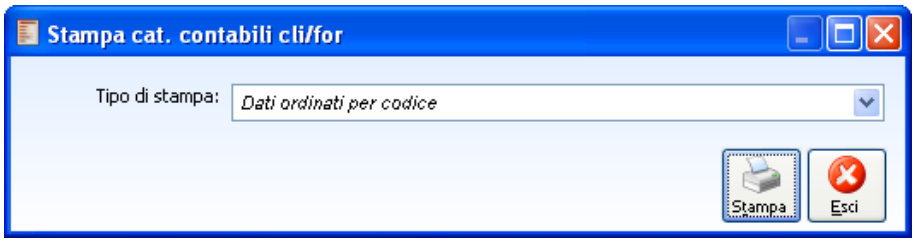


Fig. 2-472 - Stampa cat contabili cli for

Riportiamo un esempio di stampa categorie ordinate per codice:

Categorie contabili clienti fornitori — Azienda Dimostrativa AHE

Codice	*Descrizione*
DIR	Linea Diretta
EPOS	Categoria ePos
EX	Extra Europa
IND	Linea Indiretta
IT	Categoria contabile Italia
UE	Categoria contabile UE

Fig. 2-473 - Report Stampa cat contabili cli for

Stampa gruppi di Business Unit

La videata seguente permette di selezionare il tipo di stampa relativa ai gruppi di business unit. Per ogni gruppo vengono indicate le business unit che lo compongono.

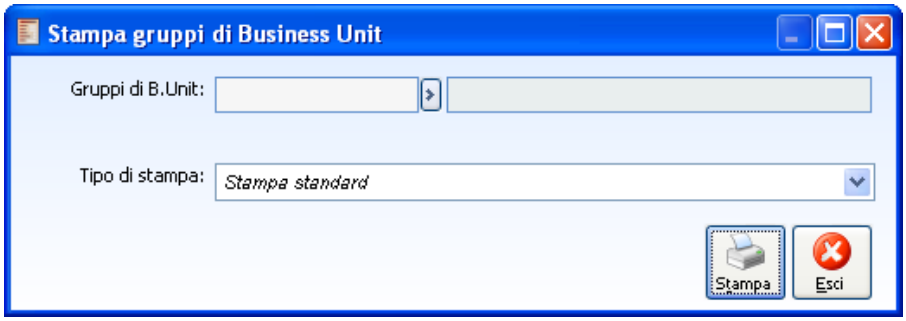
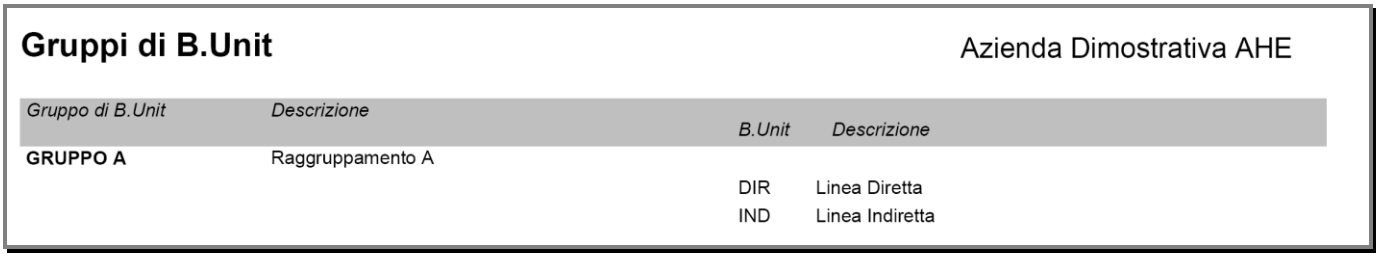


Fig. 2-474 - Stampa gruppi di Business Unit

Esempio d'anteprima di stampa.



Gruppi di B.Unit Azienda Dimostrativa AHE

Gruppo di B.Unit	*Descrizione*	*B.Unit*	*Descrizione*
GRUPPO A	Raggruppamento A		
		DIR	Linea Diretta
		IND	Linea Indiretta

Fig. 2-475 - Report Stampa gruppi di business unit

Stampa struttura mastri



Fig. 2-476 - Stampa struttura mastri.

Questa stampa permette di ottenere un report che evidenzia la struttura gerarchica dei mastri definiti all'interno dell'azienda e dei conti collegati ai mastri di livello 1.

Anagrafica mastri contabili

Azienda Dimostrativa AHE

9	8	7	6	5	4	3	2	1	Descrizione	SB	TM	TotC
					ATTIVITÀ				ATTIVITA'			
								CREDITI V/SOCI	CREDITI V/SOCI PER VERSAMENTI			
						IMMOBIL			IMMOBILIZZAZIONI			
							IMMOB IMM		IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI			
								IMM. IMMATERIAL	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI			
								LICENZE MAR	LICENZE E MARCHI			
							IMMOB MAT		IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI			
								IMPIANTI	IMPIANTI			
								ALTRI BENI MATE	ALTRI BENI MATERIALI			
								IMM MAT IN CORS	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO			
							IMMOB FIN		IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE			
								PART.IMPR. C.TE	PARTECIPAZIONI IN IMPRESE CONTROLLATE			
								PART IM. COLL.	PARTECIPAZIONI IN IMPRESE COLLEGATE			
								PART.IM.C.ANTI	PARTECIPAZIONI IN IMPRESE CONTROLLANTI			
								PART.ALTRE IMPR	PARTECIPAZIONI ALTRE IMPRESE			
								CR. VS C.TE <12	CREDITI VS CONTROLLATE <12 MESI			
								CR. VS C.TE >12	CREDITI VS CONTROLLATE > 12 MESI			
								CR VS COLL.<12	CREDITI VS COLLEGATE < 12 MESI			
								CR VS COLL.>12	CREDITI VS COLLEGATE > 12 MESI			
								CR VS C.ANTI<12	CREDITI VS CONTROLLANTI <12 MESI			
								CR VS C.ANTI>12	CREDITI VS CONTROLLANTI >12 MESI			
								ALTRI TITOLI	ALTRI TITOLI			
								AZIONI PROPRIE	AZIONI PROPRIE			
						MAGAZZ			RIMANENZE DI MAGAZZINO			
								MAGAZZ MATPR	MAGAZZINO MATERIE PRIME			
								MAGAZZINO SEM	MAGAZZINO SEMILAVORATI			
								MAGAZZ LAV	MAGAZZINO LAVORAZIONI IN CORSO			
								MERCI	MERCI IN MAGAZZINO			
								MAGAZZ MERCI	MAGAZZINO MERCI E PRODOTTI FINITI			
						CREDITI			CREDITI			
							CLIENTI		CLIENTI			
								CLIENTI IT	CLIENTI ITALIA		C	S
								CLIENTI EST	CLIENTI ESTERI		C	S
								CLIENTI CORR	CLIENTI CORRISPETTIVI		C	S
								CLIENTI SOFF	CLIENTI IN SOFFERENZA		C	S
							CRE V/C.TE		CREDITI V/IMPRESE CONTROLLATE			
								CRE V/C.TE<12	CREDITI V/IMPRESE CONTROLLATE <12 MESI			
								CRE V/C.TE>12	CREDITI V/IMPRESE CONTROLLATE>12 MESI			
							CRE V/COLL.		CREDITI V/IMPRESE COLLEGATE			
								CRE V/COLL<12	CREDITI V/IMPRESE COLLEGATE<12 MESI			
								CRE V/COLL>12	CREDITI V/IMPRESE COLLEGATE>12 MESI			
							CRE V/C.ANTI		CREDITI VS. IMPRESE CONTROLLANTI			
								CRE V/C.ANTI<12	CREDITI V/IMPRESE CONTROLLANTI <12 MESI			
								CRE V/C.ANTI>12	CREDITI V/IMPRESE CONTROLLANTI >12 MESI			
							CRED. TRIBUTARI		CREDITI TRIBUTARI			
								CRED.TRIB. <12	CREDITI TRIBUTARI < 12 MESI			
								CRED.TRIB. >12	CREDITI TRIBUTARI > 12 MESI			
							IMP. ANTICIPATE		IMPOSTE ANTICIPATE			
								IMP.ANTIC. < 12	IMPOSTE ANTICIPATE < 12 MESI			
								IMP.ANTIC. > 12	IMPOSTE ANTICIPATE > 12 MESI			
							CRED. VS ALTRI		CREDITI VERSO ALTRI			
								CRE.VS ALTRI<12	CREDITI VS ALTRI <12 MESI			
								CRE.VS ALTRI>12	CREDITI VS ALTRI >12 MESI			
							CREDITI DIV		CREDITI DIVERSI			

Elaborato il: 28/04/2011 Anagrafica mastri contabili pag.: 1

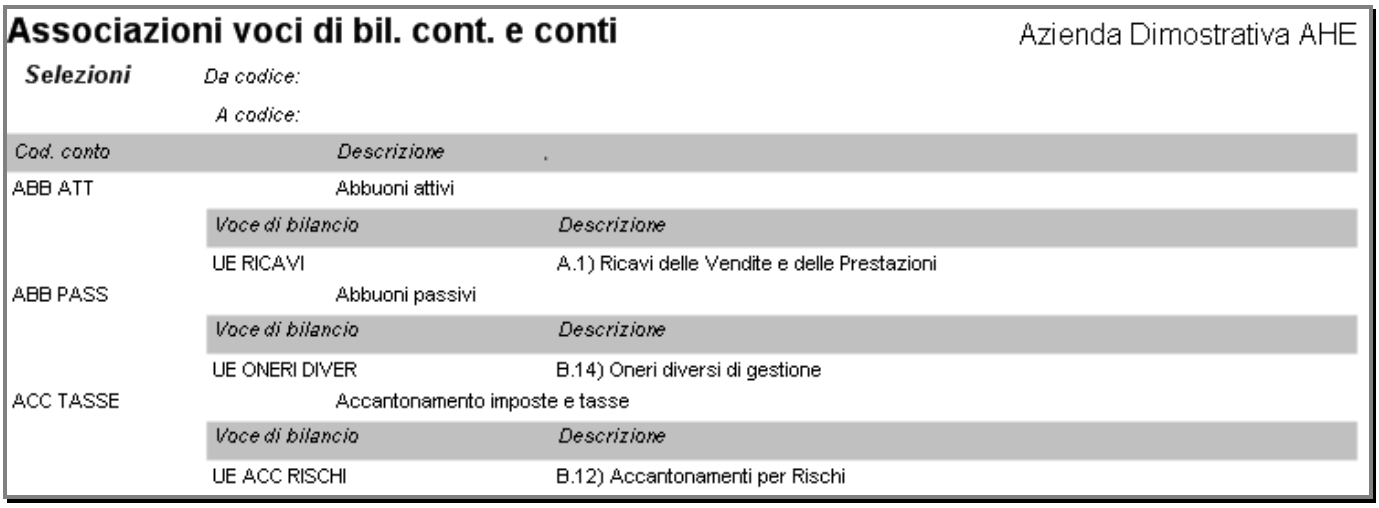
Fig. 2-477 - Report Stampa struttura mastri

Stampa assoc. conti-voci di bilancio

Tale stampa riporta l'indicazione del conto e della relativa voce di bilancio in cui è stato inserito.



Fig. 2-478 - Stampa assoc conti-voci di bilancio



Associazioni voci di bil. cont. e conti — Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni — *Da codice:* — *A codice:*

Cod. conto	*Descrizione*	
ABB ATT	Abbuoni attivi	
	Voce di bilancio	*Descrizione*
	UE RICAVI	A.1) Ricavi delle Vendite e delle Prestazioni
ABB PASS	Abbuoni passivi	
	Voce di bilancio	*Descrizione*
	UE ONERI DIVER	B.14) Oneri diversi di gestione
ACC TASSE	Accantonamento imposte e tasse	
	Voce di bilancio	*Descrizione*
	UE ACC RISCHI	B.12) Accantonamenti per Rischi

Fig. 2-479 - Report Associazione Conti-Voci di Bilancio

Magazzino

Ecco qui di seguito come si presenta il menù delle stampe degli archivi magazzino

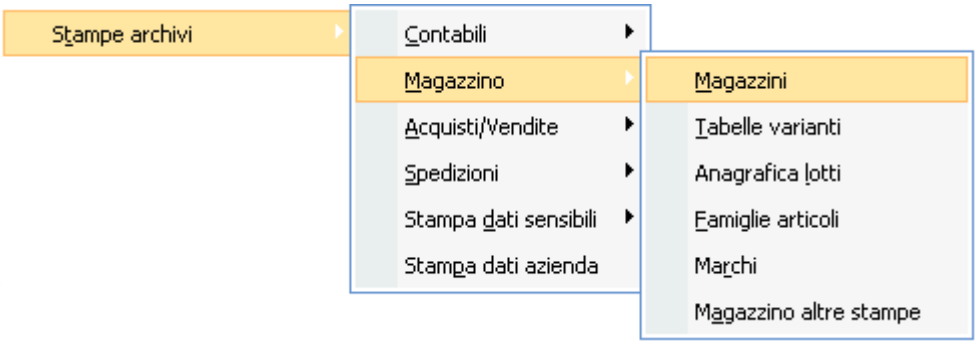


Fig. 2-480 - Menu stampe archivi magazzino

Stampa magazzini

La videata seguente permette di selezionare il tipo di stampa relativa all'archivio magazzini.
Può essere impostato l'intervallo dei codici magazzini da considerare, la data di stampa di riferimento al fine del controllo dei codici magazzini obsoleti.

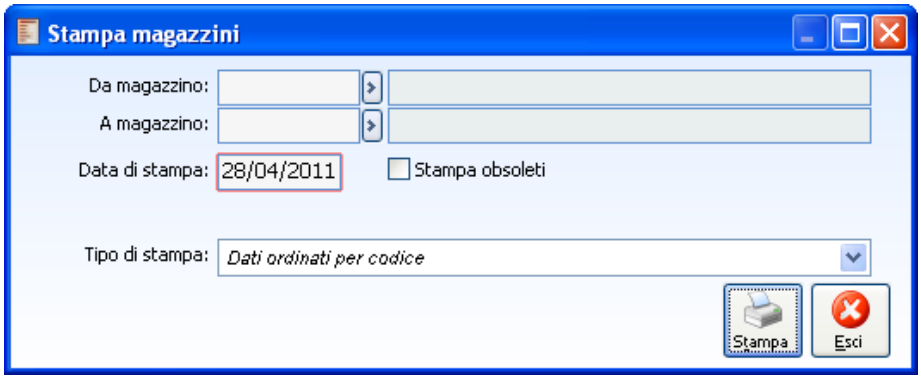
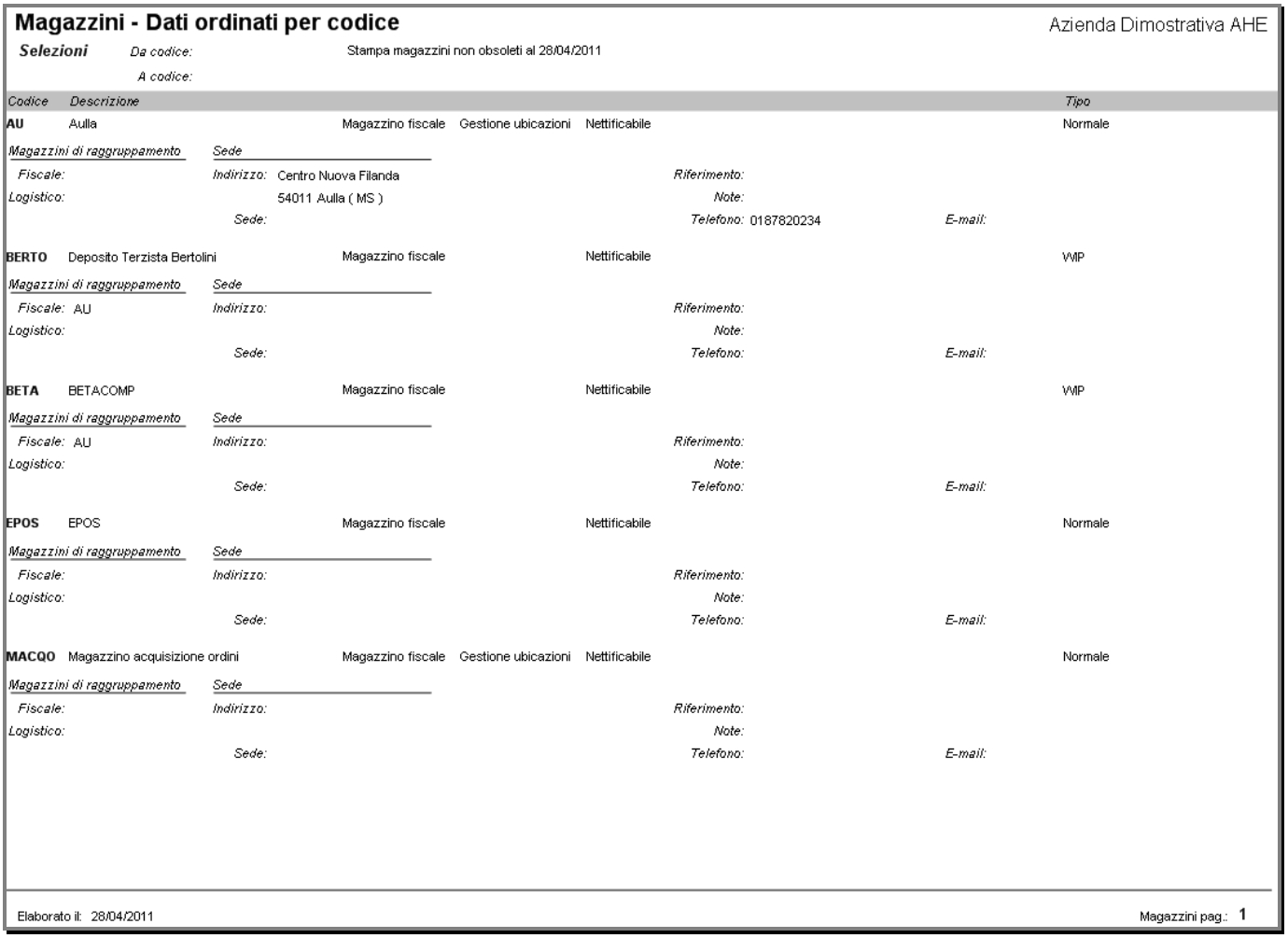


Fig. 2-481 - Stampa magazzini

Come già detto in precedenza le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'output utente. E' in ogni caso proposto il tipo di stampa predefinito.
Nella stampa sono riportate le informazioni anagrafiche associate al magazzino, di seguito ne riportiamo una d'esempio



Magazzini - Dati ordinati per codice — Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni — *Da codice:* — Stampa magazzini non obsoleti al 28/04/2011 — *A codice:*

Codice	Descrizione				Tipo
AU	Aulla	Magazzino fiscale	Gestione ubicazioni	Nettificabile	Normale
Magazzini di raggruppamento	*Sede*				
Fiscale:	*Indirizzo:*	Centro Nuova Filanda		*Riferimento:*	
Logistico:		54011 Aulla (MS)		*Note:*	
	Sede:			*Telefono:* 0187820234	*E-mail:*
BERTO	Deposito Terzista Bertolini	Magazzino fiscale		Nettificabile	VMP
Magazzini di raggruppamento	*Sede*				
Fiscale: AU	*Indirizzo:*			*Riferimento:*	
Logistico:				*Note:*	
	Sede:			*Telefono:*	*E-mail:*
BETA	BETACOMP	Magazzino fiscale		Nettificabile	VMP
Magazzini di raggruppamento	*Sede*				
Fiscale: AU	*Indirizzo:*			*Riferimento:*	
Logistico:				*Note:*	
	Sede:			*Telefono:*	*E-mail:*
EPOS	EPOS	Magazzino fiscale		Nettificabile	Normale
Magazzini di raggruppamento	*Sede*				
Fiscale:	*Indirizzo:*			*Riferimento:*	
Logistico:				*Note:*	
	Sede:			*Telefono:*	*E-mail:*
MACQO	Magazzino acquisizione ordini	Magazzino fiscale	Gestione ubicazioni	Nettificabile	Normale
Magazzini di raggruppamento	*Sede*				
Fiscale:	*Indirizzo:*			*Riferimento:*	
Logistico:				*Note:*	
	Sede:			*Telefono:*	*E-mail:*

Elaborato il: 28/04/2011 — Magazzini pag.: 1

Fig. 2-482 - Report Stampa magazzini.

Stampa tabelle varianti

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo di codici varianti da considerare al fine della valorizzazione della stampa.



Fig. 2-483 - Stampa tabelle varianti

Per ogni codice tabella tipologia variante vengono riportati i dettagli dei singoli codici varianti associati a ciascun tipo di variante presente nella tabella variante.
Riportiamo, nella pagina seguente un esempio di stampa.

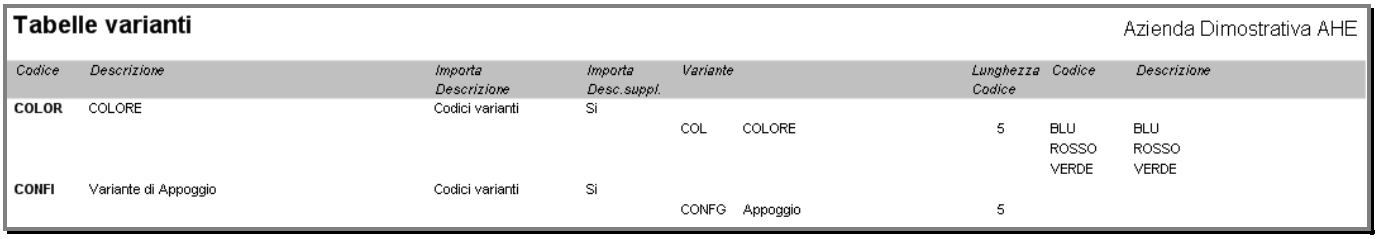


Tabelle varianti Azienda Dimostrativa AHE

Codice	*Descrizione*	*Importa Descrizione*	*Importa Desc.suppl.*	*Variante*		*Lunghezza Codice*	*Codice*	*Descrizione*
COLOR	COLORE	Codici varianti	Si					
				COL	COLORE	5	BLU	BLU
							ROSSO	ROSSO
							VERDE	VERDE
CONFI	Variante di Appoggio	Codici varianti	Si					
				CONFG	Appoggio	5		

Fig. 2-484 - Report Stampa tabelle varianti

Stampa anagrafica lotti

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici lotto da considerare nella stampa ed i filtri legati al codice commessa, al fornitore ed allo stato del lotto.
Tali informazioni sono state precedentemente definite nell'archivio anagrafico lotti.



Fig. 2-485 - Stampa anagrafica lotti

Per ciascun codice lotto vengono riportati tutti i dati indicati in anagrafica ed il codice dell'articolo associato, gestito in tale modalità.

Riportiamo, nella pagina seguente un esempio di stampa.

Anagrafica lotti — Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni *Stato:* Tutti

Codice	*Esercizio*	*Articolo* / *Variante*		*Fornitore*	*Rif. lotto fornitore* / *Commessa/ODL*	*Creazione* / *Scadenza*	*Stato*
Lotto 01	2006	MP Lotti e Matricole	Materia Prima a Lotti e Matricole			01/03/2006 05/04/2009	Disponibile
Lotto 02	2006	MP Lotti e Matricole	Materia Prima a Lotti e Matricole			01/03/2006 31/12/2006	Disponibile
Lotto 02	2006	MP SERIE 1	MP serie 1			17/03/2006 31/12/2006	Esaurito
LOTTO 06/03/06	2006	PF LOTTI MATRICOLA	PF LOTTI MATRICOLA			06/03/2006 06/03/2006	Esaurito
Lotto 1	2006	MP SERIE 1	MP serie 1			17/03/2006 06/04/2005	Esaurito
Lotto 140306	2006	PF Lotti e Matricole	Prodotto Finito a Lotti e Matricole			14/03/2006 31/12/2010	Disponibile
LOTTO MP	2004	MP LOTTI	Materia Prima a Lotti			25/09/2004 31/12/2010	Disponibile
Lotto Ottobre 2004	2004	MP Lotti e Matricole	Materia Prima a Lotti e Matricole			01/10/2004 31/12/2010	Disponibile
Lotto PF ottobre	2004	PF Lotti e Matricole	Prodotto Finito a Lotti e Matricole			12/10/2004 31/12/2010	Disponibile
nuovissimo	2011	MP Lotti e Matricole	Materia Prima a Lotti e Matricole			15/04/2011	Disponibile
Nuovo	2011	MP Lotti e Matricole	Materia Prima a Lotti e Matricole			15/04/2011 31/08/2011	Disponibile

Fig. 2-486 - Report Stampa anagrafica lotti

Stampa famiglie articoli

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici famiglia da considerare nella stampa.



Fig. 2-487 - Stampa famiglie articoli

Per ciascun codice famiglia viene riportata la rispettiva descrizione.

Riportiamo, di seguito, un'anteprima di stampa.

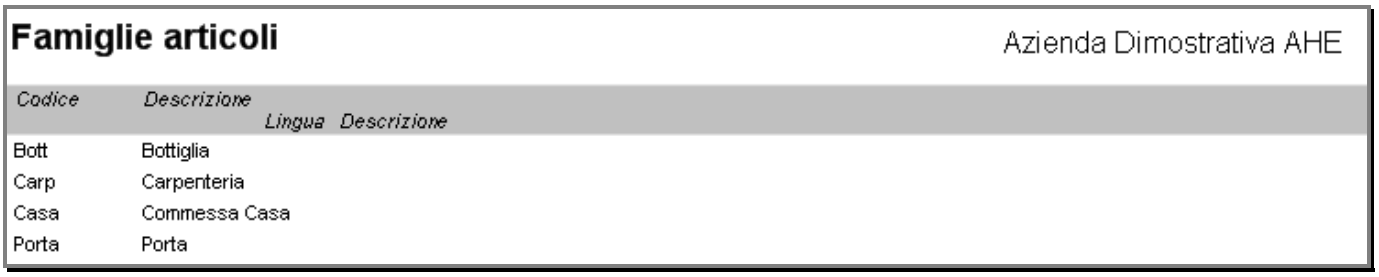


Fig. 2-488 - Stampa famiglie articoli

Stampa marchi

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici marchi da considerare nella stampa.

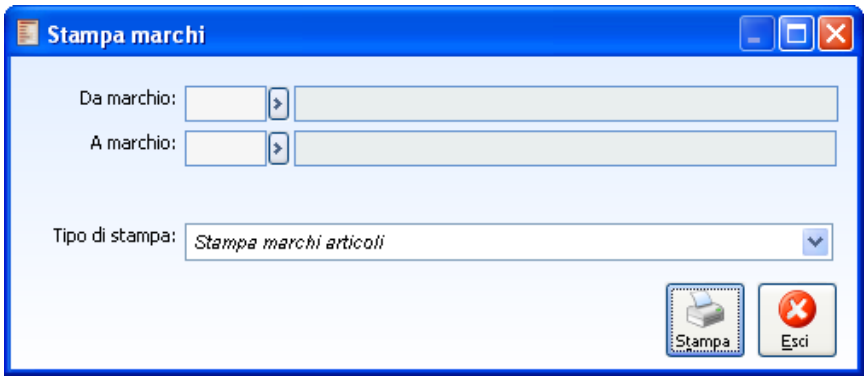


Fig. 2-489 - Stampa marchi

Per ciascun codice marchio viene riportata la rispettiva descrizione.

Riportiamo, si seguito, un'anteprima di stampa.



Fig. 2-490 - Report Stampa marchi

Magazzino altre stampe

All'interno di questa scelta è presente un elenco di stampe disponibili, relative alle anagrafiche degli archivi di magazzino non riportate in precedenza.

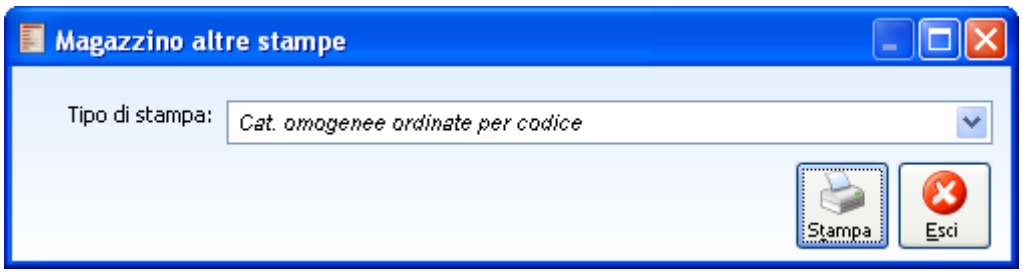
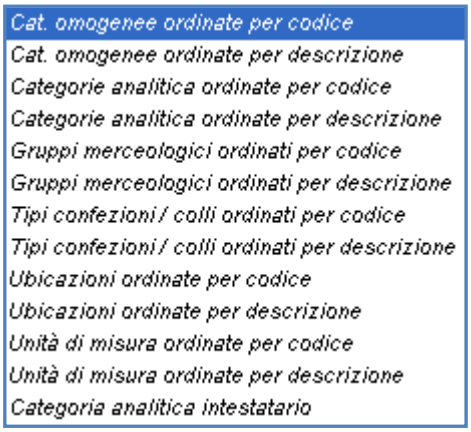


Fig. 2-491 - Magazzino altre stampe

Tipo stampa



- Cat. omogenee ordinate per codice
- Cat. omogenee ordinate per descrizione
- Categoria analitica ordinate per codice
- Categoria analitica ordinate per descrizione
- Gruppi merceologici ordinati per codice
- Gruppi merceologici ordinati per descrizione
- Tipi confezioni/colli ordinati per codice
- Tipi confezioni/colli ordinati per descrizione
- Ubicazioni ordinate per codice
- Ubicazioni ordinate per descrizione
- Unità di misura ordinate per codice
- Unità di misura ordinate per descrizione
- Categoria analitica intestatario

Acquisti/vendite

Ecco qui di seguito come si presenta il menu delle stampe degli archivi acquisti/vendite.

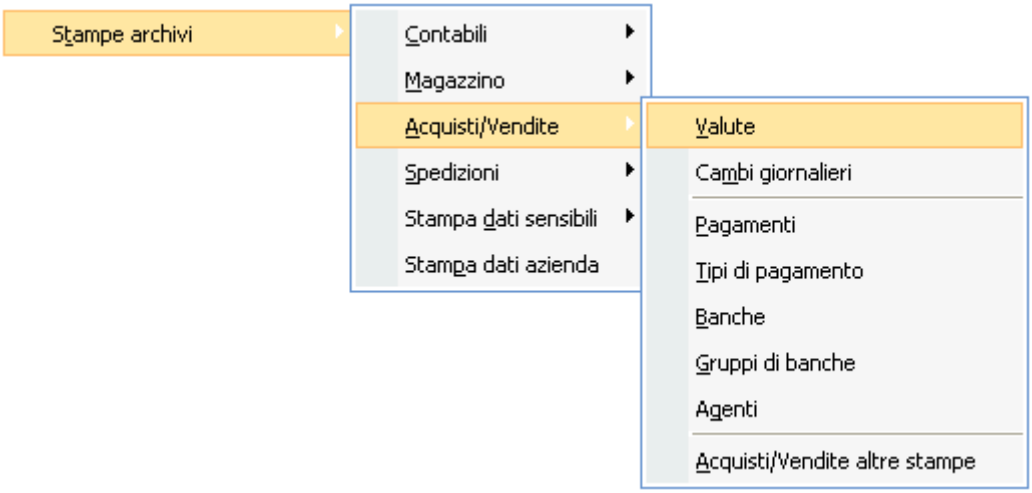


Fig. 2-492 - Menu stampe archivi acquisti vendite

Stampa valute

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici valute da stampare. Per ogni codice valuta sono riportate le informazioni definite all'interno della rispettiva anagrafica.

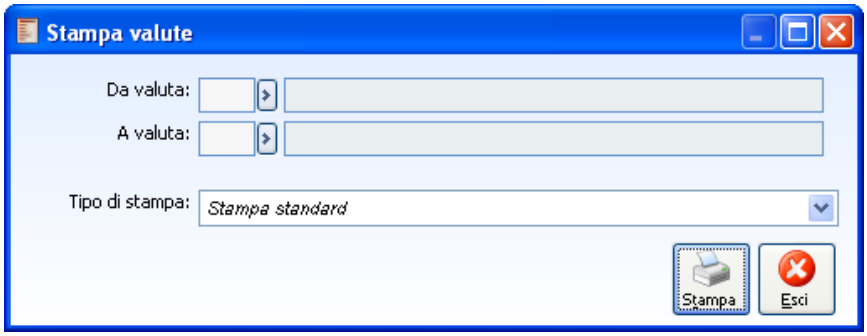


Fig. 2-493 - Stampa valute

Sono evidenziati i tassi fissi di conversione, nei confronti della valuta Euro, per le sole valute facenti parte dell'unione monetaria europea.

Stampa cambi giornalieri

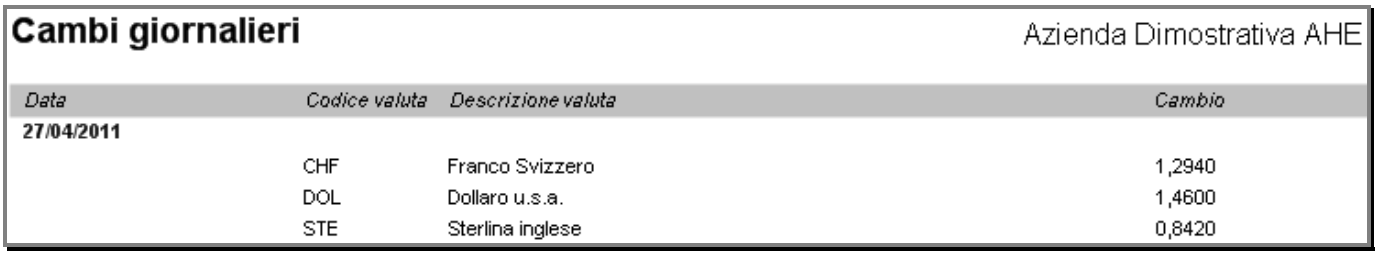
La videata seguente permette di selezionare l'intervallo delle date da considerare al fine della stampa dei cambi giornalieri.



Fig. 2-494 - Stampa cambi giornalieri

Sono evidenziati i tassi variabili delle valute extra Emu nei confronti dell'Euro.

Riportiamo un'anteprima di stampa.



Cambi giornalieri Azienda Dimostrativa AHE

Data	*Codice valuta*	*Descrizione valuta*	*Cambio*
27/04/2011			
	CHF	Franco Svizzero	1,2940
	DOL	Dollaro u.s.a.	1,4600
	STE	Sterlina inglese	0,8420

Fig. 2-495 - Stampa cambi giornalieri

Stampa pagamenti

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici pagamenti che devono essere riportati nella stampa.
Per ogni pagamento vengono riportati i dettagli di calcolo d'ogni rata. Attivando il check obsoleti, vengono stampati solo i pagamenti in quella situazione alla data impostata

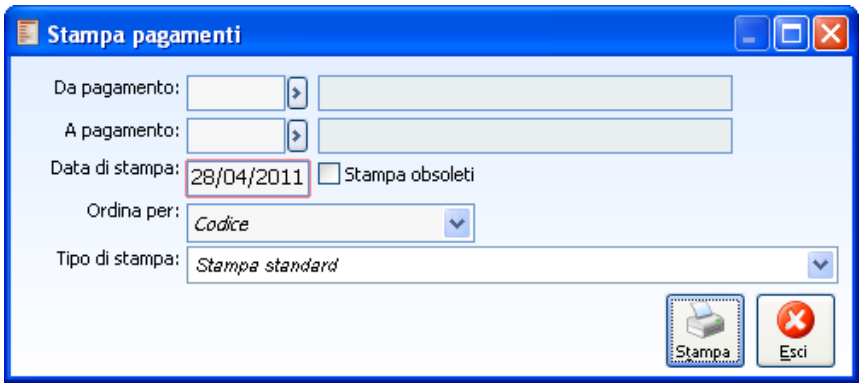


Fig. 2-496 - Stampa pagamenti

Riportiamo nella pagina successiva un esempio di stampa.

Pagamenti — Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni Da codice: — Stampa pagamenti non obsoleti al 28/04/2011
A codice:

Codice	Descrizione	Spese inc. ven. / Spese inc. ven.	Valuta / Valuta	Spese inc. acq. / Spese inc. acq.	% Sconto/magg	Rata	Giorni scadenza	Inizio scadenza		Giorno fisso	Parametri Netto	IVA	Spese	Escludi provvigioni
BO30	Bonifico a 30 gg				0,00	1	30	Data fattura	Alla data		1	1	1	No
BO60	Bonifico a 60 gg				0,00	1	60	Data fattura	Alla data		1	1	1	No
BO90	Bonifico a 90 gg				0,00	1	90	Data fattura	Alla data		1	1	1	No
MAV	Incasso tramite MAV 30 gg				0,00	1	30	Data fattura	Alla data		1	1	1	No
MORA	Pagamento per int. mora				0,00	1		Data fattura	Alla data		1	1	1	No
RB36	Ricevuta Bancaria 30, 60 GG DF	5.000,00 / 2,58	LIT / EUR	5.000,00 / 2,58	0,00									
						1	30	Data fattura	Alla data		1	1	1	No
						2	60	Data fattura	Alla data		1	1	1	No
RB369	R.B. 30/60/90 GG D.F.	12.000,00 / 6,15	LIT / EUR	12.000,00 / 6,15	0,00									
						1	30	Data fattura	Alla data		1	1	1	No
						2	60	Data fattura	Alla data		1	1	1	No
						3	90	Data fattura	Alla data		1	1	1	No
RB3f	Ricevuta bancaria 30 GG FM	5.000,00		5.000,00	0,00									
						1	30	Data fattura	Fine mese		1	1	1	No
RB60	Ricevuta bancaria 60 gg fm				0,00	1	60	Data fattura	Fine mese		1	1	1	No
RD	Rimessa Diretta				0,00	1		Data fattura	Alla data		1	1	1	No
RD30	Rimessa diretta a 30 GG DF				0,00	1	30	Data fattura	Alla data		1	1	1	No
RD36	Rimessa diretta 30, 60 GG DF				0,00	1	30	Data fattura	Alla data		1	1	1	No
						2	60	Data fattura	Alla data		1	1	1	No

Elaborato il: 28/04/2011 — Pagamenti pag.: 1

Fig. 2-497 - Report Stampa pagamenti.

Stampa tipi di pagamento

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici tipi pagamenti che devono essere riportati nella stampa.

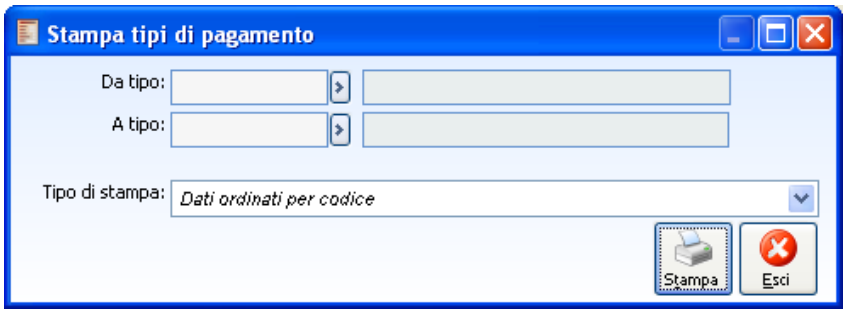


Fig. 2-498 - Stampa tipi di pagamento

Per ogni tipo di pagamento viene riportato il codice, la descrizione e la categoria fissa a cui appartiene.

Riportiamo un'anteprima di stampa.

Tipi di pagamento Azienda Dimostrativa AHE

Codice	*Descrizione*	*Categoria pagamento*
Assegno	Assegno	Rimessa diretta
Bonifico	Bonifico Bancario	Bonifico
C/C Posta	Conto Corrente Postale	Rimessa diretta
Contrass.	Contrassegno	Rimessa diretta
MAV	Mediante Avviso	M.AV.
RIBA	Ri.ba.	Ri.Ba.
RIBA 001	Ri.ba.	Ri.Ba.
RIBA 002	Ri.ba.	Ri.Ba.
Ric.Ban001	Ricevuta Bancaria	Ricevuta bancaria
Ric.Banc.	Ricevuta Bancaria	Ricevuta bancaria
RID	Rid	R.I.D.
Rim.Dir.	Rimessa Diretta	Rimessa diretta
Rim.Dir001	Rimessa Diretta	Rimessa diretta
Tratta	Tratta	Cambiale / tratta

Fig. 2-499 - Stampa tipi di pagamento

Stampa banche

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici banca che devono essere considerati nella stampa.

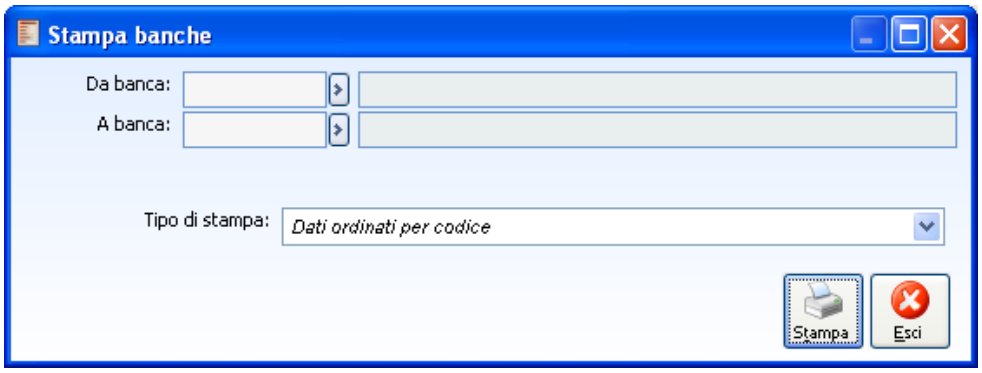


Fig. 2-500 - Stampa banche

Per ogni banca sono riportate le informazioni anagrafiche relative ai codici ABI, CAB ed indirizzo.

Riportiamo l'anteprima di stampa.

Banche Azienda Dimostrativa AHE

Codice	ABI	CAB		Paese		Nome banca/filiale	Indirizzo
0603010701	06030 CASSA DI RISPARMIO DELLA SPEZIA SPA	10701	SEDE CENTRALE	IT		CASSA DI RISPARMIO DELLA SPEZIA SPA	PIAZZA BEVERINI, 77 19100 LA SPEZIA (SP)
BNL	03221 BANCA BNL INVESTIMENTI S.P.A.	01600	BANCA BNL INVESTIMENTI SPA SEDE	IT		BANCA BNL INVESTIMENTI S.P.A.	VIA G. LAZZARONI, 3 20100 MILANO (MI)
CARIFI	06160 CASSA DI RISPARMIO DI FIRENZE SPA	02800	FILIALE DI FIRENZE	IT		CASSA DI RISPARMIO DI FIRENZE SPA	VIA BUFALINI, 4 50122 FIRENZE (FI)
CARILU	06200 CASSA DI RISPARMIO DI LUCCA SPA	13754		IT		CASSA DI RISPARMIO DI LUCCA SPA	VIA VOLPI, 1 55029 PONTE A MORIANO (LU)
CARISBO	03221 BANCA BNL INVESTIMENTI S.P.A.	01600	BANCA BNL INVESTIMENTI SPA SEDE	IT		BANCA BNL INVESTIMENTI S.P.A.	VIA G. LAZZARONI, 3 20124 Milano (MI)
CARISPE	06030 CASSA DI RISPARMIO DELLA SPEZIA SPA	10702	AG.A P.ZZA VERDI	IT		CASSA DI RISPARMIO DELLA SPEZIA SPA	PIAZZA VERDI, 43 19121 LA SPEZIA (SP)
NBA	03001 BANCO AMBROSIANO VENETO S.P.A.	61970	FILALE DI QUINTO DI TREVISO	IT		BANCO AMBROSIANO VENETO S.P.A.	VIA XI FEBBRAIO, 74 31055 Treviso (TV)
PARISBANK				FR	Banca estera	Banca di Parigi	
SAN PAOLO	03376 BANCA SAN PAOLO DI BRESCIA	11201		IT		BANCA SAN PAOLO DI BRESCIA	PIAZZA DELLA LOGGIA, 5 25121 BELLARIA (RN)

Elaborato il: 28/04/2011 Banche pag.: 1

Fig. 2-501 - Report Stampa banche

Stampa gruppi di banche

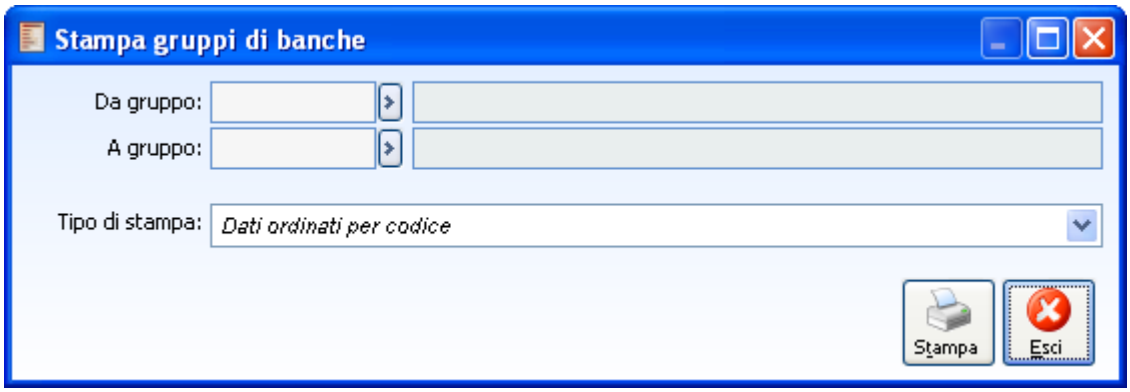


Fig. 2-502 - Stampa gruppi di banche

Il report permette una agevole visualizzazione delle codifiche dei gruppi bancari presenti nel gestionale



Gruppi di banche — Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni

Da codice: GR.INTESA

A codice: Gruppo BNL

Codice gruppo		*Stessa piazza*
GR.INTESA		No

Codice Abi	*Descrizione*
06030	CASSA DI RISPARMIO DELLA SPEZIA SPA
03069	BANCA INTESA S.P.A.
06110	CASSA DI RISPARMIO DI CARRARA SPA
06200	CASSA DI RISPARMIO DI LUCCA SPA

Gruppo BNL	Gruppo BNL	No

Codice Abi	*Descrizione*
03221	BANCA BNL INVESTIMENTI S.P.A.
03147	BANCA PER LA FINANZA ALLE OPERE PUBBLICHE E ALLE INFRASTRUTTURE SPA

Fig. 2-503 - Report gruppi di banche

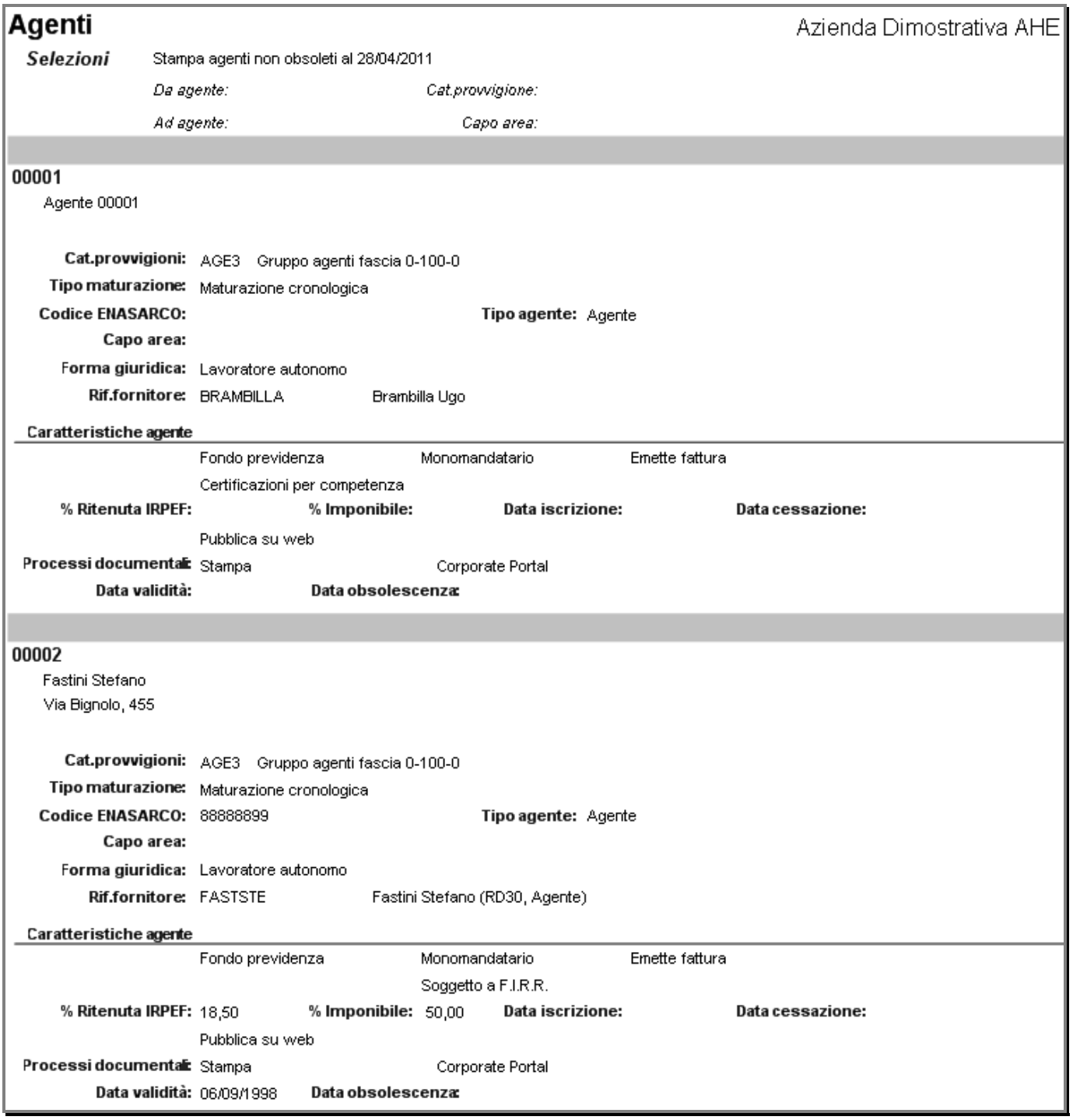
Stampa agenti

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici agenti che devono essere considerati nella stampa.



Fig. 2-504 - Stampa agenti.

Per ogni agente sono riportate le rispettive informazioni anagrafiche; come sotto riportato.



Agenti Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni Stampa agenti non obsoleti al 28/04/2011

Da agente: *Cat.provvigione:*

Ad agente: *Capo area:*

00001

Agente 00001

Cat.provvigioni: AGE3 Gruppo agenti fascia 0-100-0
Tipo maturazione: Maturazione cronologica
Codice ENASARCO: **Tipo agente:** Agente
Capo area:
Forma giuridica: Lavoratore autonomo
Rif.fornitore: BRAMBILLA Brambilla Ugo

Caratteristiche agente

Fondo previdenza Monomandatario Emette fattura
Certificazioni per competenza
% Ritenuta IRPEF: **% Imponibile:** **Data iscrizione:** **Data cessazione:**
Pubblica su web
Processi documentali: Stampa Corporate Portal
Data validità: **Data obsolescenza:**

00002

Fastini Stefano
Via Bignolo, 455

Cat.provvigioni: AGE3 Gruppo agenti fascia 0-100-0
Tipo maturazione: Maturazione cronologica
Codice ENASARCO: 88888899 **Tipo agente:** Agente
Capo area:
Forma giuridica: Lavoratore autonomo
Rif.fornitore: FASTSTE Fastini Stefano (RD30, Agente)

Caratteristiche agente

Fondo previdenza Monomandatario Emette fattura
Soggetto a F.I.R.R.
% Ritenuta IRPEF: 18,50 **% Imponibile:** 50,00 **Data iscrizione:** **Data cessazione:**
Pubblica su web
Processi documentali: Stampa Corporate Portal
Data validità: 06/09/1998 **Data obsolescenza:**

Fig. 2-505 - Report Stampa agenti

Acquisti/Vendite altre stampe

All'interno di questa scelta è presente un elenco di stampe disponibili, relative alle anagrafiche degli archivi degli acquisti e vendite non riportate in precedenza.

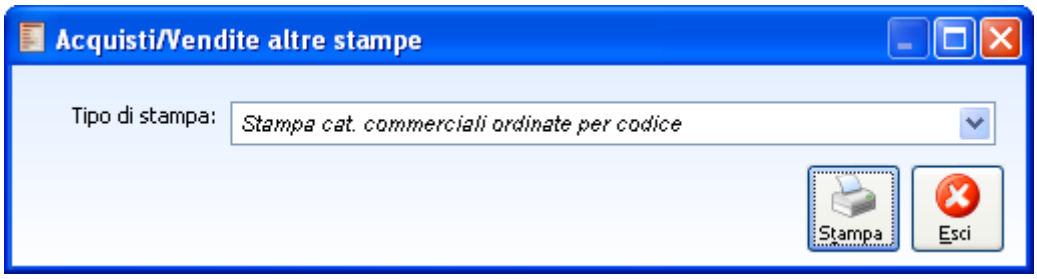
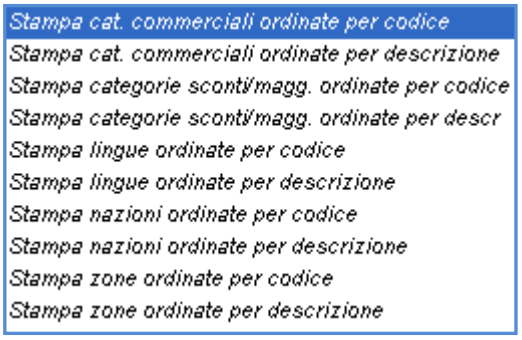


Fig. 2-506 - Acquisti vendite altre stampe

Tipo di stampa



- Stampa cat. commerciali ordinate per codice
- Stampa cat. commerciali ordinate per descrizione
- Stampa categorie sconti/magg. ordinate per codice
- Stampa categorie sconti/magg. ordinate per descr.
- Stampa lingue ordinate per codice
- Stampa lingue ordinate per descrizione
- Stampa nazioni ordinate per codice
- Stampa nazioni ordinate per descrizione
- Stampa zone ordinate per codice
- Stampa zone ordinate per descrizione

Spedizioni

Ecco qui di seguito come si presenta il menu delle stampe degli archivi spedizioni.

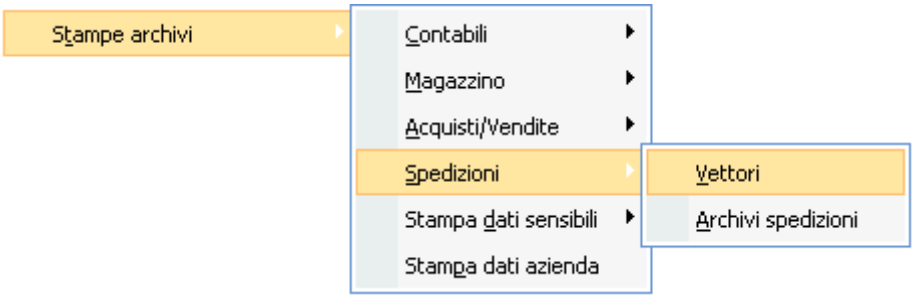


Fig. 2-507 - Menu archivi Stampa Spedizioni.

Stampa vettori

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici vettori che devono essere considerati nella stampa.

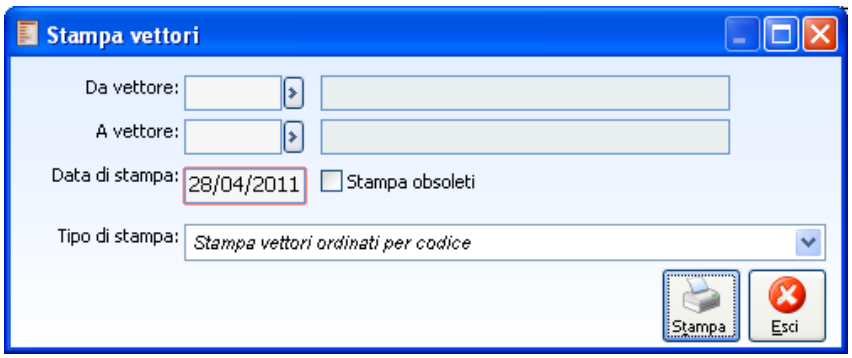
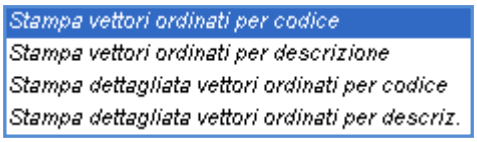


Fig. 2-508 - Stampa vettori.

Qualora sia attivato il controllo relativo all'obsolescenza, la procedura considera solamente quei vettori divenuti obsoleti alla data di stampa indicata.

Per ciascun vettore sono riportate le informazioni relative alla descrizione ed indirizzo.

Tipo di Stampa



L'elenco di stampe disponibili è il seguente

- Stampa vettori ordinati per codice
- Stampa vettori ordinati per descrizione
- Stampa dettagliata vettori ordinati per codice
- Stampa dettagliata vettori ordinati per descrizione

Stampe archivi spedizioni

All'interno di questa scelta è presente un elenco di stampe disponibili, relative alle anagrafiche degli archivi delle spedizioni non riportate in precedenza

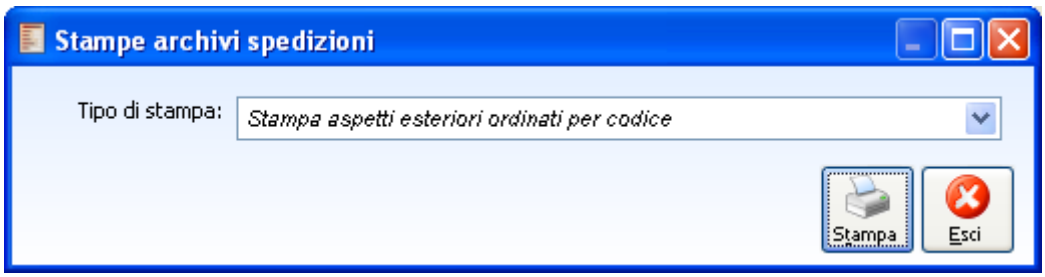
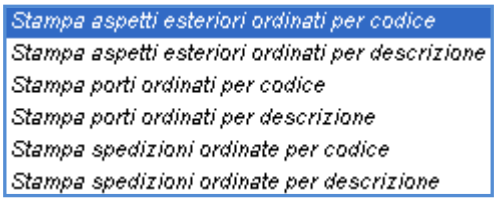


Fig. 2-509 - Stampe archivi spedizioni

Tipo di stampa



- Stampa aspetti esteriori per codice
- Stampa aspetti esteriori per descrizione
- Stampa porti ordinati per codice
- Stampa porti ordinati per descrizione
- Stampa spedizioni ordinate per codice
- Stampa spedizioni ordinate per descrizione

Stampa dati sensibili

Ecco qui di seguito come si presenta il menu delle stampe archivi dati sensibili

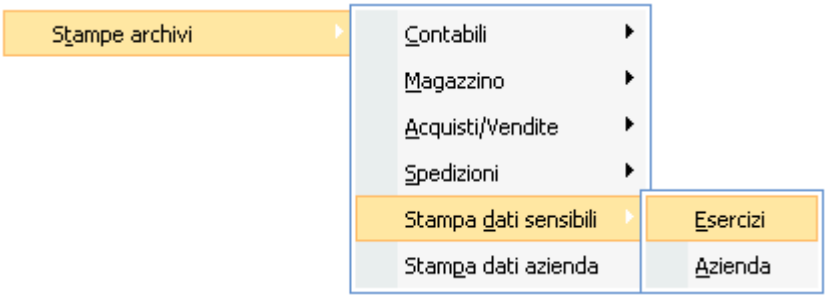


Fig. 2-510 - Menu stampe archivi dati sensibili

Il registro delle manutenzioni deve contenere la documentazione inerente gli archivi della procedura, cioè il contenuto iniziale degli archivi e tutte le variazioni che sono intervenute di seguito.
Ogni volta che l'utente inserisce o modifica un archivio dovrà inserire una nuova pagina, firmata e datata.
A seconda dell'importanza di un archivio, e del possibile danno che può provocare una manutenzione disordinata, è predisposta una procedura di controllo per archivi sensibili e no.
A tal proposito sono state realizzate le due funzionalità di:

- stampa dei dati sensibili esercizi
- stampa dei dati sensibili azienda

Stampa dati sensibili esercizi

L'archivio Esercizi contiene i dati relativi all'esercizio e le date di consolidamento delle registrazioni.
L'accesso a questo archivio deve essere consentito solo a persone autorizzate.
La stampa dei dati sensibili esercizi consiste nella stampa dei dati sensibili dell'archivio eseguita da chi è entrato in caricamento o manutenzione.



Fig. 2-511 - Stampa dati sensibili esercizi

Riportiamo l'esempio di stampa

Esercizi Stampa dati sensibili Azienda: DEMO

Azienda	Riferimenti UNI-EN-ISO			Dati modificati da:		Data modifica
	Capitolo	Titolo	Paragrafo			
Azienda Dimostrativa AHE Centro Nuova Filanda 54100 Aulla MS						

Esercizio: 2011 Data inizio: 01/01/2011 Data fine: 31/12/2011
Valuta: EUR EU Tot.giornalieri: No
N. riga L.G.: 0 Progr.dare: Progr.avere:
.....Date consolidamento....
Primanota: Tesoreria: Ciclo vendite:
Ciclo acquisti: Magazzino: Analitica:
Lettere intenti:
.....Progressivo numerazione effetti...
Tipo pagam.: Cli./for./serie: Progr.:
.....Progressivo libro giornale magazzino...

Fig. 2-512 - Report Stampa dati sensibili esercizi

Stampa dati sensibili azienda

L'archivio Dati Azienda contiene i principali parametri di configurazione
La stampa dei dati sensibili azienda consiste nella stampa dei dati sensibili dell'archivio eseguita da chi è entrato in caricamento o manutenzione.

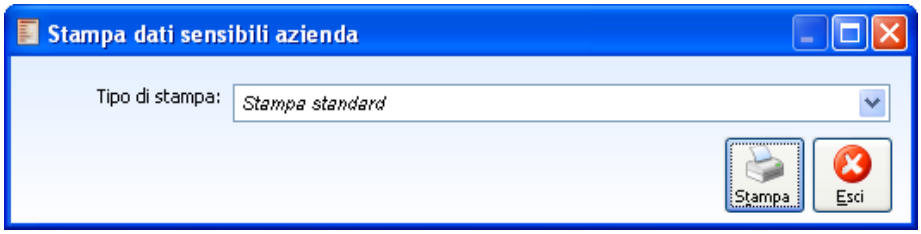
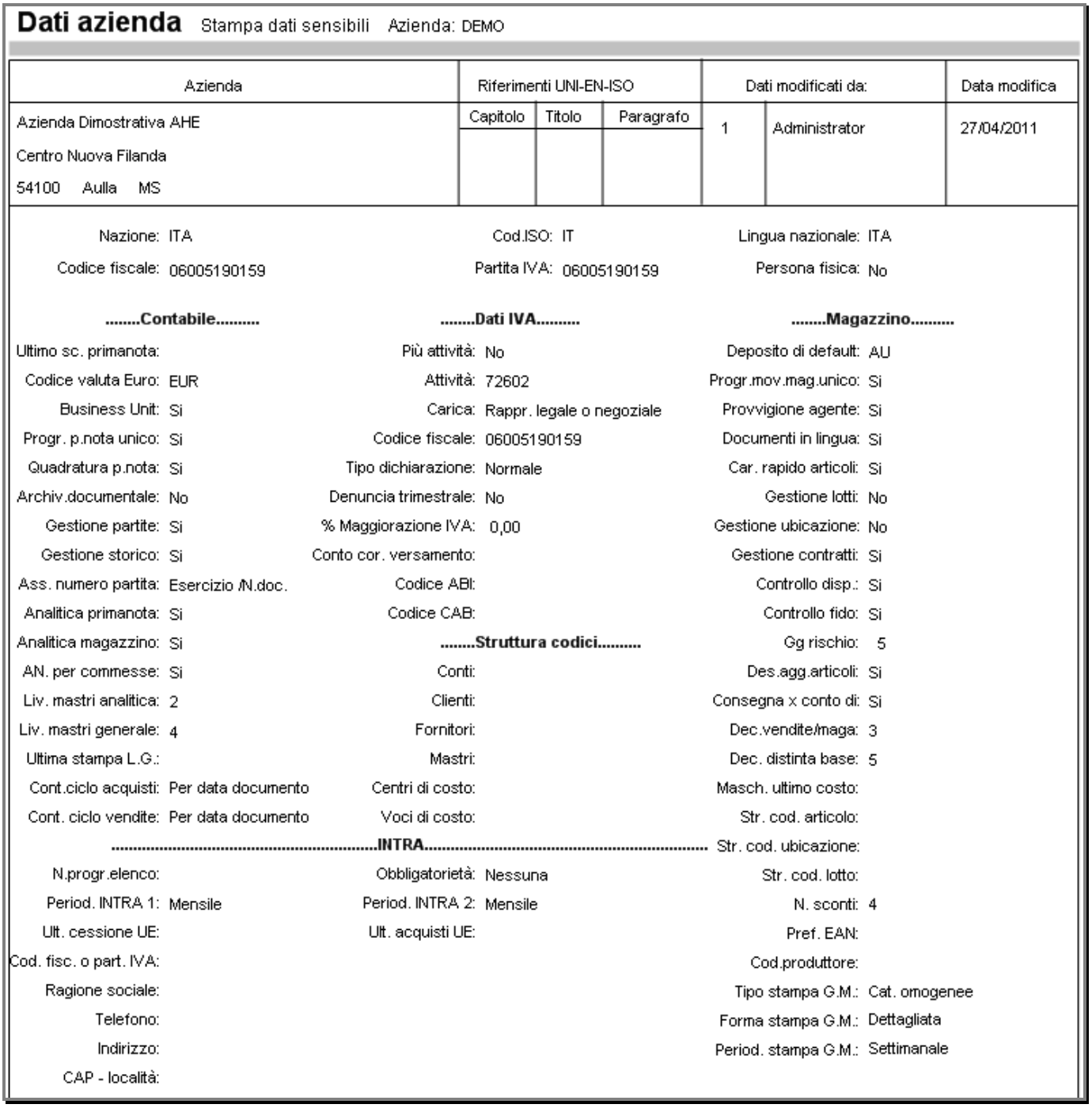


Fig. 2-513 - Stampa dati sensibili azienda

Riportiamo l'esempio di stampa



Dati azienda Stampa dati sensibili Azienda: DEMO

Azienda	Riferimenti UNI-EN-ISO			Dati modificati da:		Data modifica
	Capitolo	Titolo	Paragrafo			
Azienda Dimostrativa AHE Centro Nuova Filanda 54100 Aulla MS				1	Administrator	27/04/2011

Nazione:	ITA	Cod.ISO:	IT	Lingua nazionale:	ITA
Codice fiscale:	06005190159	Partita IVA:	06005190159	Persona fisica:	No

.....Contabile.....		.....Dati IVA.....		.....Magazzino.....	
Ultimo sc. primanota:		Più attività:	No	Deposito di default:	AU
Codice valuta Euro:	EUR	Attività:	72602	Progr.mov.mag.unico:	Si
Business Unit:	Si	Carica:	Rappr. legale o negoziale	Provvigione agente:	Si
Progr. p.nota unico:	Si	Codice fiscale:	06005190159	Documenti in lingua:	Si
Quadratura p.nota:	Si	Tipo dichiarazione:	Normale	Car. rapido articoli:	Si
Archiv.documentale:	No	Denuncia trimestrale:	No	Gestione lotti:	No
Gestione partite:	Si	% Maggiorazione IVA:	0,00	Gestione ubicazione:	No
Gestione storico:	Si	Conto cor. versamento:		Gestione contratti:	Si
Ass. numero partita:	Esercizio /N.doc.	Codice ABI:		Controllo disp.:	Si
Analitica primanota:	Si	Codice CAB:		Controllo fido:	Si
Analitica magazzino:	Si	.....Struttura codici.....		Gg rischio:	5
AN. per commesse:	Si	Conti:		Des.agg.articoli:	Si
Liv. mastri analitica:	2	Clienti:		Consegna x conto di:	Si
Liv. mastri generale:	4	Fornitori:		Dec.vendite/maga:	3
Ultima stampa L.G.:		Mastri:		Dec. distinta base:	5
Cont.ciclo acquisti:	Per data documento	Centri di costo:		Masch. ultimo costo:	
Cont. ciclo vendite:	Per data documento	Voci di costo:		Str. cod. articolo:	
.....INTRA.....				Str. cod. ubicazione:	
N.progr.elenco:		Obbligatorietà:	Nessuna	Str. cod. lotto:	
Period. INTRA 1:	Mensile	Period. INTRA 2:	Mensile	N. sconti:	4
Ult. cessione UE:		Ult. acquisti UE:		Pref. EAN:	
Cod. fisc. o part. IVA:				Cod.produttore:	
Ragione sociale:				Tipo stampa G.M.:	Cat. omogenee
Telefono:				Forma stampa G.M.:	Dettagliata
Indirizzo:				Period. stampa G.M.:	Settimanale
CAP - località:					

Fig. 2-514 - Report Stampa dati sensibili azienda

Stampa dati azienda

Scelta di menu che permette di visualizzare i dati azienda secondo diverse opzioni di stampa

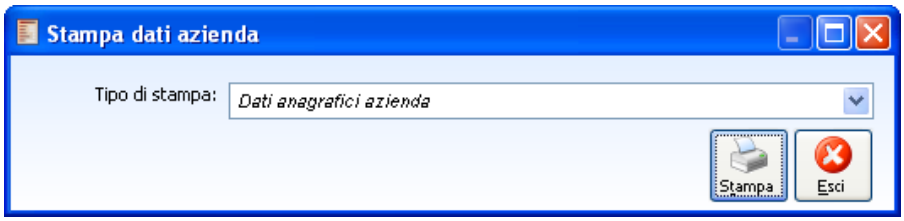
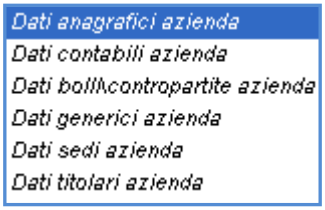


Fig. 2-515 - Stampa dati azienda

Tipo di stampa



- Dati anagrafici azienda
- Dati contabili azienda
- Dati bolli\contropartite azienda
- Dati generici azienda
- Dati sedi azienda
- Dati titolari azienda


Note


Note

3 Infolink

Introduzione

La libreria InfoLink prevede l'integrazione della funzionalità di esportazione dei dati verso il database del datawarehouse utilizzato dalla suite Zucchetti InfoBusiness, all'interno dell'applicativo utilizzando la costruzione delle query per l'estrazione dei dati e la possibilità di utilizzo delle routines personalizzabili (le tabelle del datawarehouse potranno risiedere sullo stesso database del gestionale o su un altro tramite la definizione di un'altra connessione).

L'idea è quella di sfruttare un meccanismo di regole di estrazione facilmente personalizzabile direttamente dall'installatore o da personale esperto dell'utente finale.

InfoLink ha lo scopo di creare e popolare il datawarehouse, che viene poi analizzato seguendo le regole definite nei DataMart (generabili con InfoDesign). È stata prevista la gestione delle Regole di Elaborazione, dei Gruppi di Regole e funzioni di Importazione delle diverse configurazioni.

Le funzioni del modulo Infolink sono disponibili accedendo al relativo menu disponibile sotto "Moduli":

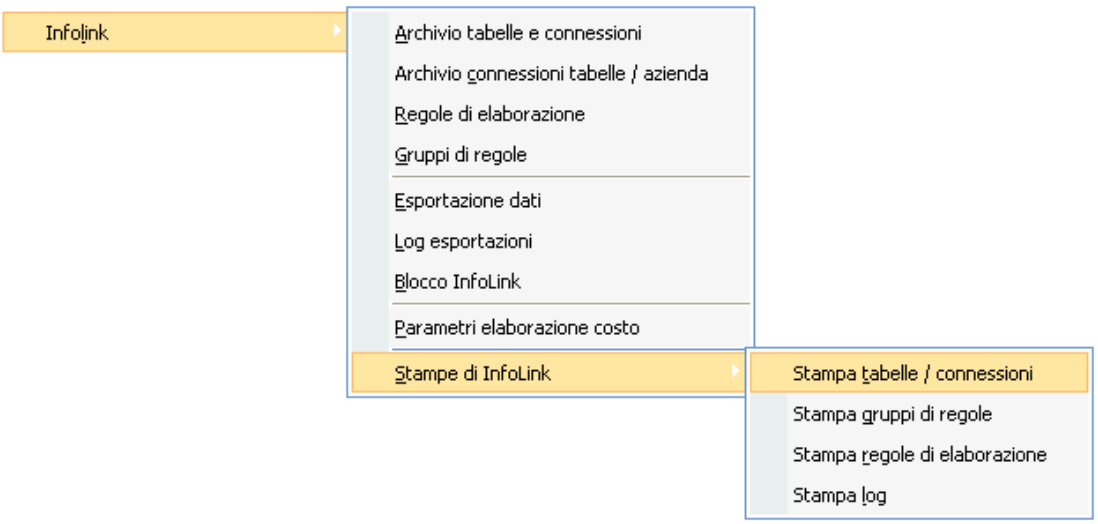


Fig. 3-1 - Menu Infolink

InfoLink si abilita attivando il flag all'interno di "attivazione procedura". L'attivazione del flag non comporta il ricalcolo della chiave di attivazione

Per una completa e più esauriente trattazione degli argomenti qui esposti si rimanda al Manuale Infolink.


Note


Note

4 Sistema

- GESTIONE AZIENDA
- GESTIONE UTENTI
- STORICIZZAZIONE ARCHIVI
- GESTIONE OUTPUT UTENTE
- GESTIONE SERVIZI
- AMMINISTRAZIONE SISTEMA
- CONTROLLO FLUSSI
- SERVIZI

Introduzione

Il Menu di ad hoc Enterprise denominato Sistema contiene un insieme di funzioni di servizio inerenti la gestione dell'azienda.
Da subito si trovano le funzioni che permettono la selezione di un'azienda nonché quelle d'impostazione di 'business unit', ed 'esercizio'; la creazione/eliminazione di una nuova azienda nonché la gestione degli 'utenti'. Quindi sono proposte le procedure d'associazione tra report di stampa e le rispettive funzioni, il caricamento e il salvataggio di dati dall'esterno, le impostazioni delle stampanti presenti nel sistema e la possibilità di impostare i parametri (di posta elettronica e servizio fax) per l'invio di dati verso l'esterno. Infine si trova la gestione dei parametri d'associazione tra record della procedura ed altri file (librerie immagini).

La figura seguente mostra il menu Sistema ogni voce sarà dettagliatamente trattata nel rispettivo paragrafo.

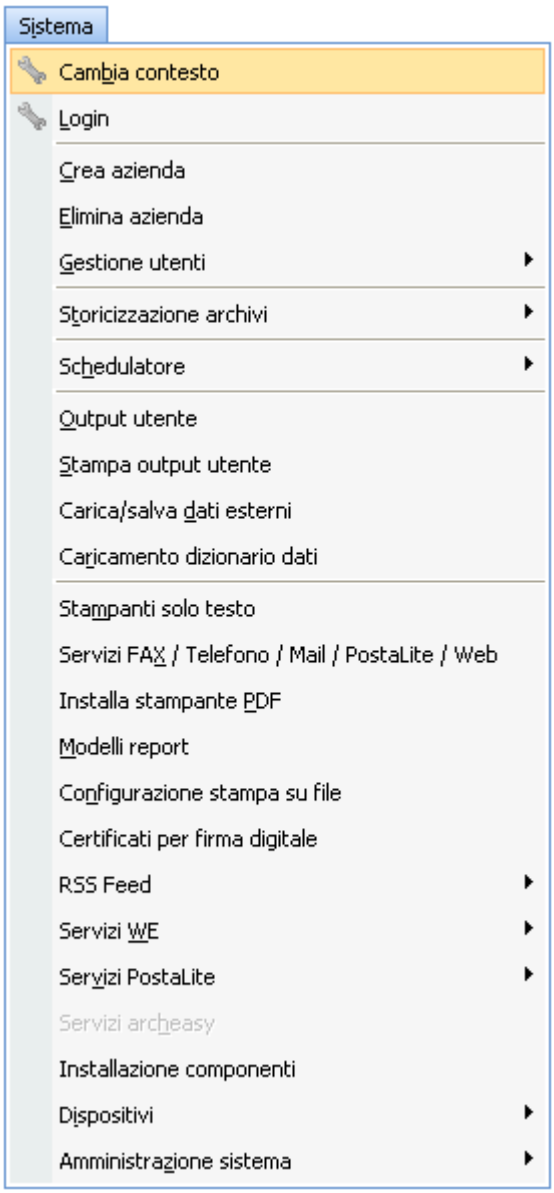


Fig. 4-1 - Menu Sistema


Note


Note

GESTIONE AZIENDA

- Cambia contesto
- Login
- Scelta azienda
- Crea azienda
- Elimina azienda

Introduzione

Attraverso le funzioni di creazione azienda è possibile accedere alla procedura come utente diverso, o in un azienda diversa e con data diversa di quella di sistema. E' inoltre possibile creare ed eliminare aziende così come associare gli utenti alle varie aziende.

Cambia contesto

Questa voce di menù consente di modificare anche il codice azienda oltre all'esercizio senza costringere l'operatore a specificare nuovamente utente e password.

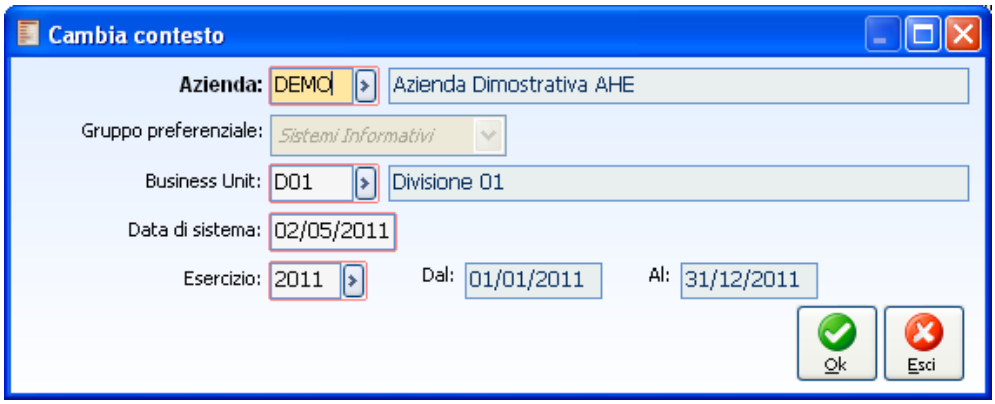


Fig. 4-2 - Maschera cambia contesto

Nell'effettuare registrazioni potrebbe nascere l'esigenza di cambiare esercizio, il codice azienda o più semplicemente data di sistema. A questo fine non è necessario uscire e rientrare nella procedura e immettere nuovamente tutte le informazioni, come codice utente e azienda, richieste dalla maschera di accesso; è infatti possibile utilizzare questa funzione, in cui vengono richieste solo le informazioni strettamente necessarie per il cambio di esercizio: l'operatore dovrà semplicemente impostare la data con la quale intende lavorare e, automaticamente, la maschera riporterà il codice esercizio e l'intervallo di date definito per tale esercizio.

Azienda

Disponibile elenco aziende gestite

Gruppo preferenziale

Gruppo preferenziale per l'utilizzo della procedura

Business unit

Nome della Business unit

Esercizio

è disponibile lo zoom contestuale, utile per visualizzare gli esercizi definiti, i relativi intervalli di date, nonché il codice valuta associato.

Login

La maschera d'avvio appare ridimensionata se la procedura riesce a determinare azienda ed esercizio validi; è possibile comunque visualizzare sempre la maschera ingrandita (fare riferimento al paragrafo 'Scelta Azienda').

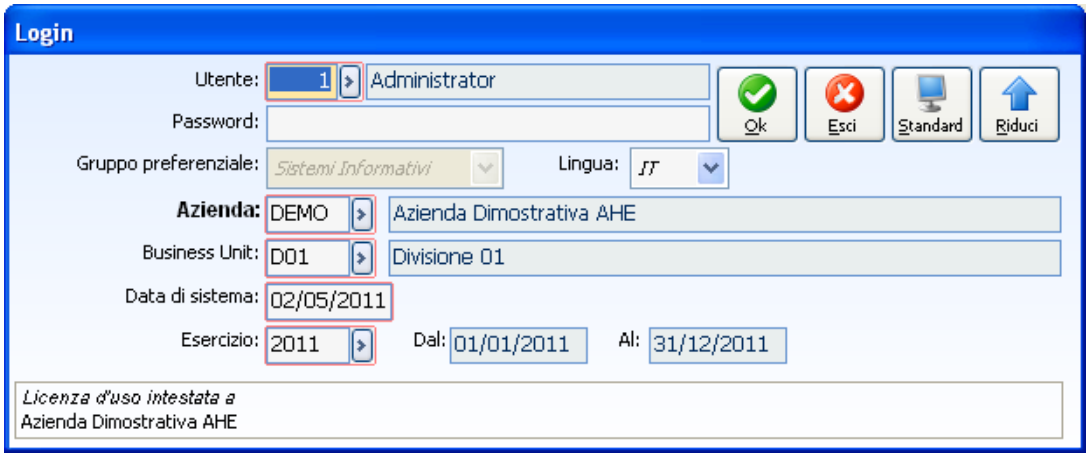


Fig. 4-3 - Maschera di accesso a ad hoc ENTERPRISE

Ad hoc ENTERPRISE è una procedura multiaziendale per cui, dopo aver impostato il vostro codice utente e la vostra password, l'operatore dovrà scegliere con quale Azienda, con quale Business Unit e in quale esercizio di competenza operare.
Scegliere l'azienda su cui lavorare impostandone il codice relativo di tre caratteri. Con F9 zoom vengono visualizzate tutte le aziende presenti nella procedura; indicare l'eventuale Business Unit.
Impostare la data del giorno, e il codice esercizio necessario all'impostazione dell'anno di competenza.
Con il bottone di conferma o con F10 salva, confermate

Azienda

Disponibile elenco aziende gestite

Gruppo preferenziale

Gruppo preferenziale per l'utilizzo della procedura

Lingua

Lingua della procedura

Business unit

Nome della Business unit

Esercizio

è disponibile lo zoom contestuale, utile per visualizzare gli esercizi definiti, i relativi intervalli di date, nonché il codice valuta associato.

Bottone Ok



Bottone per accedere alla procedura

Avviamento

Caratteristica di ad hoc ENTERPRISE è di permettere, in qualsiasi punto della procedura, l'accesso agli archivi per inserire via i dati che servono. Se questa importantissima funzione di zoom è utile ad esempio per inserire un nuovo cliente o un nuovo conto, è comunque opportuno, in fase di avviamento della procedura, provvedere all'inserimento dei vari archivi. In particolare, consigliamo di operare nel modo seguente:
inserire i dati generali dell'archivio Dati Azienda, Attività, Esercizi
inserire il Piano dei conti, stamparlo e controllarlo
inserire di seguito i dati degli altri archivi (Clienti, Fornitori, Causali ecc).
Terminata la fase di avviamento siamo pronti per utilizzare **ad hoc** ENTERPRISE al meglio.

Bottone Esci



Dopo aver chiuso tutte le finestre, aprire il Menu Utility e selezionare la scelta Uscita programma.

Bottone Standard … Mobile





Attivando questo pulsante la procedura entrerà in modalità standard.
Verrà così visualizzato il bottone mobile.

Bottone Riduci



Questo bottone permette di nascondere o meno i campi Azienda, Business Unit, Data di Sistema, Esercizio, Dal… al…
la maschera d'avvio appare ridimensionata se la procedura riesce a determinare azienda ed esercizio validi; è possibile comunque visualizzare sempre la maschera ingrandita scrivendo nel file CNF: Public g_OPENAUT e g_OPENAUT =.T.

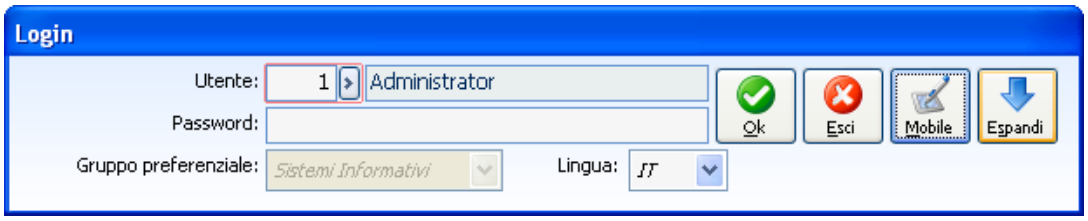


Fig. 4-4 - Autenticazione

Viene offerta la possibilità in fase di login se l'utente non risulta associato all'azienda di non visualizzare quell'azienda tra le aziende disponibili in fase di login.
Esempio:
Supponiamo di caricare un nuovo utente e di associarlo all'azienda ALFA.

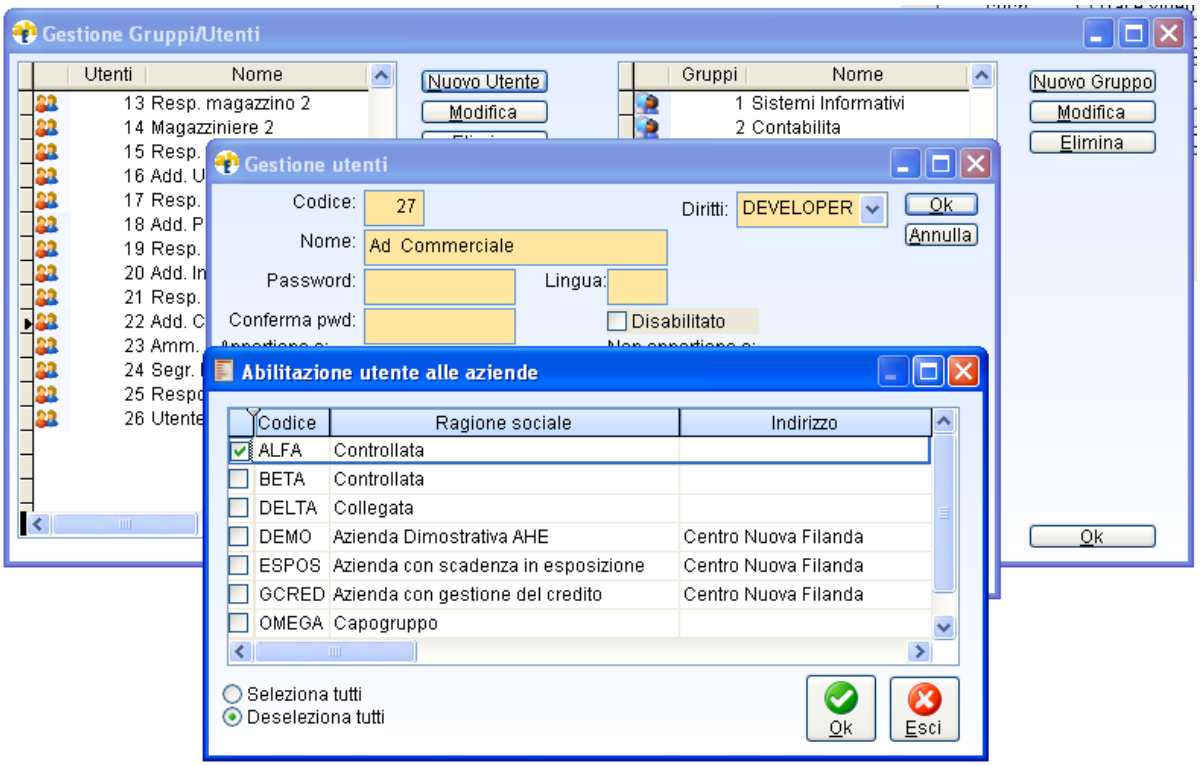


Fig. 4-5 - Creazione utente

In fase di login definendo quel codice utente e filtrando sul codice azienda visualizzeremo solo l'azienda per la quale risulta abilitato.

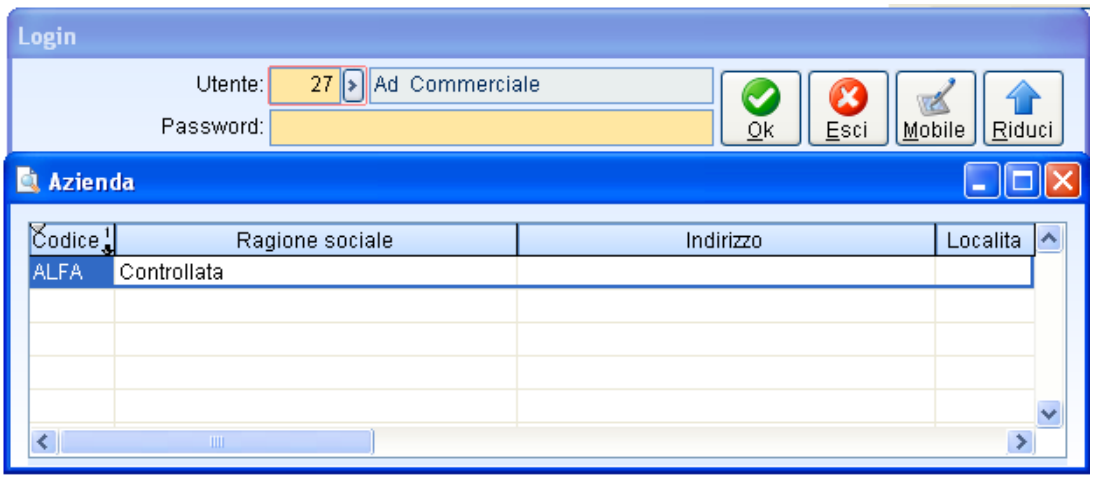


Fig. 4-6 - Login

Se l'utente scrive manualmente il codice di un'altra azienda la procedura lo avvisa della mancata associazione all'azienda.

Crea azienda

Nella procedura ad hoc ENTERPRISE può coesistere la gestione di più aziende che, come abbiamo visto in precedenza possono essere richiamate tramite la funzione di selezione azienda.
E' attraverso la funzione di creazione azienda che è possibile generare delle nuove aziende, ognuna delle quali identificata da un codice alfanumerico di 5 caratteri.

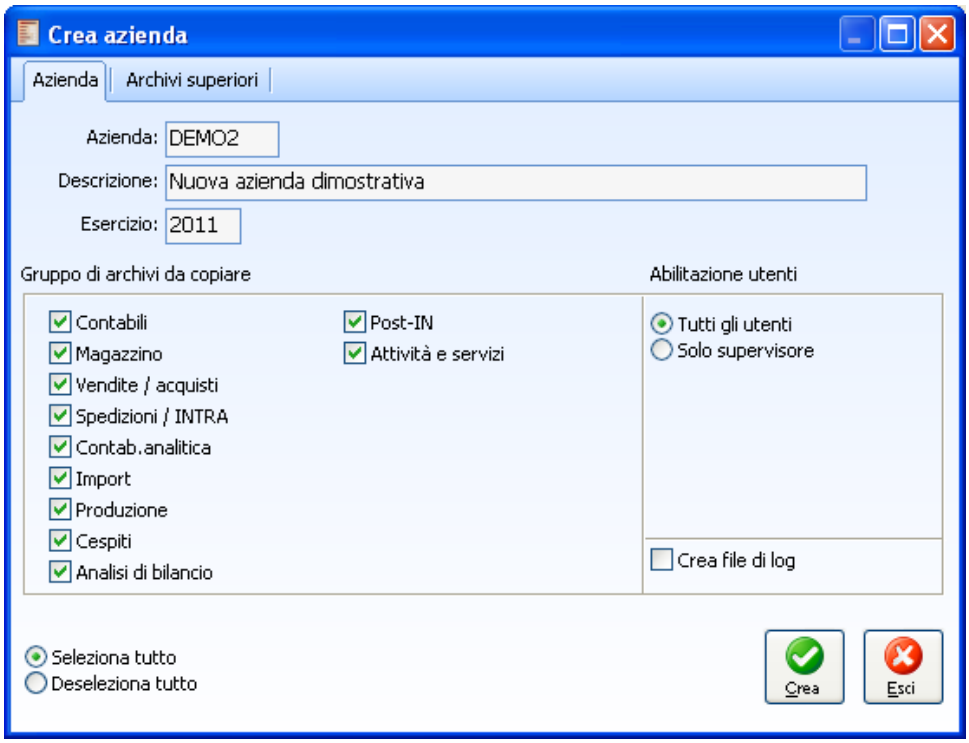


Fig. 4-7 - Creazione azienda – cartella azienda

Quando si crea una nuova azienda è possibile generarla con archivi completamente vuoti, oppure con solo le tabelle di base o con tutti gli archivi presenti nell'azienda d'origine; non vengono comunque copiate le movimentazioni contabili, di magazzino, vendite/acquisti, ecc.

Questa funzione di duplicazione azienda è strutturata su due videate; la prima in cui viene richiesto il codice della nuova azienda, la descrizione, l'esercizio e le tabelle di base che si vogliono copiare presenti nelle varie gestioni.

Il gruppo contabile prevede: Codici IVA, Categorie Contabili Articoli, Categorie Contabili Clienti Fornitori.

Il gruppo magazzino prevede: Gruppi Merceologici, Ubicazioni, Categorie Omogenee, Tipi confezioni, Unità di Misura, Marchi, Magazzini.

Il gruppo vendite/acquisti prevede: Categorie Commerciali, Tipi Pagamento, Gruppo Provvigioni, Divise e Cambi Giornalieri, Nazioni, Lingue, Banche, Zone, Anagrafica Categorie

Sconto/Maggiorazioni, tipologie righe documenti.

Il gruppo spedizioni/intra prevede: Spedizioni, Porti, Vettori, Aspetti Esteriori, Tipi Transazioni.

Il gruppo analitica prevede: Voci di costo, Commesse, Centri di Costo, Calendario di Ripartizione, Ripartizione Centri di Costo.

Il gruppo Import prevede: importazione, archivi di destinazione, trascodifiche, valori predefiniti, tracciati record, sorgente dati odbc.

Il gruppo Produzione prevede: Funzioni aziendali, distinta base, Eco, Parametri Produzione, Calendario aziendale, Previsioni di vendita, Tabella configurazioni caratteristiche, Risorse, Categorie risorse, Classi Risorse, Macchine, lista Fornitori, Layout sistema produttivo, disponibilità risorse, Codifica fasi, cicli di lavorazione, cicli ridotti, cicli semplificati.

Il gruppo Cespiti prevede: Parametri, Causali, Formule, Modelli Contabili, Anagrafica Cespiti, Categorie Cespiti, Gruppi Contabili, Ubicazioni e Famiglie.

Il gruppo Analisi di Bilancio prevede Gruppi di Regole e Regole d'Elaborazione
Post-In se attivo tale flag copia i Post-In associati agli archivi selezionati

Il gruppo Attività e servizi prevede Tipologie attività, Tipi attività (prerequisito "Articoli/Servizi"), Raggruppamenti attività, Raggruppamenti prestazioni, Struttura Aziendale (persone, risorse, gruppi) (prerequisito "Articoli/Servizi", "Archivi analitica", "mansioni"), Gruppi componenti, Modelli elementi contratto (prerequisito, "listini", "Gruppi" struttura aziendale, "Tipi attività", "Causali documento"), "Categorie elementi".

Ecco come si presenta la cartella degli Archivi Superiori:

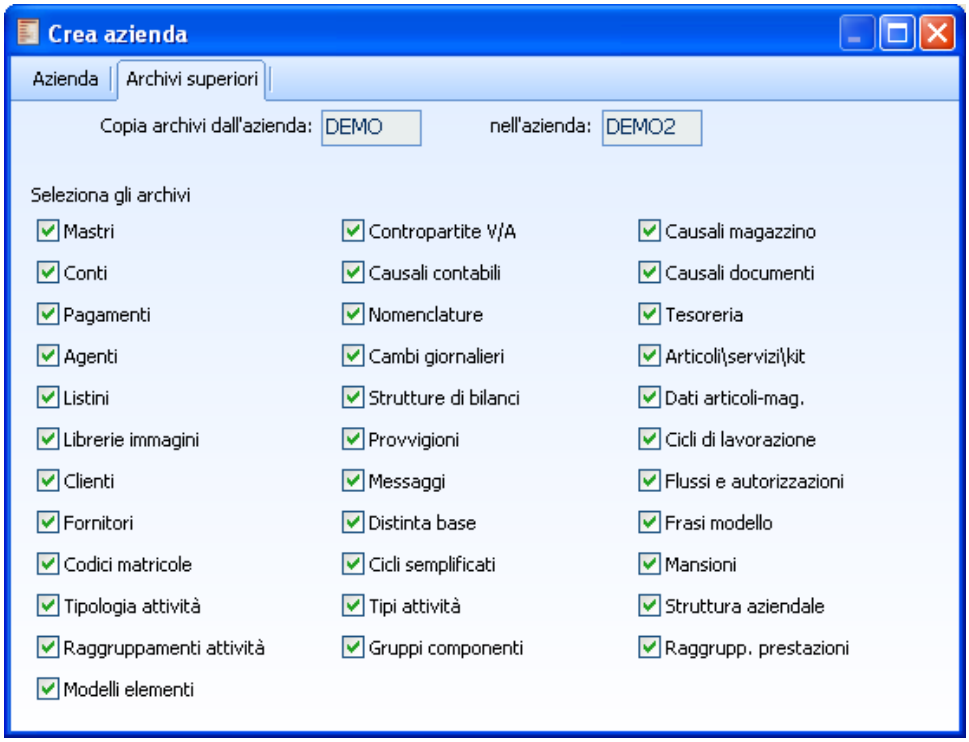


Fig. 4-8 - Creazione azienda - cartella archivi superiori

La voce Seleziona Tutto seleziona tutti gli archivi elencati sia nella prima che nella seconda scheda. E' inoltre possibile copiare tutti gli utenti definiti nell'azienda di partenza, o solo l'utente amministratore.

☑ Crea file di log

Se attivato la procedura crea un file di log nella cartella temporanea del client dell'utente con l'elenco di tutte le operazione eseguite.

La selezione degli archivi superiori può essere effettuata solo se sono stati impostati i check di copia sugli archivi di base; qualora non siano selezionati tutti gli archivi, può accadere che, al momento in cui si conferma l'esecuzione della copia, la procedura segnali che sia necessario attivare il check sugli archivi collegati precedentemente non selezionati; questo perché la procedura si preoccupa di salvaguardare l'integrità referenziale della base dati e quindi non permette di copiare archivi che contengono dei riferimenti ad altri record presenti su altre tabelle non selezionate.

Al termine della creazione nuova azienda la procedura richiede di confermare l'operazione appena eseguita; una volta confermato è possibile accedere immediatamente alla nuova azienda e quindi procedere con l'impostazione nei Dati Azienda dei codici delle valute identificative della Lit. e dell'Euro e nella tabella esercizi le date d'inizio e fine competenza contabile in corrispondenza dell'esercizio appena creato.

Elimina azienda

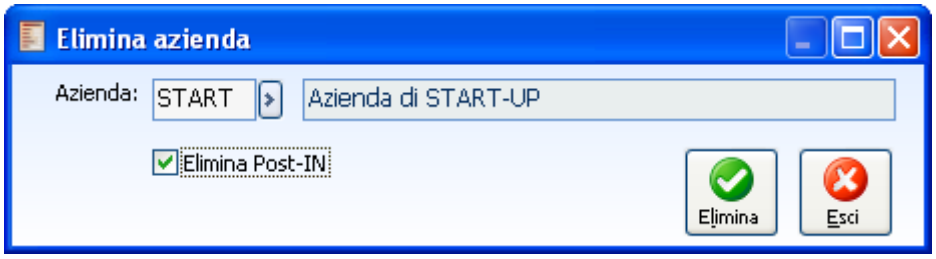


Fig. 4-9 - Eliminazione azienda

Questa funzione permette di cancellare tutti i dati relativi ad un'azienda presente in **ad hoc** ENTERPRISE, per eseguire l'operazione occorre essere posizionati su un'azienda diversa da quella che si vuole eliminare. Si tratta di un'operazione irreversibile e si consiglia quindi di eseguirla con estrema cura e solo quando indispensabile.

☑ Elimina post-in

Se attivo ha la funzione di cancellazione azienda eliminando anche i post-in.


Note


Note

GESTIONE UTENTI

- Utenti e gruppi
- Utenti / azienda
- Autentificazioni invio E-mail
- Gestione accessi/sicurezza procedure
- Cifratura CNF
- Configurazione interfaccia
- Politiche di sicurezza
- Frasi modello
- Modelli configurazione
- Categorie/modelli di configurazione

Introduzione

Il controllo d'accesso alla procedura nella tabella Utenti/Azienda sarà potenziato per l'aggiunta della Business Unit: l'utente potrà accedere solo alle Business Unit cui è autorizzato.
Si osservi che in questa fase non viene implementato un controllo d'accesso completo: una volta entrato l'utente vedrà e potrà inserire documenti e movimenti di tutte le business unit. Questo controllo rappresenta però un primo passo nella direzione di poter autorizzare gli utenti a lavorare solo sulle registrazioni di una specifica business unit, tale funzionalità sarà oggetto di futura implementazione.

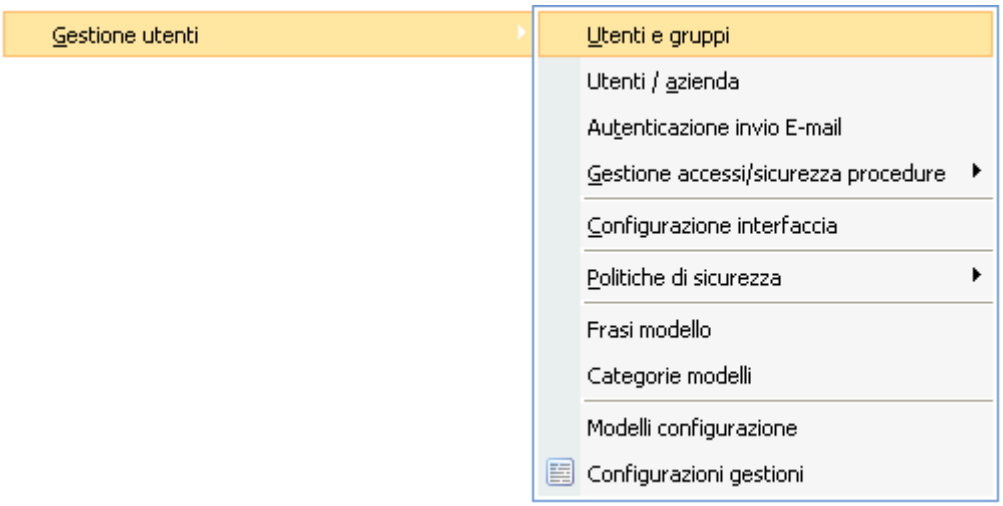


Fig. 4-10 - Menu gestione utenti

Utenti e Gruppi

Attraverso questa scelta è possibile gestire l'archivio Utenti e relativi gruppi d'appartenenza, fondamentale per una corretta politica di controllo degli accessi alle procedure.
Si può procedere alla creazione utenti e relativa manutenzione; selezioniamo Nuovo Utente e impostiamo il codice, il nome, la password e la conferma password e Ok per confermare.
Se non sono caricati gli archivi dimostrativi è necessario impostare il Gruppo Utenti '1' ed associarvi il Codice Utente '1' che identifica l'Administrator.
A questo punto l'utente è stato creato, però non abbiamo definito il gruppo d'appartenenza; la definizione di tale gruppo è basilare ai fini della definizione dei livelli d'accesso alle procedure.
Il gruppo '1' deve sempre corrispondere agli amministratori di sistema, per poter associare un utente ad un gruppo è necessario spostare (drag & drop) l'utente dalla zona 'Non appartiene a:' alla zona 'Appartiene a:'.

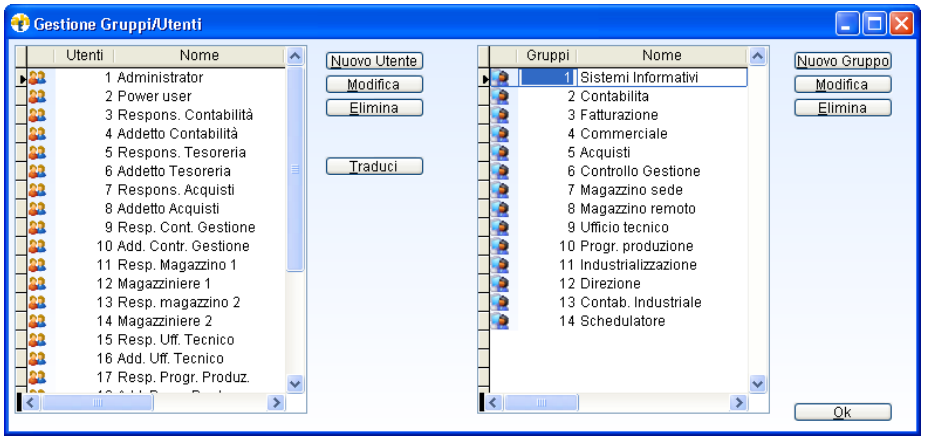


Fig. 4-11 - Gestione Utenti/Gruppi

E' stato inserito nella creazione di un gruppo la combo Gruppo/Ruolo

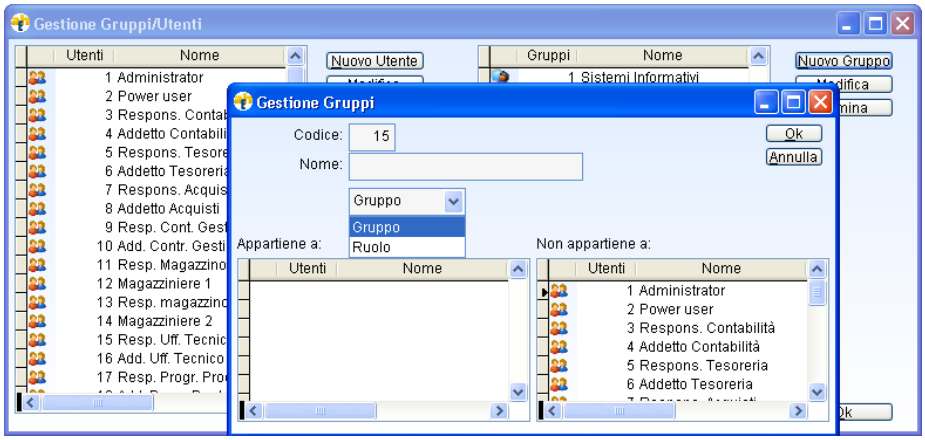


Fig. 4-12 - Gestione gruppi

Nella procedura ad hoc ENTERPRISE questa distinzione è del tutto trasparente nel senso che tale informazione viene utilizzata per realizzare una suddivisione esclusivamente logica e l'appartenenza a gruppo/ruolo non determina alcuna modifica/differenza funzionale. In sintesi l'utente appartiene ad un gruppo.

Utenti / azienda

Con la funzione 'Utenti / Azienda è possibile assegnare gli utenti presenti nell'archivio 'Utenti' ad ogni singola azienda.
Entrando in caricamento della maschera proposta si definisce il codice dell'azienda alla quale si intende abilitare l'accesso e si assegnano i codici degli utenti da assegnare.



Fig. 4-13 - Utenti/azienda

Autenticazione invio E-mail

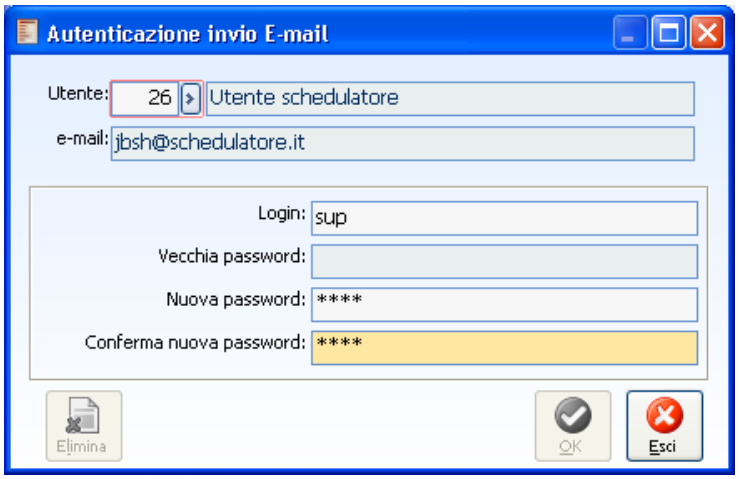


Fig. 4-14 - Autenticazione invio E-mail

L'autenticazione e-mail serve per specificare login e pwd necessari ai server di posta che richiedono autenticazione per inviare e-mail. Al momento attuale tale funzionalità viene sfruttata solo da infopublisher quando vengono pubblicate le query, infatti quest'ultimo non utilizza la libreria d'Enterprise per inviare le e-mail ma una propria.

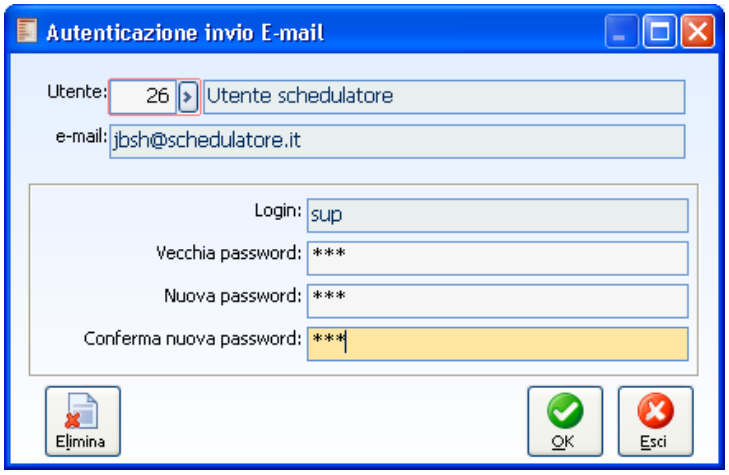


Fig. 4-15 - Modifica della password

Gestione accessi/sicurezza procedure

Introduzione

La gestione degli Utenti/Gruppi sta alla base della politica di controllo degli accessi alle varie gestioni; infatti, è possibile definire livelli d'accesso alle varie gestioni. I livelli d'accesso disponibili sono di visualizzazione, caricamento, modifica ed eliminazione.
A tale scopo sono presenti due maschere per la definizione degli accessi per **utenti e gruppi** ('Politiche Accessi Gruppi', 'Politiche Accessi Utenti').
La definizione dei Diritti, è definibile attraverso tre livelli di diritto per cui l'utente è autorizzato ad : 'ACCEDERE', a 'NON ACCEDERE' ed a 'NON ACCEDERE IN MANIERA TASSATIVA'.
La procedura esegue assegna i seguenti i valori alla definizione delle politiche di accesso:
l'Utente / gruppo accede (1)
l'utente / gruppo non accede (0)
l'utente / gruppo non accede in maniera tassativa (-1000)
Vengono poi eseguiti i seguenti controlli:
l'Utente / gruppo accede (1)
l'utente / gruppo non accede (0)
Risultato (somma algebrica)
l'utente / gruppo accede (1)
l'Utente / gruppo accede (1)
l'utente / gruppo non accede (-1000)
Risultato (somma algebrica)
l'utente / gruppo non accede (-999)
Vediamo di seguito le maschere relative alla funzionalità.

ATTENZIONE!
In caso d'appartenenza ad un gruppo con diritti d'amministrazione cadono tutte le definizioni impostate! L'utente amministratore ed i gruppi cui appartiene hanno, infatti, pieni diritti su tutte le tabelle.

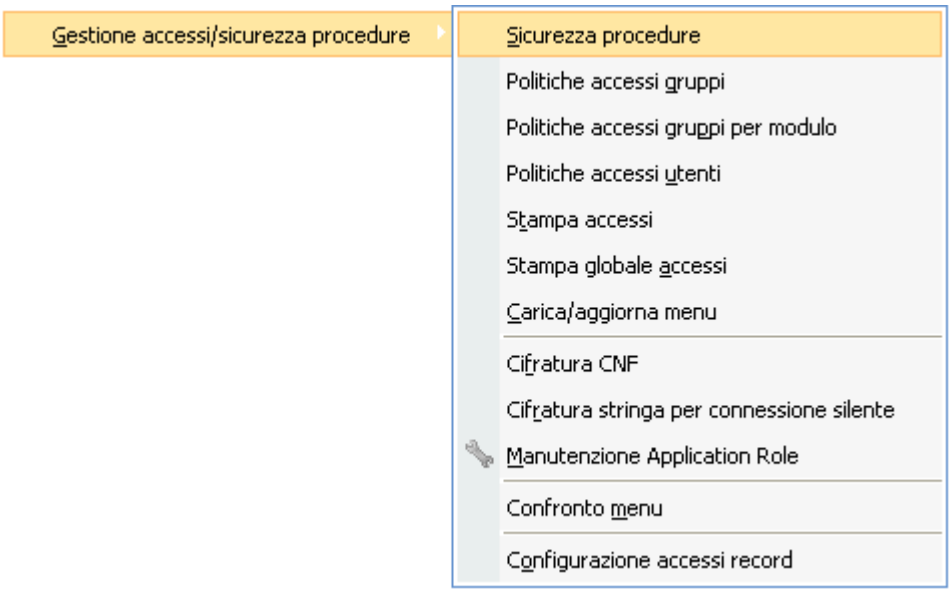


Fig. 4-16 - Menu Gestione accessi sicurezza procedure

Sicurezza procedure

CODEPAINTER gestisce i permessi di accesso per Gruppi di lavoro e per singolo gruppo controlla il tipo di operazioni ammesse per singolo programma.
La definizione dei permessi avviene in fase di esecuzione di ogni singolo programma mediante la combinazione dei tasti Alt+F12 e può essere eseguita solo dal gruppo Administrator.
Oppure è possibile effettuare la stessa operazione accedendo al menu sicurezza procedure.

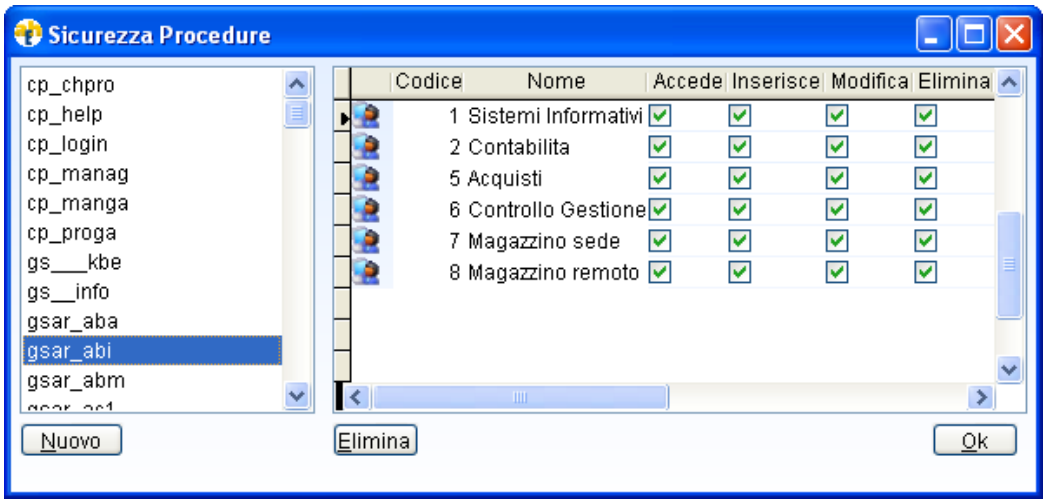


Fig. 4-17 - Sicurezza Procedure

Politiche accessi gruppi

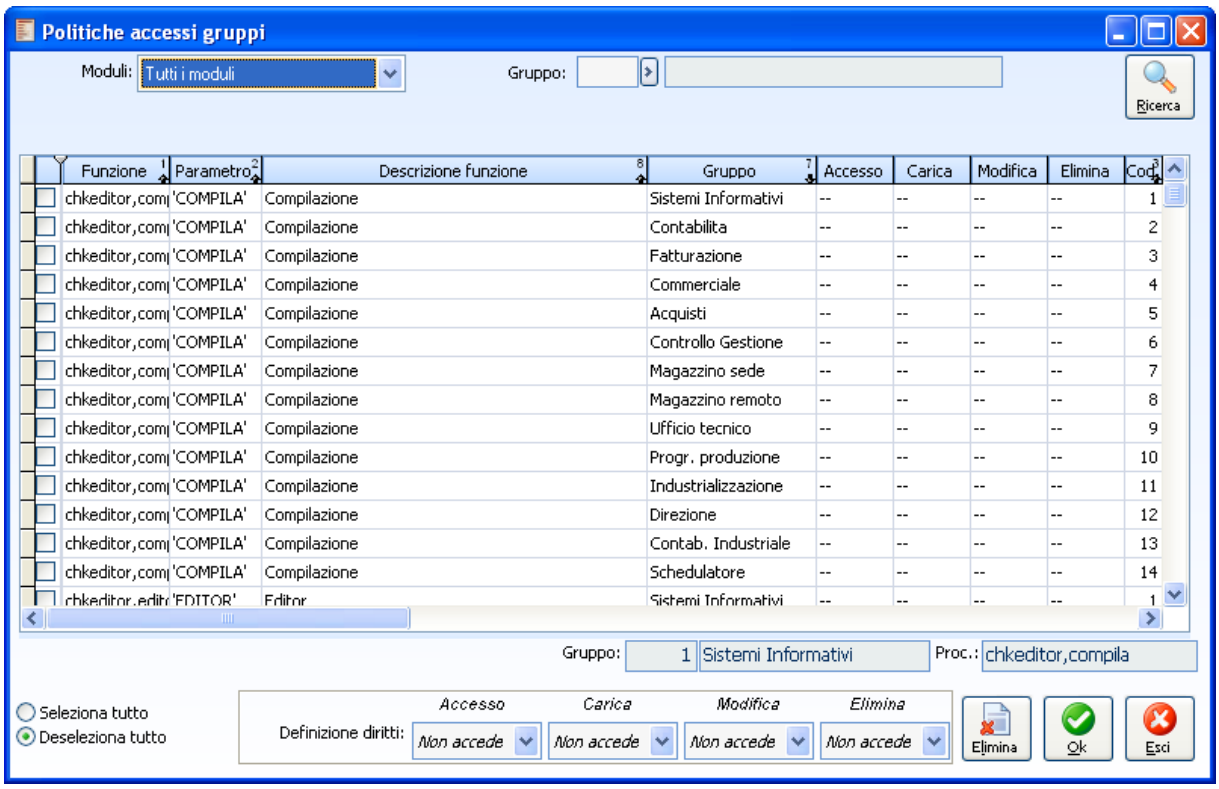
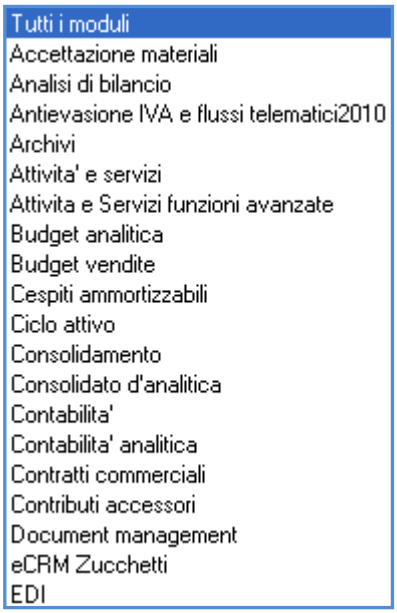


Fig. 4-18 - Politiche accessi gruppi

Moduli

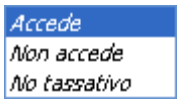


La maschera, accessibile dal menu di Sistema, Gestione Utenti, Gestione Accessi / Sicurezza Procedure, permette la selezione delle tabelle relative solo ad un determinato modulo oppure tutti.

Funzione

Si seleziona quindi un gruppo d'utenti e si procede alla definizione dei diritti per le tabelle proposte effettuando le opportune selezioni.

Definizione Diritti



La definizione dei diritti avviene per l'accesso, il caricamento, la modifica, la cancellazione di una o più tabelle attraverso la combo 'Definizione Diritti' i cui valori possibili sono:

- Accede
- Non Accede
- No Tassativo

Si può quindi consentire o meno i diritti su di un archivio per un gruppo di utenti; per gestire la definizione dei diritti su di un gruppo e contemporaneamente sull'utente, è prevista l'esclusione tassativa dei diritti di accesso, caricamento, modifica e cancellazione sugli archivi sia per l'utente che per un gruppo (si rimanda alle note sui controlli riportate nell'introduzione di questo paragrafo).

Bottone Elimina



E' altresì possibile eliminare le politiche di accesso definite attraverso il bottone 'Elimina'.

Di seguito un esempio di definizione accessi per il gruppo contabilità.

Esempio

Del gruppo 'Contabilità' fanno parte gli utenti 'Administrator', 'Responsabile cont.' e 'Addetto Contabilità'.

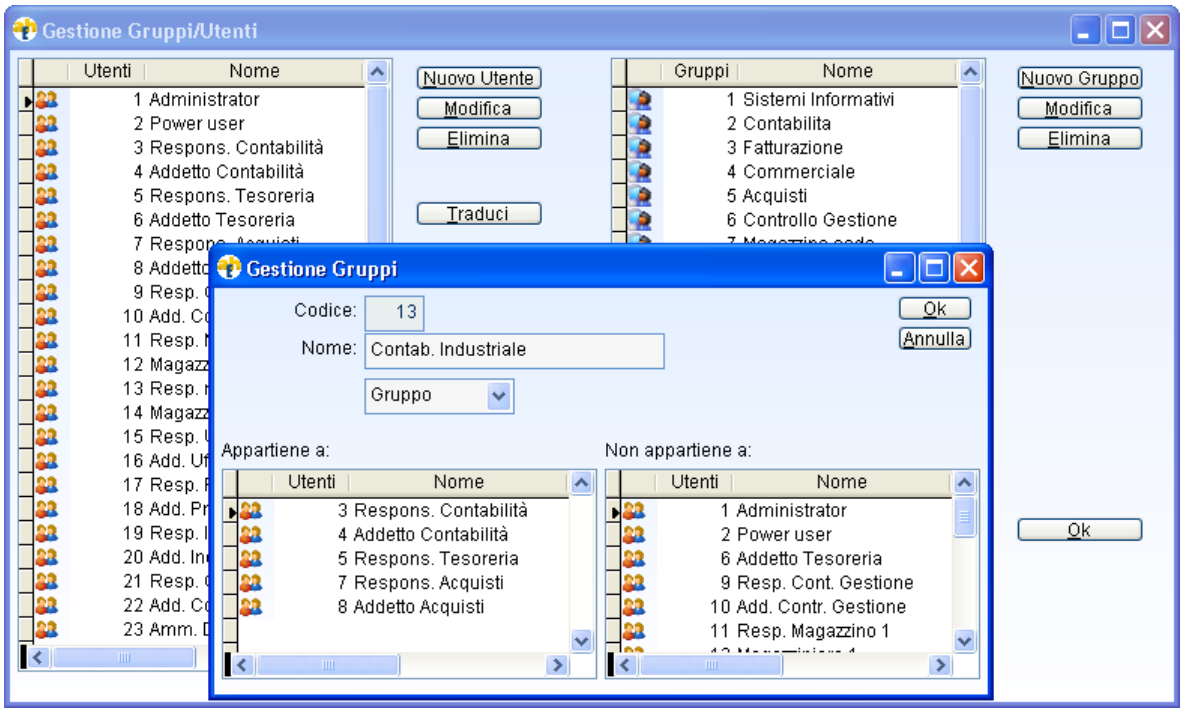


Fig. 4-19 - Gestione Gruppi

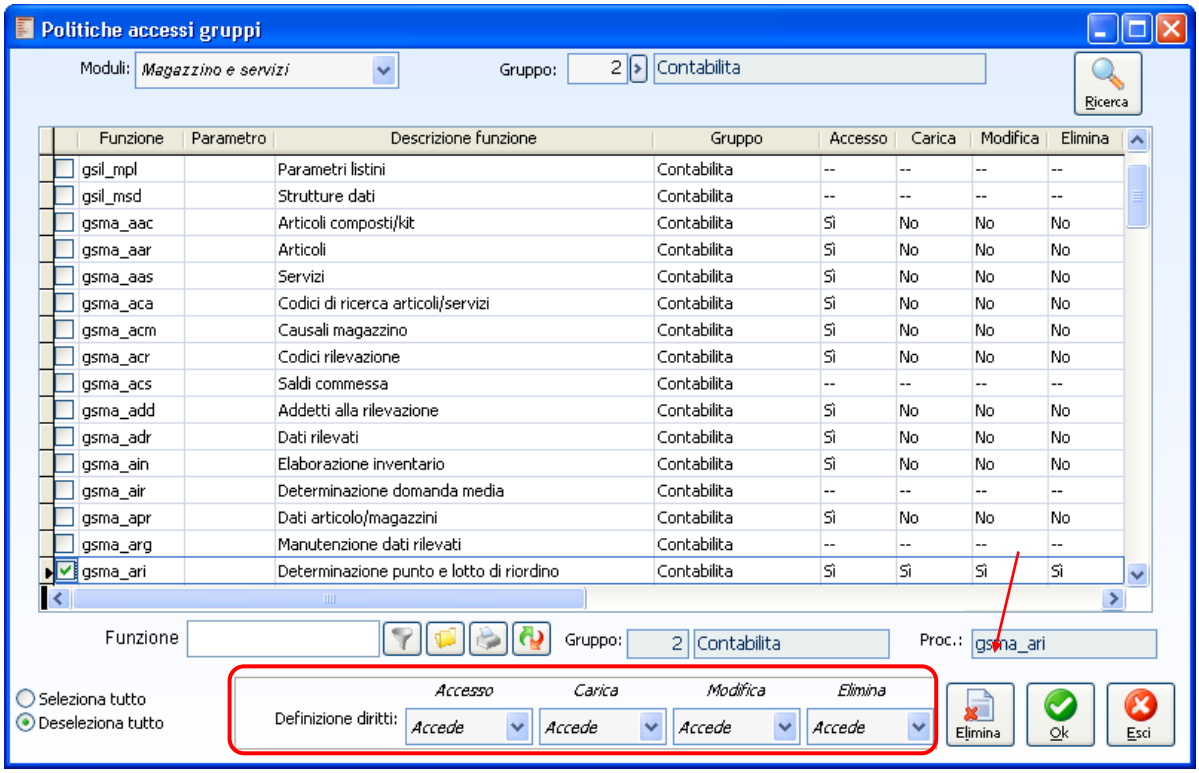


Fig. 4-20 - Definizione Politiche Accesso

“ Operazione terminata. Premere il bottone Ricerca per aggiornare la lista. “

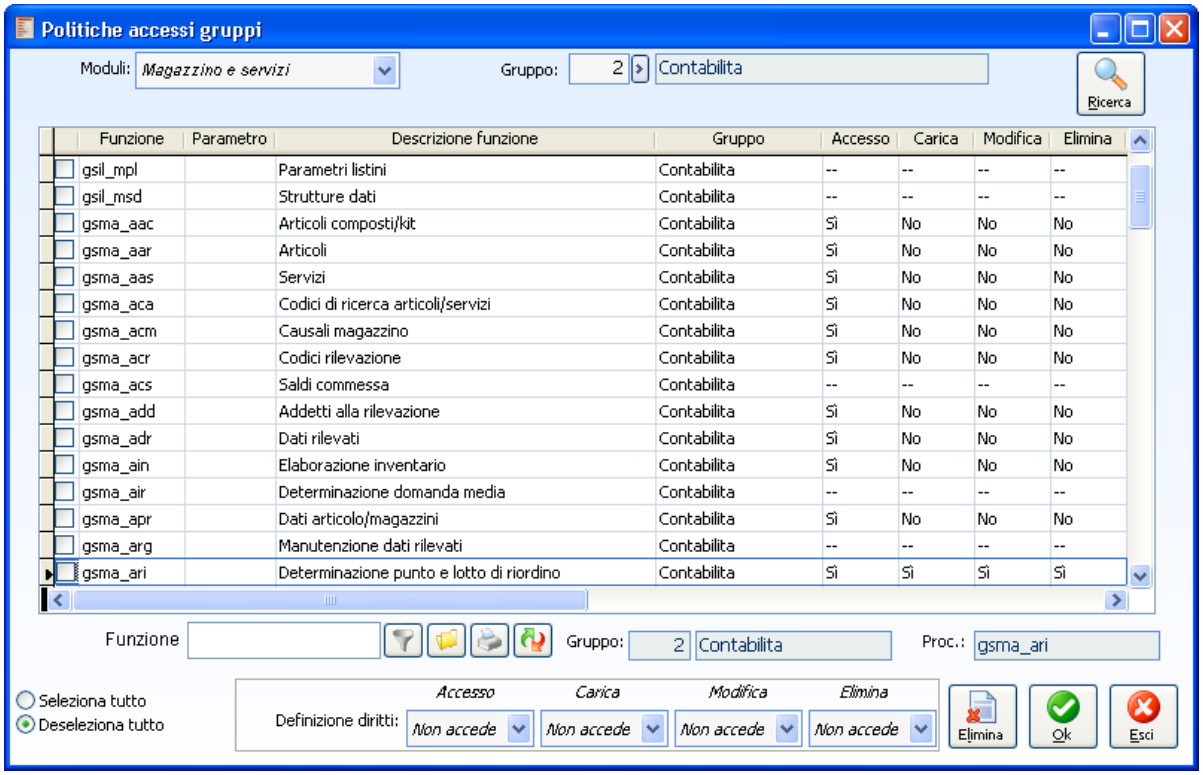


Fig. 4-21 - Dettaglio Diritti Impostati

E’ fornita la possibilità mediante il doppio click sulle funzioni visualizzate di modificare il nome della funzione/voce di menu/parametro caricata nel menu.

Tale funzione risulta necessaria per maschere in cui è impiegato un parametro aggiuntivo (ad esempio A, V, per acquisti e vendite: stampa brogliaccio documenti, ristampa documenti) oppure in maschere che richiamano direttamente programmi es:
1. VISUALIZZA SCHEDE CONTABILI
2. VISUALIZZA ULTIMI ACQUISTI
3. VISUALIZZA ULTIME VENDITE

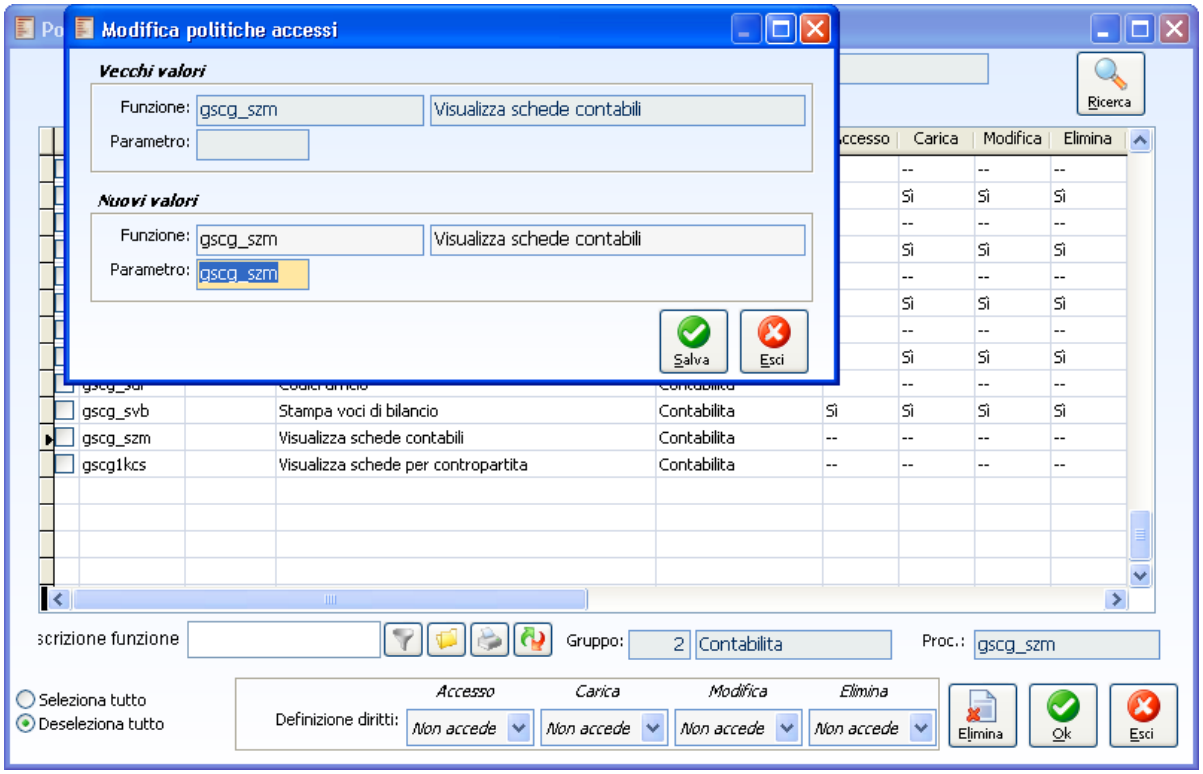


Fig. 4-22 - Modifiche politiche accessi

Occorre mettere come nuovo valore il nome della relativa maschera (nome della gestione ricavabile dalla casella programma premendo ALT+F11 sulla relativa maschera) per le schede contabili è **GSCG_SZM.**

Politiche accessi utenti

La maschera accessibile dal menu di Sistema, Gestione Utenti, Gestione Accessi / Sicurezza Procedure, permette la selezione delle tabelle relative solo ad un determinato modulo oppure tutte.

La maschera è strutturata in due sezioni; la parte in alto propone le tabelle con le politiche di accesso definite per l'utente selezionato e la parte bassa permette di ottenere un dettaglio dei diritti dei gruppi ai quali appartiene l'utente per ogni tabella selezionata.

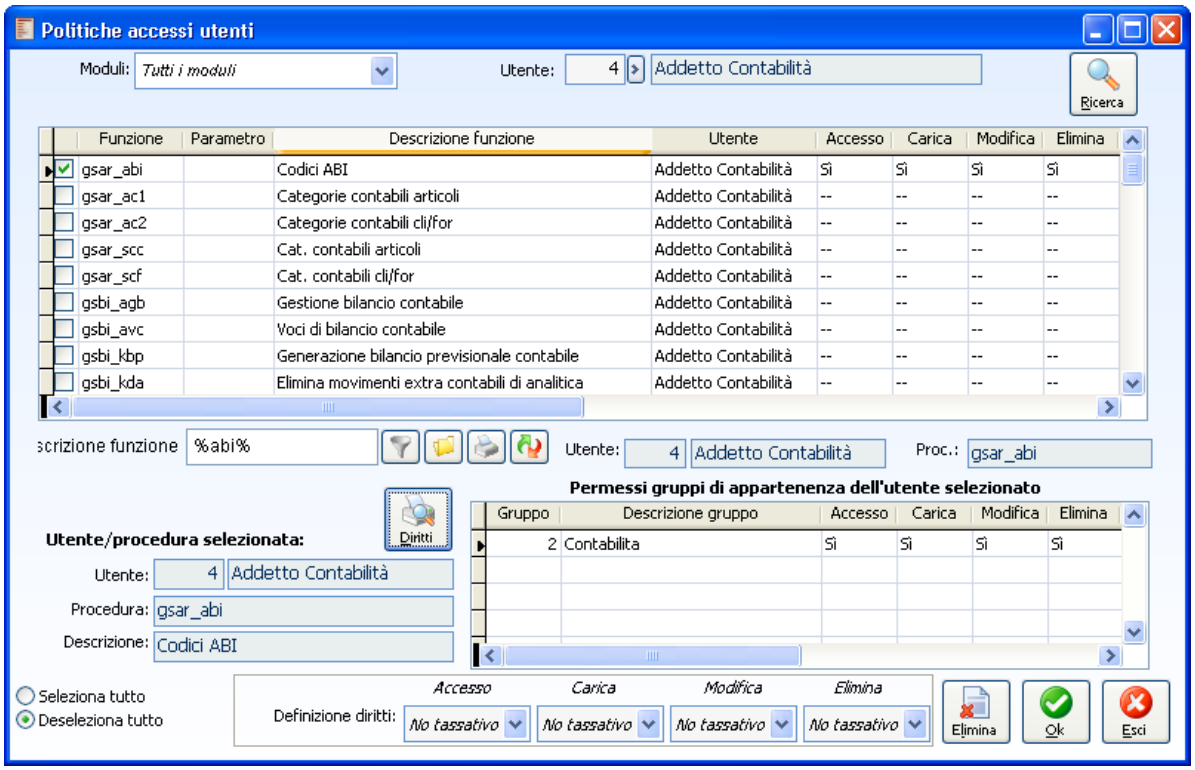


Fig. 4-23 - Politiche accessi utenti

Bottone Diritti



Tale bottone permette di visualizzare i diritti dei gruppi ai quali l'utente appartiene.
Si definisce quindi la politica di accesso alle tabelle per l'utente selezionato, considerando le politiche già definite per i gruppi cui appartiene.

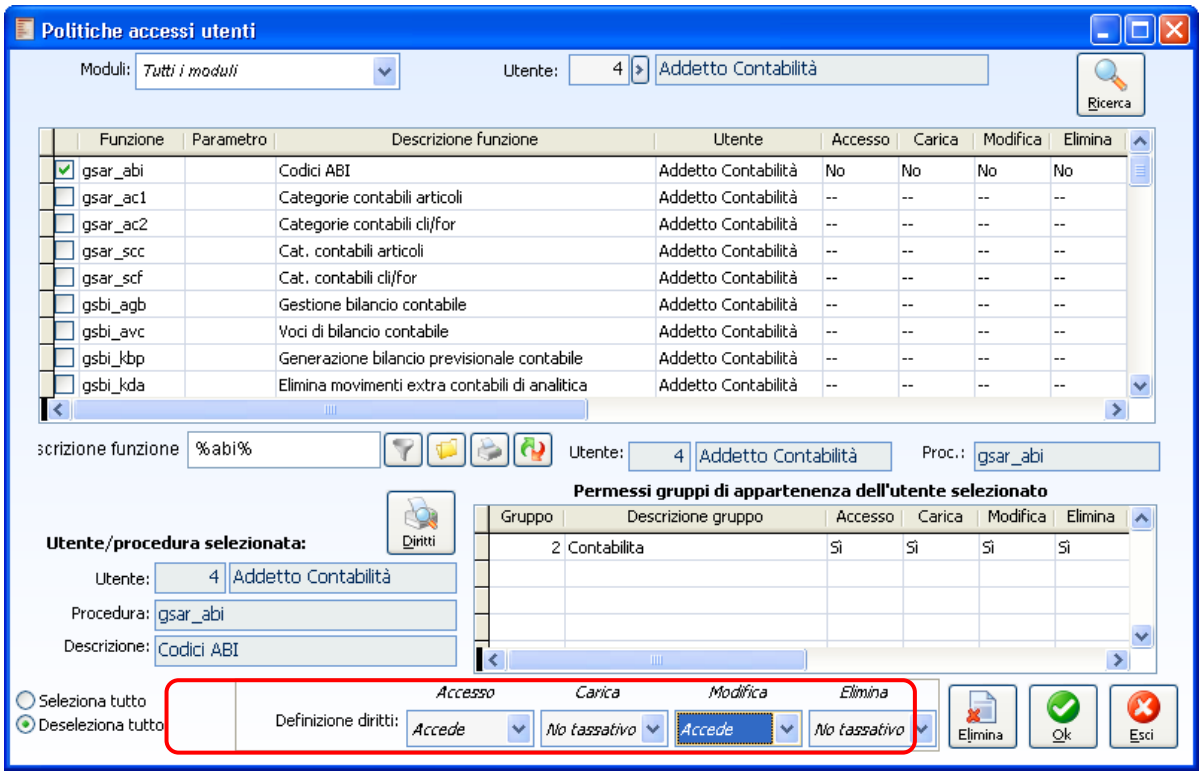


Fig. 4-24 - Definizione Diritti

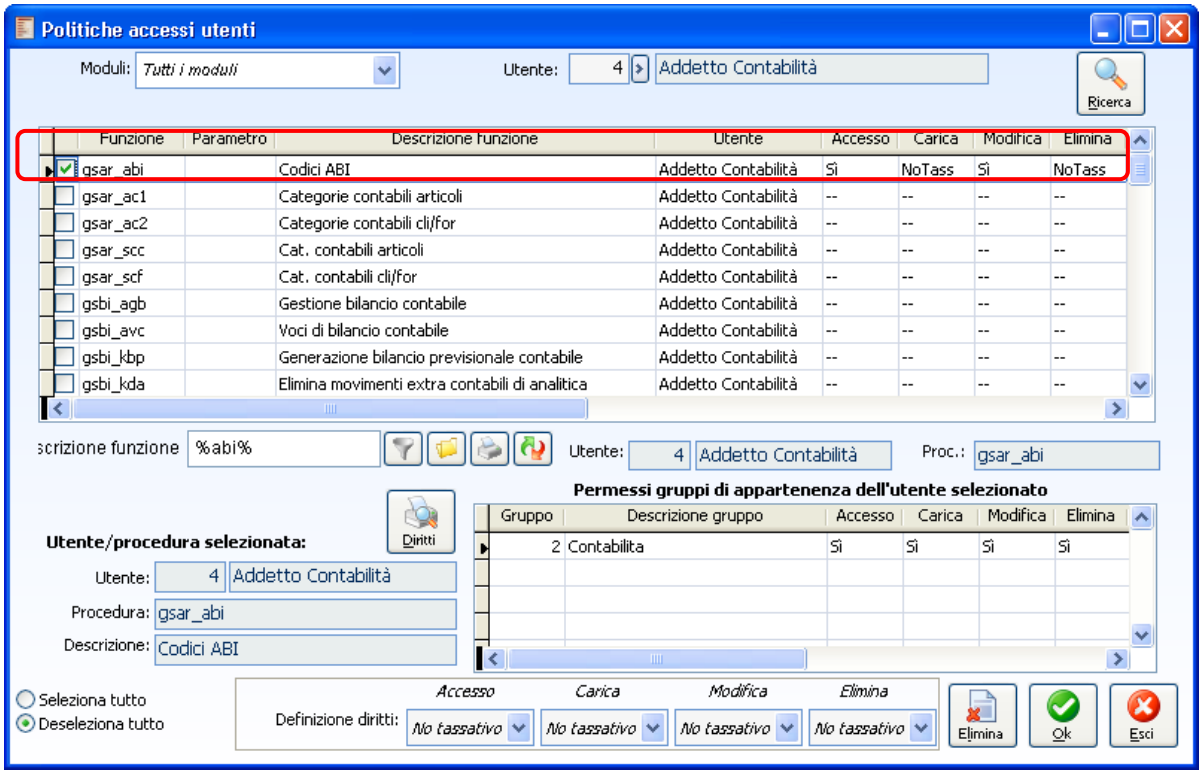


Fig. 4-25 - Dettaglio Diritti Impostati

E' fornita la possibilità mediante il doppio click sulle funzioni visualizzate di modificare il nome della funzione/voce di menu/parametro caricata nel menu.
Tale funzione risulta necessaria per maschere in cui è impiegato un parametro aggiuntivo (ad esempio A, V, per acquisti e vendite: stampa brogliaccio documenti, ristampa documenti) oppure in maschere

che richiamano direttamente programmi es:
1. VISUALIZZA SCHEDE CONTABILI
2. VISUALIZZA ULTIMI ACQUISTI
3. VISUALIZZA ULTIME VENDITE

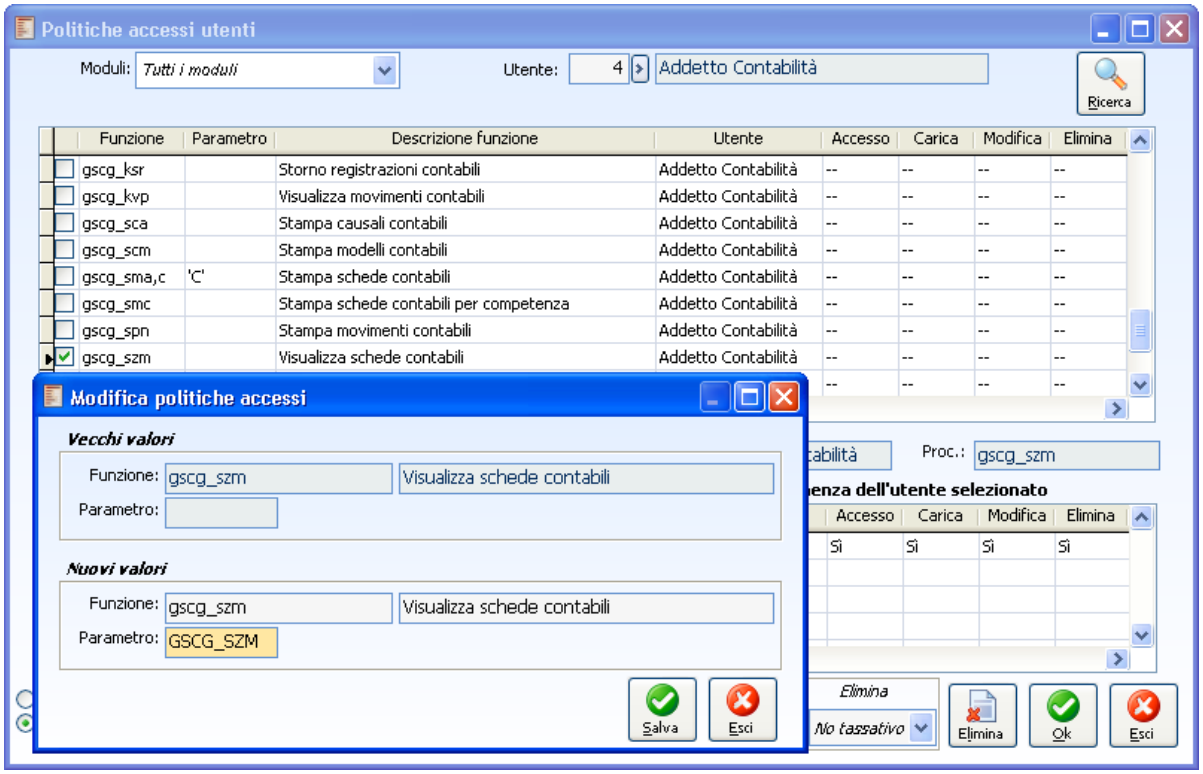


Fig. 4-26 - modifica politiche accessi

Occorre mettere come nuovo valore il nome della relativa maschera (nome della gestione ricavabile dalla casella programma premendo ALT+F11 sulla relativa maschera) per le schede contabili è **GSCG_SZM.**
Di seguito un esempio relativo alla definizione delle politiche di accesso per un utente appartenente a più gruppi.

Esempio

L'utente '23' appartiene al gruppo 'Contabilità' e 'Direzione'.

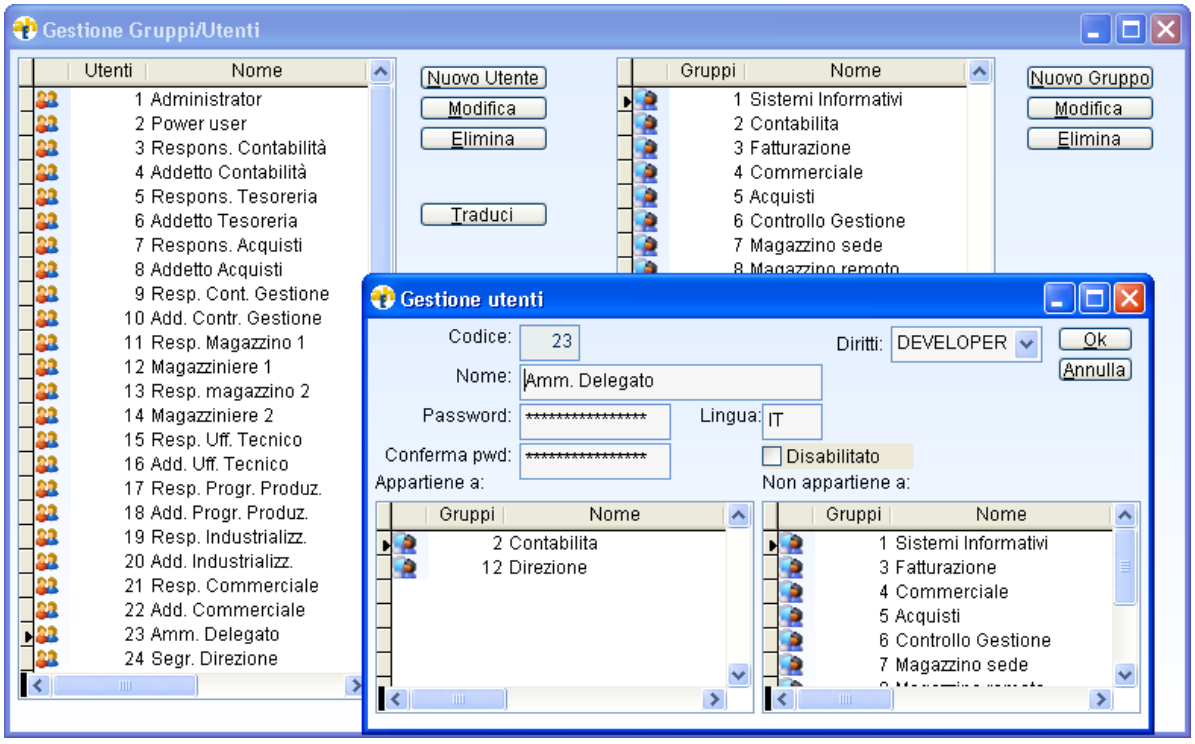


Fig. 4-27 - Gestione Gruppi

Definiamo quindi le politiche d'accesso per i gruppi 'Contabilità' e 'Direzione'.
In particolare all'archivio risorse umane accede solo il gruppo 'Direzione'.

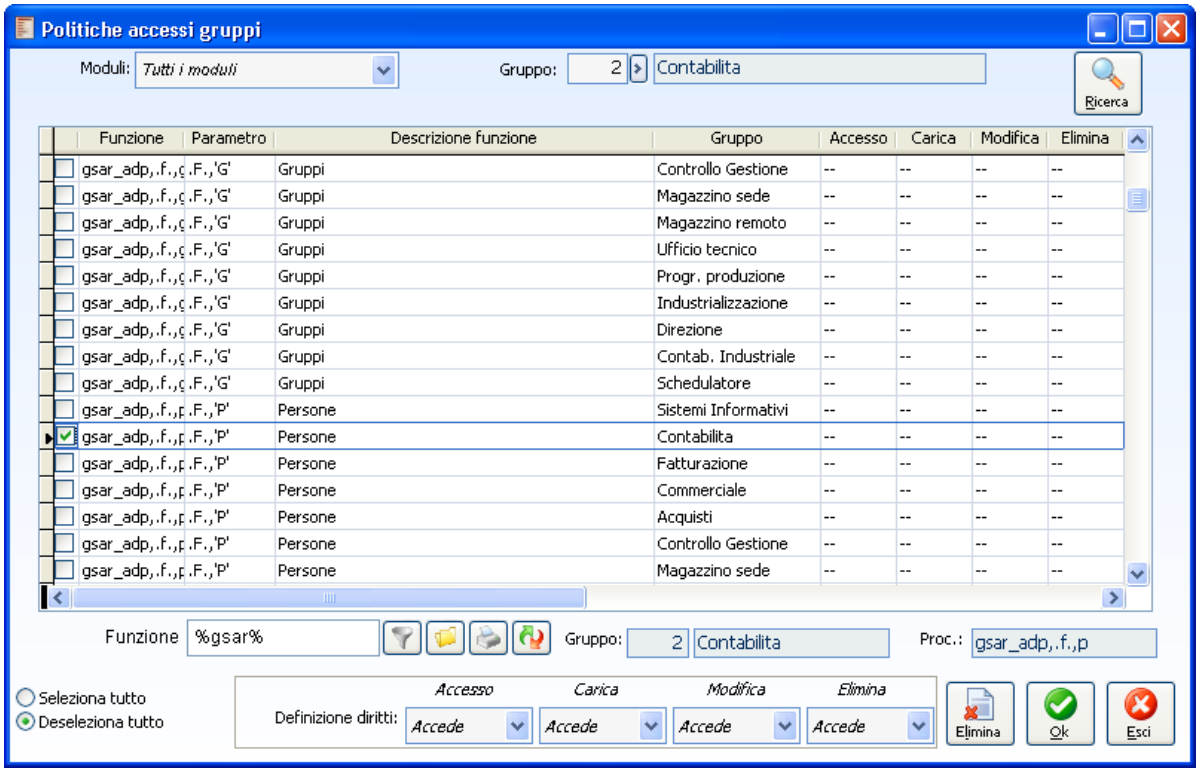


Fig. 4-28 - Dettaglio diritti gruppo Contabilità

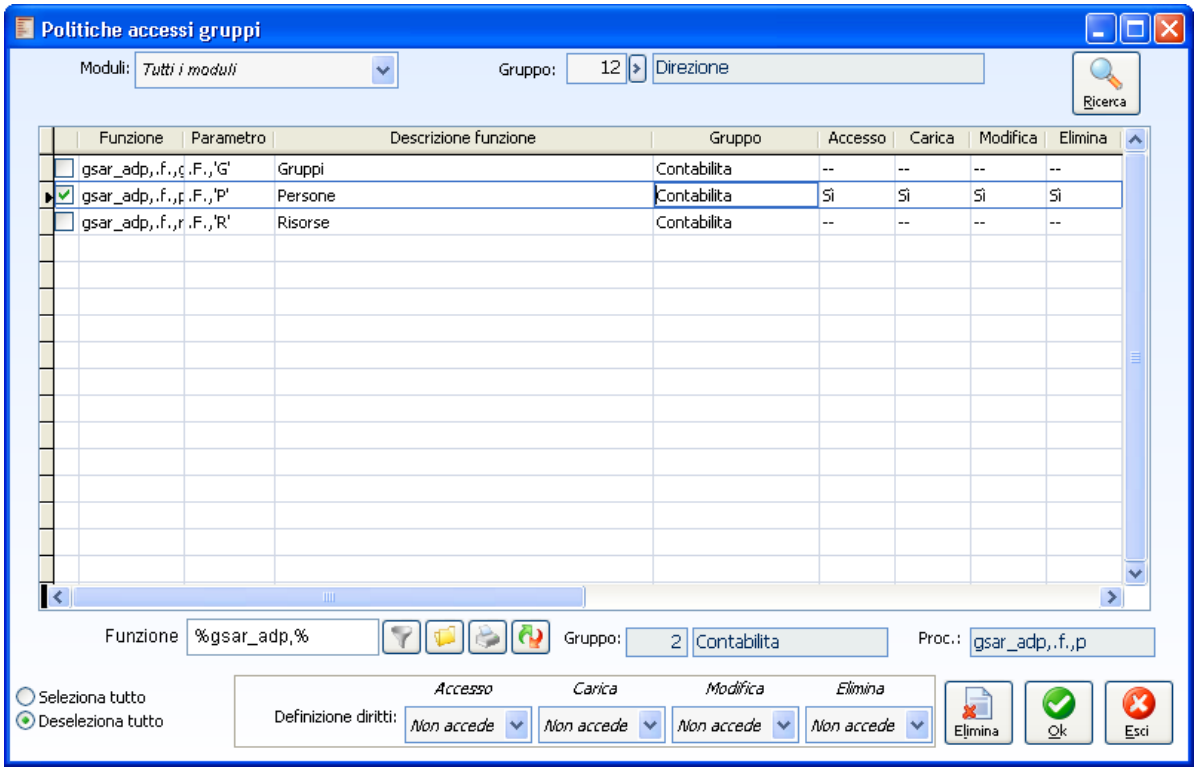


Fig. 4-29 - Dettaglio diritti gruppo Direzione

In virtù delle politiche così definite, l'"Amm.to Delegato' accede all'archivio 'Risorse Umane'.

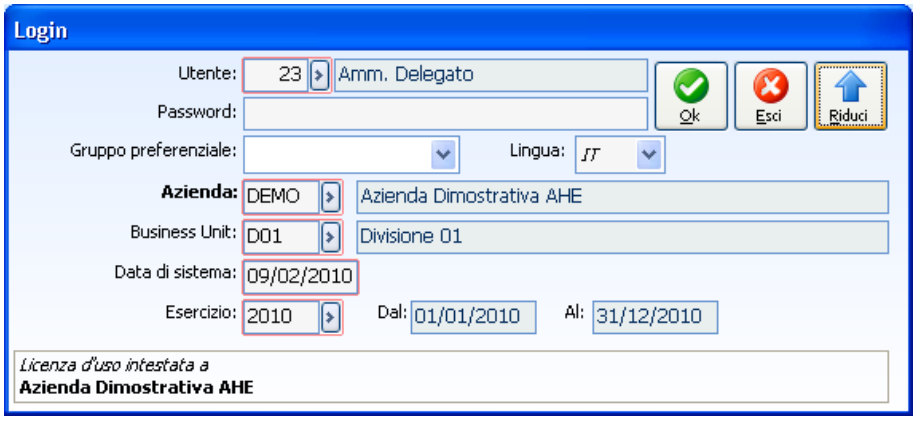


Fig. 4-30 - Accesso Utente '23'

Definiamo ora una politica particolare per l'utente '23' dall'apposita maschera di definizione politiche Utente.

In particolare, come utente amministratore inibiamo in maniera tassativa la cancellazione di un record nella tabella delle risorse umane (persone).

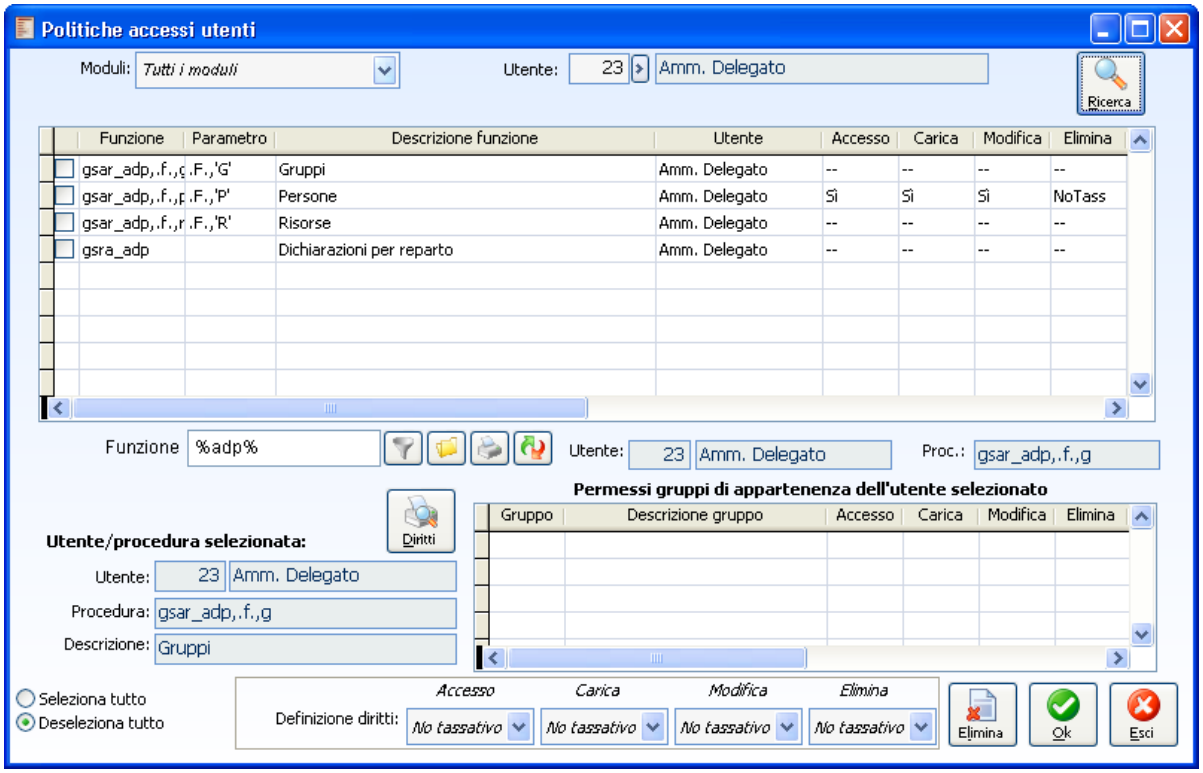


Fig. 4-31 - Dettaglio Diritti

Tentiamo quindi di eliminare qualche informazione dalla tabella delle 'Risorse Umane' come utente '23'.

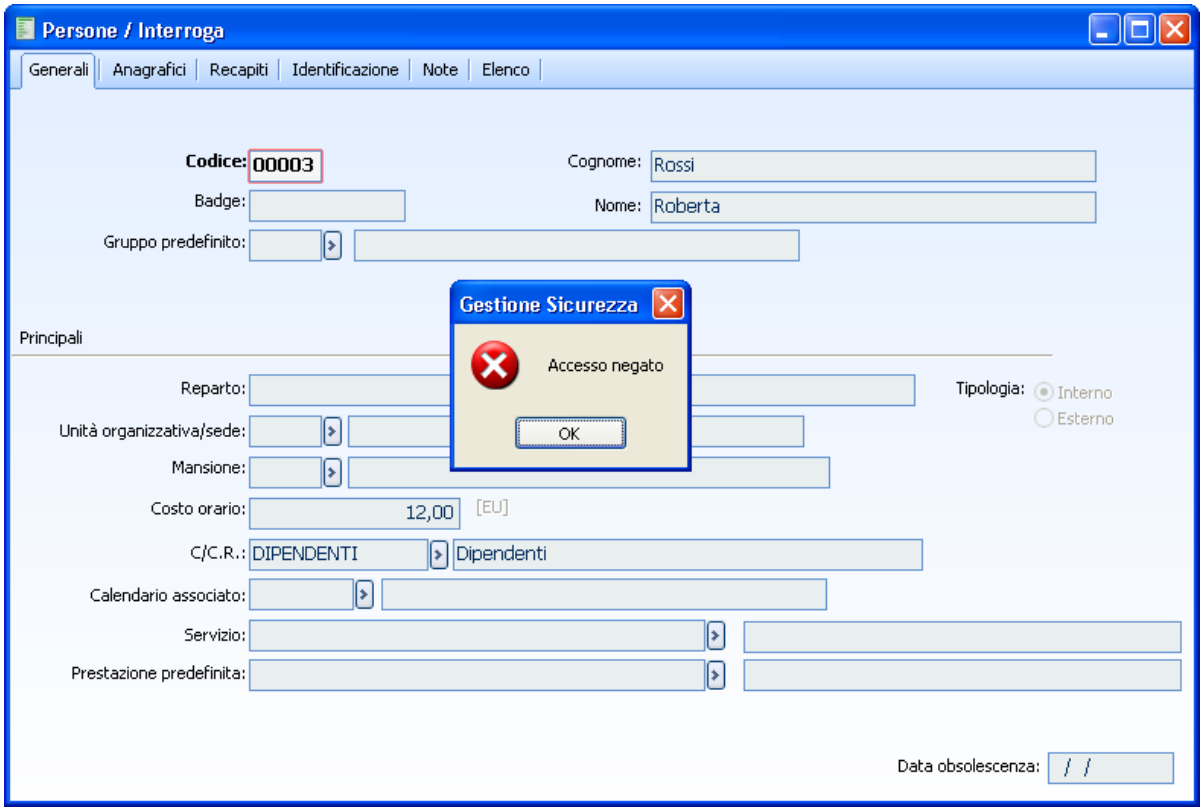


Fig. 4-32 - Accesso negato all'Archivio

Stampa accessi

Stampa la definizione degli accessi.
La maschera di stampa delle politiche di accesso è collegata a due output, uno riferito ai gruppi ed uno agli utenti.

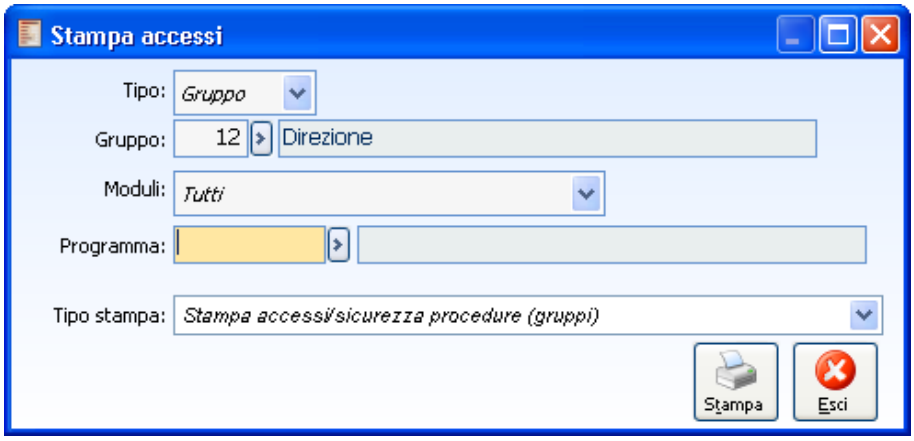


Fig. 4-33 - Stampa politiche accessi (Gruppi)



Fig. 4-34 - Report Accessi (Gruppi)

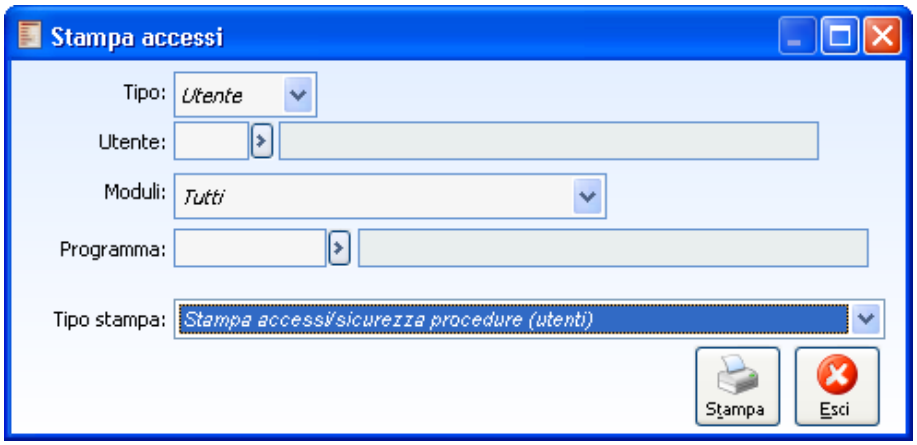
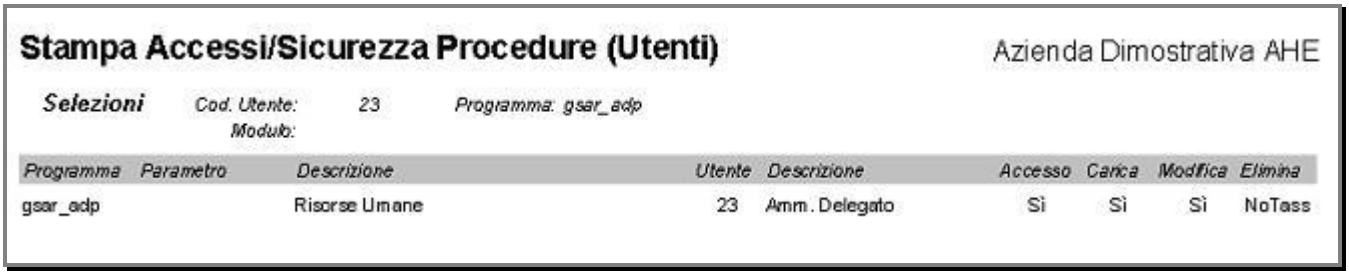


Fig. 4-35 - Stampa politiche accessi (Utenti)



Stampa Accessi/Sicurezza Procedure (Utenti) Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni *Cod. Utente:* 23 *Programma:* gsar_adp
Modulo:

Programma	*Parametro*	*Descrizione*	*Utente*	*Descrizione*	*Accesso*	*Carica*	*Modifica*	*Elimina*
gsar_adp		Risorse Umane	23	Amm. Delegato	Sì	Sì	Sì	NoTass

Fig. 4-36 - Report Accessi (Utenti)

Stampa Globale Accessi

La stampa permette di filtrare su utente ed eventuale gruppo di appartenenza o viceversa oltre che per definizione diritti su di una particolare tabella.

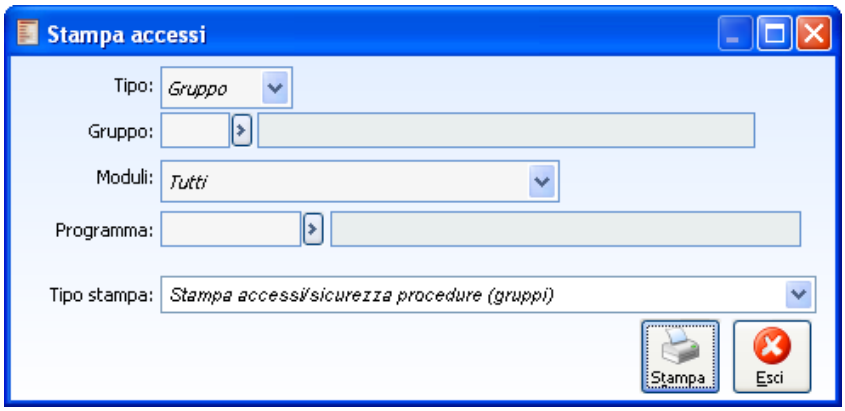
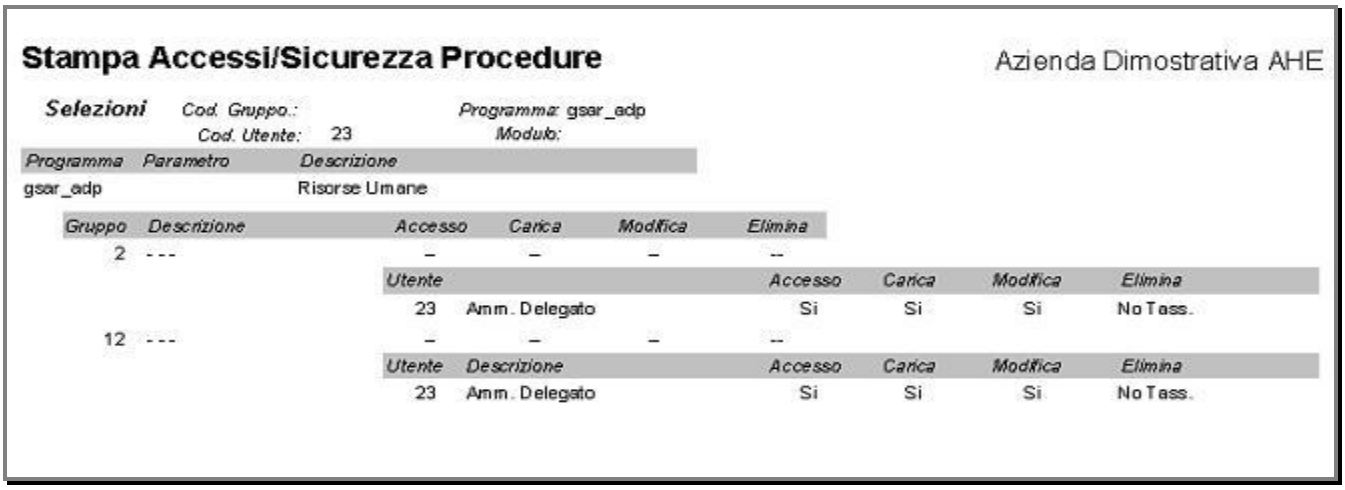


Fig. 4-37 - Stampa Globale Accessi

Il report mette in evidenza la definizione delle politiche di accesso specificate per un utente o gruppo; si ottiene quindi un dettaglio delle politiche definite per l'utente nei vari gruppi a cui appartiene.



Stampa Accessi/Sicurezza Procedure — Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni Cod. Gruppo.: — Programma: gsar_adp
Cod. Utente: 23 — Modulo:

Programma	Parametro	Descrizione
gsar_adp		Risorse Umane

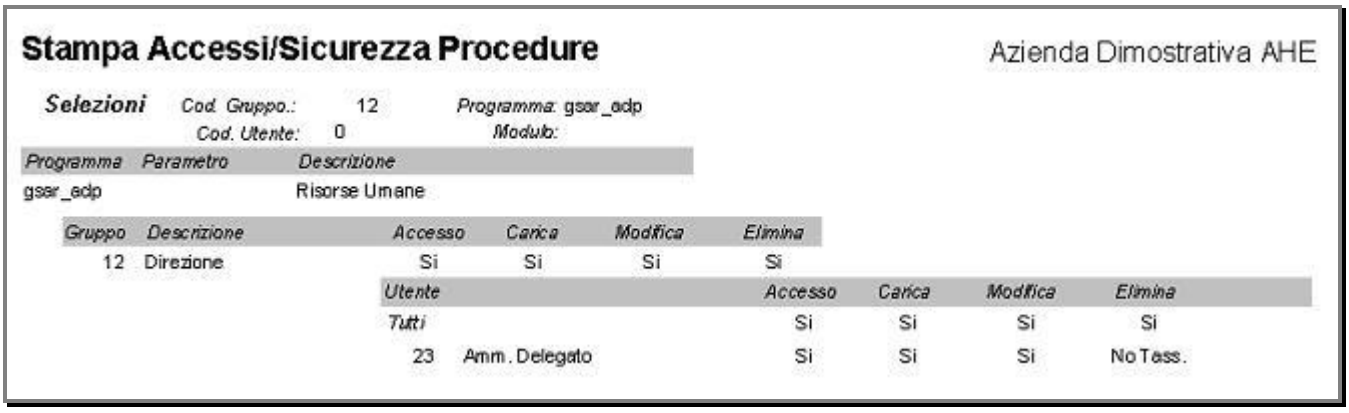
Gruppo	Descrizione	Accesso	Carica	Modifica	Elimina
2	---	--	--	--	--

Utente		Accesso	Carica	Modifica	Elimina
23	Amm. Delegato	Si	Si	Si	No Tass.

Gruppo	Descrizione	Accesso	Carica	Modifica	Elimina
12	---	--	--	--	--

Utente	Descrizione	Accesso	Carica	Modifica	Elimina
23	Amm. Delegato	Si	Si	Si	No Tass.

Fig. 4-38 - Report Accessi (Utente)



Stampa Accessi/Sicurezza Procedure — Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni Cod. Gruppo.: 12 — Programma: gsar_adp
Cod. Utente: 0 — Modulo:

Programma	Parametro	Descrizione
gsar_adp		Risorse Umane

Gruppo	Descrizione	Accesso	Carica	Modifica	Elimina
12	Direzione	Si	Si	Si	Si

Utente		Accesso	Carica	Modifica	Elimina
Tutti		Si	Si	Si	Si
23	Amm. Delegato	Si	Si	Si	No Tass.

Fig. 4-39 - Accessi (Gruppo)

Carica / aggiorna menu

Attraverso la funzione 'Carica / Aggiorna Menu Applicativo' si popolerà una tabella che verrà mantenuta nella relativa gestione.

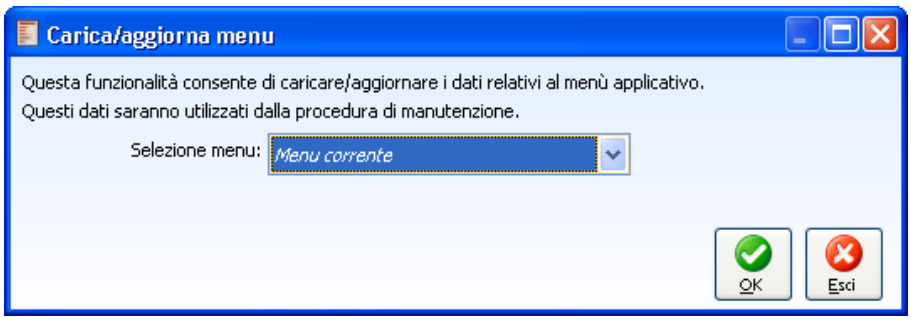


Fig. 4-40 - Carica / Aggiorna Menu Applicativo

Cifratura CNF

Introduzione

Il database di ad hoc ENTERPRISE è un oggetto molto complesso, ed è quindi impensabile accedere ai suoi dati direttamente.
Ad oggi, il rispetto di questa regola non scritta è lasciato al buon senso di chi utilizza la procedura. Spesso però questo non è sufficiente, non è, infatti, infrequente il caso in cui l'utente, più o meno legittimamente, accede e modifica i dati utilizzando altri strumenti.

L'obiettivo che ci siamo posti è quindi quello di permettere l'accesso ai dati solo tramite ad hoc ENTERPRISE.

Ad hoc ENTERPRISE permette di inserire, all'interno del file di configurazione (CNF), tutte le informazioni necessarie per accedere al database (server,database,utente e password).

Questo fa si che l'utente non debba ogni volta inserire le informazioni necessarie per l'accesso al database.

Purtroppo il file CNF è un semplice file di testo, che è quindi facilmente consultabile da parte di chiunque lo voglia.

La logica della soluzione è quella di rendere difficile la consultazione del file CNF, cifrando le informazioni relative all'accesso dei dati. Per cui l'amministratore non dovrà far altro che cifrare il contenuto di alcune impostazioni all'interno dei vari CNF.

Per come è pensata, la soluzione ha senso solo se utilizzata inserendo nel CNF l'intera stringa di connessione.
L'intervento non ha nessun impatto sul meccanismo di funzionamento di ad hoc ENTERPRISE e, nel contempo rende di fatto, inaccessibile all'utente il database con altre procedure.

Questo è vero per tutti i database con un' eccezione per MS SQL Server.

Utilizzando questo DBMS, è possibile impostare la validazione degli utenti appoggiandosi alla sicurezza di Windows NT (in pratica se appartengo ad un certo gruppo d'utenti di un certo dominio entro su MS SQL Server). Quest'impostazione, fa si che l'utente acceda al database senza dover fornire nessuna password (l'ha già fornita nel momento in cui è entrato nel dominio).
In tal caso abbiamo utilizzato uno strumento natio di MS SQL Server chiamato Application Role.

Cifratura CNF

Configurare il CNF

Vediamo come settare la procedura
Accedere, tramite l'apposita voce di menù Cifratura CNF nel menu Sistema – Gestione Utenti – Gestioni Accessi/Sicurezza Procedure
La funzionalità e ovviamente accessibile solo da utenti amministratori, se non è così apparirà il messaggio di avvertimento.
" Funzionalità abilitata solo per utenti amministratori. "

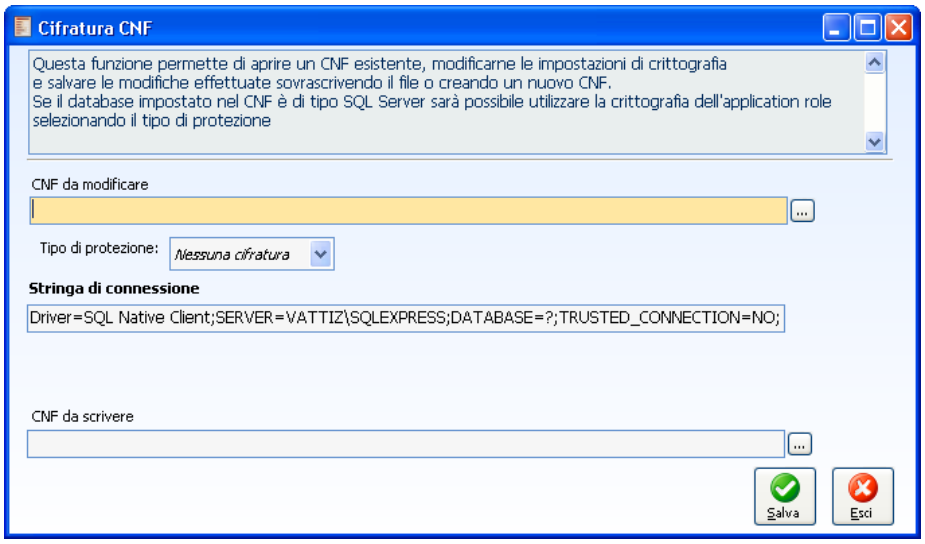


Fig. 4-41 - Maschera Cifratura CNF

Accedendo alla maschera di Cifratura CNF Occorre selezionare il CNF che deve essere cifrato, a seconda del tipo di database qui selezionato (CP_DBTYPE), sono messe a disposizione dell'utente diverse scelte sul tipo di Protezione:

Se il database è 'SQLServer' l'utente avrà a disposizione 3 scelte:
Application Role
Cifra stringa
Nessuna cifratura
altrimenti
Cifra stringa
Nessuna Cifratura

Per conoscere in dettaglio cos'è e come si utilizza l'Application Role con ad hoc ENTERPRISE consultare Application Role – Note d'uso di seguito riportate.
Il meccanismo di cifratura è biunivoco, significa che eseguendo la cifratura e decifrando si torna al valore iniziale. Per accertarsi che sia così, sono stati inseriti dei bottoni di Verifica nel caso si presentino delle anomalie. Questi possono essere utilizzati per controllare che la cifratura sia corretta.

CNF - Cifra Stringa

Se si sceglie Cifra Stringa la maschera apparirà come da figura:

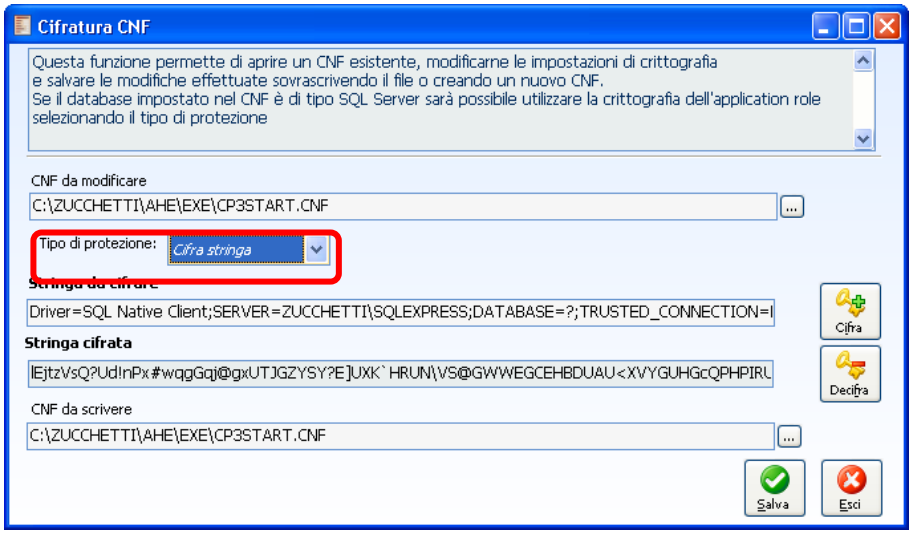


Fig. 4-42 - Maschera Cifratura CNF – Cifra Stringa

Mediante l'apposito bottone di selezione si seleziona il CNF da modificare (sezione CNF da modificare), l'applicativo carica la stringa di connessione (Sezione Stringa da cifrare) e procede in automatico alla sua cifratura (Sezione Stringa cifrata).
Come visto sopra è ora possibile salvare il risultato in un CNF (Sezione CNF da scrivere).

Bottone 'Cifra'



Serve per cifrare la stringa di connessione, può essere utilizzata nel caso in sì cui si decida di apportare delle modifiche alla stringa di connessione caricata e di cifrare nuovamente la stringa rettificata.

Bottone 'Decifra'



Può essere utilizzato per verificare la cifratura ottenuta in automatico; per far ciò è necessario cancellare la stringa di connessione caricata (Sezione Stringa da cifrare) e premere il bottone verificando l'esattezza della stringa di connessione.
Attenzione: nel caso in cui è specificato come 'Cnf da scrivere' un nome senza definire il relativo path la procedura creerà il nuovo CNF nella cartella EXE dell'installazione di ad hoc ENTERPRISE, inoltre se viene indicata una directory inesistente l'utente verrà avvertito con un messaggio di avviso.
Aprendo il Cnf creato, con un file di editor, noteremo che la procedura ha sostituito la stringa cifrata nella variabile CP_ODBCCON ed ha valorizzato la variabile:
G_CRYPT='C'

```
* Generato tramite cifratura CNF
CP_DBTYPE='SQLServer'
CP_ODBCCONN='#6%2$'
CP_DBNAME='50db'
CP_DBSERVER='BASOLI'
i_LoadXDC =.T.
g_CheckUNC =.T.
i_bDisablePostin =.F.
i_bDisableBackgroundimage =.T.
g_APPTITLEAHE =''
i_nFormScrollbars =0
public i_bDisableAsyncConn
i_bDisableAsyncConn = .F.
public i_nZoomMaxRows
i_nZoomMaxRows = 200
public g_ORACLEVERS
g_ORACLEVERS = 9
public g_NOINDEXES
g_NOINDEXES = .T.
public g_NOINDEXES_INV
g_NOINDEXES_INV = .F.
public g_PRTJOLLY
g_PRTJOLLY = "#"
public g_TbBtnSpEfc
g_TbBtnSpEfc = 0
public g_BtnSpEfc
g_BtnSpEfc = 0
public g_PrnBtnSpEfc
g_PrnBtnSpEfc = 0
public g_CRYPTSilentConnect
g_CRYPT='C'
```

Fig. 4-43 - Dettaglio Cnf generato tramite Cifratura

CNF –Nessuna Cifratura

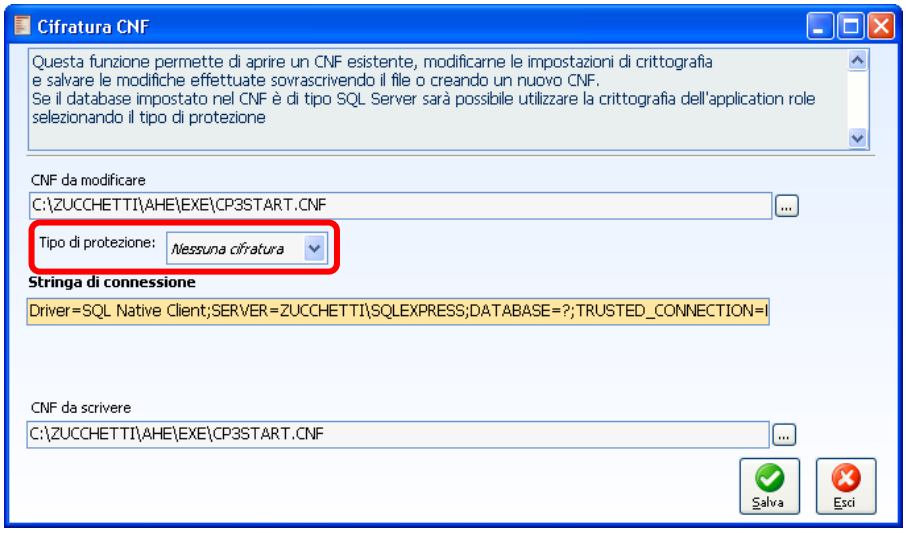


Fig. 4-44 - Maschera Cifratura CNF – Nessuna Cifratura

Questa selezione è da utilizzare se si desidera rimuovere un qualsiasi criterio di cifratura precedentemente impostato. L'applicazione scrive nel CNF la stringa di connessione in chiaro valorizzando opportunamente g_CRYPT.

```
* Generato tramite cifratura C
CP_DBTYPE='SQLServer'
CP_ODBCCONN='50'
CP_DBNAME='50db'
CP_DBSERVER='BASOLI'
i_LoadXDC =.T.
g_CheckUNC =.T.
i_bDisablePostin =.F.
i_bDisableBackgroundimage =.T.
g_APPTITLEAHE =''
i_nFormScrollbars =0
public i_bDisableAsyncConn
i_bDisableAsyncConn = .F.
public i_nZoomMaxRows
i_nZoomMaxRows = 200
public g_ORACLEVERS
g_ORACLEVERS = 9
public g_NOINDEXES
g_NOINDEXES = .T.
public g_NOINDEXES_INV
g_NOINDEXES_INV = .F.
public g_PRTJOLLY
g_PRTJOLLY = "#"
public g_TbBtnSpEfc
g_TbBtnSpEfc = 0
public g_BtnSpEfc
g_BtnSpEfc = 0
public g_PrnBtnSpEfc
g_PrnBtnSpEfc = 0
public g_CRYPTSilentConnect
g_CRYPT='N'
```

Fig. 4-45 - Dettaglio Cnf generato tramite Cifratura

Application Role – Note d'uso

Nel caso l'installazione giri su MS SQL Server con impostato l'accesso con sicurezza di Windows occorre svolgere qualche passo in più.
In questo caso ad hoc ENTERPRISE si deve necessariamente appoggiare ad uno strumento proprio di SQL Server, l'Application Role.

Creare un Application Role per ad hoc ENTERPRISE

Utilizzando i ruoli di applicazione presenti in Microsoft SQL Server 7.0 e 2000 è possibile limitare gli accessi ai dati ai soli utenti che accedano ad essi attraverso l'applicativo ad hoc ENTERPRISE.
Questo significa che, ad esempio, l'utente Mario che accede ad hoc ENTERPRISE avrà completa operabilità all'interno dell'applicativo (cancellare, modificare, interrogare ect..) mentre non potrà, ad esempio, interrogare gli stessi attraverso altri strumenti (Come Access, Excel o lo stesso Query Analyzer di Sql Server).
Vediamo in dettaglio com'è possibile ottenere questo risultato:
Utilizzando l'Enterprise Manager, accedere nel folder Security e per ogni Login presente, abilitare il solo ruolo Public per il database di ad hoc ENTERPRISE. Questa operazione non va svolta per gli utenti che hanno ruoli di tipo server, in particolar modo se essi sono System Administrator. Per quest'ultima categoria di Login la modifica non avrebbe comunque effetto.
Aprire il folder Database

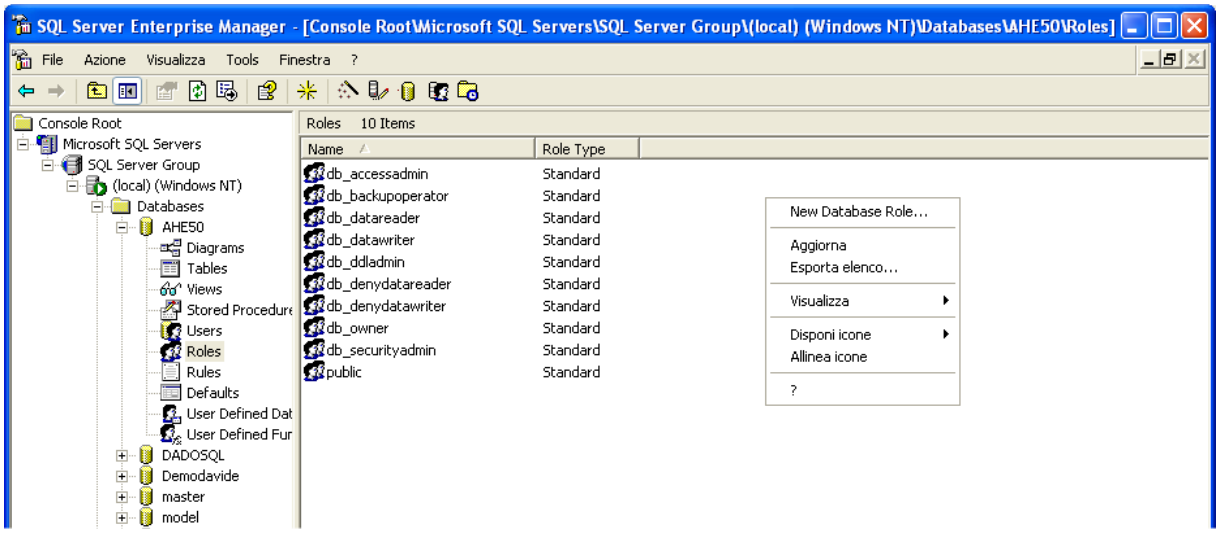


Fig. 4-46 - Apertura del folder Database

Selezionare l'icona Roles ed utilizzando il menù contestuale selezionare **New Database Roles.**

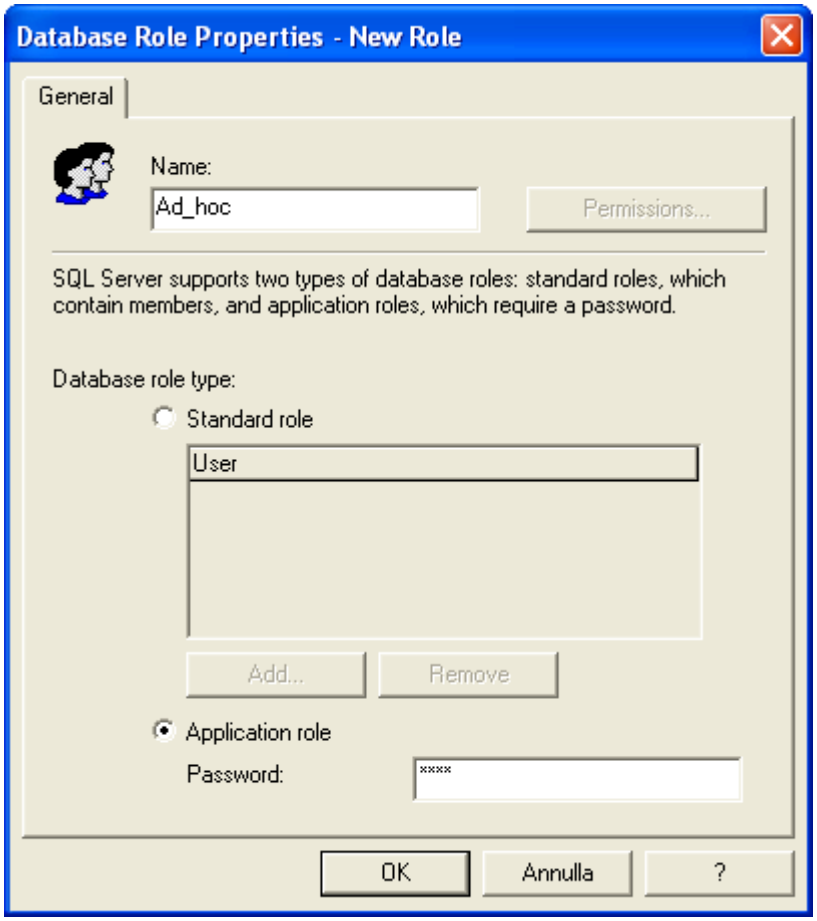


Fig. 4-47 - New Database Roles

All'interno della maschera selezionare Application Role. Impostare un Name (Ad esempio ad_hoc) ed una password (supponiamo zuc). Premere Ok.
Occorre a questo punto creare i permessi da associare al Ruolo. Per farlo occorre eseguire (da Query Analyzer) la seguente frase:

Select 'Grant SELECT,INSERT, UPDATE, DELETE on '+name+ ' to ad_hoc ' from sysobjects where xtype='U'
Dove ad_hoc è il nome scelto per l'application role appena creato.
Il risultato della frase va copiato ed eseguito nuovamente da un utente appartenente al ruolo di db_SecurityAdmin sul database di ad hoc. Naturalmente un utente di tipo System Administrator (come 'sa') possiede i requisiti per eseguire la frase risultante dalla query sopra.
Cambiare la password di un Application Role
Per modificare la password di un Application Role occorre eseguire (ad esempio da Query Analyzer) la frase:
SP_APPROLEPASSWORD 'AHE','ZUCCHETTI'
Dove 'AHE' è il nome dell'Application Role e 'ZUCCHETTI' è la nuova password.
Manutenzione Database e Application Role
La manutenzione del database non è permessa ad un utente che accede tramite application role (così come l'abbiamo costruito). Quindi per mantenere il database occorre accedere alla procedura utilizzando un CNF apposito che non utilizzi questa funzionalità.
A seguito di una manutenzione database va eseguito nuovamente il passo c) della sezione Creare un Application Role per ad hoc ENTERPRISE**.** Questo per impostare i necessari diritti all'Application Role su eventuali nuovi oggetti introdotti dalla manutenzione.
Modifiche al meccanismo di accesso per Application Role
Con l'utilizzo della Application Role si introducono anche cambiamenti sul meccanismo di accesso ai

dati. Il principale è che al seguito della creazione di una nuova connessione deve sempre esserci l'istruzione
sqlexec(nconn,"exec sp_setapprole '"+g_APPROLE+"','"+g_APPPSW+"'")
Inoltre questa istruzione non può essere invocata nuovamente se già invocata pena l'errore sp_setapprole was not invoked correctly. Refer to the documentation for more information.
Per cui, è stato introdotto un vettore (g_ELECON) che contiene l'elenco degli Handle delle varie connessioni per le quali è già stata lanciata la Sp_SetAppRole. Questo vettore viene aggiornato aggiungendo o eliminando connessioni mano a mano che sono create e chiuse.
Quindi, mentre la prima soluzione non ha nessun impatto sulla procedura, questa, per la presenza di g_ELECON e relativa gestione, ha apportato alcune modifiche alle routine di gestione delle connessioni.

CNF - Application Role

Nel caso si selezioni l'Applicaton Role la maschera apparirà come da immagine:

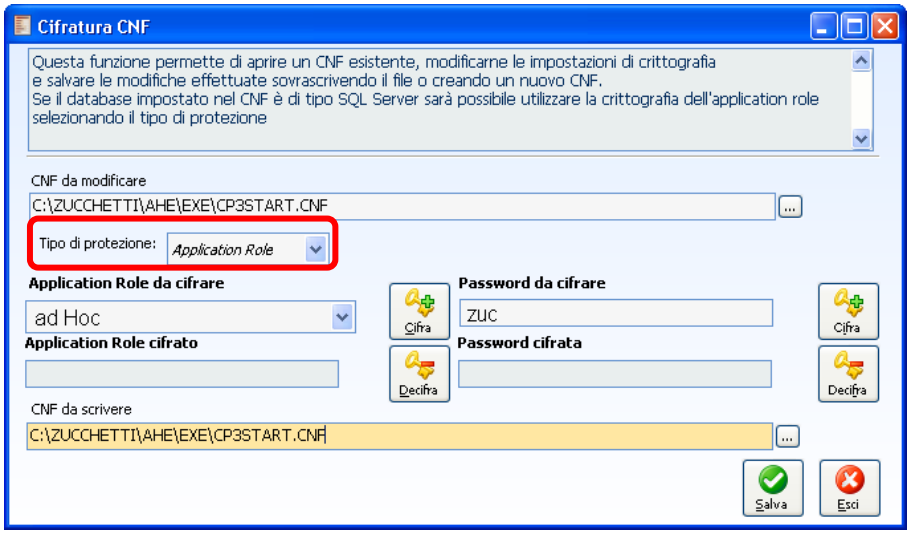


Fig. 4-48 - Maschera Cifratura CNF – Application Role

Occorre specificare sia il nome dell'Application Role che la relativa password; attraverso i bottoni "Cifra" l'utente dovrà cifrare entrambi. Nell'immagine il risultato della cifratura in esempio.

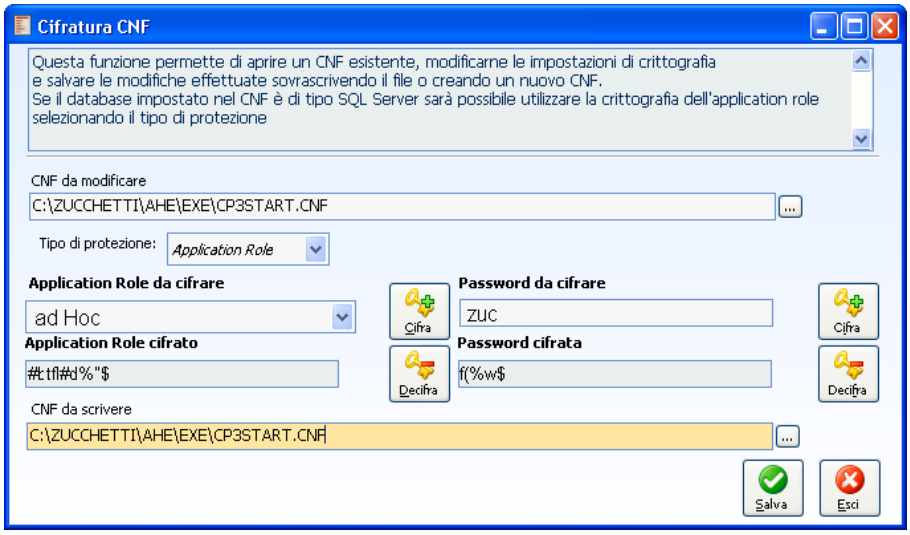


Fig. 4-49 - Maschera Cifratura CNF – Application Role Cifrato

Al termine della cifratura occorre salvare il risultato in un Cnf. La procedura propone lo stesso che è stato selezionato, ma l'utente ha la possibilità di modificare il CNF destinatario sul quale salvare le impostazioni:
Attenzione: nel caso in cui è specificato come 'Cnf da scrivere' un nome senza definire il relativo path la procedura creerà il nuovo CNF nella cartella EXE dell'installazione di ad hoc ENTERPRISE, inoltre se viene indicata una directory inesistente l'utente verrà avvertito con un messaggio di avviso.
Aprendo il Cnf creato con un file di editor noteremo che la procedura ha definito 3 variabili:
G_CRYPT='A'

G_APPROLE= 'NOME CIFRATO APPLICATION ROLE'
G_APPPSW= 'PASSWORD CIFRATA APPLIATION ROLE'

```
* Generato tramite cifratura CNF
CP_DBTYPE='SQLServer'
CP_ODBCCONN='50'
CP_DBNAME='50db'
CP_DBSERVER='BASOLI'
i_LoadXDC =.T.
g_CheckUNC =.T.
i_bDisablePostin =.F.
i_bDisableBackgroundimage =.T.
g_APPTITLEAHE =''
i_nFormScrollbars =0
public i_bDisableAsyncConn
i_bDisableAsyncConn = .F.
public i_nZoomMaxRows
i_nZoomMaxRows = 200
public g_ORACLEVERS
g_ORACLEVERS = 9
public g_NOINDEXES
g_NOINDEXES = .T.
public g_NOINDEXES_INV
g_NOINDEXES_INV = .F.
public g_PRTJOLLY
g_PRTJOLLY = "#"
public g_TbBtnSpEfc
g_TbBtnSpEfc = 0
public g_BtnSpEfc
g_BtnSpEfc = 0
public g_PrnBtnSpEfc
g_PrnBtnSpEfc = 0
public g_CRYPTSilentConnect

g_CRYPT='A'
g_APPROLE='#btfl#d%"$'
g_APPPSW='f{%w$'
```

Fig. 4-50 - Dettaglio Cnf generato tramite Cifratura Application Role

Alcune differenze devono essere evidenziate quando si utilizzano i ruoli di applicazione presenti in Microsoft SQL Server 2008 infatti è cambiato il percorso nel quale può essere operato l'intervento sopra descritto; il particolare all'interno del data base è necessario andare in:
Protezione->Ruoli-> Ruoli di applicazione
e con la funzione tasto destro procedere con "nuovo ruolo di applicazione".

Cifratura stringa per connessione silente

E' data la possibilità di entrare nel gestionale con connessione silente; non viene quindi proposta la maschera di identificazione dell'utente ad hoc con le indicazioni della pwd e dell'azienda.
Per utilizzare questa modalità di connessione basterà lanciare l' eseguibile o il cp3start con un ulteriore parametro oltre a quello del cnf.
Il parametro aggiuntivo è una stringa che contiene gli assegnamenti delle variabili globali di connessione.
Esempio parametro aggiuntivo: " i_CODUTE=2;PWD='prova';i_CODAZI='DEMO'
I parametri che non vengono specificati nella stringa di connessione saranno impostati come quelli dell'ultimo ingresso e se alcuni di questi risulteranno errati verrà presentata la maschera di ingresso al gestionale.
Esempio di link all'eseguibile del gestionale:
p:\AHE400\exe\ahe.exe " cp3start.cnf" " i_CODUTE=2;PWD='prova';i_CODAZI='DEMO'.
E' possibile passare alla procedura anche il parametro criptato. In questo caso bisognerà specificare nel cp3start.cnf la seguente impostazione:
g_CRYPTSilentConnect=.t.
In questo caso il link al gestionale sarà il seguente:
p:\AHE400\exe\ahe.exe "cp3start.cnf" " FjIaSHV/VAZ<BRHu({rs>bd)mGD_QE*JJ?H*N%Q$"
Per criptare la stringa è presente tra le voci di menu una gestione che riportiamo nella figura che segue.

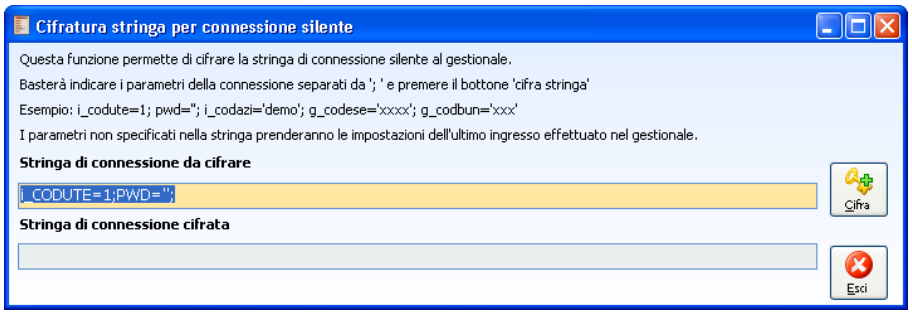


Fig. 4-51 - Cifratura Stringa per Connessione Silente

Bottone Cifra



Serve per cifrare la stringa di connessione, può essere utilizzata nel caso in sì cui si decida di apportare delle modifiche alla stringa di connessione caricata e di cifrare nuovamente la stringa rettificata.

Manutenzione Application Role

Per creare i permessi da associare all' Application Role è necessario dopo aver creato il/gli application Role (ad esempio ad_hoc) eseguire la seguente frase da Query Analyzer:
select 'GRANT SELECT,INSERT,UPDATE,DELETE on '+name+' to ad_hoc' from sysobjects where xtype='U'.
dove ad_hoc è il nome scelto per l'application role creato.
Il risultato della frase va copiato ed eseguito nuovamente da un utente appartenente al ruolo di db_ScurityAdmin sul database in questione. Ovviamente un utente di tipo System Administrator (come 'sa') possiede i requisiti per eseguire la frase risultante dalla quey sopra riportata.
Per superare questa fase si può operare mediante la funzionalità di Manutenzione Application Role presente all'interno della procedura con la quale è possibile assegnare i permessi da associare all'Application Role.

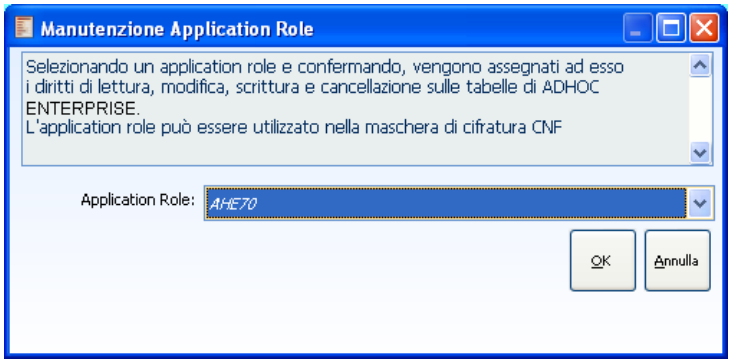


Fig. 4-52 - Manutenzione Application Role

Nella maschera viene visualizzato l'elenco degli Application Role associati al database di Ahe:



Fig. 4-53 - Elenco Application Role

basta selezionare l'application Role e confermare per vederne assegnati i permessi.
La procedura esegue il comando: 'GRANT SELECT,INSERT,UPDATE,DELETE' sulle tabelle del db per l'application Role selezionato.
Ovviamente un utente di tipo System Administrator (come 'sa') possiede i requisiti per eseguire tale assegnazione.

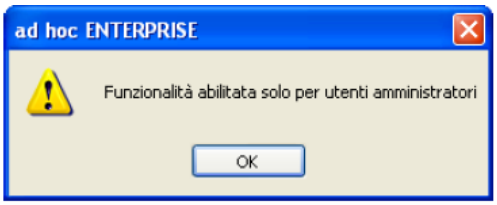


Fig. 4-54 - Warning utente non amministratore

Ovviamente la funzione di Manutenzione Application Role non è accessibile da db di tipo Oracle e Db2.

Manutenzione Database e Application Role

La manutenzione del database non è permessa ad un utente che accede tramite application role (così come viene costruito). Quindi per mantenere il database occorre accedere alla procedura utilizzando un CNF apposito che non utilizzi questa funzionalità.
A seguito di una manutenzione database va eseguito nuovamente il passo (frase sql o Manutenzione Application Role) per impostare i necessari diritti all'Application Role su eventuali nuovi oggetti introdotti dalla manutenzione.

Attenzione: l'utente che accede tramite application role ha delle limitazioni: non può effettuare la manutenzione del database (come sopra riportato), il backup del db stesso, la creazione di nuove tabelle mediante l'esportazione di infolink, la creazione e l'eliminazione di una nuova azienda e ogni altra operazione che richieda diritti ulteriori oltre all'esecuzione dei comandi select, insert, update e dolete.

Nulla vieta l'eventuale assegnazione di ulteriori diritti da parte degli operatori.
Modifiche al meccanismo di accesso per Application Role
Con l'utilizzo della Application Role si introducono anche cambiamenti sul meccanismo di accesso ai dati. Il principale è che al seguito della creazione di una nuova connessione deve sempre esserci l'istruzione
sqlexec(nconn,"exec sp_setapprole '"+g_APPROLE+"','"+g_APPPSW+"'")
Inoltre questa istruzione non può essere invocata nuovamente se già invocata pena l'errore sp_setapprole was not invoked correctly. Refer to the documentation for more information.
Per cui, è stato introdotto un vettore (g_ELECON) che contiene l'elenco degli Handle delle varie connessioni per le quali è già stata lanciata la Sp_SetAppRole. Questo vettore viene aggiornato aggiungendo o eliminando connessioni mano a mano che sono create e chiuse.
Quindi, mentre la prima soluzione non ha nessun impatto sulla procedura, questa, per la presenza di g_ELECON e relativa gestione, ha apportato alcune modifiche alle routine di gestione delle connessioni.

Confronto menu

Funzione per confrontare due file di definizione menu in maniera tale da evidenziarne le differenze; tale funzionalità può risultare utile nel caso in cui si debbano adattare eventuali personalizzazioni alle modifiche intervenute nel menu standard della procedura.

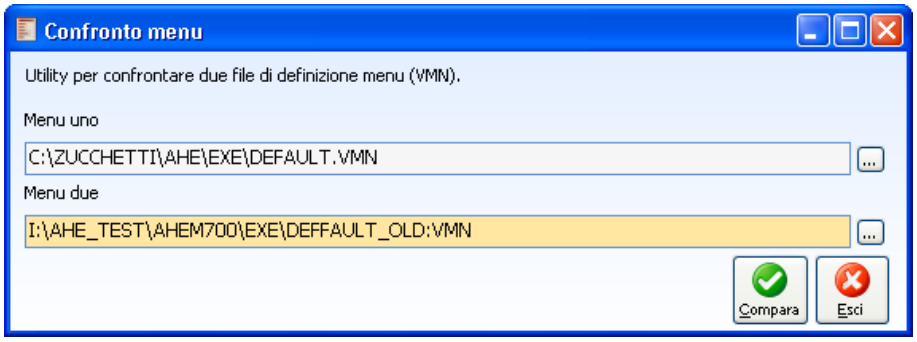


Fig. 4-55 - Maschera 'Confronto Menù

Bottone Compara



Questo menù permette di lanciare il confronto fra i due menù:

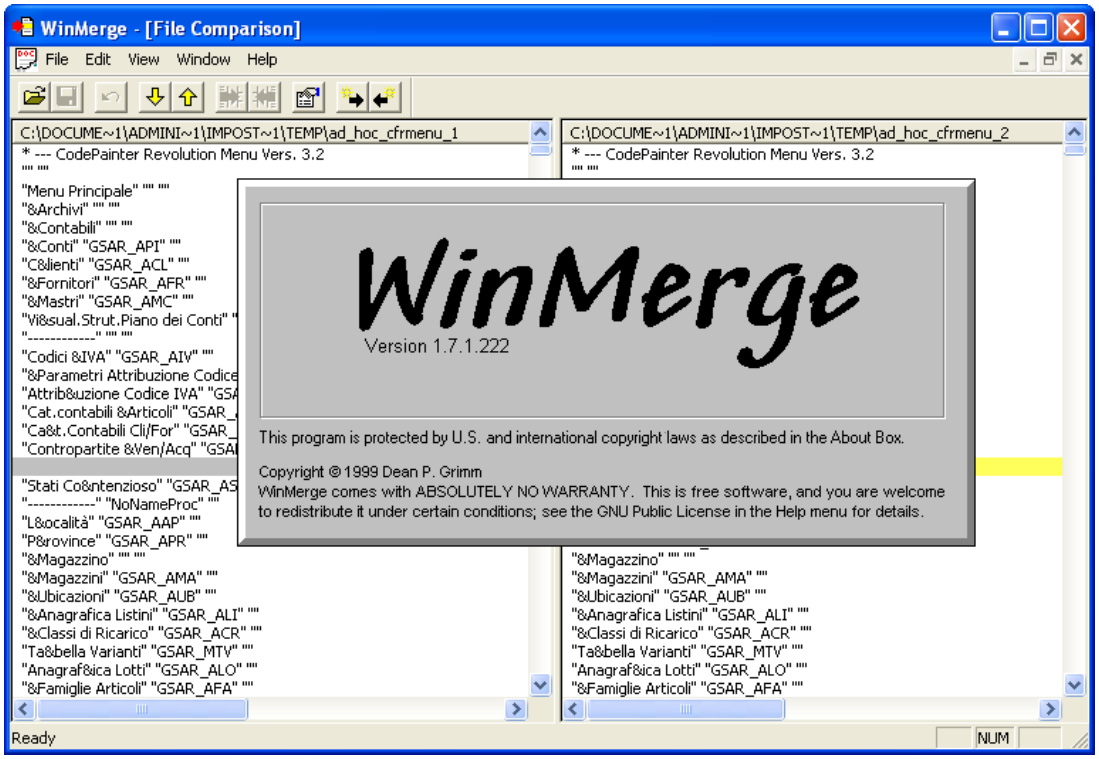


Fig. 4-56 - Apertura Winmerrge

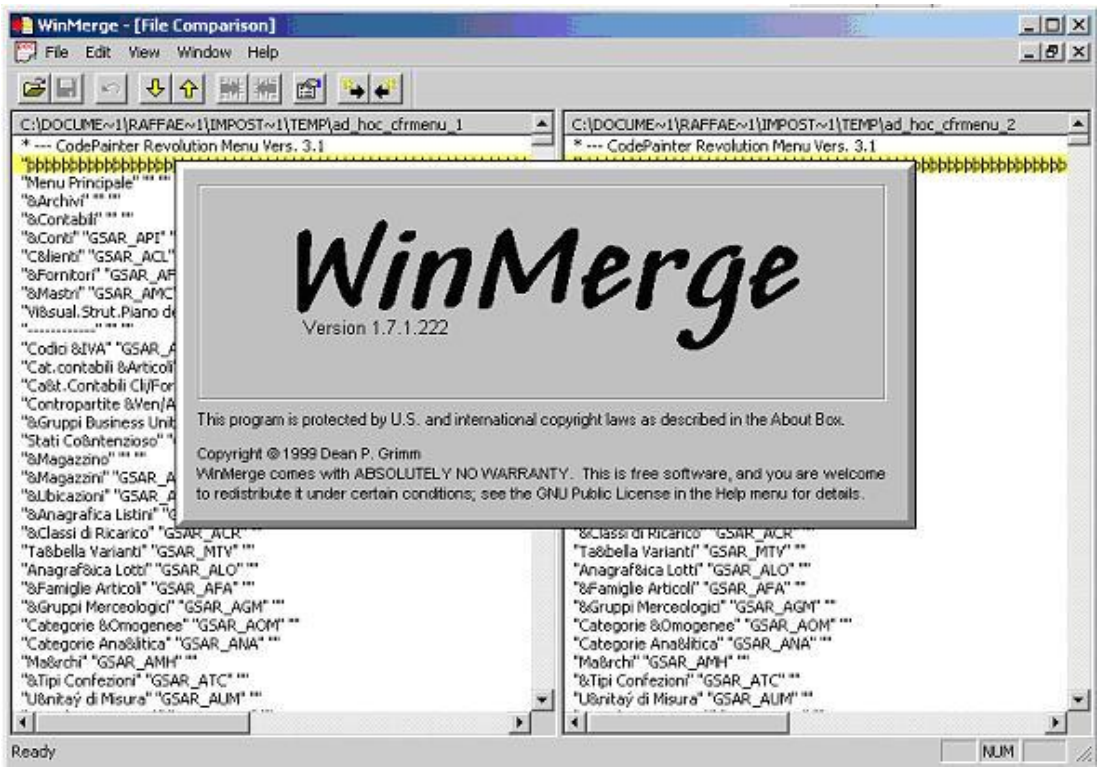


Fig. 4-57 - Apertura Winmerrge

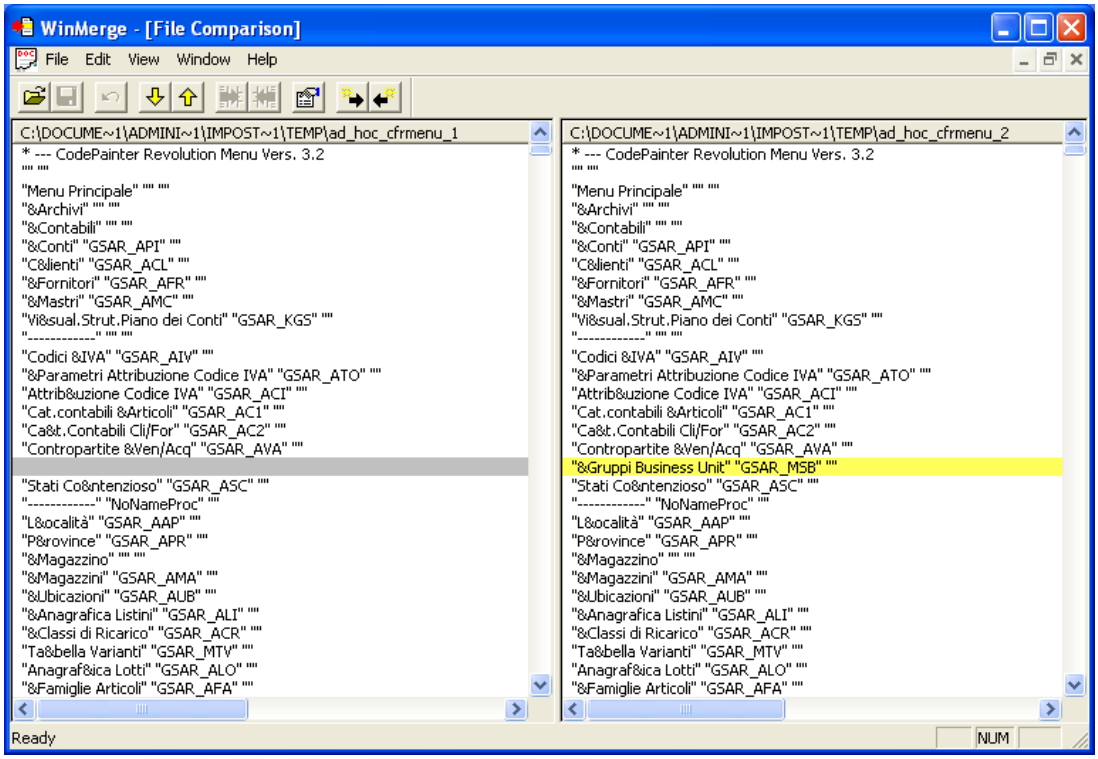


Fig. 4-58 - Confronto Menu

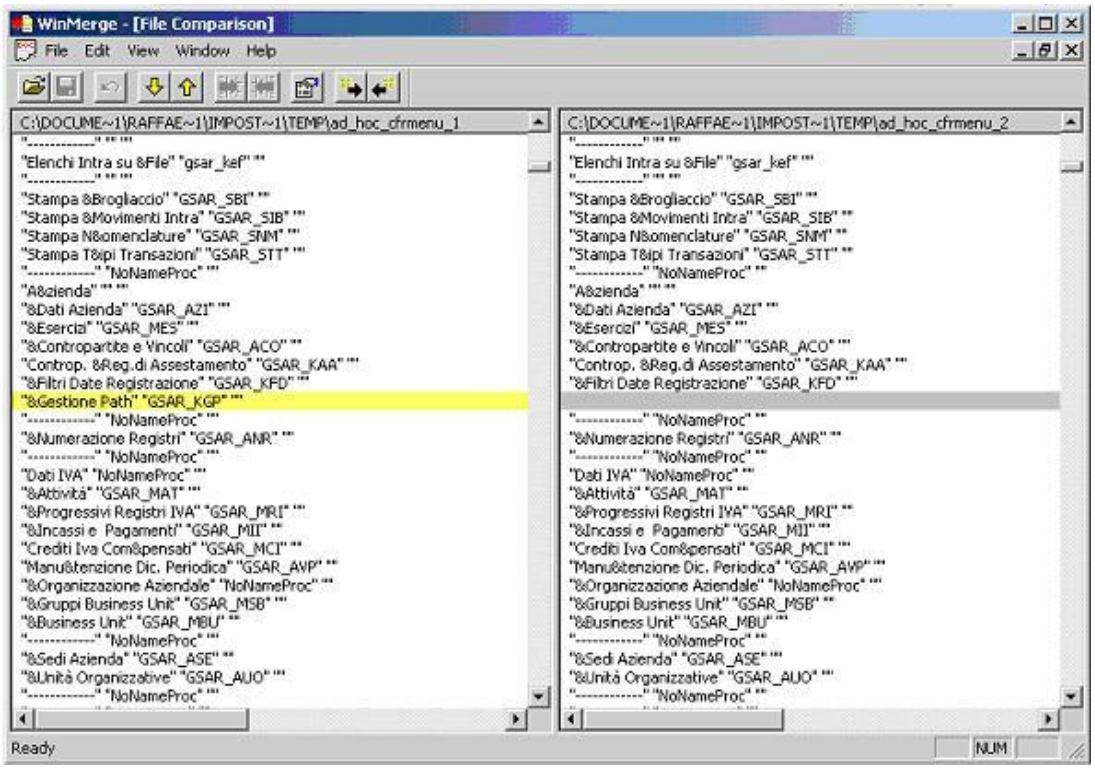


Fig. 4-59 - Confronto Menu

La comparazione dei file evidenzierà in giallo le differenze e le stesse potranno essere riportate nel menu di destinazione.

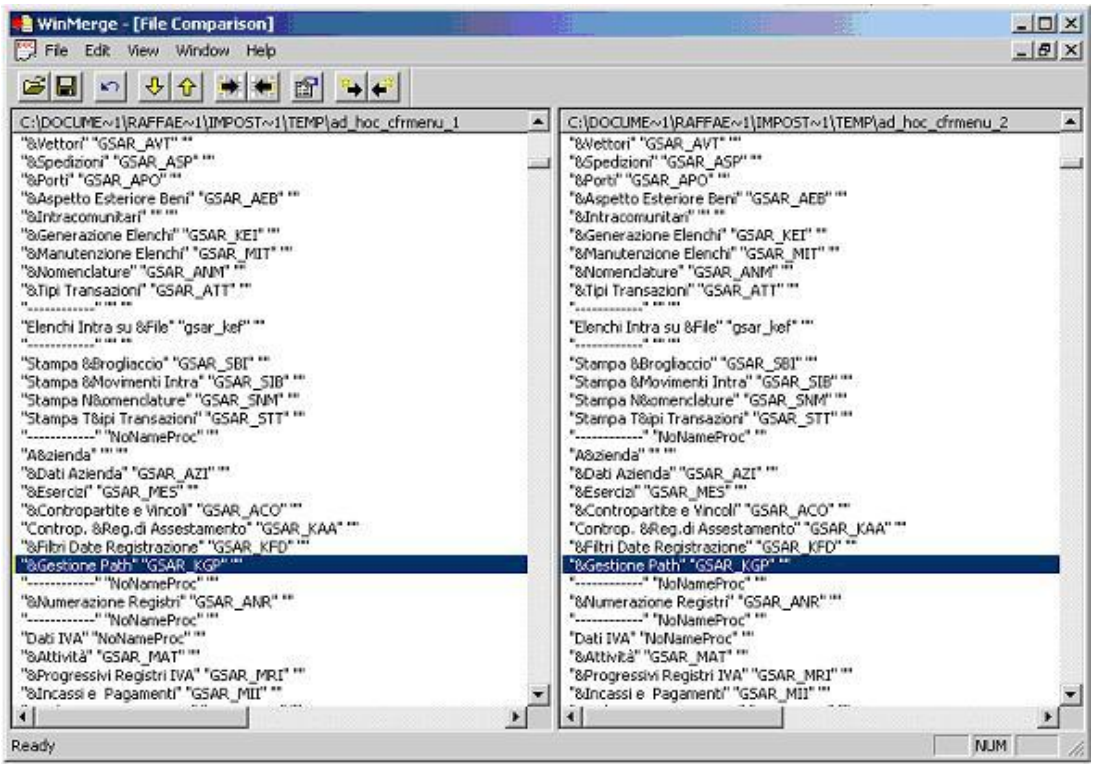


Fig. 4-60 - Riporto delle voci di menu

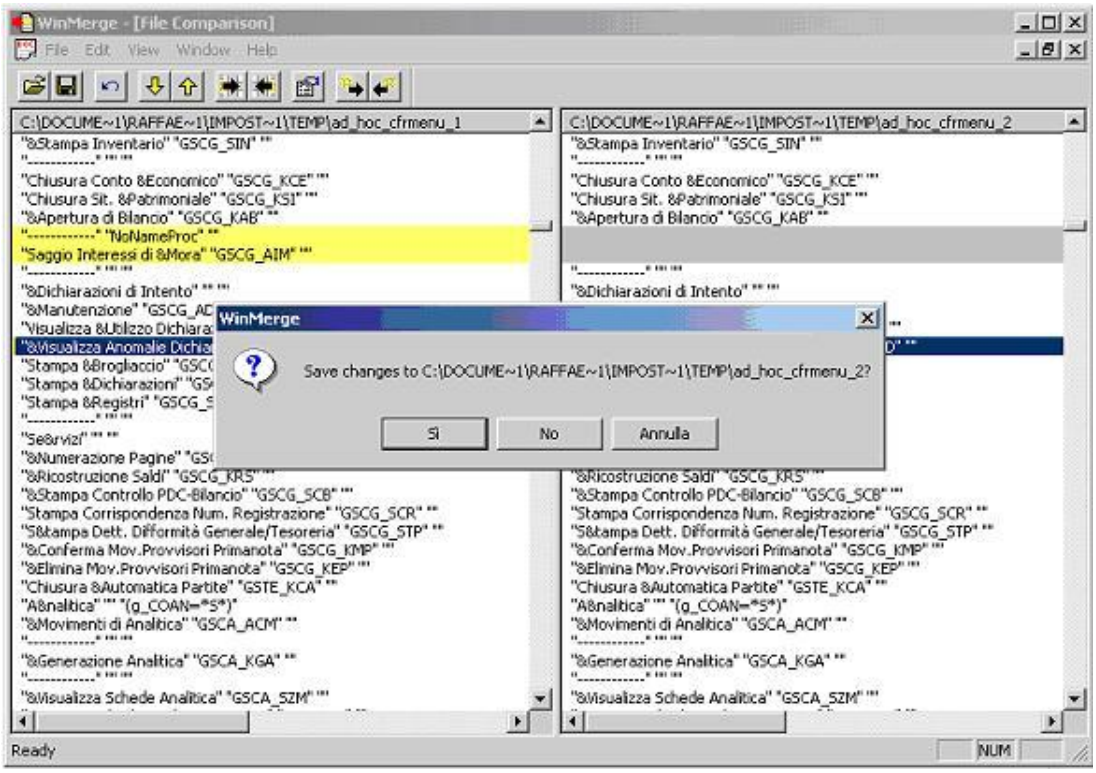


Fig. 4-61 - Salvamento dei cambiamenti nel menu di destinazione

Configurazione interfaccia

Questa Maschera, divisa in quattro cartelle, consente di modificare l'interfaccia grafica di ad hoc ENTERPRISE, definendo in base all'utente o per l'intera installazione:
l' attivazione/disattivazione di toolbar, status bar e menu
la definizione dei colori per campi obbligatori, campi selezionati, campi editabili, sfondo, caratteri e linee griglie (elenchi/zoom)
l' attivazione/disattivazione di parametri relativi a modelli non ITA per la visualizzazione di date e importi

Configurazione interfaccia - Impostazioni

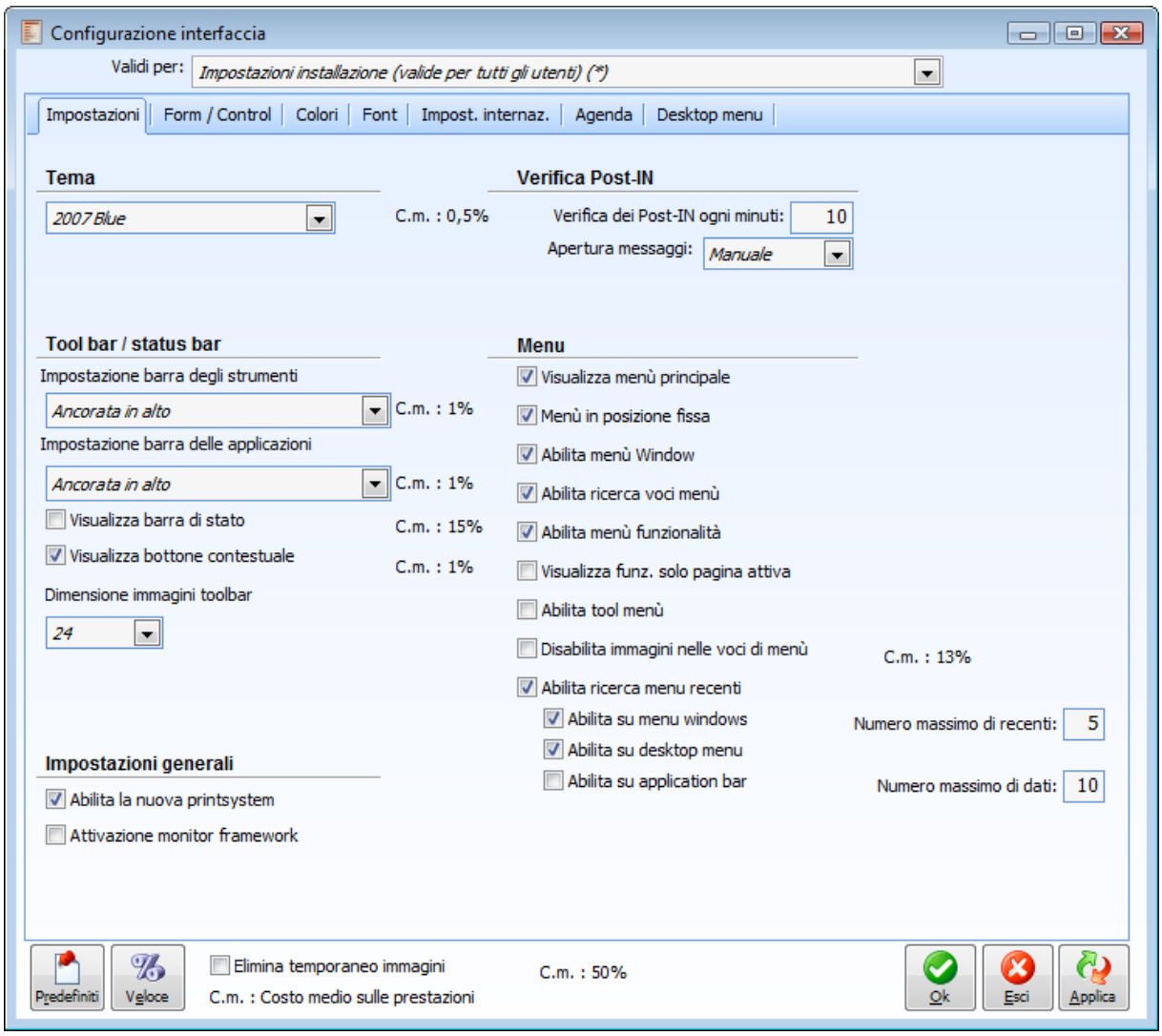
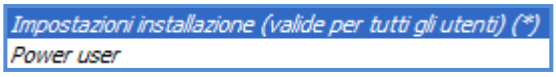


Fig. 4-62 - Configurazione Interfaccia (impostazioni).

Validi per



Questo campo permette di decidere se le impostazioni a seguire, visualizzazione toolbar e impostazioni colori, debbano essere applicato all'utente o all'intera installazione.

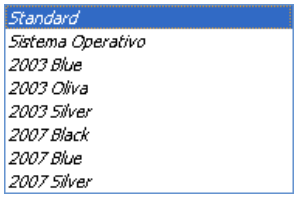
- Installazione
- Utente

Questo campo di sola visualizzazione riporta la descrizione della validità delle impostazioni: se le impostazioni sono valide per l'Utente, in questo campo sarà riportato il nome utente, se le impostazioni sono valide per l'Installazione, in questo campo sarà riportata la dicitura "impostazioni installazione".

Le impostazioni "valide per l'installazione" hanno effetto per tutti gli utenti per i quali non è stata prevista una configurazione specifica e per la maschera di selezione azienda

Tema

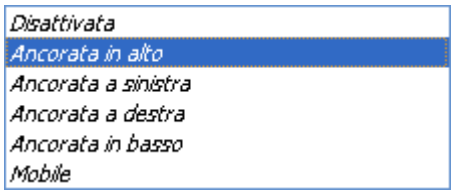
Tema



Questa combo permette di definire il tema da utilizzare

Tool bar/Status bar

Impostazione barra degli strumenti/barra delle applicazioni



Le combo permettono di decidere la posizione della barra degli strumenti e della barra delle applicazioni o la disattivazione delle stesse, le opzioni di scelta sono:

- Disattivata: la Toolbar/Application bar sarà nascosta (valore di default per avvio veloce);
- Ancorata in alto: la Toolbar/Application bar sarà ancorata in alto (valore di default in caso di valori predefiniti);
- Ancorata a sinistra: la Toolbar/Application bar sarà ancorata a sinistra dello schermo;
- Ancorata a destra: la Toolbar/Application bar sarà ancorata a destra dello schermo;
- Ancorata in basso: la Toolbar/Application bar sarà ancorata in basso allo schermo;
- Mobile: la Toolbar/Application bar sarà visibile all'interno dello schermo senza nessun tipo di ancoraggio.

☑ Visualizza barra di stato

L'attivazione di questo check abilita la Status Bar: compare in basso (sopra la Barra delle Applicazioni di Windows, se visualizzata) e riporta informazioni riguardanti la gestione in uso (es: per la visualizzazione elenchi viene riportato il numero di record presenti in archivio).

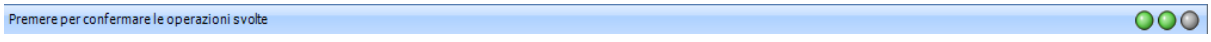


Fig. 4-63 - Barra di stato

☑ Visualizza bottone contestuale

Se attivo, questo check abilita la visualizzazione dei bottoni contestuali a fianco dei campi che presentano collegamenti ad altre parti della procedura.

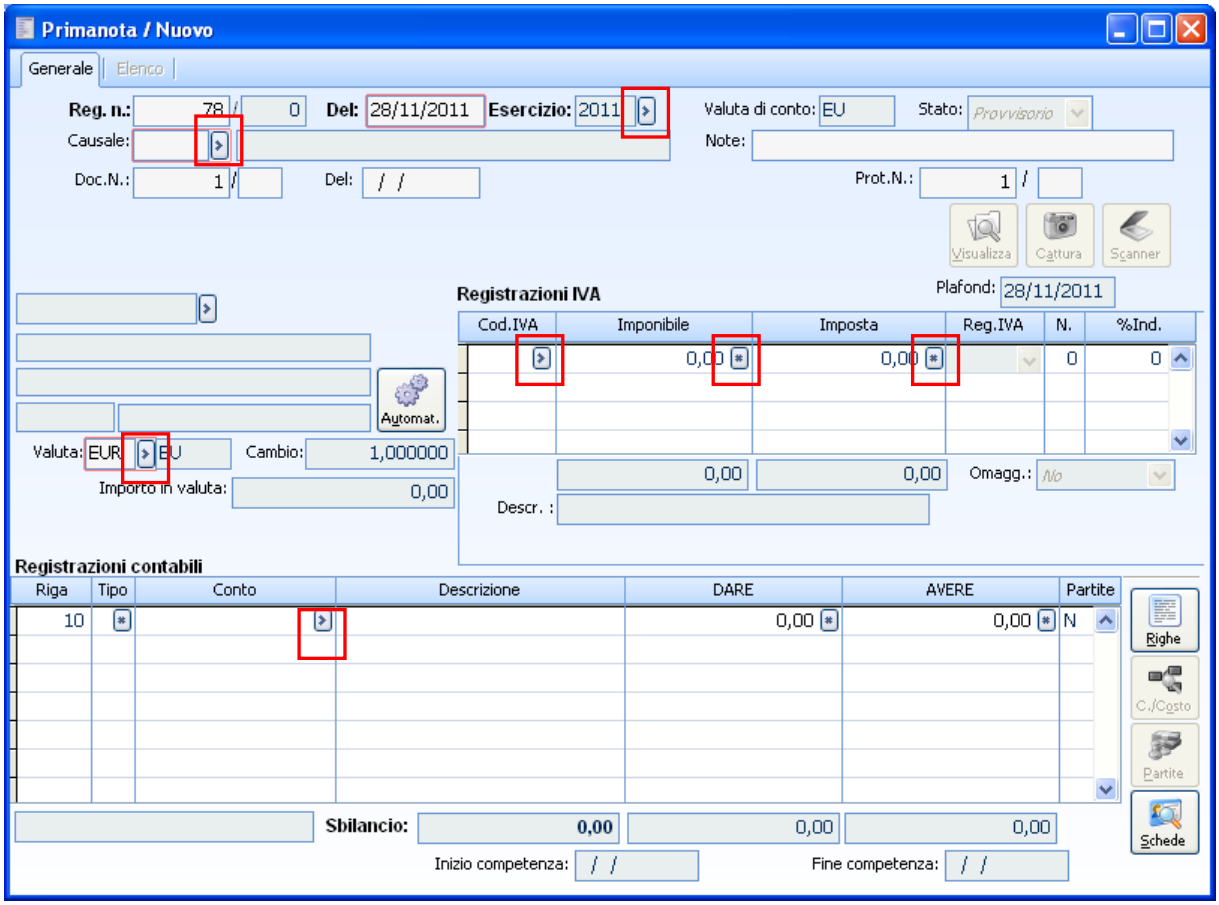
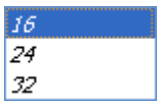


Fig. 4-64 - Bottone Contestuale

Dimensione immagini toolbar



Consente di impostare una dimensione per le immagini disponibili sulla Tool bar

Menu

☑ Visualizza menù principale

Questo check permette di mostrare o nascondere il menu principale: se il check è attivo, il menu viene visualizzato; se il check è disattivo, il menu non viene più visualizzato e solo l'utente amministratore ha la possibilità di richiamare tale menu attraverso la digitazione dei tasti CTRL+M (o la riattivazione del check).

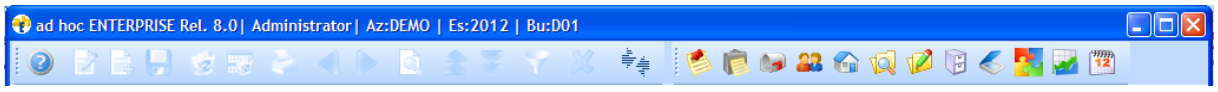


Fig. 4-65 - Menù principale nascosto

☑ Menù in posizione fissa

Consente di stabilire che il menù principale sia sempre in una posizione fissa, infatti disattivandolo risulta possibile spostare liberamente il menù principale esempio

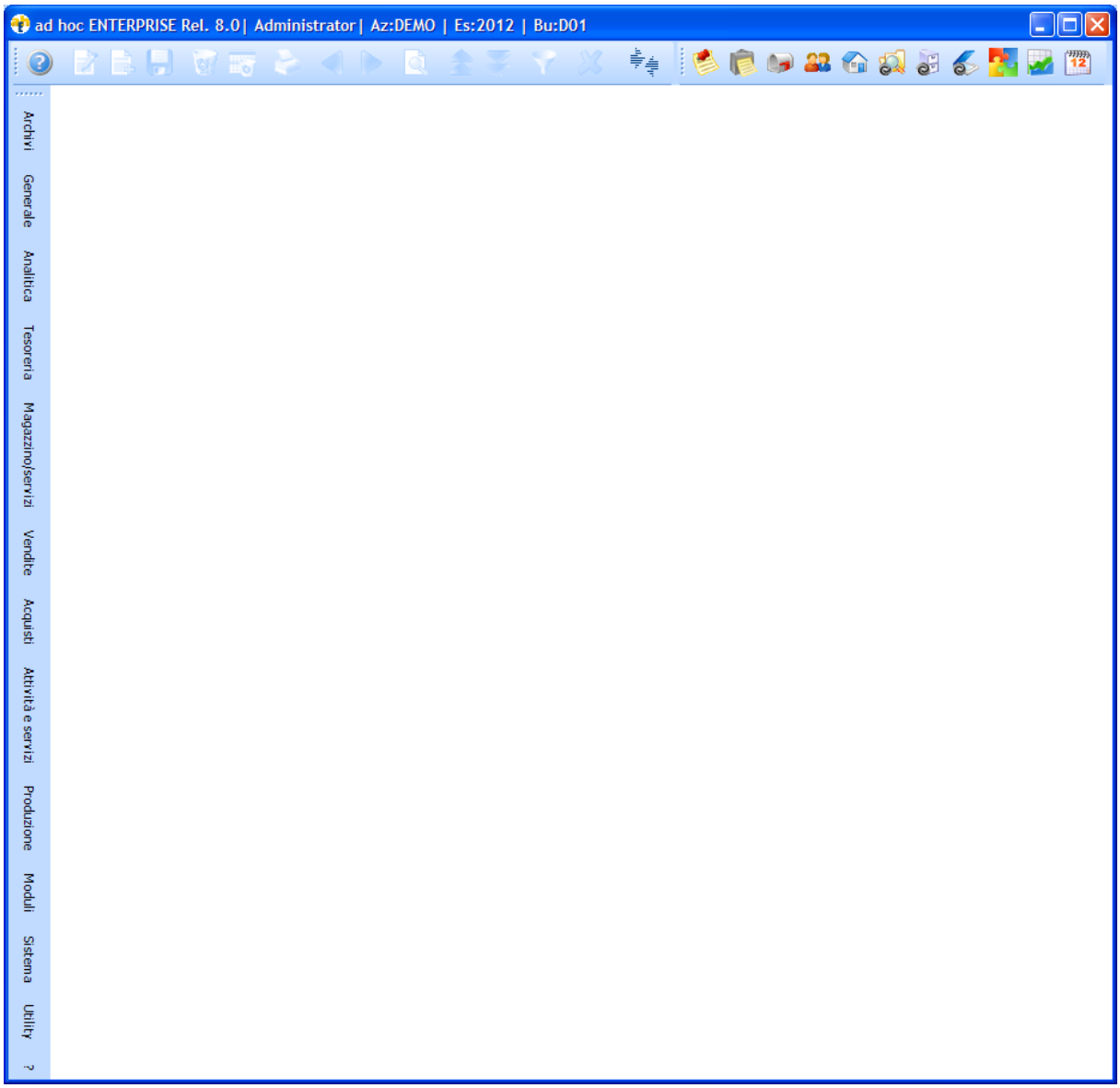


Fig. 4-66 - Menù non in posizione fissa

È inoltre possibile visualizzare se attivo o no questo check nella configurazione interfaccia in quanto se l'utente può spostare il menù visualizzerà

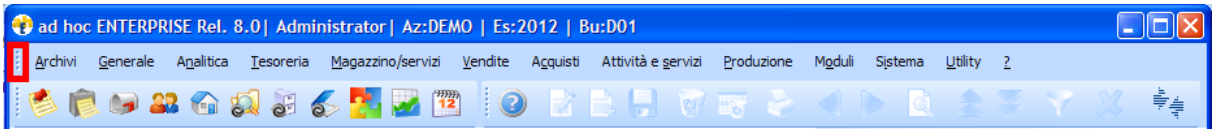
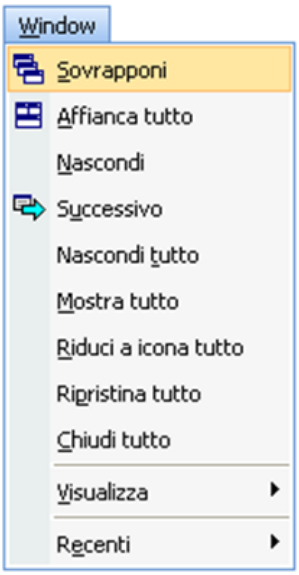


Fig. 4-67 - Menù non in posizione fissa

☑ Abilita menù Window



Se attivo, questo check abilita una nuova voce di menu "Window", che propone alcuni comandi tipici di Microsoft Windows per la diposizione della maschere attive. In particolare è possibile sovrapporre o affiancare le maschere, passare alla maschera successiva, nascondere o mostrate tutto, ridurre le maschere aperte ad icona, ripristinare o chiudere tutto.
È inoltre possibile, dal sotto menu "Visualizza" visualizzare, se attivi i rispettivi check sulla Configurazione Interfaccia, le varie toolbar (toolbar, Application Bar, Tool Menu).
Alla voce "Recenti" vengono visualizzate le ultime gestioni aperte che possono essere anche richiamate direttamente da qui; il numero delle maschere recenti proposte, dipende dall'impostazione nel relativo campo della maschera Configurazione Interfaccia.
L'ultima parte del menu mostra le eventuali finestra aperte.

☑ Abilita ricerca voci menù

Questo check consente di abilitare la ricerca delle voci menù, infatti attivandolo apparirà sulla toolbar

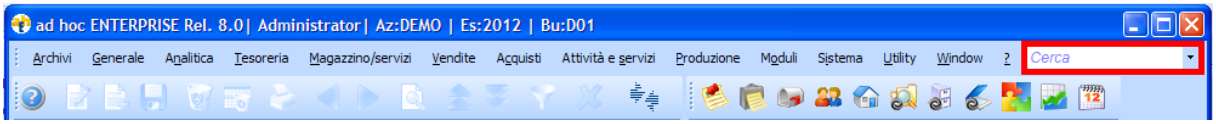


Fig. 4-68 - Abilita ricerca voci di menù

☑ Abilita menù funzionalità

Questo check consente di abilitare la voce Funzionalità nel menù richiamato tramite tasto destro, attivandolo avremo ad esempio nei clienti (l'immagine sotto riportata si visualizzerà se sarà disabilitato 'Visualizza funz. Solo pagina attiva.)

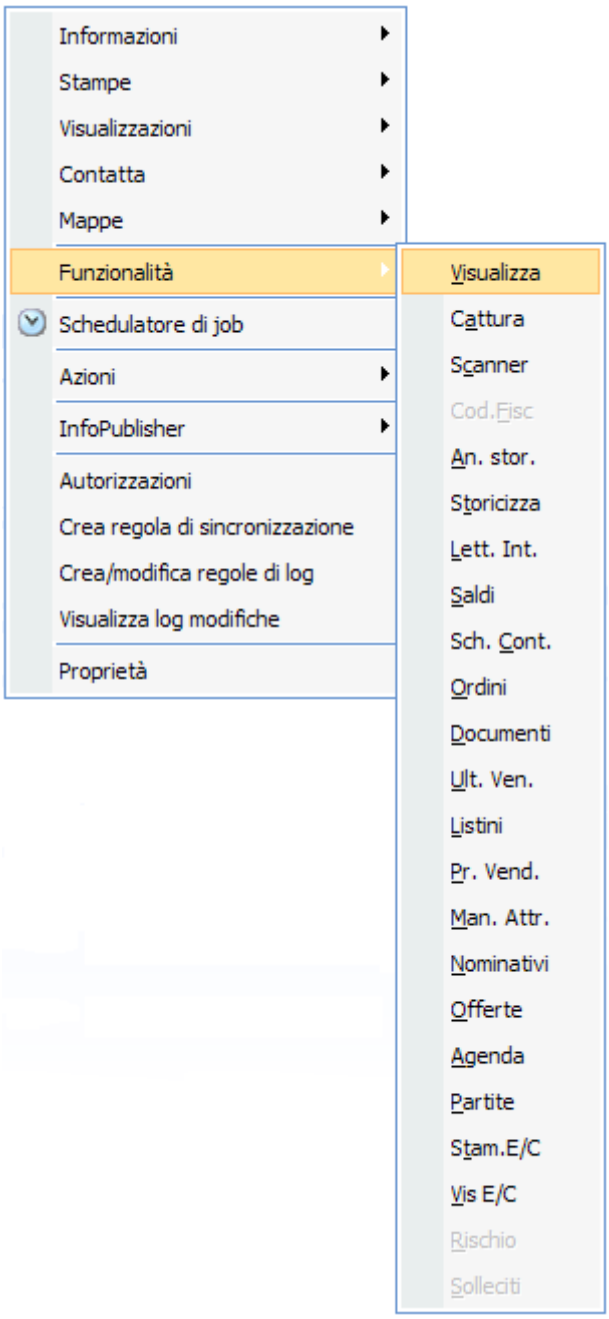


Fig. 4-69 - Attivo menù funzionalità

Non attivandolo avremo

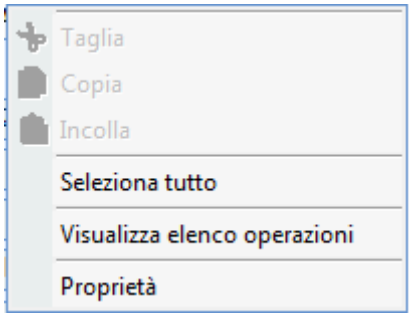


Fig. 4-70 - Disattivo menù funzionalità

☑ Visualizza funz. solo pagina attiva

Consente di visualizzare la voce Funzionalità nel menù richiamato da tasto destro solo sulla pagina attiva, diviene non editabile se non attivato il check precedente 'Abilità menù funzionalità.
Ad esempio se lo abilitiamo e ci poniamo nell'anagrafica clienti nella pagina ' Anagrafici ' facendo tasto destro nel menù Funzionalità troveremo solo ' Visualizza ', ' Cattura ', ' Scanner' , ' An. Stor ',' Storicizz 'e non ad esempio ' Listini ' in quanto è una funzionalità disponibile in un'altra pagina dell'anagrafica clienti

☑ Abilita tool menu

Se attivo, questo check abilita la visualizzazione del menu ad albero (treeview) attraverso la pressione dei tasti CTRL+T. Se disattivo, la pressione degli stessi tasti è disabilitata e quindi non sarà possibile accedere al menu ad albero.

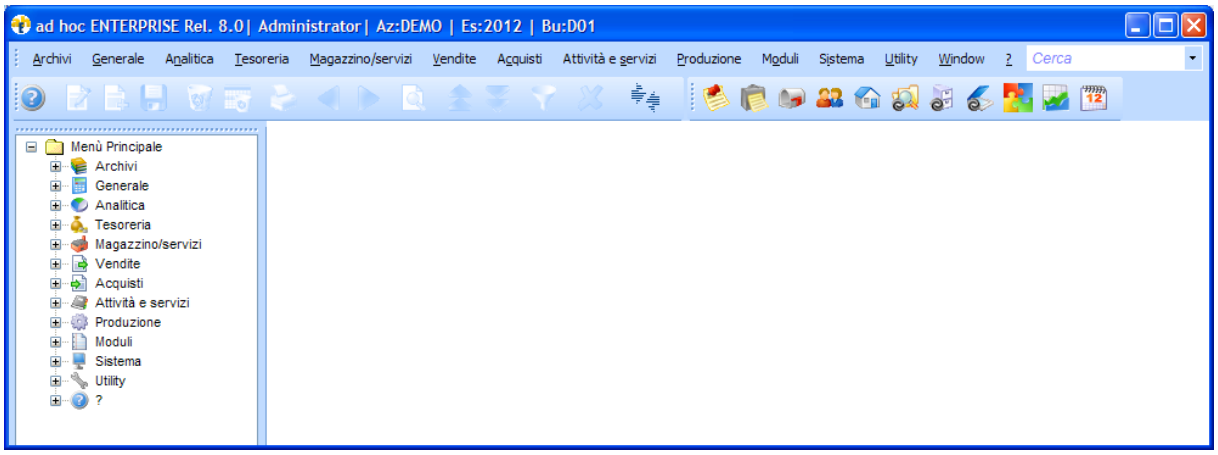


Fig. 4-71 - Abilita Tool Menù

☑ Disabilita immagini nelle voci di menù

Consente di disabilitare le immagini delle voci di menù, abilitato avremmo:

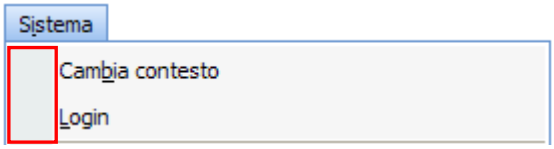


Fig. 4-72 - Disattiva immagini voci di menù

Disabilitato avremmo

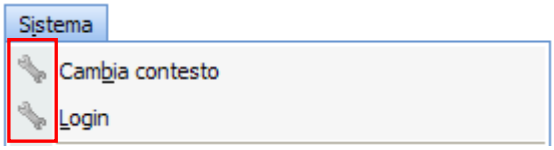


Fig. 4-73 - Attive immagini voci di menù

☑ Abilita ricerca menu recenti

Consente di abilitare la ricerca dei record recenti aperti con la possibilità, mediante i flag sottostanti, di

decidere se attivare la ricerca sul menù windows, desktop menù o sull'application bar

☑ Abilita su menu windows

Consente di visualizzare i recenti su menù windows, abilitando questo flag è possibile definire il numero massimo di recenti, la compilazione di quest'ultimo abilita anche il numero massimo di dati (di default 10)



Fig. 4-74 - Recenti nel menù windows

☑ Abilita su desktop menu (CTRL+D)

Consente di visualizzare i recenti su desktop menù, abilitando questo flag è possibile definire il numero massimo di recenti, la compilazione di quest'ultimo abilita anche il numero massimo di dati (di default 10). E' inoltre possibile digitare parole chiave per ricercare specifici voci: ad esempio scrivendo % analitica si troverà solo la voce Movimenti di analitica

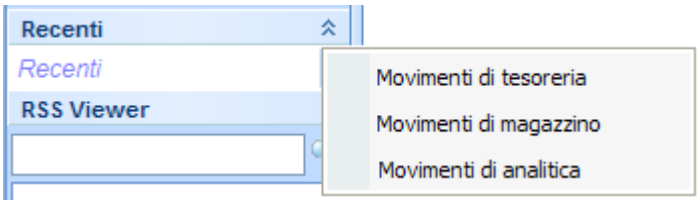


Fig. 4-75 - Recenti su desk menù

☑ Abilita su application bar

Consente di visualizzare i recenti su application bar, abilitando questo flag è possibile definire il numero massimo di recenti, la compilazione di quest'ultimo abilita anche il numero massimo di dati (di default 10). E' inoltre possibile digitare parole chiave per ricercare specifici voci: ad esempio scrivendo % analitica si troverà solo la voce Movimenti di analitica.



Fig. 4-76 - Recenti su application bar

Numero massimo recenti

Vengono mantenute sul menu recenti, definendo ad esempio 3 al massimo o nel menù Windows, o nel desktop menù o nell'application bar saranno mantenute 3 gestioni.

Numero massimo di dati

Rappresenta il numero massimo di dati per gestione che vengono mantenute nel menù recenti. Definendo ad esempio 4 al massimo verranno mantenute per gestione 4 dati

Di seguito viene riportato un esempio di visualizzazione dei recenti

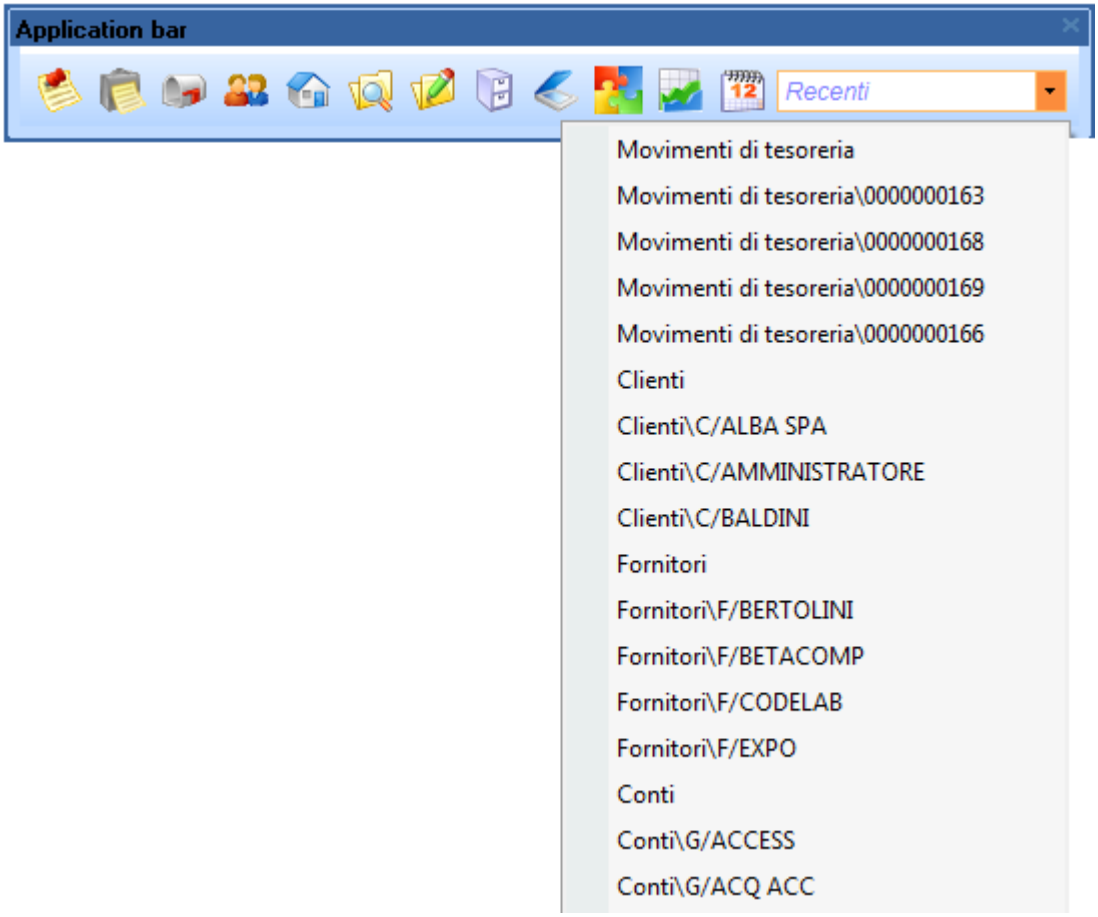


Fig. 4-77 – Visualizzazione recenti

Selezionando e cliccando la singola voce di menu è possibile accedere al record corrispondente.
E' inoltre possibile digitare parole chiave per ricercare specifici record: ad esempio scrivendo %EX

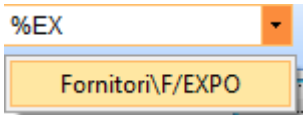


Fig. 4-78 – Application bar

Si nota come nel menu a tendina vengano riportati i record che contengono all'interno le parole chiave di ricerca.

Esempio

Se definiamo nella configurazione interfaccia Abilita ricerca menù su menù windows e definiamo Numero massimo di recenti 3 e numero massimo di dati 4 troveremo

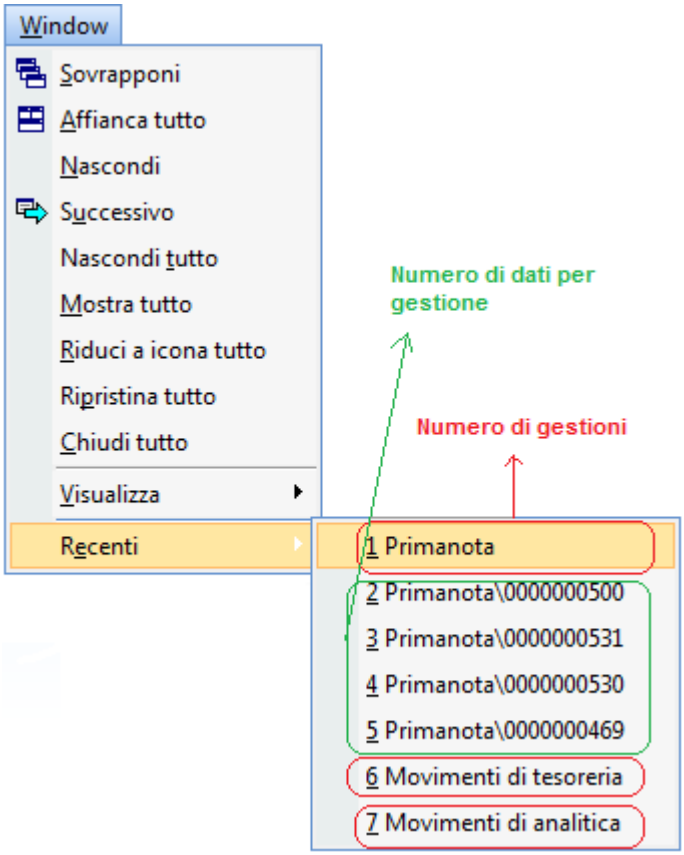


Fig. 4-79 - Esempio numero dati per gestione e numero gestioni su menù windows

Se definiamo nella configurazione interfaccia Abilita ricerca menù su desktop menù e definiamo Numero massimo di recenti 3 e numero massimo di dati 4 troveremo :

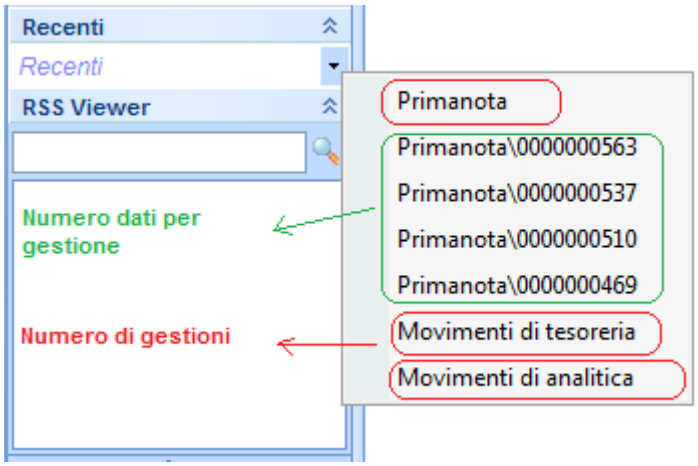


Fig. 4-80 - Esempio numero dati per gestione e numero gestioni su desktop menù

Con possibilità di digitare parole chiave per ricercare specifici record: ad esempio scrivendo %563 troverà solo il record Primanota\0000000563

Se definiamo nella configurazione interfaccia Abilita ricerca menù su application bar e definiamo Numero massimo di recenti 3 e numero massimo di dati 4 troveremo

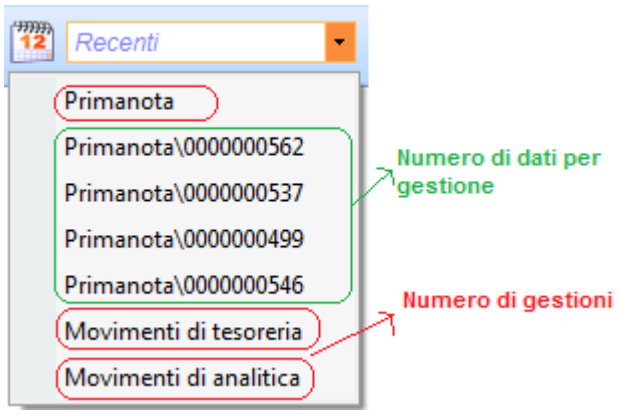


Fig. 4-81 - Esempio numero dati per gestione e numero gestioni su application bar

Con possibilità di digitare parole chiave per ricercare specifici record: ad esempio scrivendo %563 troverà solo il record Primanota\0000000563

Verifica Post-In

Verifica dei post ogni minuti

È possibile impostare la frequenza di controllo della presenza di post-in ricevuti, come frequenza di default abbiamo 10 minuti

Apertura messaggi

Questa combo box permette di impostare la visualizzazione dei post-in con i seguenti metodi

- Manuale: passato il tempo di verifica i post -in possono essere aperti dall'apposita casella postale.
- Automatico: passato il tempo di verifica impostato i post in saranno automaticamente aperti senza accedere alla casella postale.

Esempio

Supponiamo di definire in configurazione interfaccia
Verifica dei post in ogni 2 minuti
Apertura messaggi 'Manuale'
L'utente 2 invia un post-in all'utente 1, trascorsi 2 minuti l'utente 1 dopo il messaggio "posta in arrivo", trova la bandierina della 'Verifica posta' alzata contenente posta.



Fig. 4-82 - Controllo posta

Cliccando sulla casella di posta è possibile verificare il contenuto.

Esempio

Supponiamo di definire in configurazione interfaccia
Verifica dei post in ogni 2 minuti
Apertura messaggi 'Automatico'
L'utente 2 invia un post-in all'utente 1, trascorsi 2 minuti l'utente 1 visualizzerà il post-in inviato automaticamente senza dover accedere alla Verifica Posta

Impostazioni generali

☑ Abilita nuova printsystem

Consente di abilitare la nuova printsystem, se disattivato sarà disponibile la printsystem delle precedenti release con l'unica particolarità che sarà sempre attivato il GDI rispetto alla release precedenti dove restava l'onere dell'utente abilitare o meno il GDI.
Ecco come si presenta la printsystem disattivando il flag

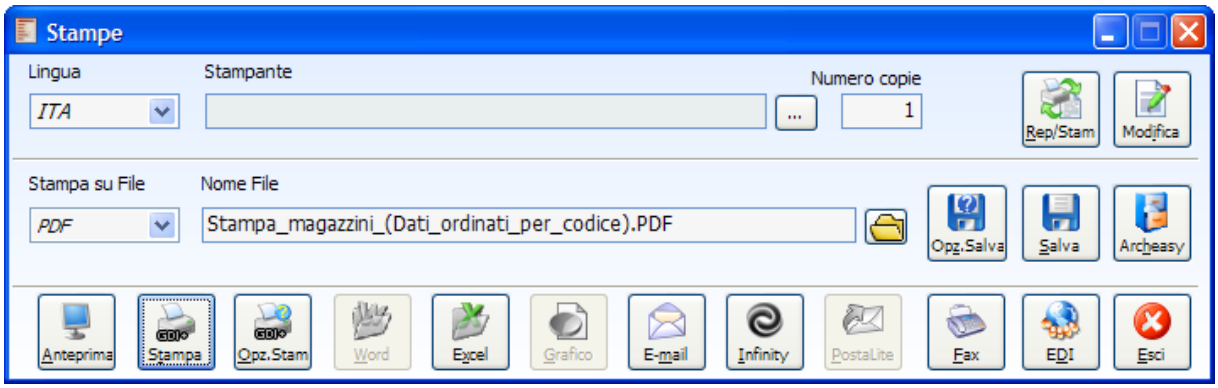


Fig. 4-83 - Vecchia printsystem

Mentre abilitando il flag

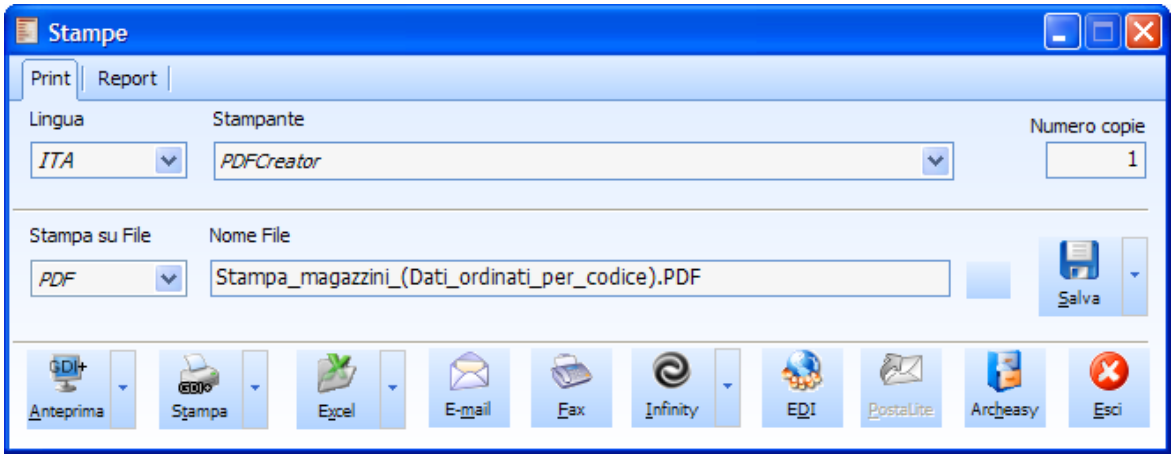


Fig. 4-84 - Nuova printsystem

Dove abbiamo spostato in una nuova pagina le opzioni relative al report, come query, associazione report stampate, modifica, in più abbiamo dato la possibilità di visualizzare i dati nel cursore di stampa e senza tornare alla pagina print di cambiare la stampante.

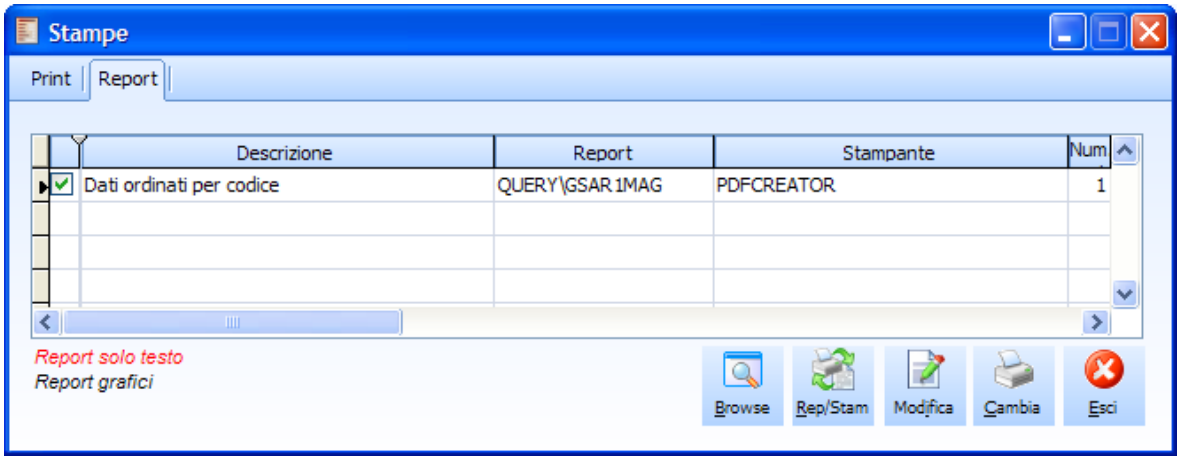


Fig. 4-85 - Seconda pagina nuova printsystem

☑ Attivazione monitor framework

Attraverso questo flag è possibile definire se attivare il monitor framework senza definire nulla nel cnf di accesso alla procedura, in questo modo il dato è salvato sul database evitando a utenti non amministratori la disattivazione/attivazione dello stesso.
Ecco perché noi consigliamo di rimuovere l'attivazione del monitor framework dal cnf di accesso alla procedura e di parametrizzarlo a livello di configurazione interfaccia.

Questo nuovo flag è non editabile per utenti non amministratori tali non saranno in grado di modificare le impostazioni perché né il bottone Ok, né il bottone Applica risulteranno attivi.
Inoltre ogni utente potrà eliminare la configurazione interfaccia a esso collegata attraverso il bottone ELIMINA

Nel caso d'impostazione configurazione interfaccia PER UTENTE il flag '***Attivazione monitor framework'*** non sarà visibile.

☑ Elimina temporaneo immagini

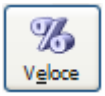
Se attivato alla chiusura dell'applicativo le immagini temporanee presenti sul pc saranno cancellate

Bottone Predefiniti



Bottone che permette di applicare le impostazioni di default.

Bottone Veloce



Bottone che permette di applicare le impostazioni che hanno un costo minore sulle prestazioni

Inoltre a fianco alle voci che potrebbero influire sulle prestazioni abbiamo indicato una percentuale di costo medio in questo modo l'operatore è in grado di valutare quali flag attivare o no sapendo il costo che l'attivazione potrebbe portare sulle prestazioni dell'applicativo.

Bottone Ok



Bottone che permette di salvare le impostazioni richieste.

Bottone Applica



Bottone che permette di applicare le modifiche ad eccezione delle maschere già aperte.

Configurazione interfaccia - Form/Control

Nella seconda scheda è possibile definire le impostazioni delle Form/Control e Grid

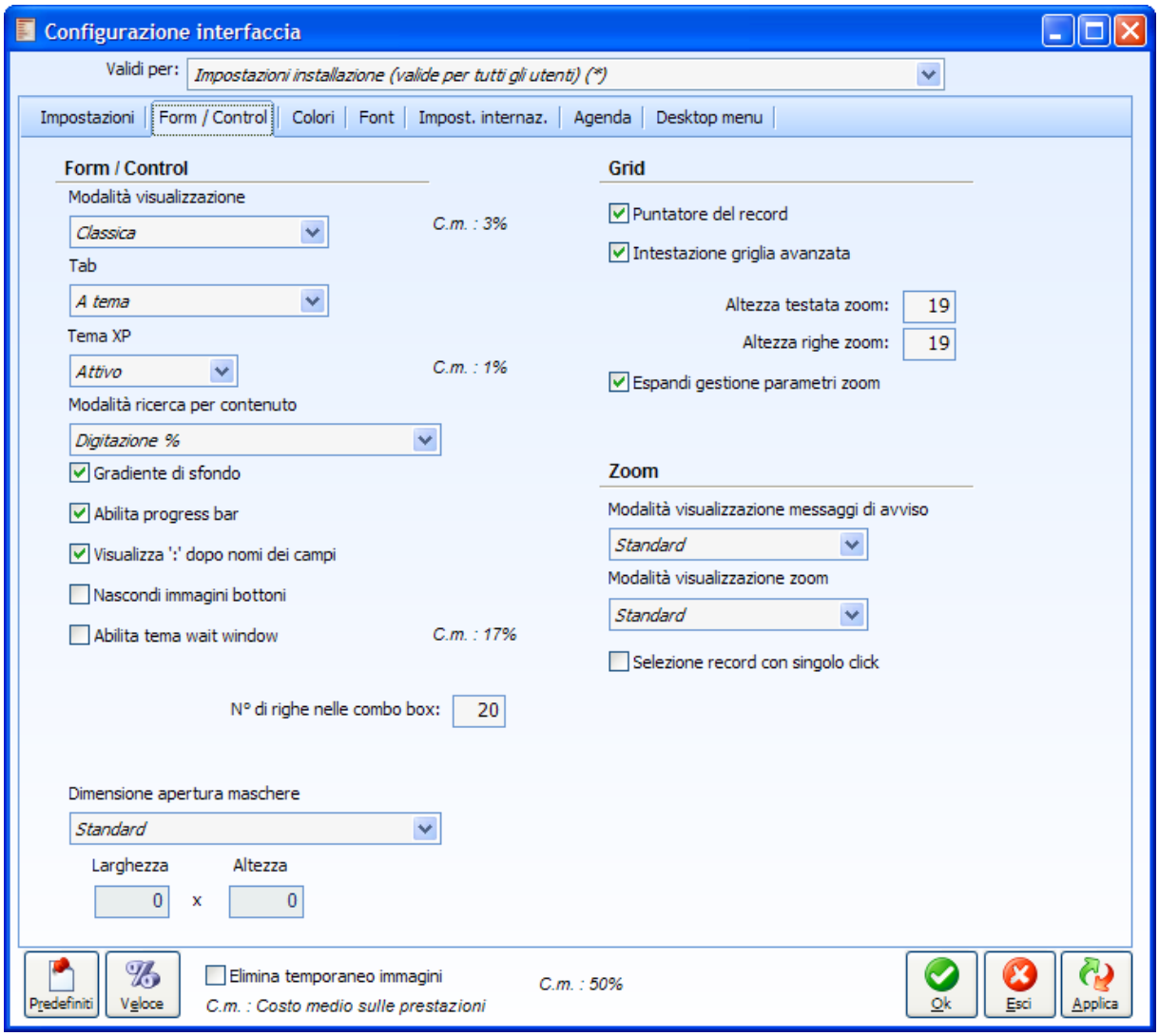
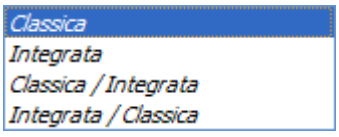


Fig. 4-86 - Configurazione interfaccia - Form control

Form/Control

Modalità Visualizzazione



Possibilità di impostare la modalità di visualizzazione all'apertura delle finestre. Mediante la combo box 'Modalità di visualizzazione' sono a disposizione 4 possibilità di scelta:

- Classica: le maschere assumono di default dimensioni standard all'apertura con possibilità di ridimensionarle mediante doppio click sul titolo maschera.

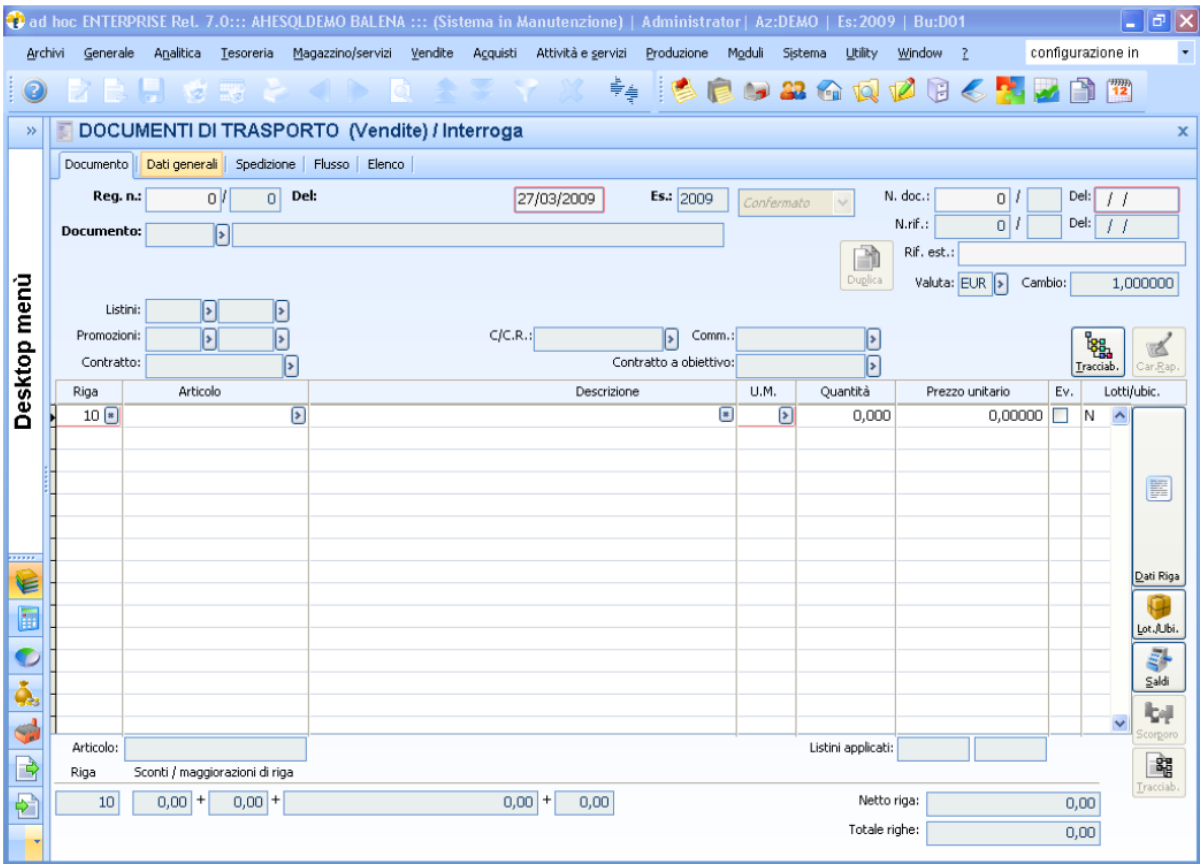


Fig. 4-87 - Esempio di apertura maschera documento modalità 'classica'

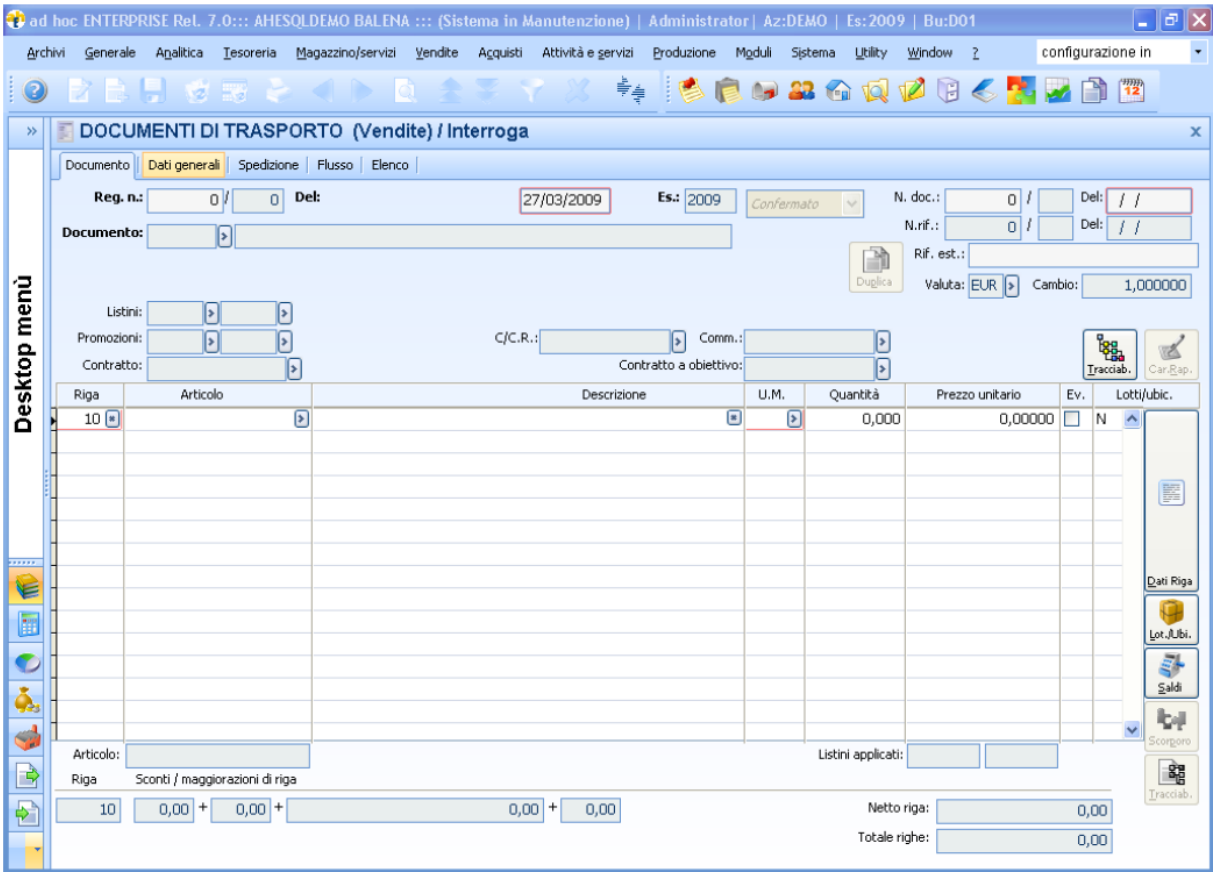


Fig. 4-88 - Esempio di ridimensionamento maschera documento modalità 'classica'

- Integrata: le maschere assumono di default dimensioni ingrandite a tutto schermo all'apertura ed entrano a far parte del tema prescelto, senza possibilità di ridimensionarle

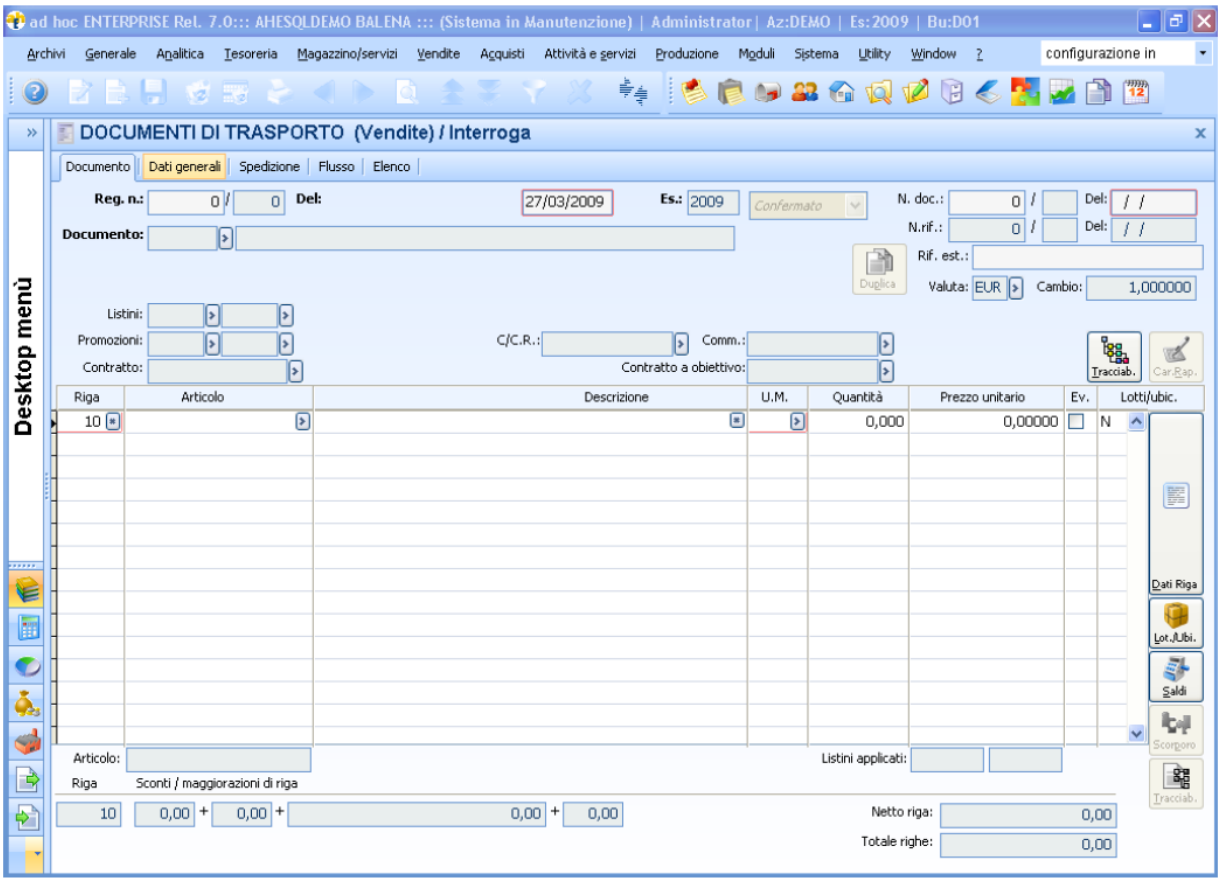


Fig. 4-89 - Esempio modalità visualizzazione integrata

ATTENZIONE: si ricorda che affinché la modalità di visualizzazione tipo 'integrata' sia operativa, occorre valorizzare la combo 'Desktop menù con la scelta "Abilita desktop menu" oppure "Apri desktop menu all'ingresso".

- Classica/integrata: le maschere risultano di dimensioni standard all'apertura, ma effettuando doppio click sul titolo oppure premendo il pulsante centrale in alto a destra è possibile passare alla modalità integrata; successivamente sarà possibile riportarsi alla modalità classica solo mediante pressione tasto in alto a destra della maschera o tasto funzione ESC

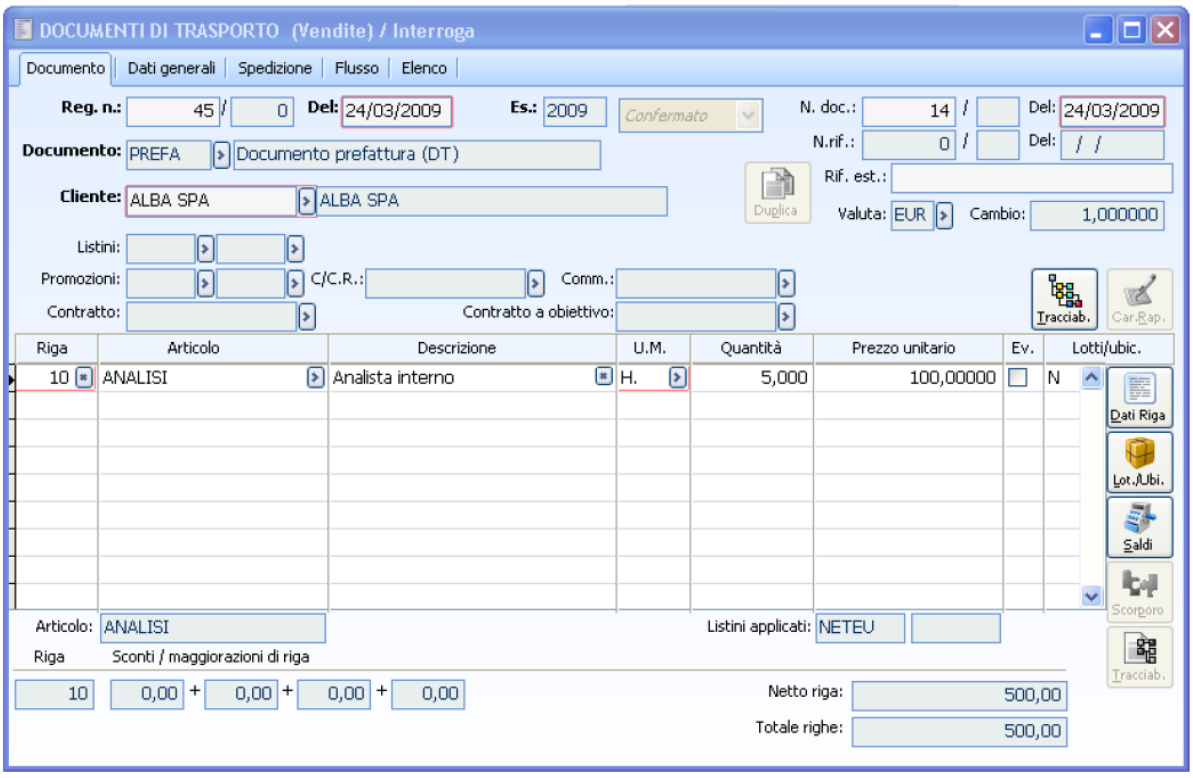


Fig. 4-90 - Esempio modalità visualizzazione classica/integrata

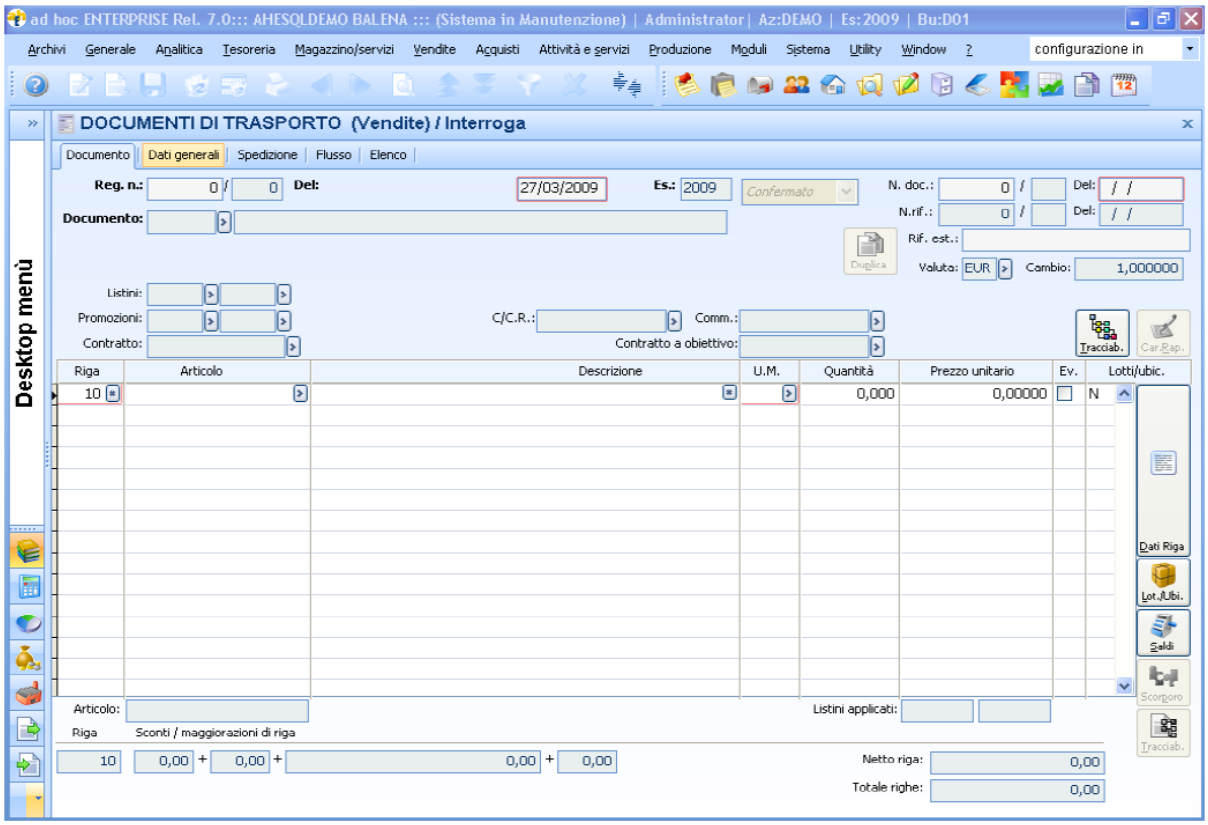


Fig. 4-91 - Esempio modalità visualizzazione classica/integrata

- Integrata/classica: le maschere di default assumono dimensioni ingrandite e integrate nel tema all'apertura ma è comunque possibile dimensionarle a modalità classica premendo il pulsante ingrandisci/ripristina

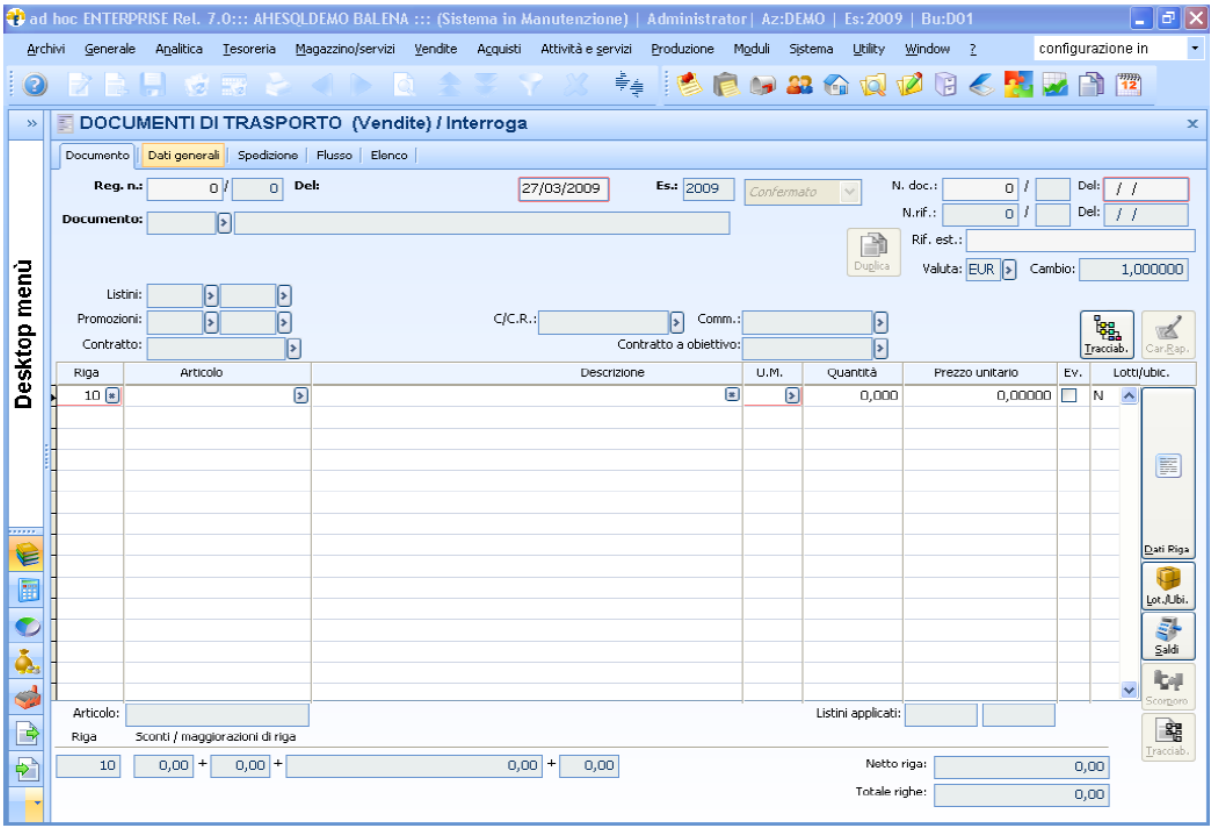


Fig. 4-92 - Esempio modalità visualizzazione integrata/classica

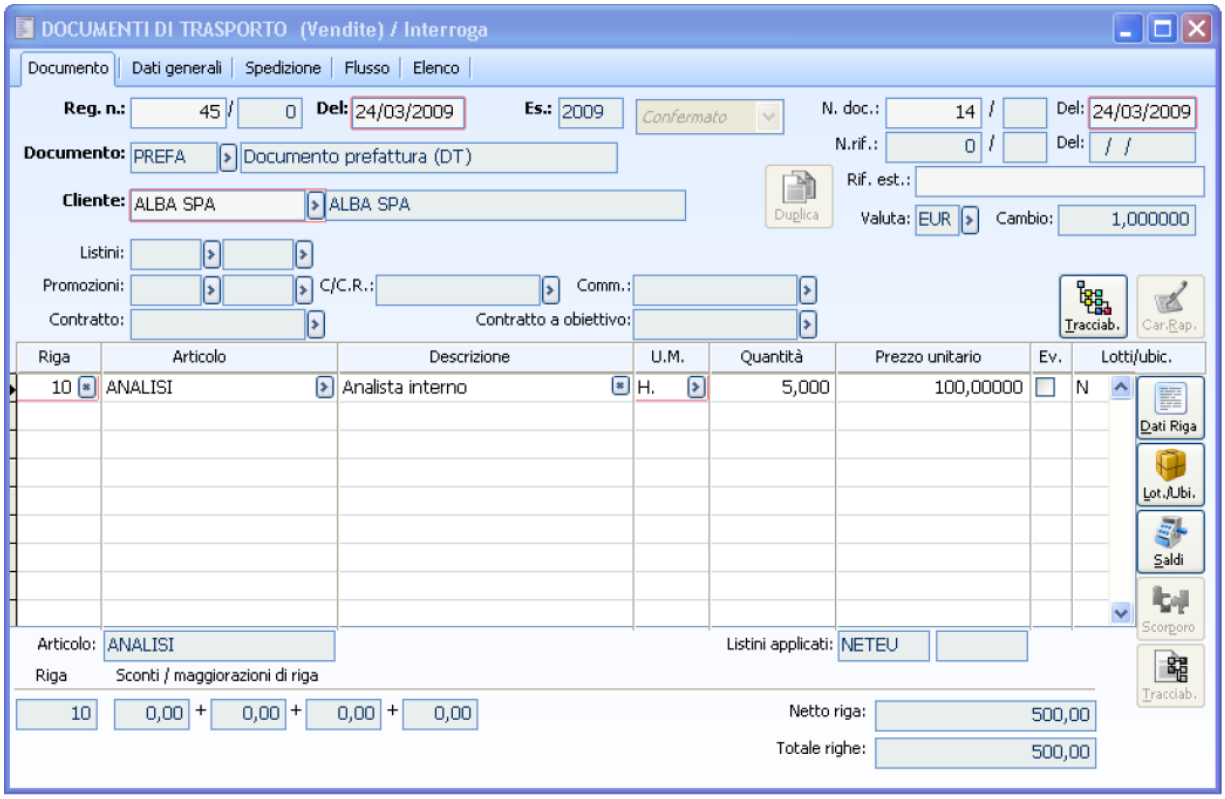


Fig. 4-93 - Esempio modalità visualizzazione integrata/classica

ATTENZIONE: si ricorda che affinché le modalità di visualizzazione tipo 'integrata/classica' e classica/integrata siano operative, occorre valorizzare la combo 'Desktop menù con la scelta "Abilita desktop menu" oppure "Apri desktop menu all'ingresso".

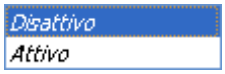
Tab



Possibilità di definire modalità visualizzazione dei Tab

- Standard
- A tema

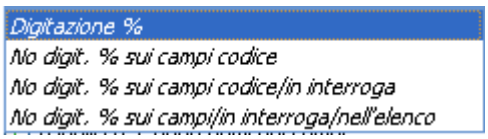
Tema Xp



L'attivazione di tale scelta permette la visualizzazione di ad hoc Enterprise con gli effetti speciali di Xp.

- Disattivo
- Attivo

Modalità ricerca per contenuto



Permette di decidere se utilizzare o meno il simbolo % nelle ricerche di contenuti. La combo box fornisce quattro scelte, riportiamo i vari casi

- Digitazione %: corrisponde al comportamento delle versioni precedenti della procedura: la ricerca di un particolare record può essere eseguita impostando una frase contenente il carattere jolly "%", che rappresenta un insieme indefinito di caratteri, ad esempio, digitando "%SP%" vengono ricercati tutti i codici che contengono i caratteri SP.

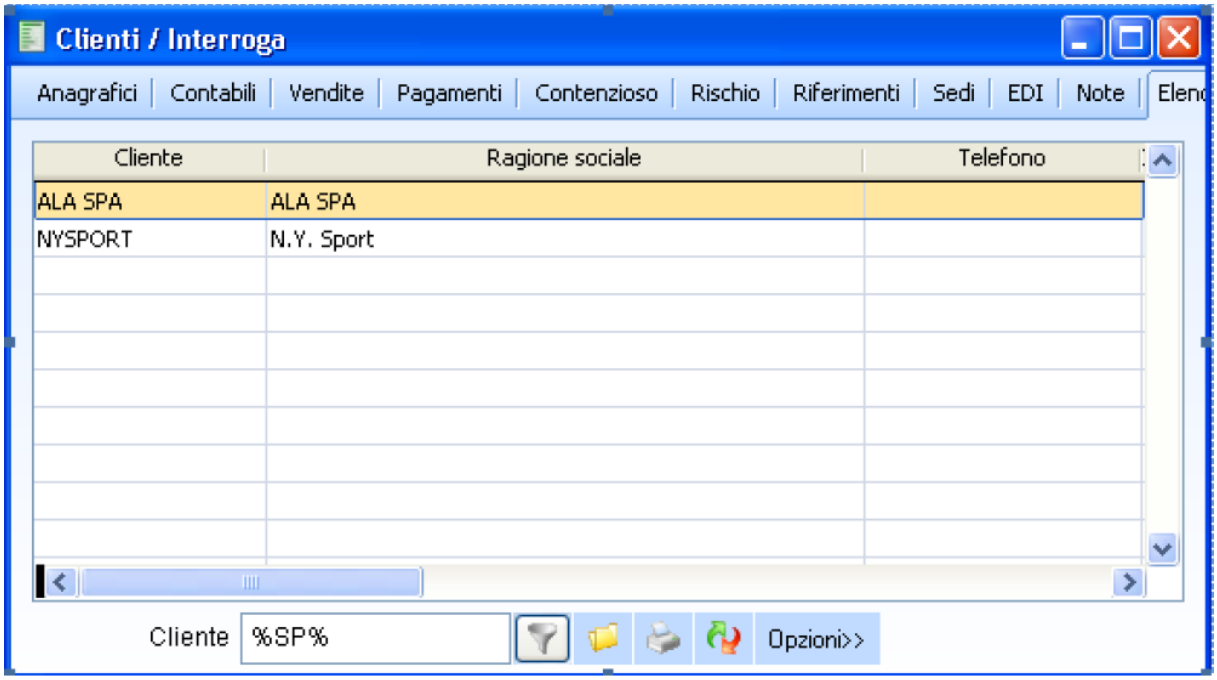


Fig. 4-94 - Digitazione %

- No digit. % sui campi codice: se attivo è possibile impostare la ricerca di default per contenuto sui campi senza digitare il carattere %.

Supponiamo di caricare in primanota una registrazione di emissione fattura e di ricercare , ad esempio, un cliente digitando due soli caratteri.

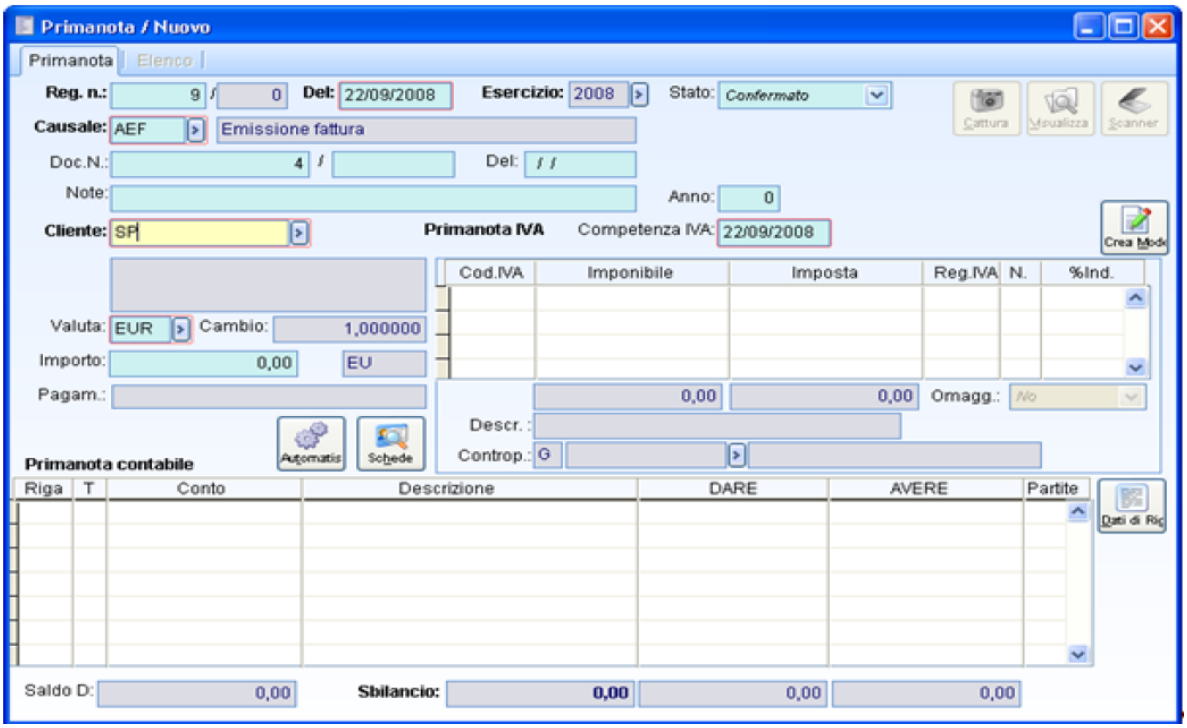


Fig. 4-95 - No % sui campi codice

Premendo invio, viene aperto l'elenco dei clienti con i record filtrati.

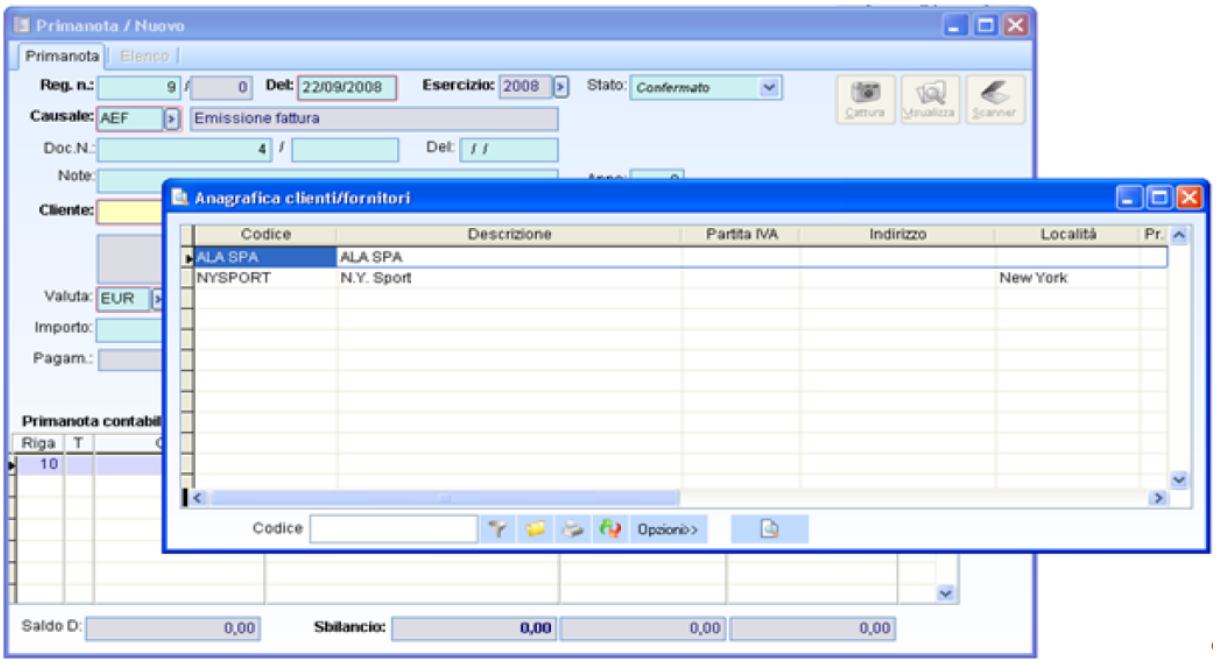


Fig. 4-96 - No % sui campi codice

⊙ No digit. % sui campi codice/in interroga: questa impostazione comprende la precedente ed in più garantisce il funzionamento quando si accede direttamente in modalità interroga alle anagrafiche.

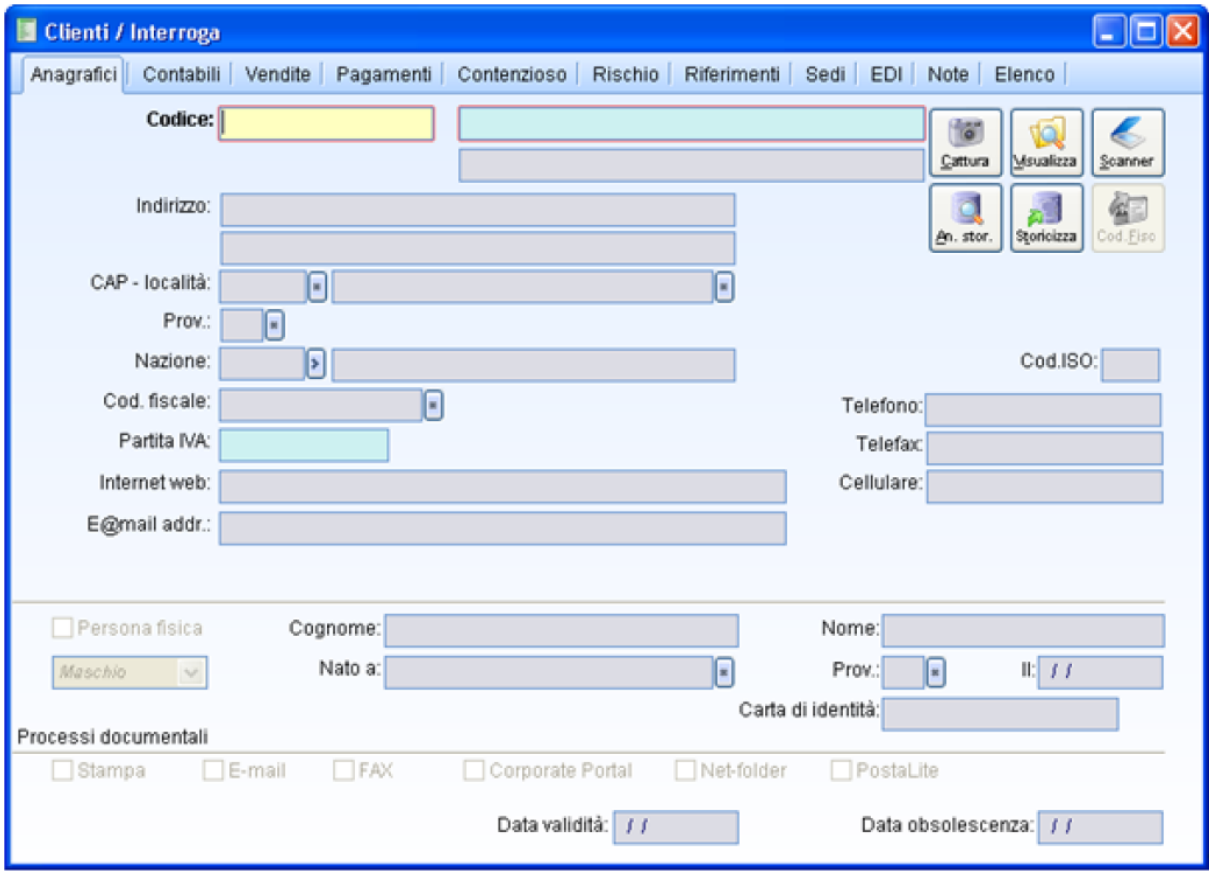


Fig. 4-97 - No digit. % sui campi codice/Interroga

Se si scrive SP e si preme invio, viene visualizzato il primo record che soddisfa la ricerca

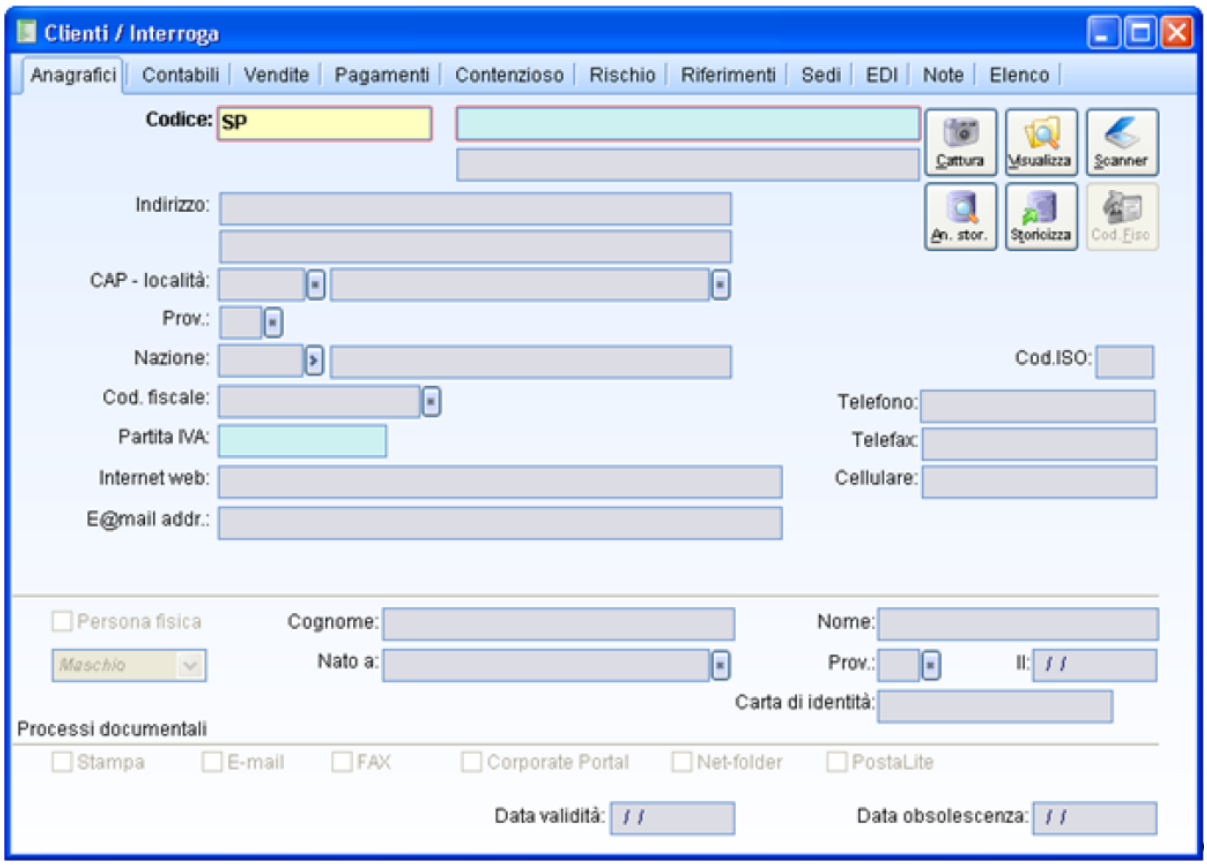


Fig. 4-98 - No digit. % sui campi codice/Interroga

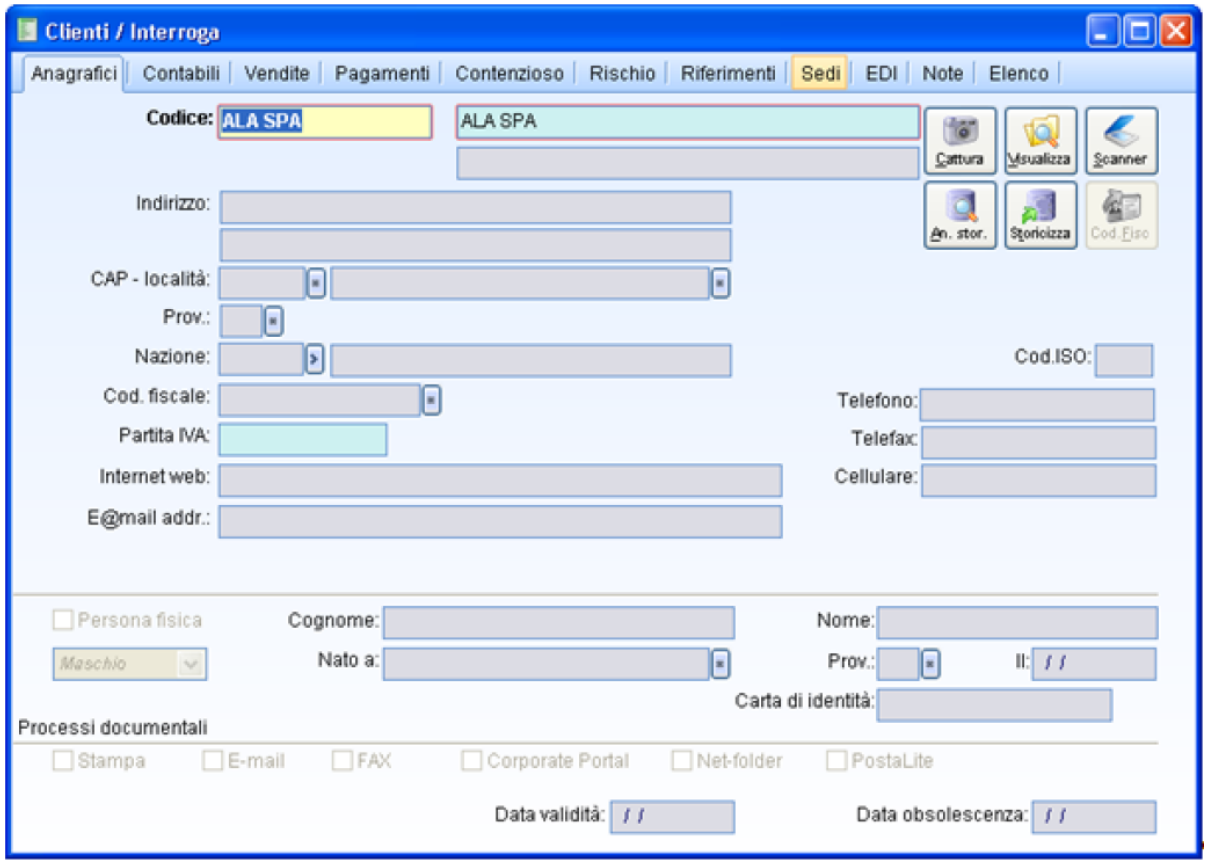


Fig. 4-99 - No digit. % sui campi codice/Interroga

Gli altri record potranno essere visualizzati mediante i tasti funzione F7 e F8.

⊙ No digit. % sui campi codice/in interroga/nell'elenco: Questa impostazione comprende la precedente ed in più garantisce il funzionamento quando ci si posiziona nell'elenco delle anagrafiche

Si richiama l'anagrafica dei clienti, si accede alla scheda elenco, ci si posiziona con un click sulla colonna cliente, si scrive SP e si preme invio.

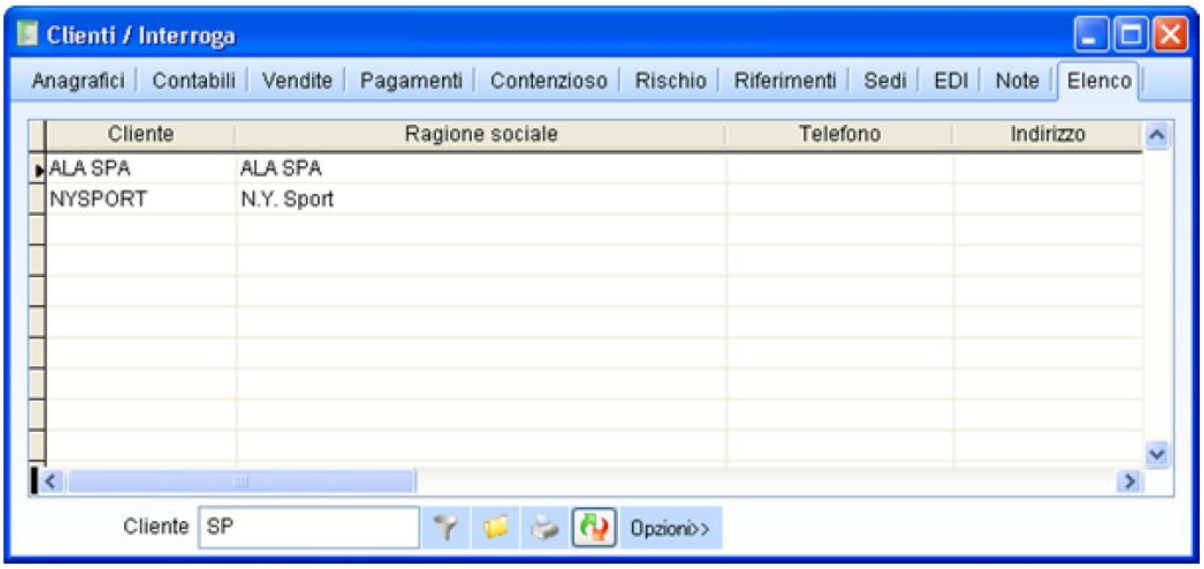


Fig. 4-100 - No digit. % sui campi codice/Interroga/nell'elenco

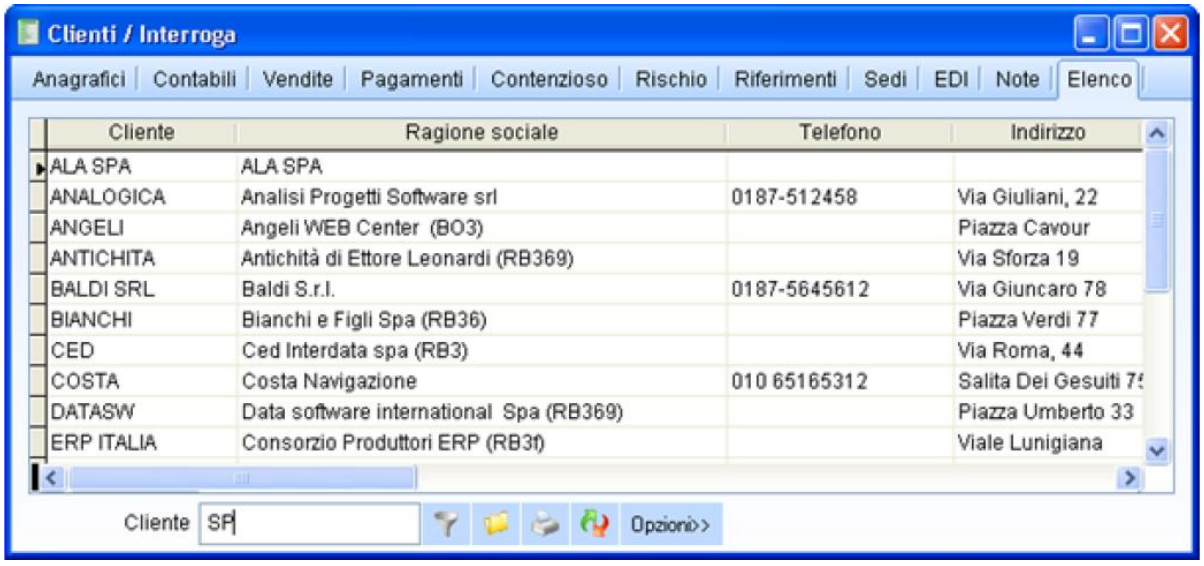


Fig. 4-101 - No digit. % sui campi codice/Interroga/nell'elenco

Esempio

Se definiamo *Digitazione %* nell'anagrafica clienti solo digitando %INTERD sul campo codice cliente si visualizzerà il cliente CED INTERDATA, stessa cosa in primanota sul campo codice cliente se si definisce %INTERD verrà selezionato il cliente CED INTERDATA, stessa cosa nell'elenco ad esempio dei clienti digitando sul campo codice come ricerca %INTERD verrà visualizzato solo il

cliente CED INTERDATA.

Se definiamo *No digit % sui campi codice* nell'anagrafica clienti digitando INTERD sul campo codice cliente NON si visualizzerà il cliente CED INTERDATA, stessa cosa nell'elenco ad esempio dei clienti digitando sul campo codice come ricerca INTERD NON verrà visualizzato il cliente CED INTERDATA mentre in primanota sul campo codice cliente se si definisce INTERD verrà selezionato il cliente CED INTERDATA.

Se definiamo *No digit % sui campi codice/ in interroga* nell'anagrafica clienti digitando in interroga INTERD sul campo codice cliente si visualizzerà il cliente CED INTERDATA, stessa cosa in primanota sul campo codice cliente se si definisce INTERD verrà selezionato il cliente CED INTERDATA mentre nell'elenco ad esempio dei clienti digitando sul campo codice come ricerca INTERD NON verrà visualizzato il cliente CED INTERDATA

Se definiamo *No digit % sui campi codice/ in interroga/nell'elenco* nell'anagrafica clienti digitando in interroga INTERD sul campo codice cliente si visualizzerà il cliente CED INTERDATA, stessa cosa in primanota sul campo codice cliente se si definisce INTERD verrà selezionato il cliente CED INTERDATA mentre nell'elenco ad esempio dei clienti digitando sul campo codice come ricerca INTERD verrà visualizzato il cliente CED INTERDATA

☑ Gradiente di sfondo

Se attivato viene mostrato il gradiente di sfondo sulle varie maschere

☑ Abilita progress bar

L'attivazione di questo check abilita la visualizzazione dello Stato d'Avanzamento dell'Elaborazione.

☑ Visualizza ':' dopo nomi dei campi

Attivando il check viene visualizzato il carattere ":" (due punti) al termine delle etichette dei campi se il check è disattivato non verrà visualizzato il carattere ":" (due punti) al termine delle etichette dei campi



☑ Nascondi immagini bottoni

Consente di nascondere le immagini dei vari bottoni in tutta la procedura

☑ Abilita tema wait window

Consente di abilitare il tema usato anche nelle wait windows.

Numero di righe nelle combo box

Numero di righe che si intende visualizzare nelle combo box presenti all'interno della procedura, si possono specificare i valori da 1 a 99. Ad esempio impostandolo a 2 se accediamo alle causali di magazzino nella combo 'Valore' ad esempio visualizzeremo solo ACQUISTATO E VENDUTO e non gli altri valori disponibili

Dimensione apertura maschere



Le dimensioni vengono considerate solo se maggiori delle dimensioni originali della maschera stessa.

- Standard: e' la dimensione standard da noi fornita

- Dimensione fissa: consente di definire una dimensione particolare per ogni maschera nella quale è stato definito un resize, definendo questa opzione è possibile stabilire larghezza e altezza.

Se una maschera è stata definita come dimensione 800x600 e nella configurazione interfaccia definiamo 1028x768 la maschera verrà allargata.

Grid

☑ Puntatore del record

Se attivo visualizza il puntatore del record negli oggetti di tipo elenco e griglie dati.

☑ Intestazione griglia avanzata

Se attivato visualizza la nuova intestazione degli zoom in questo modo, con possibilità di modificare i filtri, gli ordinamenti ecc.

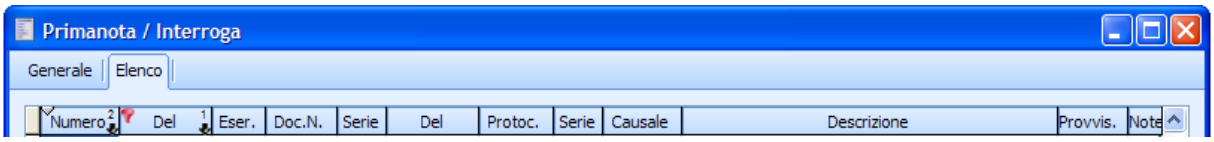


Fig. 4-102 - Attivo intestazione griglia

Non attivandolo avremmo

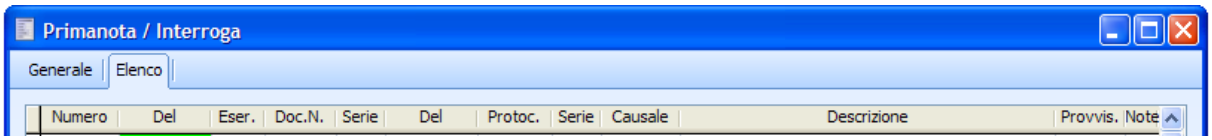


Fig. 4-103 - Disattivo intestazione griglia

Altezza testata zoom

E' possibile definire l'altezza della testata dei vari zoom. Il valore predefinito è 19, ma se impostiamo 35 in tutti gli zoom l'altezza della testata dello zoom verrà modificata come da esempio nello zoom sull'anagrafica magazzini otterremo



Fig. 4-104 – Altezza testata zoom

ATTENZIONE: si ricorda che affinché l'altezza sia operativa, occorre uscire e rientrare dalla procedura

Altezza righe zoom

E' possibile definire l'altezza delle righe dei vari zoom. Il valore predefinito è 19, ma se impostiamo 35 in tutti gli zoom l'altezza verrà modificata come da esempio nello zoom sull'anagrafica magazzini otterremo

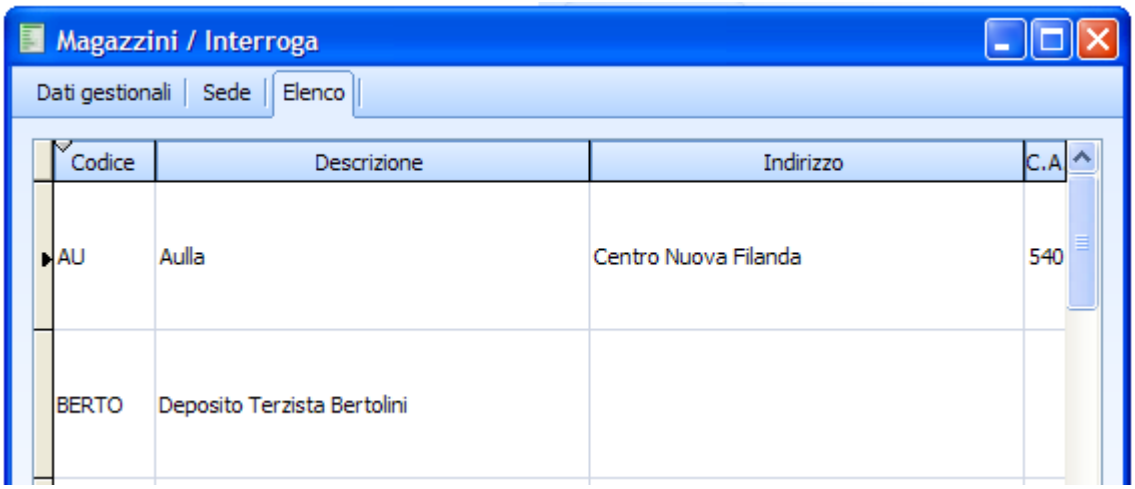


Fig. 4-105 - Altezza righe zoom

☑ Espandi gestione parametri zoom

Se attivo la gestione dei parametri per tutti gli zoom risulterà aperta sempre con possibilità di chiuderla

Esempio

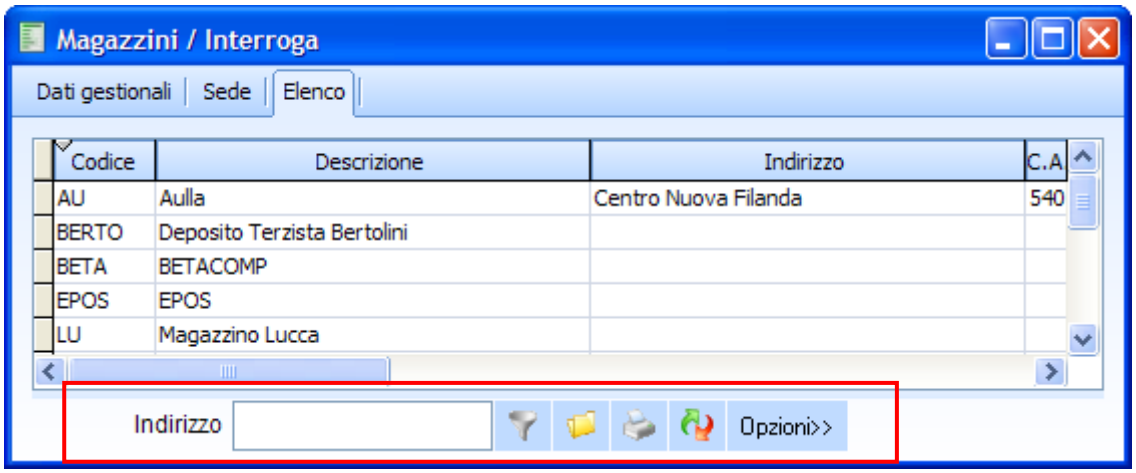


Fig. 4-106 - Maschera gestione parametri sempre espansa

Se disattivo la maschera sarà

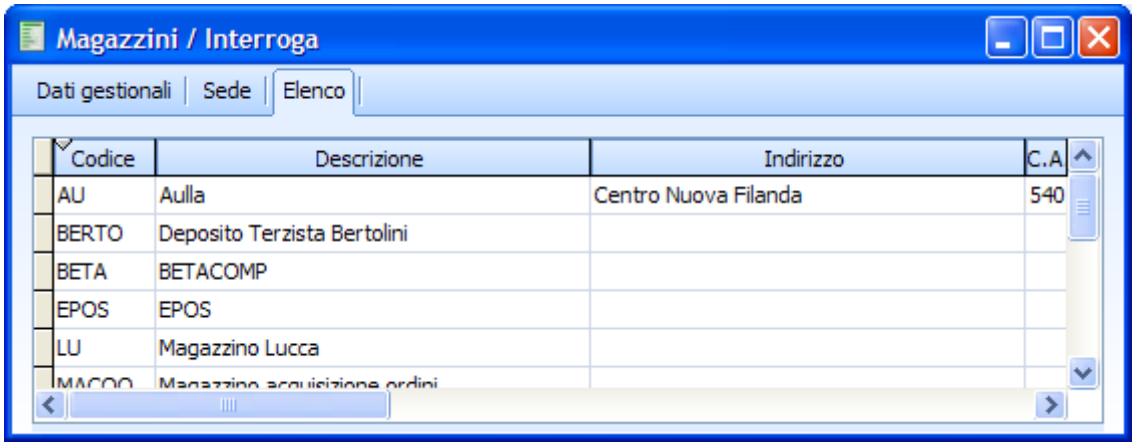


Fig. 4-107 - Maschera gestione parametri no espansa

Zoom

Modalità visualizzazione messaggi di avviso



- Standard: è la visualizzazione dei messaggi classica

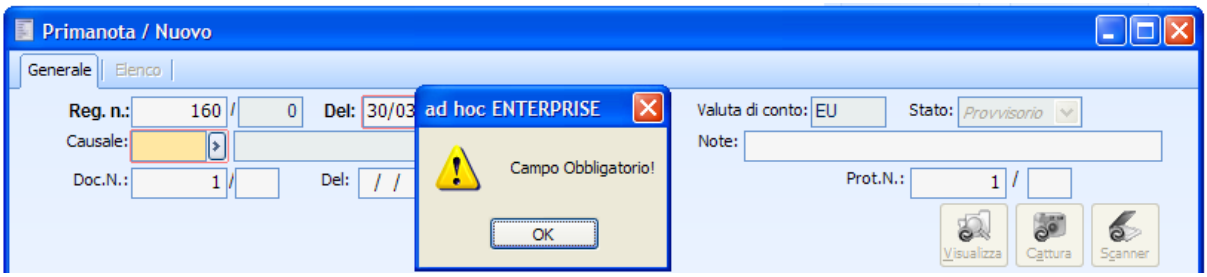


Fig. 4-108 - Modalità visualizzazione messaggi standard

- Balloon: è la visualizzazione dei messaggi attraverso il segno grafico convenzionalmente usato nei fumetti

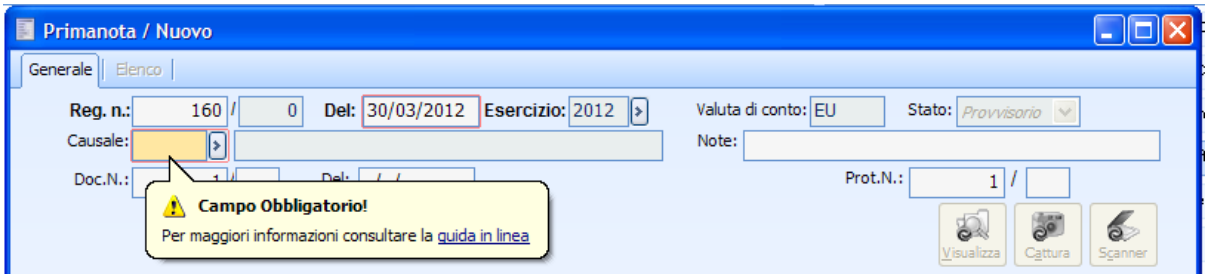


Fig. 4-109 - Modalità visualizzazione messaggi tramite balloon

Modalità visualizzazione zoom



- Standard: rappresenta la visualizzazione dello zoom classica

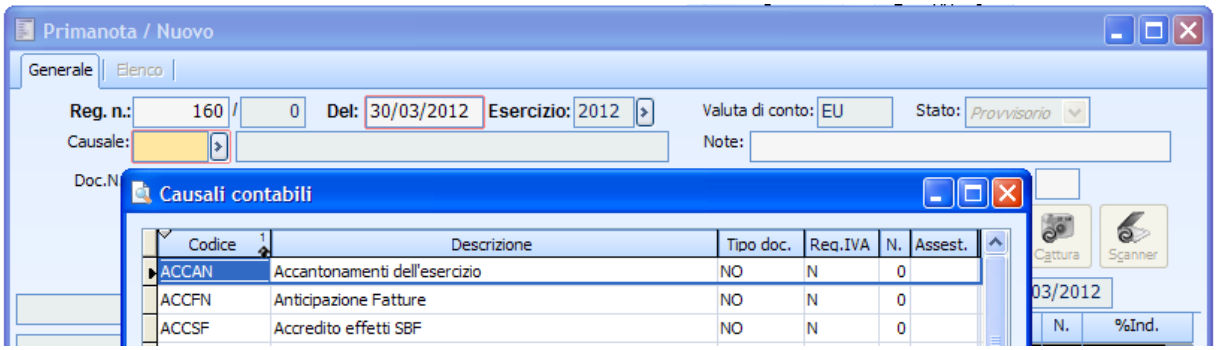


Fig. 4-110 - Visualizzazione zoom standard

- Contestuale: consente di visualizzare lo zoom contestualmente.

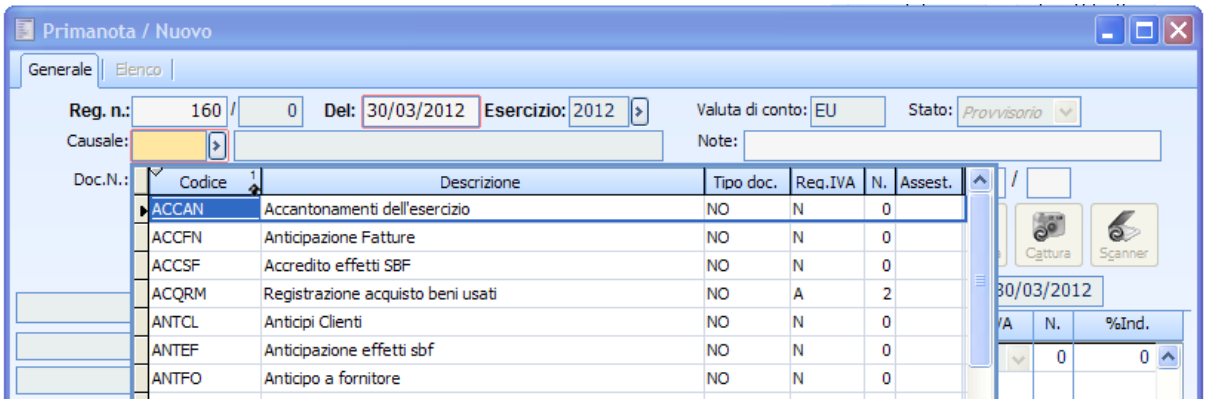


Fig. 4-111 - Visualizzazione zoom contestuale

☑ Selezione record con singolo click

Consente di selezionare un record semplicemente con un click del mouse.

☑ Elimina temporaneo immagini

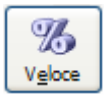
Se attivato alla chiusura dell'applicativo le immagini temporanee presenti sul pc saranno cancellate

Bottone Predefiniti



Bottone che permette di applicare le impostazioni di default.

Bottone Veloce



Bottone che permette di applicare le impostazioni che hanno un costo minore sulle prestazioni

Inoltre a fianco alle voci che potrebbero influire sulle prestazioni abbiamo indicato una percentuale di costo medio in questo modo l'operatore è in grado di valutare quali flag attivare o meno sapendo il costo che l'attivazione potrebbe portare sulle prestazioni dell'applicativo.

Bottone Ok



Bottone che permette di salvare le impostazioni richieste.

Bottone Applica



Bottone che permette di applicare le modifiche ad eccezione delle maschere già aperte.

Configurazione interfaccia - Colori

Nella terza scheda "Colori", è possibile definire i colori per evidenziare i campi abilitati differenziando i campi obbligatori,i campi selezionati, i campi editabili, il colore di campi dove fare la ricerca per contenuto,colore campi disabilitati, colore righe griglie, colore desktop, colore riga selezionata sia negli zoom sia nelle griglie e colore dei post-in.



Fig. 4-112 - Maschera Configurazione Interfaccia (colore-campi)

Abilitati

Obbligatori

Colore contorno campi obbligatori
Evidenzia i campi obbligatori, indicando ROSSO troveremo ad esempio

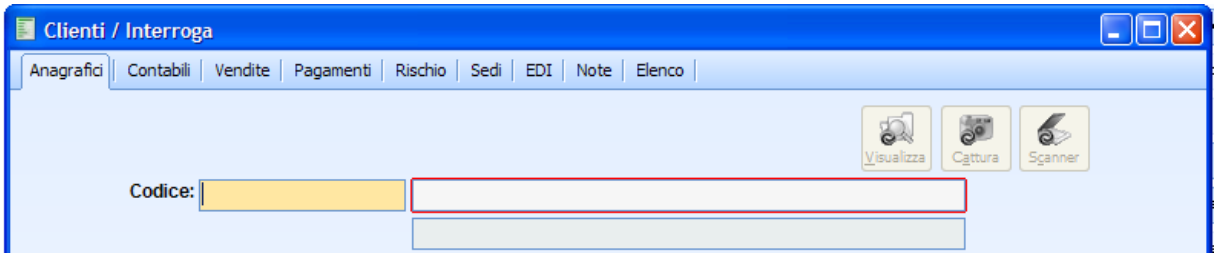


Fig. 4-113 - Bordo campi obbligatori

Selezionato

Colore sfondo campi selezionati:
Definisce il colore di sfondo dei campi selezionati, indicando VERDE troveremo ad esempio



Fig. 4-114 - Sfondo campo selezionato

Editabile

Colore sfondo campi editabili
Definisce il colore di sfondo dei campi editabili; indicando ARANCIO troveremo ad esempio

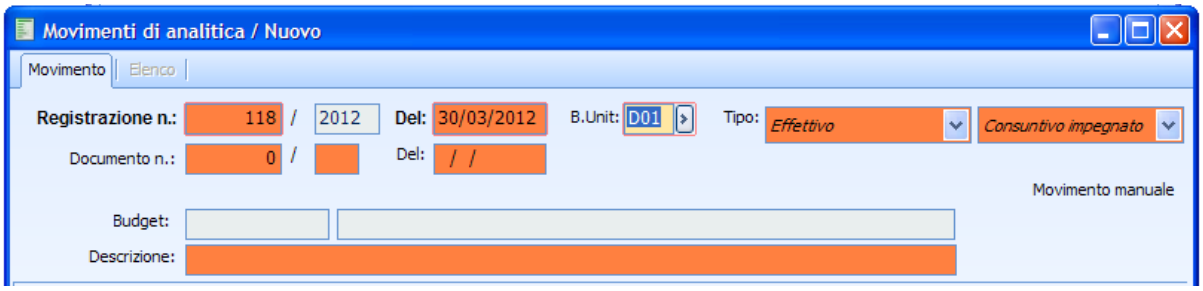


Fig. 4-115 - Sfondo campi editabili

Ricerca su contenuto

Colore contorno campi su cui fare la ricerca per contenuto
Definisce il colore del bordo sui campi su cui è possibile fare la ricerca per contenuto senza indicare il carattere speciale '%'(per il momento disponibile solo nella maschera ricerca documenti archiviati), indicando VERDE troveremo ad esempio

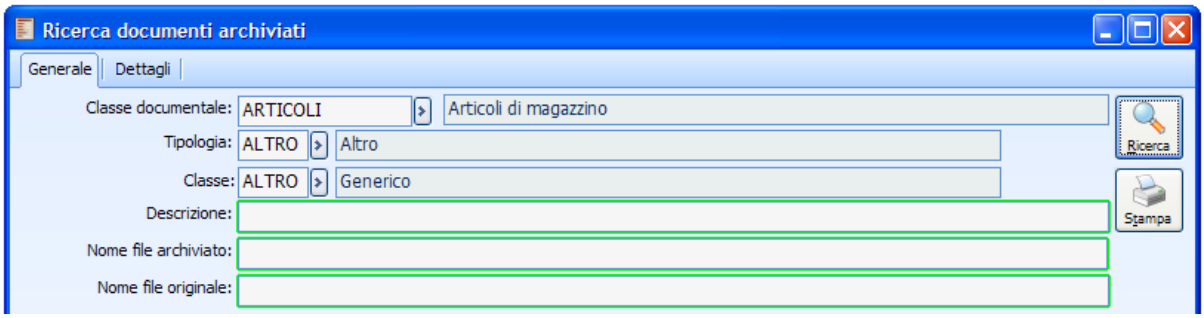


Fig. 4-116 - Ricerca per contenuto

Disabilitati

Sfondo

Colore sfondo campi disabilitati
Definisce un colore di sfondo dei campi disabilitati, indicando ROSA troveremo ad esempio

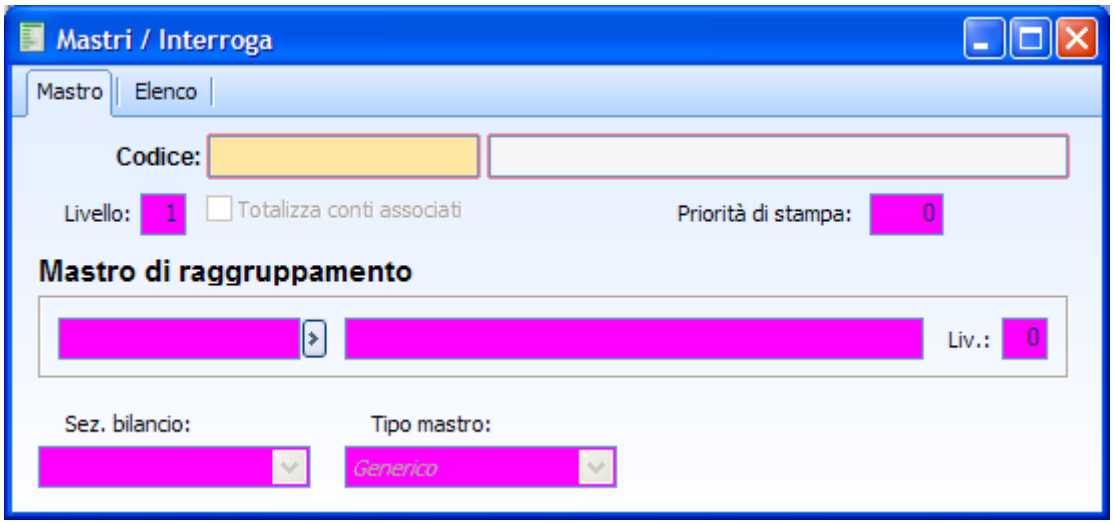


Fig. 4-117 - Sfondo campi disabilitati

Carattere

Colore carattere campi disabilitati
Definisce il colore del carattere dei campi disabilitati, indicando BLU troveremo ad esempio

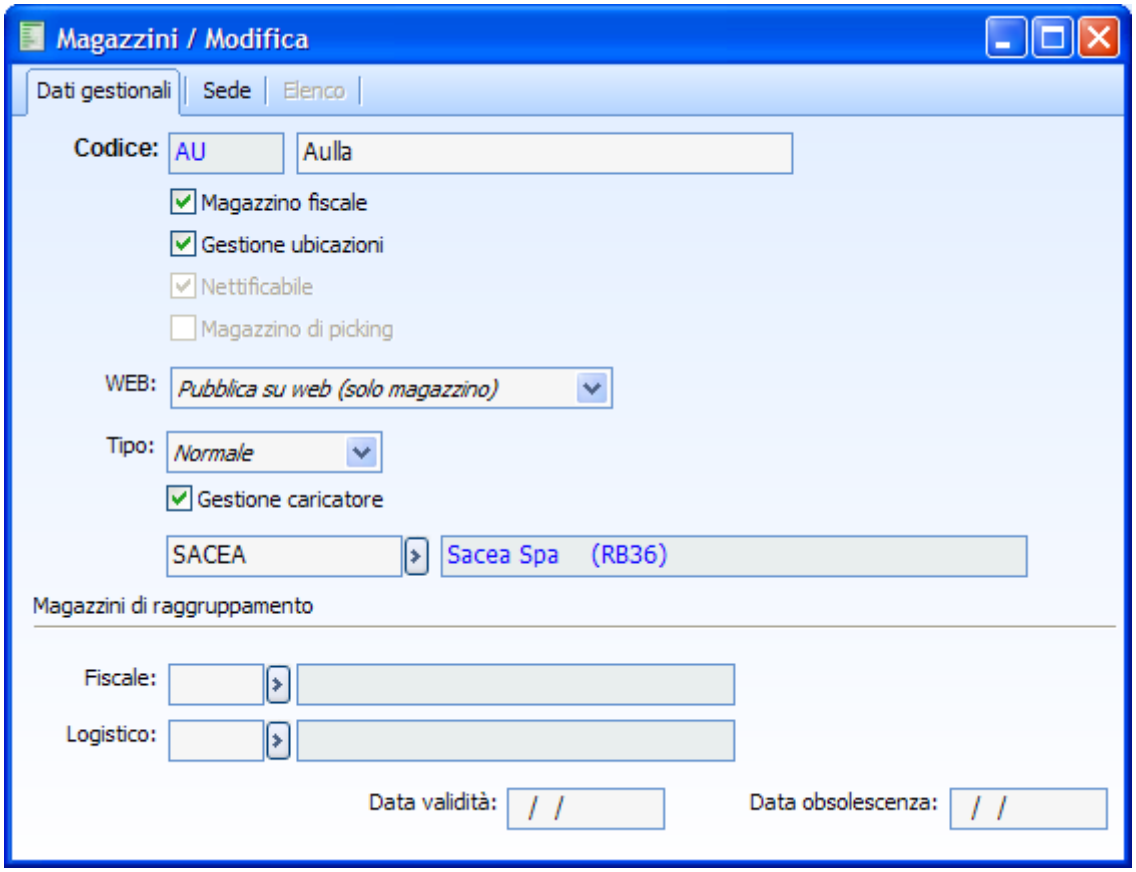


Fig. 4-118 - Colore carattere campi non editabili

Elenchi/zoom

Linee griglie

Colore linee delle griglie negli zoom
Definisce il colore linee delle griglie degli zoom, indicando BLU troveremo ad esempio

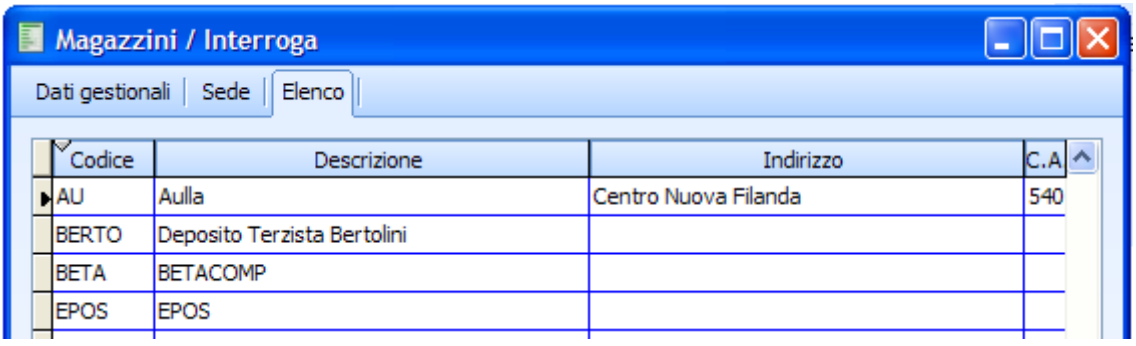


Fig. 4-119 - Colore griglie

Desktop

Sfondo

Colore desktop

In pratica definire il colore del desktop dell'applicativo, indicando AZZURRO troveremo ad esempio

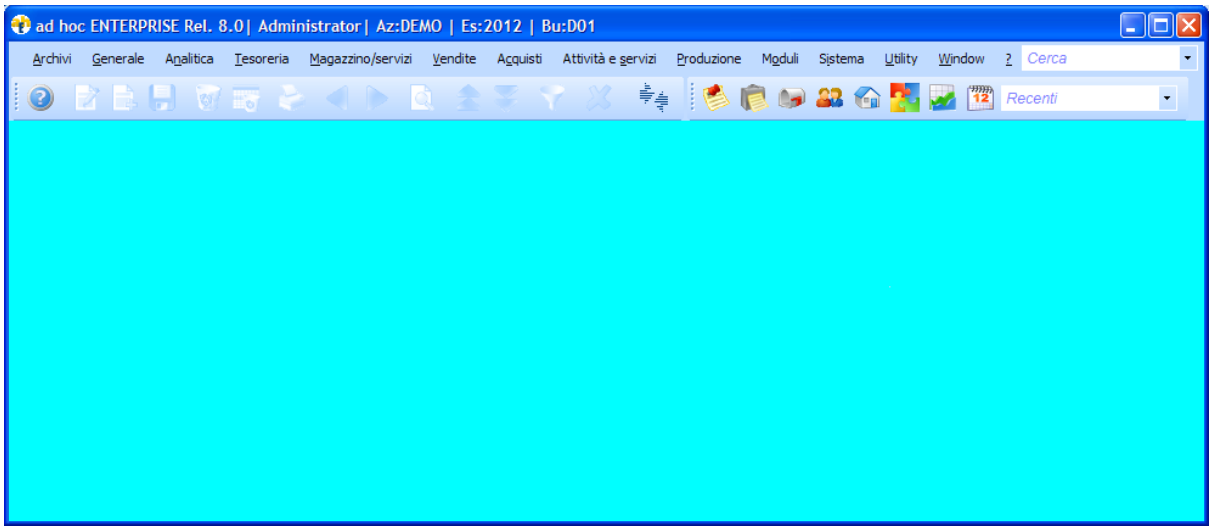


Fig. 4-120 - Colore desktop

Colore riga selezionata

Colore sfondo riga selezionata negli zoom
In pratica definire il colore della riga selezionata negli zoom, indicando ad esempio VERDE otterremo

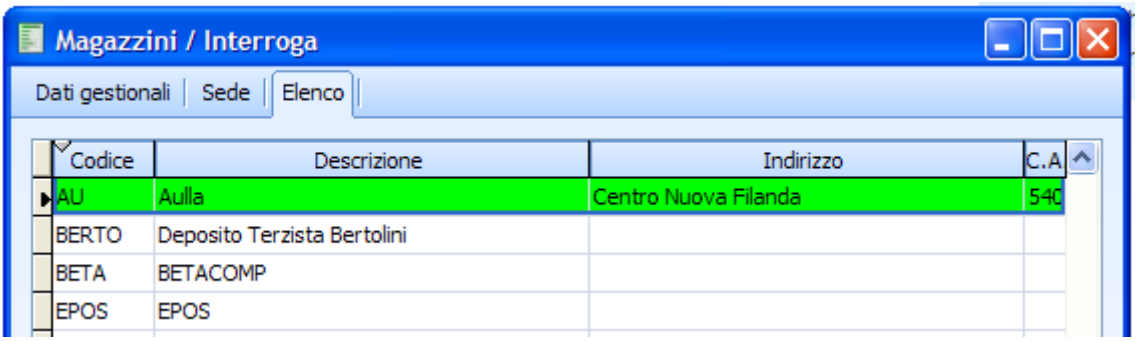


Fig. 4-121 - Colore riga selezionata negli zoom

Griglie di dati

Riga selezionata

Colore sfondo riga selezionata nelle griglie
In pratica definire il colore di sfondo della riga selezionata nelle griglie, indicando ad esempio ROSSO otterremo

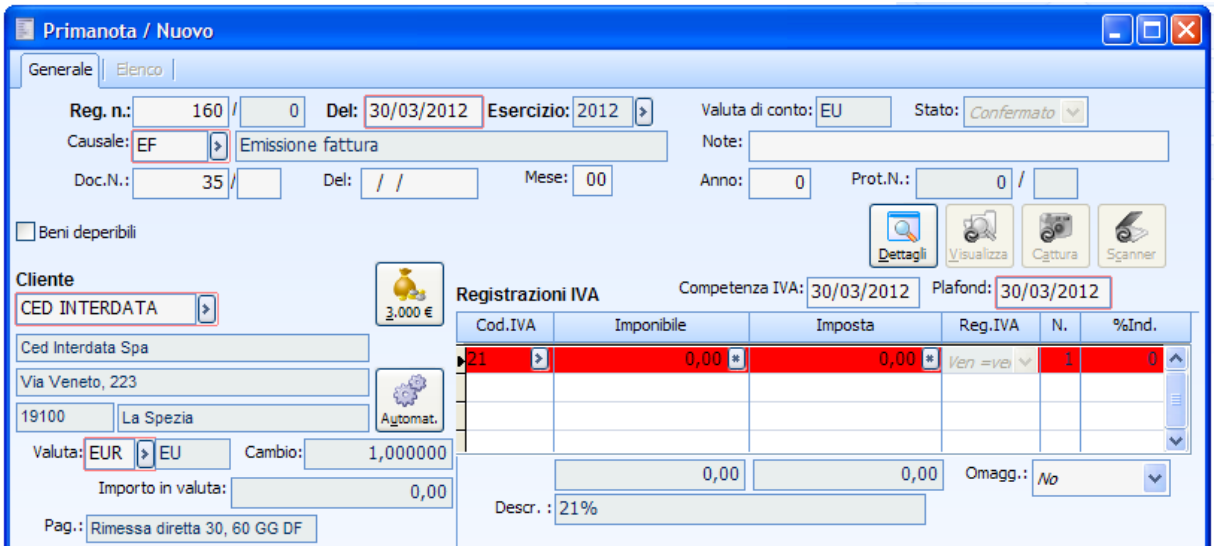


Fig. 4-122 - Colore sfondo riga selezionata nelle griglie

Post-in

Sfondo

Colore sfondo post-in
Definisce il colore predefinito dei post-in, indicando VERDE otterremo

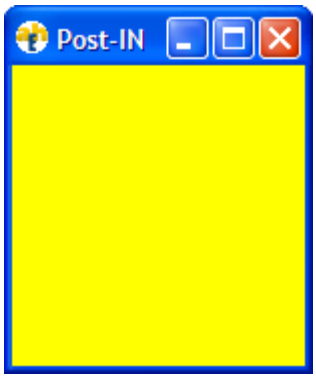


Fig. 4-123 - Colore sfondo post-in

☑ Elimina temporaneo immagini

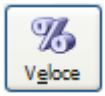
Se attivato alla chiusura dell'applicativo le immagini temporanee presenti sul pc saranno cancellate

Bottone Predefiniti



Bottone che permette di applicare le impostazioni di default.

Bottone Veloce



Bottone che permette di applicare le impostazioni che hanno un costo minore sulle prestazioni

Inoltre affianco alle voci che potrebbero influire sulle prestazioni abbiamo indicato una percentuale di costo medio in questo modo l'operatore è in grado di valutare quali flag attivare o meno sapendo il costo che l'attivazione potrebbe portare sulle prestazioni dell'applicativo.

Bottone Ok



Bottone che permette di salvare le impostazioni richieste.

Bottone Applica



Bottone che permette di applicare le modifiche ad eccezione delle maschere già aperte.

Configurazione interfaccia - Font

Nella terza scheda è possibile definire il carattere, la dimensione dei font, grassetto o corsivo di etichette, campi, combo box, bottoni, zoom, tab.

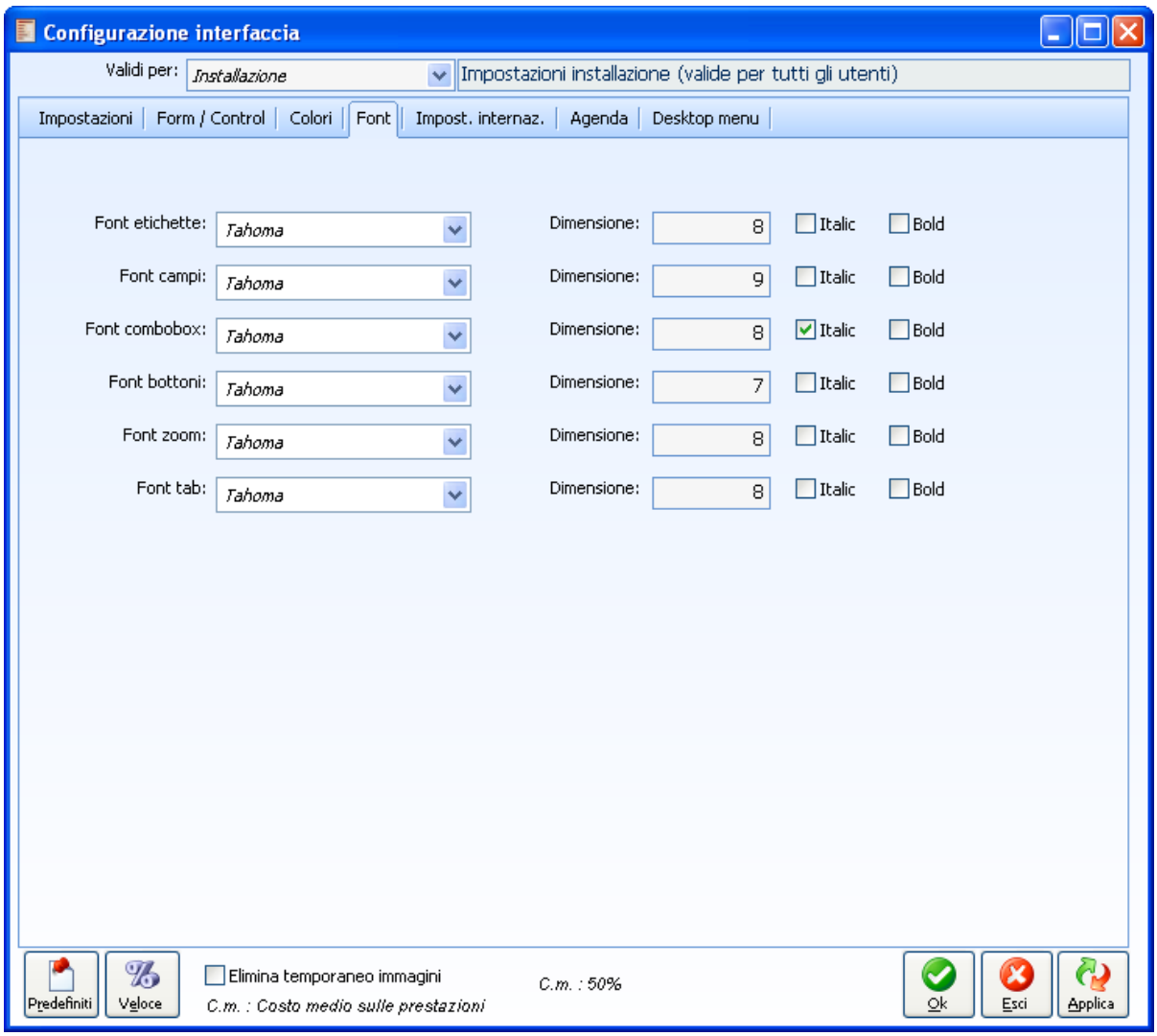


Fig. 4-124 - Configurazione interfaccia - Font

☑ Elimina temporaneo immagini

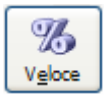
Se attivato alla chiusura dell'applicativo le immagini temporanee presenti sul pc saranno cancellate

Bottone Predefiniti



Bottone che permette di applicare le impostazioni di default.

Bottone Veloce



Bottone che permette di applicare le impostazioni che hanno un costo minore sulle prestazioni

Inoltre a fianco alle voci che potrebbero influire sulle prestazioni abbiamo indicato una percentuale di

costo medio in questo modo l'operatore è in grado di valutare quali flag attivare o meno sapendo il costo che l'attivazione potrebbe portare sulle prestazioni dell'applicativo.

Bottone Ok



Bottone che permette di salvare le impostazioni richieste.

Bottone Applica



Bottone che permette di applicare le modifiche ad eccezione delle maschere già aperte.

Configurazione interfaccia - Impostazioni Internazionali

Nella scheda Impostazione Internazionali è possibile definire il formato di visualizzazione della data e dei valori numerici.

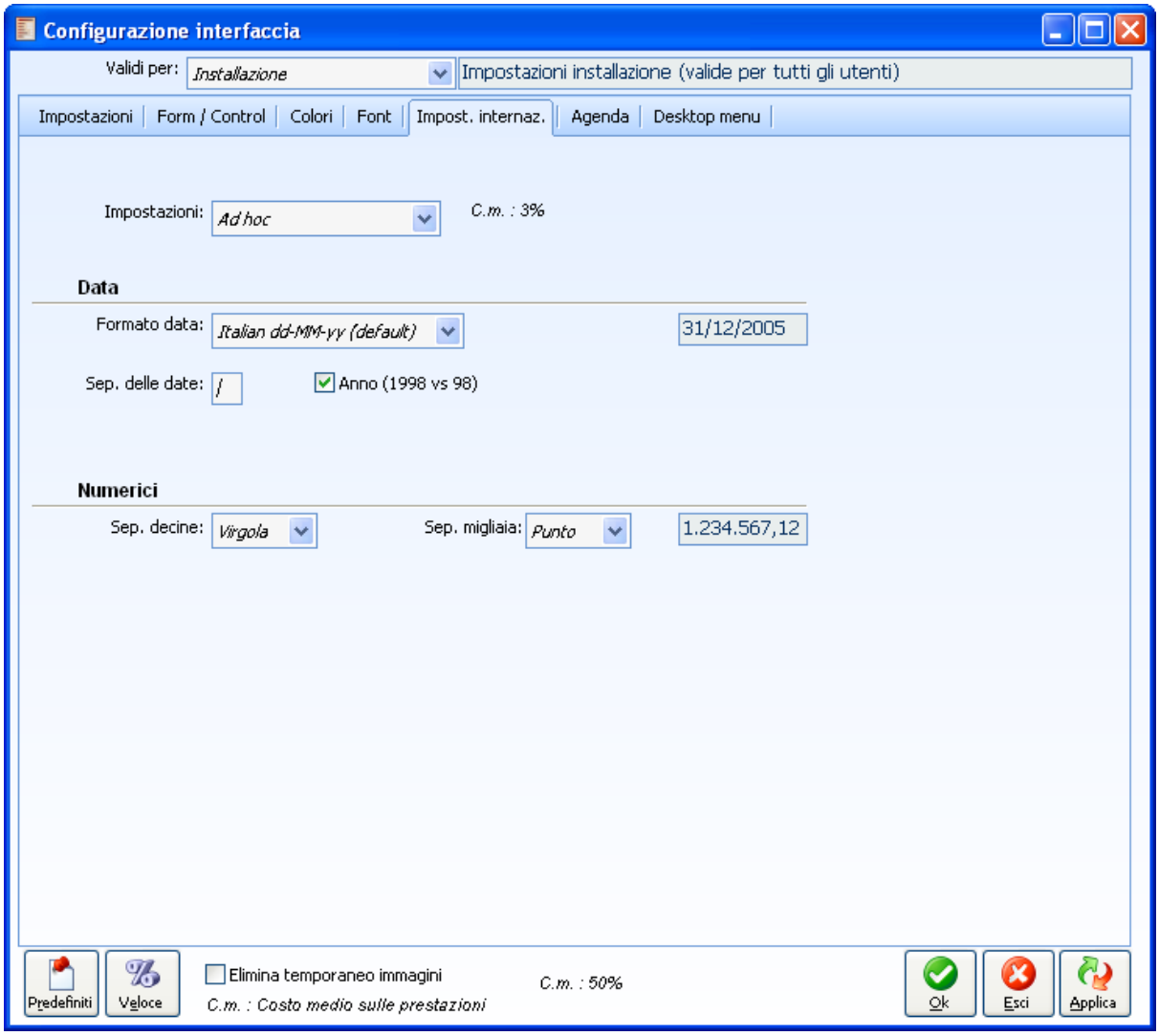
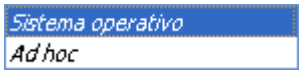


Fig. 4-125 - Configurazione interfaccia - Impostazioni Internazionali

Impostazioni

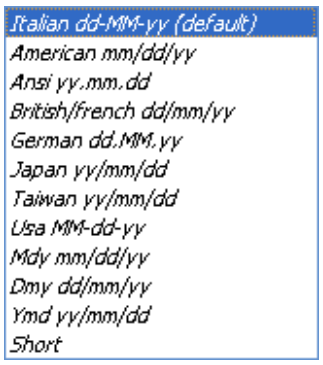


L'attivazione di tale scelta permette di impostare i parametri scelti o per l'intero sistema operativo o per l'installazione di Ad hoc

- Sistema operativo
- Ad hoc

Data

Formato data



L'attivazione di tale scelta permette di impostare i modelli di visualizzazione data di varie nazioni.

Separatore delle date

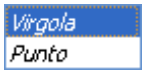
Campo in cui viene inserito il simbolo di punteggiatura che intercade tra le cifre della data.

☑ Anno (1998 vs 98)

L'attivazione di questo Check permette di visualizzare l'anno in 4 cifre (es. 1998); in caso contrario l'anno verrà visualizzato con 2 cifre (es. 98).

Numerici

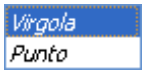
Separatore delle Decine



L'attivazione di tale scelta permette di impostare il tipo di separatore

- ⊙ Virgola
- ⊙ Punto

Separatore delle Migliaia



L'attivazione di tale scelta permette di impostare il tipo di separatore

- ⊙ Punto
- ⊙ Virgola

Le impostazioni "valide per l'installazione" hanno effetto per tutti gli utenti per i quali non è stata prevista una configurazione specifica e per la maschera di selezione azienda.

Avendo a disposizione Visual Fox Pro 9.0 è possibile configurare nel file CNF di ad hoc Enterprise tre nuove variabili che consentono di rendere i bottoni piatti e sensibili al passaggio del mouse .
Le tre nuove variabili configurabili nel cp3start.cnf sono:
* Settaggio Special Effect bottoni su tool bars
g_TbBtnSpEfc
* Settaggio Special Effect bottoni standard
g_BtnSpEfc
* Settaggio Special Effect bottoni Cp_Chprn
g_PrnBtnSpEfc
Se le variabili valgono 2 i bottoni oltre ad essere piatti vanno in rilievo al passaggio del mouse.
Se le variabili valgono 1 i bottoni sono piatti ma non vanno in rilievo al passaggio del mouse.

Se le variabili valgono 0 i bottoni sono sempre in rilievo.

Esempio

Supponiamo di inserire nel CNF la prima variabile:
* Settaggio Special Effect bottoni su tool bars
g_TbBtnSpEfc=2

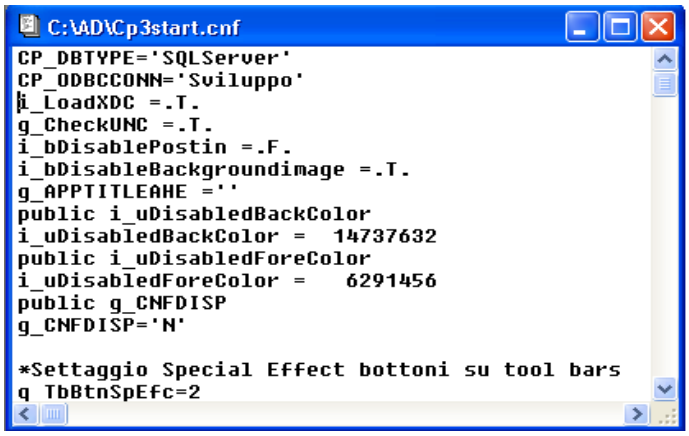


Fig. 4-126 - Settaggio Special Effect bottoni su tool bars

Entrando nella procedura l'effetto ottenuto è quello presentato nella figura che segue.



Fig. 4-127 - Toolbar

Solo al passaggio del Mouse i bottoni vengono in rilievo.



Fig. 4-128 - Bottone in rilievo al passaggio del mouse

Supponiamo di inserire nel CNF la seconda variabile:
* Settaggio Special Effect bottoni standard
g_BtnSpEfc=2

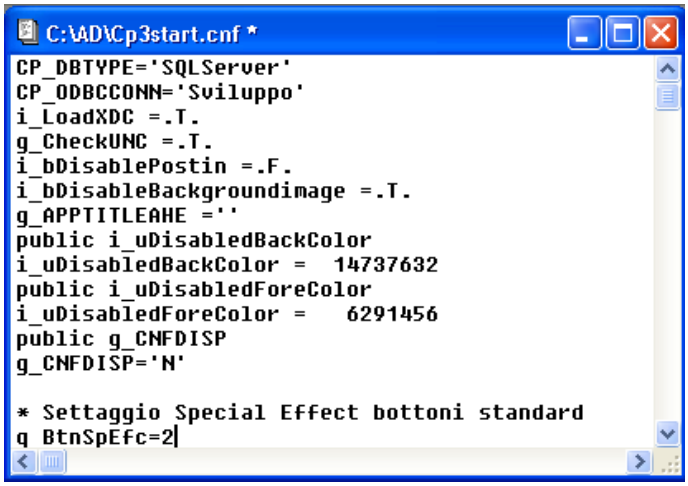


Fig. 4-129 - Settaggio Special Effect bottoni standard

Entrando nella procedura l'effetto ottenuto è il seguente: nelle maschere i bottoni si presentano come nella figura seguente.

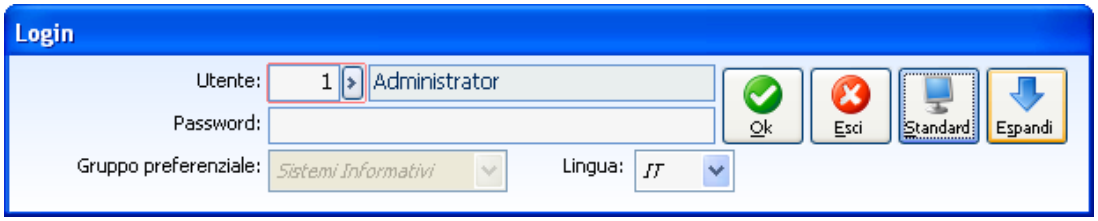


Fig. 4-130 - Maschera di Autenticazione

Solo al passaggio del Mouse i bottoni vengono in rilievo.

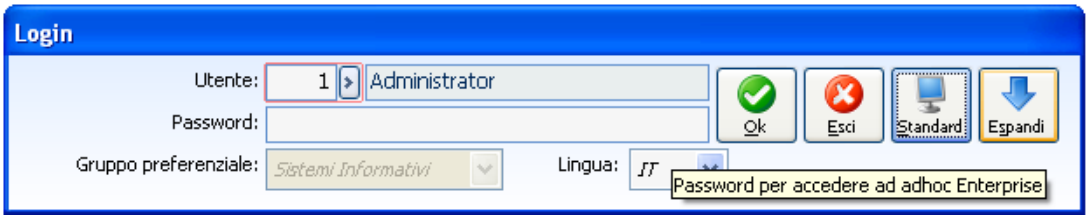


Fig. 4-131 - Maschera di Autenticazione in rilievo al passaggio del mouse

Supponiamo di inserire nel CNF la terza variabile:
* Settaggio Special Effect bottoni Cp_Chprn
g_PrnBtnSpEfc=2

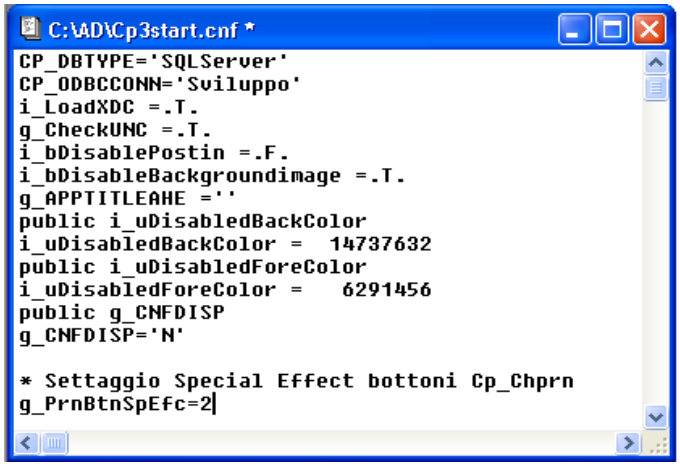


Fig. 4-132 - Settaggio Special Effect bottoni Cp_Chprn

Entrando nella procedura l'effetto ottenuto è il seguente, nella PrintSystem i bottoni si presentano come nella figura seguente.

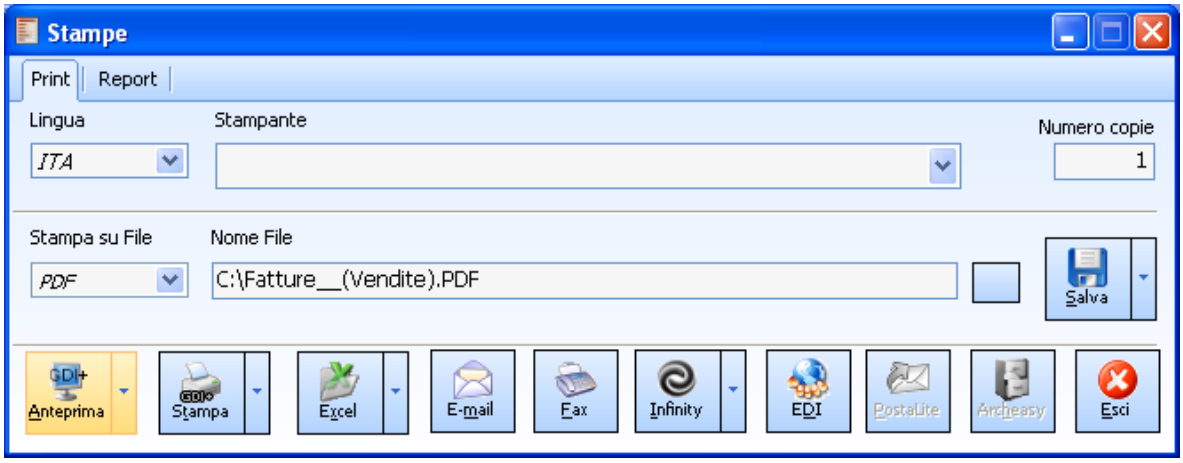


Fig. 4-133 - Print system

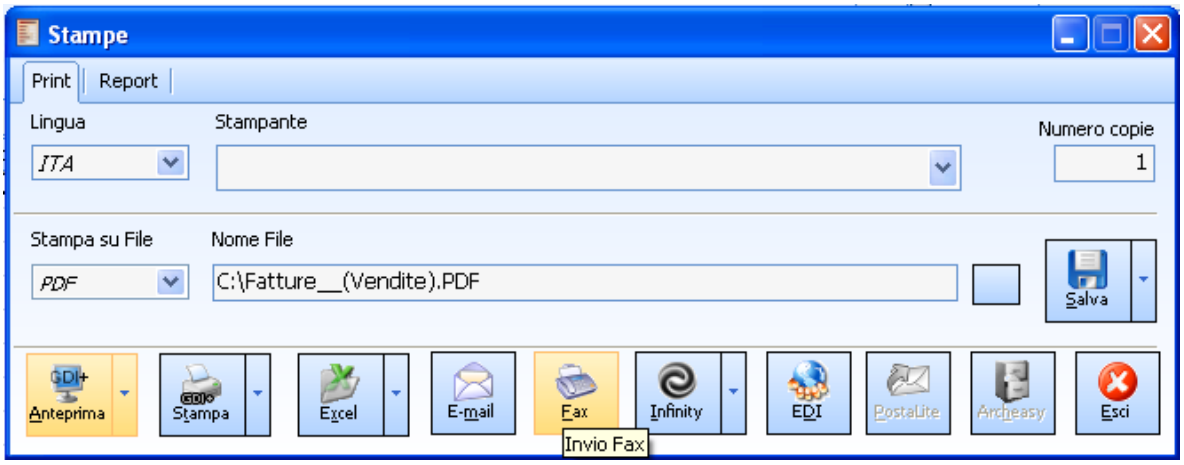


Fig. 4-134 - Print system in rilievo al passaggio del mouse

☑ Elimina temporaneo immagini

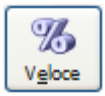
Se attivato alla chiusura dell'applicativo le immagini temporanee presenti sul pc saranno cancellate

Bottone Predefiniti



Bottone che permette di applicare le impostazioni di default.

Bottone Veloce



Bottone che permette di applicare le impostazioni che hanno un costo minore sulle prestazioni

Inoltre affianco alle voci che potrebbero influire sulle prestazioni abbiamo indicato una percentuale di costo medio in questo modo l'operatore è in grado di valutare quali flag attivare o meno sapendo il costo che l'attivazione potrebbe portare sulle prestazioni dell'applicativo.

Bottone Ok



Bottone che permette di salvare le impostazioni richieste.

Bottone Applica



Bottone che permette di applicare le modifiche ad eccezione delle maschere già aperte.

Configurazione interfaccia - Agenda

L'agenda è visibile se è attivo il modulo Attività e Servizi

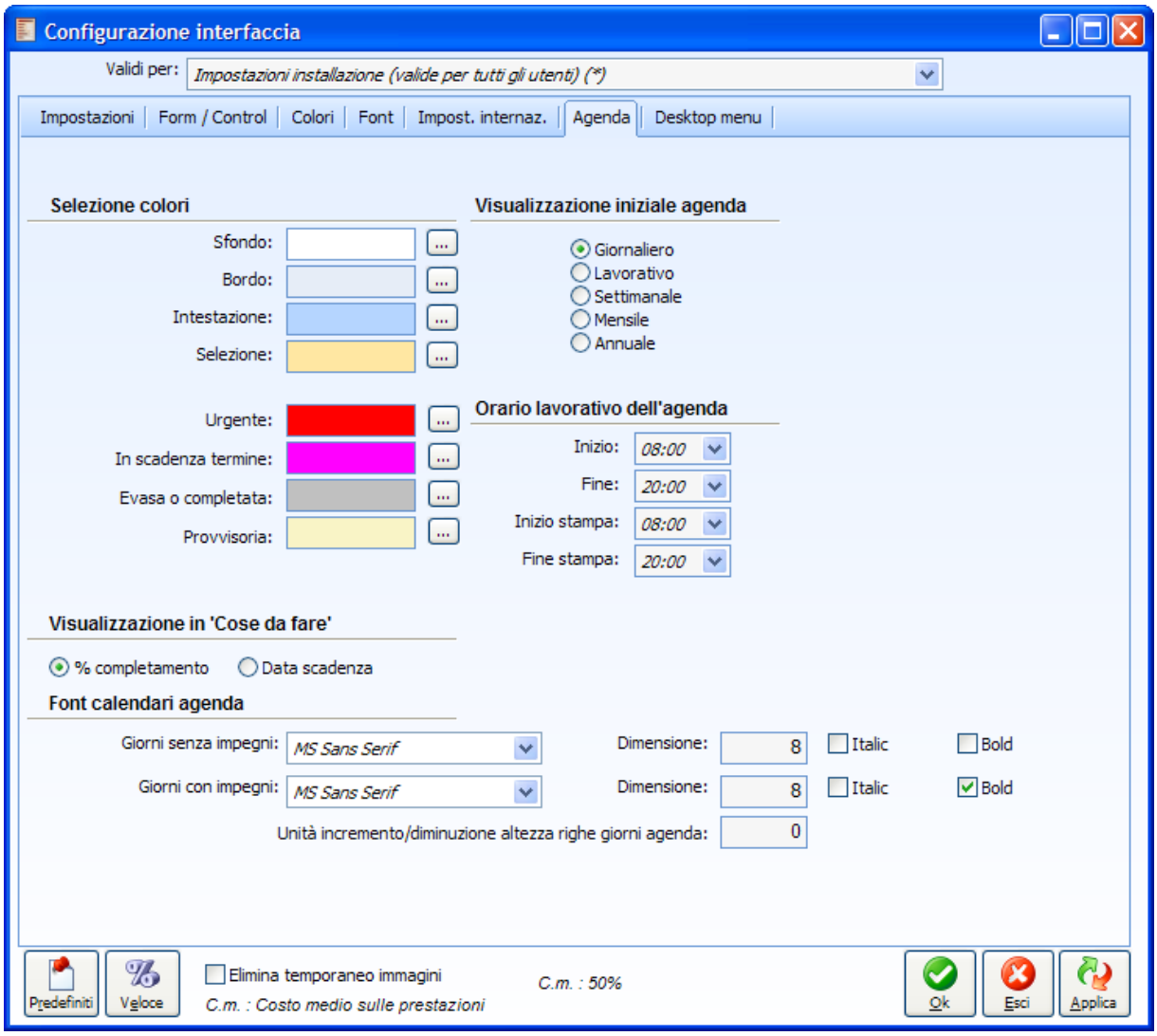


Fig. 4-135 - Configurazione interfaccia - Agenda

Selezione colori

E' possibile definire per le maschere lo sfondo dell'orario di lavoro nel calendario, il colore del bordo nelle disponibilità delle risorse e per l'orario di chiusura nel calendario, colore da usare come intestazione, colore da usare per la selezione nella disponibilità delle risorse e nel calendario.
E' possibile definire il colore del testo per un'attività urgente, per un'attività in scadenza, per un'attività evasa o completata e lo sfondo per un'attività provvisoria

Visualizzazione iniziale agenda

E' possibile stabilire la visualizzazione iniziale dell'agenda

Orario lavorativo dell'agenda

E' possibile definire l'orario lavorativo con possibilità di definire anche un orario differente per inizio e fine stampa.

Visualizzazione in 'Cose da fare'

E' possibile definire come visualizzare tra le cose da fare un'attività o in base alla % completamento o in base alla scadenza.

Font calendari agenda

Giorni senza impegni

Consente di definire quale font utilizzare in agenda per visualizzare i giorni senza impegni. Supponendo i definire come font Arial, dimensione 10 corsivo l'effetto in agenda sui giorni senza impegno sarà il seguente

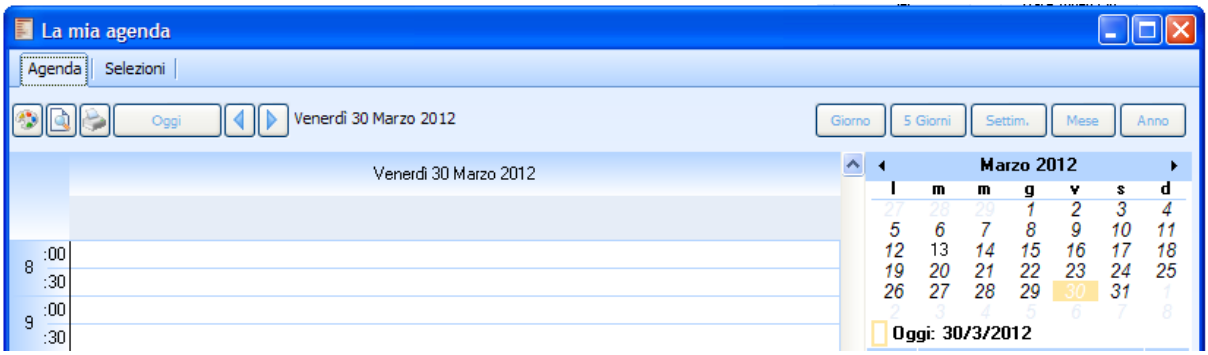


Fig. 4-136 - Font giorni senza impegno

Giorni con impegni

Consente di definire quale font utilizzare in agenda per visualizzare i giorni senza impegni. Supponendo i definire come font Tahoma dimensione 12 corsivo e grassetto l'effetto in agenda sui giorni con impegno sarà il seguente



Fig. 4-137 - Font giorni con impegno

Unità incremento/diminuzione altezza righe giorni agenda

Consente di definire l'incremento o la diminuzione relativa all'altezza delle righe in agenda. Supponiamo di definire incremento di 15 l'effetto sulle righe dell'agenda sarà il seguente



Fig. 4-138 - Unità incremento o diminuzione altezza righe

☑ Elimina temporaneo immagini

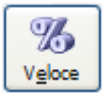
Se attivato alla chiusura dell'applicativo le immagini temporanee presenti sul pc saranno cancellate

Bottone Predefiniti



Bottone che permette di applicare le impostazioni di default.

Bottone Veloce



Bottone che permette di applicare le impostazioni che hanno un costo minore sulle prestazioni

Inoltre affianco alle voci che potrebbero influire sulle prestazioni abbiamo indicato una percentuale di costo medio in questo modo l'operatore è in grado di valutare quali flag attivare o meno sapendo il costo che l'attivazione potrebbe portare sulle prestazioni dell'applicativo.

Bottone Ok



Bottone che permette di salvare le impostazioni richieste.

Bottone Applica



Bottone che permette di applicare le modifiche ad eccezione delle maschere già aperte.

La scheda "Agenda" è visibile se è attivo il modulo Attività e Servizi

Configurazione interfaccia - Desktop menù

Il desktop menù, attivabile dalla maschera di configurazione interfaccia, fornisce la possibilità di avere un menù facilmente navigabile e visibile nel desktop di ad hoc Revolution.
Le modalità di attivazione e di visualizzazione del desktop menù si impostano dalla maschera di configurazione interfaccia scheda Desktop menù

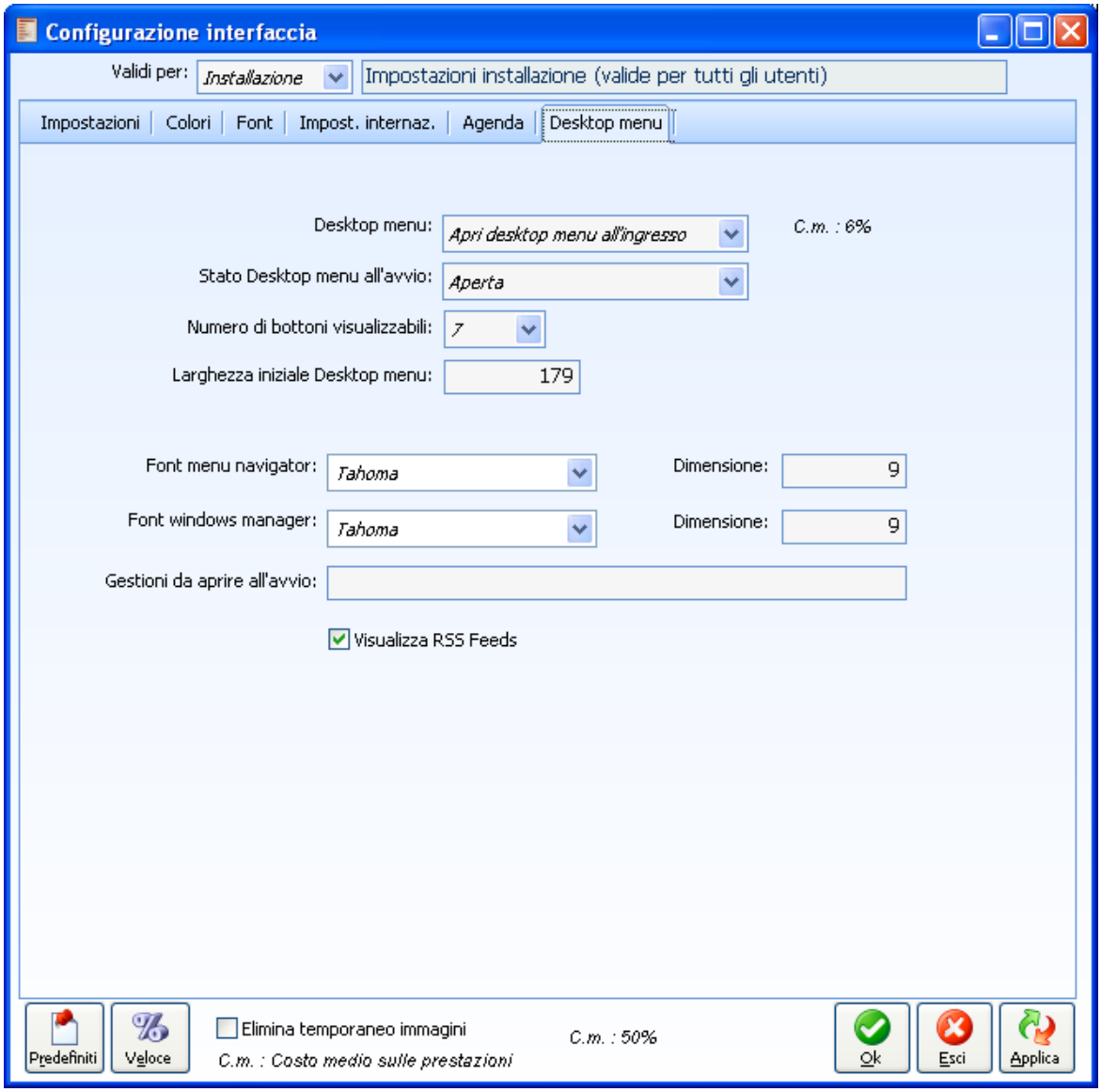
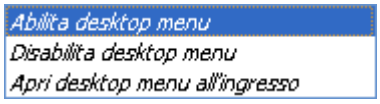


Fig. 4-139 - Maschera Configurazione Interfaccia: scheda Desktop Menù

Desktop menù



La combo box "Desktop menù" permette di decidere se abilitare o meno la visualizzazione del Desktop Menù, le possibile scelte sono:

- Abilità desktop menu: è attiva la funzionalità del desktop menù e può essere visualizzato il menù con la combinazione di tasti CTRL+D; ripetendo la combinazione di tasti CTRL+D quando il menù è visibile questo viene chiuso.
- Disabilità desktop menu: la funzionalità del desktop menù non è attiva e non può essere visualizzato con la combinazione di tasti CTRL+D.

- Apri desktop menu all'ingresso: la funzionalità del desktop menù è attiva e il menù viene visualizzato all'apertura della procedura; il menù aperto può essere chiuso con la combinazione di tasti CTRL+D.

Stato Desktop menù all'avvio



All'avvio del Desktop menù con la combinazione di tasti CTRL+D o all'avvio della procedura quando la precedente combo box è impostata a "Apri desktop menu all'ingresso", il menù può essere visualizzato:

- Aperto ovvero alla massima espansione con tutte le voci visibili.
- Chiuso ovvero minimizzato, dove le voci di menù non sono visibili

E' possibile passare tra le due modalità di visualizzazione aperto/chiuso chiuso/aperto con gli appositi tasti 

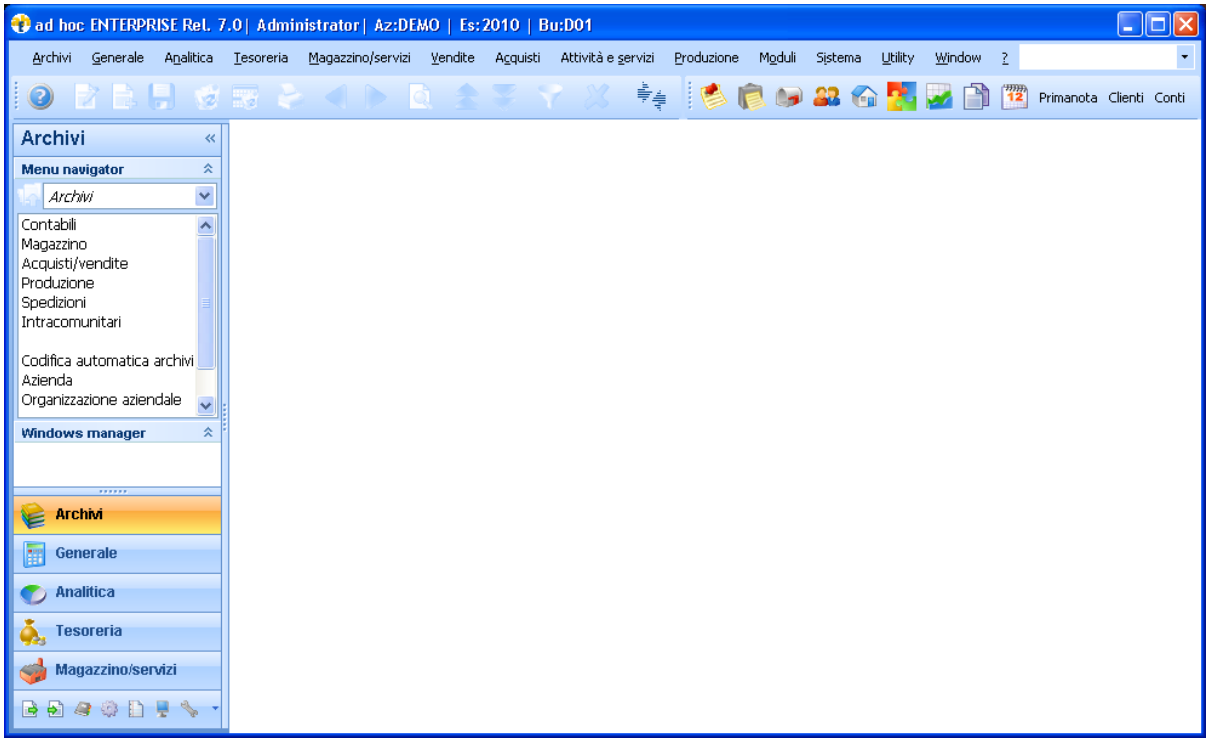


Fig. 4-140 - Desktop menù attivo e visualizzato aperto

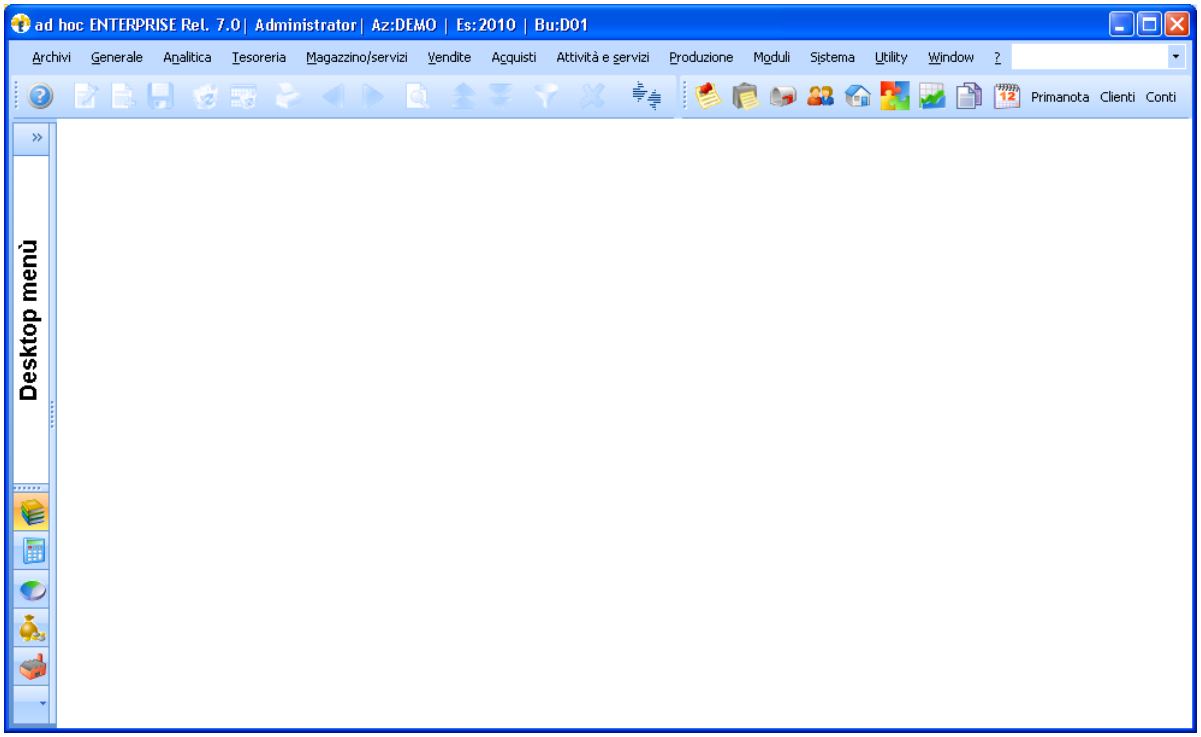


Fig. 4-141 - Desktop menù attivo e visualizzato chiuso

Numero di bottoni visualizzabili

Numero di pulsanti visibili nella parte inferiore del menù sia quando è aperto che quando è chiuso. In totale il numero di pulsanti è 12, nel caso se ne visualizzassero un numero inferiore i restanti si possono visualizzare tramite il pulsante della freccia verso il basso.

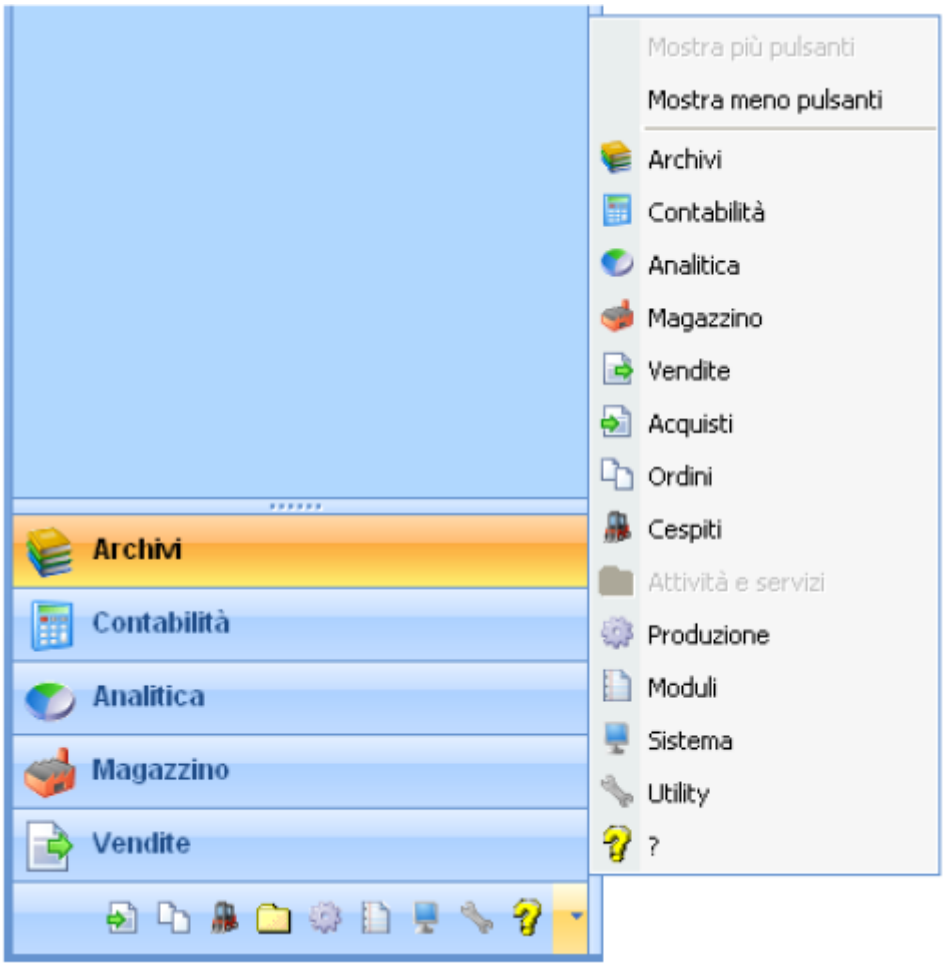


Fig. 4-142 - Desktop menu con 5 bottoni visualizzati e i restanti nella tendina freccia giù

Larghezza iniziale Desktop menù

Larghezza in pixel del Desktop menu in stato aperto.

Font menù navigator - Dimensione

Font e dimensione del carattere delle voci della sezione Menù Navigator del Desktop Menù

Permette di spostarsi tra le voci di menù dell'archivio selezionato, il nome dell'archivio selezionato è visibile nella combo box in altro nel menù navigator. Ad esempio se si seleziona la voce Archivi verranno visualizzate le voci sotto-menù di tale archivio (Contabili, Magazzino, Vendite-Acquisti, ecc.), facendo doppio click sulle voci si può scendere alle relative voci sotto-menu (es. da contabili si può accedere a Conti, Clienti, Fornitori) oppure aprire le maschere delle gestioni.
I vari archivi si selezionano nella parte dei Bottoni e corrispondono alle voci del menù standard (es. Archivi, Contabilità, Analitica, Magazzino, ecc.)

Font windows manager - Dimensione

Visualizza l'elenco delle maschere aperte ed evidenzia in carattere grassetto quella selezionata e visibile. È possibile spostarsi tra più maschere aperte facendo click nelle voci visualizzate da windows manager.
Font e dimensione del carattere delle voci della sezione Windows Manager del Desktop Menù

Il Desktop menù è suddiviso in più parti la prima parte denominata Menù Navigator, RSS Viewer,

Windows Mangare e infine la parte dei bottoni.

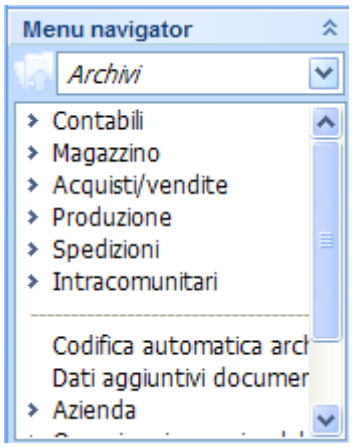


Fig. 4-143 - Menù navigator

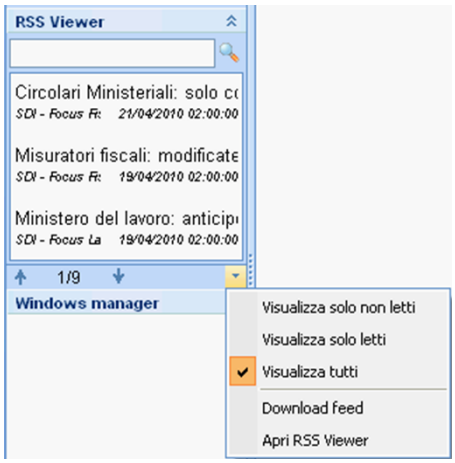


Fig. 4-144 - RSS Viewer

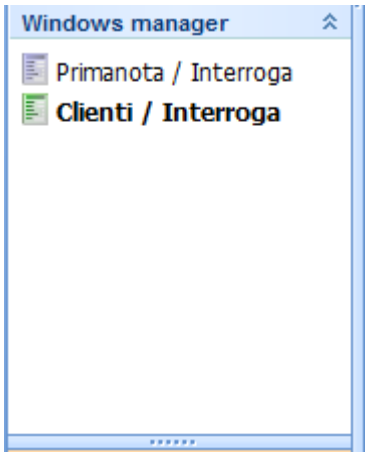


Fig. 4-145 - Windows manager

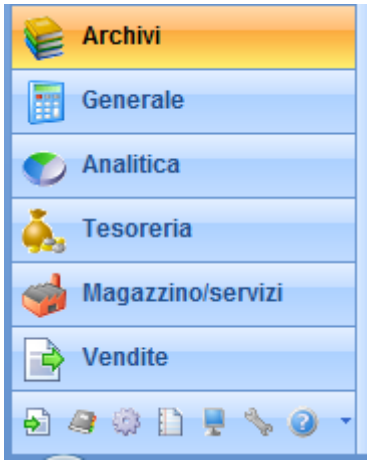


Fig. 4-146 - Bottoni

Menu Navigator

Permette di spostarsi tra le voci di menù dell'archivio selezionato, il nome dell'archivio selezionato è visibile nella combo box in alto nel menù navigator. Ad esempio se si seleziona la voce Archivi saranno visualizzate le voci sotto-menù di tale archivio (Contabili, Magazzino, Vendite-Acquisti, ecc.), facendo doppio click sulle voci si può scendere alle relative voci sotto-menu (es. da contabili si può accedere a Conti, Clienti, Fornitori) oppure aprire le maschere delle gestioni.
I vari archivi si selezionano nella parte dei Bottoni e corrispondono alle voci del menù standard (es. Archivi, Generale Analitica, Tesoreria, Magazzino, ecc.)

RSS Viewer

Visualizza tutti gli RSS sottoscritti che l'utente ha definito come visibili. Gli aggiornamenti dei Feeds visualizzati da RSS Viewer possono essere personalizzati per mezzo della funzione "Configurazione RSS Viewer".

Windows Manager

Visualizza l'elenco delle maschere aperte ed evidenzia in carattere grassetto quella selezionata e visibile. È possibile spostarsi tra più maschere aperte facendo click nelle voci visualizzate da windows manager.

Il desktop menù può essere personalizzato come il menù standard dal Disegnatore di Menù. Il file personalizzato deve essere salvato nella cartella ../EXE/DESKMENU con il nome deskmenu.vmn.

È inoltre possibile salvare desktop menù validi per singoli utenti o per gruppi di utenti, in questo caso il file personalizzato deve essere salvato con nome deskmenu_1.vmn (numero dell'utente per cui è valido il desktop menu) oppure deskmenu_g1.vmn (gruppo di utenti per cui è valido il desktop menu)

Gestioni da aprire all'avvio

E' possibile definire alcune gestioni da aprire all'avvio.
Per conoscere il nome della gestione occorre premere sulla gestione stessa il tasto destro e cliccare su proprietà; se le gestioni sono parametriche, è necessario verificare il parametro dal disegnatore di

menù.
Se si vogliono aprire più gestioni basta intervallarle con il ";"(punto e virgola)

Esempio

Supponiamo di voler aprire come gestione all'avvio i ddt di vendita come procedere:

Verificare dal disegnatore di menù se la voce ha o meno il parametro, nel nostro esempio 'Si'
Entrare nella configurazione interfaccia e indicare la gestione seguita da parametro nell'esempio: GSVE_MDV#'VDT', a questo punto entrando nell'applicativo saranno automaticamente aperti i DDT di vendita

Se oltre ai DDT di vendita vogliamo aprire l'anagrafica clienti indicheremo nella configurazione interfaccia GSVE_MDV#'VDT'; GSAR_ACL a questo punto oltre ai DDT di vendita sarà aperta all'avvio l'anagrafica dei clienti.

All'interno è possibile inserire il nome di una o più gestioni da aprire all'avvio.
In pratica è come se si lanciasse una voce di menù.
Per conoscere il nome della gestione occorre premere sulla gestione stessa il tasto destro e cliccare su proprietà; se le gestioni sono parametriche, è necessario verificare il parametro dal disegnatore di menù.

Esempio

Se si vuole aprire "la mia agenda" bisogna inserire la stringa GSAG_KAG#'P', come in figura 1, all'avvio della procedura si aprirà la prevista gestione

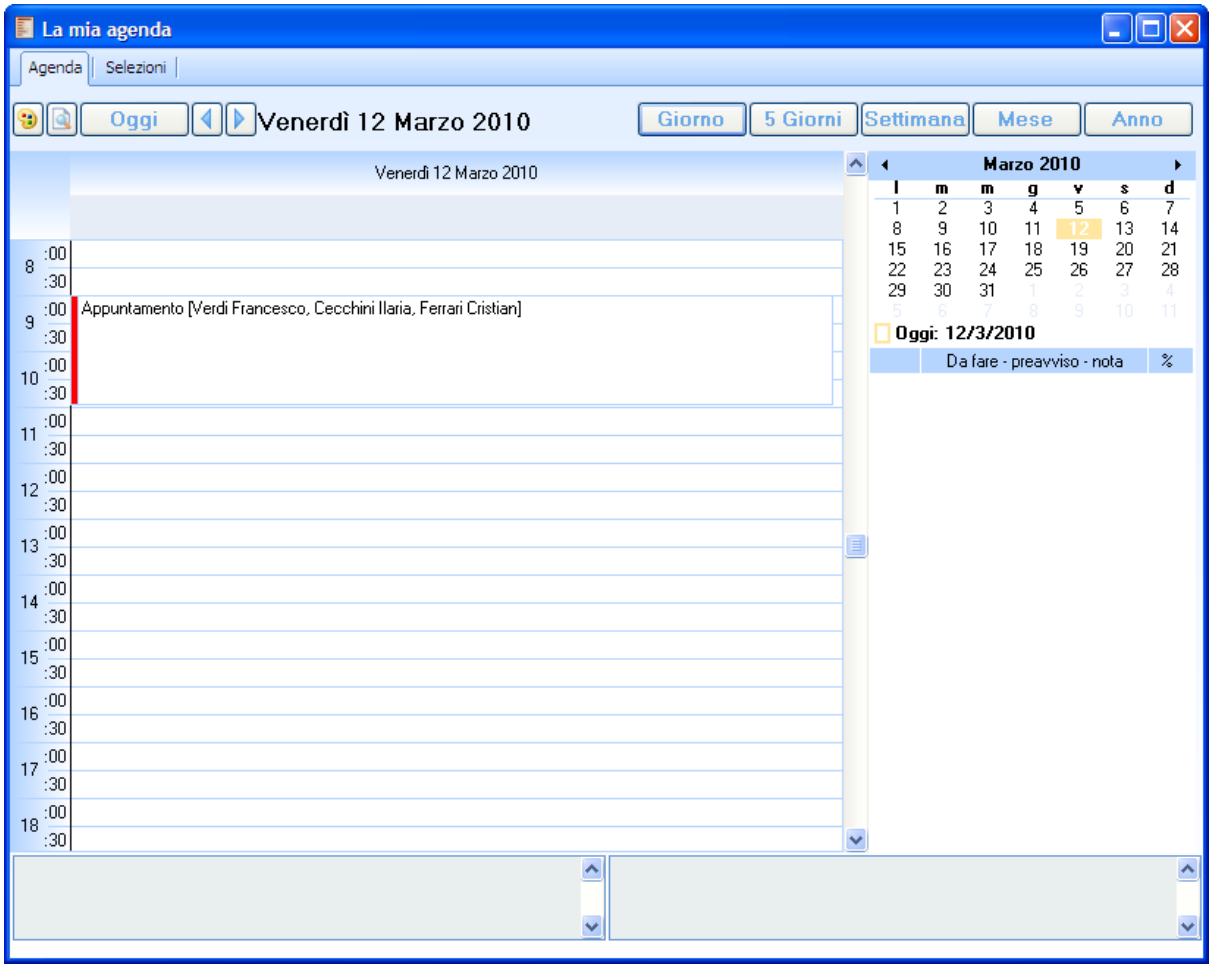


Fig. 4-147 – La mia agenda

- Se oltre a "la mia agenda" si vuole aprire all'avvio anche "l'inserimento giornaliero delle prestazioni" sarà necessario scrivere nel campo apposito GSAG_KAG#'P';GSAG_KPR

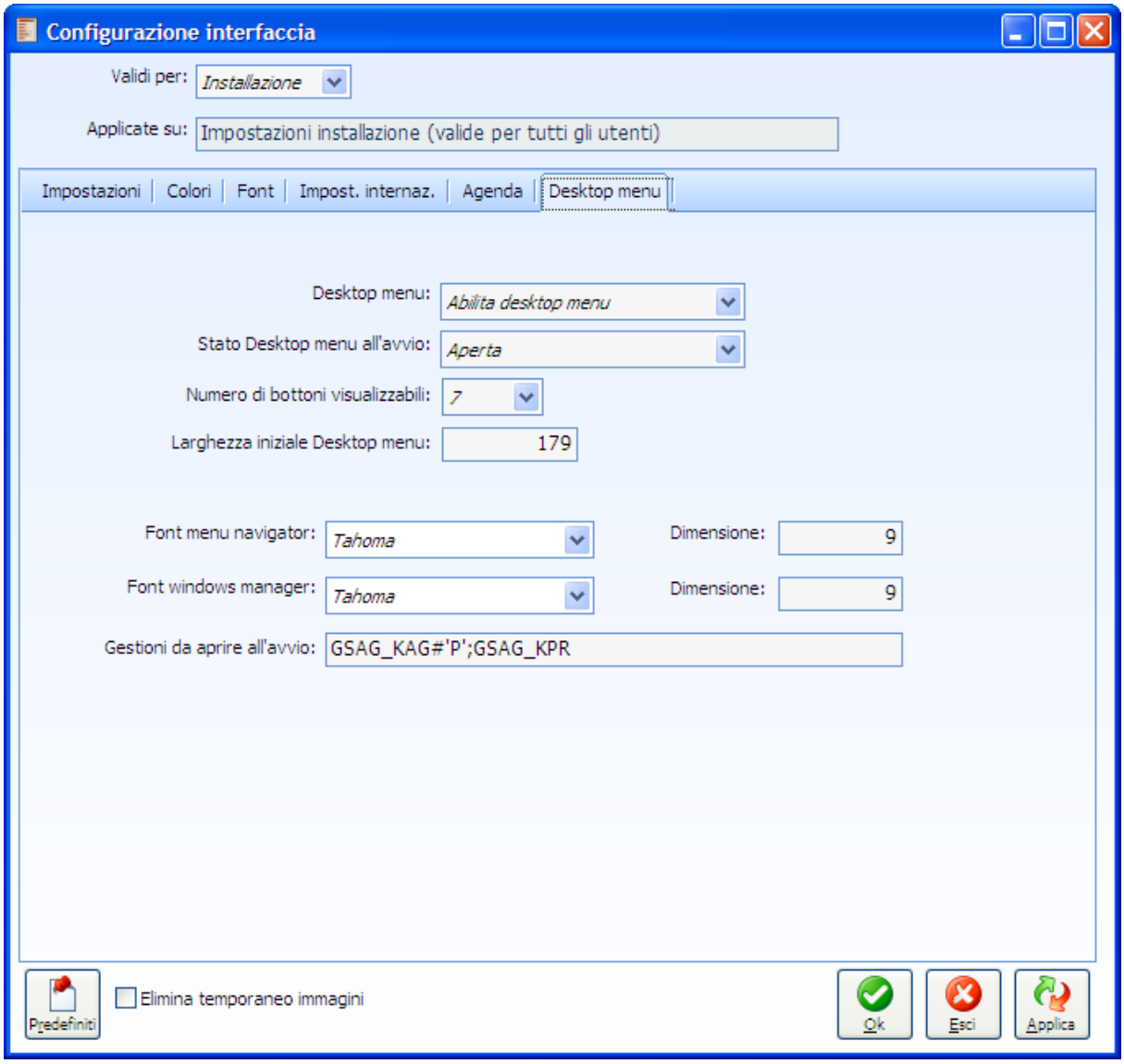


Fig. 4-148 – Configurazione interfaccia con due gestioni da aprire all'avvio

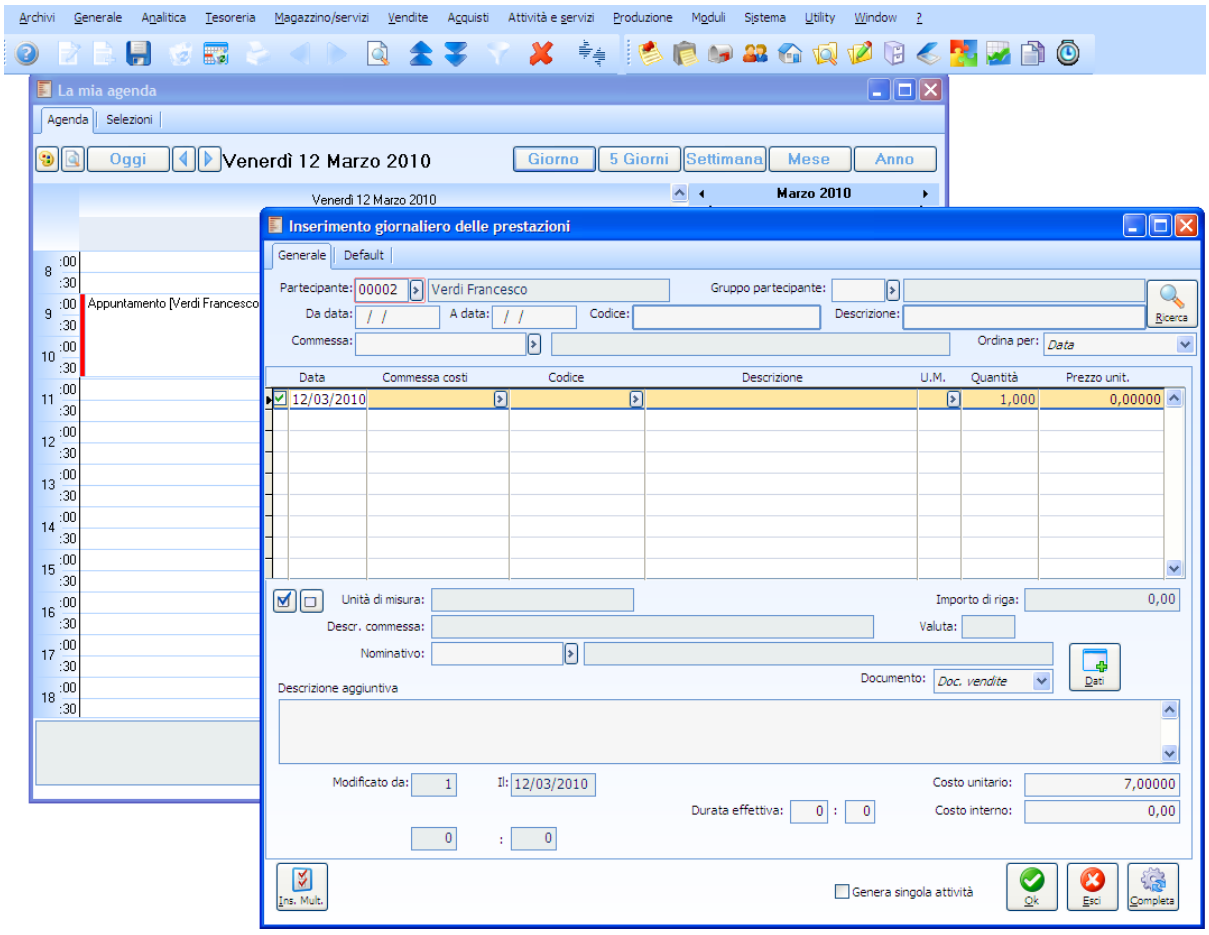


Fig. 4-149 - Doppia gestione all'avvio

☑ Visualizza RSS Feeds

Per rendere più accessibili le informazioni dei Feeds è stato introdotto un nuovo componente per Desktop Menu: Visualizza RSS Feeds, attivabile dalla configurazione interfaccia.

☑ Elimina temporaneo immagini

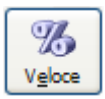
Se attivato alla chiusura dell'applicativo le immagini temporanee presenti sul pc saranno cancellate

Bottone Predefiniti



Bottone che permette di applicare le impostazioni di default.

Bottone Veloce



Bottone che permette di applicare le impostazioni che hanno un costo minore sulle prestazioni

Inoltre a fianco alle voci che potrebbero influire sulle prestazioni abbiamo indicato una percentuale di costo medio in questo modo l'operatore è in grado di valutare quali flag attivare o meno sapendo il costo che l'attivazione potrebbe portare sulle prestazioni dell'applicativo.

Bottone Ok



Bottone che permette di salvare le impostazioni richieste.

Bottone Applica



Bottone che permette di applicare le modifiche ad eccezione delle maschere già aperte.

Politiche di Sicurezza

Introduzione

Estratto Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali ha determinato la necessità di apportare alcune modifiche per facilitare l'adeguamento di ad hoc ENTERPRISE alle nuove disposizioni di legge.
Di seguito viene riportato un estratto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.
Titolo V - SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI
CAPO II - MISURE MINIME DI SICUREZZA
Art. 34. Trattamenti con strumenti elettronici
1. Il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), le seguenti misure minime:
a) autenticazione informatica;
b) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
c) utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
d) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
e) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
f) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
g) tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
h) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.
ALLEGATO B. DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA
(Artt. da 33 a 36 del codice)
Trattamenti con strumenti elettronici
Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile ove designato e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti elettronici:
Sistema di autenticazione informatica
1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.
2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.
3. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.
4. Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare

la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.
5. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.
6. Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.
7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.
8. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
9. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.
10. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.
11. Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.
Sistema di autorizzazione
12. Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione.
13. I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.
14. Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.
Altre misure di sicurezza
15. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.
16. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.
17. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale.
18. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

Gestione politiche di sicurezza

Mediante la maschera Gestione Politiche di Sicurezza, l'utente può decidere di attivare o meno la nuova gestione di accesso degli utenti.

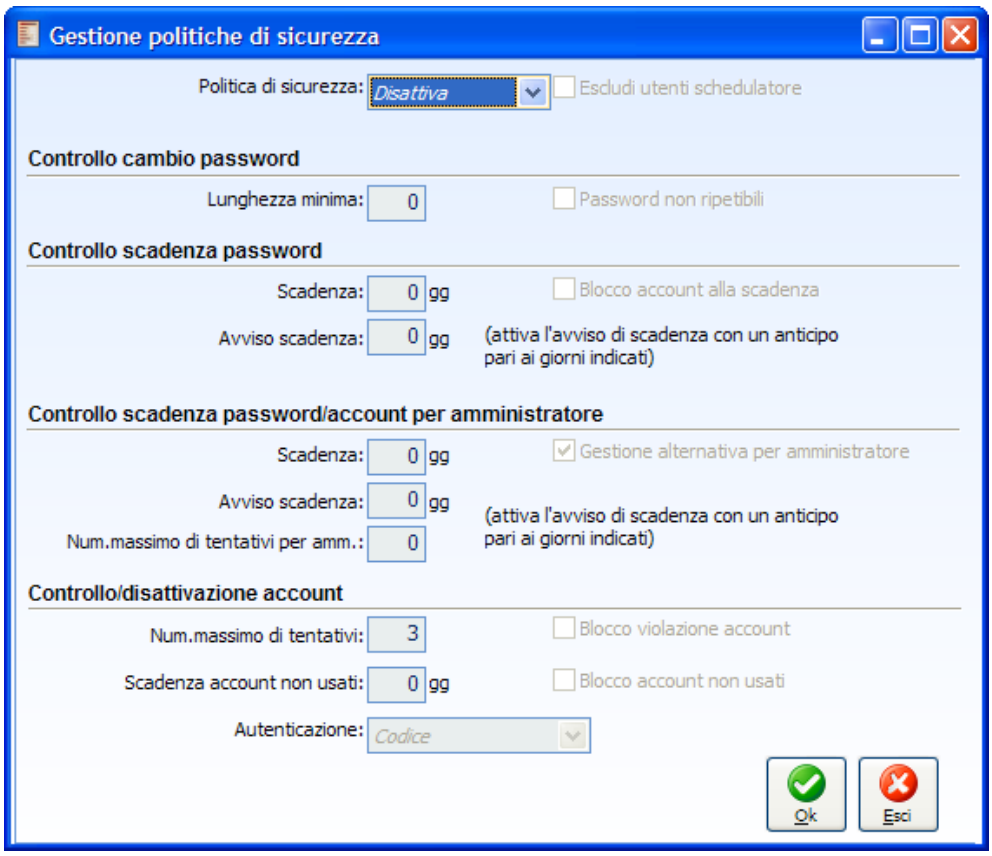
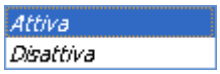


Fig. 4-150 - Gestione Politiche di Sicurezza.

Politica di Sicurezza



⊙ Disattiva. Con questa opzione si può di fatto mantenere il comportamento precedente, con alcune modifiche elencate di seguito: il campo utente non è più obbligatorio (il bottone OK rimane comunque disabilitato);la password è testata non più al momento della sua immissione, ma dopo aver confermato la maschera;la maschera d'avvio appare ridimensionata se la procedura riesce a determinare azienda ed esercizio validi; è possibile visualizzare la maschera ingrandita scrivendo nel file CNF: Public g_OPENAUT; la dicitura sulla maschera di ingresso è cambiata da "Scelta Azienda" a "Autenticazione", mentre è rimasta "Scelta Azienda" quando l'operazione viene effettuata direttamente all'interno della procedura; al superamento dei tre tentativi di password la procedura si chiude automaticamente (prima rimaneva la maschera e l'utente di fatto poteva solo premere ESC); solo l'utente amministratore può accedere a tutte le maschere presenti nella gestione utenti; l'utente non amministratore accederà solo alla maschera Gestione Gruppi/Utenti per modificare la propria password.

⊙ Attivata. Con questa opzione l'utente decide di attivare la politica di sicurezza impostando in maniera opportuna i campi descritti di seguito.

Controllo cambio password

In questa sezione si indica la lunghezza minima della password e si decide se al cambio della stessa l'utente può o meno digitare una password uguale alla vecchia.

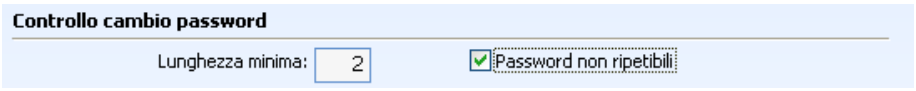


Fig. 4-151 - Sezione Controllo Cambio Password

Lunghezza Minima

Determina il numero minimo di caratteri che una password può contenere per un account utente; al momento del caricamento nella gestione utenti della password, la procedura verifica il numero dei caratteri e segnala se è inferiore al numero dei caratteri indicati nel campo.

☑ Password non ripetibili

Se attivo, al cambio della password viene controllato che la nuova sia diversa da quella vecchia.

Controllo scadenza password

In questa sezione si determinano i giorni di validità della password, si decide per quanti giorni prima della scadenza deve essere emesso il messaggio di avviso scadenza e si può impostare il blocco dell'utente alla scadenza della password.

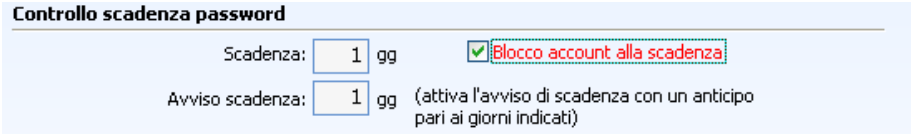


Fig. 4-152 - Sezione Controllo scadenza password

Scadenza

Determina il numero massimo di giorni di validità della password prima che ne venga richiesta la modifica: i giorni che si possono impostare rientrano nell'intervallo 1 – 999.

> *La password non scadrà mai se i giorni di scadenza vengono impostati a zero.*

Avviso Scadenza

E' possibile inserire il numero di giorni prima della scadenza duranti i quali viene emesso il messaggio di avviso scadenza e richiesta di modifica password.

☑ Blocco account alla scadenza

Se attivo nel momento in cui scade la password, la procedura avverte l'utente (amministratore e non amministratore) con un messaggio di errore.
" La password è scaduta. Account bloccato. "

Premendo OK non si esce dalla procedura ma si rimane sulla maschera di accesso.

A questo punto se si preme nuovamente OK vengono visualizzati due messaggi diversi a seconda che l'utente sia:

Utente Amministratore



Fig. 4-153 - Sblocco amministratore

Inserendo la password e premendo OK appare l'avviso che la password è scaduta; l'utente amministratore potrà entrare nella procedura e cambiare la password.

ATTENZIONE! Nella maschera di sblocco Amministratore i tentativi per impostare la password corretta sono impostati a uno.

Utente non Amministratore

" Account bloccato. Accesso non consentito. Rivolgersi all'amministratore di sistema per lo sblocco dell'account. "

Come evidenziato l'utente deve necessariamente rivolgersi all'amministratore per poter sbloccare il proprio account. Tale soggetto può intervenire tramite la Visualizzazione Politiche di Sicurezza Utenti premendo il bottone Sblocca.

☑ Blocco account alla scadenza

La mancata attivazione del blocco account evidenzia un messaggio non bloccante di scadenza della password; l'utente può semplicemente entrare nella procedura e modificare la propria password.

Controllo scadenza password/account per amministratore

E' possibile definire dei giorni alternativi di controllo scadenza password e account per utenti appartenenti al gruppo amministratore.

Scadenza

Determina il numero massimo di giorni di validità della password per utente amministratore prima che ne venga richiesta la modifica; i giorni che si possono impostare rientrano nell'intervallo 1-999.

La password non scadrà mai se i giorni di scadenza vengono impostati a zero

Avviso scadenza

E' possibile inserire il numero di giorni prima della scadenza durante i quali viene emesso il messaggio di avviso scadenza per utenti amministratori e richiesta di modifica password.

Num.massimo di tentativi per amm.

Determina il numero di tentativi di accesso non riusciti che provocano il blocco di un account utente amministratore; è possibile impostare un valore compreso tra 1e 999 tentativi di accesso non riusciti.

Rimane invariato il comportamento della procedura in fase di accesso da parte di un utente amministratore con password scaduta e dopo numero massimo di tentativi di accesso.
Inoltre, l'attivazione dei due flag 'Blocco account alla scadenza' e del flag 'Blocco violazione account' sono validi per tutti gli utenti, sia amministratori che non, e in presenza di tali check viene mantenuto il comportamento precedente della procedura, già dettagliato nella manualistica e differente a seconda della tipologia di utente.

☑ Gestione alternativa per amministratore

Di default disattivo, se attivato consente di definire giorni differenti di scadenza e avviso scadenza password, oltre che numero massimo di tentativi di accesso, valevoli solo per utenti appartenenti al gruppo amministratore.
L'attivazione del check condiziona l'editabilità dei campi che accolgono i giorni di scadenza

Esempio

Accesso alla procedura da parte di utente amministratore nel caso di gestione gg scadenza password alternativi

Nella maschera Gestione politiche di sicurezza si abiliti la gestione alternativa dei giorni di scadenza password, avviso scadenze e numero massimo tentativi di accesso per utente amministratore.

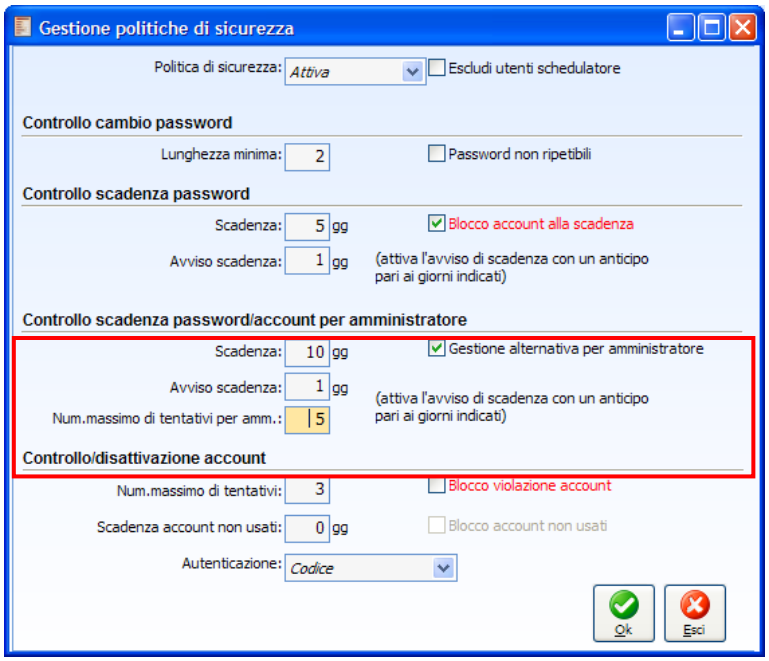


Fig. 4-154 - Esempio gestione politiche sicurezza per utente amministratore

Si acceda alla procedura in data 14.02.2012 con due utenti:
utente '2', di tipologia amministratore;
utente '3', di tipologia 'non amministratore'.

Nella gestione politiche di sicurezza per utente , i dati visualizzati sono i seguenti



Fig. 4-155 - Politiche di sicurezza utente 2

La scadenza della password è calcolata in base alla data di ultimo aggiornamento più 10 giorni, definiti per utente amministratore, quindi al 24.02.2012.



Fig. 4-156 - Politiche di sicurezza utente 3

La scadenza della password , per utente non amministratore, è calcolata in base alla data di ultimo aggiornamento più 5 giorni, quindi al 19.02.2012.

Accedendo alla procedura in data 19.02.2012, l'utente 2 entra senza alcun messaggio di avvertimento, mentre l'utente 3 visualizza il seguente messaggio
" La password scade oggi. Aggiornare la password ora? "

Accedendo alla procedura in data 24.02.2012, l'utente 2 visualizza il seguente messaggio:
" La password scade oggi. Aggiornare la password ora? "

Si supponga che l'utente '2' non aggiorni la password ed acceda successivamente alla procedura in data 25.02.2012: il messaggio che appare è il seguente
" La password è scaduta. Account bloccato. "

Avendo attivato nella gestione politiche di sicurezza il flag 'Blocco account alla scadenza', l'utente, accedendo alla procedura nel momento in cui scade la password, visualizza il seguente messaggio.

Premendo Ok , l'utente amministratore non esce dalla procedura e rimane sulla maschera di accesso. Viene quindi proposta la seguente gestione

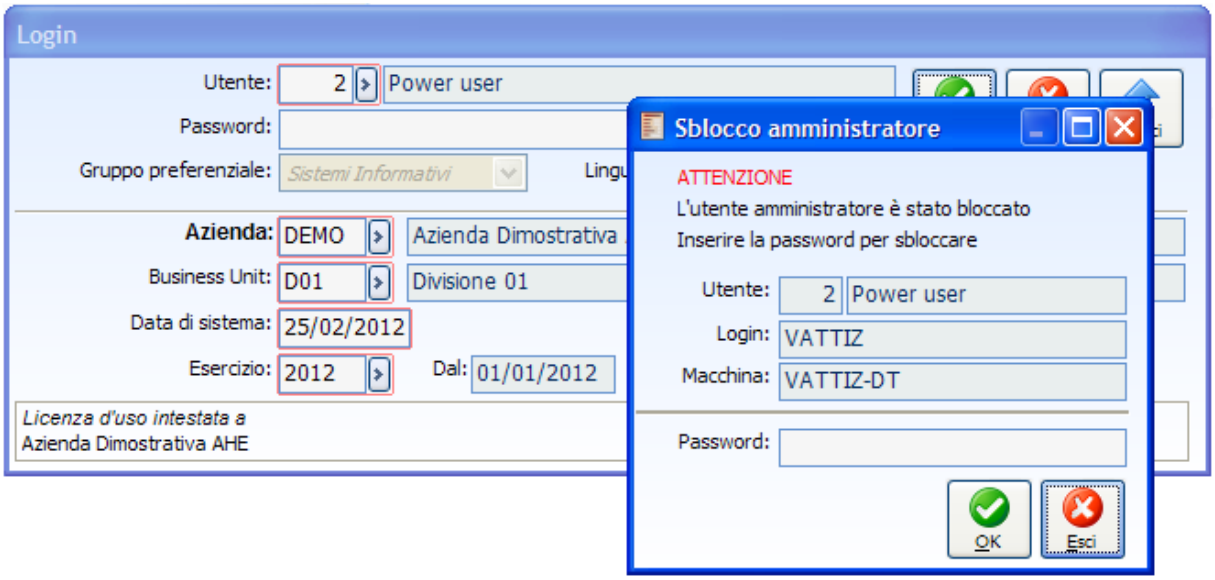


Fig. 4-157 - Sblocco amministratore

Inserendo la password e premendo ok, appare l'avviso che la password è scaduta; l'utente amministratore può quindi accedere alla procedura e modificare la password

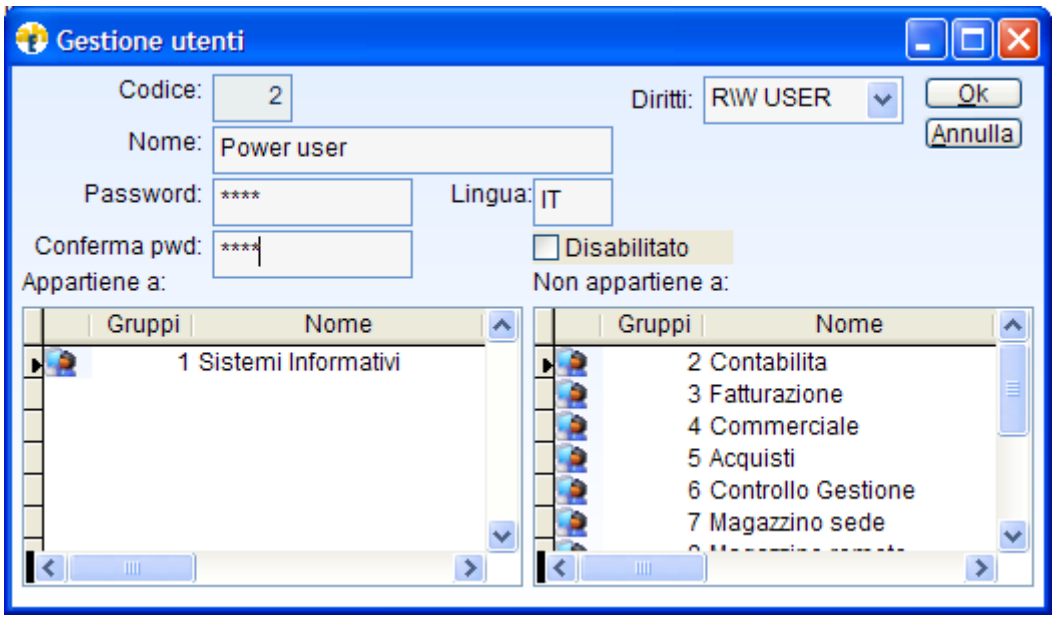


Fig. 4-158 - Modifica password

Se viene visualizzata la gestione politiche di sicurezza per utente, il dato appare ora così aggiornato:

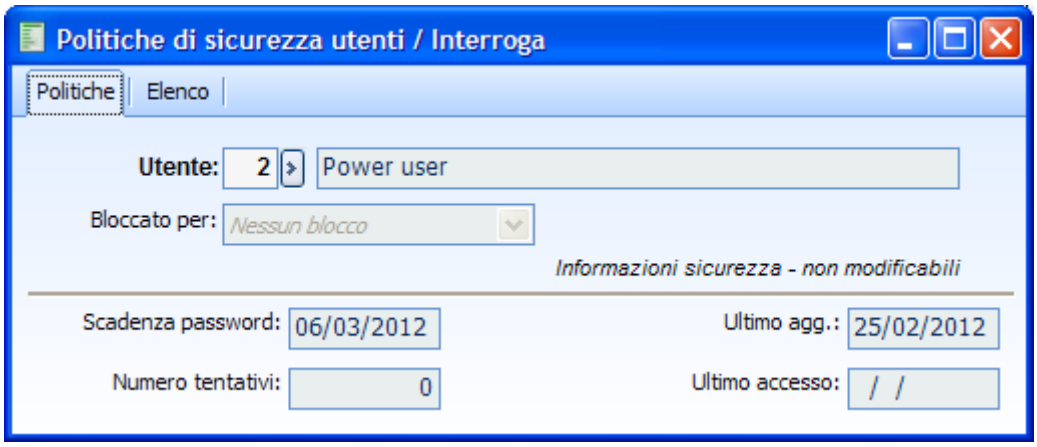


Fig. 4-159 - Politiche di sicurezza per utente

La data di ultimo aggiornamento viene ricalcolata con la data di ultima modifica della password +10giorni definiti per utente amministratore, quindi il 06.03.3012.

Controllo/disattivazione account

In questa sezione si inseriscono il numero massimo di tentativi di accesso non riusciti, i giorni di scadenza degli account non usati, il blocco dell'utente al raggiungimento del numero massimo di tentativi di accesso non riusciti, il blocco degli account non usati e il tipo di autenticazione (per codice o descrizione).

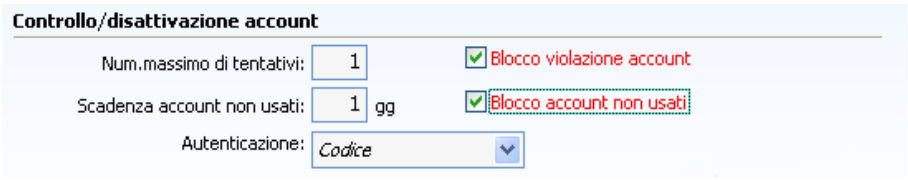


Fig. 4-160 - Sezione Controllo/Disattivazione Account

Num.Massimo di Tentativi

Determina il numero di tentativi di accesso non riusciti che provocano il blocco di un account utente: è possibile impostare una valore compreso tra 1 e 999 tentativi di accesso non riusciti.

☑ Blocco violazione account

Se attivo nel momento in cui viene superato il numero massimo di tentativi non riusciti, la procedura avverte l'utente (amministratore e non amministratore) con il seguente messaggio
" Superato numero massimo di tentativi di inserimento password. Account bloccato. "

Premendo OK si esce dalla procedura.
All'interno della maschera Politiche di Sicurezza Utenti l'account viene in automatico bloccato.

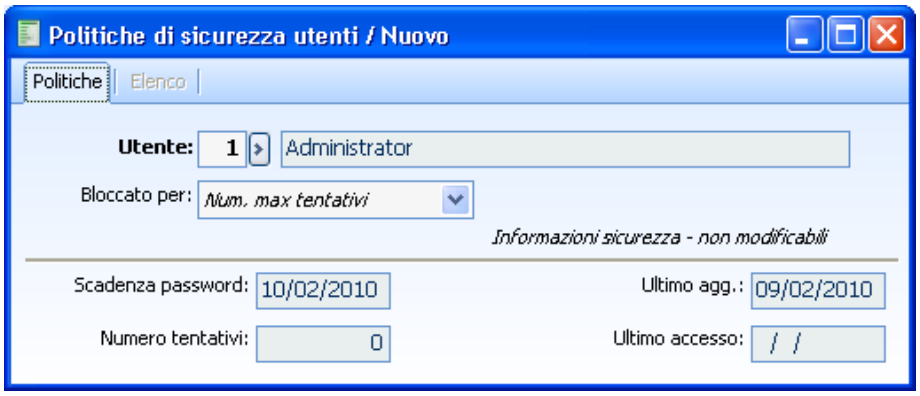


Fig. 4-161 - Amministratore bloccato per Numero Massimo Tentativi

L'amministratore è bloccato per Numero Massimo Tentativi

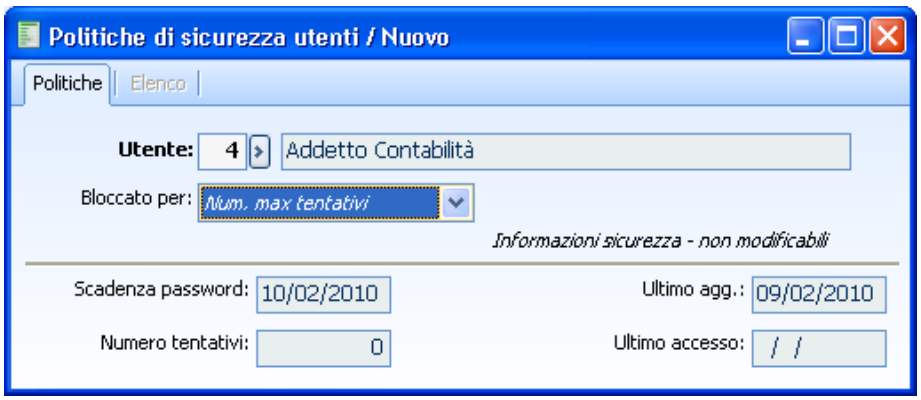


Fig. 4-162 - Utente non amministratore è bloccato per Numero Massimo Tentativi

L'utente non amministratore è bloccato per Numero Massimo Tentativi

A questo punto se l'utente prova ad accedere al gestionale vengono visualizzati due messaggi diversi a seconda che l'utente sia

Utente Amministratore

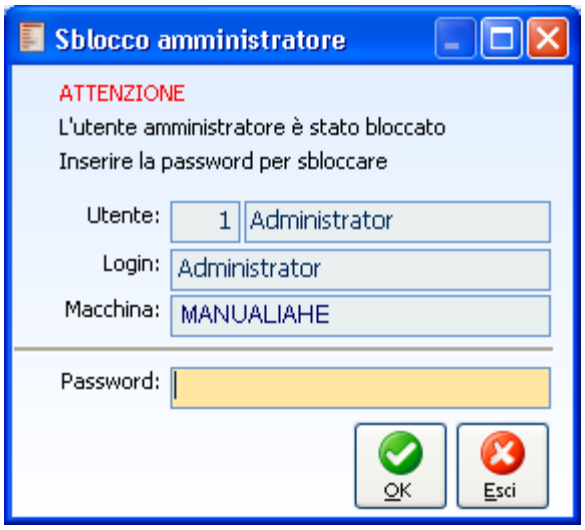


Fig. 4-163 - Sblocco amministratore

Inserendo la password l'amministratore accede alla procedura sbloccando in automatico il suo account, come visualizzato nella figura seguente.

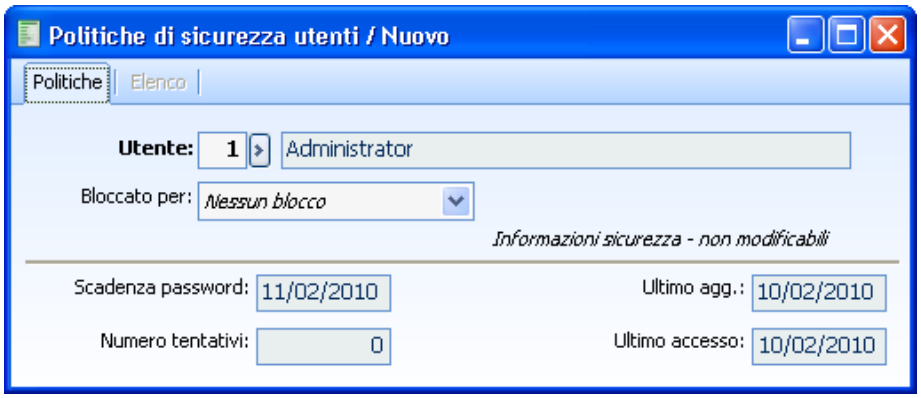


Fig. 4-164 - Amministratore sbloccato in automatico

L'amministratore è sbloccato in automatico.

Utente non Amministratore
" Account bloccato. Accesso non consentito. Rivolgersi all'amministratore di sistema per lo sblocco dell'account. "

Come evidenziato dal messaggio l'utente deve necessariamente rivolgersi all'amministratore per poter sbloccare il proprio account.
Tale soggetto può intervenire tramite la Visualizzazione Politiche di Sicurezza Utenti premendo il bottone Sblocca.

☑ Blocco violazione account

La mancata attivazione del blocco account, nel momento in cui viene superato il numero massimo di tentativi non riusciti, comporta la chiusura del programma.
L'utente potrà rientrare semplicemente inserendo la password corretta.

Scadenza account non usati

E' possibile inserire i numeri dei giorni trascorsi i quali gli account non utilizzati vengono considerati scaduti.

☑ Blocco account non usati

Se attivo per gli account scaduti viene emesso il seguente messaggio
" Account scaduto. Account bloccato. "

Premendo OK non si esce dalla procedura ma si rimane sulla maschera di accesso.
A questo punto se si preme nuovamente OK vengono visualizzati due messaggi diversi a seconda che l'utente sia:

Utente Amministratore



Fig. 4-165 - Messaggio di sblocco per account amministratore scaduto

Utente non Amministratore

" Account bloccato. Accessso non consentito. Rivolgersi all'amministratore di sistema per lo sblocco dell'account. "

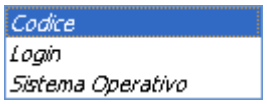
Come evidenziato dal messaggio l'utente deve necessariamente rivolgersi all'amministratore per poter sbloccare il proprio account.
Tale soggetto può intervenire tramite la Visualizzazione Politiche di Sicurezza Utenti premendo il bottone Sblocca.

☑ Blocco account non usati

Se disattivo viene emesso un messaggio evidenziando che l'account risulta scaduto, premendo OK

l'utente amministratore e non amministratore può accedere alla procedura.

Autenticazione



E' possibile impostare il criterio di ingresso alla procedura: per codice (funzionamento attuale) oppure per descrizione.
Selezionando il criterio per login nella maschera d'ingresso apparirà un campo lungo 20 caratteri per impostare la descrizione.

La Login è non case insensitive su SQL mentre è case sensitive su ORACLE e DB2: quindi è indifferente su SQL scrivere Administrator o ADMINISTRATOR; su Oracle o Db2, ad esempio, nel secondo caso si riceve messaggistica dell' utente o password errati.

E' permesso anche all'utente NON amministratore di visualizzare i vari utenti presenti in azienda per consentirgli ad esempio di inviare POST-IN; gli è comunque negata la modifica degli altri utenti infatti se tale utente prova ad accedere al bottone 'Modifica' la procedura gli restituisce il messaggio di 'ACCESSO NEGATO'.

Esempio

Creiamo un utente NON AMMINISTRATORE.



Fig. 4-166 - Utente non amministratore

Tale utente entra nella procedura ed accede alla 'Gestione utenti'; se seleziona un utente differente da se stesso la procedura blocca l'accesso.
" Accesso negato. "

Tale utente comunque sarà in grado di inviare POST-IN ad ogni utente presente nell'azienda.
" Spedire post-in a 1, Administrator. "

Se viene definita una gestione politiche di sicurezza '**Per Login'** in fase di creazione di nuovi utenti è possibile specificare una LOGIN, e l'accesso sarà consentito solo tramite tale LOGIN e non tramite la descrizione dell'utente.

Esempio

Supponiamo di definire la Gestione politica di sicurezza con autenticazione PER DESCRIZIONE



Fig. 4-167 - Autenticazione per Login

Nella gestione utenti definiamo una LOGIN per l'utente 28.

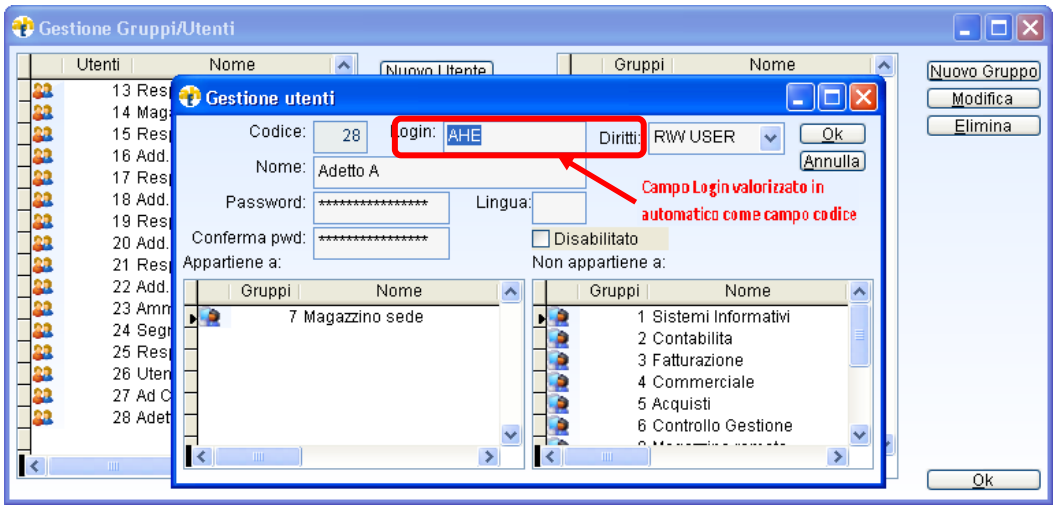


Fig. 4-168 - Definizione Login

Se tale utente in fase di accesso alla procedura prova ad accedere indicando come descrizione 'ADDETTO A' gli apparirà il messaggio di seguito riportato.
" Codice utente inesistente o non associato all'azienda. "

Tale utente potrà accedere solo indicando la relativa LOGIN.

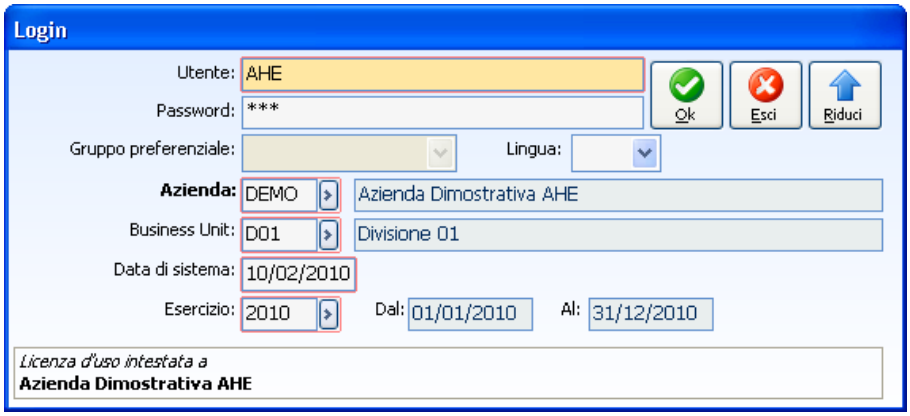


Fig. 4-169 - Accesso con Login corretta

A tal proposito è presente una procedura di conversione che consente di valorizzare il campo LOGIN con il codice dell'utente; sarà eventualmente l'operatore che procederà alla variazione della LOGIN:

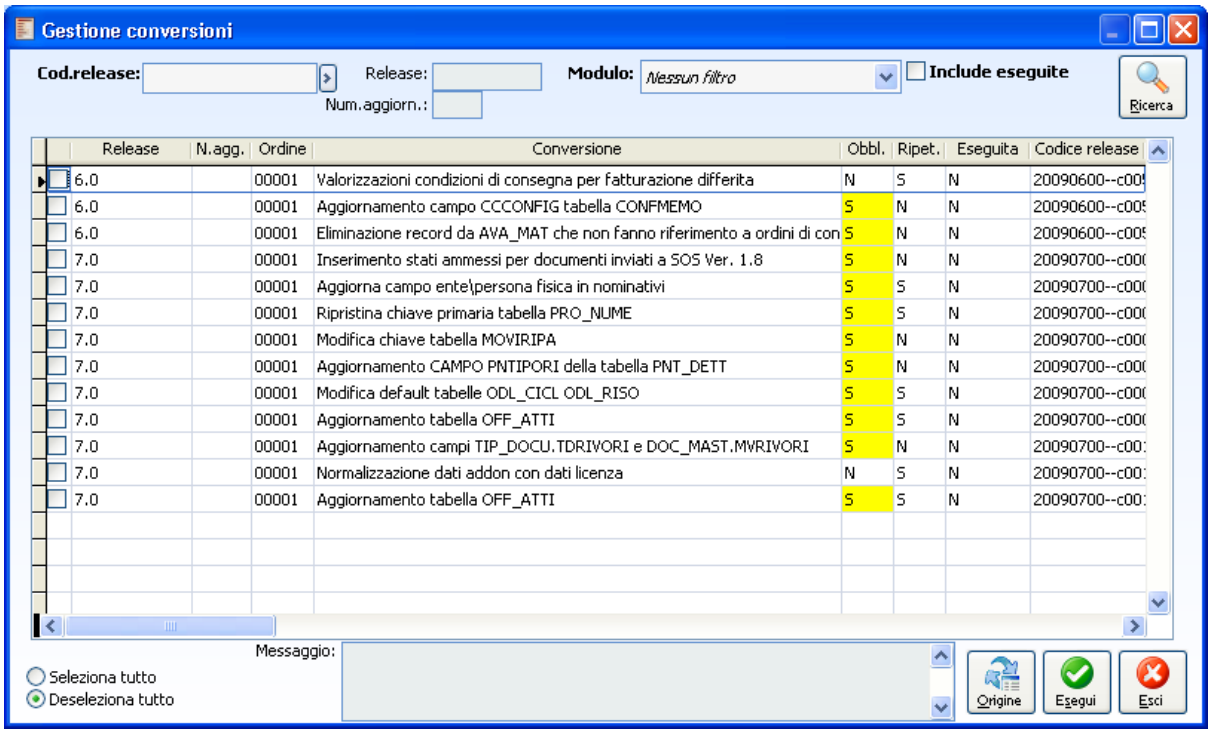


Fig. 4-170 - Procedura di conversione

“ E’ stata eseguita 1 operazione di conversione, di cui: - 1 terminata con successo. – nessuna terminata con anomalie. Creato log file:C20040902.110308.LOG. Vuoi visualizzarlo? “



Fig. 4-171 - File di Log

Il risultato ottenuto sarà quello riportato nell'immagine sottostante

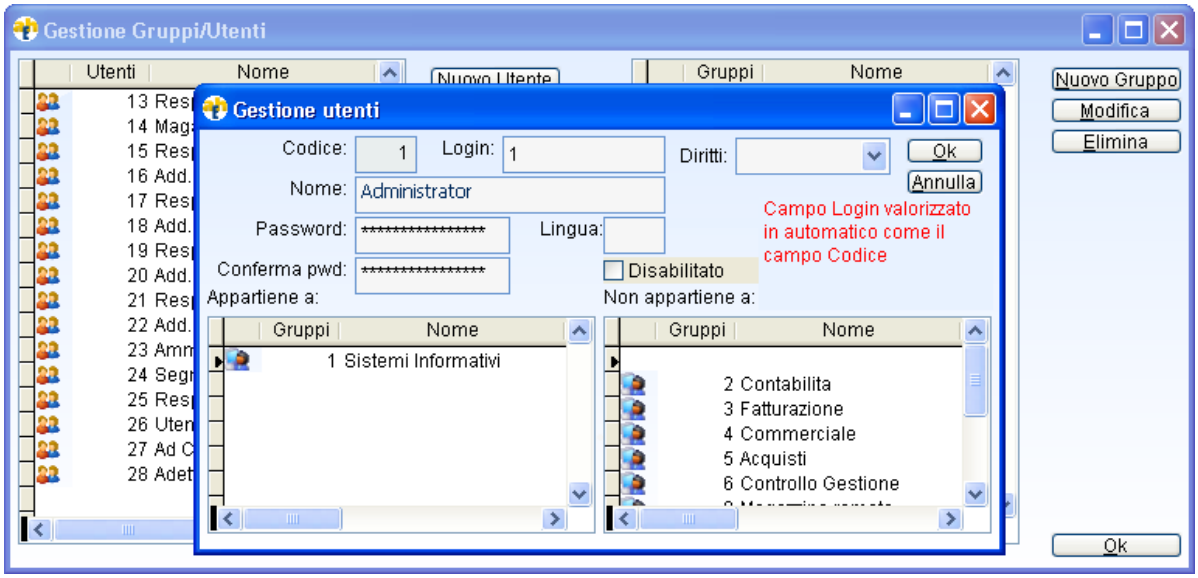


Fig. 4-172 - Login valorizzata automaticamente dalla procedura di conversione

Riassumendo

Se non viene definita nessuna Gestione politiche di sicurezza l'accesso alla procedura rimane invariato
Se viene definita nella Gestione politiche di sicurezza l'autenticazione 'PER CODICE' l'accesso alla procedura l'utente accede specificando il suo codice utente.
Se viene definita nella Gestione politiche di sicurezza l'autenticazione 'PER LOGIN' occorre specificare una LOGIN da associare all'utente e tale utente avrà accesso alla procedura SOLO indicando la relativa LOGIN.

Politiche di Sicurezza Utenti

In questa maschera, accessibile solo all'utente amministratore, la procedura indica i valori sui quali effettuare i controlli descritti nel paragrafo precedente; tali valori vengono valorizzati in automatico dalla procedura.

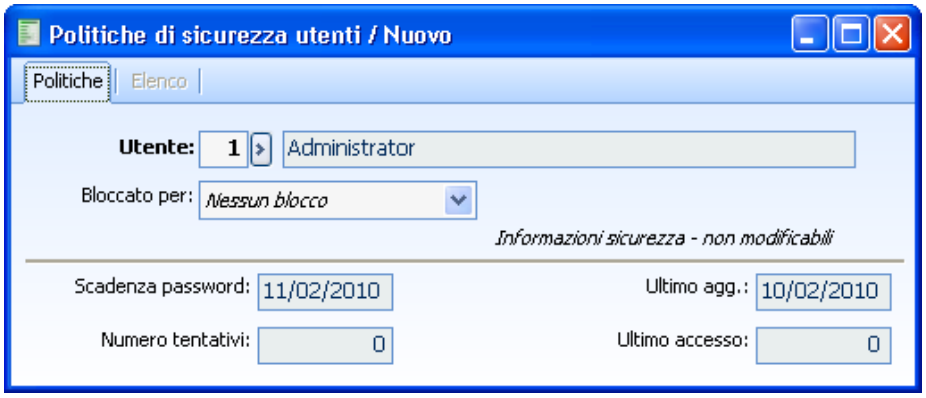
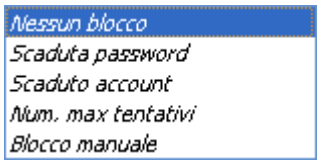


Fig. 4-173 - Politiche di Sicurezza Utenti

Bloccato per



Questa combo viene valorizzata in automatico dalla procedura quando si verificano i presupposti per impostare il blocco di un account.
L'utente amministratore può comunque variarla (ad esempio un utente bloccato perché è scaduta la password può essere sbloccato impostando la combo a Nessun Blocco).

- Nessun Blocco: non si sono verificati presupposti per il blocco dell'account;
- Scaduta Password: se è attivato il check Blocco Account alla Scadenza, la procedura imposta quest'opzione allo scadere della password;
- Scaduto Account: se è attivato il check Blocco Account non Usati, la procedura imposta questa opzione allo scadere dell'account;
- Num. Max Tentativi: se è attivato il check Blocco Violazione Account, la procedura imposta questa opzione quando viene superato il numero massimo di tentativi non riusciti
- Blocco Manuale: indipendentemente dal verificarsi di alcuni presupposti è possibile inserire il blocco.

L'utente amministratore sblocca in automatico il suo account quando inserisce la propria password nella maschera Sblocco Amministratore. In questo caso il numero di tentativi possibile di errore è impostato a uno.

Scadenza Password

Dato di sola visualizzazione calcolato dalla procedura: dato ultimo aggiornamento password più validità massima password.

Numero Tentativi

Numero di tentativi di inserimento password. Quando il numero di tentativi è maggiore del numero massimo di tentativi, l'utente viene bloccato e il numero viene riportato a zero.

Ultimo Aggiornamento

Data di creazione o modifica password.

Ultimo Accesso

Data di ultimo accesso alla procedura.

Associazione account utente

Accesso con sicurezza Windows
In Ad Hoc Enterprise è stato implementato un sistema per accedere all'applicativo utilizzando gli utenti windows.
E' possibile quindi disporre di un meccanismo che permette di associare un utente windows ad un utente ad hoc e un meccanismo di validazione da applicare in fase di accesso che non preveda l'imputazione dell'utente e della password ma che acceda in ad hoc in base alla relazione tra utente windows ed ad hoc.

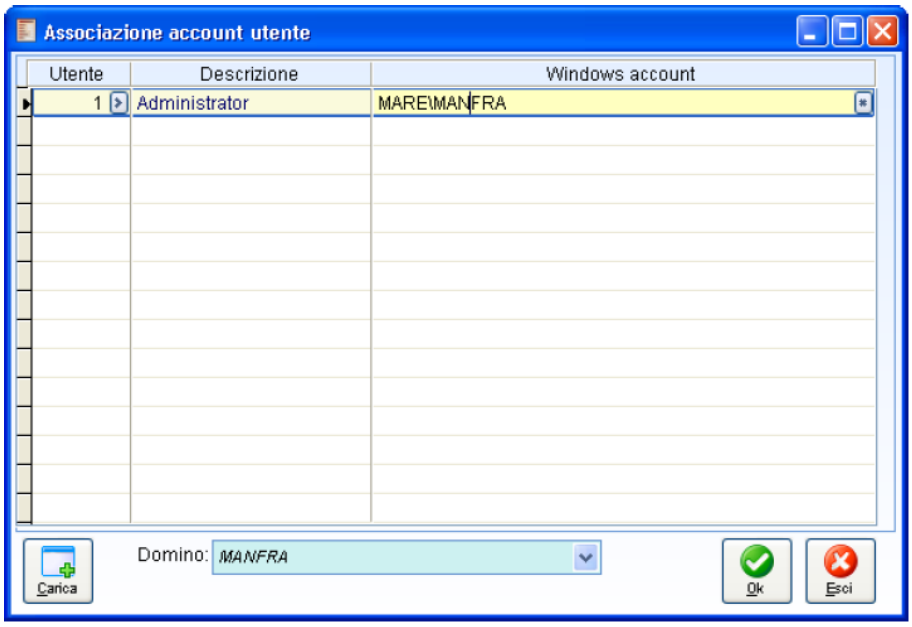


Fig. 4-174 - Associazione account utente

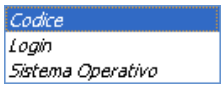
Mediante questa maschera è possibile associare gli utenti del gestionale agli utenti di windows, semplicemente selezionando innanzitutto un dominio utente di ad hoc ed un windows account.
Con il bottone carica è possibile caricare tutti gli utenti del gestionale.
La combo dominio pilota lo zoom del campo windows account.
E' possibile associare diversi account al medesimo utente ad hoc (ad esempio login su domino o su macchina).

Per poter impostare la nuova modalità di ingresso è stata aggiunta sulla maschera Gestione Politiche di sicurezza (Sistema – Gestione Utenti – Politiche di sicurezza), nella combo Autenticazione la scelta Sistema Operativo.



Fig. 4-175 - Gestione Politiche di sicurezza – Autenticazione

Autenticazione



Quando la combo Autenticazione è impostata a Sistema Operativo la procedura controlla che sia presente un associazione tra l'utente di ad hoc e un windows account; in caso contrario l'utente viene avvisato con il seguente messaggio " Autenticazione tramite sistema operativo attiva. E' necessario associare almeno un account. "

Premendo Ok la procedura apre direttamente la maschera relativa all'associazione account utente impostando in automatico:
l'utente con cui si è entrati in ad hoc (utente1);
l'utente con cui si è entrati in Windows (MARE\MANFRA).

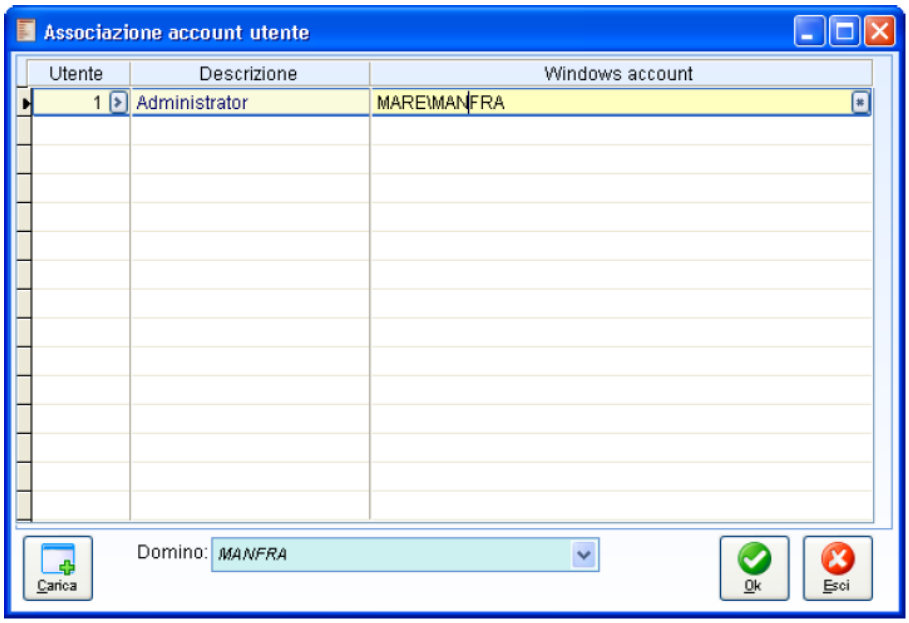


Fig. 4-176 - Associazione Account utente

Al successivo ingresso della procedura si nota come l'utente sia ineditabile e impostato con il windows

account definito nell'associazione.

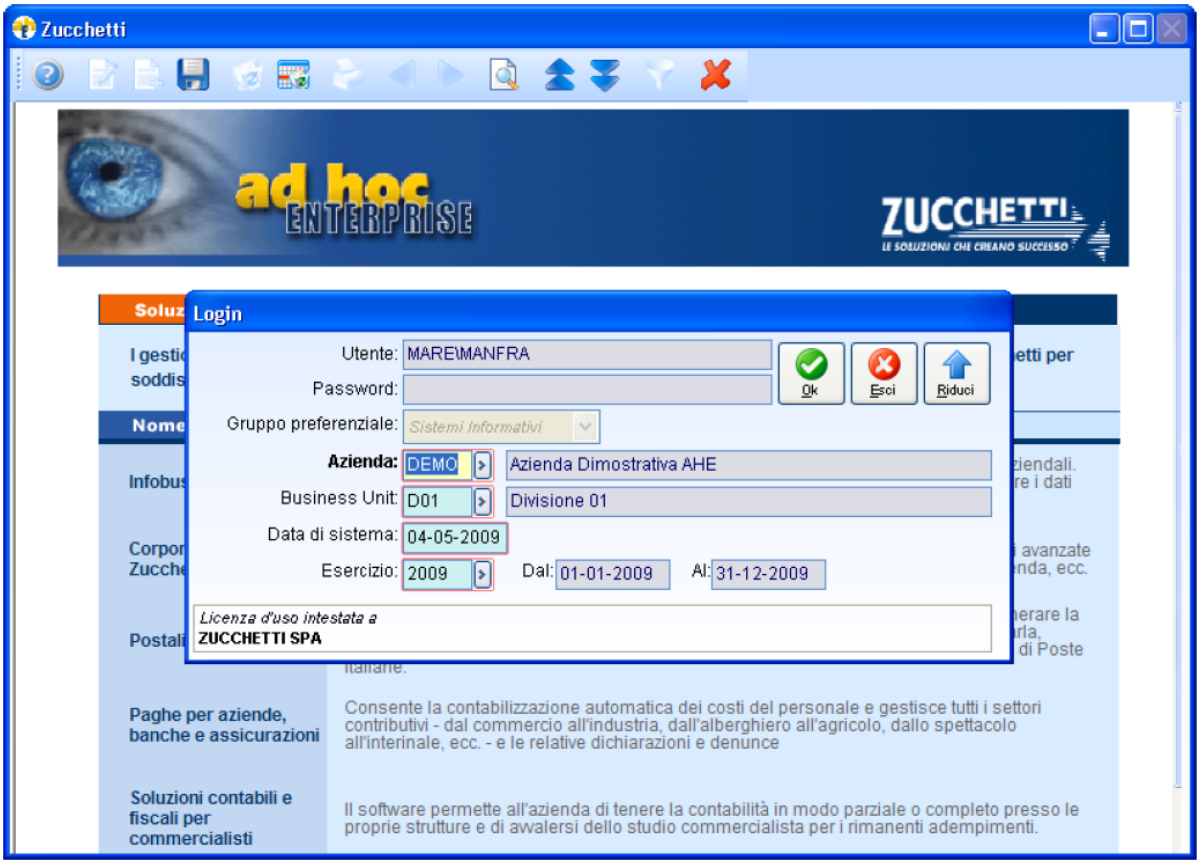


Fig. 4-177 - Ingresso Ad hoc autenticazione Windows

Per disabilitare l'accesso con sicurezza windows è possibile utilizzare questa variabile pubblica da inserire nel cp3start:
public g_NoSingleSignOn
g_NoSingleSignOn = .T.

In questo modo si entra nel gestionale con autenticazione di tipo LOGIN.

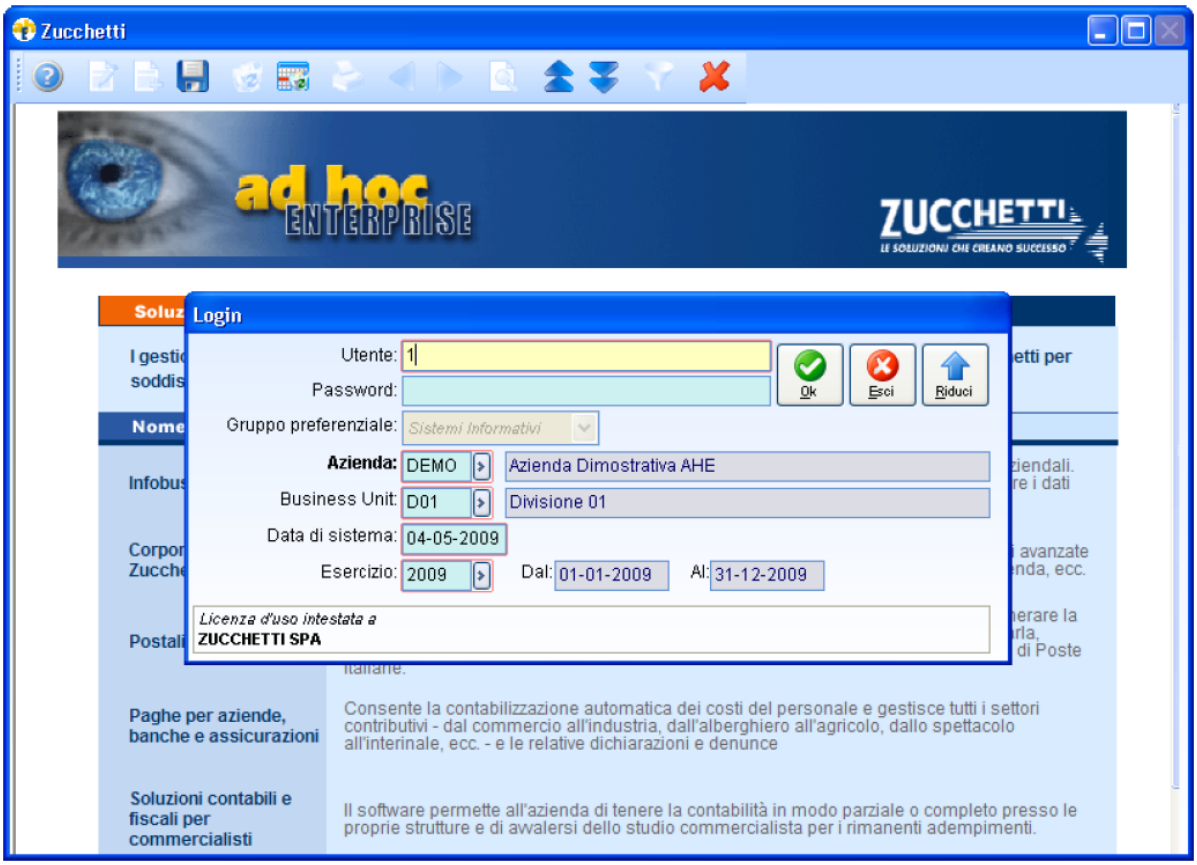


Fig. 4-178 - Ingresso Ad hoc autenticazione Login

Visualizzazione politiche di sicurezza utenti

Mediante questo zoom è possibile visualizzare tutti i dati presenti nell'anagrafica Politiche di Sicurezza Utenti.
La visualizzazione delle informazioni può richiedere alcuni filtri come, ad esempio, la data dell'ultimo accesso, dell'ultimo aggiornamento, la data in cui la password è scaduta e il motivo del blocco.
Da questa maschera l'utente amministratore può rendersi conto immediatamente dei tentativi di accesso non riusciti, di quali utenti sono stati bloccati, il motivo del blocco e il nome della macchina dalla quale sono stati fatti gli accessi.

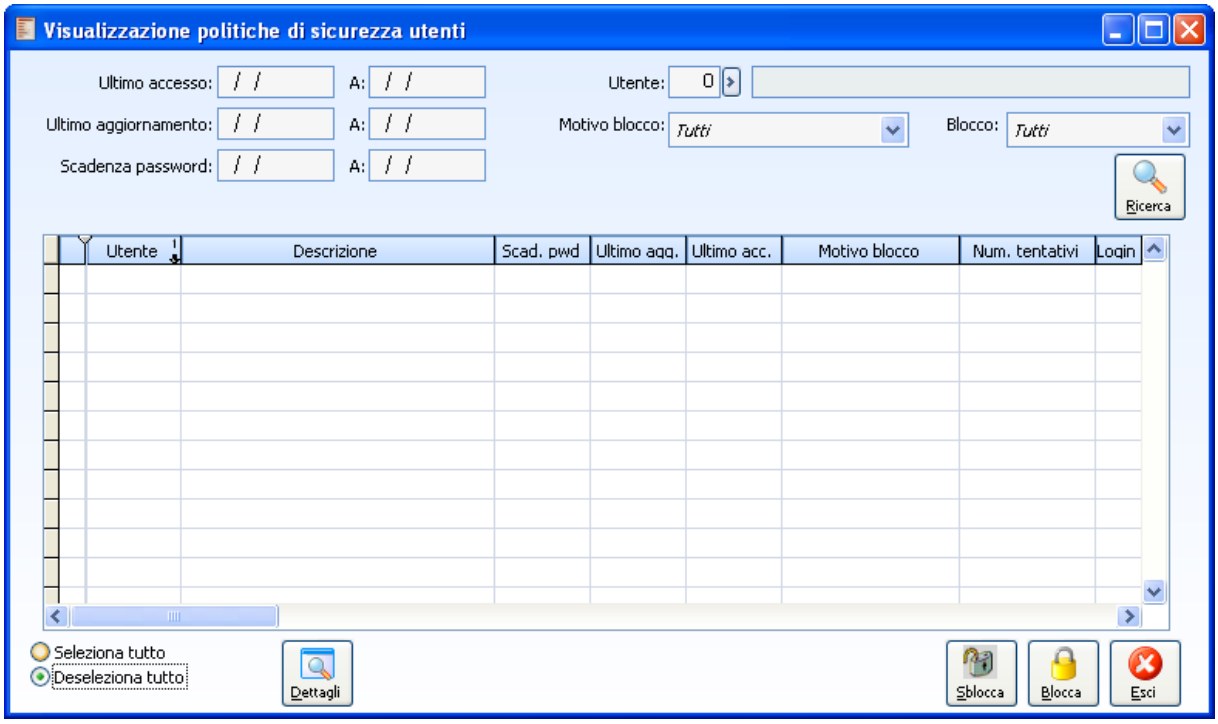


Fig. 4-179 - Visualizzazione Politiche di sicurezza Utenti

Bottone Sblocca



E' possibile sbloccare un utente bloccato premendo il bottone Sblocca

Bottone Blocca



E' possibile bloccare un utente premendo il bottone Blocca

Bottone Dettagli



Premendo tale bottone è possibile accedere direttamente alla maschera Politiche di Sicurezza Utenti.

Stampa politiche di sicurezza utenti

Nella Stampa in oggetto è possibile stampare i dati presenti nell'anagrafica Politiche di Sicurezza Utenti ad una certa data.
Rispetto a tale data viene riportato per quanti giorni è ancora valida la password e/o l'account oppure da quanti giorni sono scaduti password e/o account tenendo conto dell'ultimo accesso alla procedura.

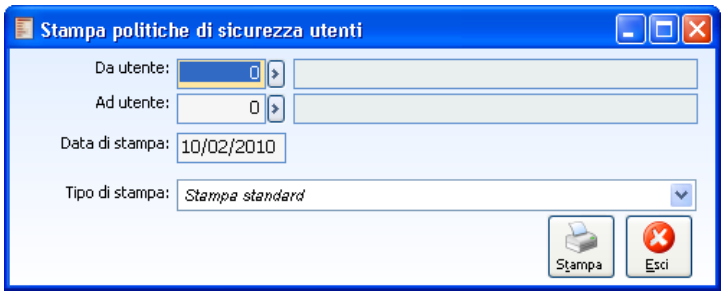
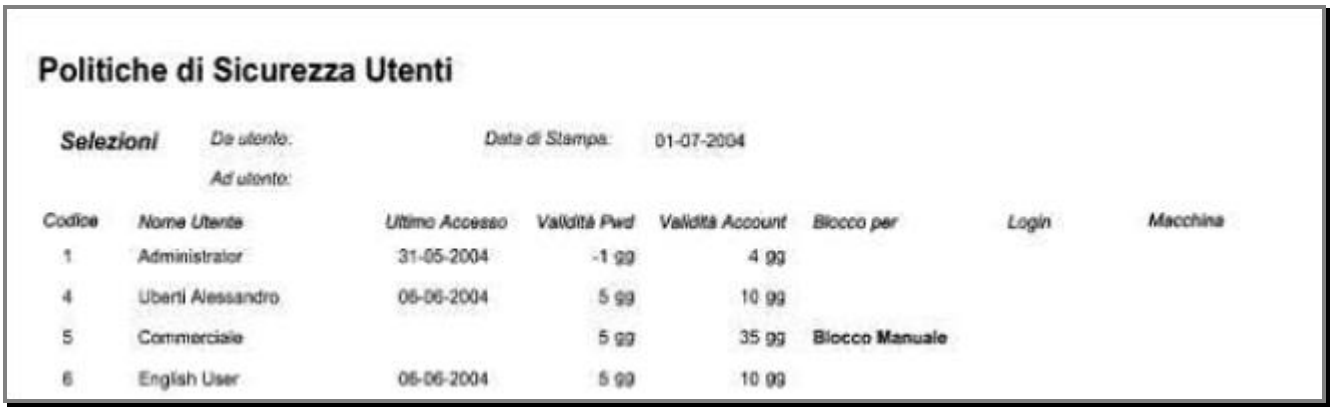


Fig. 4-180 - Stampa politiche di sicurezza Utenti



Politiche di Sicurezza Utenti

Selezioni *Da utente:* *Data di Stampa:* 01-07-2004
Ad utente:

Codice	Nome Utente	Ultimo Accesso	Validità Pwd	Validità Account	Blocco per	Login	Macchina
1	Administrator	31-05-2004	-1 gg	4 gg			
4	Uberti Alessandro	06-06-2004	5 gg	10 gg			
5	Commerciale		5 gg	35 gg	**Blocco Manuale**		
6	English User	06-06-2004	5 gg	10 gg			

Fig. 4-181 - Politiche di Sicurezza Utenti

Ad esempio supponiamo che la gestione utente preveda 30 giorni di validità password e massimo 35 giorni di inutilizzo del proprio account.
Alla data di stampa 01/07/04 per l'utente con codice 1, la password è scaduta da 1 giorno mentre per gli altri utenti la password ha ancora 5 giorni di validità..
L'utente 1 inoltre si è connesso l'ultima volta il 31/05/04 quindi rispetto al 01/07/04 ha ancora 4 giorni di tempo per connettersi e non vedere scaduto il proprio account.

Frasi modello

Nella Creata una anagrafica per contenere un elenco di note pre-caricate da utilizzarsi nei Post-in ed in generale nei campi note della procedura.
Mettendo, di conseguenza, a disposizione dell'utente un meccanismo per caricare frasi fatte da utilizzarsi in modo libero in ogni campo note (Memo) della procedura.

All'interno dell'archivio Frasi Modello è stata data la possibilità di memorizzare dei modelli messaggio anche per le e-mail.
Il testo per le e-mail viene codificato come frase modello per campi memo, quando vengono selezionati : "Campi memo e post-in" o "Solo per campi memo".
In questo caso appare un nuovo campo nel quale specificare la priorità dell' e-mail (Bassa, Normale, Alta).
Questo campo viene utilizzato per valorizzare la priorità sulla maschera di Invio E-mail (SMTP).

Allo stesso modo in caso di tipo uguale a "Campi memo e post-in" o "Solo post-in" è stato reso visibile un nuovo campo nel quale specificare il colore di sfondo del post-in

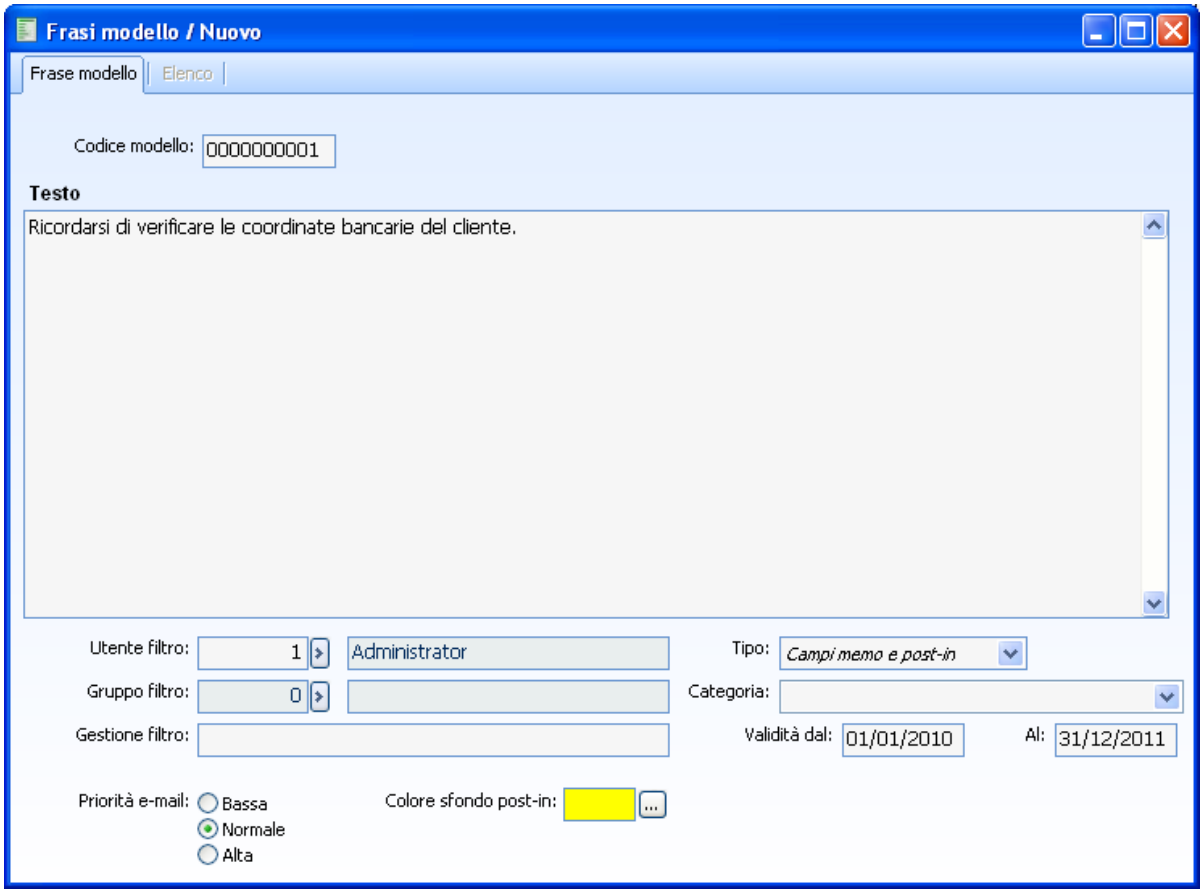


Fig. 4-182 - Frasi Modello

Codice modello

Numero progressivo proposto dalla procedura in fase di caricamento di frasi modello

Testo

Campi memo e post in: le frasi modello di questo tipo possono essere impiegate sia nei campi memo che nei post-in della procedura.
-Solo per i campi memo: le frasi modello di questo tipo possono essere impiegate solo nei campi memo della procedura.
-Solo per post-in: le frasi modello di questo tipo possono essere impiegate solo nei post-in della procedura.

Validità dal … al

Indica le date di validità della frase modello da associare a post-in, campi memo o entrambi.

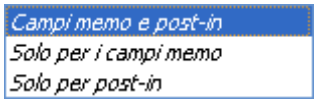
Utente filtro

Consente di definire l'utente filtro a cui destinare la frase;

Gruppo filtro

consente di definire il gruppo filtro a cui destinare la frase;

Tipo



- Campi memo e post-in
- Solo per i campi memo
- Solo per post-in

Categoria

Combo che richiama la descrizione valorizzata nella gestione 'Categorie Modelli' presente nella Gestione Utenti.

Categorie modelli sono così composte:

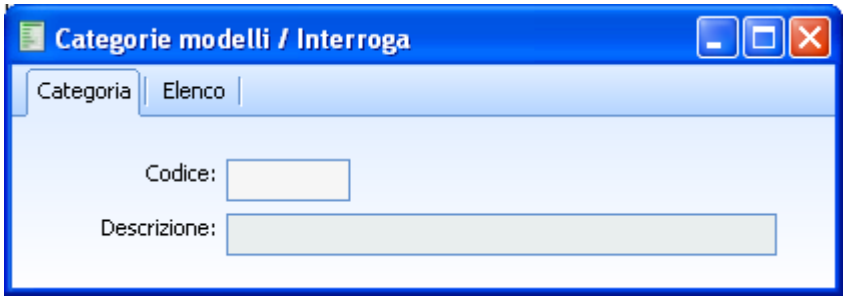


Fig. 4-183 - Categorie modelli

Tale archivio accoglie il codice e la descrizione delle categorie modelli definibili liberamente dagli utenti.

Priorità e-mail

Questo campo, attivo quando il tipo modello è "campi memo e post-in" o "solo campi memo" permette di stabilire il livello di priorità che deve avere la mail.
Il tipo priorità è basso, normale oppure alto.

La valorizzazione della priorità funziona solo quando l'invio della mail avviene tramite supporto SMTP.

Colore sfondo post-in

In questo campo è possibile definire il colore di sfondo che dovrà avere il post-in.
Si ricorda che il colore di sfondo predefinito viene selezionato nella maschera Configurazione interfaccia – scheda colori.

Accedendo alla maschera di invio e – mail e facendo tasto destro sarà possibile selezionare una frase modello.

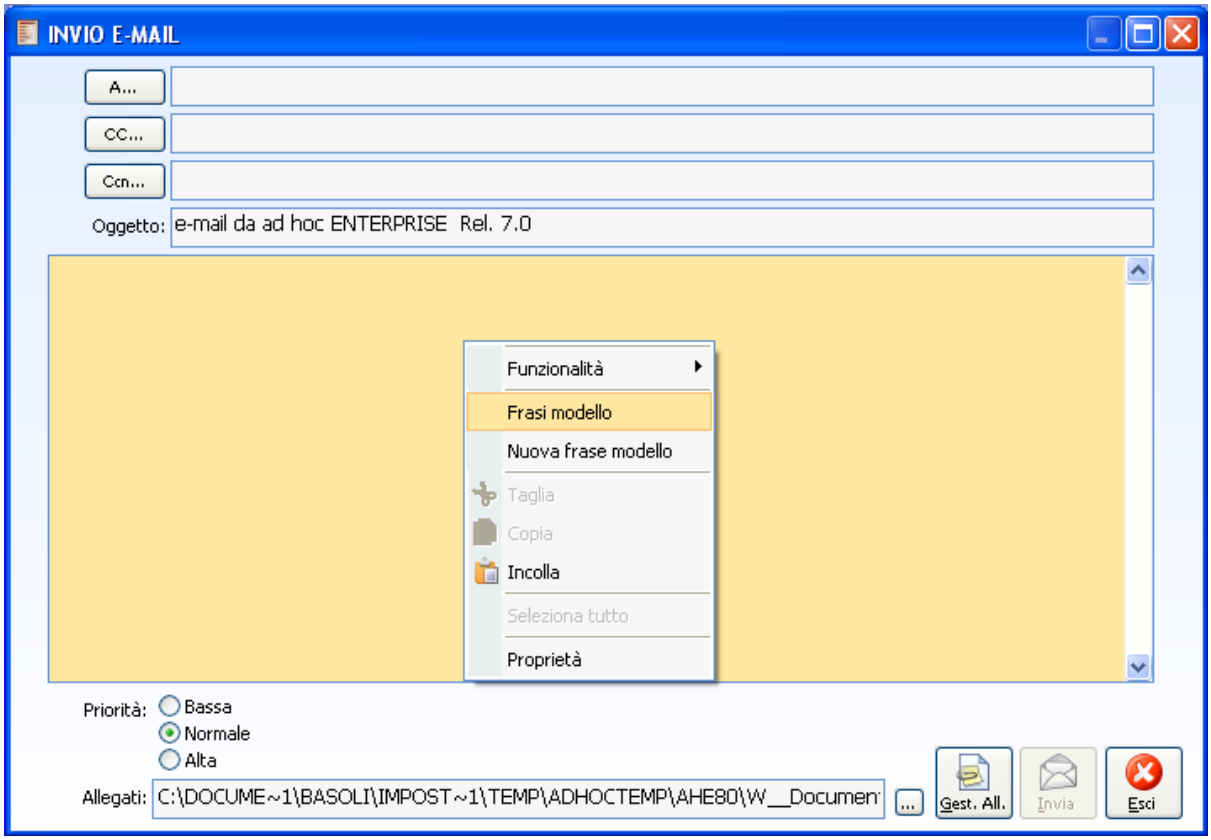


Fig. 4-184 - Invio e-mail

Allo stesso modo facendo doppio click sul post-in sarà possibile selezionare una frase modello.

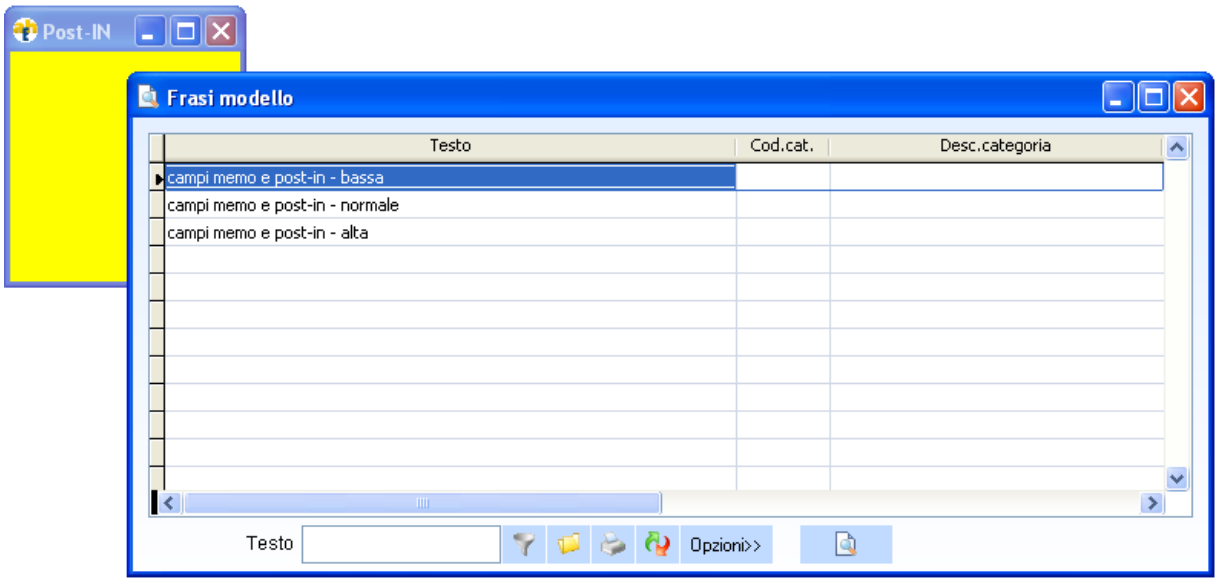


Fig. 4-185 - Post in e frasi modello

Modelli configurazione

E' data la possibilità di memorizzare in configurazioni i valori presenti all'interno di una maschera. L'utente ha la possibilità di salvare i valori impostati all'interno di una maschera per sé stesso, per un gruppo o per l'intera installazione. Tra le configurazioni salvate ve ne saranno alcune di default. Una di queste ultime sarà caricata in automatico a seguito dell'apertura della gestione (se per la gestione è stato scelto il caricamento all'avvio).

La definizione dei modelli configurazione è possibile solo per le maschere che non hanno una tabella direttamente collegata, quindi, per tutte quelle dove non è presente la scheda elenco.

La funzionalità di configurazione delle maschere sarà attivata, in analogia al Job Scheduler, se si ha popolato l'archivio dei modelli, accessibile a menu dalla gestione utenti. I modelli possono essere importati attraverso il carica / salva dati esterni (file "Modelli_cfg.txt"); l'archivio accoglierà le variabili usate nelle diverse gestioni.



Fig. 4-186 - Modelli configurazione.

Configurazione gestioni

È possibile memorizzare in configurazioni i valori presenti all'interno di una maschera.
Rimanendo su una maschera è possibile, attraverso il menu contestuale, salvare una specifica configurazione. Nel menù contestuale è presente sia Conferma sia Salva come.
La prima opzione aggiornerà la configurazione caricata, mentre la seconda ne creerà una nuova oppure sovrascrive una esistente

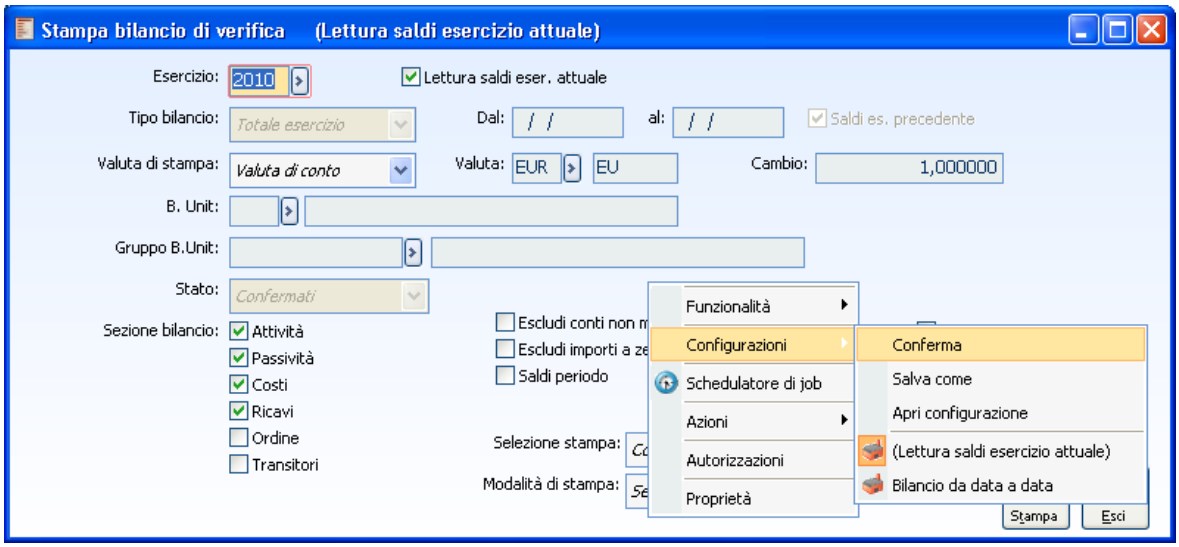


Fig. 4-187 - Salvataggio impostazioni

L'utente ha la possibilità di salvare i valori impostati all'interno di una maschera per se stesso, per un gruppo o per l'intera installazione.
E' possibile definire una configurazione di default (accendendo il flag Default)che sarà caricata in automatico a seguito dell'apertura della gestione (se per la gestione è stato scelto il caricamento all'avvio).

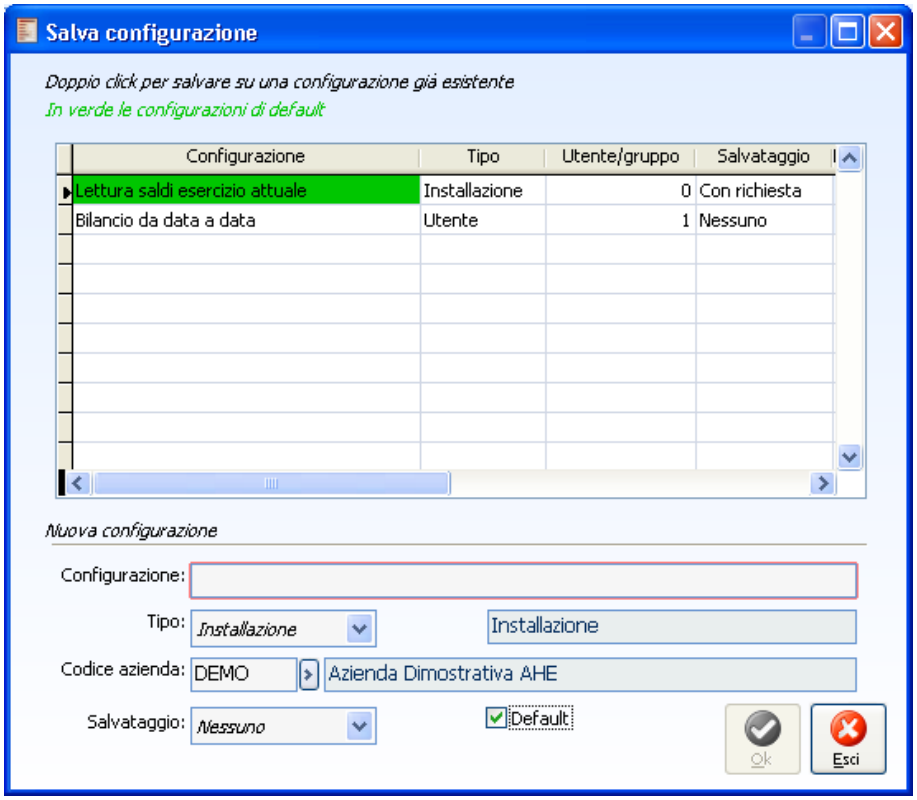


Fig. 4-188 - Salvataggio configurazione

Nuova Configurazione

Configurazione

In questo campo deve essere definito il nome descrittivo della configurazione

Tipo

Attraverso questa combo è possibile definire se una configurazione è valida per l'utente e/o per il gruppo e/o l'installazione

Codice azienda

Una configurazione può essere valida per tutte le aziende presenti quando il campo Codice azienda è vuoto altrimenti è valida solo per l'azienda specificata .

Salvataggio

E' possibile definire a livello di configurazione se all'uscita / cambio di configurazione della maschera avverrà il salvataggio automatico/ con richiesta o no della configurazione caricata.

☑ Default

Se accesso la configurazione salvata sarà proposta all'apertura della gestione richiamata
Le configurazioni salvate vengono memorizzate nell'archivio Configurazioni gestioni presente in Sistema - Gestione utenti

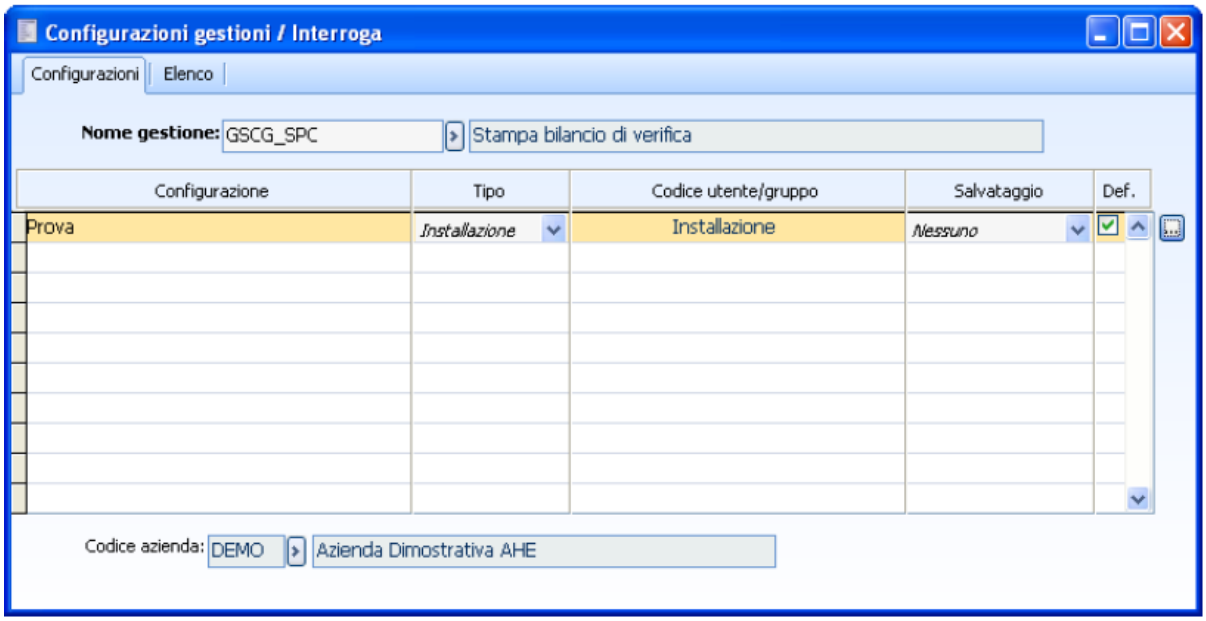


Fig. 4-189 - Gestione configurazioni

E' stato inserito nella Toolbar un bottone per selezionare le configurazioni disponibile per la maschera attuale



Fig. 4-190 - Toolbar un bottone configurazioni

Nella cartella \doc\dati_esterni è presente il nuovo file modelli_configurazione.txt che contiene i valori presenti di alcune maschere dell'installazione. Attraverso la voce di menu Carica/Salva dati esterni è possibile caricare il file modelli_configurazione.txt

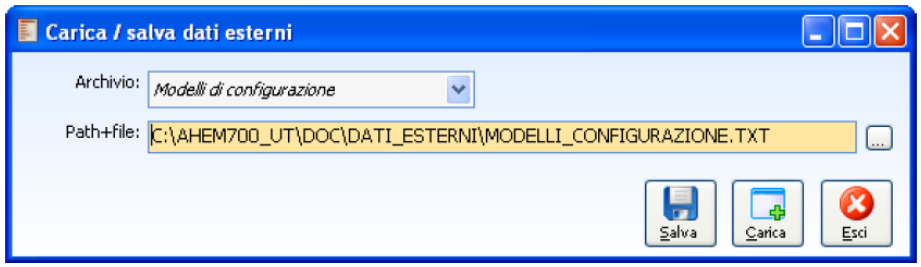


Fig. 4-191 - Carica/salva dati esterni


Note


Note



STORICIZZAZIONE ARCHIVI

- Controlli preliminari
- Criteri
- Analisi struttura storico
- Associazione tabelle runtime
- Log elaborazione storico
- Storicizzazione logistica/produzione
- Storicizzazione primanota
- Stampe storico

Introduzione

La procedura di storicizzazione nasce dall'esigenza di archiviare i Dati (Record) ormai consolidati e quindi non più soggetti ad alcuna modifica da parte dell'utente, relativi ad uno o più esercizi.
La funzione di storicizzazione ha lo scopo di consentire il trasferimento dei dati fra tabelle distinte del database. In questo modo è possibile eliminare i record dalle tabelle d'utilizzo quotidiano (primanota, documenti, …) ed inserirli in nuove tabelle costruite appositamente per contenere i record "passati" a storico.
Le tabelle di storico fanno parte del medesimo database e hanno la stessa struttura delle tabelle in uso. A differenza delle tabelle dalle quali sono ottenute, non hanno vincoli d'integrità referenziale, in modo da poter eliminare record ancora in uso senza che venga effettuato un controllo d'integrità con informazioni ormai storicizzate.

La storicizzazione avviene per esercizio contabile. Quindi vengono prese in considerazione tutte le registrazioni facenti riferimento ad un determinato esercizio.

NB: Nel caso di personalizzazioni e quindi d'aggiunte di Campi rispetto alla struttura Standard del Database, si dovrà intervenire per aggiornare l'archivio Storico.
Infatti la procedura effettua il controllo verificando che la tabella d'origine e di Destinazione contengano gli stessi campi
N.B: Nella versione attuale il dato storicizzato non è più visualizzabile, tuttavia le stampe sono state modificate in modo da tener conto del dato storico

Le funzioni di Storicizzazione Archivi sono situate sotto il menu Sistema; riportiamo di seguito l'immagine del menu principale di Storicizzazione Archivi:

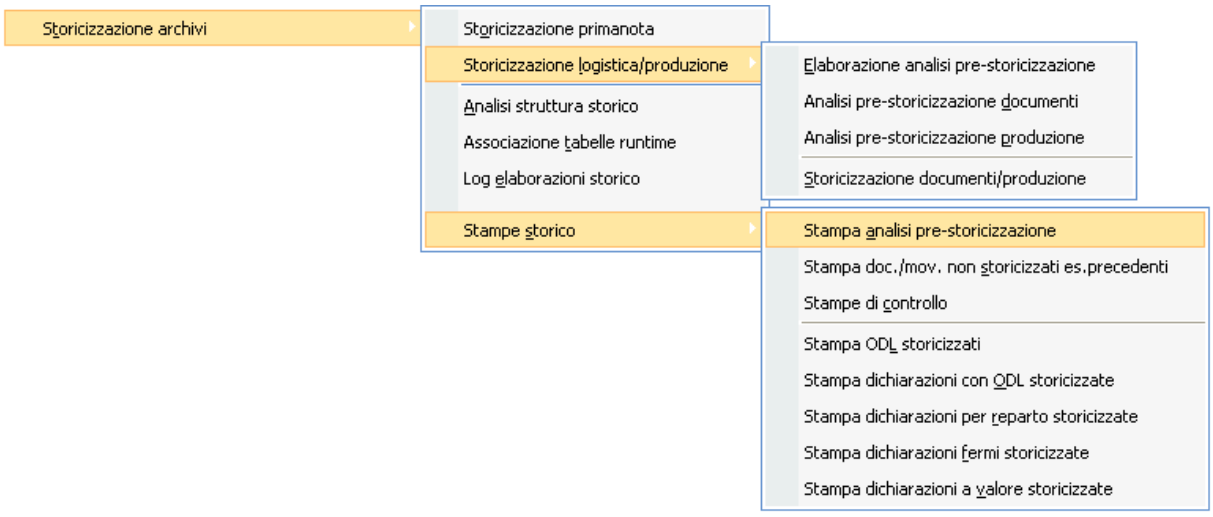


Fig. 4-192 - Menu di Storicizzazione Archivi

Controlli preliminari

La storicizzazione avviene per esercizio contabile. Quindi vengono prese in considerazione tutte le registrazioni facenti riferimento ad un determinato esercizio.
Fa eccezione a questo comportamento, lo storico della parte contabile; la procedura, infatti, storicizza le registrazioni dell'esercizio e quelle degli esercizi precedenti divenute storicizzabili (per approfondire il concetto di registrazione storicizzabile, si rimanda ai prossimi paragrafi)
Esistono dati che necessitano di essere visualizzati, oppure reperiti anche quando l'esercizio è stato storicizzato. Solitamente questi dati non sono analitici, ma sono il risultato d'elaborazioni effettuate aggregando i vari dati.
Le funzionalità sotto esame sono la gestione delle statistiche di magazzino e la gestione dell'Analitica.
Per quanto riguarda le statistiche di magazzino, queste si basano su un archivio statistico che è popolato da una fase d'estrazione. Fintantoché i dati non vengono eliminati da quest'archivio, le statistiche continueranno a visualizzare i dati del periodo storicizzato (in altre parole una volta storicizzati movimenti e doc. di magazzino, una successiva generazione dell'archivio statistico renderà indisponibili i dati relativi alle informazioni passate a storico).
Per quanto riguarda la gestione della Contabilità Analitica, la cancellazione dei documenti comporterà – con una nuova generazione - l'eliminazione dei movimenti d'analitica generati dai documenti stessi. per mantenere in linea i dati del periodo storicizzato, è possibile, effettuare un'estrazione dati con il Modulo analisi di Bilancio.

Controlli da effettuare

Controlli su Documenti/Movimenti magazzino
L'acconto deve essere contabilizzato prima della storicizzazione.
Nel caso in cui siano presenti acconti su documenti che s'intende storicizzare, occorre effettuare la contabilizzazione tramite la funzione "Contabilizzazione Acconti Contestuali".
Nel caso in cui siano state inserite delle Rilevazioni Dati, procedere con il Confronto dati prima di storicizzare l'esercizio.

ATTENZIONE: non è possibile modificare, cancellare documenti originati da Documenti che rientrano in un esercizio precedentemente Storicizzato.
Es: esercizio 2001 Inserisco Ordine a Fornitore
Es 2002 Evado l'ordine con un DDT
Effettuo l'analisi di pre storicizzazione del 2001
Per storicizzare l'ordine occorre selezionarlo manualmente
Si proceda alla storicizzazione dell'Esercizio 2001
Il DDT del 2002 non risulta né modificabile, né eliminabile.

Verificare che per tutti gli articoli gestiti a Lotti, nei relativi movimenti sia indicato il lotto.
Verificare la congruità tra i movimenti che contengono magazzino gestiti a Ubicazione e il relativo flag in anagrafica.
Controlli su chiusura partite
Prima di storicizzare una scadenza diversa, oppure una registrazione di primanota occorre verificare che le scadenze collegate risultino saldate in data anteriore alla fine dell'esercizio che stiamo

storicizzando.
Di fatto, quindi, una scadenza saldata nel 2001, non può essere storicizzata durante il 2000.
Verificare la congruità dei conti Contabili rispetto al flag "Gestione Partite".
Effettuare una Stampa Partite Aperte da controllare con la Stampa "controllo Storico: Partite Aperte" prodotta dalla procedura di Storicizzazione Primanota.
Le partite contenute nell'indiretta effetti devono essere abbinate ad una distinta.

Criteri

Prima di effettuare la storicizzazione vera e propria dei movimenti, è necessaria una fase di Analisi, che consente alla procedura di stabilire quali sono i dati che è possibile storicizzare.
L'analisi si differenzia a seconda dell'archivio che va ad analizzare:

Dati Contabili

Controlli su chiusura Contabilità
Devono essere effettuati i seguenti controlli sulla chiusura della Contabilità Generale:
- occorre avere eseguito l'apertura dei conti per l'esercizio successivo a quello di storicizzazione;
- occorre avere effettuato la stampa in definitivo del Libro Giornale e dei Registri IVA;
- per le fatture ad esigibilità differita le partite devono essere saldate, e, il relativo pagamento deve essere stampato sui registri IVA;
- non è possibile storicizzare se esistono movimenti provvisori.

Controlli su chiusura partite
Prima di storicizzare una scadenza diversa, oppure una registrazione di primanota occorre verificare che le scadenze collegate risultino saldate in data anteriore alla fine dell'esercizio che stiamo storicizzando.
Di fatto, quindi, una scadenza saldata nel 2001, non può essere storicizzata durante il 2000.
Questi controlli trovano motivazione nel fatto che di una scadenza aperta si deve avere la possibilità di visualizzare il dettaglio.
Occorre fare attenzione a questo controllo, che di fatto diviene ricorsivo. Se una registrazione A crea una scadenza che è chiusa da un'altra registrazione B, potrebbe esistere il caso in cui B chiuda parzialmente altre scadenze; per cui B non può essere storicizzata e, di conseguenza, nemmeno A.

Documenti/Movimenti Magazzino

La procedura individua i documenti da non storicizzare in modo automatico seguendo queste regole:
- sono documenti che movimentano l'ordinato, oppure l'impegnato e risultano ancora aperti (anche se parzialmente):
- sono fatture che risultano non contabilizzate;
- sono Documenti non evasi, ma evadibili; cioè, la causale è presente nelle origini d'altre causali e non è attivo il flag di "non evasione";
- sono documenti evasi, ma da un documento registrato in un esercizio successivo a quello di storicizzazione;
- sono documenti evasi, ma nella catena d'evasione è presente ancora un documento aperto;

Di fatto, un documento è storicizzabile solo se la sua catena è evasa non successivamente all'esercizio.
Fanno eccezione i documenti non evadibili, quelli cioè che non possono essere evasi da altri documenti.
Per verificare questo stato, la procedura verifica l'esistenza della causale del documento non evadibile nelle Origini d'altre causali.
Il documento risulta non evadibile se la causale non è presente nelle origini, oppure è presente. Ma è acceso il flag di "No Evasione".
- sono Documenti in Stato Provvisorio.

Ordini di Lavorazione

Si possono storicizzare gli ODL che sono in stato Finito e che hanno il movimento di magazzino generato al momento del lancio (modalità di prelievo automatica) nell'esercizio da storicizzare.
I movimenti di magazzino generati al lancio dell'ODL si possono storicizzare se l'ODL al quale sono collegati è in stato Finito e sono all'interno dell'esercizio da storicizzare.
I movimenti che non hanno integrità referenziale devono essere sempre storicizzati a prescindere dallo stato dell'ODL se cadono all'interno dell'esercizio da storicizzare
Oltre ai movimenti di magazzino devono essere sempre storicizzate le dichiarazioni di produzione a prescindere dallo stato dell'ODL legate a ODL che sono storicizzabili e quelle che hanno l'esercizio coincidente all'esercizio da storicizzare.
I movimenti di magazzino collegati alle dichiarazioni di produzione vengono storicizzati se ricadono all'interno dell'esercizio da storicizzare.

Dichiarazioni Senza ODL

I movimenti di magazzino generati dalle dichiarazioni di produzione senza ODL si possono sempre storicizzare se sono riferiti all'esercizio da storicizzare.
Oltre ai movimenti di magazzino devono essere sempre storicizzate le dichiarazioni di produzioni senza ODL se sono riferite all'esercizio da storicizzare

ODL con C/Lavoro di fase

Gli OCL di fase si possono storicizzare se sono in stato Finito a prescindere dallo stato dell'ODL padre e sono riferiti all'ordine a fornitore che è all'interno dell'esercizio da storicizzare
I DDT di trasferimento dei materiali presso il magazzino del terzista sono sempre storicizzabili a prescindere dallo stato dell'OCL se sono riferiti all'esercizio da storicizzare.
Gli ordini a fornitore si possono storicizzare solo se sono completamente evasi. Questa regola equivale al punto 2.

Dichiarazioni di Produzione

Sono riferite a ODL da Storicizzare
Se sono riferite alle dichiarazioni da storicizzare (AVA_PROD)
Se la data della dichiarazione è all'interno dell'esercizio da storicizzare.

Dichiarazioni a Valore

Sono riferite a ODL da Storicizzare
Se la data della dichiarazione è all'interno dell'esercizio da storicizzare.

Dichiarazioni per Reparto

Se la data della dichiarazione è all'interno dell'esercizio da storicizzare

PDA (Proposte D'Acquisto)

Le attuali PDA devono essere cancellate quando sono in stato "Ordinata".

N.B.: La competenza dell'analisi delle PDA e la relativa storicizzazione termina all'ordine a fornitore e quindi sia il DDT d'acquisto che la Fattura sono di competenza della parte Logistica.

Analisi struttura storico

La funzione di analisi struttura dello storico consente all'utente di effettuare un controllo di corrispondenza delle tabelle in linea rispetto a quelle dello storico. Questa funzione sarà particolarmente utile nel caso la struttura del database sia stata oggetto di personalizzazione.

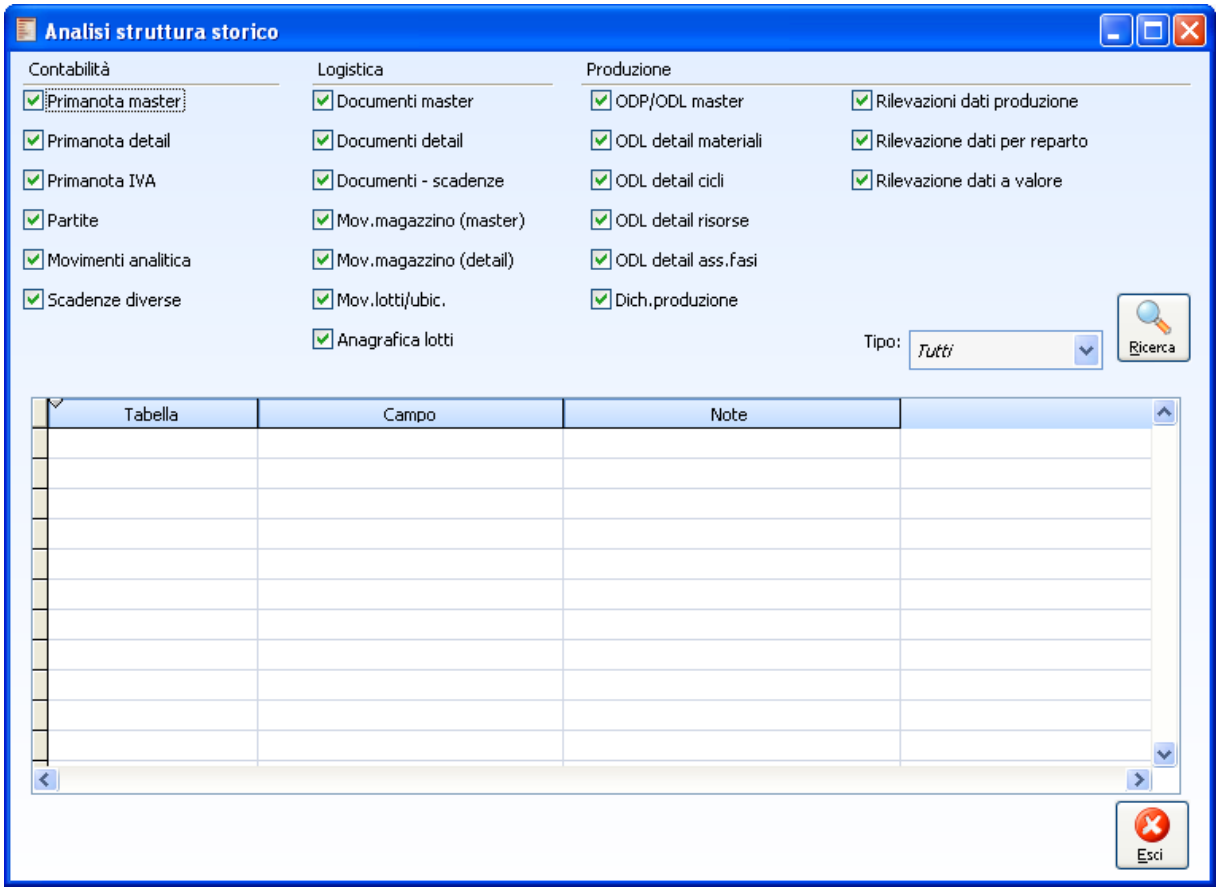


Fig. 4-193 - Analisi Struttura Storico

I campi presenti nelle tabelle in linea, ma non in quelle relative allo storico, vengono evidenziati in ROSSO.

Nel caso la procedura segnali delle differenze occorre:
allineare in analisi, il tracciato delle tabelle dello storico e quello delle tabelle per cui è prevista la storicizzazione dei dati;
eliminare eventuali campi presenti nelle tabelle da storicizzare, non presenti in analisi;
generare nuovamente l'analisi;
aggiornare il database;
effettuare nuovamente il controllo della struttura;
se non si presentano più differenze, effettuare la storicizzazione.

☑ Contabilità, Logistica, Produzione

E' possibile effettuare il controllo dell'allineamento tra tabelle in linea e tabelle dello storico selezionando solo quelle di interesse.

Tipo



Questa combo box consente di visualizzare solo le tabelle non allineate (campi delle tabelle in linea diversi rispetto a quelli della corrispondente tabella dello storico oppure tutte.

Bottone Ricerca



Il pulsante "Ricerca" permettere di visualizzare le differenze del tracciato

Bottone Esci



Bottone per uscire dalla maschera.

Associazione tabelle runtime

In caso di personalizzazioni a runtime delle maschere coinvolte nella storicizzazione (primanota e logistica), occorre allineare le medesime modifiche anche sulle tabelle clone corrispondenti: ad esempio quanto introdotto nella tabella PNT_MAST, deve risultare anche nella tabella PNTSMAST.

A tale scopo, per evitare disallineamenti, fra le due gestioni, è stata realizzata la nuova procedura di conversione GSCVCB04 (Inserisce associazioni tabelle runtime)

Tale procedura di conversione è obbligatoria e non ripetibile e permette di popolare l'archivio 'Associazioni tabelle runtime'.

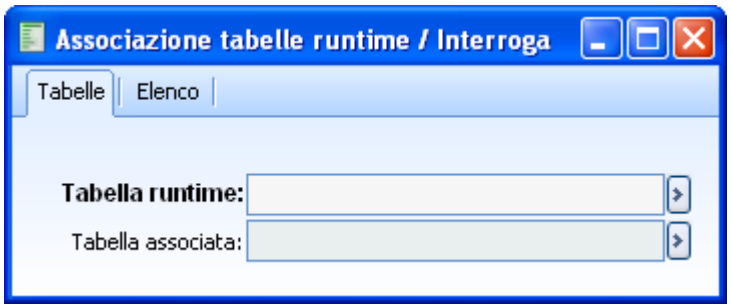


Fig. 4-194 - Associazione tabelle runtime

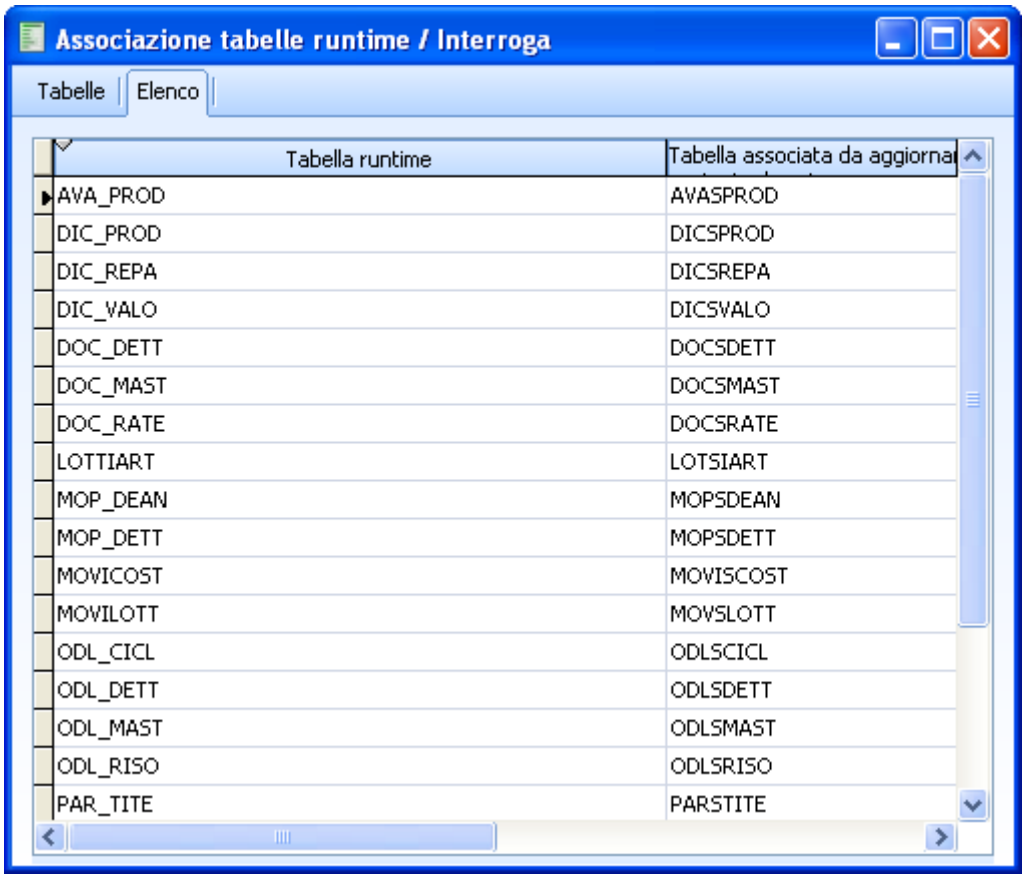


Fig. 4-195 - Associazione tabelle runtime elenco

In questo modo, ogni qualvolta l'utente introdurrà un nuovo campo nella tabella di origine, in automatico risulterà allineata anche la corrispondente tabella associata e ne verrà richiesto l'aggiornamento in fase di ingresso nella procedura.

Log elaborazione storico

In questo archivio vengono memorizzate le informazioni relative alle elaborazioni relative a:
analisi pre-storicizzazione
storicizzazione
L'archivio è solo consultabile (non è possibile modificarne il contenuto). Entrando in modalità "modifica" (F3) sarà possibile agire solo sulla barra di scorrimento al fine di poter consultare l'intero Log di elaborazione.

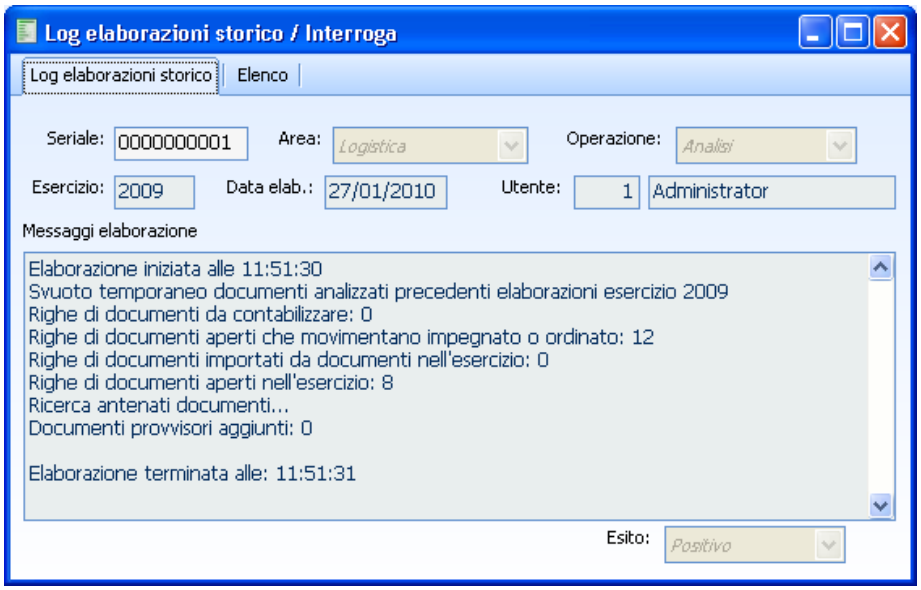


Fig. 4-196 - Maschera Log Elaborazioni Storico

Seriale

Numero progressivo dei Log di elaborazione memorizzati.

Area

Questo campo potrà assumere i seguenti valori (in base al tipo di elaborazione di riferimento):
- Contabile: log relativo all'esecuzione della storicizzazione dei movimenti contabili
- Logistica: log relativo all'analisi pre-storicizzazione o alla storicizzazione logistica

Operazione

Questo campo potrà assumere i seguenti valori:
- Analisi: log relativo all'analisi pre-storicizzazione (potrà assumere questo valore solo per l'area Logistica)
- Storico: log relativo alla storicizzazione dei movimenti (area contabile o logistica)

Esercizio

In questo campo viene riportato il codice esercizio di riferimento.
Data Elaborazione

Data di elaborazione dell'analisi pre-storicizzazione o della storicizzazione.
Utente
Codice dell'utente che ha eseguito l'elaborazione analisi pre-storicizzazione o la storicizzazione.
Esito
Se l'elaborazione è andata a buon fine assumerà valore "positivo", altrimenti "negativo".

Messaggi elaborazione

Nella finestra "Messaggi", durante l'elaborazione, il programma evidenzia quale operazione sta effettuando. Prima di eseguire le operazioni di storicizzazione, viene effettuata una serie di controlli al fine di accertare se sia possibile trasferire i dati dalle tabelle in linea a quelle dello storico.

Storicizzazione logistica/produzione

In questa parte vengono descritte le funzioni del menu Sistema che permettono di gestire la Storicizzazione dei movimenti di magazzino e dei documenti.
Prima di lanciare la funzione di storicizzazione vera e propria, è necessario effettuare alcune operazioni preliminari descritte nel seguito di questo manuale.

Elaborazione analisi pre-storicizzazione

Tramite questa funzione il programma provvede a popolare un archivio per l'individuazione dei documenti che non è possibile passare a storico (documenti aperti e/o da contabilizzare). Il risultato dell'elaborazione è consultabile mediante la gestione "Analisi documenti Pre-Storicizzazione".

Questa funzione deve essere utilizzata prima di effettuare la storicizzazione vera e propria. Infatti, non tutti i documenti potrebbero essere immediatamente storicizzabili. In particolare, è sufficiente che una causale documento sia impostata come "origine" (senza check "no evasione") di un'altra causale documento affinché tutti i documenti creati con quella determinata causale risulti non immediatamente storicizzabile. Facendo riferimento agli archivi dimostrativi, i documenti con casuale FAVIT non saranno immediatamente storicizzabili (anche se contabilizzati), perché possono essere "evasi" da una nota di credito (ad es: NCASL).

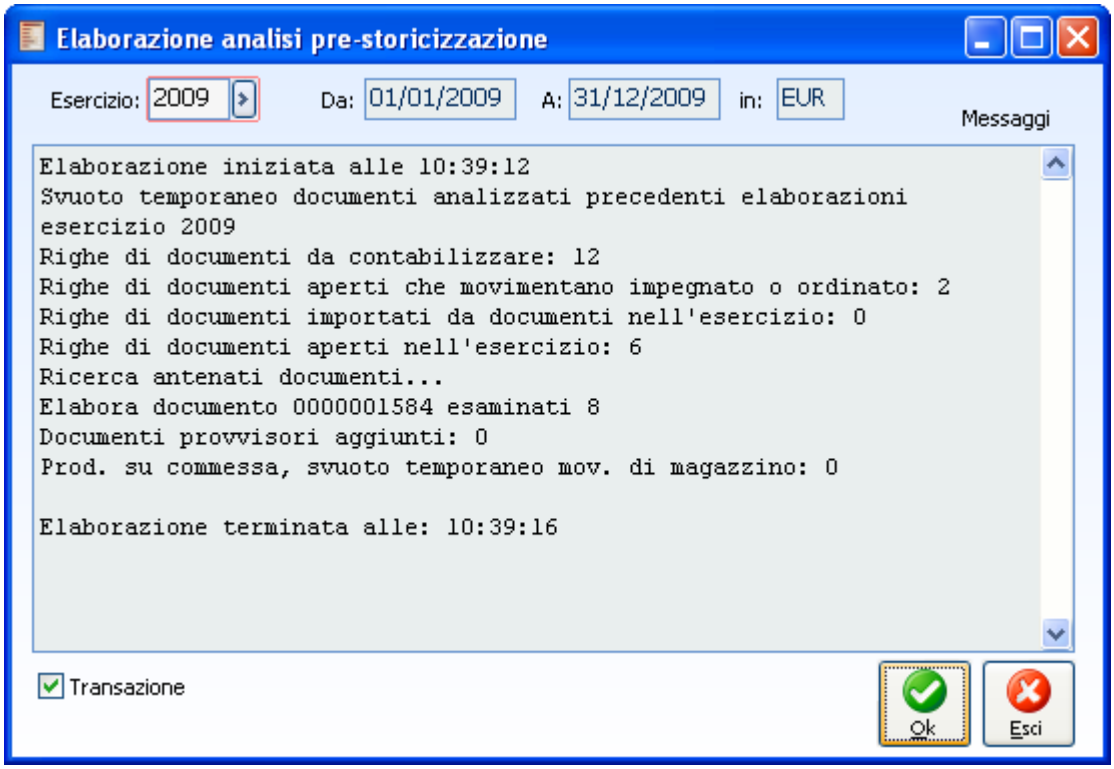


Fig. 4-197 - Maschera di Elaborazione Analisi Pre-Storicizzazione

Esercizio

L'unico campo obbligatorio è quello dell'esercizio. Come già evidenziato, la storicizzazione sarà relativa ad un determinato esercizio contabile. Dopo la selezione dell'esercizio vengono riportati automaticamente data inizio, data fine e valuta.

☑ Transazione

L'operazione di compilazione dell'archivio analisi pre-storicizzazione può essere eseguita sotto transazione. In tal caso, l'inserimento dei dati non avviene in modo diretto, ma il programma utilizza delle tabelle temporanee e solo se l'operazione va a buon provvede ad aggiornare il database.

Messaggi

Nella finestra "Messaggi", durante l'elaborazione, il programma evidenzia quale operazione sta effettuando. Prima di eseguire le operazioni di storicizzazione, viene effettuata una serie di controlli al fine di accertare se sia possibile trasferire i dati dalle tabelle in linea a quelle dello storico.

Analisi pre-storicizzazione documenti

Analisi pre-storicizzazione documenti - Analisi

L'analisi documenti pre-storicizzazione permette all'utente di consultare il risultato della "Elaborazione Analisi Pre-Storicizzazione". Effettuando la ricerca per un determinato esercizio, senza impostare ulteriori filtri, verranno visualizzati tutti i documenti non immediatamente storicizzabili. Per alcuni di essi sarà comunque possibile decidere che si tratta di documenti da passare a storico.
In ogni caso non è possibile decidere di passare a storico:

- Documenti con almeno una riga non completamente evasa con causale di magazzino che movimenta l'impegnato o l'ordinato: il codice causale nella colonna tipo viene evidenziato in Blue;
- Documenti Provvisori: il codice causale nella colonna tipo viene evidenziato in Rosso;
- Documenti da contabilizzare: vengono evidenziati con colore Rosso della colonna (!);
- Documenti che movimentano codici Commessa "Aperti" (vedere paragrafo relativo all'anagrafica commessa per dettagli in merito): vengono evidenziati con colore Fucsia della colonna (!);

In base alla riga sulla quale si è posizionati, è possibile accedere agevolmente all'eventuale registrazione contabile del documento, al documento stesso o alla funzione di tracciabilità documenti.

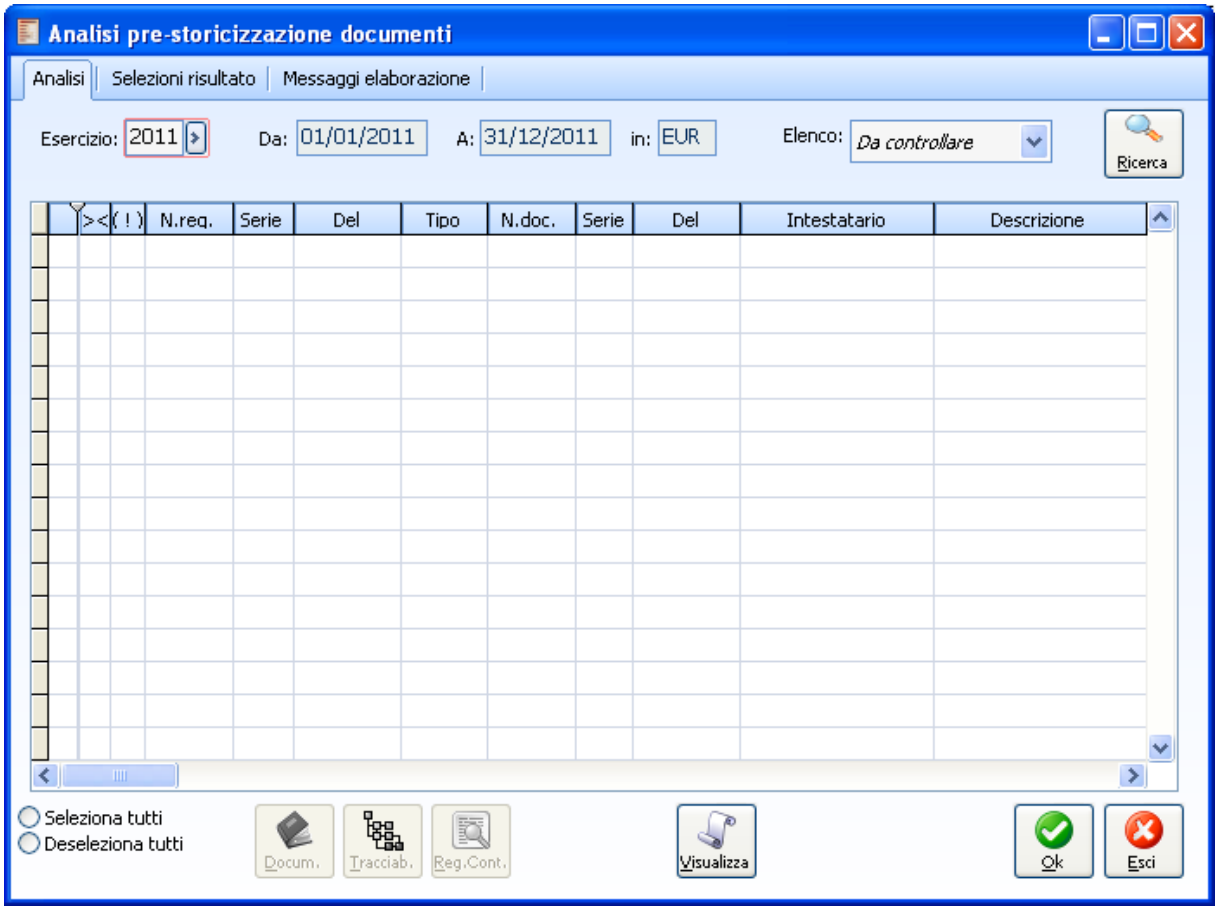


Fig. 4-198 - Analisi Pre-Storicizzazione Documenti

Esercizio

In questo campo deve essere inserito il codice dell'esercizio del quale si intende effettuare l'analisi pre-storicizzazione documenti.

Elenco



Questa combo box consente di filtrare i documenti da visualizzare in base al loro stato. I documenti "controllati" sono quelli che l'utente (in questa gestione) ha selezionato manualmente per il passaggio a storico. Quelli "da controllare" sono documenti che non possono essere passati a storico per uno dei motivi indicati nella legenda.
Eseguita la ricerca, il programma visualizza i documenti non immediatamente storicizzabili (in base all'elaborazione analisi pre-storicizzazione, da lanciare preventivamente).

Bottone Ricerca



Questo bottone avvia la ricerca in base ai parametri di selezione. Al termine della ricerca il programma visualizza sulla sinistra le testate dei documenti da controllare o controllati.

Bottone Documenti



Per mezzo di questo bottone è possibile visualizzare il documento associato alla riga selezionata.

Bottone Tracciabilità



Questo bottone permette di accedere alla funzione di tracciabilità documenti in relazione al documento selezionato.

Bottone Registrazione Contabile



Visualizza la registrazione di primanota generata dal documento selezionato

Bottone Legenda



Permette la visualizzazione della legenda

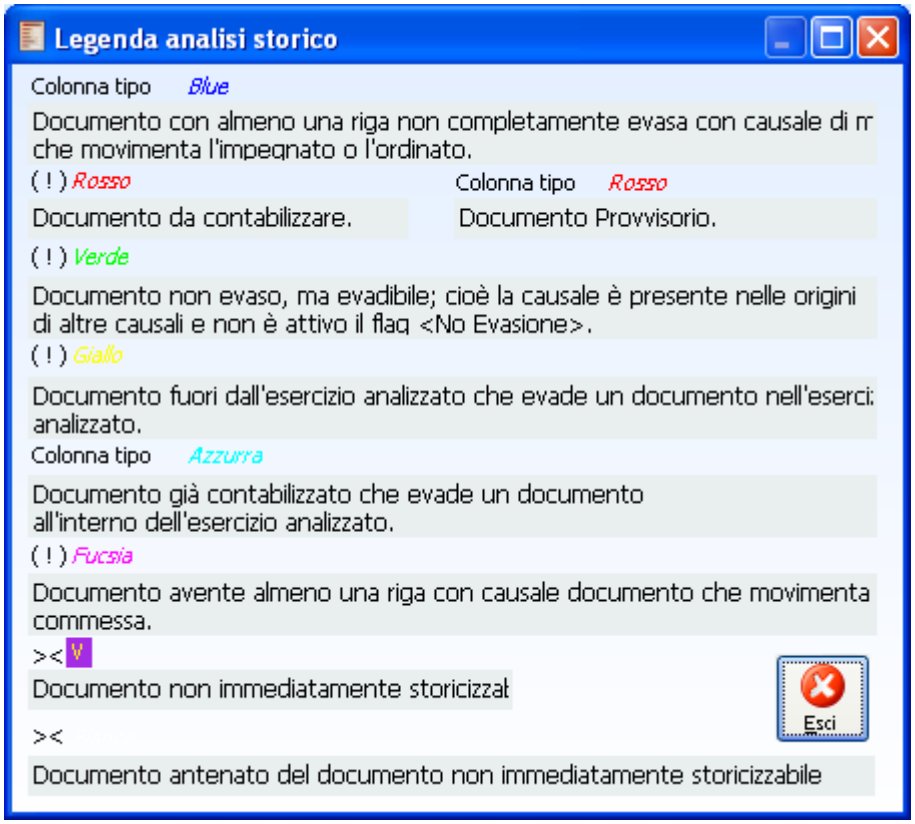


Fig. 4-199 - Legenda Analisi pre-storicizzazione documenti

I documenti che l'utente può decidere di passare a storico sono i documenti che non movimentano impegnato/ordinato e, generalmente, tutti quelli che non vengono evidenziati come "Documento non immediatamente storicizzabile" (es: "antenati" di documenti non immediatamente storicizzabili, documenti evadibili non evasi, come FAVIT che può essere "evaso" da NCASL)
NB: I documenti "figli" di documenti storicizzati non potranno essere modificati/cancellati Ad esempio, se viene storicizzato un ordine cliente evaso da un documento di trasporto non immediatamente storicizzabile, quest'ultimo non potrà più essere modificato/cancellato.
La selezione di un documento facente parte di un determinato flusso documentale, comporta la selezione automatica di tutti i documenti "a monte" dello stesso.

Analisi pre-storicizzazione documenti - Selezioni Risultato

Nella seconda scheda della gestione Analisi pre-storicizzazione, è possibile impostare dei filtri di selezione per limitare il numero di record da proporre nella prima scheda.

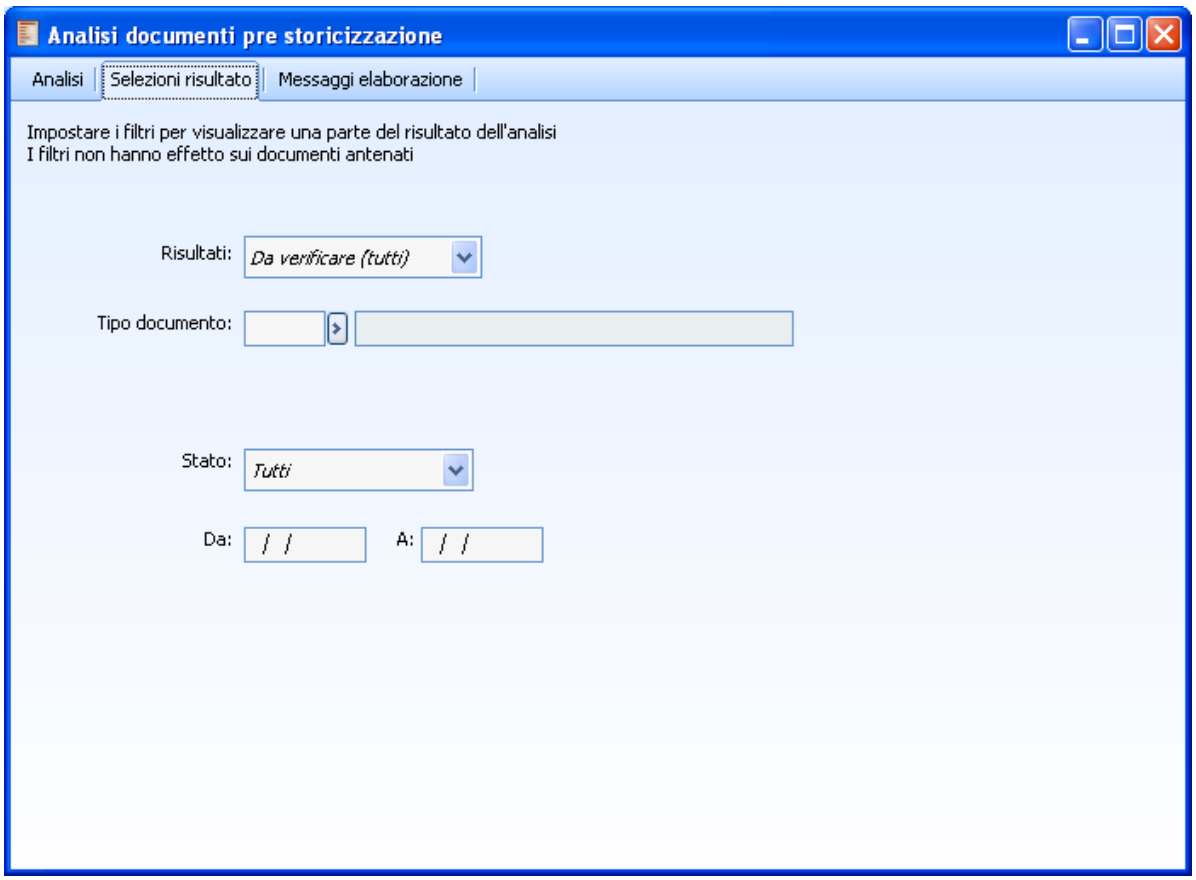
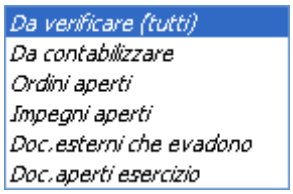


Fig. 4-200 - Analisi documenti pre-storicizzazione - Selezioni risultato

Risultati

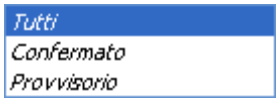


Impostando opportunamente questa combo box, è possibile selezionare documenti in base al loro status.
L'opzione di default consente di visualizzare tutti i documenti, altrimenti è possibile selezionare solo quelli da contabilizzare, solo gli ordini a fornitore non evasi completamente, solo gli ordini da cliente non evasi completamente, solo i documenti esterni al periodo da storicizzare che evadono documenti all'interno del periodo da storicizzare, solo documenti non evasi completamente.

Tipo Documento

Questo campo consente di filtrare in base alla tipologia documento (causale documento).

Stato



In base a questa combo box potranno essere selezionati solo i documenti provvisori, solo quelli confermati oppure tutti.

Da … A

Queste date consentono di filtrare i documenti in base alla loro data documento.

Analisi pre-storicizzazione documenti - Messaggi Elaborazione

Nella terza scheda viene riepilogato il log di elaborazione. I documenti selezionati, alla conferma dell'elaborazione, assumono lo status "controllati" (vengono marcati appositamente) e saranno passati a storico quando verrà lanciata la storicizzazione dell'esercizio.
Verrà visualizzato il seguente messaggio
" Aggiornamento terminato con successo. "

Storicizzazione documenti

Questa funzione consente di lanciare l'elaborazione di storicizzazione degli archivi relativi alla Logistica (documenti, movimenti di magazzino, rettifiche inventariali, Lotti, Matricole, PDA).
Prima di eseguire la storicizzazione dei documenti, l'utente deve verificare:
che non vi siano acconti ancora da contabilizzare sui documenti da storicizzare. Nel caso in cui siano presenti acconti sui documenti che si devono storicizzare, occorre effettuare la contabilizzazione tramite la funzione "Contabilizzazione Acconti";
che non vi siano rilevazione dati per le quali non è stato effettuato il confronto dati (rettifiche inventariali). Nel caso in cui siano state inserite delle Rilevazioni Dati, procedere con il Confronto dati prima di storicizzare l'esercizio.
che non vi siano documenti sui quali occorre specificare Lotti, Ubicazioni, Matricole. In tal caso, potrà essere utilizzata la funzione di aggiornamento differito lotti/ubicazioni/matricole
occorre aver generato le provvigioni (modulo Vendite);
occorre aver generato i documenti da modulo P.O.S. (modulo P.O.S.).
Effettuate queste verifiche, sarà possibile eseguire la storicizzazione solo se vengono soddisfatte le seguenti condizioni:
Sistema in manutenzione
Per lanciare la storicizzazione è necessario che il Sistema sia portato in manutenzione. In caso contrario non sarà possibile proseguire.
Date consolidamento
Nei Dati Azienda (Scheda Esercizi) devono essere opportunamente valorizzati i campi relativi alle date di consolidamento.
Per eseguire la storicizzazione documenti, l'utente dovrà provvedere ad inserire le date di consolidamento relative a Ciclo vendite/acquisti e Magazzino. Tali date devono essere impostate in modo tale da coincidere almeno con la data di fine dell'ultimo esercizio da storicizzare. Ad esempio, per la storicizzazione di tutti gli esercizi fino al 2009, le date di consolidamento dovranno essere almeno pari al 31/12/2009.

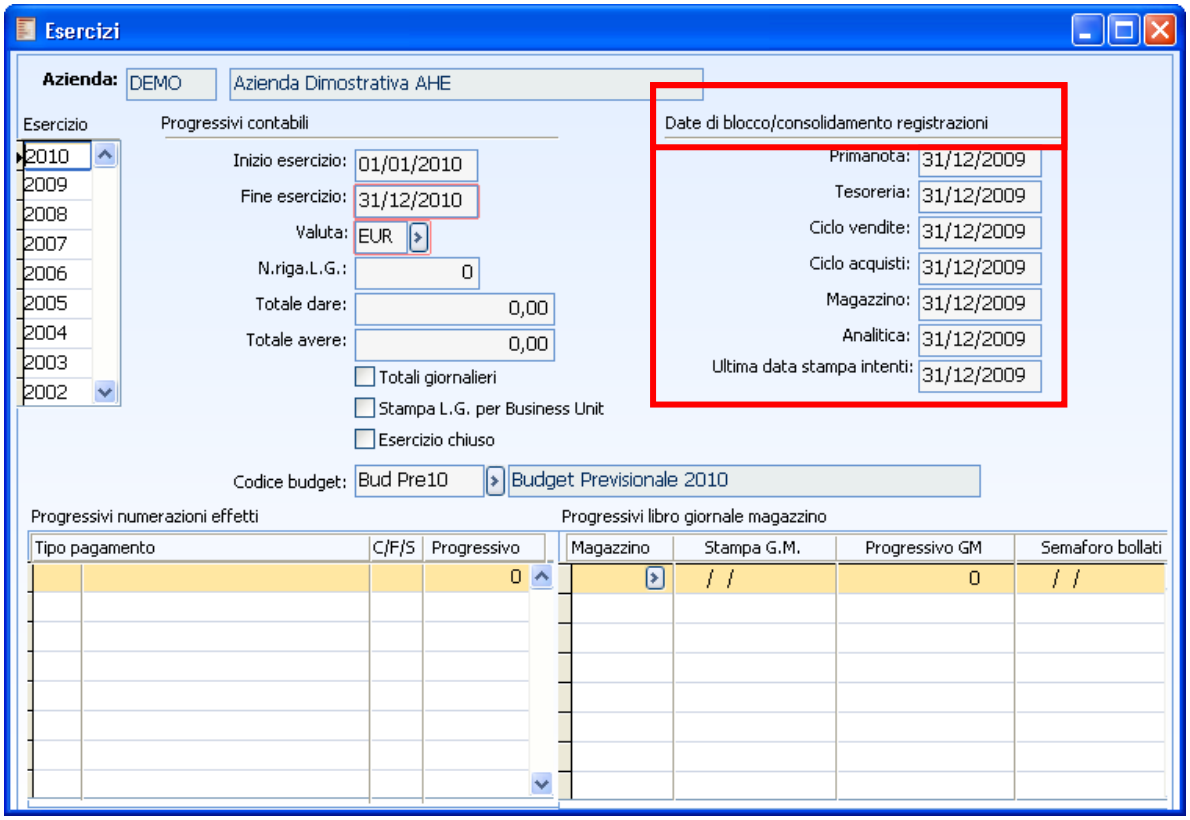


Fig. 4-201 - Esercizi – Storico

Date di blocco/consolidamento

Date che potranno essere impostate dal personale autorizzato e che comunque ha accesso alla gestione dell'archivio esercizi che bloccano le modifiche manuali dalla data impostata.

Primanota

Le registrazioni contabili antecedenti alla data indicata non possono essere più modificate o annullate e non è neppure permesso generarne di nuove.

Tesoreria

I movimenti di tesoreria antecedenti alla data indicata non possono più essere modificati o annullati e non è neppure permesso generarne di nuovi.

Ciclo vendite

I documenti di vendita antecedenti alla data indicata non possono essere più modificati o annullati e non è neppure permesso generarne di nuovi.

Ciclo acquisti

I documenti di acquisto antecedenti alla data indicata non possono essere più modificati o annullati e non è neppure permesso generarne di nuovi.

Magazzino

I movimenti di magazzino antecedenti alla data indicata non possono più essere modificati o annullati e non è neppure permesso generarne di nuovi.

Analitica

I movimenti di analitica antecedenti alla data indicata non possono più essere modificati o annullati e non è neppure permesso generarne di nuovi.

Ultima data stampa intenti

Ultima data di stampa del registro dichiarazioni d'intenti.

Progressivi numerazioni effetti

Ultimi progressivi delle ricevute bancarie, Ri.Ba, tratte/cambiali e bonifici emesse/i.

Progressivi libro giornale magazzino

Al termine della stampa su bollato la procedura riporterà il codice di magazzino stampato, la data di stampa, il progressivo di riga e in fase di stampa definitiva il semaforo di blocco, al fine di evitare manipolazione dei dati che rientrano nell'intervallo di stampa

Inventari storici

Deve essere stato generato un inventario "Storico" per ogni magazzino fiscale (La data "movimenti fino al" degli inventari, deve coincidere con la fine dell'esercizio da Storicizzare, ad esempio 31/12/2009).

Storicizzazione documenti

Al fine di poter eseguire la storicizzazione, sulla maschera della funzione Storicizzazione Documenti si dovrà selezionare almeno il codice dell'esercizio i cui documenti/movimenti devono essere storicizzati.

La Storicizzazione è un'operazione irreversibile! Prima di confermare l'elaborazione, è consigliabile effettuare un backup del database.

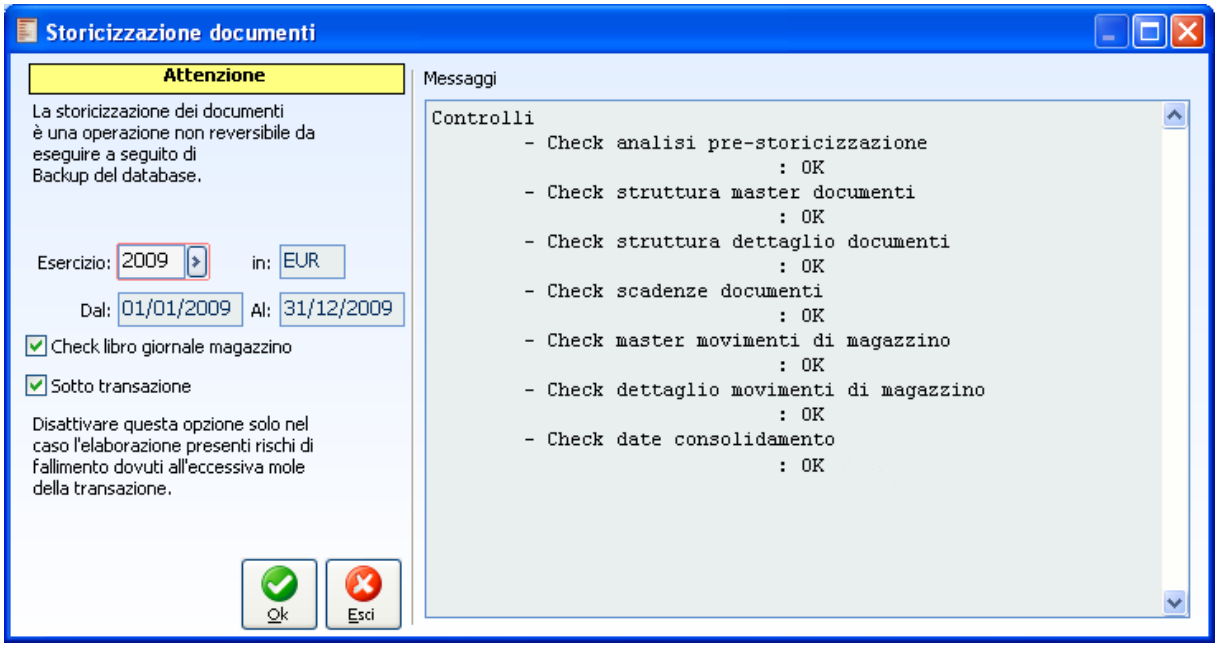


Fig. 4-202 - Storicizzazione documenti

Esercizio

Codice dell'esercizio da storicizzare

☑ Check libro giornale di magazzino

Se attivo, il programma effettua un ulteriore controllo (oltre a quelli standard, menzionati in precedenza). Il programma verifica che sia stata lanciata la stampa del giornale di magazzino in definitiva per tutti i magazzini fiscali almeno fino alla data di fine dell'esercizio da storicizzare (es: 31/12/2009).

Progressivi Libro Giornale Magazzino

Mag.	Stampato	N.Progressivo	Semaforo Bollati
AU	31-12-2009	29	- -
BETA	31-12-2009	39	- -
EXPO	- -	0	- -
MAGU	- -	0	- -
MP	- -	0	- -
MPF	- -	0	- -

Fig. 4-203 - Dettaglio Progressivi Libro Giornale (gestione Esercizi)

☑ Sotto transazione

Può essere utile attivare questo check per evitare di aggiornare direttamente le tabelle dello storico. In questo modo l'aggiornamento delle stesse avverrà solo se la procedura viene terminata con esito positivo.

In presenza di una grossa mole di dati da passare a storico, si consiglia di non attivare questo check, in modo tale da rendere più veloce l'operazione e ridurre i rischi di blocco della macchina.

Messaggi

Nella finestra "Messaggi", durante l'elaborazione, il programma evidenzia quale operazione sta effettuando. Prima di eseguire le operazioni di storicizzazione, viene effettuata una serie di controlli al fine di accertare se sia possibile trasferire i dati dalle tabelle in linea a quelle dello storico.

Dopo aver verificato se il sistema è in manutenzione e la coerenza della struttura delle tabelle da passare a storico, il programma verifica:
Date Consolidamento
Libro giornale di Magazzino (se è stato attivato l'apposito check)
Inventari Storici
Se uno di questi controlli dà esito negativo, il programma emette un messaggio a video.
" La storicizzazione dei documenti può esse rieseguita solo con sistema in manutenzione. Portare il sistema in manutenzione e ripetere l'operazione. "

" Data consolidamento magazzino precedente alla data fine esercizio, impossibile storicizzare. "

" Pei il magazzino AU manca un inventario storico finale per l'esercizio 2011. "

Effetti della storicizzazione documenti

La prima operazione è l'aggiornamento dell'archivio Saldi articoli. Prima di trasferire documenti/movimenti di magazzino nelle tabelle dello storico, la procedura provvede alla determinazione dei saldi fuori linea e all'aggiornamento dei corrispondenti campi (esistenza e riservato) della tabella Saldi. In presenza di movimenti storicizzati, Esistenza e Riservato vengono determinati in base ai movimenti in linea e ai saldi fuori linea (quest'ultimi non sono oggetto di un'eventuale Ricostruzione Saldi).

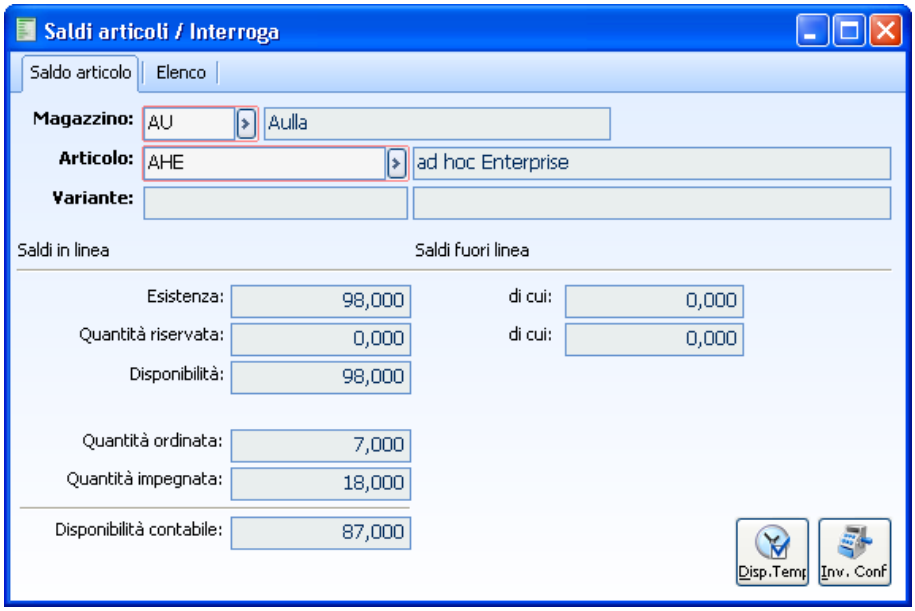


Fig. 4-204 - Saldi Articoli

Per quanto riguarda la gestione di lotti/matricole/ubicazioni, vengono memorizzati dei valori aggregati in base ai movimenti storicizzati in una sorta di archivio saldi. Tuttavia, questo archivio non è accessibile direttamente dalla procedura, ma tali dati saranno disponibili o meno in base al tipo di interrogazione lanciata dall'utente in diverse gestioni della procedura (es: visualizzazione Schede Lotti e schede Ubicazioni, Stampa Picking Lotti, …).

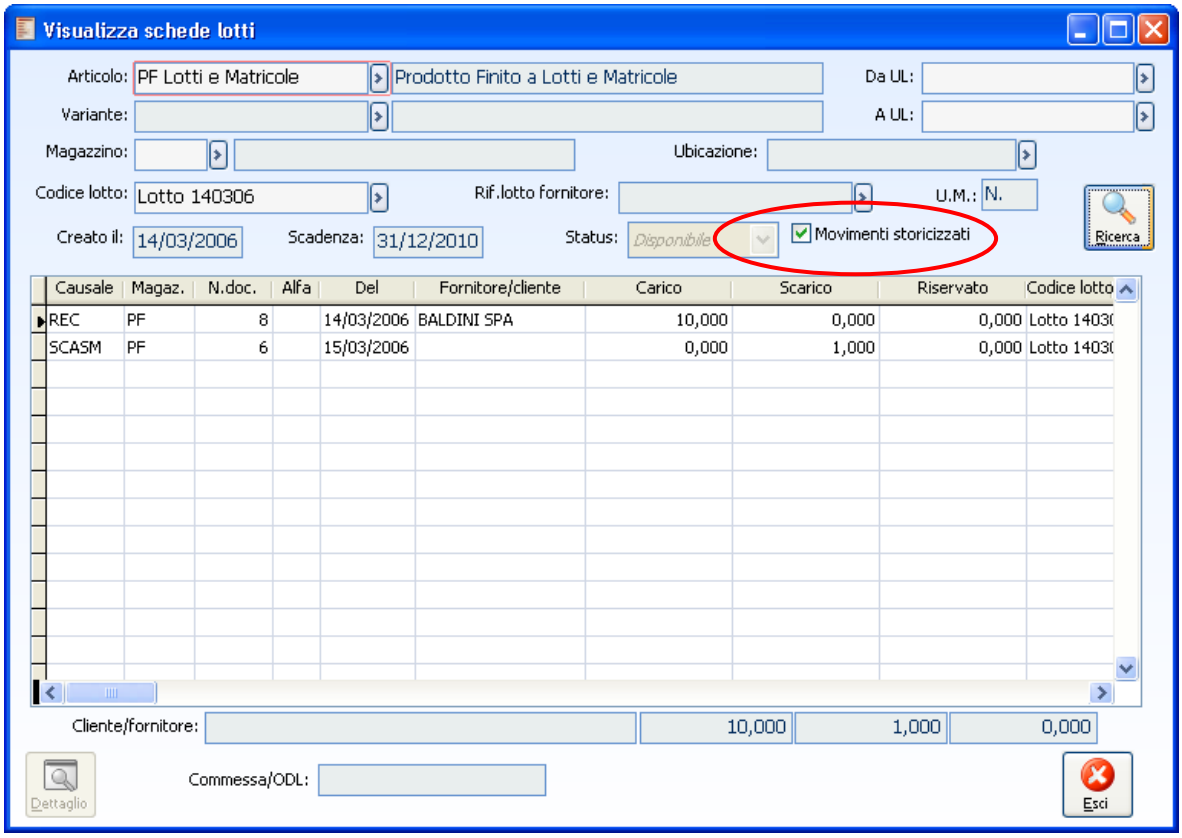


Fig. 4-205 - Visualizzazione Schede Lotti

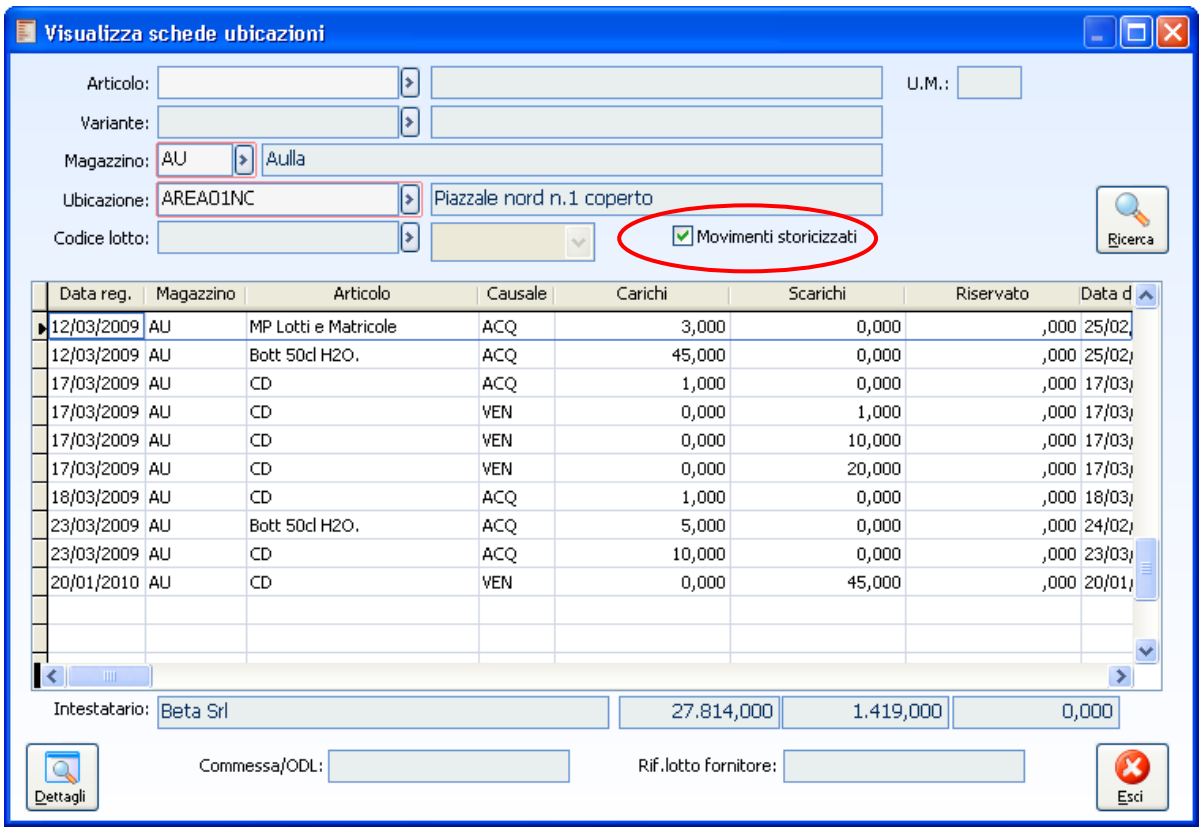


Fig. 4-206 - Visualizzazione Schede Ubicazioni

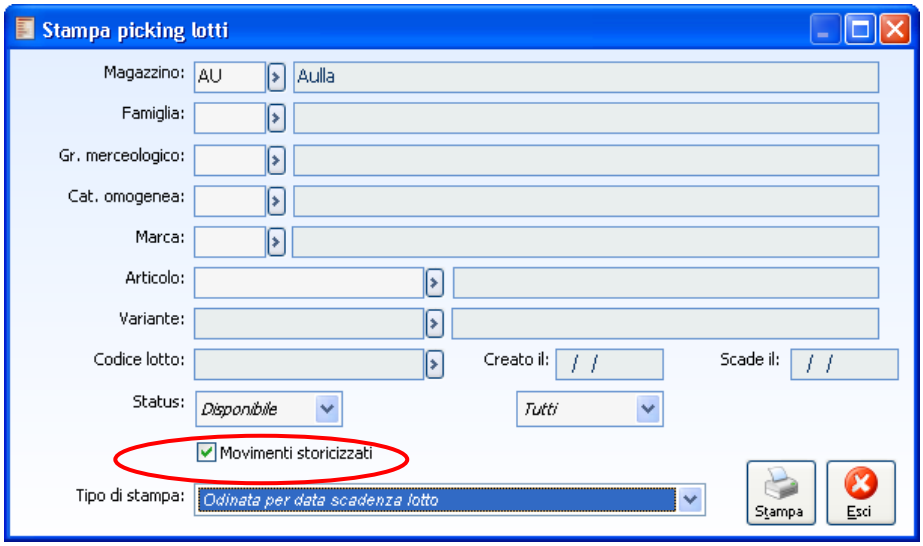


Fig. 4-207 - Stampa Picking Lotti

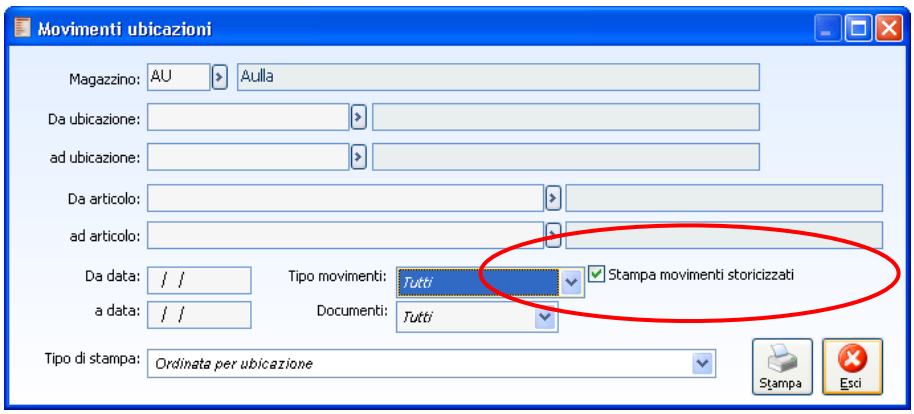


Fig. 4-208 - Stampa Movimenti Ubicazioni

Dopo l'aggiornamento dei saldi, il programma provvede alla storicizzazione effettiva di documenti/movimenti di magazzino (ed elementi collegati) in questa sequenza:
Documenti Master
Documenti Detail
Documenti Rate
Movimenti di Magazzino
Movimenti Matricole
Rettifiche Inventariali (dati rilevati legati a movimenti passati a storico)
Anagrafica Lotti
Anagrafica Matricole
Eliminazione PDA ordinate

Commesse

Produzione su commesse
In Ad Hoc Enterprise non esiste una funzione di storicizzazione della Commessa, tuttavia, al fine di poter storicizzare i documenti sui quali è stata movimentata, è necessario modificare lo status della stessa da "Aperta" a "Da Storicizzare" (indicando contestualmente la data di obsolescenza).

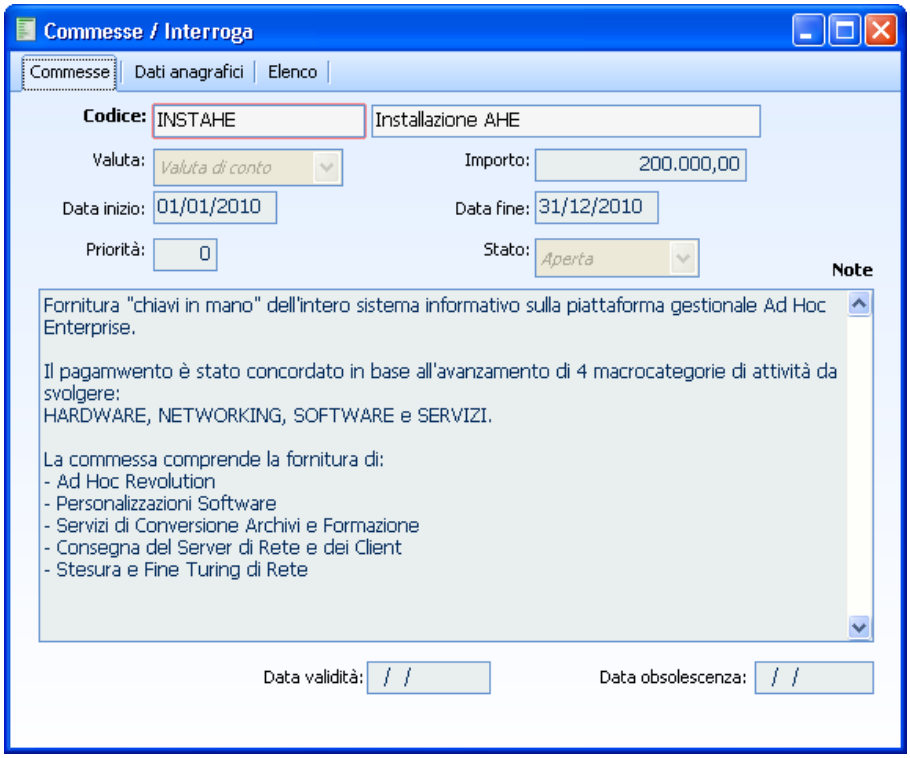
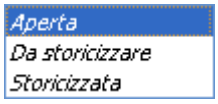


Fig. 4-209 - Anagrafica Commesse

Stato



L'utente potrà impostare lo stato di una commessa ad "Aperta" (default) oppure a "Da Storicizzare", mentre la selezione "Storicizzata" può essere impostata solo dal programma nel momento in cui viene lanciata la procedura di storicizzazione dei documenti:

- Aperta: è lo stato che normalmente assume quando la commessa è "Attiva";
- Da storicizzare: riguarda uno stato intermedio che indica alla procedura che la commessa è pronta per la storicizzazione. Selezionando questa opzione sarà necessario impostare anche la data di obsolescenza della stessa. Non è possibile impostare questo stato a Commesse le cui attività sono ancora "da completare" (problema che può riguardare chi utilizza il modulo Gestione Progetti);
- Storicizzata: tale stato non è impostabile manualmente, ma viene assegnato automaticamente dalla procedura quando viene lanciata la storicizzazione su tutte le Commesse "da storicizzare" con data obsolescenza rientrante nell'esercizio storicizzato.

Riepilogando, per poter storicizzare una commessa e quindi i documenti sui quali è stata movimentata, è necessario che:
sia inserita una data di obsolescenza per la commessa che si vuole storicizzare;
tutte le attività siano in Stato "Completata";
lo stato della commessa sia impostato su "Da Storicizzare".

Finché una commessa è aperta, i documenti sui quali è stata movimentata non possono essere passati a storico.

Naturalmente la procedura effettua tutti i controlli del caso mostrando, se necessario, messaggi di avviso per l'utente come quelli di seguito riportati.
" Impostare la data obsolescenza per settare lo stato della commessa a Da Storicizzazione. "

" Impostare r settare lo stato della commessa a Da Storicizzazione, nonha tutte le attività in stato Completata "

" Il documento selezionato utilizza una commessa aperta, non può essere storicizzato. "

Nel caso la commessa sia aperta la procedura non permette di storicizzare il documento ad essa legato, mostrando il messaggio in figura.
Al termine della storicizzazione dei documenti lo Stato della Commessa viene posto a "Storicizzata" in modo da non poter essere più modificato dall'utente.

Attenzione:
- le commesse storicizzate non possono essere più richiamate dalle maschere e dagli Zoom;
- non sarà più possibile andare ad effettuare elaborazioni dal modulo Produzione su commessa in quanto la Commessa storicizzata non ha più Dati significativi in Linea.

Analisi Pre-Storicizzazione produzione

Analisi Pre-Storicizzazione produzione - Analisi

L'analisi pre-storicizzazione PRODUZIONE permette all'utente di consultare il risultato della
Possiamo individuare due fasi nella procedura di Storicizzazione:

Fase di analisi dati

Consente di analizzare la struttura dei dati ed individuare quali sono quelli che possono essere archiviati.

Fase di Storicizzazione

Tale fase Archivia i dati secondo le indicazioni dell'analisi preventivamente elaborata.
Tale procedura indica allo storico documenti quali sono i movimenti di magazzino e quali sono i Dati del modulo produzione (ODP/ODL, Dichiarazioni di Produzione) che è possibile storicizzare
Premendo il Bottone Conferma, è avviata la procedura di pre-analisi storico produzione.
La procedura effettua l'elaborazione considerando i criteri sopra esposti.
Al termine dell'elaborazione la procedura mostra una stampa dove riporta tutti gli errori riscontrati.

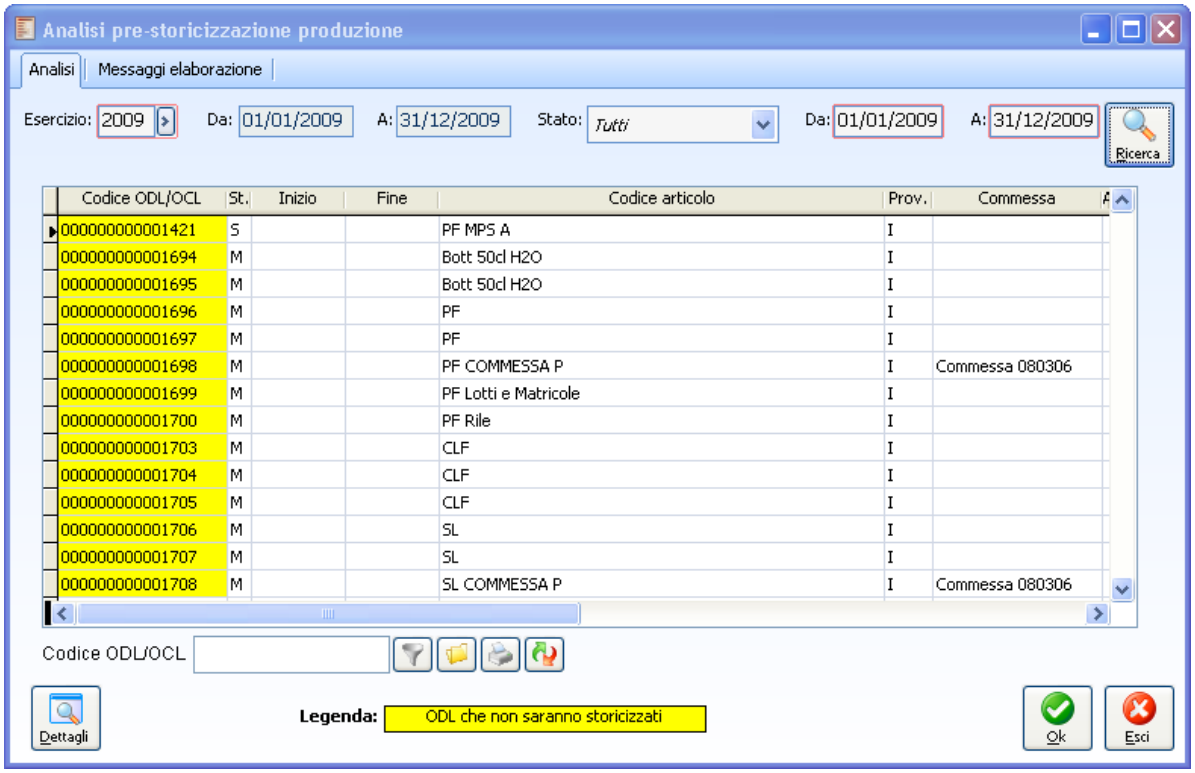
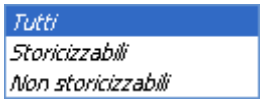


Fig. 4-210 - Analisi PRE STORICIZZAZIONE PRODUZIONE

Esercizio

In questo campo deve essere inserito il codice dell'esercizio del quale si intende effettuare l'analisi pre-storicizzazione documenti.

Stato



In base a questa combo box potranno essere selezionati solo i documenti provvisori, solo quelli confermati oppure tutti.

Da … A

Queste date consentono di filtrare i documenti in base alla loro data documento.

Bottone Ricerca



Questo bottone avvia la ricerca in base ai parametri di selezione. Al termine della ricerca il programma visualizza sulla sinistra le testate dei documenti da controllare o controllati.

Bottone Dettagli



Visualizza la Gestione Ordini di lavorazione selezionata

Premendo il Bottone Ok, è avviata la procedura di pre analisi storico produzione.

Analisi Pre Storicizzazione Produzione – Messaggi Elaborazione

Nella seconda scheda viene riepilogato il log di elaborazione.
Verrà visualizzato il seguente messaggio
“ Elaborazione terminata con successo. “

La procedura effettua l’elaborazione considerando i criteri suesposti.
Al termine dell’elaborazione la procedura mostra una stampa dove riporta tutti gli errori riscontrati.

Storicizzazione primanota

Introduzione

In questa parte viene descritta la funzione del menu Sistema che permette di effettuare la Storicizzazione dei movimenti contabili.

Prima di lanciare la funzione di storicizzazione vera e propria, è necessario effettuare alcune operazioni preliminari descritte nel seguito di questo manuale.

Storicizzazione Primanota

Questa funzione consente di lanciare l'elaborazione di storicizzazione degli archivi relativi alla Primanota (Registrazioni contabili, Partite, Scadenze Diverse, Movimenti Analitica da Primanota, Movimenti Conto Corrente da Primanota, Movimenti Cespiti da Primanota).
Prima di eseguire la storicizzazione della Primanota, l'utente deve effettuare alcune operazioni preliminari:

occorre avere eseguito l'apertura dei conti per l'esercizio successivo a quello da storicizzare;
occorre avere effettuato la stampa in definitiva del Libro Giornale;
occorre avere effettuato la stampa in definitiva dei Registri IVA;
nell'esercizio da storicizzare non devono esserci registrazioni in status provvisorio;
occorre aver stampato in definitiva le Liquidazioni periodiche;
occorre aver stampato in definitiva Liquidazione Annuale;
occorre aver effettuato la Comunicazione Annuale Dati IVA;
occorre aver stampato in definitiva il Plafond IVA;
occorre aver stampato l'acconto IVA di dicembre;
occorre aver effettuato tutte le contabilizzazioni;
occorre aver generato i movimenti ritenute (modulo Ritenute);
occorre aver esportato le registrazioni verso lo Studio (modulo Trasferimento Studio Commercialisti Zucchetti).

La Storicizzazione di Primanota, lanciata per un determinato esercizio, provvede a passare a storico anche i movimenti degli esercizi precedenti sempre che non rientrino in una delle seguenti situazione
la data di ultima generazione del giroconto IVA autotrasportatori deve essere almeno pari alla fine del trimestre successivo rispetto all'esercizio da storicizzare (es: esercizio da storicizzare 2008. La data di ultima generazione giroconto IVA autotrasportatori deve essere almeno 31/03/09)
le fatture ad esigibilità differita devono risultare già saldate e deve essere già stata effettuata la registrazione di giroconto (da Iva Differita a Iva Vendite);
Per poter storicizzare una scadenza diversa, oppure una registrazione di primanota con partite, occorre verificare che le scadenze collegate risultino saldate in data anteriore alla fine dell'esercizio che si intende storicizzare (ad es.: una partita saldata nel 2009, non può essere storicizzata durante il 2008).

Si consiglia di effettuare una Stampa Partite Aperte da comparare con la Stampa "controllo Storico: Partite Aperte" prodotta dalla procedura di Storicizzazione Primanota.
NB: Le partite chiuse mediante contabilizzazione indiretta effetti devono essere abbinate ad una distinta.

Effettuate queste verifiche, sarà possibile eseguire la storicizzazione solo se vengono soddisfatte le seguenti condizioni:
Sistema in manutenzione
Per lanciare la storicizzazione è necessario che il Sistema sia portato in manutenzione. In caso contrario non sarà possibile proseguire.
Date consolidamento
Nella scheda Esercizi (Date di Blocco/Consolidamento Registrazioni) devono essere opportunamente valorizzati i campi relativi alle date di consolidamento.
Per eseguire la storicizzazione primanota, l'utente dovrà provvedere ad inserire le date di consolidamento relative a Primanota, Analitica. Tali date devono essere impostate in modo tale da coincidere almeno con la data di fine dell'ultimo esercizio da storicizzare. Ad esempio, per la storicizzazione di tutti gli esercizi fino al 2009, le date di consolidamento dovranno essere almeno pari al 31/12/2009.

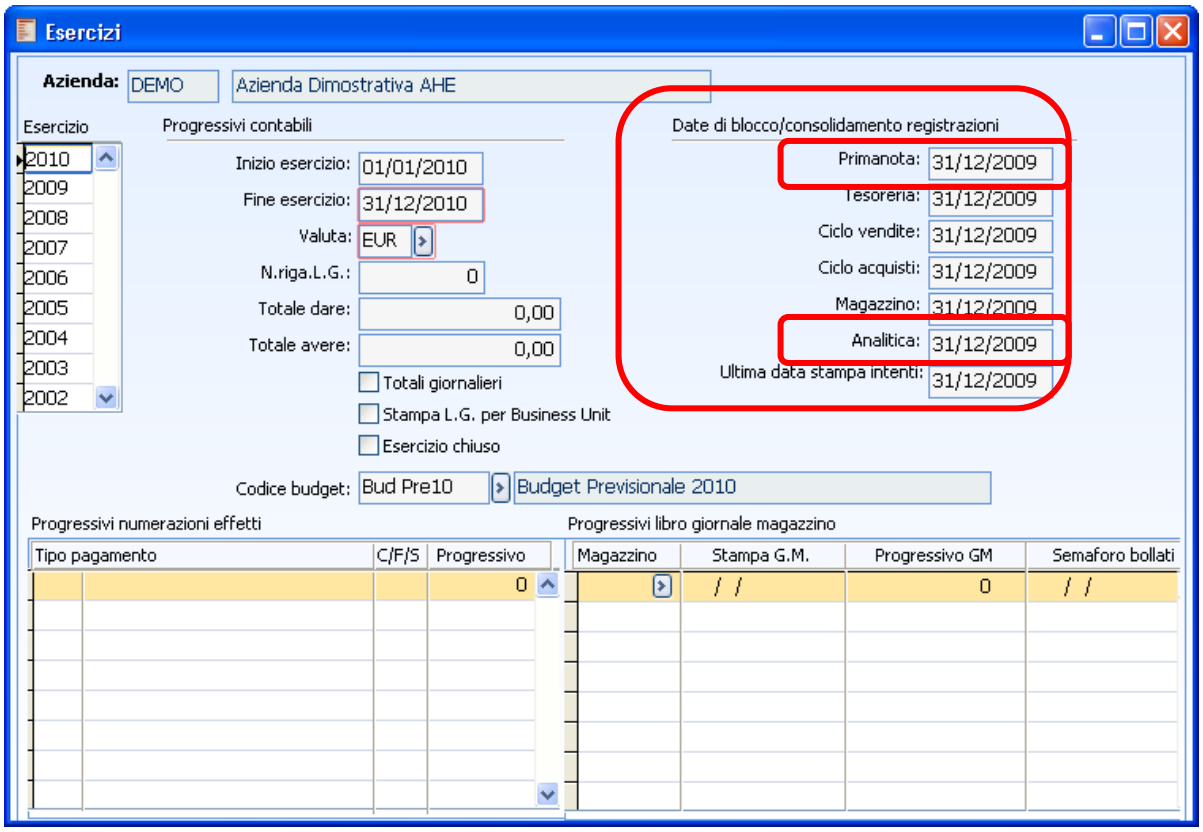


Fig. 4-211 - Esercizi Date di Blocco/Consolidamento Registrazioni –

La Storicizzazione è un'operazione irreversibile! Prima di confermare l'elaborazione, è consigliabile effettuare un backup del database.

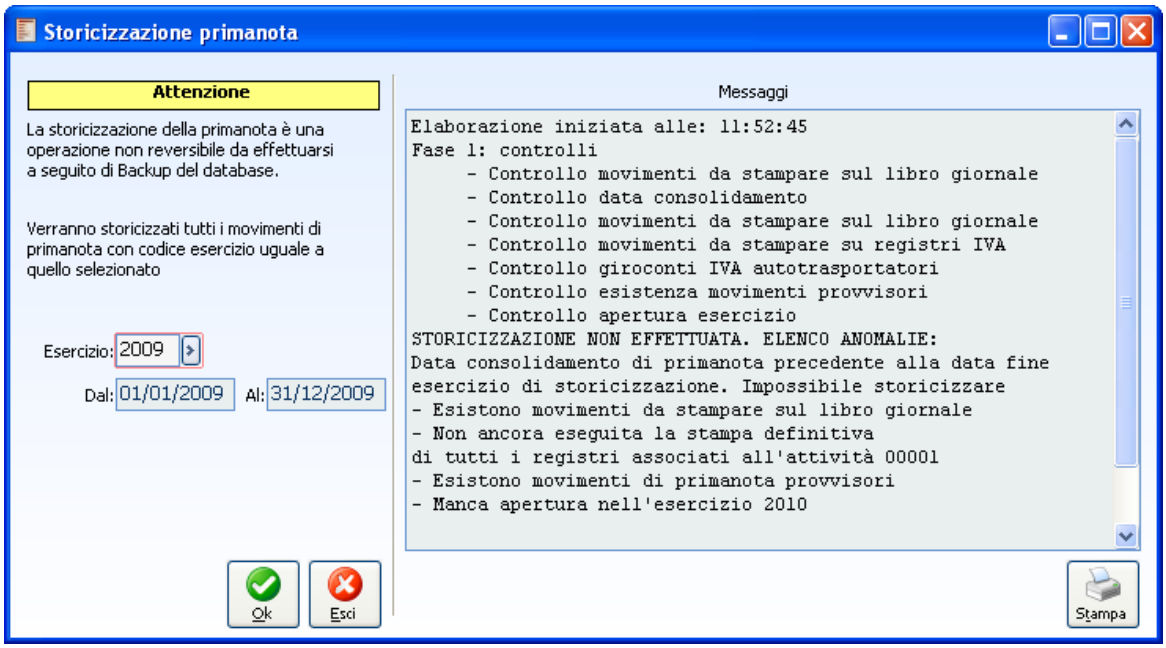


Fig. 4-212 - Storicizzazione documenti

Esercizio

Codice dell'esercizio da storicizzare

Messaggi

Nella finestra "Messaggi", durante l'elaborazione, il programma evidenzia quale operazione sta effettuando. Prima di eseguire le operazioni di storicizzazione, viene effettuata una serie di controlli al fine di accertare se sia possibile trasferire i dati dalle tabelle in linea a quelle dello storico.
Dopo aver verificato se il sistema è in manutenzione, il programma verifica:
Date Consolidamento
Data di ultima stampa libro giornale (in definitiva)
Data di ultima stampa Registri Iva (in definitiva)
Data di ultima generazione giroconto Iva Autotrasportatori (parametri IVA)
Che non esistano movimenti in status provvisorio
Che l'esercizio successivo rispetto a quello da storicizzare abbia una registrazione di apertura conti (saldi iniziali dell'esercizio successivo valorizzati)

Effetti della Storicizzazione

Vediamo di seguito gli effetti derivanti dalla procedura di storicizzazione:
vengono eliminate tutte le registrazioni di primanota che non gestiscono le partite;
vengono eliminate tutte le registrazioni di contabilizzazione indiretta effetti e le registrazioni di primanota relative alle partite di creazione;
vengono eliminate le distinte;
vengono eliminate tutte le registrazioni di primanota che gestiscono partite a condizione che queste siano saldate nell'esercizio di storicizzazione;
la partita creata dal piano insoluti risulta saldata sia nel Contenzioso che nel piano insoluti le righe relative alle partite appaiono con sfondo rosso;
sui movimenti cespiti abbinati a registrazioni contabili storicizzate compare la dicitura "Movimento Storicizzato";
nei movimenti ritenute rimane il Bottone primanota anche se non più consultabile;
le scadenze diverse vengono cancellate se Saldate;

Passati a storico i movimenti, la procedura provvede all'aggiornamento dei Saldi fuori linea dell'esercizio storicizzato.

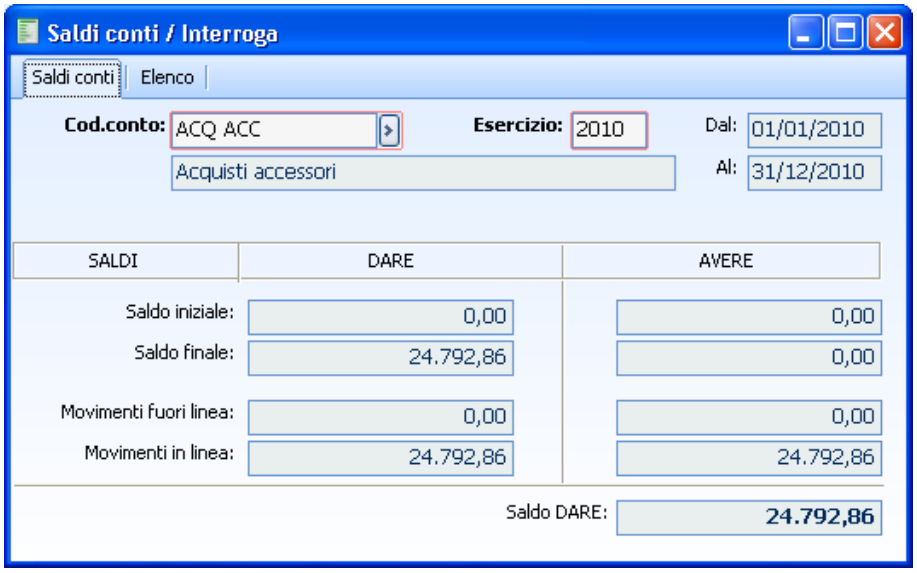


Fig. 4-213 - Archivio Saldi esercizio storicizzato

I saldi inseriti come fuori linea non sono oggetto di un eventuale ricostruzione saldi.

Stampe Storico

Introduzione

Nonostante non sia ancora stata realizzata una vera e propria funzione di consultazione dello storico, sono state realizzate alcune Stampe per consultare il contenuto delle tabelle di riferimento.

Stampa analisi pre-storicizzazione

Realizzata funzione di stampa dell'analisi pre-storicizzazione, che consente di stampare l'analisi elaborata precedentemente dalla procedura.



Fig. 4-214 - Stampa analisi pre-storicizzazione

Esercizio

L'unico campo obbligatorio è quello dell'esercizio. Dopo la selezione dell'esercizio vengono riportati automaticamente data inizio, data fine e valuta. I dati riportati nella stampa saranno relativi all'elaborazione pre-storicizzazione dell'esercizio selezionato.

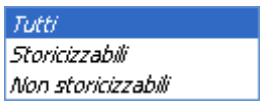
Causale

Questo campo consente di filtrare in base alla causale utilizzata per la creazione dei documenti.
Intestatario
Consente di stampare solo i documenti intestatati ad un determinato cliente o fornitore.

Intestatario

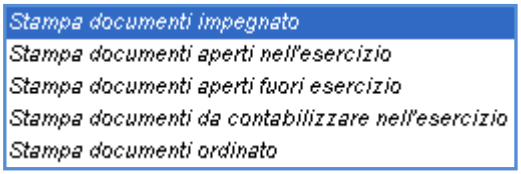
Intestatario documento.

Stato



In base a questa combo box potranno essere stampati solo i documenti provvisori, solo quelli confermati oppure tutti.

Tipo di Stampa



Sono disponibili alcuni report di stampa (legati tramite Output Utente alla gestione GSSR_SAD):

- Stampa Documenti Impegnato
- Stampa Documenti Aperti nell'Esercizio
- Stampa Documenti Aperti fuori Esercizio
- Stampa Documenti da Contabilizzare nell'Esercizio
- Stampa Documenti Ordinato

Stampa doc. /mov. non storicizzati es. precedenti

Tale funzione permette di effettuare la stampa dei documenti/movimenti di magazzino non storicizzati relativi ad esercizi precedenti rispetto a quello selezionato nel campo esercizio.

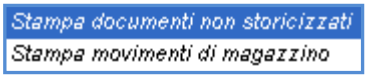


Fig. 4-215 - Stampa doc mov non storicizzati es precedenti

Esercizio

L'unico campo obbligatorio è quello dell'esercizio. Dopo la selezione dell'esercizio vengono riportati automaticamente data inizio, data fine e valuta. I dati riportati nella stampa saranno relativi agli esercizi precedenti rispetto a quello selezionato.

Tipo di Stampa



Sono disponibili due report di stampa (legati tramite Output Utente alla gestione GSSR_SA1):

- Stampa Documenti non Storicizzati
- Stampa Movimenti di Magazzino

Stampe controllo

Accedendo alla maschera sotto riportata è possibile effettuare la stampa dei documenti movimenti di magazzino non ancora stampati sul Libro Giornale.

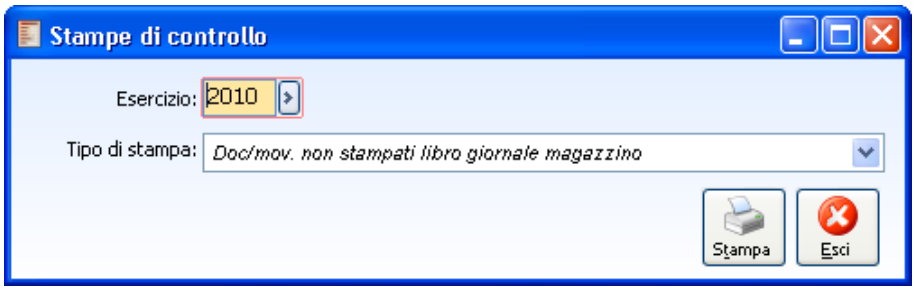


Fig. 4-216 - Stampe controllo Storico

Stampa ODL storicizzati

Tale stampa consente di Stampare gli ordini di lavorazione Storicizzati.

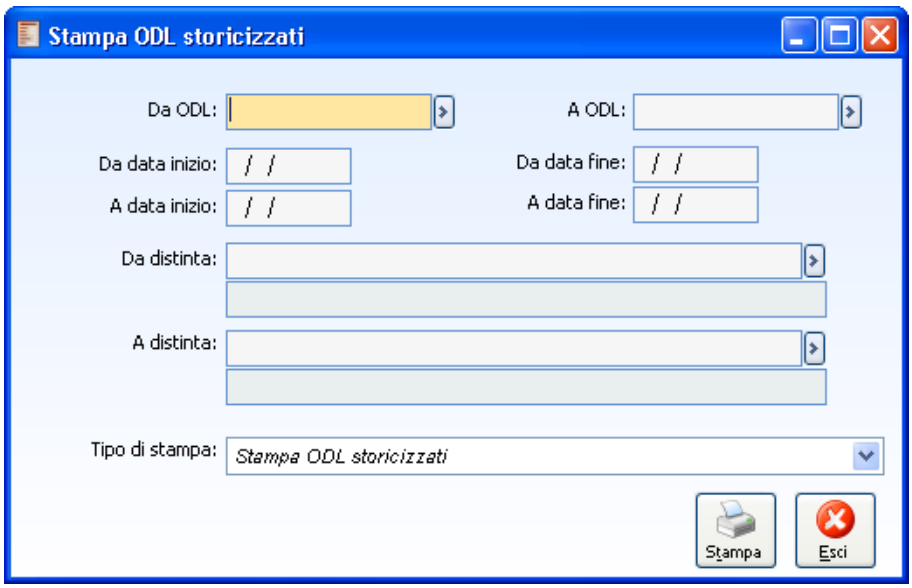


Fig. 4-217 - Stampa ODL Storicizzati

Impostando i Filtri presenti sulla maschera di stampa è possibile effettuare selezioni sulla stampa.

Stampa dichiarazioni con ODL storiccizate

Tale stampa consente di Stampare le dichiarazioni con ODL Storicizzate.

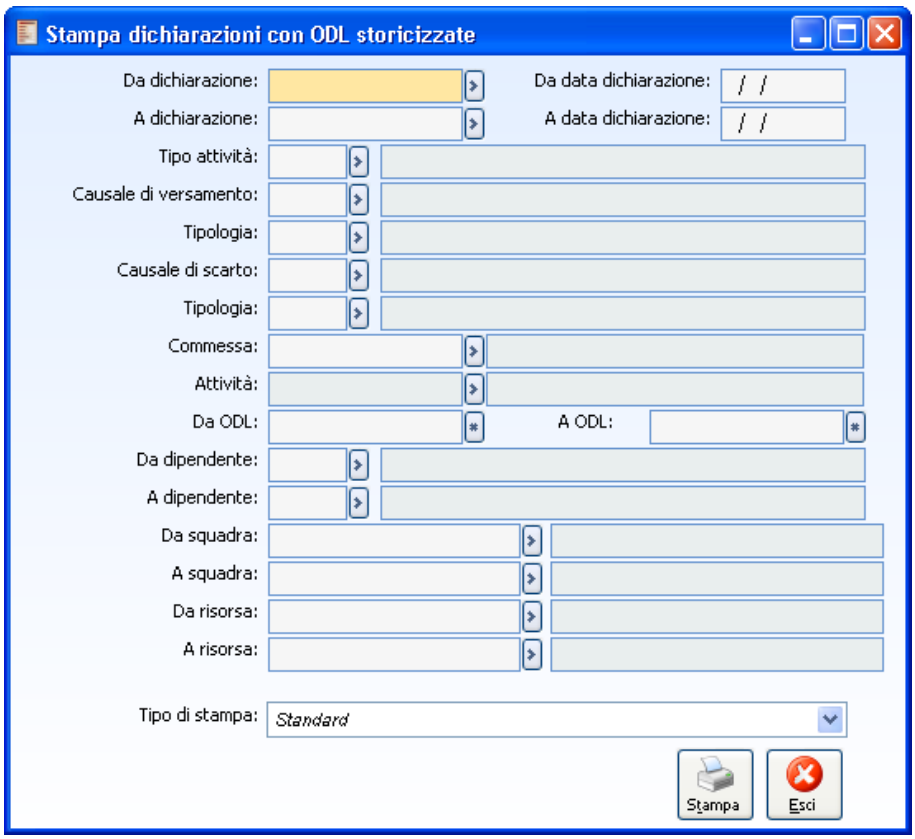


Fig. 4-218 - Stampa ODL Storicizzati

Impostando i Filtri presenti sulla maschera di stampa è possibile effettuare selezioni sulla stampa.

Stampa dichiarazioni per reparto storicizzate

Tale stampa consente di Stampare le dichiarazioni per Reparto Storicizzate.

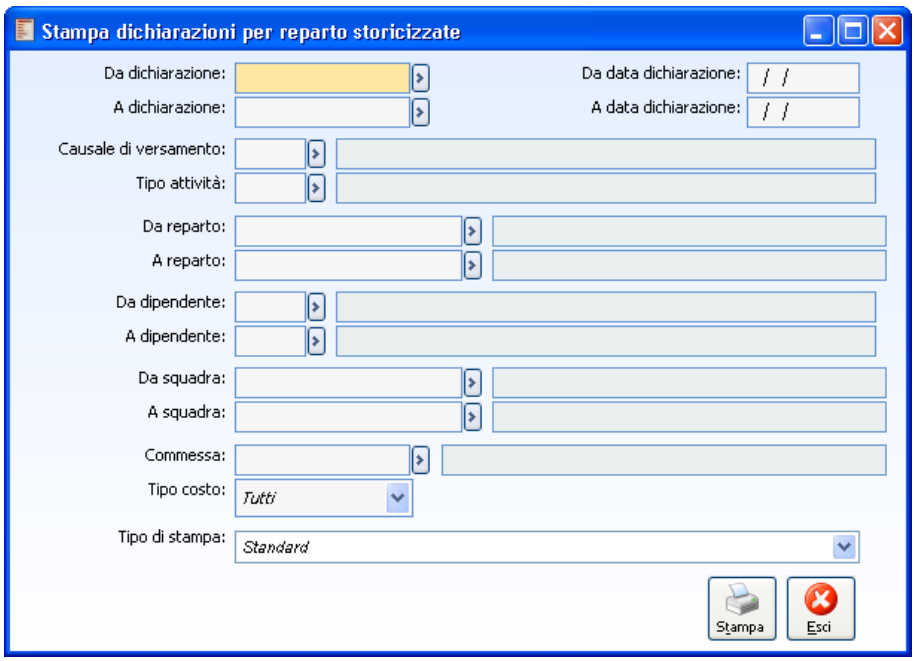


Fig. 4-219 - Stampa Dichiarazioni per Reparto

Impostando i Filtri presenti sulla maschera di stampa è possibile effettuare selezioni sulla stampa.

Stampa dichiarazioni fermi storicizzate

Tale stampa consente di Stampare le dichiarazioni Fermi Storicizzate.

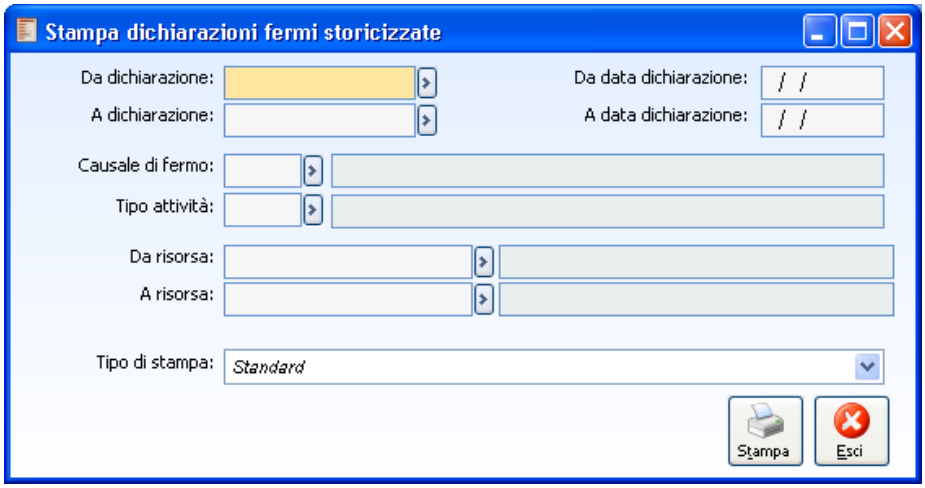


Fig. 4-220 - Stampa Dichiarazioni Fermi

Impostando i Filtri presenti sulla maschera di stampa è possibile effettuare selezioni sulla stampa.

Stampa dichiarazioni a valore storicizzate

Tale stampa consente di Stampare le dichiarazioni a valore Storicizzate.

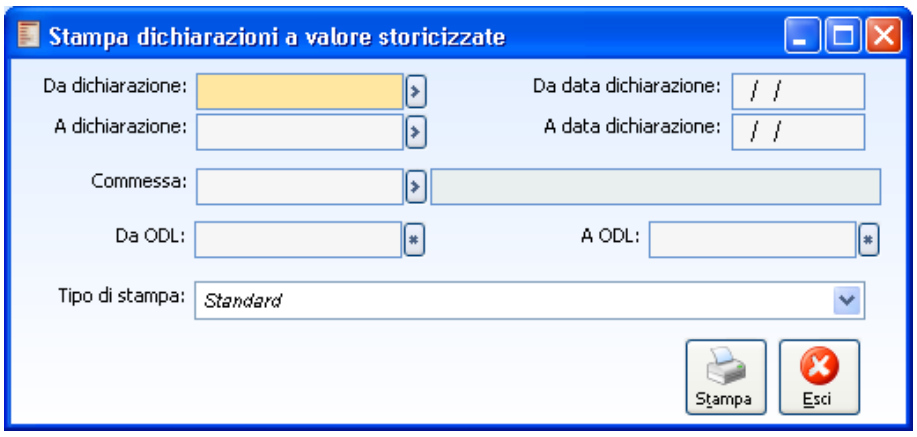


Fig. 4-221 - Stampa Dichiarazioni a Valore

Impostando i Filtri presenti sulla maschera di stampa è possibile effettuare selezioni sulla stampa


Note



GESTIONE OUTPUT UTENTE

- Output utente
- Output utente in lingua
- Condizionare o meno la traduzione del report
- Stampa output utente
- Carica /salva dati esterni
- Caricamento dizionario dati

Introduzione

In questo paragrafo vengono descritte le funzioni del menu Sistema che permettono di gestire l'Output Utente, caricandolo da file esterno, o salvando l'output esistente prima di eseguire un aggiornamento o ancora produrre un report per evidenziare le stampe associate ad un determinato output.

Output utente

La tabella output utente (OUT_PUTS) è stata strutturata in modo da gestire al meglio le eventuali personalizzazioni realizzate dai rivenditori, è di tipo multiazienda; salvo diversa impostazione, la tabella è comune a tutte le aziende, altrimenti esiste la possibilità di selezionare l'azienda che deve utilizzare quel particolare tipo di stampa.
Richiamiamo, ad esempio, il programma di gestione delle stampe documenti: GSVE_MDV.

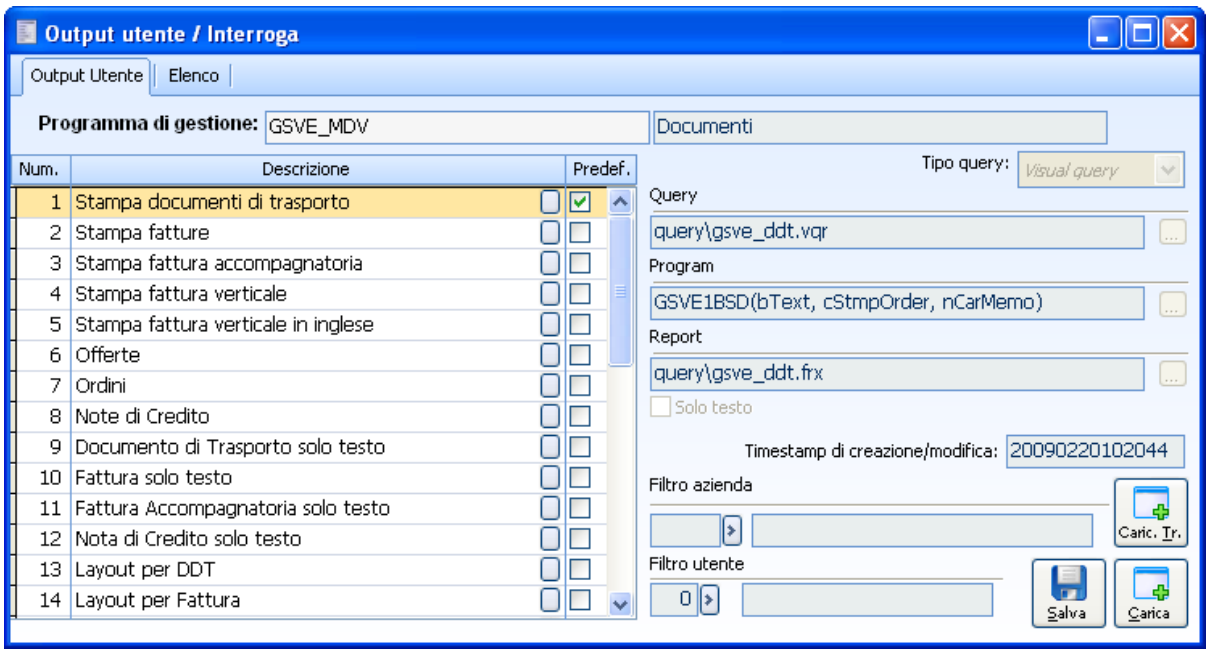


Fig. 4-222 - Output utente

Ogni output previsto per la gestione selezionata ha una sua numerazione, che viene associata progressivamente con possibilità di modifica; il progressivo, per singola gestione, può avere i valori da 1 a 999.
Vale la seguente regola:
I valori da 1 a 99 contengono le stampe standard rilasciate da Zucchetti S.p.A.
I valori da 100 a 999 sono liberi, possono, cioè, contenere le eventuali personalizzazioni del Concessionario.
Durante gli aggiornamenti di ad hoc ENTERPRISE, verranno eventualmente modificati da Zucchetti S.p.A. i soli outputs con riferimento da 1 a 99, mentre quelli da 100 in poi verranno lasciati inalterati; questo per salvaguardare le personalizzazioni.
Il campo codice azienda, permette di riservare, solo ad una certa azienda, determinate stampe, allo stesso modo funziona il campo utente.
E' data l'opportunità nella cartella custom di creare delle cartelle per azienda in cui inserire i file personalizzati.

Gestione automatizzata output utente

L'implementazione si appoggia alla logica attuale delle procedure di conversione ossia la procedura in automatico provvede a caricare l'output.inf e successivamente lo rinomina in output.ok.

Sono state eseguite le seguenti modifiche:
creazione nuova cartella OUTPUT presente all'interno della cartella Pcon dell' installazione di ad hoc Enterprise
nella maschera Gestione percorsi dove è stato inserito un nuovo campo dove memorizzare il path di salvataggio dell'output nella maschera output utente con l'inserimento dei bottoni Salva e Carica
nella maschera carica/salva dati esterni dove è stato eliminata l'etichetta 'Output utente'
inoltre è stata creata una nuova maschera Genera file da output utente richiamabile attraverso il bottone Salva relative alla struttura del file output

Vediamo le modifiche:

Nella cartella di installazione di ad hoc Enterprise è presente nella Pcon una nuova sottocartella OUTPUT :

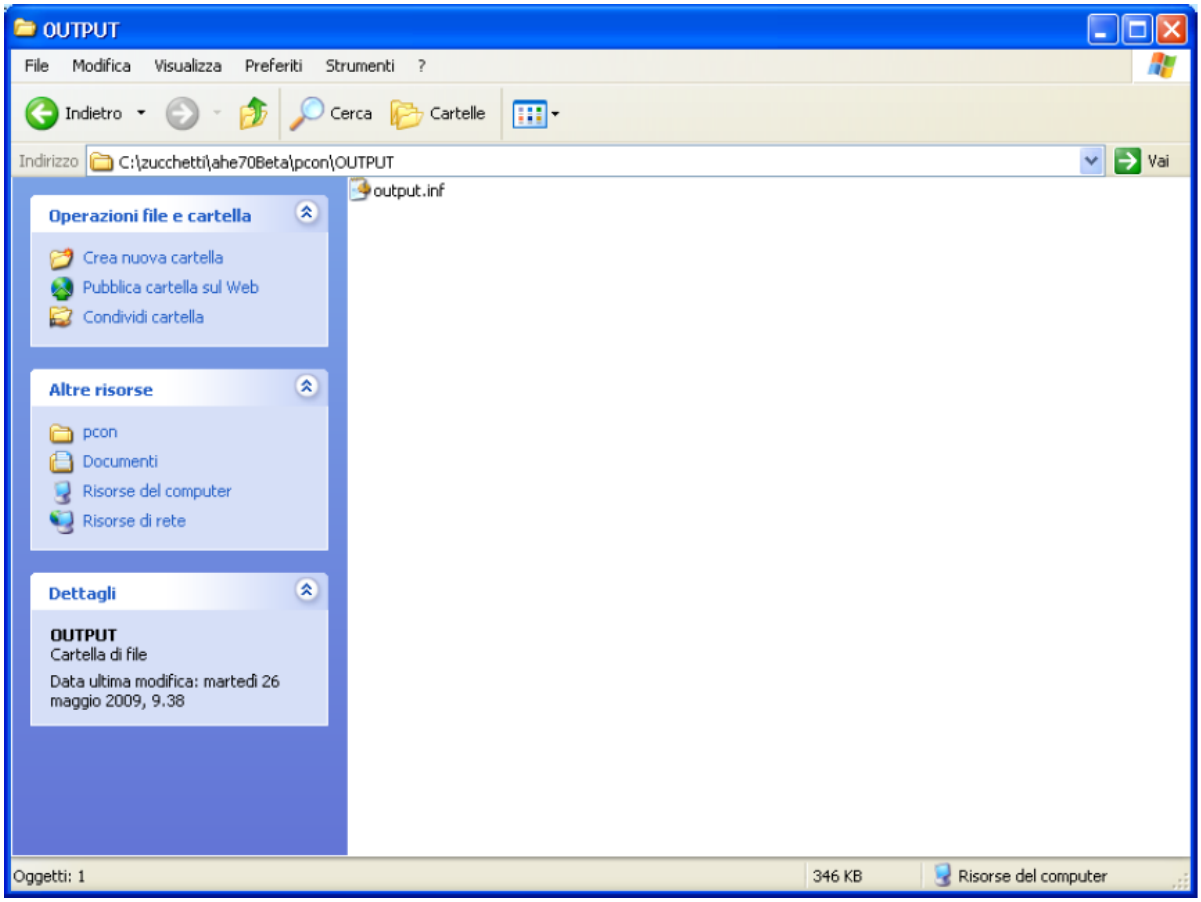


Fig. 4-223 - Nuova cartella OUTPUT dentro la cartella di installazione ahe\Pcon

In Archivi\Azienda\Gestione Path è stato inserito il campo Path output utente dove l'utente può indicare il percorso dove vuole che vengano salvati i nuovi outputs creati. Il path viene proposto di default sia in caricamento che in salvataggio di un file di output.

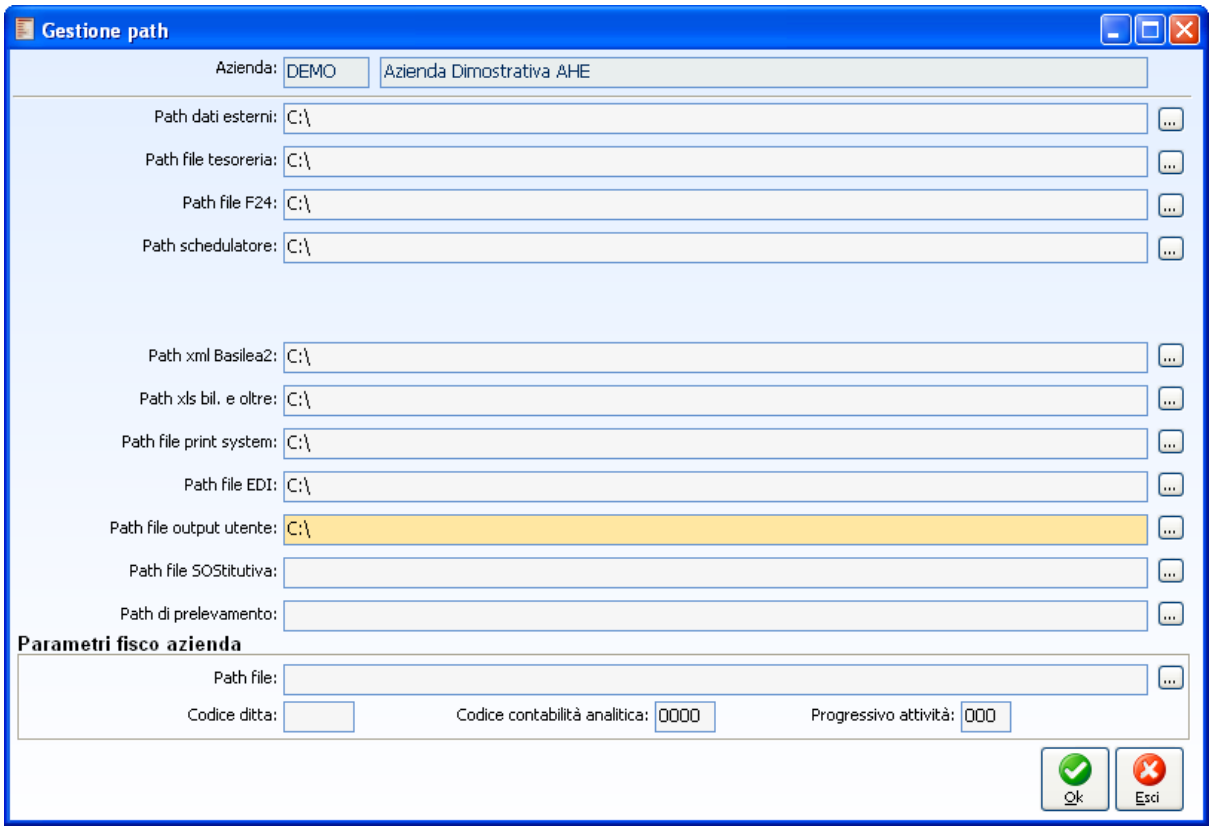


Fig. 4-224 - Gestione percorsi

La maschera Output utente è variata perché sono stati inseriti due nuovi bottoni Salva e Carica ed il nuovo campo non editabile Timestamp.

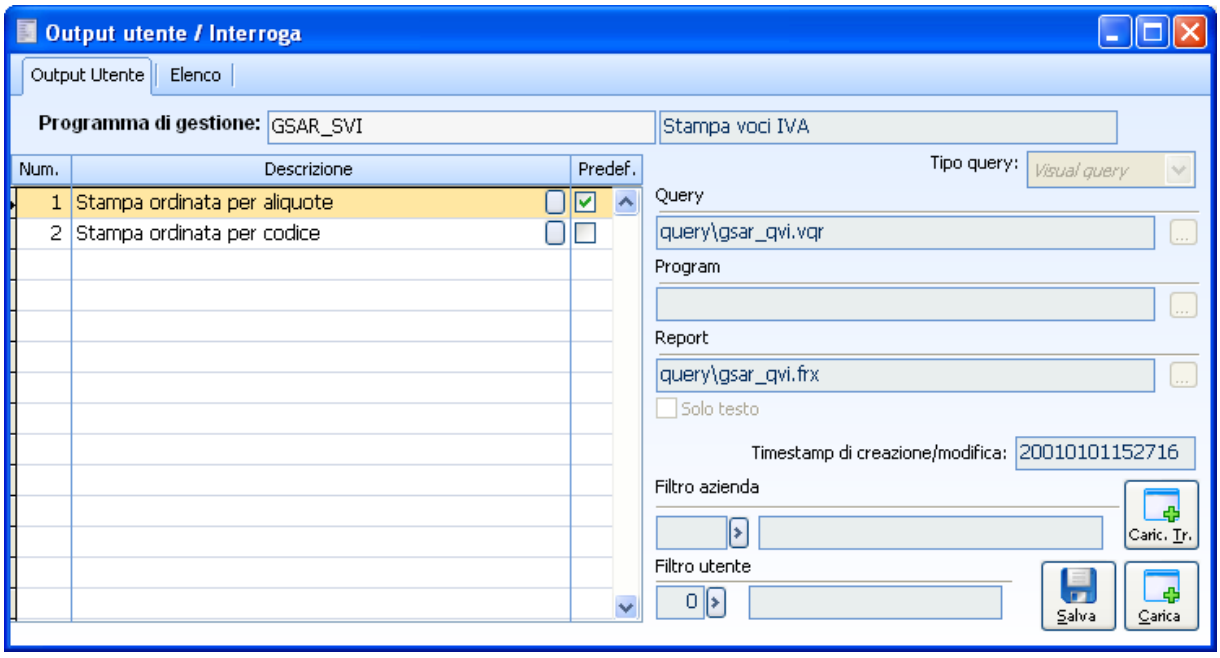


Fig. 4-225 - Maschera output utente

Timestamp di creazione /modifica

Il campo non editabile, indica la data di creazione e/o modifica del record nel formato

AAAAMMGGHHMMSS (anno-mese-giorno-ora-minuti-secondi). All'interno della cartella OUTPUT tutti gli output vengono ordinati in base alla loro timestamp partendo dai più vecchi e sono caricati dalla procedura uno per uno.
La data indicata nel timestamp viene aggiornata nel caso venga effettuata una modifica nell'output utente.

La procedura , in fase di caricamento dell'output della realase 7.0, aggiorna il campo Timetistamp degli outputs caricati in release precedenti (che è vuoto) con i dati presenti del timestamp dei corrispondenti outputs.

Bottone Salva



Il bottone apre la gestione Visualizza/Carica output utente dove l'utente ha la possibilità di caricare manualmente un nuovo output. Il bottone è editabile nel caso in cui sia stato definito un percorso nel campo Path+File

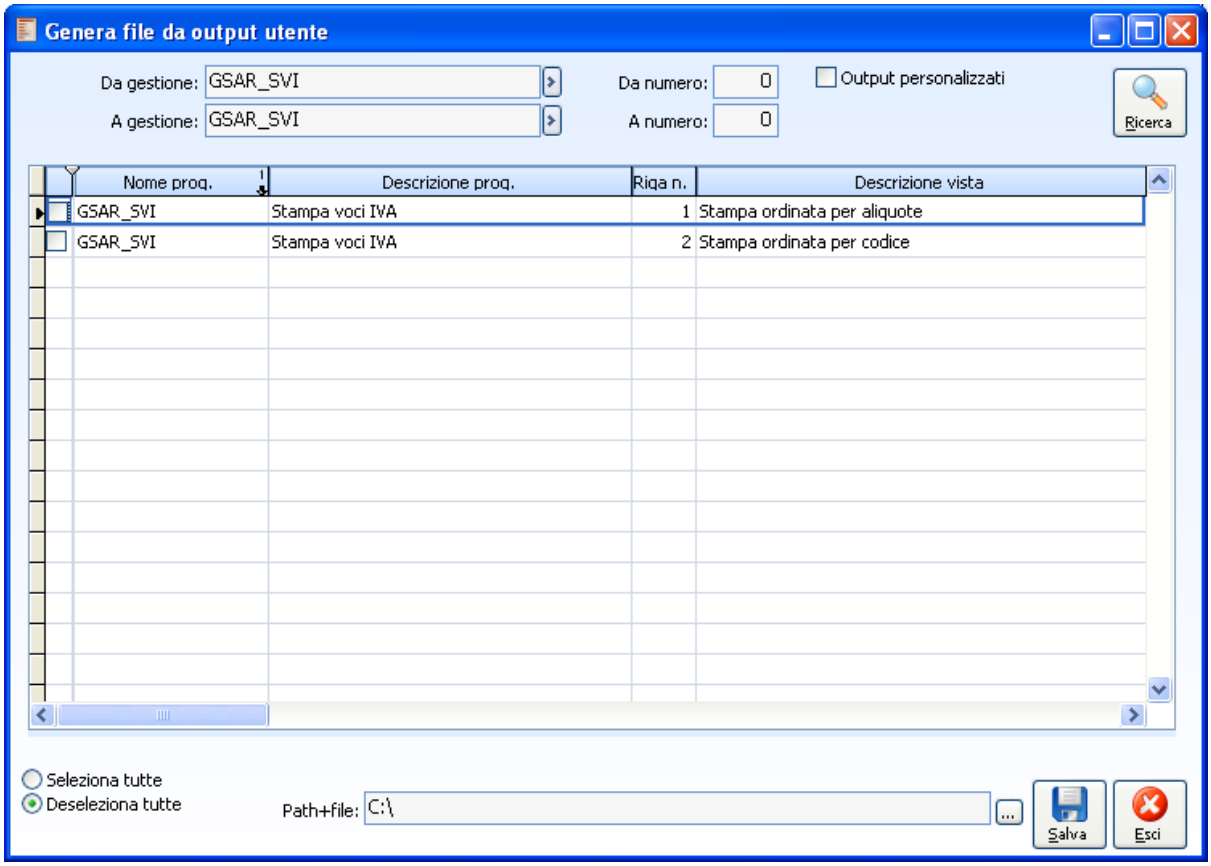


Fig. 4-226 - Maschera visualizza/carica output

All'interno della maschera è possibile usare il tasto destro per aprire direttamente la gestione di una maschera

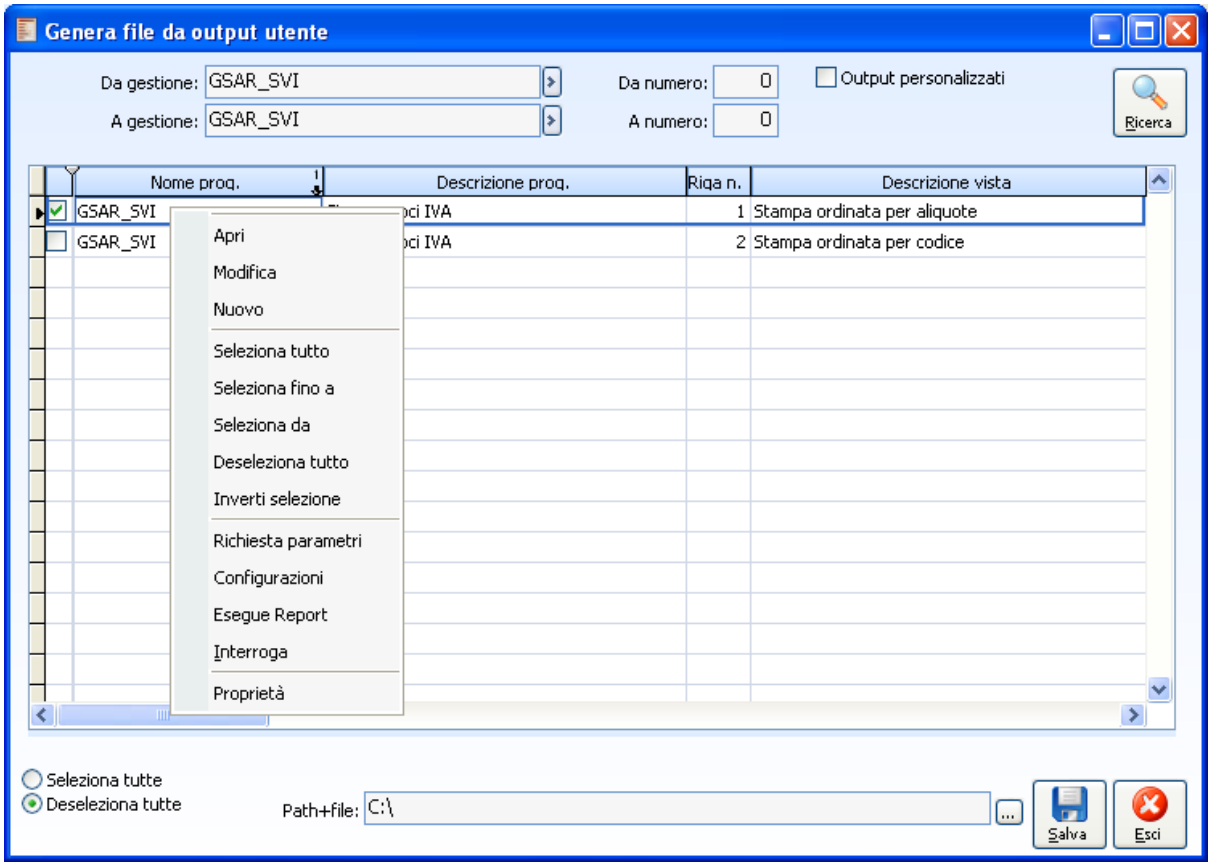


Fig. 4-227 - Tasto destro

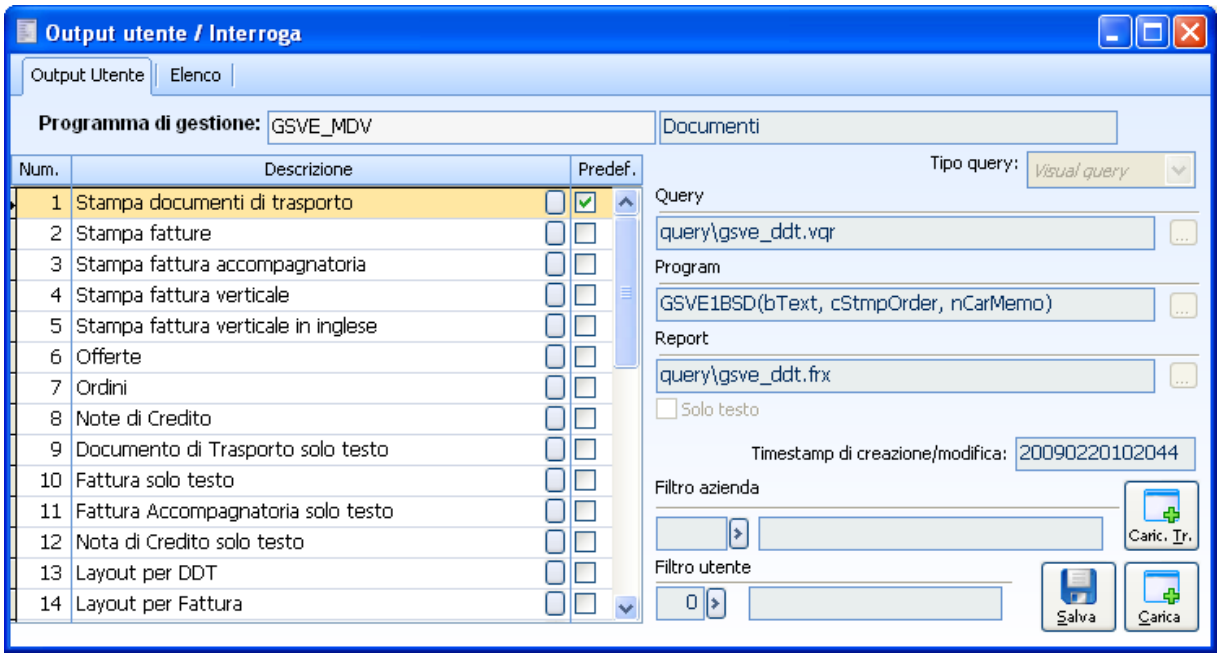


Fig. 4-228 - Gestione GSVE_MDV

Bottone Visualizza



Il bottone consente di visualizzare il contenuto delle gestioni presenti nel file di output

Bottone Salva



Schiacciando il bottone salva si accede alla nuova maschera Genera file da output utente. Questa maschera consente di visualizzare l'elenco degli output che si desidera trasformare in inf.

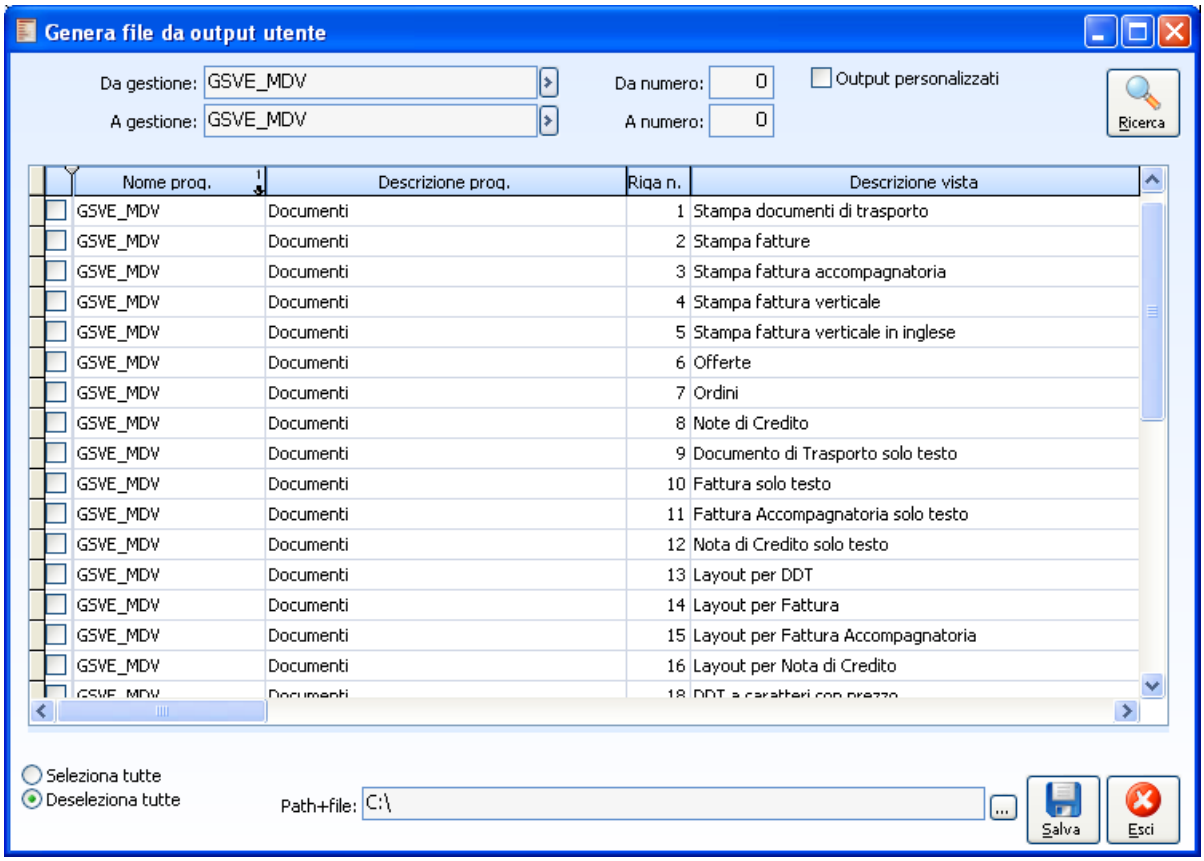


Fig. 4-229 - Maschera genera file da output

Da gestione … A gestione

L'utente può definire un intervallo specifico di gestione per cui desidera generare un file di output. La procedura propone automaticamente in questi campi il nome della gestione (nel nostro esempio GSVE_MDV) in cui l'utente era posizionato prima di schiacciare il bottone Salva e se non era definita nessuna gestione non propone altrimenti non propone nulla

Da numero a numero

E' possibile definire anche una selezione rispetto al numero report presente nelle gestioni

☑ Output personalizzati

Attivando questo flag è possibile filtrare su tutti i report derivanti da personalizzazione ossia tutti i report con un numero riga maggiore di 99 . Quando il flag è attivo il filtro numero riga viene valorizzato con 100 e reso non editabile .

Path + file

In questo campo è necessario inserire il nome del file che si vuole generare.
Se l'utente non specifica direttamente l'estensione .inf , la procedura provvede a salvare il file con estensione .inf .Inoltre se vien inserito solamente il nome del file questo viene automaticamente

salvato nella cartella EXE dell'installazione .

In fase di generazione di un nuovo output la procedura aggiorna il campo timestamp con la data e ora in cui viene generato il file solo se il campo timestamp dell''output è blank altrimenti mantiene la data e ora presente nel campo timestamp da cui si viole generare un nuovo output

All'interno della maschera Carica/Salva dati esterni è stata tolta la voce Output Utente

Struttura del nuovo file di output

Per semplificare la descrizione della struttura del file di output prendiamo come esempio un file di output generato con la sola gestione GSVE_MDV . Riportiamo il contenuto del file generato aperto con notepad

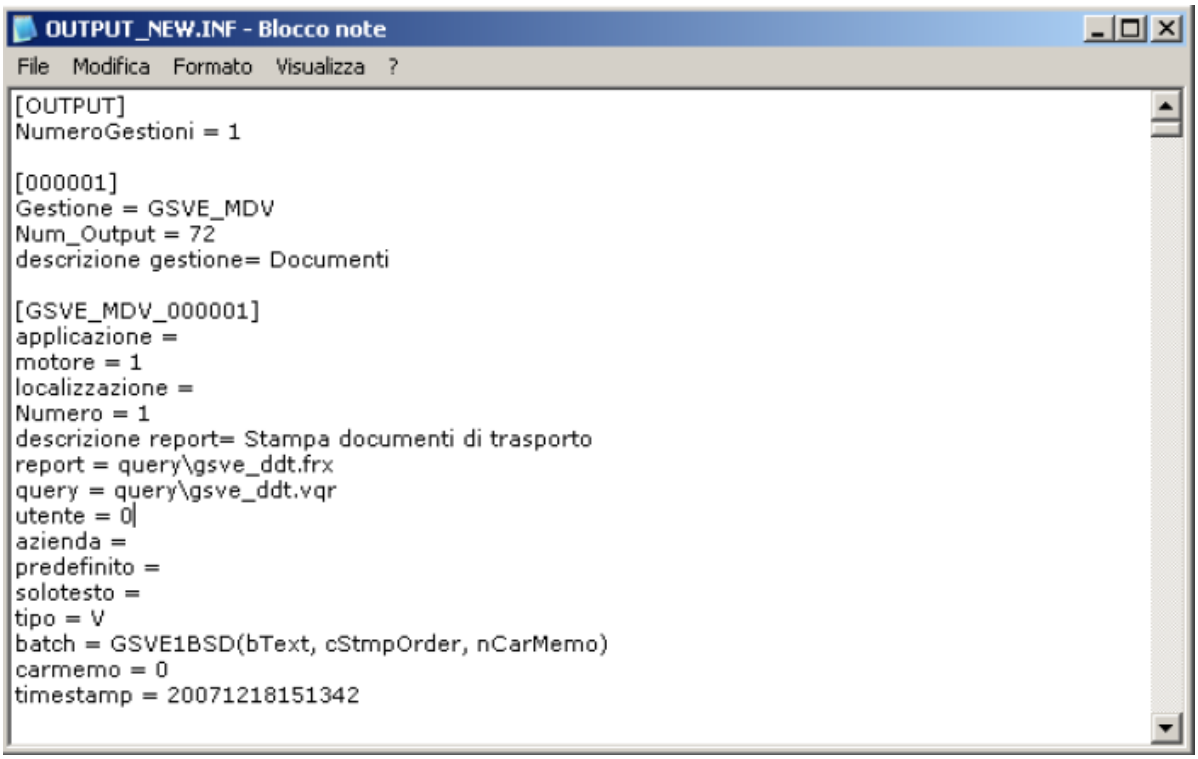


Fig. 4-230 - Struttura file di output

Numero gestioni

Indica il numero delle gestioni contenute all'interno del file di output

Gestione e descrizione

Indica il nome e la descrizione della gestione contenuta nel file di output

Num_output

Indica il numero di report associati ad una specifica gestione

Applicazione

Indica il codice dell'applicazione dove è possibile utilizzare il report . Il valore di default è vuoto che sta a significare che il report è disponibile per tutte le applicazioni altrimenti è necessario indicare il codice delle applicazioni per cui vale separate da virgola .

Motore

Identifica il codice dell' applicazione.

Localizzazione

Identifica il codice di una eventuale localizzazione. Il valore di default è vuoto e significa che il report vale per tutte altrimenti è necessario specificare il codice delle localizzazioni per cui vale separate da virgole

Numero e descrizione report

Indica il numero di output utente e la corrispondente descrizione del report all'interno della gestione

Query

Indica la query da utilizzare per l'estrazione dei dati

Report

Indica il report da utilizzare

Filtro utente

Indica il codice dell'utente associato ad un determinato report . Se il campo non viene valorizzato, significa che il report può essere utilizzato da tutti gli utenti.

Filtro azienda

Indica il codice dell'azienda associata ad un determinato report . Se il campo non viene valorizzato, significa che il report viene utilizzato in tutte le aziende

Predefinito

Indica se il report è quello predefinito all'interno della gestione

Solo testo

Indica se il report è di tipo "Solo Testo" (.fxp)

Tipo

Indica il tipo di query per estrazione dati . I valori previsti sono V= .vqr (per stampe di tipo Visual Query) oppure I=.irp(per le query di tipo Infopublisher).

Batch

In tale campo viene specificata la routine che viene utilizzata nell'elaborazione della query.

Carmemo

Indica il numero di caratteri che può avere ogni riga per le descrizioni aggiuntive nel caso di stampe di tipo "Solo Testo".

Timestamp

Indica la data di creazione e/o modifica del record nel formato AAAAMMGGHHMMSS (anno-mese-giorno-ora-minuti-secondi).

Output utente in lingua

E' data la possibilità di gestire le traduzioni delle descrizioni dell'output utente nelle lingue abilitate e previste in base ai dizionari caricati nella procedura.

Gestire la descrizione dell'output utente in lingua.

Occorre specificare il codice ISO sulla lingua in cui si desidera ottenere la traduzione e quindi attivare il check 'Abilita traduzione dati a runtime'

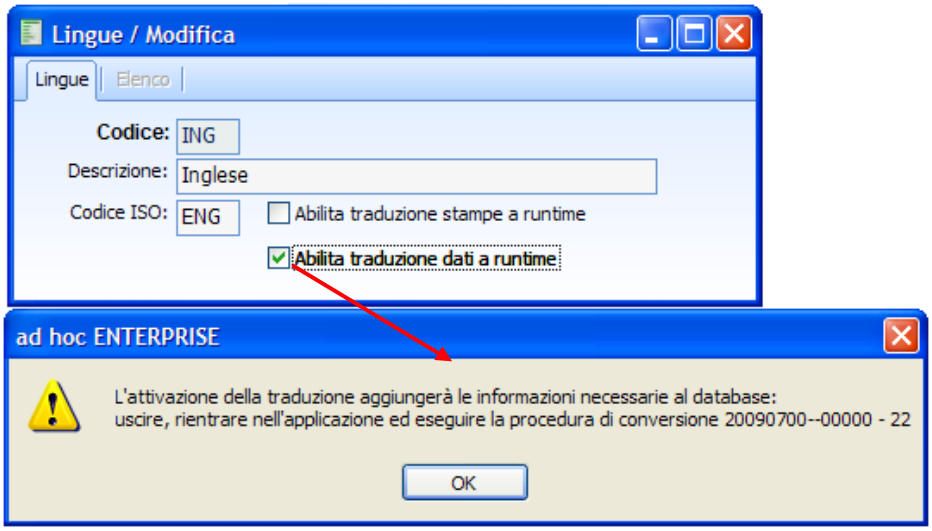


Fig. 4-231 - Abilitazione traduzione dati a runtime

Uscendo e rientrando nella procedura, viene proposto l'aggiornamento di alcune tabelle fra cui quella di OUT_PUTS:

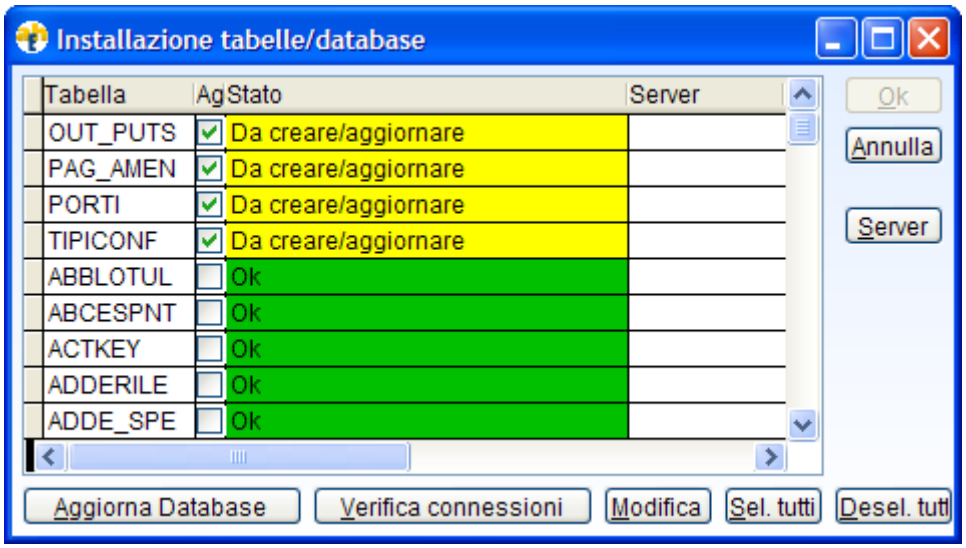


Fig. 4-232 – Aggiornamento tabella OUT_PUTS

alter table OUT_PUTS add OUDESCRI_FRA Char(50)

Se si apre l'archivio di Output utente, si nota che sulla maschera, in corrispondenza delle descrizioni dei report compare un bottoncino contrassegnato da 'T', il quale permette di accedere ad una maschera utile ad accogliere l'elenco delle traduzioni

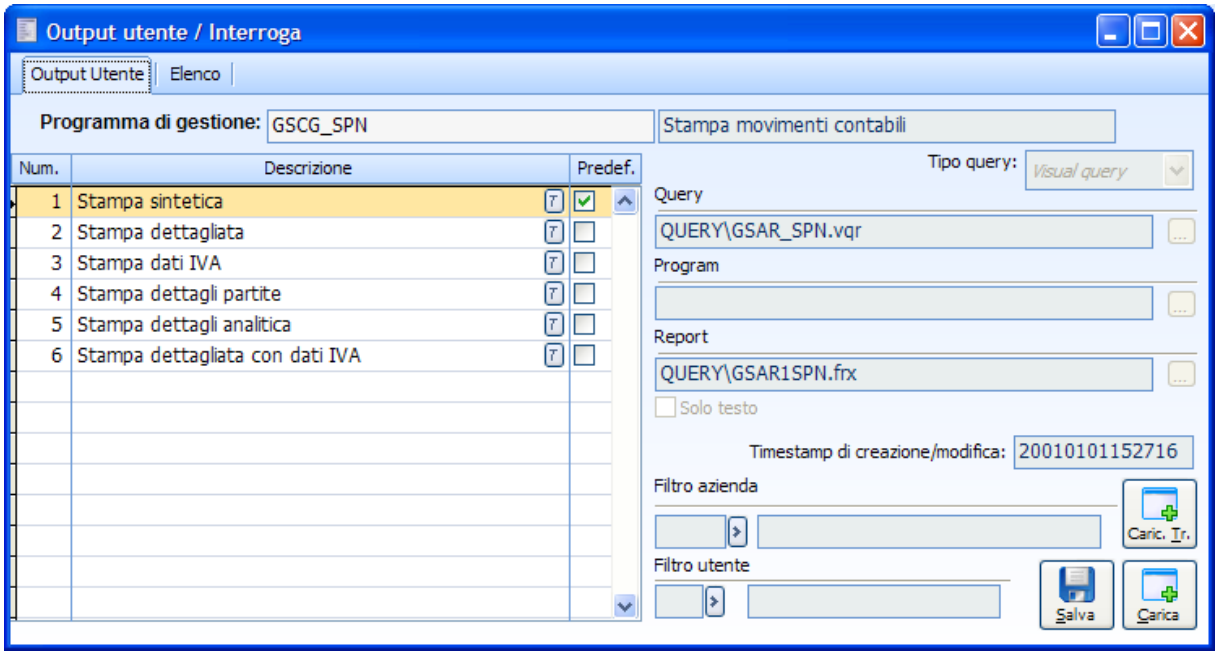


Fig. 4-233 - Maschera di output utente

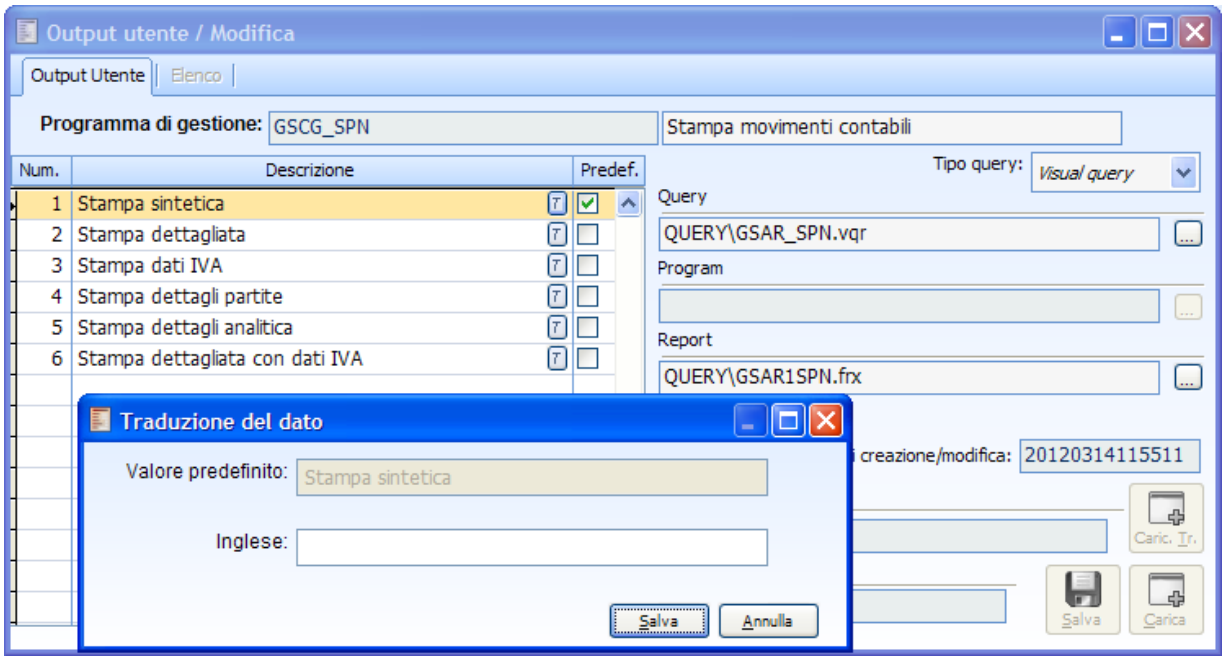


Fig. 4-234 – Maschera per traduzione del dato

Mediante il bottone 'Carica traduzioni', la procedura effettua l'importazione delle descrizioni dei vari output di stampa nelle lingue abilitate

Premendo il bottone, la procedura effettua il caricamento delle descrizioni dell'output utente tradotte; nel caso in cui siano già presenti, appare un messaggio per richiedere all'utente se intende sovrascrivere le precedenti già presenti sul database

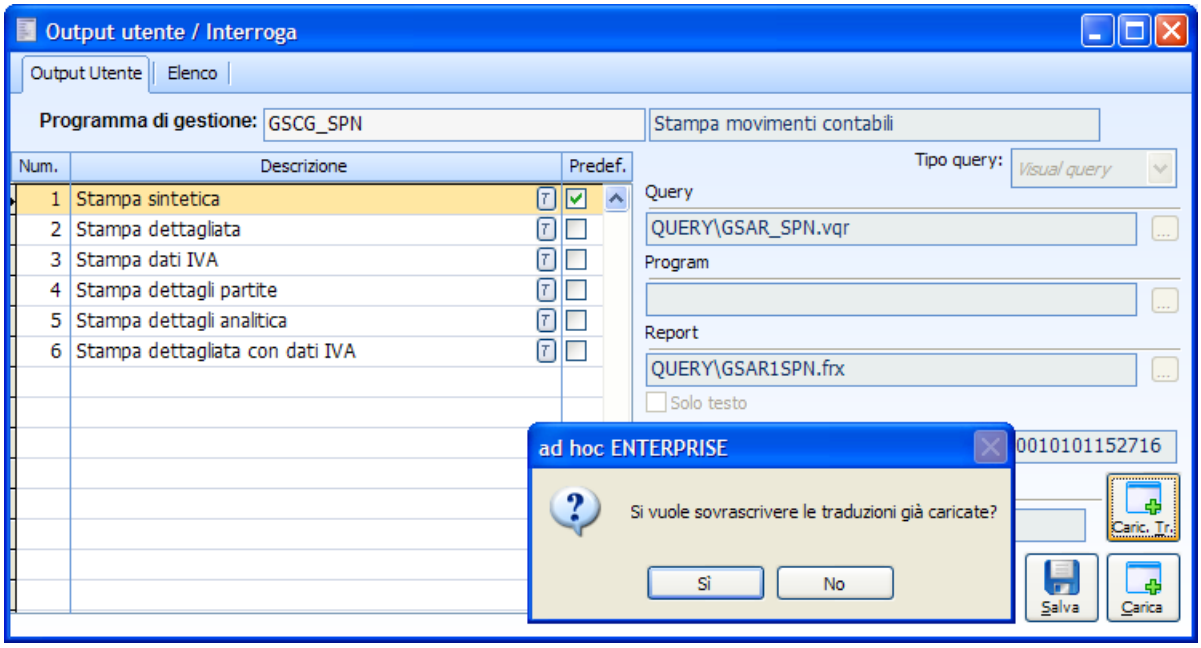


Fig. 4-235 – Messaggio di richiesta

Al termine dell'importazione, viene visualizzato un messaggio per caricamento avvenuto:

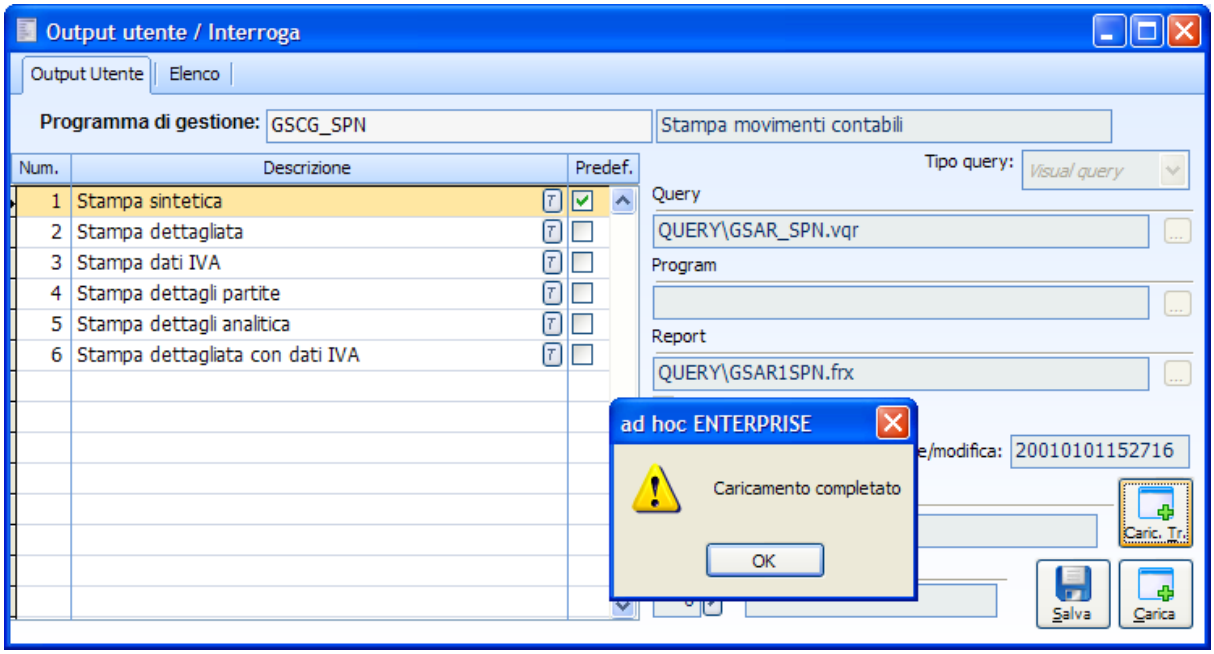


Fig. 4-236 – Import traduzioni completato

Successivamente, sarà poi possibile visualizzare le descrizioni tradotte nelle lingue abilitate alla traduzione a runtime

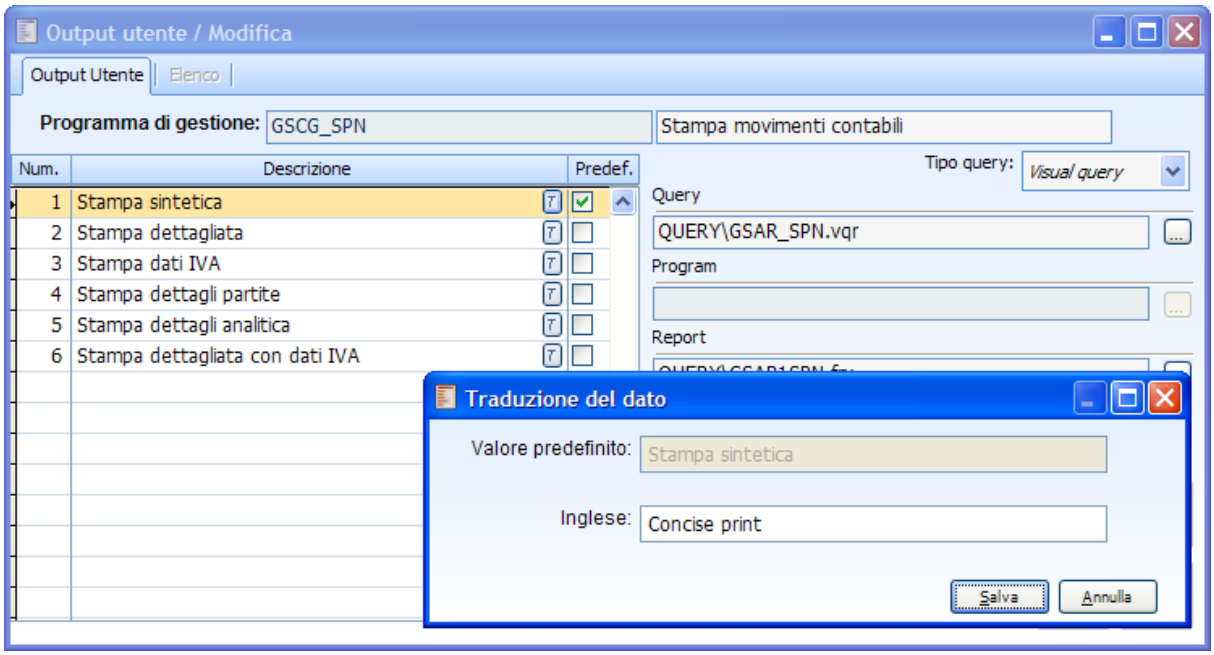


Fig. 4-237 – Descrizioni tradotte

Supponiamo quindi di accedere alla procedura con utente 2 cui è associata la lingua inglese

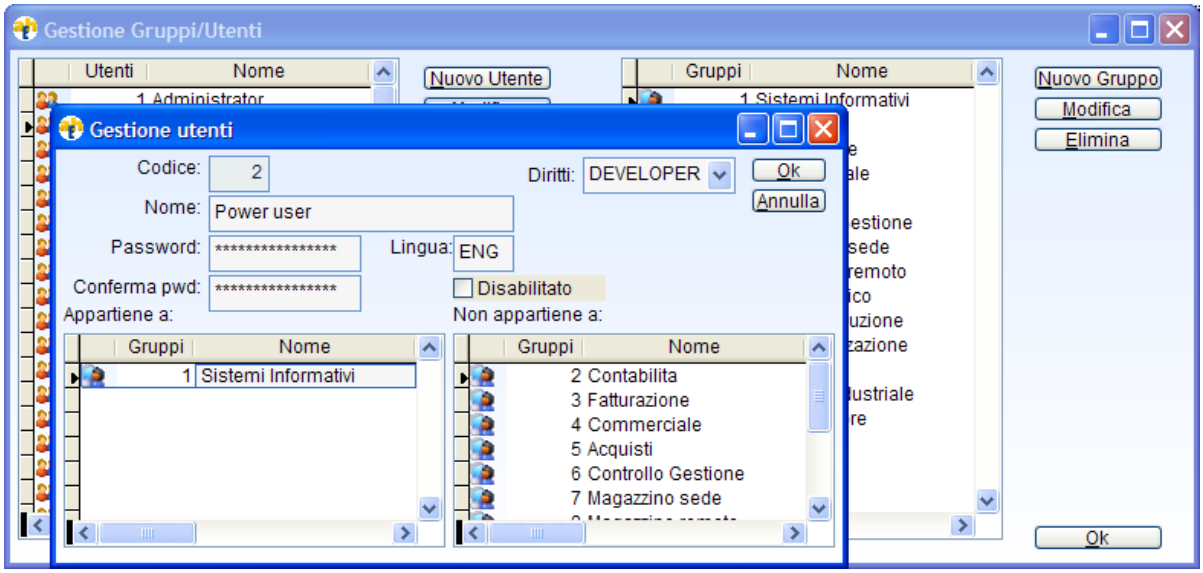


Fig. 4-238 – Utente 2 (lingua inglese)

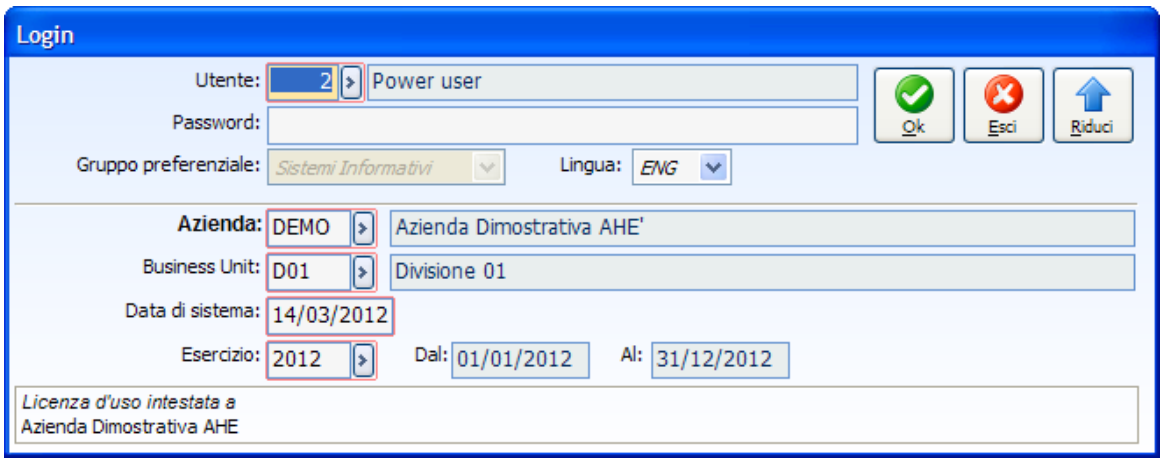


Fig. 4-239 – Login con utente 2

Possiamo notare che nel combo 'Lingua' possiamo selezionare la lingua associata all'utente 2.

Provando ad accedere alla 'Stampa movimenti contabili' (Account record print), notiamo che le descrizioni dei report dell'output utente corrispondente risultano tradotte

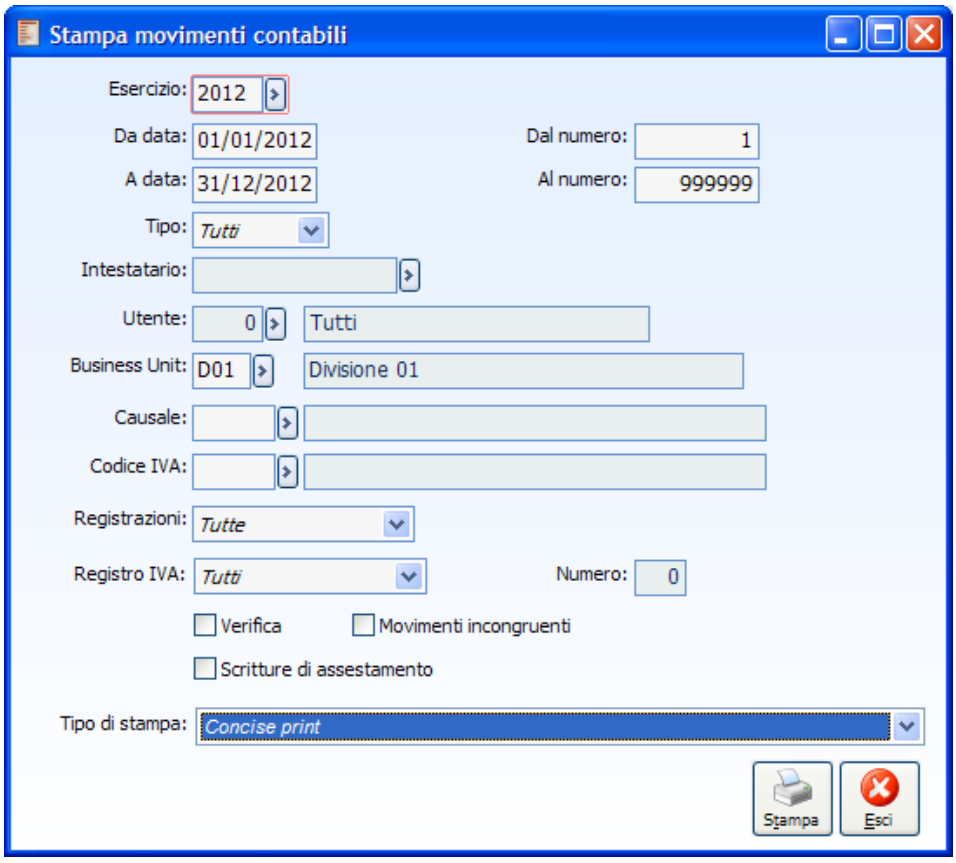


Fig. 4-240 – Descrizioni output tradotte

Il caricamento delle traduzioni non può essere effettuato se non si è abilitata alcuna lingua alla traduzione dati a runtime.

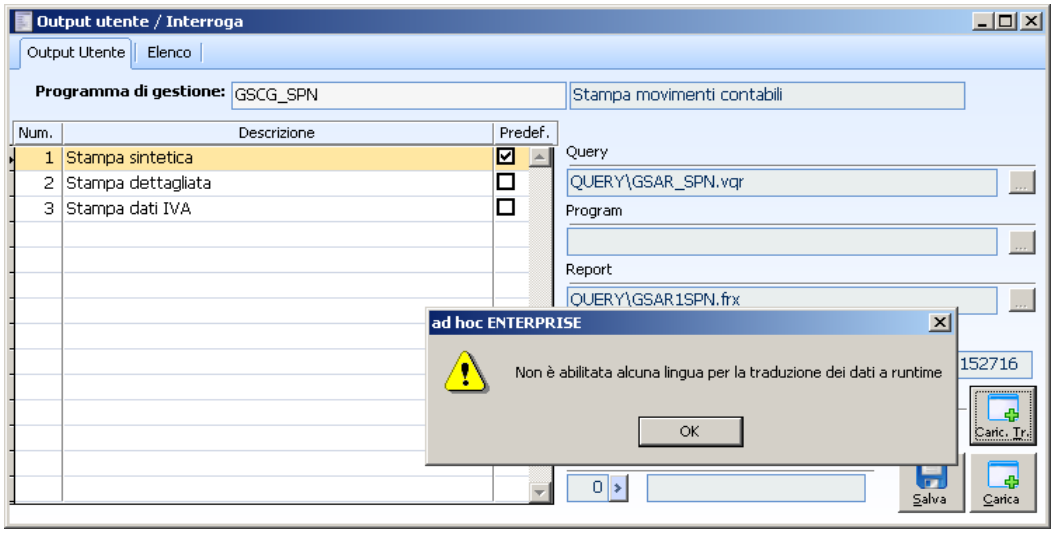


Fig. 4-241 – Messaggio di attenzione

Si ricorda che le traduzioni delle descrizioni non vengono salvate con il salvataggio dell'output, possono solamente essere caricate dalla nuova funzionalità di 'Caricamento traduzioni'.

Nel caso in cui le stringhe tradotte risultassero eccedere la lunghezza prevista, viene visualizzato un messaggio al termine del caricamento per poter avere un elenco in un'apposita stampa di riepilogo:

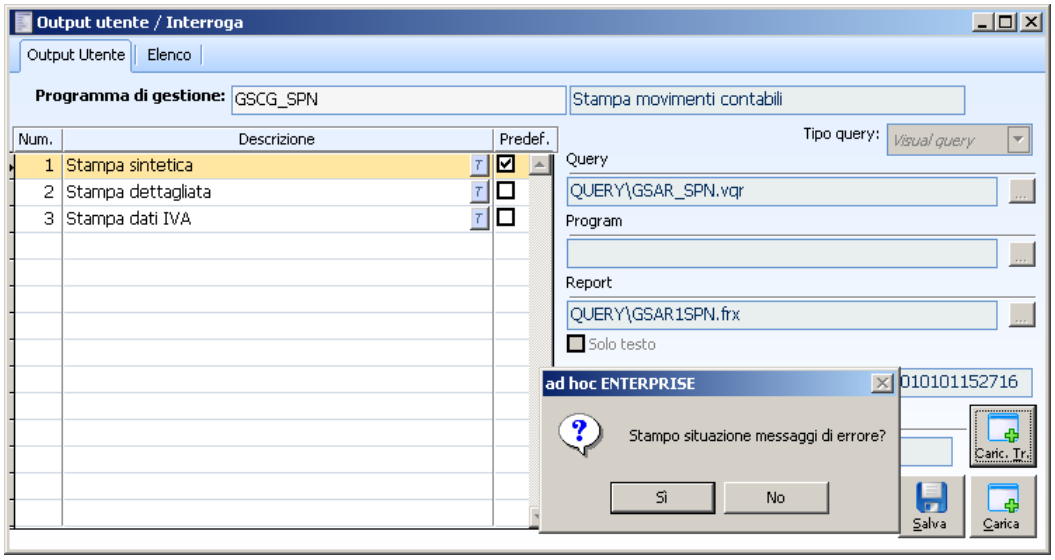


Fig. 4-242 – Stampa anomali successive il caricamento traduzioni

Errori riscontrati

Errore aggiornamento output: GSMA_SAC, record: 2 - Stampa articoli composti ragg. per centri di costo, lingua: SPA
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSCA_SDP, record: 10 - Stampa def. parametri di rip. per centro di costo, lingua: SPA
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSTE1SDD, record: 3 - Stampa E.C. ageing dett. senza fornitori coll., lingua: ENG
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSTE1SDD, record: 4 - Stampa E.C. ageing sintet. senza fornitori coll., lingua: ENG
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSAG_STA, record: 3 - Stampa tipi attività ridotta ord. per codice, lingua: SPA
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSAG_STA, record: 4 - Stampa tipi attività ridotta ord. per descrizione, lingua: SPA
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSAR_SFR, record: 13 - Stampa clienti/fornitori collegati per capogruppo, lingua: SPA
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSCA_SSA, record: 6 - Stampa standard con commessa confronto eff./prev., lingua: ENG
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSAR_SCL, record: 13 - Stampa clienti/fornitori collegati per capogruppo, lingua: SPA
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSCA_SVA, record: 4 - Stampa standard per commessa confronto eff./prev., lingua: ENG
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSCA_SVA, record: 4 - Stampa standard per commessa confronto eff./prev., lingua: SPA
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSCG_SAS, record: 4 - Stampa primanota dettaglio doc. e reg. di storno, lingua: SPA
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSAR1SAI, record: 1 - Incongruenze tra anagrafe e anagrafiche collegate, lingua: ENG
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSAR1SAI, record: 1 - Incongruenze tra anagrafe e anagrafiche collegate, lingua: SPA
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSAR_SAV, record: 2 - Stampa cat. commerciali ordinate per descrizione, lingua: SPA
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata
Errore aggiornamento output: GSAR_SAV, record: 3 - Stampa categorie sconti/magg. ordinate per codice, lingua: SPA
Errore: la descrizione in lingua è stata troncata

Fig. 4-243 – Esempio di stampa anomalie stringhe tradotte

Condizionare o meno la traduzione del report

E' stata data la possibilità di non effettuare la traduzione di un determinato report inserendo nello stesso una variabile che ne blocchi la traduzione, attualmente se ho i dizionari attivi e la lingua prevede la traduzione a runtime non ho modo se ho già un report già tradotto di impedire che parta la traduzione.
Se l'operatore definirà questa variabile nel report non avverrà la traduzione, di default sarà garantita la traduzione (se la lingua ha attivo il check traduzione a runtime).

La variabile introdotta per impedire la traduzione dei report si chiama "**NOTRANSLATE**"
La variabile in questione va riportata nel report che non si vuole tradurre nelle proprietà del Page Header Band.

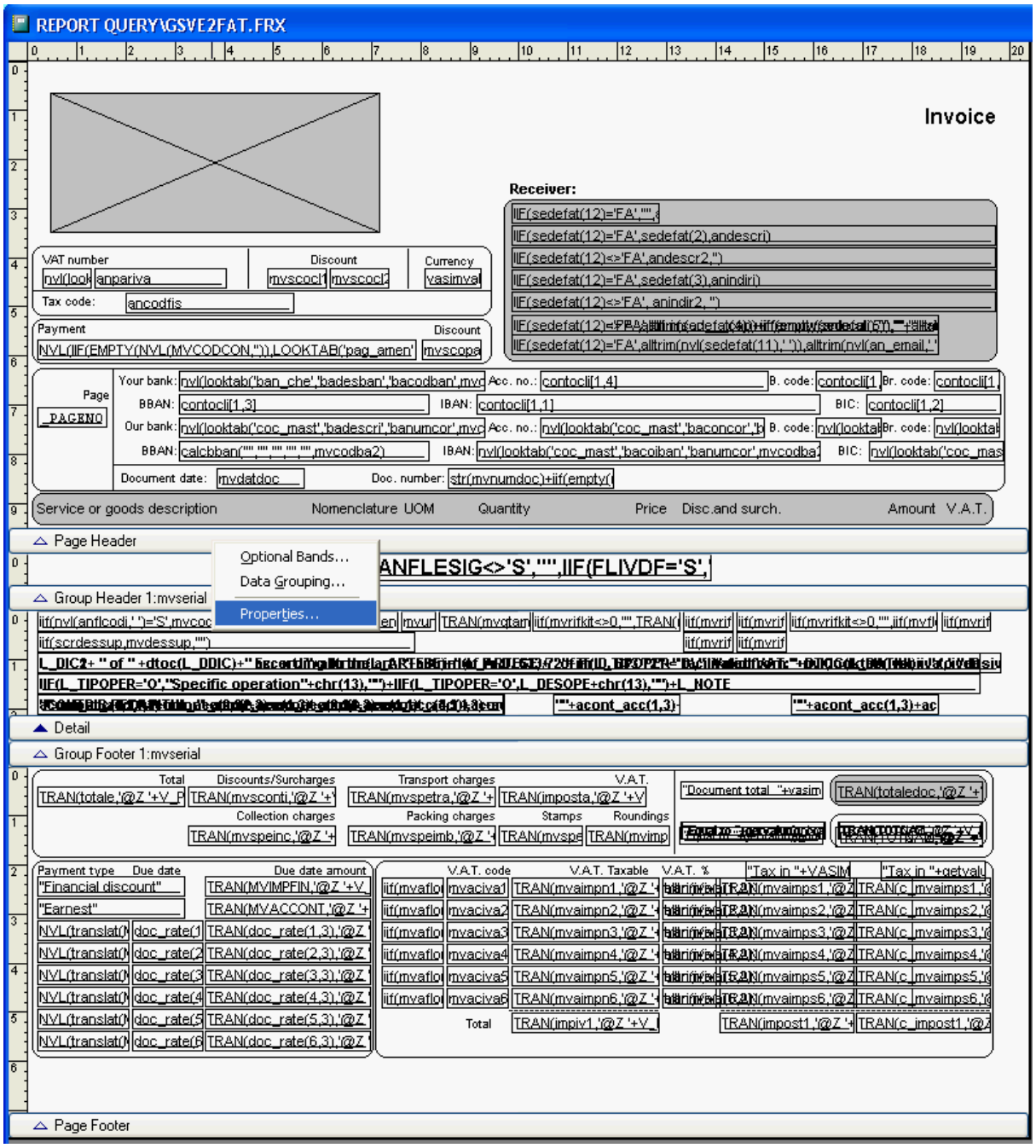


Fig. 4-244 - Report Query

E' necessario posizionarsi nella pagina Other ed inserire nella sezione User data al posto della variabile relativa alla lingua del report (nell'esempio sotto riportato ITA) la variabile NOTRANSLATE e salvare il report.

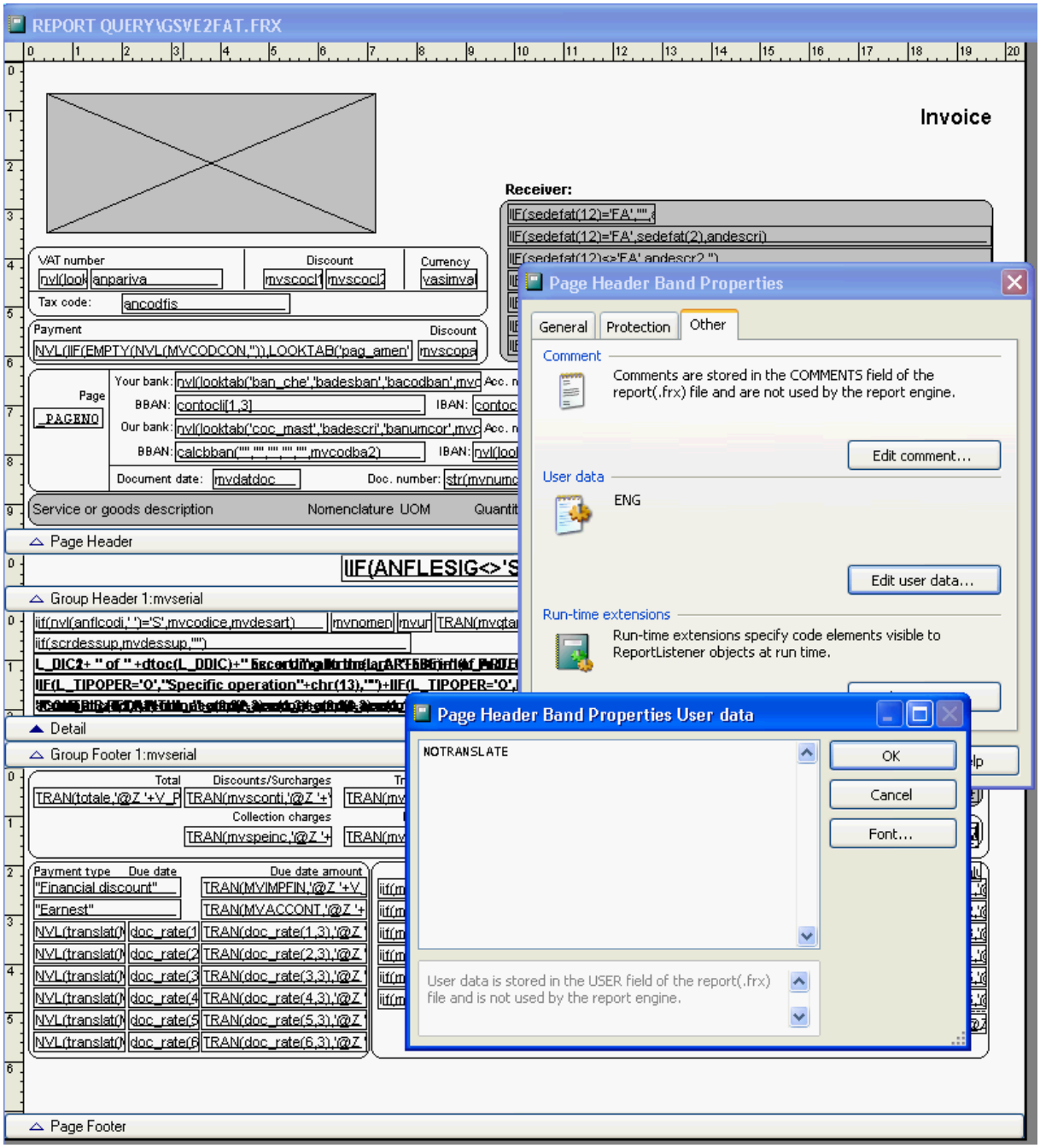


Fig. 4-245 - Variabile NOTRANSLATE

In questo modo la procedura non effettuerà la traduzione del report in lingua, (anche se la lingua ha attivo il check traduzione a runtime).

Stampa output utente

Attraverso questa scelta,è possibile ottenere l'elenco degli outputs utente disponibili per le svariate gestioni della procedura.
Se non si indica il nome del programma, viene stampato l'elenco completo degli outputs distinti per gestione.



Fig. 4-246 - Stampa outputs utente

Interfaccia selezione report da output utente

È stata rivista l'interfaccia di selezione report da output utente eliminando l'apertura dello zoom ed inserendo una combo box in cui saranno presenti l'elenco delle stampe disponibili. La nuova interfaccia consente comunque all'utente di individuare il report e la query attualmente selezionati. Tutte le gestioni che lanciano stampe presentano una nuova combo box che mostra l'elenco delle descrizioni degli output utente disponibili per la stampa , evidenziando il report di default. Nella combo box , oltre all'elenco del'output, sono presenti la voce Dettagli Output e la voce Aggiorna Lista

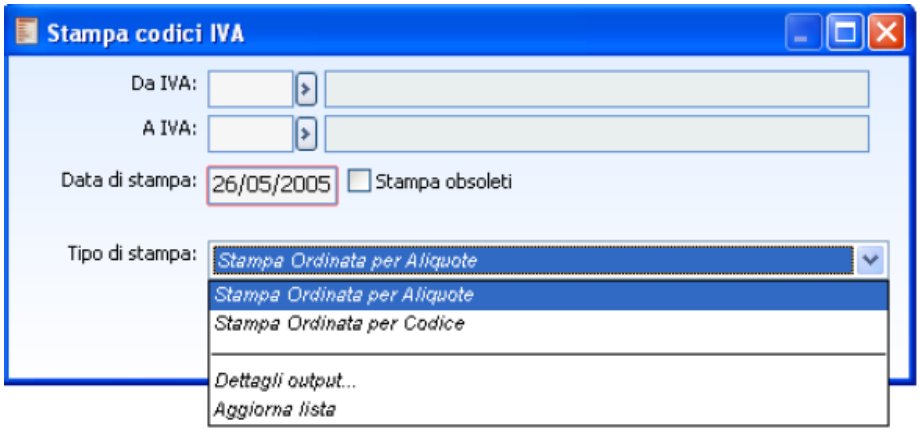


Fig. 4-247 - Maschera con la combo box Tipo di Stampa

La voce Dettagli output apre l'anagrafica output utente alla voce selezionata, mentre la voce Aggiorna Lista aggiorna la combo box nel caso in cui siano stati aggiunti nuovi output nella gestione

Carica/salva dati esterni

Al fine di velocizzare il caricamento di alcune tabelle oppure il loro salvataggio è stata predisposta questa funzione che permette di importare, da file in formato txt, l'elenco degli output utenti disponibili, dei codici ABI, dei codici CAB, dei codici delle nomenclature e relative unità di misura supplementari.

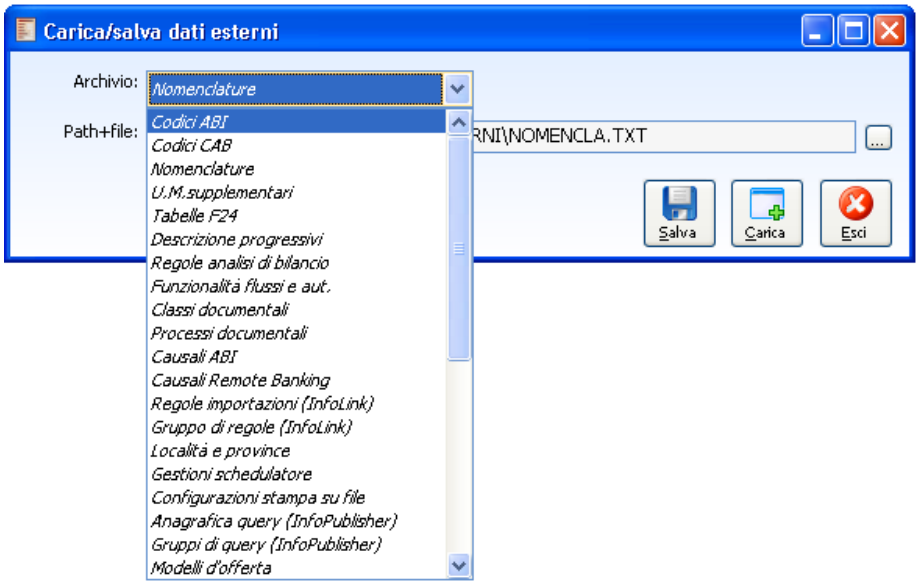


Fig. 4-248 - Caricamento salvataggio dati esterni

I file txt attualmente disponibili si trovano in un'apposita cartella del CD di rilascio denominata AreaRiv\Doc\Files per Import; una volta selezionata l'operazione che desidera eseguire sarà necessario indicare la path in cui si trova il file da utilizzare per valorizzare la tabella associata.

Archivio

Agfa – Driver eventi
Agfa – Tipo eventi
Causali ABI
Causali Remote Banking
Classi librerie allegati
Codici ABI
Codici CAB
Codici catastali
Configurazioni gestioni
Configurazioni Stampa su File
Criteri di selezione statistiche
Descrizione Progressivi
DOCM – Dlassi documentali
DOCM – Processi documentali
Estensione allegati

Festività
Funzionalità flussi e aut
Gestioni Schedulatore
InfoPublisher – Anagrafica query
InfoPublisher – Gruppi di Query)
Località e Province
Metodi SOStitutiva
Modelli d'Offerta
Modelli configurazione
Modelli report wizard
Nomenclature
Outlook – Campi
Outlook - Mappatura
Raggruppamenti tipi file
Regole Analisi di Bilancio
Regole controllo flussi
Regole di sincronizzazione
RSS Feed
Stati SOStitutiva
Struttura di bilancio consolidato
Struttura di bilancio UE
Tabelle F24
Tipologie allegati
Totalizzatori IVA
U.M. supplementari
Voci di bilancio e oltre
Voci fisco azienda
Voci SDI Basilea 2

Quindi una volta indicato l'archivio ed il path con il file txt si può procedere con il bottone Carica, alla valorizzazione automatica dell'archivio selezionato.
Nel caso in cui si voglia fare l'operazione opposta e cioè salvare il contenuto di uno degli archivi sopra indicati su un file txt, si deve indicare l'archivio da salvare ed il nome da attribuire al txt, quindi si può procedere cliccando sul bottone di salvataggio rappresentato dal bitmap.

E' stata rivista la gestione per il caricamento/salvataggio dei dati esterni al fine di avere a disposizione sulla combo box di selezione solo le opzioni possibili in base ai moduli installati. Ad esempio: se "Infolink" non è stato attivato (in attivazione procedura) allora le voci "Regole importazioni (Infolink)" e "Gruppi di regole (Infolink)" non devono essere visibili.

È stato inoltre rivisto il metodo di caricamento dei dati esterni in analogia con quello che avviene già per le procedure di conversione. L'implementazione si appoggia alla logica attuale delle procedure di conversione ossia la procedura in automatico provvede a caricare nel momento in cui si accede alla maschera 'Carica/salva dati esterni' il datiesterni.inf e successivamente lo rinomina in datiesterni.ok. Questa operazione non necessita l'uscita dalla procedura da parte dell'operatore.
Per questo motivo è ora presente all'interno dell'installazione la nuova cartella CARSAL presente all'interno della cartella Pcon dell' installazione di ad hoc ENTERPRISE.

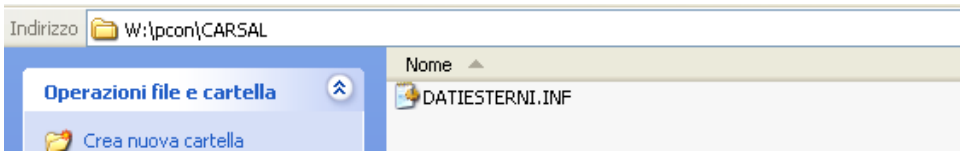


Fig. 4-249 - Cartella CARSAL

Caricamento dizionario dati

La procedura permette di salvare l'intero dizionario dati corrente in una tabella di servizio, nella quale vengono memorizzati i tracciati record di tutti gli archivi della procedura, con le relative strutture dati (elenco campi con tipo e lunghezza).
Questa funzionalità permette di accedere mediante uno Zoom alle tabelle ed ai campi di ad hoc ENTERPRISE, velocizzandone il caricamento ed evitando errori di digitazione.
Si consiglia di eseguire questa procedura prima del caricamento di un nuovo Tracciato d'Importazione dati esterni.

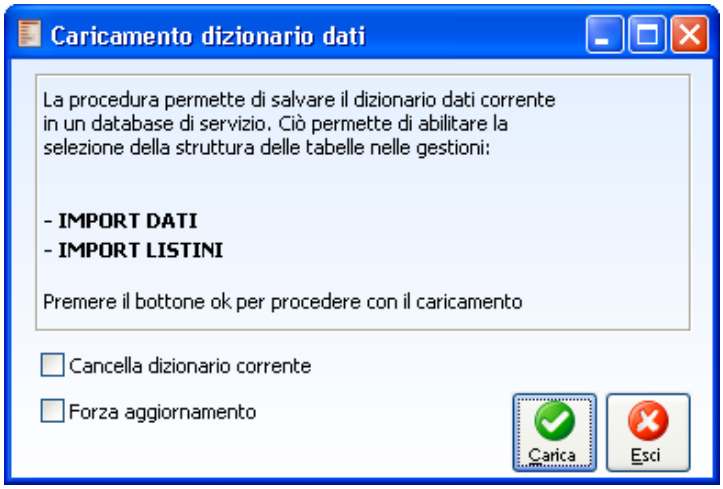


Fig. 4-250 - Caricamento Dizionario Dati

☑ Cancella Dizionario Corrente

Se attivato, la procedura cancella il contenuto della tabella di servizio, prima di procedere con il caricamento del dizionario dati corrente.

☑ Forza Aggiornamento

Se attivato, la procedura provvede ad aggiornare la tabella di servizio senza effettuare nessun controllo sulla data dell'ultimo aggiornamento del dizionario dati. In caso contrario, tale tabella sarà aggiornata solo se il Dizionario Dati ha subito modifiche (dovute all'installazione di una nuova release di ad hoc ENTERPRISE, oppure a personalizzazioni).


Note


Note

GESTIONE SERVIZI

- Stampanti solo testo
- Servizi fax / e-mail/ we/ postalite
- Installa stampante PDF
- Anagrafica modelli report
- Configurazione stampa su file
- Certificati firma digitale
- Installazione componenti
- RSS
- Servizi PostaLite
- Gestione allegati
- Dispositivi

Introduzione

In questo paragrafo vengono descritte alcune funzioni di servizio presenti sotto il menu Sistema che permettono di gestire le Librerie delle immagini nel caso si vogliano associare immagini alle tabelle articoli, documenti e primanota, o definire i parametri necessari per l'invio delle stampe per fax o e-mail, o la configurazione delle stampanti ad aghi per l'esecuzione di stampe solo testo.
L'analisi dei Servizi WE verrà affrontata nel paragrafo successivo.

Stampanti solo testo

Tale gestione serve per caricare le varie configurazioni delle stampanti che si intende utilizzare; è consigliabile consultare il manuale della stampante per risalire alle cosiddette "sequenze di escape" o "caratteri di controllo".
La tabella stampanti permette di associare alla stampante fisicamente collegata al computer uno o più codici stampanti utilizzabili all'interno di ad hoc ENTERPRISE.
Nella tabella stampanti si stabilisce anche la lunghezza del modulo, ovvero ogni quante righe deve avvenire un salto pagina.

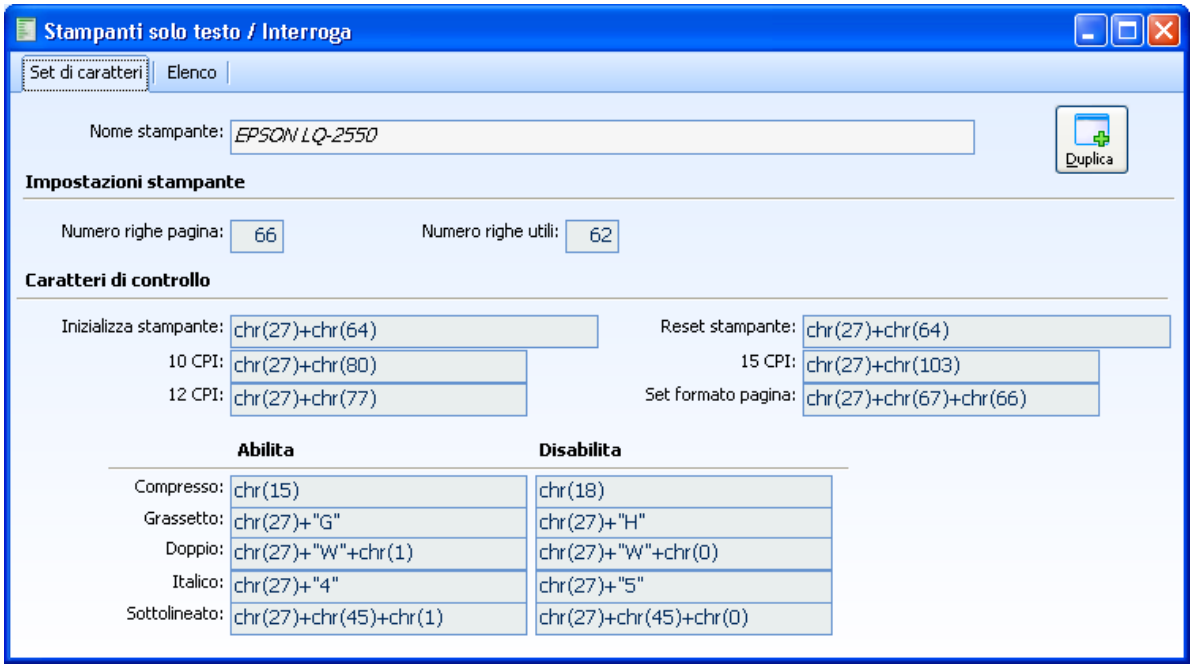


Fig. 4-251 - Stampe solo Testo

Numero righe stampante/utili

Numero di righe che devono essere realmente stampate. Nel caso di un foglio lungo 66 righe (11 pollici) può essere utile lasciare una o più righe vuote all'inizio e alla fine della stampa di ogni pagina (per non andare ai limiti dei margini superiore ed inferiore), indicando un numero di righe utili si stabilisce quali sono le righe che devono essere utilizzate per ogni foglio stampato.

Caratteri di controllo

10 Cpi

Settaggio per indicare alla stampante di stampare 10 caratteri per pollice.

Reset Stampante

Comando di reset della stampante, questo comando reimposta la stampante ai settaggi impostati dalla casa produttrice.

12 Cpi

Settaggio per indicare alla stampante di stampare 12 caratteri per pollice.

15 Cpi

Settaggio per indicare alla stampante di stampare 15 caratteri per pollice.

Set Formato Pagina

Comando che stabilisce la lunghezza di ogni foglio di stampa. In particolare viene specificato il numero di righe della pagina. Ad esempio un foglio lungo 11 pollici contiene 66 righe mentre un modulo di 12 pollici contiene 72 righe. Ogni pollice corrisponde a 6 righe.

Abilita/Disabilita

Compresso

Comando di settaggio della stampante in compresso.

Grassetto

Comando di settaggio della stampante in grassetto.

Doppio

Comando di settaggio della stampante in doppio.

Italico

Comando di settaggio della stampante in italico.

Sottolineato

Comando di settaggio della stampante in sottolineato.

Bottone Duplica



Con il bottone 'Duplica' è possibile duplicare le impostazioni su di un'altra stampante.

E' disponibile per la stampa solo testo l'anteprima di stampa ed inoltre
N,elle Stampanti Solo testo è editabile il campo Nome stampante, in questo modo non è più indispensabile avere questa chiave uguale al nome di una stampante di Windows.
E' presente il campo modello sull'anagrafica Associazione Report Stampanti.
E' presente una variabile publica g_PRTJOLLY inizializzata a '#' nrl CP3START.PRG e modificabile nel Cp3start.cnf; tale variabile definisce il/i carattere/i che identifica/no le stampanti terminal server.

Esempio

In associazione Report Device creare un'associazione come da immagine seguente:



Fig. 4-252 - Associazione Report/Device.

In questo modo lanciando la stampa del libro giornale, verrà inizializzata la stampante su Epson LQ-2550 caricando come modello di stampante solo test IBM 2380 PLUS
Considerando che su Terminal Server il nome della stampante del cliente sul server è identificata come:
nome stampante+nome_cliente+numero_sessione_teminal
Esempio:
EPSON LQ- 2550CLIENT10005, in associazione avremo definito come device Epson LQ-2550#
Se tra le stampanti disponibili sul server ce ne sono più di una con il nome Epson LQ-2550 verrà presa la prima e la stampa verrà lanciata su questa.
Sarà cura del Sistemista non avere stampanti ad aghi con lo stesso nome.

Servizi fax/telefono/mail/postalite/we

E' presente la funzionalità relativa all'inoltro automatico di Fax/e-Mail di tutte le stampe della procedura. Tale funzionalità è attivabile dal menu Sistema Servizi Fax / e-Mail.

Servizi fax/telefono/ mail/postalite/we - Generali

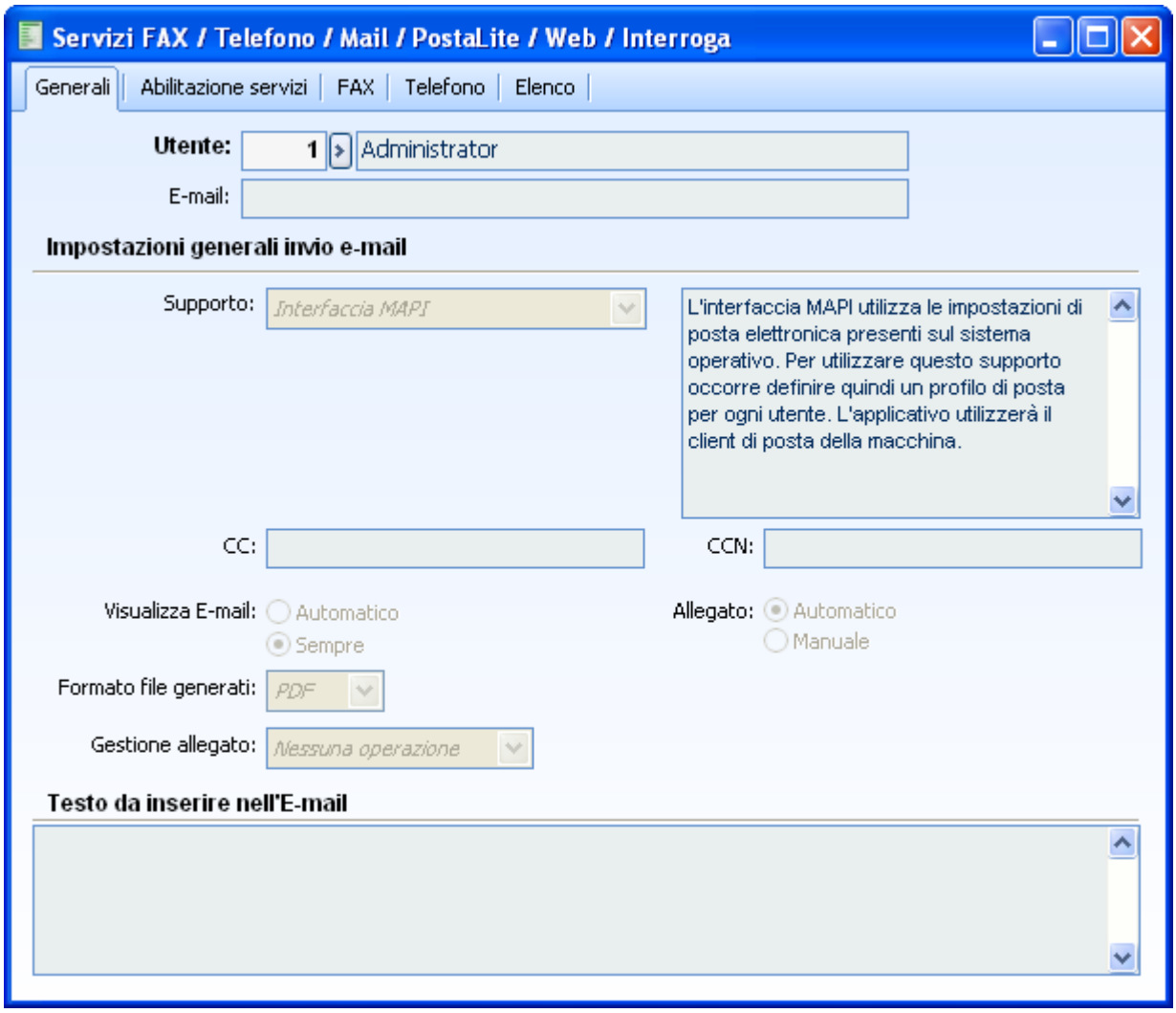


Fig. 4-253 - Servizi Fax / E-Mail/We/Postalite

Utilizzo del Servizio SMTP

Nel caso d'installazione su Terminal Server per inviare E-Mail da ad hoc ENTERPRISE occorre definire per ogni utente connesso un profilo MAPI. Quest'onere sistemistico può essere evitato

utilizzando il servizio SMTP, disponibile su Windows 2000 server.
Con l'implementazione di questa funzionalità e suo utilizzo non occorre più configurare l'utilizzo della posta elettronica per tutti gli utenti, infatti, la procedura non si appoggerà più al programma Microsoft Outlook per inviare la mail, ma utilizzerà la libreria da noi realizzata SMTP.dll che sfrutta il servizio SMTP del Server (Windows 2000 Server).
Indicando il nome del server e il N° della porta, inviando comandi precisi al server che interpreta vengono inviate le e-mail.

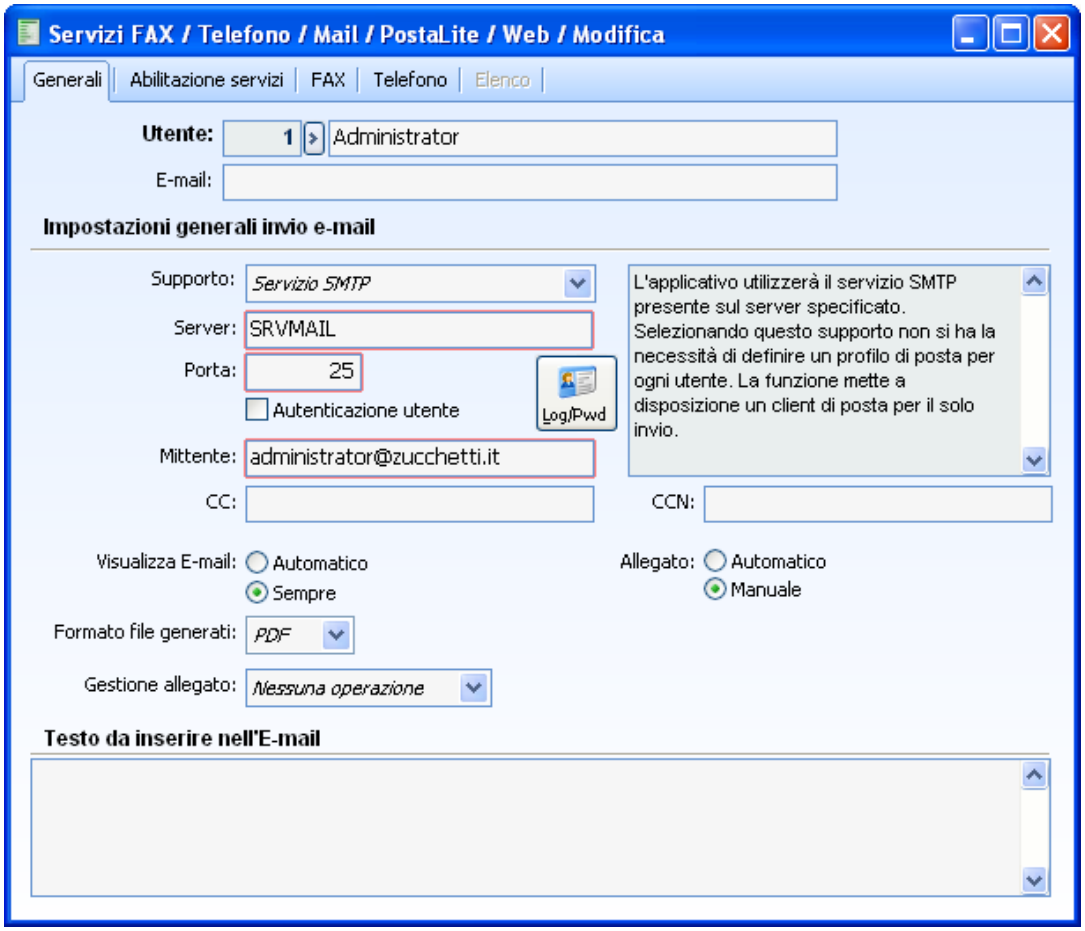


Fig. 4-254 - Servizio SMTP

Utente

Se il supporto prescelto riguarda il Servizio SMTP è presente il check "Autenticazione utente**"** per permettere di identificare gli utenti per i quali occorre necessariamente specificare login e password, coerentemente con i parametri del server di posta ivi specificato (che può o meno richiedere l'obbligo di autenticazione).
Tale check non risulta visibile definendo MAPI quale supporto di posta elettronica utilizzato dall'utente che effettua l'invio.

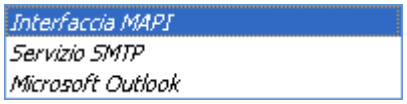
E-mail

In questo campo viene specificato l'indirizzo di posta elettronica dove l'utente desidera ricevere le e-mail; attualmente questo indirizzo viene utilizzato dalle gestione Infopublisher e Schedulatore di Job, nelle quali viene indicato il codice utente a cui inviare la mail e la procedura riporta l'indirizzo specifico in questo campo.

Impostazioni generali invio e-mail

Premessa: per poter abilitare il servizio è necessaria la presenza dell'OCX MSMAPI32.OCX, che viene normalmente installato tramite il Setup (anche solo Dll / Ocx) di ad hoc ENTERPRISE.

Supporto



In questa sezione viene innanzitutto specificato il tipo di supporto utilizzato per l'invio della posta elettronica:

- Interfaccia MAPI: questo tipo di supporto utilizza il programma di posta predefinito in Windows, quale ad esempio Outlook.
- Servizio SMTP: questo tipo di supporto utilizza il server di posta elettronica scelto dall'azienda; nei campi successivi si rende pertanto necessario definire l'indirizzo del server, la porta da utilizzare e l'indirizzo che l'utente utilizza per l'invio della posta. Tramite il bottone Login/Password si accede alla maschera Autenticazione Invio E-Mail, la cui descrizione si rimanda nel prossimo paragrafo.
- Microsoft Outlook (permette un uso avanzato del servizio di posta), in questo modo cercando di inviare una mail da ad hoc Enterprise su Office a 64 bit l'invio avviene correttamente senza errori

definendo opportunamente nella maschera Sistema - Servizi Fax / e-Mail/ Postalite/Web come supporto '***Microsoft Outlook'*** l'invio avviene correttamente.

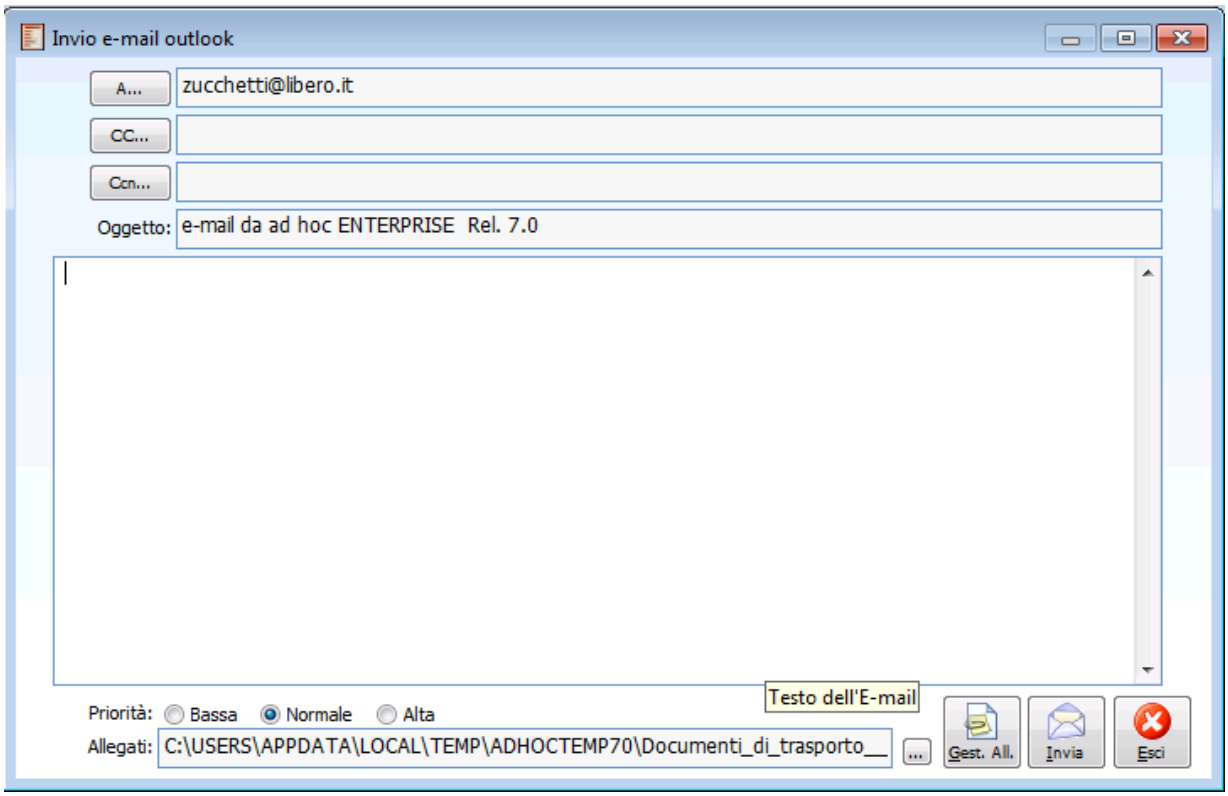


Fig. 4-255 - Invio corretto

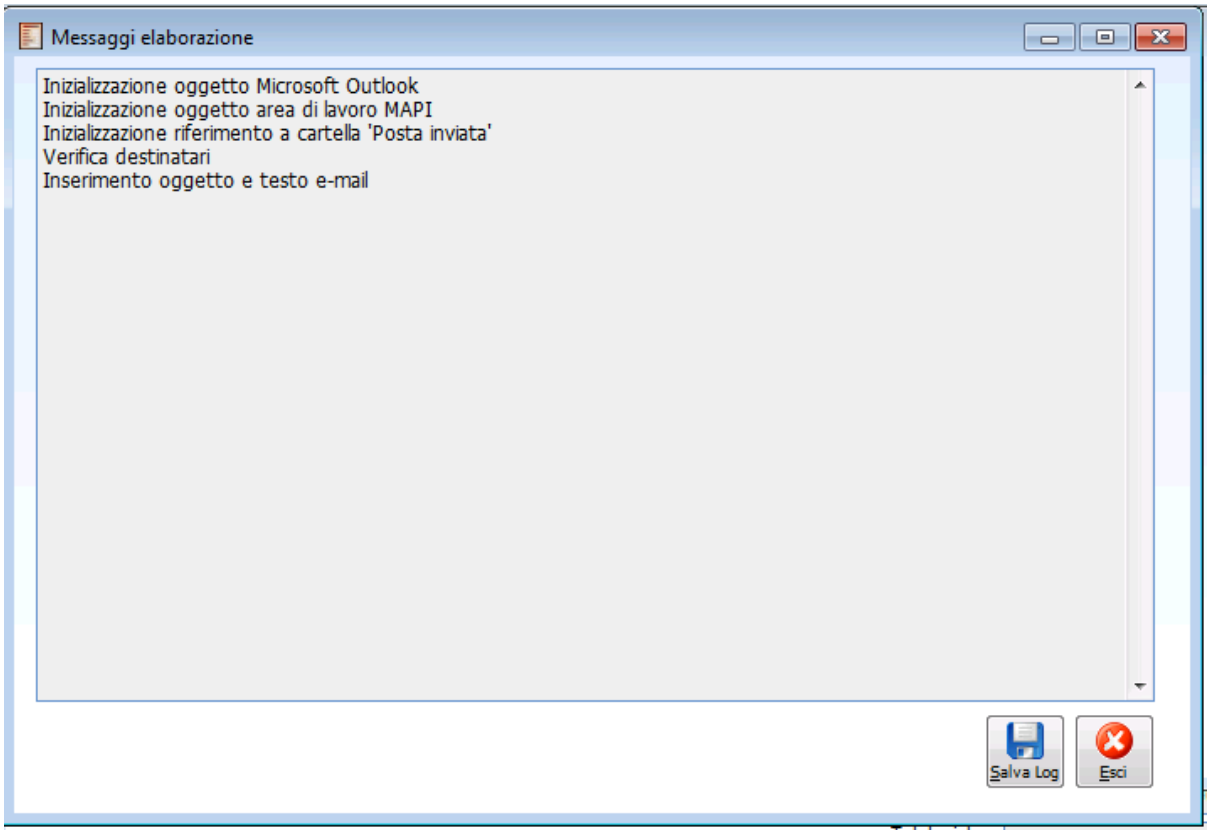


Fig. 4-256 - Invio corretto

Nel caso in cui su una macchina è installato Microsoft Office a 64 bit risulta necessario installare i driver Odbc a 64 bit rilasciato da Microsoft per Access per consentire l'esportazione dei dati su modelli Word (Stampa avviso di bonifico)

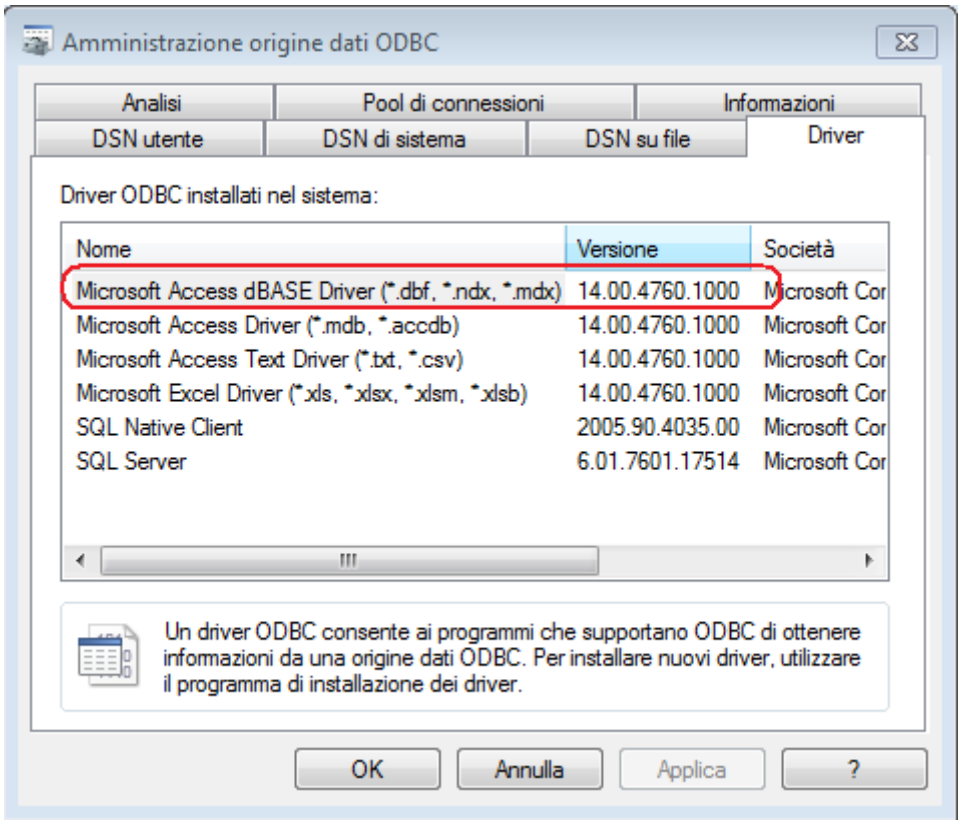


Fig. 4-257 - Driver allineati

in quanto in assenza di questo driver appariranno all'operatore i seguenti messaggi:

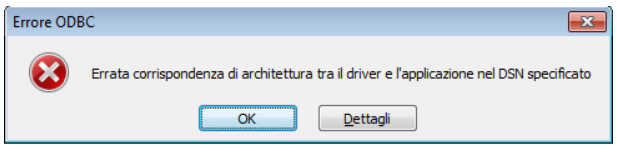


Fig. 4-258 - Errore corrispondenza driver

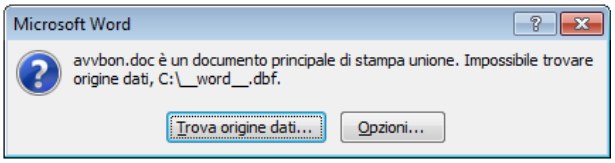


Fig. 4-259 - Errore 2 corrispondenza driver

Comunque con questa release abbiamo dato la possibilità di evitare l'installazione di driver aggiuntivi semplicemente definendo nel cnf di accesso alla procedura la variabile:

public g_ODBC64DBF
g_ODBC64DBF=.T.

Questa opzione comporta però alcuni oneri:
Occorre rivedere eventuali Modelli Word stampa unione utilizzando come origine dati il foglio excel e non risulta possibile esportare campi memo quindi occorre trasformare il campo memo in un campo carattere.

CC

In questo campo è possibile inserire gli indirizzi e-mail, separati da punto e virgola, ai quali inviare le e-mail in copia.

CCN

In questo campo è possibile inserire gli indirizzi e-mail, separati da punto e virgola, ai quali inviare le e-mail in copia nascosta.

> *Si ricorda che per rendere attive modifiche apportate in questa maschera occorre effettuare nuovamente la login per l'utente.*

Bottone Log/Pwd



Questo bottone serve per l'autenticazione invio E-Mail.

L'autenticazione e-mail serve per specificare login e pwd necessari ai server di posta che richiedono autenticazione per inviare e-mail.
Nel caso in cui le impostazioni risultassero incongruenti (server che non richiede autenticazione e check "'Autenticazione utente" attivo), la procedura non effettua l'invio delle e-mail, segnalando esito negativo alla richiesta di autorizzazione all'invio e-mail dalle varie gestioni di ad hoc Enterprise (invio tramite bottone 'E-mail' presente sulla print system, invio tramite schedulatore di job, invio tramite

processi documentali che prevedono l'attività di invio e-mail).

Allegato

L'utente ha la possibilità di definire il formato dell'allegato di volta in volta:

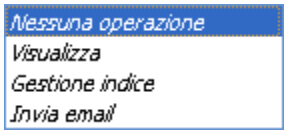
- Automatico: per l'allegato viene sempre utilizzato il formato definito nel campo precedente.
- Manuale: ad ogni invio di stampa per e-mail l'utente dovrà decidere quale formato utilizzare per l'allegato:

L'indirizzo di posta elettronica viene ricercato dalla procedura nei dati anagrafici del cliente/ fornitore, sia tra i dati generali che tra gli indirizzi delle sedi aggiuntive. Nel caso in cui non sia stato definito alcun indirizzo di posta elettronica, il messaggio verrà comunque visualizzato a video, indipendentemente dall'opzione selezionata.

Visualizza e-mail

Tale impostazione consente di richiamare o meno il programma predefinito per la gestione della posta elettronica. Se il check è su "(Automatico)" viene eseguito un controllo sul contenuto del campo Destinatario; se presente non attiva il programma in caso contrario apparirà comunque il programma di Posta. **ad hoc** ENTERPRISE è in grado di generare automaticamente l'indirizzo del destinatario nel caso di stampa prospetti di fatturazione (es. fattura) che richiedono il nominativo cliente, sempre che tale dato sia stato correttamente inserito all'interno dell'archivio anagrafico.

Gestione allegato



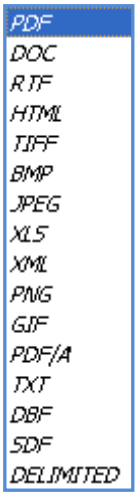
Questa combo box consente di stabilire quale azione deve essere eseguita automaticamente dalla procedura alla pressione del bottone per l'accesso agli allegati disponibile in alcune anagrafiche della procedura (articoli, documenti, primanota, clienti/fornitori,…). Le scelte possibili sono:

- Nessuna operazione: il programma si limita ad aprire la gestione per la ricerca degli allegati
- Visualizza: in questo caso il programma apre automaticamente l'allegato "principale" (oppure l'unico allegato disponibile, anche se non "principale") con il programma predefinito sul sistema operativo (ad esempio, Adobe Acrobat per i file PDF).
- Gestione indice: viene aperto automaticamente il record corrispondente all'allegato "principale" (oppure all'unico allegato disponibile, anche se non "principale") nell'archivio "Indici Allegati".
- Invia e-mail: il programma si predispone per l'invio dell'allegato "principale" (oppure dell'unico allegato disponibile, anche se non "principale") via e-mail, anche in base alle altre impostazioni definite in questo archivio (Interfaccia MAPI, Server SMTP, …).

Testo da inserire nell'E-Mail

E' infine possibile definire un testo da fare apparire automaticamente in coda ad ogni e-mail inviata.

Formato file generati



Combo box in cui è possibile visualizzare l'elenco dei formati prescelti nell'archivio 'Configurazione stampa su file'.
Tali formati vengono perciò riproposti nell'anagrafica utenti dei 'Servizi fax/e-mail...' e si può selezionare quello che si desidera definire per gli allegati da inviare tramite posta elettronica.
Il formato prescelto dall'utente in questa combo box costituirà altresì il formato dei file archiviati generati tramite processi documentali che prevedono l'attività di archiviazione.
E' possibile stabilire il formato dell'allegato da inviare. I formati supportati sono: PDF, PDF/A, DOC, RTF, HTML, TIFF,BMP, JPEG, XLS, XML, PNG, GIF, TXT, DBF, SDB, delimited.
E' infine possibile impostare il formato dell'allegato ad ogni invio.
I pulsanti di opzione relativi alla richiesta di selezione formato prima dell'invio sono condizionati dalla scelta di visualizzare o meno il programma di posta elettronica: se non si intende visualizzare il programma (No – automatico), non risulta chiaramente possibile effettuare anche un ulteriore selezione sul formato dell'allegato diverso da quello ivi definito di default in fase di invio allegati per posta elettronica.
Nel caso di invio e-mail direttamente dalla maschera di stampa, se la richiesta autorizzazione fallisce, la procedura propone un messaggio nella maschera 'Messaggistica elaborazione'.

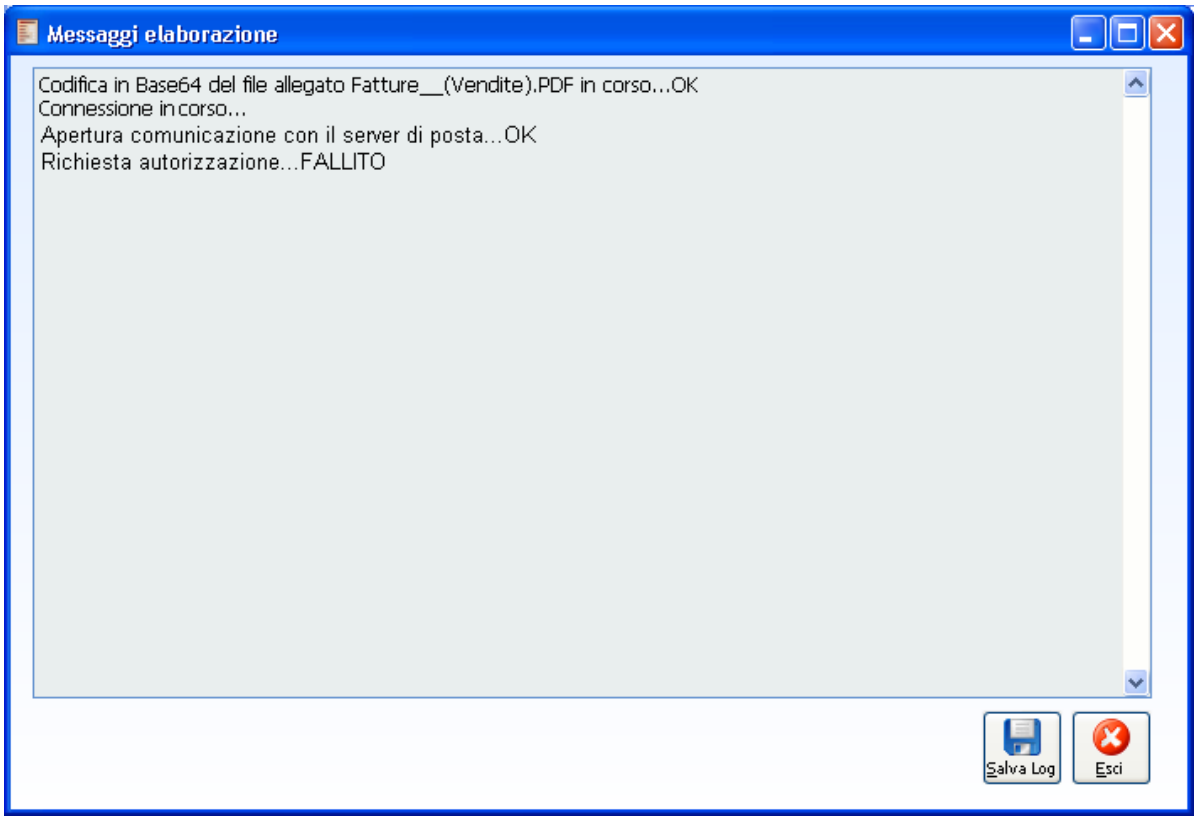


Fig. 4-260 - Richiesta di autorizzazione fallita

Esempio

Di seguito un esempio di invio e-mail da ad hoc ENTERPRISE.
Proviamo quindi ad accedere alla procedura con utente 1 (Administrator), per il quale è stato definito un particolare profilo.

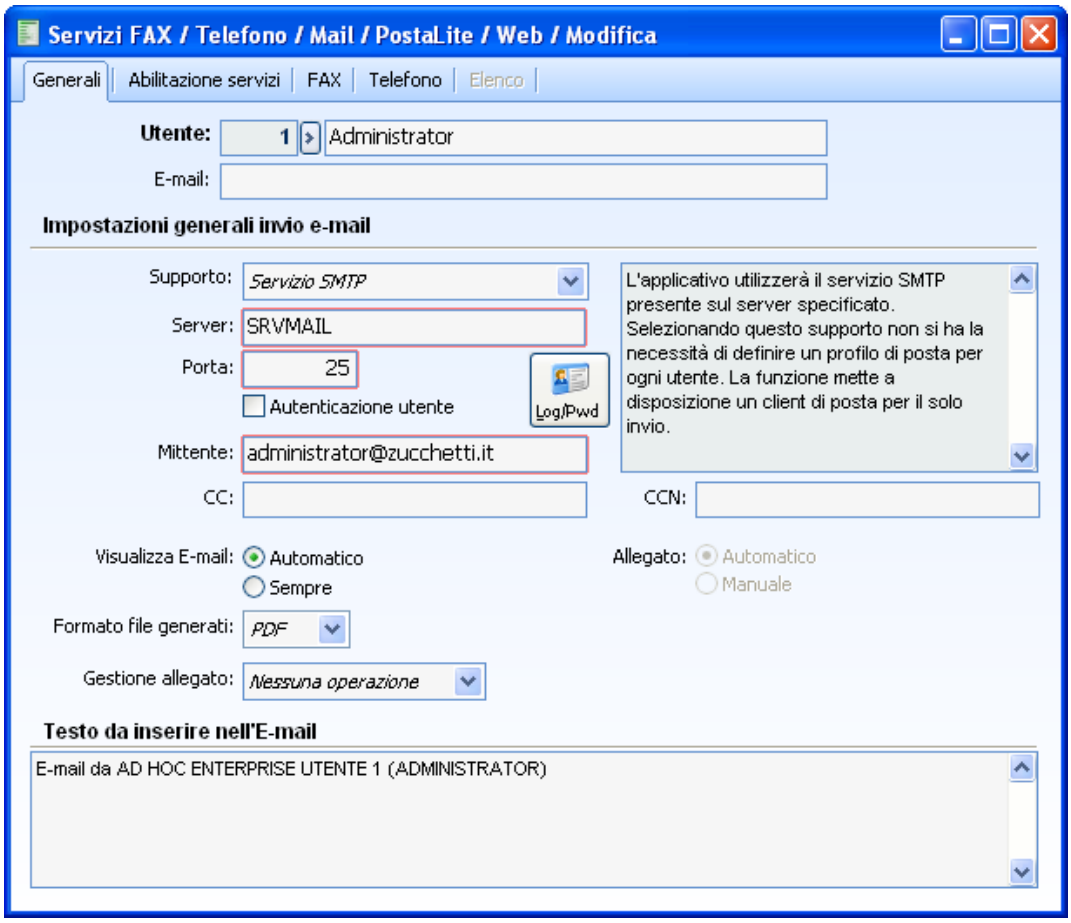


Fig. 4-261 - Profilo Invio e-mail utente 1

L'utente 1 che accede alla procedura prova ad effettuare la stampa di un DDT di vendita intestato ad un cliente avente nella propria anagrafica un indirizzo di posta elettronica.

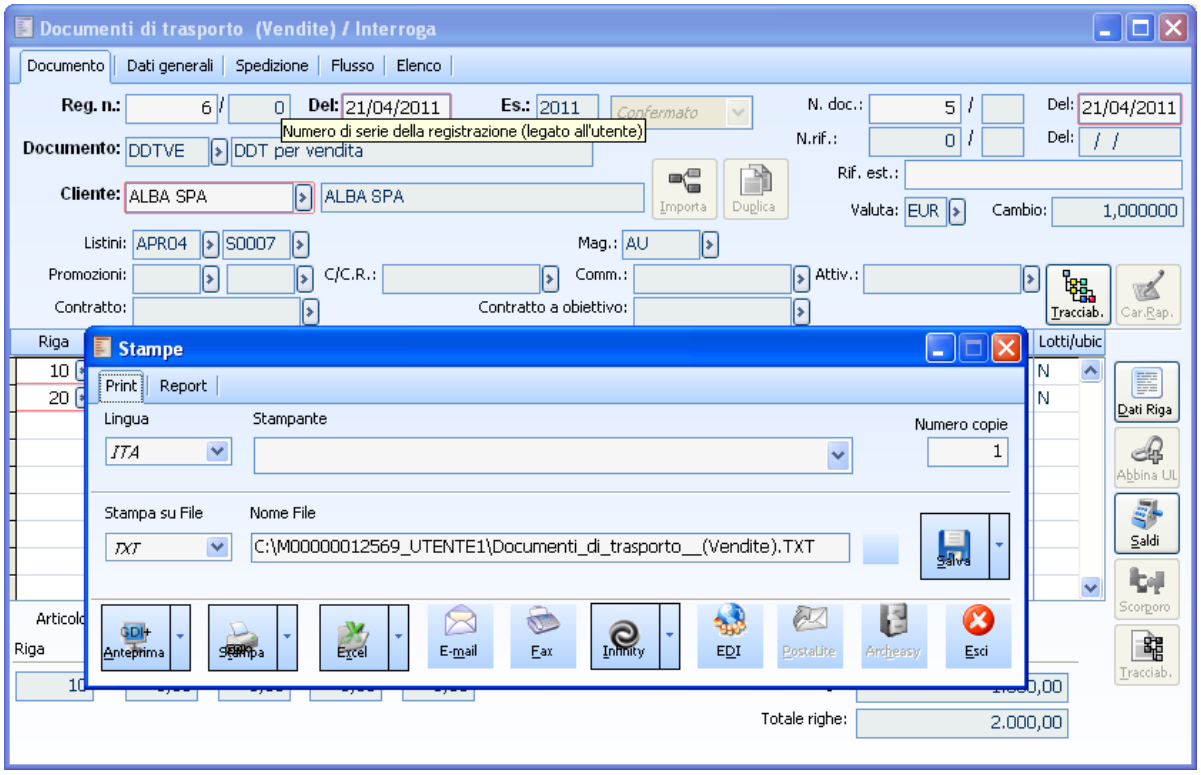


Fig. 4-262 - DDT da inviare via e-mail

Abilitando il bottone "E-mail", verrà aperta una maschera in cui verrà automaticamente proposto l'indirizzo e-mail del cliente Ed Interdata intestatario del documento.
Invio e-mail per CC e CCN
E' data la possibilità di utilizzare la funzione E-mail per valorizzare anche i campi CC e CCN delle e-mail in uscita.

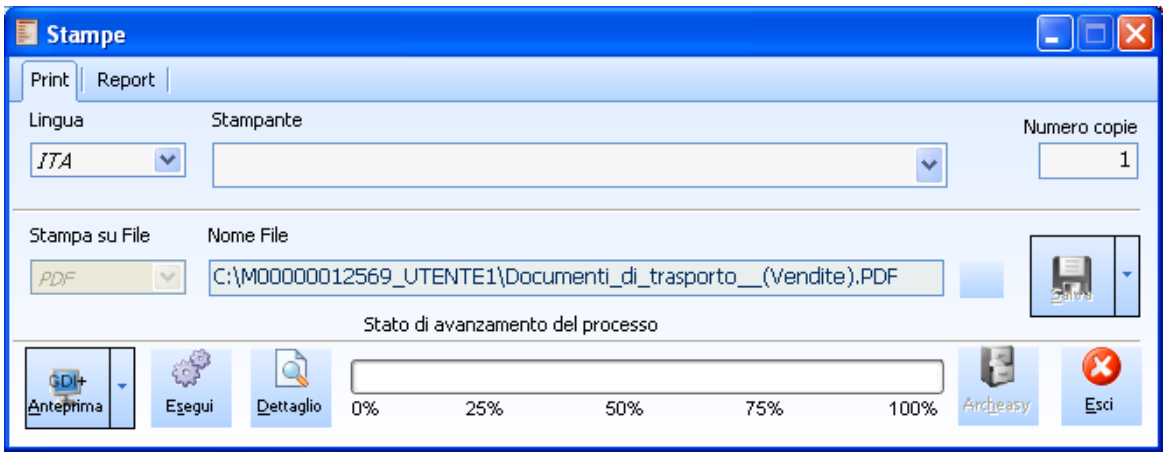


Fig. 4-263 - Print system documenti

Dopo aver premuto il bottone e-mail appare la maschera di invio e-mail

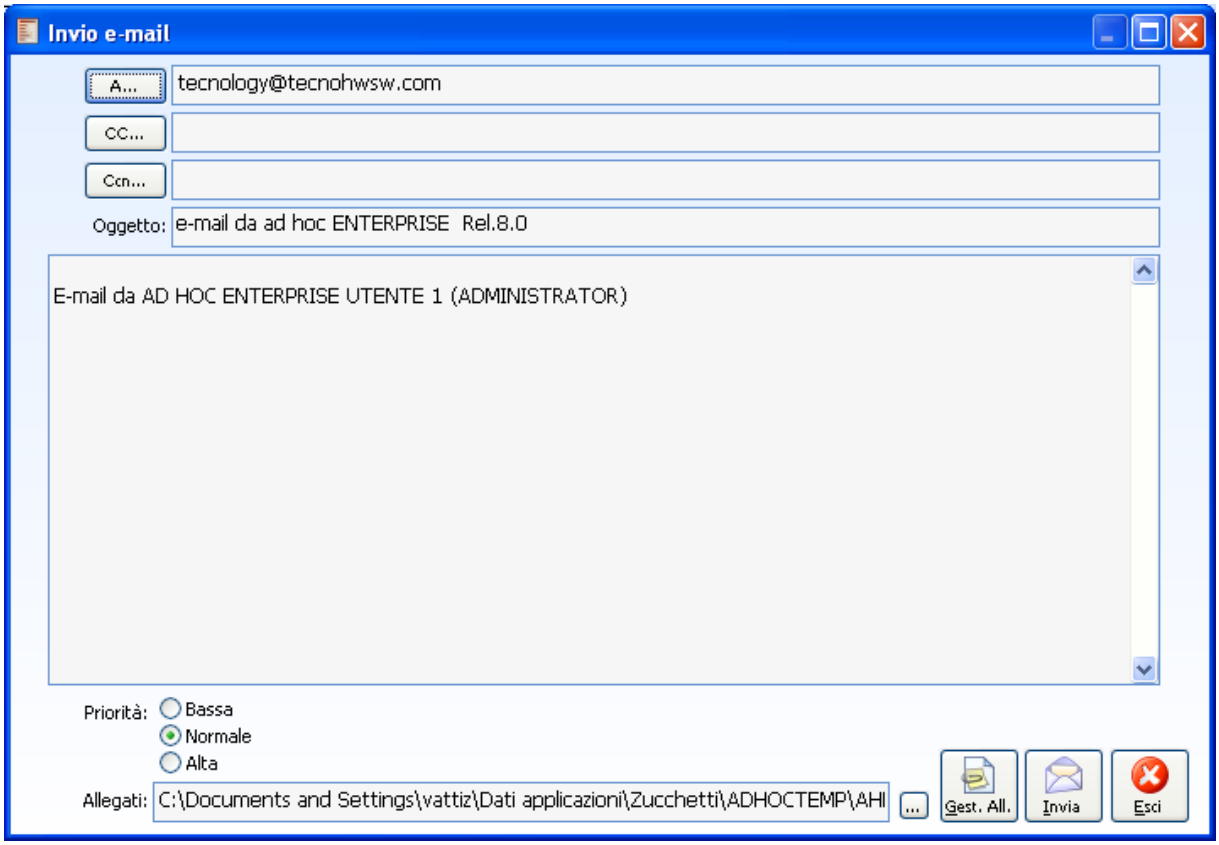


Fig. 4-264 - Invio e-mail A

Cliccando su un bottone dei destinatari appare l'elenco di selezione dei destinatari e-mail

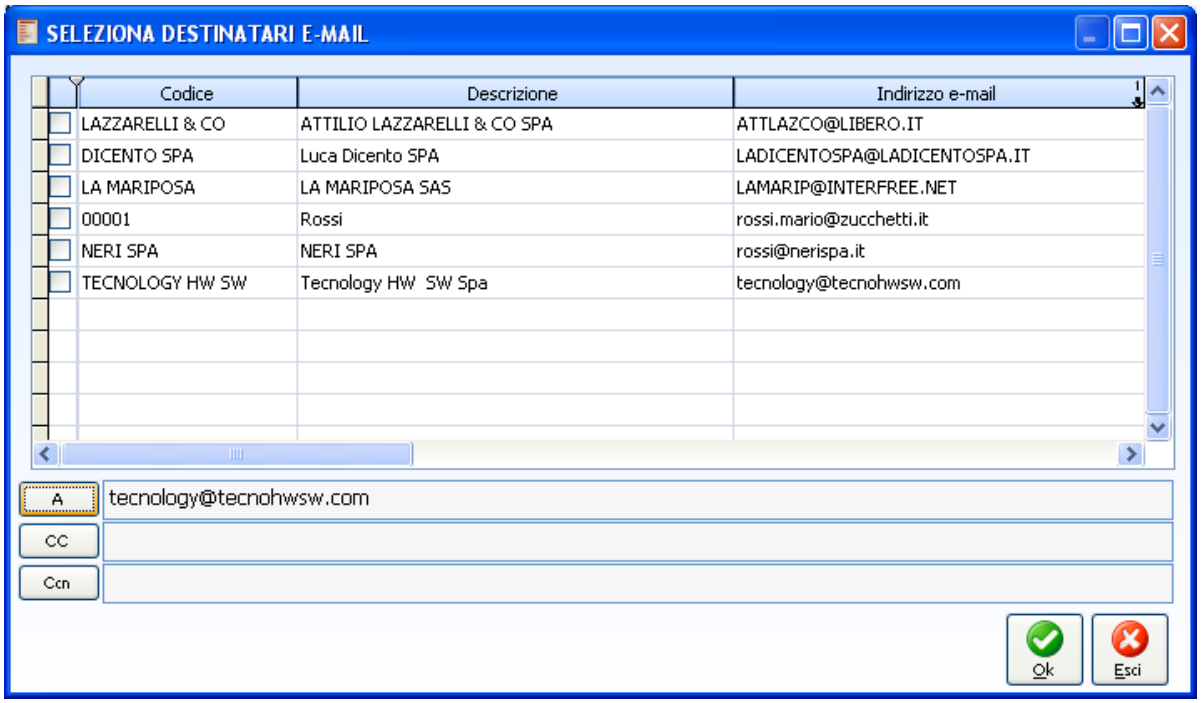


Fig. 4-265 - Seleziona destinatari e-mail

Da questo elenco è possibile selezionare di volta in volta a chi spedire la e-mail direttamente, per CC o per CCN; cliccando su OK si torna alla maschera di invio e-mail con tutti i campi dei destinatari valorizzati

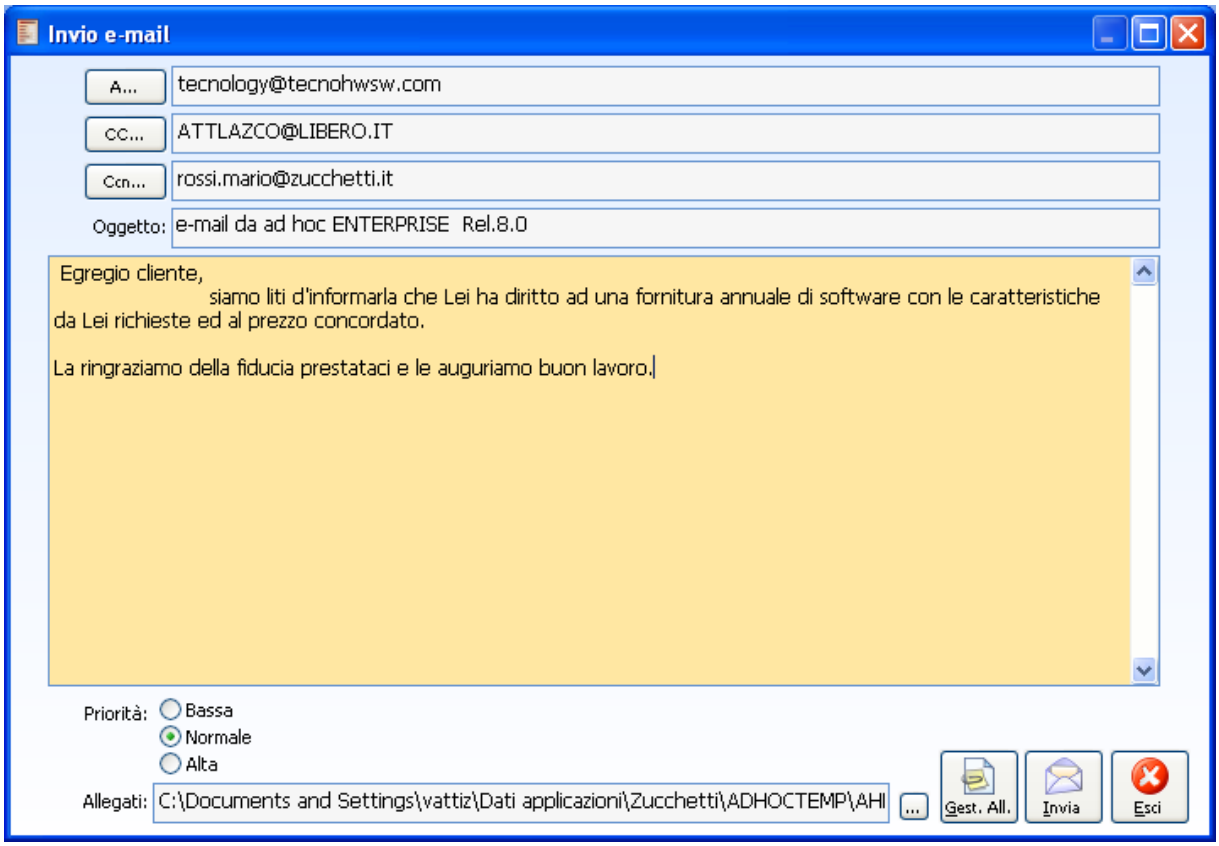


Fig. 4-266 - Invio e-mail A, CC, CCN

Allo stesso modo viene visualizzato l'elenco degli indirizzi dei destinatari anche nei campi successivi "Cc" e "Ccn".
Sulla maschera di 'Invio e-mail' risultano altresì presenti tre pulsanti di opzione che consentono di assegnare la priorità dell'e-mail.



Fig. 4-267 - Sezione Priorità invio e-Mail

Allegati

Nel campo "Allegati" la procedura propone in automatico il nome del file della stampa effettuata che si esporta nel formato prescelto dall'utente che invia l'e-mail (es. HTML – formato specificato nel profilo dell'utente); risulta comunque possibile aggiungere ulteriori file utilizzando il bottoncino browse a lato, tramite il quale è possibile navigare fra le cartelle della propria installazione.

Bottone Gestione Allegati



E' presente sulla maschera di 'Invio e-mail', accessibile dalla print system, un bottone, "Gestione allegati", tramite il quale si accede alla maschera 'Gestione allegati e-mail':

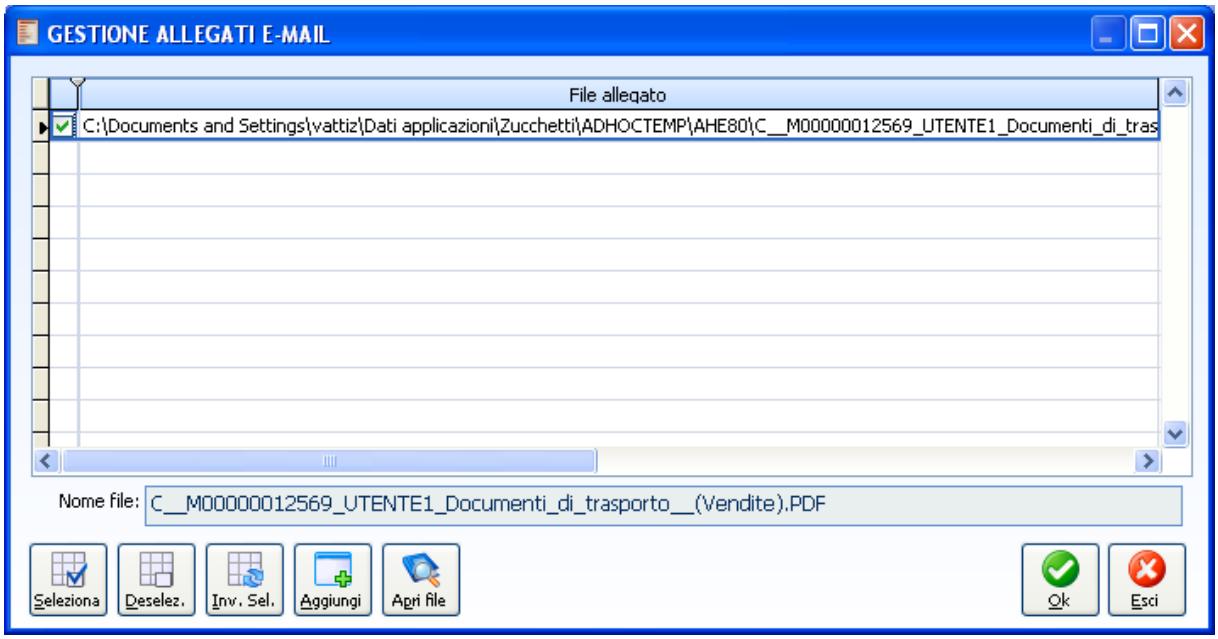


Fig. 4-268 - Maschera di gestione allegati e-mail

Bottone Aggiungi



In questa maschera vengono raccolti ed elencati tutti i file derivanti sia direttamente dall'esecuzione della stampa nel formato predefinito, sia dalla selezione di quanto presente nelle cartelle esterne (bottone "Aggiungi").

Nome file

Nel campo "Nome file" presente sulla maschera 'Gestione Allegati', viene riportato il nome del file allegato per esteso su cui l'utente è posizionato.

Bottone Apri file



L'allegato può essere aperto con l'applicativo predefinito premendo l'apposito bottone "Apri file" presente sempre sulla stessa maschera 'Invio e-mail'.

Bottone Aggiorna



Successivamente alla selezione degli allegati da inviare, è possibile salvare la lista dei file selezionati tramite il bottone "Aggiorna".

In caso contrario, per abbandonare le impostazioni di selezione della lista degli allegati, occorrerà premere il bottone "Esci" mentre premendo il bottone "Invia", la procedura effettua l'invio tramite posta elettronica dei file selezionati.
In fase di invio e-mail, l'utente potrà analizzare l'andamento dell'elaborazione grazie alla maschera 'Messaggi Elaborazione', in cui vengono elencate le operazioni effettuate, ed eventualmente, se l'invio non avesse esito positivo, è possibile verificare e raccogliere in un file di log gli errori intercorsi.

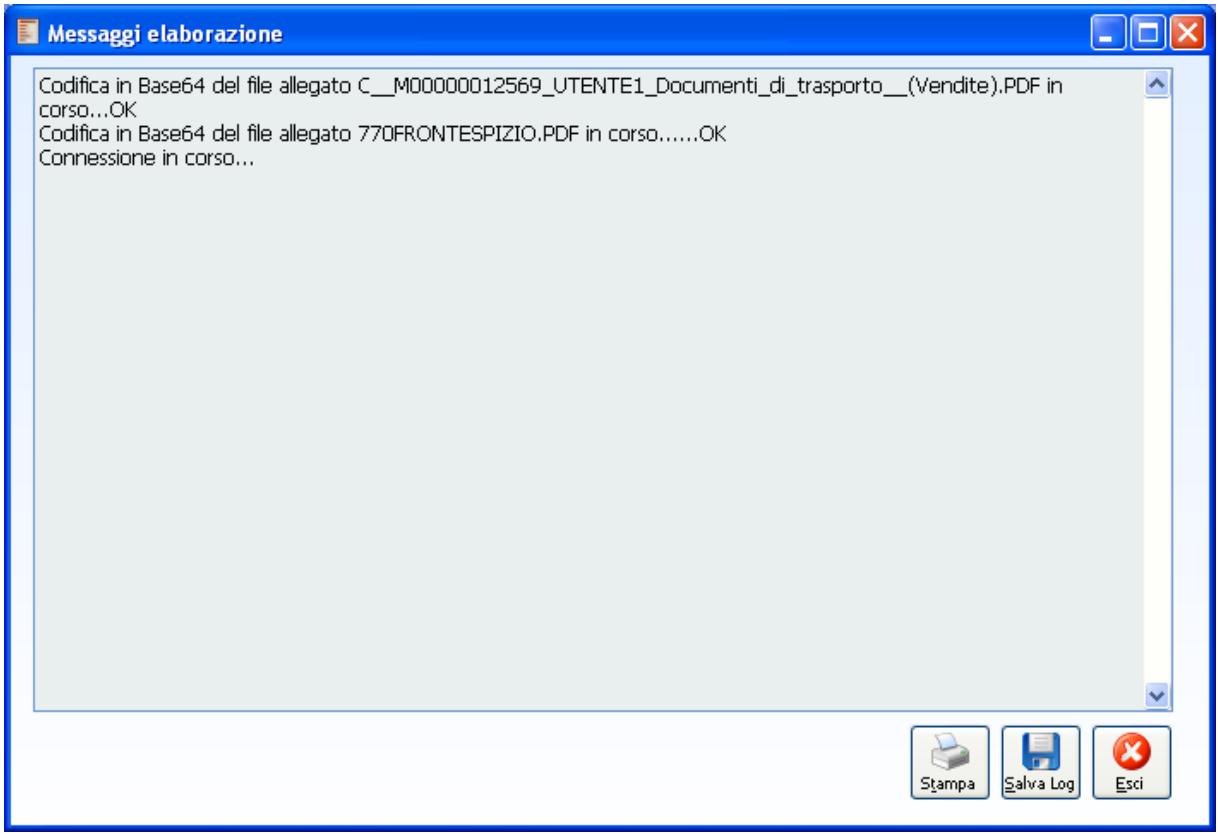


Fig. 4-269 - Messaggi elaborazione

Bottone Salva Log



Nel caso in cui l'utente intenda salvare il risultato in un file log di testo, è possibile utilizzare l'apposito bottone in basso a destra della maschera 'Messaggi Elaborazione'; la procedura aprirà la gestione risorse delle proprie cartelle e nominerà in automatico il nome del file "Inviomailsmtp.log".

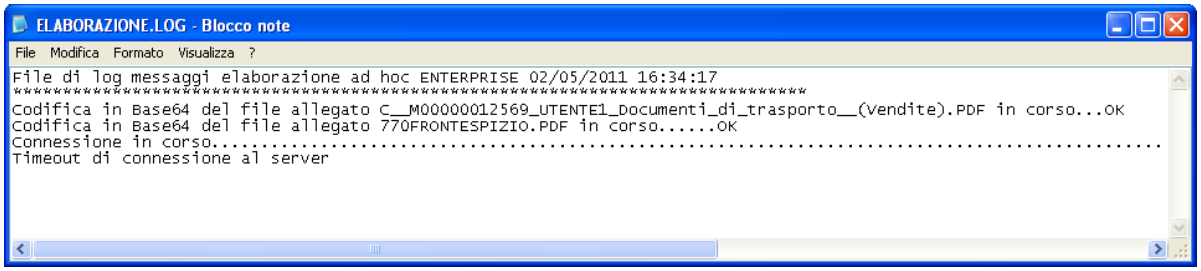


Fig. 4-270 - File Inviomailsmtp

Servizi fax/telefono/ mail/postalite/we - Abilitazione servizi

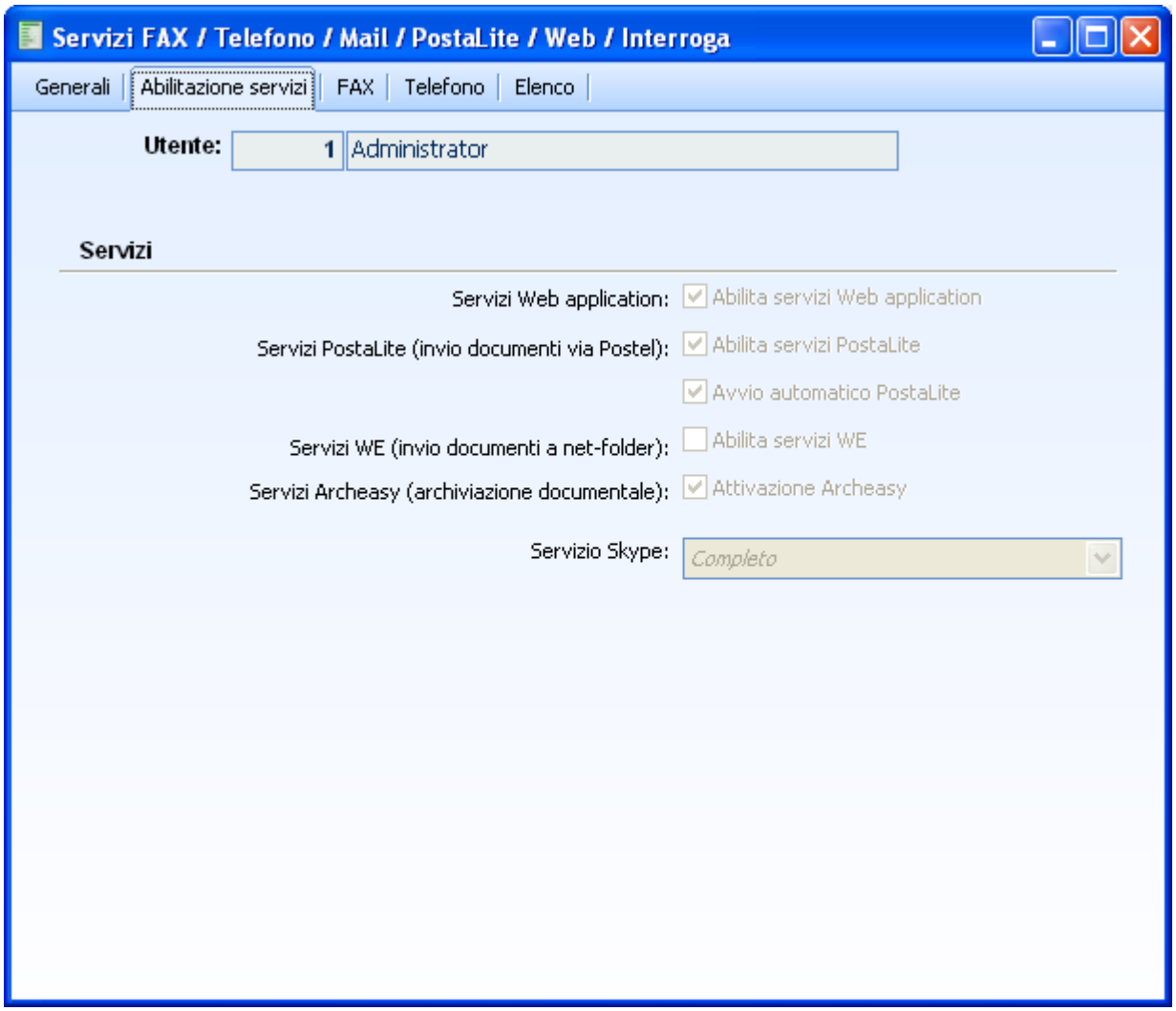


Fig. 4-271 - Servizi Fax/ E-mail – Abilitazione Servizi

Servizi

☑ Abilita servizi web appliction

Mediante questo flag è possibile abilitare il singolo utente alla gestione dei Servizi Web di Zucchetti.com. Questo check è editabile solo dopo aver abilitato quello relativo nella maschera Parametri di Configurazione dei Servizi Web.

☑ Abilita servizi postalite

Abilita l'utente che accede alla procedura alla generazione del file .AFP

☑ Avvio automatico postaLite

Risulta editabile nel caso in cui sia già stato attivato il check precedente. Alcuni utenti possono infatti essere abilitati alla sola generazione del file ed altri, oltre alla generazione, possono essere abilitati all'invio automatico del file, ovvero, al termine della creazione del file .AFP l'utente potrà automaticamente accedere al sito www.Postalite.it.

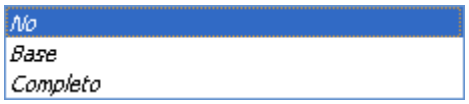
☑ Abilita servizi we

Mediante questo flag è possibile abilitare il singolo utente alla gestione dei Servizi WE di Zucchetti.com. Questo check è editabile solo dopo aver abilitato quello relativo nella maschera Parametri di Configurazione dei Servizi WE.

☑ Attivazione archeasy

Se attivo nelle maschere di stampa viene attivato il bottone ArchEasy e risulta pertanto possibile inviare il report alla stampante ArchEasy. Per il funzionamento di tale gestione si rimanda al manuale Archeasy.

Servizio skype



Se si imposta la combo box Servizio Skype a NO, il servizio non è attivo; mettendo BASE viene usato il normale servizio di skype per la chat/chiamata/videochiamata; indicando COMPLETO la procedura consente un uso avanzato sfruttando il credito Skype.
Abilitare questo servizio, fa si che per l'utente scelto si attivi il pulsante Skype

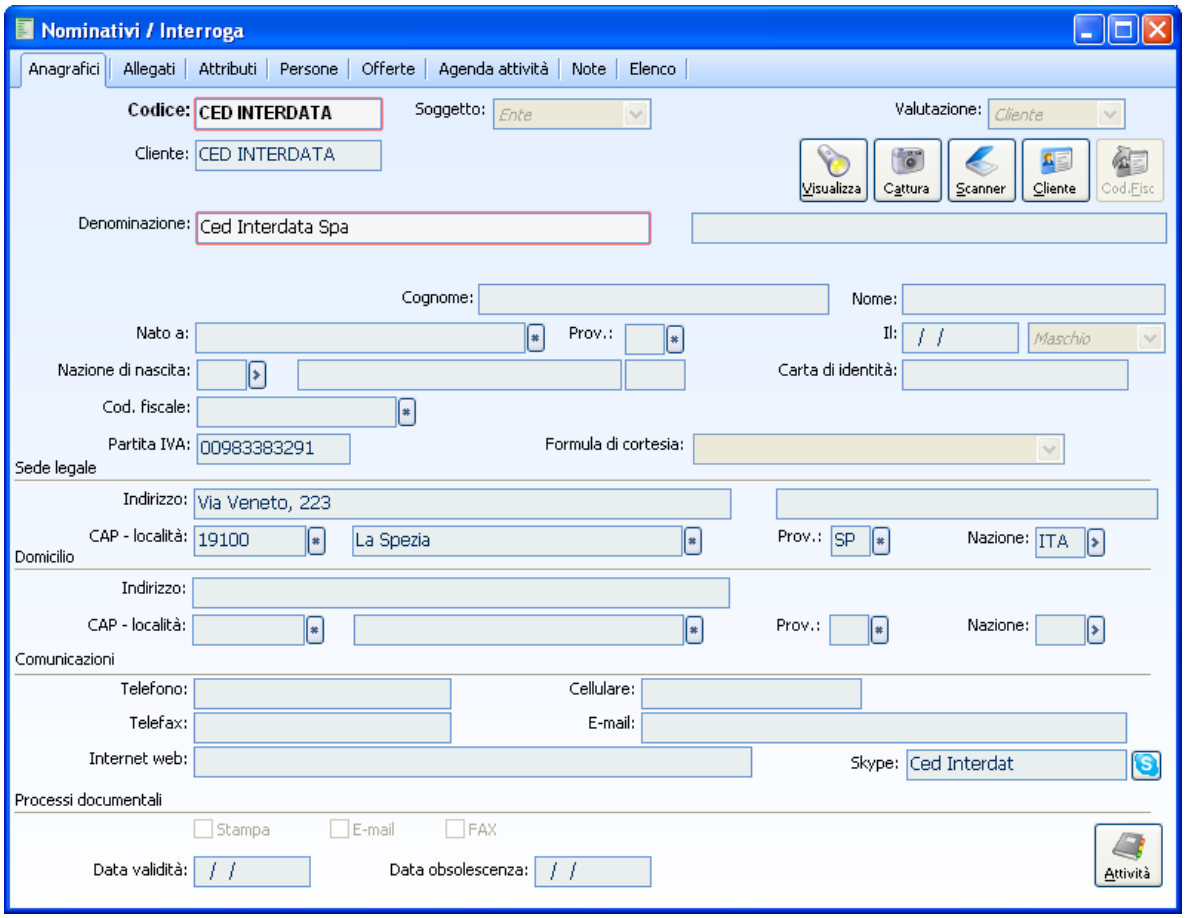


Fig. 4-272 - Inserimento indirizzo skype su nominativi

Si attiverà anche il campo sui Nominativi per indicare il contatto da usare. Il pulsante Skype viene reso visibile dopo aver inserito il codice Skype se attivo il servizio.

Nello strumento Skype è necessario consentire l'accesso della procedura.
Ricordiamo inoltre che la procedura è compatibile con le versioni di Skype 4.0 e seguenti.

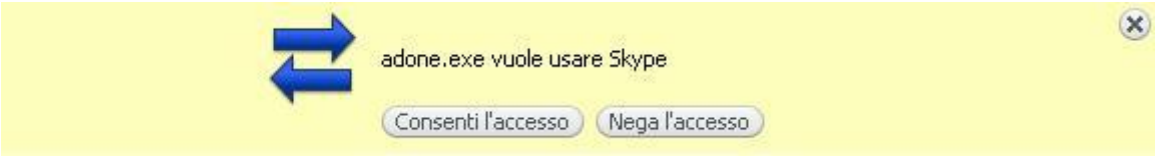


Fig. 4-273 - Apertura interfaccia skype

In questo modo, in tutti i punti della procedura, dove viene richiamato il cliente sul tasto destro del mouse è attiva la voce Skype che consente di avviare una chat o una chiamata, in base alla modalità impostata.

Servizi fax/telefono/ mail/postalite/we - Fax

Premessa: Per poter usufruire di questo servizio deve essere presente sul PC (o in rete) un modem correttamente configurato e funzionante ed occorre installare / configurare un servizio di Fax che a seconda del sistema operativo utilizzato potrebbe essere già presente o meno sul proprio PC:
Windows 95 Presente come Componente di Windows
Windows 98 Non presente come componente immediatamente disponibile ma installabile comunque da CD tramite l'utilità AWFAX
Windows 2000 Il Servizio Fax si autoconfigura automaticamente appena si collega un Modem/Fax al PC; non sarà comunque possibile utilizzare tale servizio in Multiutenza (No condivisione). Attenzione se si utilizza Office 2000 per l'inoltro del Fax, il servizio FAX deve essere configurato e funzionante PRIMA di installare Office 2000.
Windows NT Il servizio Fax non è disponibile se non installando programmi esterni (es: Symantec)
In definitiva possiamo affermare che l'uso del servizio Fax presente in ad hoc ENTERPRISE sarà disponibile solo se tale servizio funziona correttamente in modo autonomo, consentendo ad esempio l'invio di un fax tramite Word.

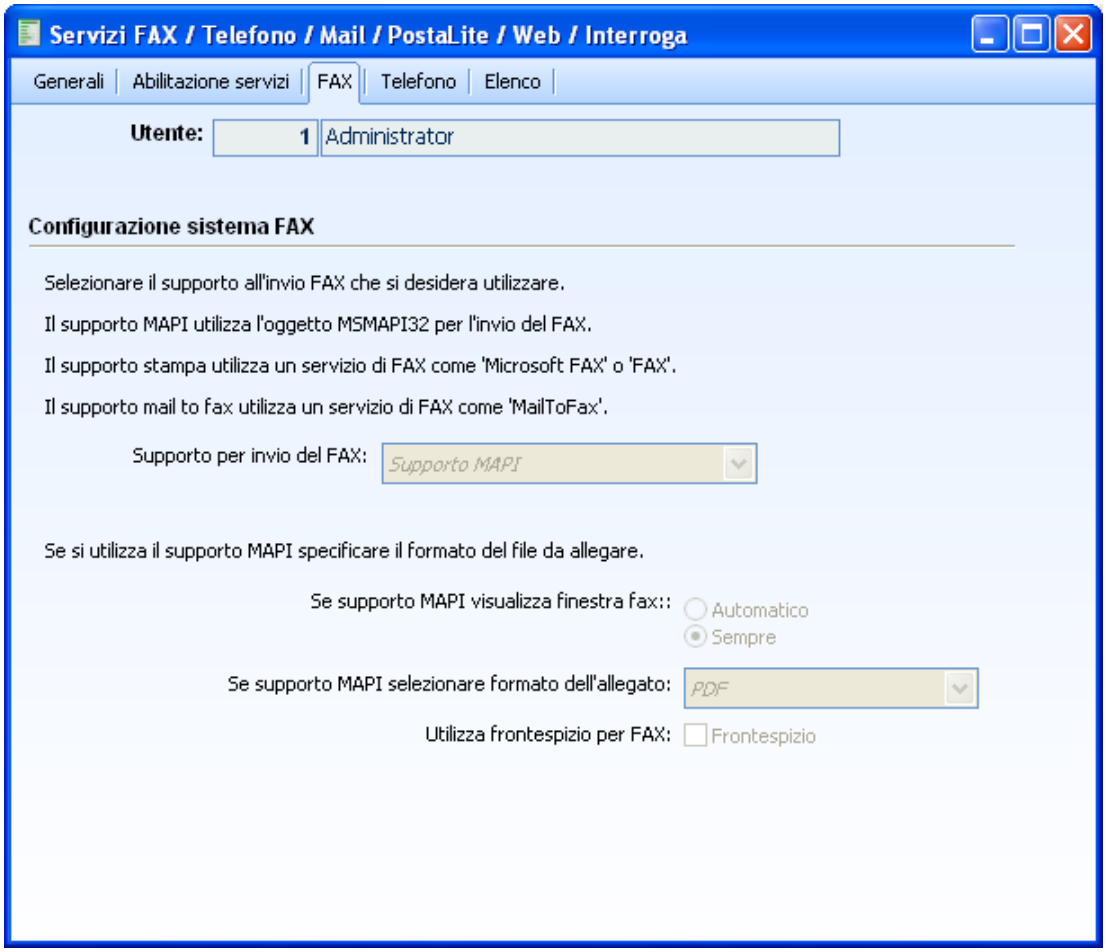
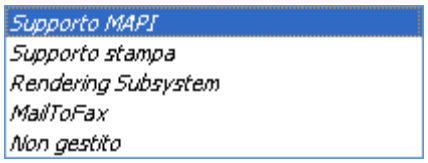


Fig. 4-274 - Servizi Fax/E-mail/WE/Postalite – FAX

A seconda poi del tipo di supporto utilizzato sarà necessaria la presenza d'altri componenti per poter usare correttamente il servizio

Supporto per invio del fax



- Supporto MAPI. Per poter usufruire del servizio è necessaria la presenza dell'OCX MSMAPI32.OCX, che normalmente viene installato tramite il Setup (anche solo Dll / Ocx) di Ad Hoc Enterprise. Inoltre selezionando questo supporto sarà utilizzata una procedura di rendering (conversione in formato grafico per l'invio del fax) che ha bisogno della presenza sul PC del programma di gestione del tipo formato selezionato (Acrobat Reader 4.0 per PDF, Browser per HTM e Word per RTF). Il servizio usato sarà lo stesso dell'inoltro tramite E-mail, sfruttando il numero di fax come indirizzo di posta elettronica:"[FAX:destinatario@numerofax]".
- Supporto Stampa. Selezionando tale opzione sarà necessaria la presenza di una stampante virtuale per l'invio del FAX. La procedura visualizzerà l'elenco delle stampanti che nella descrizione conterranno la parola FAX. L'invio sarà guidato SEMPRE dalla classica procedura di Autocomposizione. Una delle stampanti FAX più comunemente usata è Microsoft Fax.
- Rendering Subsystem. Servizio presente nelle Release precedenti, richiede come prerequisiti necessari. Microsoft Fax. L'invio sarà guidato dalla classica procedura di Autocomposizione a meno che non si tratti dell'invio di un documento (es. Fattura), in questo caso l'invio al destinatario sarà automatico in quando i dati vengono prelevati dall'anagrafica cliente, se presente.
- MailToFax. Microsoft Fax è un'applicazione che permette di inviare e ricevere fax, utilizzando

un Full MAPI Client come Microsoft Exchange, Windows Messaging o Outlook 97/98/2000, di conseguenza sarà necessaria la presenza delle librerie MSMAPI32 che normalmente vengono installate tramite il Setup (anche solo Dll / Ocx) di Ad Hoc Enterprise. Per poter usufruire di questo servizio deve essere correttamente configurato e funzionante il servizio Microsoft FAX nel programma di Posta Elettronica. L'allegato che viene preparato è di tipo RBA (Rendering Servizio Fax) e sarà necessaria quindi la presenza del programma FAXVIEW.EXE con relativa registrazione del tipo file RBA sul PC.

☑ Frontespizio

Il check da la possibilità di realizzare un frontespizio per l'inoltro fax. Se attivato il check la procedura deve sempre creare una pagina per il frontespizio

Soluzione di eventuali problemi

Il servizio di inoltro via fax/e-mail non funziona con windows 98
Se installando il programma sulla piattaforma Windows 98 si presentano dei problemi per l'inoltro documenti via fax, la situazione si può risolvere in questo modo:
Installare il servizio fax di Windows 98. Quest'operazione si effettua lanciando il programma residente sul CD Win98 nel percorso tools\oldwin95\message\us (se si usa un aggiornamento da Win95 il percorso sul CD è tools\oldwin95\message) denominato awfax.
Modificare il registro del fax. Quest'operazione si effettua lanciando dal programma esegui del menù avvio il comando regedit. A questo punto si troverà il registro \HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Setup\ OptionalComponents\mswfax\Installed con valore 0 che andrà cambiato in 1

Ricordiamo che in ogni caso prima di effettuare un invio di fax dai nostri prodotti è necessario spedirne uno tramite un altro prodotto (Word - Exchange - Outlook) e inserire nei servizi di consegna Microsoft Fax Trasport come il primo.

Il servizio di inoltro via fax/e-mail non funziona con windows 95
Per inviare un fax o una e-mail è necessario :
UTILITY FAXVIEW.EXE per WINDOWS 95
L'utility FAXVIEW.EXE in Windows 95 viene installata abilitando il servizio Microsoft FAX. L'utility FAXVIEW viene utilizzata per visualizzare, stampare gli allegati in formato RBA creati eseguendo una operazione di "Rendering" sul dispositivo Rendering Subsystem.
Attenzione, il servizio di Microsoft FAX presente nella versione OEM 2 di Windows 95 (Windows 95B) non installa il FAXVIEW.EXE ma l'utility WANGIMG.EXE (Imaging) la quale non è in grado di leggere il formato RBA., il servizio di Microsoft FAX presente nella versione OEM 2 di Windows 95 (Windows 95B) non installa il FAXVIEW.EXE ma l'utility WANGIMG.EXE (Imaging) la quale non è in grado di leggere il formato RBA.
SOLUZIONE:Per poter inviare o leggere FAX su Windows 95B è necessario copiare da un Windows 95 Standard l'utility FAXVIEW.EXE e installarla in Windows.
REGISTRAZIONE DEL TIPO FILE RBA
Per un invio e la visualizzazione corretta dei file RBA creati inviando un FAX o una E-MAIL è necessario che il tipo file Rendering Servizio Fax sia così configurato:
Tipo file = Rendering Servizio Fax
Open = faxview.exe "%1"
Print = faxview.exe "%1" /p
PrintTo = faxview.exe "%1" /p "%2" "%3" "%4"
La registrazione del file RBA viene eseguita durante l'installazione del programma (Versione Visual Fox) comunque è possibile ripeterla eseguendo un doppio click sul file RBA.REG nella directory

WINDOWS oppure reinstallando le DLL e OCX.
ERRORE SE LA VERSIONE MSMAPI32.OCX è 5.0
Per l'invio di fax ed e-mail utilizziamo l'OCX MSMAPI32.OCX Vers. 1.0.2850. Tutte le nostre prove di test e rilascio sono state effettuate con la versione 1.0.2850. Abbiamo riscontrato che viene generato un errore se sul sistema è installata la versione 5.0. Purtroppo non siamo riusciti ad individuare qual è il programma che installa questa versione !!!.
Il file MSMAPI32.OCX viene installato nella cartella WINDOWS\SYSTEM. La versione dell'OCX è presente sulla pagina PROPRIETA del file.

SOLUZIONE

E' necessario disinstallare l'OCX MSMAPI32.OCX Vers. 5.0 è reinstallare le DLL & OCX per registrare e installare la versione 1.0.2850. .
Per disinstallare la versione MSMAPI32.OCX è necessario:
A) Eseguire il comando: REGSVR32.EXE /u C:\WINDOWS\SYSTEM\MSMAPI32.OCX
B) Eliminare il file MSMAPI32.OCX versione 5.0 con il comando DEL C:\WINDOWS\SYSTEM\MSMAPI32.OCX
C) Reinstallare DLL & OCX
PROBLEMA COMPOSIZIONE NUMERO FAX
Abbiamo inoltre verificato un problema nella composizione del numero di fax nel caso in cui il numero viene "caricato" utilizzando l'OCX.
Nel caso in cui il numero di fax viene inserito in maschera è poi passato via OCX non viene "aggiunto" al numero di fax, l'eventuale numero per prendere la linea esterna, definita nella maschera COMPOSIZIONE del MODEM

SOLUZIONE

Per risolvere il problema è necessario inserire nella maschera del fax il numero del fax secondo i seguenti esempi:
Esempi numeri con 0 per linea esterna (centralini):
NUM FAX in URBANA: 0,421557
Esempi numeri su linea diretta:
NUM. FAX in URBANA: 421557
Per determinate tipologie di Fax Server, è necessario impostare all'interno dell'e-Mail inviata una stringa.
Ad esempio, per il prodotto Relay FAX, occorre impostare all'interno della e-mail inviata dal servizio MAPI una stringa "faxcover=false".
Per tale motivo è stata introdotta la variabile i_FAXNOTETEXT che permette d'impostare i parametri di configurazione dell'applicativo utilizzato per inviare i fax.
Esempio: assegnata nel file di configurazione la variabile i_FAXNOTETEXT come: i_FAXNOTETEXT = 'faxcover=false', inviando il fax per un determinato documento la procedura inserirà automaticamente nel testo della mail d'inoltro fax la dicitura faxcover=false come da immagine sotto riportata.

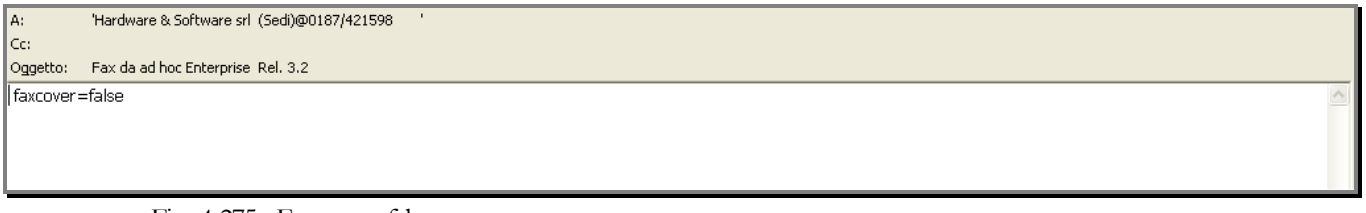


Fig. 4-275 - Faxcover=false

Installa stampante PDF

Questa funzionalità si è resa necessaria, per permettere l'uso della stampa su PDF di **ad hoc** ENTEPRISE, ad utenti privi di diritti amministrativi sulla postazione Client.
Tale funzionalità è superflua per i client in ambiente Windows 98.
La soluzione adottata, per superare questo limite, consiste nel dare la possibilità, ad un amministratore di macchina, di creare la stampante che successivamente, qualsiasi utente potrà utilizzare. Una volta creata la stampante, è suggeribile uscire dall'applicativo. La stampante così creata si chiama PDF ADHOC
Verrà visualizzato il seguente messaggio
" Stampante PDF installata con successo. "

Una volta che l'amministratore di macchina ha creato la stampante, questa sarà utilizzabile da qualsiasi altro utente di ad hoc ENTERPRISE semplicemente inserendo all'interno del file di configurazione della procedura (file CNF) la stringa

g_NOSTPDF=.T.
Questo settaggio fa si che la procedura non tenti di creare una stampante ma si collega alla stampante appena creata.

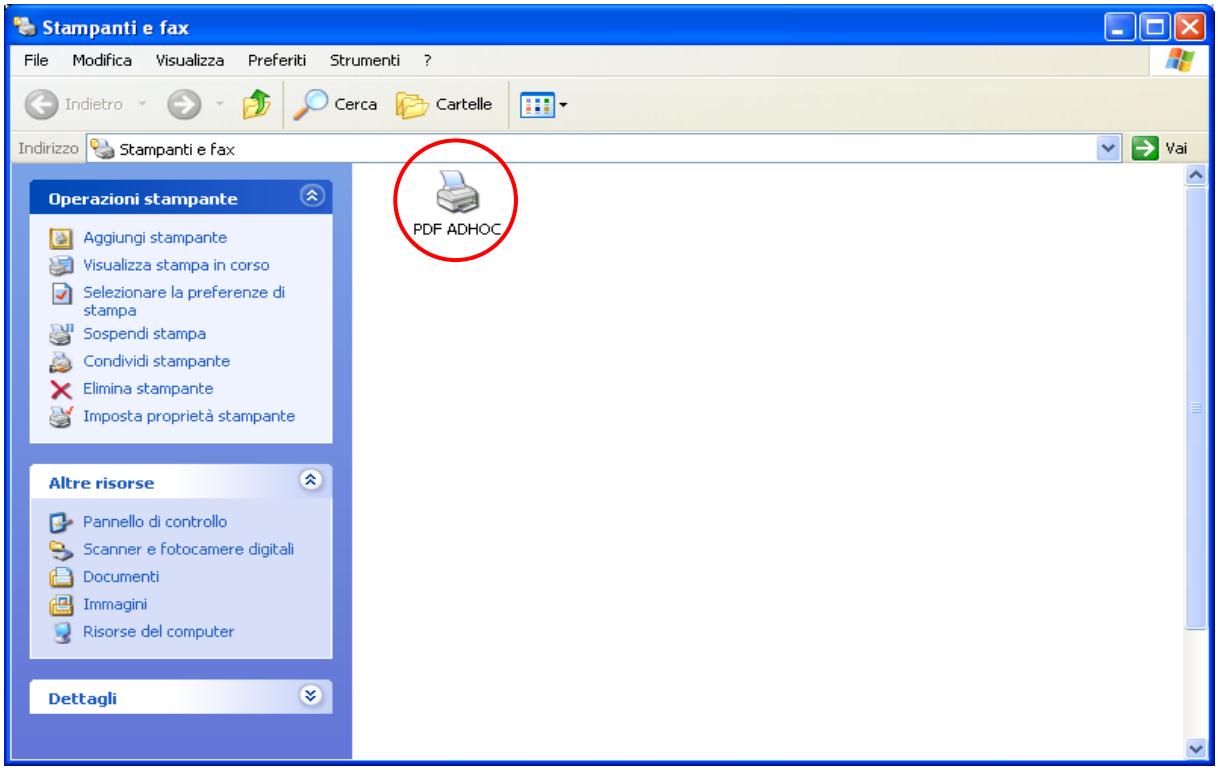


Fig. 4-276 - Cartella Stampanti

ATENZIONE La stampante creata tramite ad hoc ENTERPRISE non è utilizzabile tramite altre procedure (programmi d'editing…), quindi anche l'interno di ad hoc ENTERPRISE non è possibile stampare direttamente su essa (associandola ad un report oppure selezionandola al momento della stampa). Se ciò accade la stampa restituirà un errore.

Nota installazione

La stampa su PDF di ad hoc ENTERPRISE si appoggia ad un insieme di DLL, molte di queste vengono installate nelle cartelle del sistema operativo. E' importante individuare e rimuovere eventuali versioni precedenti delle DLL prima di installare la nuova versione di queste.
Prima di installare e creare la stampante occorre:
Eliminare eventuali stampanti Amyuni PDF presenti nella cartella Printers e riavviare il sistema

Eseguire la ricerca dei seguenti file:
acfpdf.dll
cdintf.dll
acfpdf.drv
acfpdfu.dll
acfpdfui.dll
acfpdf.txt
pdfmon.dll
acpdfui*.dll
acpdfu*.dll
acpdf*.dll

I file risultati della ricerca, all'interno delle cartelle di sistema operativo, vanno cancellati. Da notare che alcuni di questi file sono presenti all'interno dell'installazione di ad hoc ENTERPRISE. I file all'interno della cartella contenente ad hoc ENTERPRISE saranno tutti sovrascritti dall'installazione di questa funzionalità.
Al termine di queste operazioni è possibile installare la nuova funzionalità.

Anagrafica modelli report

Questa maschera gestisce i modelli report.



Fig. 4-277 - Anagrafica mopdelli report

Questa nuova funzionalità permette di creare velocemente un nuovo report partendo da una Visual Query. La creazione del nuovo report è fatta utilizzando dei modelli report.

Questi modelli possono essere importati dalla funzione "Carica/salva dati esterni":

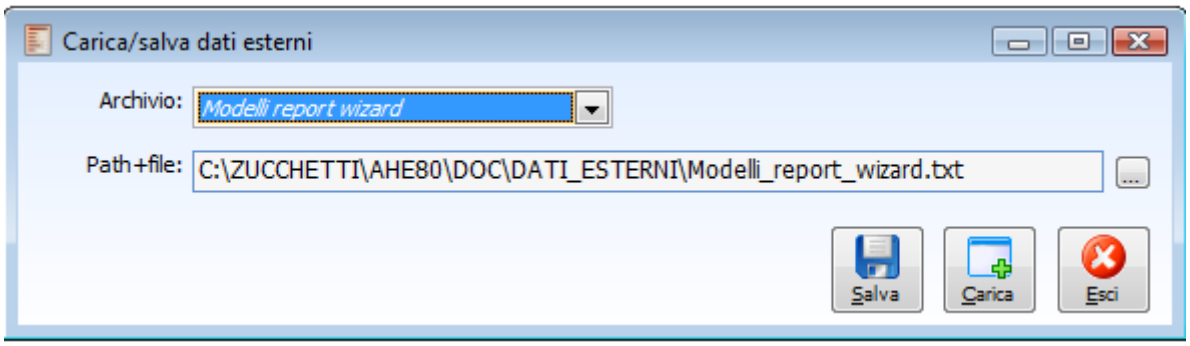


Fig. 4-278 - Carica salva dati esterni

I modelli sono gestiti nella relativa anagrafica dei modelli report presente in Sistema – Modelli report:

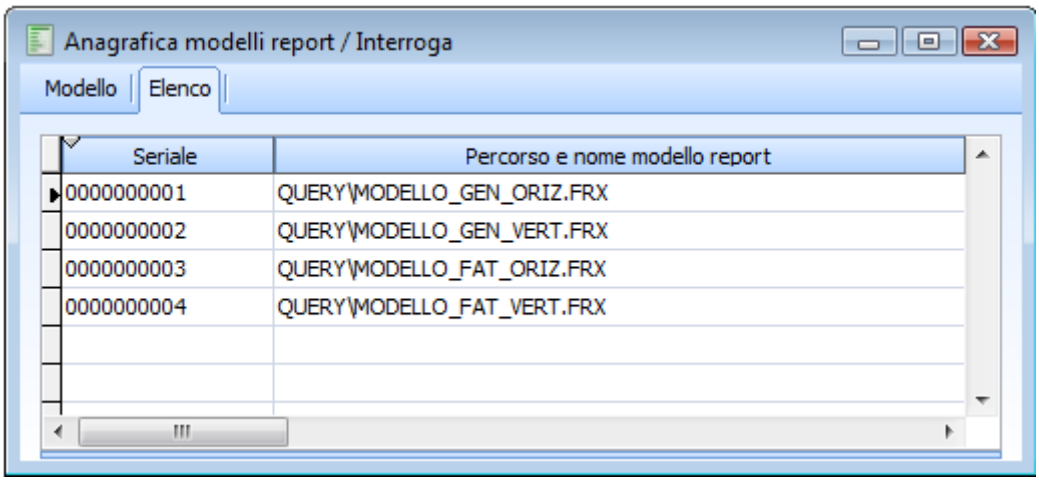


Fig. 4-279 - Modelli report

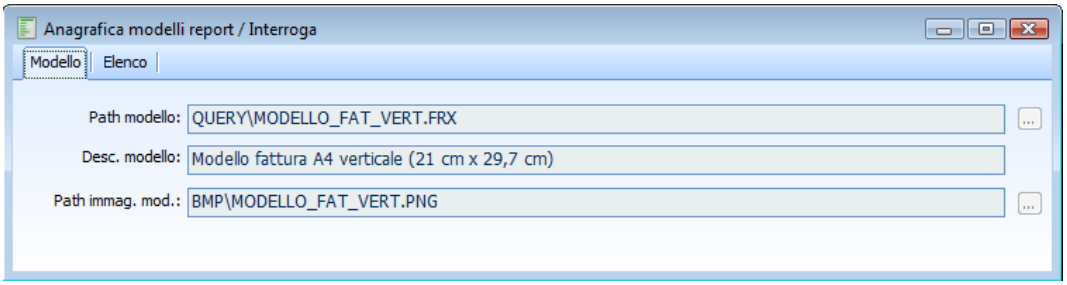


Fig. 4-280 - Esempio modelli report

La creazione del report è lanciata, come sempre, tramite il bottone "Crea/modifica report";

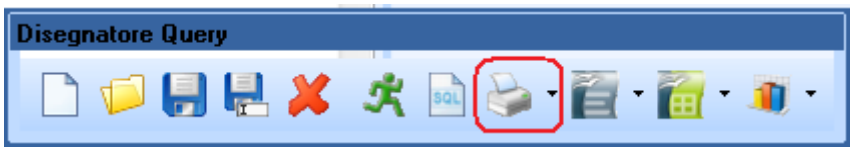


Fig. 4-281 - Toolbar

Una volta salvata la query premendo il bottone "Crea/modifica report" e indicando il nome del report che si vuole creare è possibile iniziare a creare il report stesso

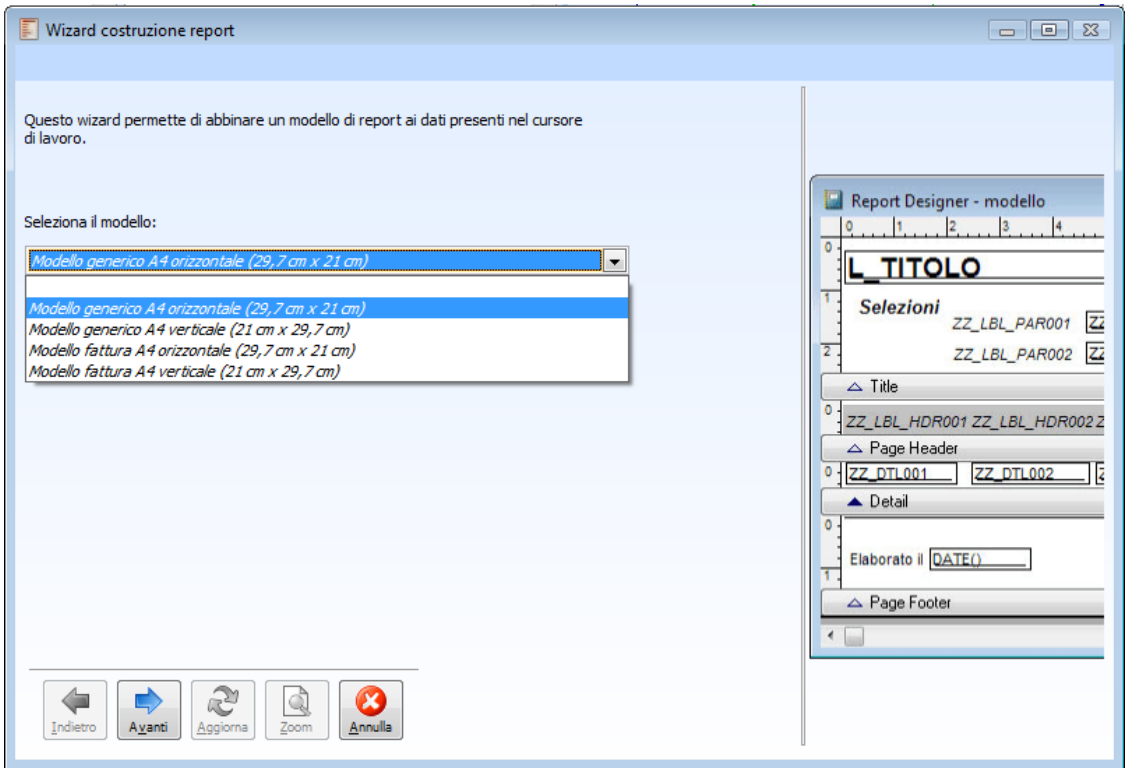


Fig. 4-282 - Creazione guidata

Premendo la freccia "Avanti" per iniziare la creazione del report.

Attualmente sono stati rilasciati quattro modelli, ma l'utente ha libertà di poterne crearne di nuovi.

1	QUERY\MODELLO_GEN_ORIZ.FRX	Modello generico A4 orizzontale (29,7 cm x 21 cm)
2	QUERY\MODELLO_GEN_VERT.FRX	Modello generico A4 verticale (21 cm x 29,7 cm)
3	QUERY\MODELLO_FAT_ORIZ.FRX	Modello fattura A4 orizzontale (29,7 cm x 21 cm)
4	QUERY\MODELLO_FAT_VERT.FRX	Modello fattura A4 verticale (21 cm x 29,7 cm)

Prendiamo ad esempio il secondo modello MODELLO_GEN_VERT.FRX:

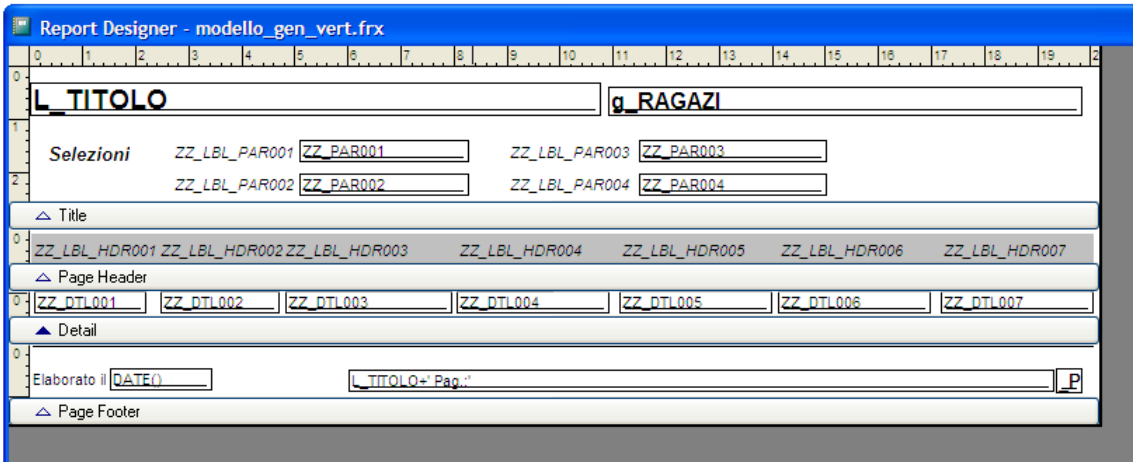


Fig. 4-283 - Report

La creazione guidata con wizard associa agli oggetti del report i campi del cursore di stampa e sostituisce le etichette con i valori indicati.

Prendiamo, ad esempio, una query sui saldi articolo:

```
select SALDIART.SLCODART,MAX(ART_ICOL.ARDESART) as
ARDESART,SALDIART.SLCODMAG,MAX(MAGAZZIN.MGDESMAG) as
MGDESMAG,SUM(SALDIART.SLQTAPER) as SLQTAPER,SUM(SALDIART.SLQTRPER) as
SLQTRPER,SUM(SALDIART.SLQTOPER) as SLQTOPER,SUM(SALDIART.SLQTIPER) as
SLQTIPER
from ((DEMOMAGAZZIN MAGAZZIN
Inner Join DEMOSALDIART SALDIART on
MAGAZZIN.MGCODMAG=SALDIART.SLCODMAG)
Inner Join DEMOART_ICOL ART_ICOL on
ART_ICOL.ARCODART=SALDIART.SLCODART)
group by SALDIART.SLCODART,SALDIART.SLCODMAG
order by 1 , 3
```

e procediamo con la creazione del report.

Passo 1 di 6: inseriamo le etichette delle colonne del dettaglio del report ed il titolo della stampa (sezione page header)

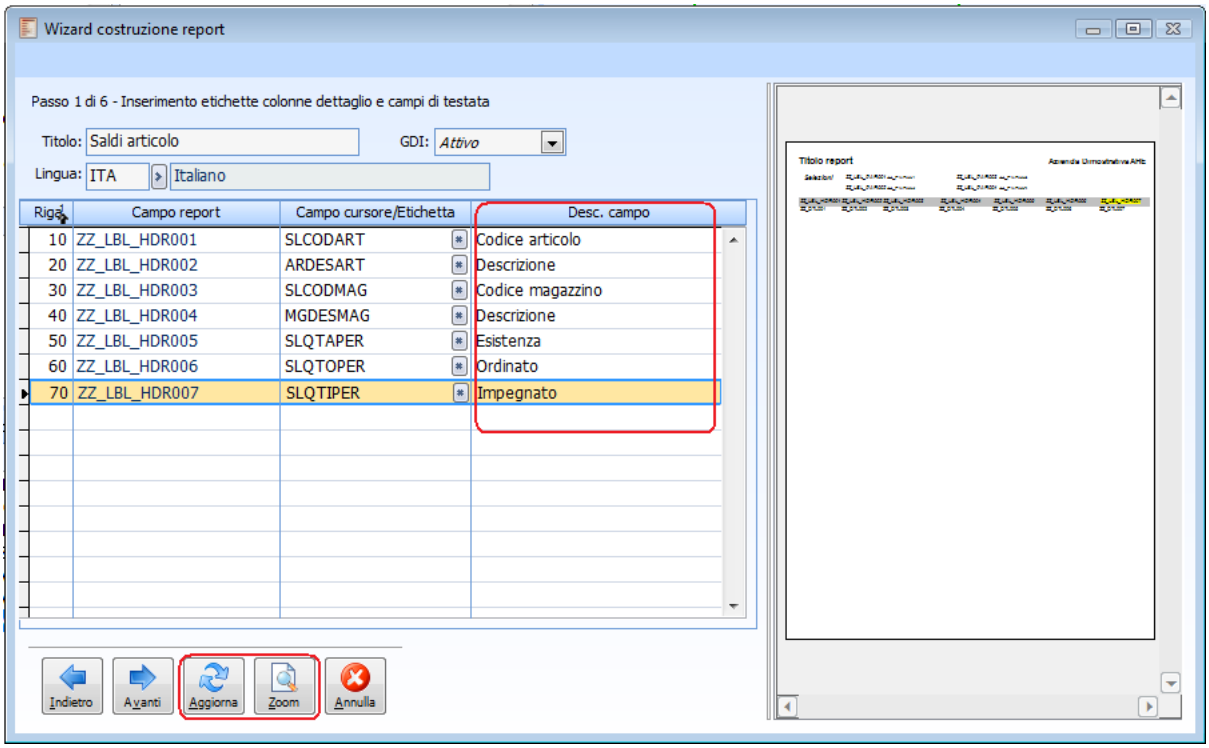


Fig. 4-284 - Report

Nell'esempio sopra tutti gli oggetti del report sono di tipo etichetta, per questo motivo è stata riquadrata solo la colonna"Desc. campo". Se fossero presenti oggetti di tipo campo, il valore corrispondente deve essere assegnato su "Campo cursore".

Poi premiamo i bottoni Aggiorna e Zoom:

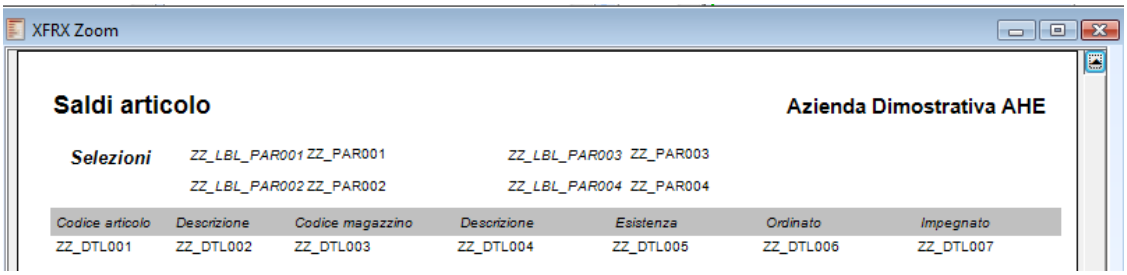


Fig. 4-285 - Report

Chiudiamo l'anteprima premiamo la freccia Avanti

Passo 2 di 6: inseriamo i campi del dettaglio della stampa (sezione detail)

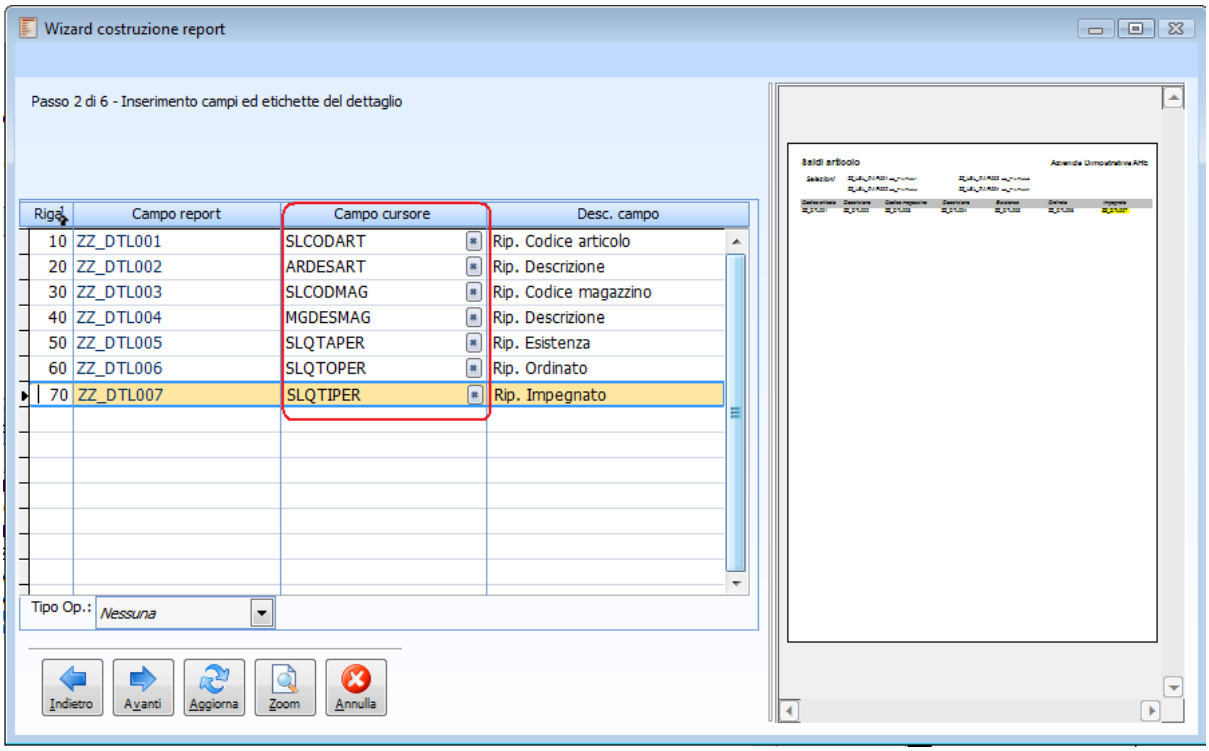


Fig. 4-286 - Report

Nell'esempio sopra tutti gli oggetti del report sono di tipo campo, per questo motivo è stata riquadrata solo la colonna "Campo cursore". Se fossero presenti oggetti di tipo etichetta, il valore corrispondente deve essere assegnato su "Desc. campo".

Anteprima

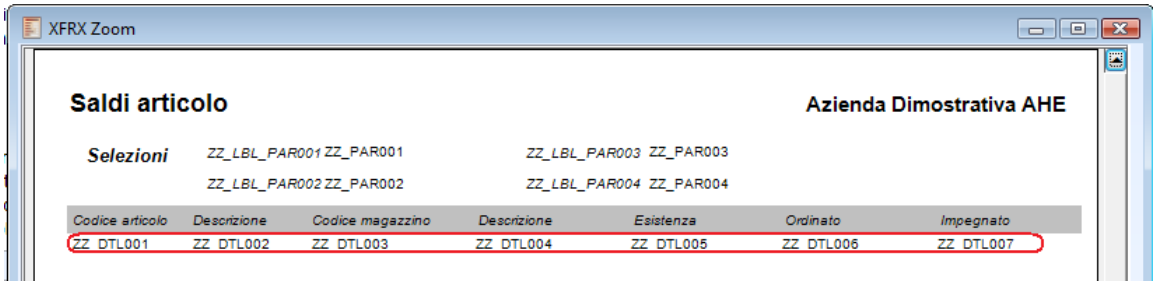


Fig. 4-287 - Anteprima

Passo 3 di 6: campi di raggruppamento
Selezioniamo Articolo

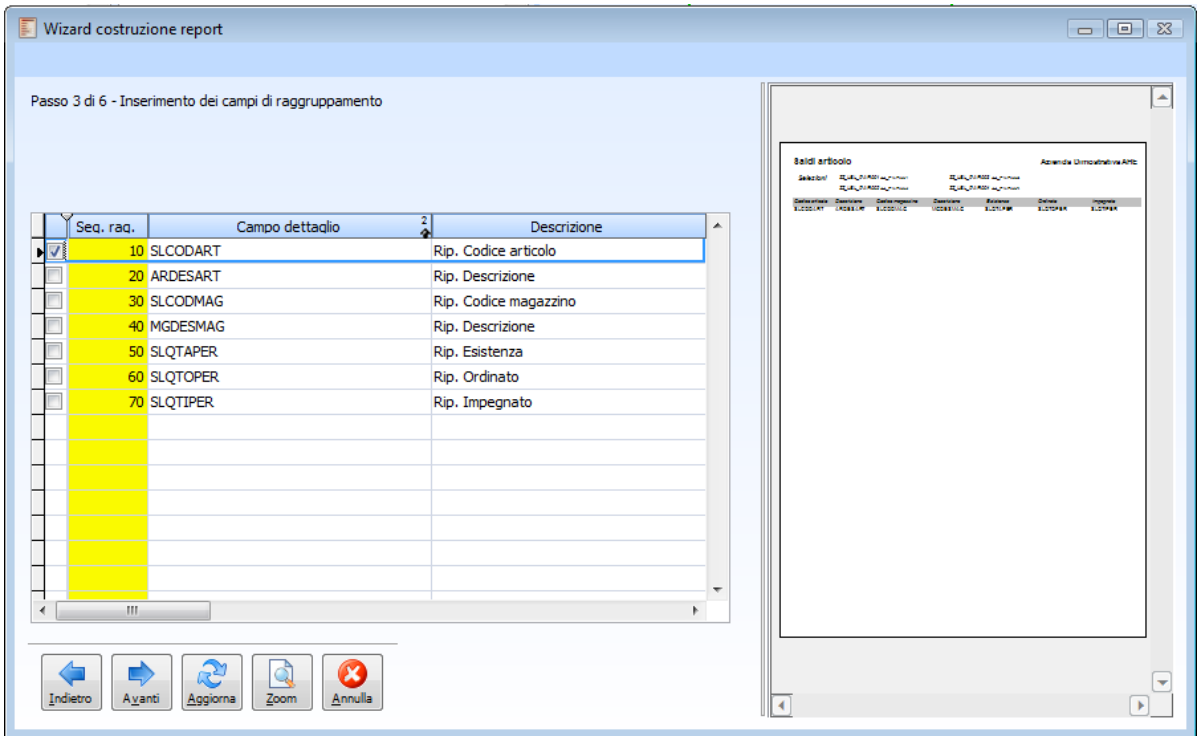


Fig. 4-288 - Report

Premiamo aggiorna e poi anteprima zoom:

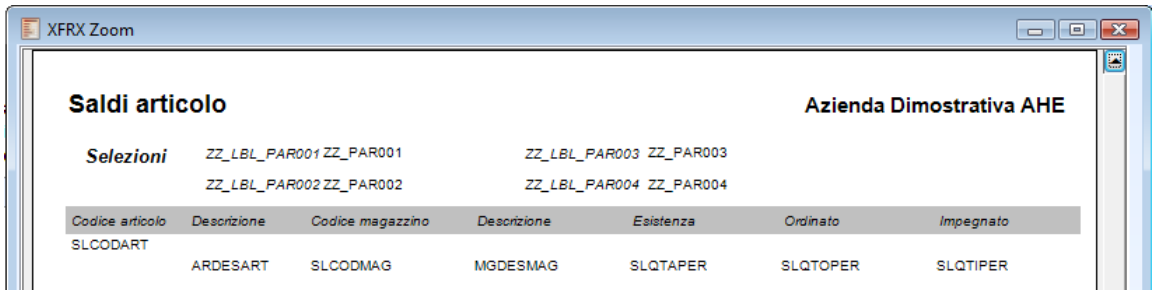


Fig. 4-289 - Report

Passo 4 di 6: etichette e campi di piede (sezione page footer)

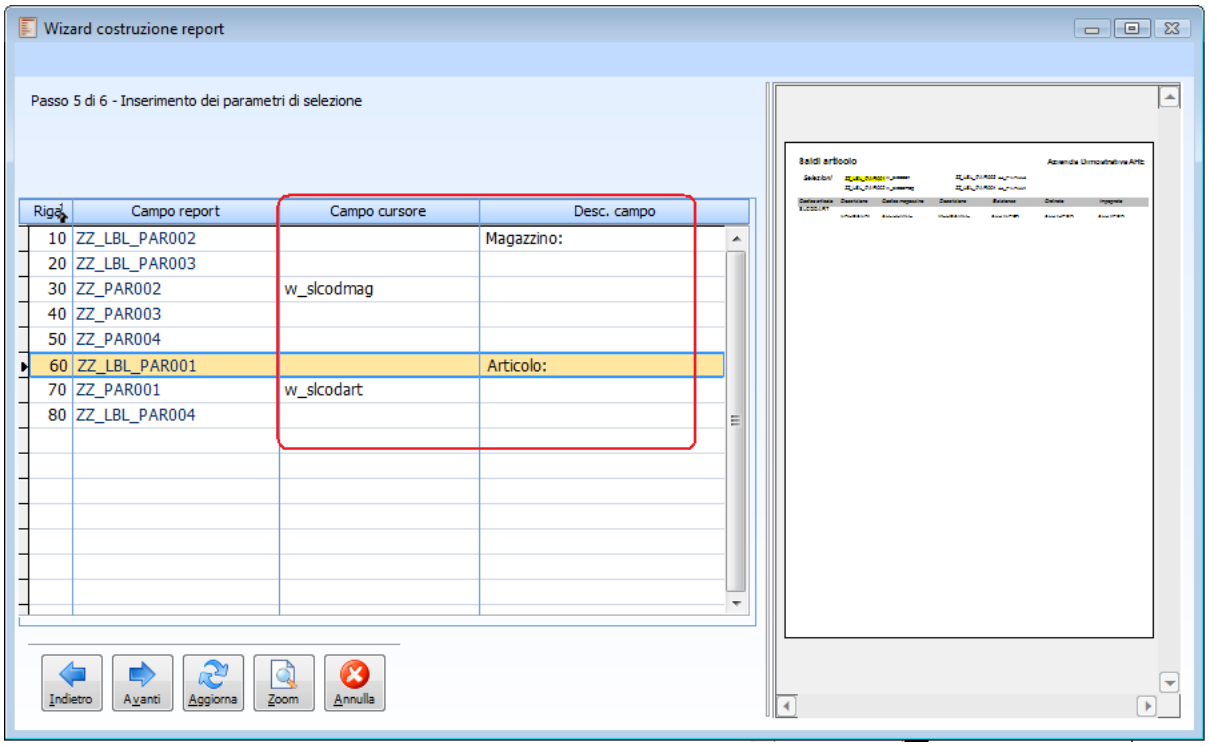


Fig. 4-290 - Report

(per questo modello non sono previsti dati sul piede)

Passo 5 di 6: parametri di selezione (sezione title)

Definiamo le etichette e le variabili della Visual Query

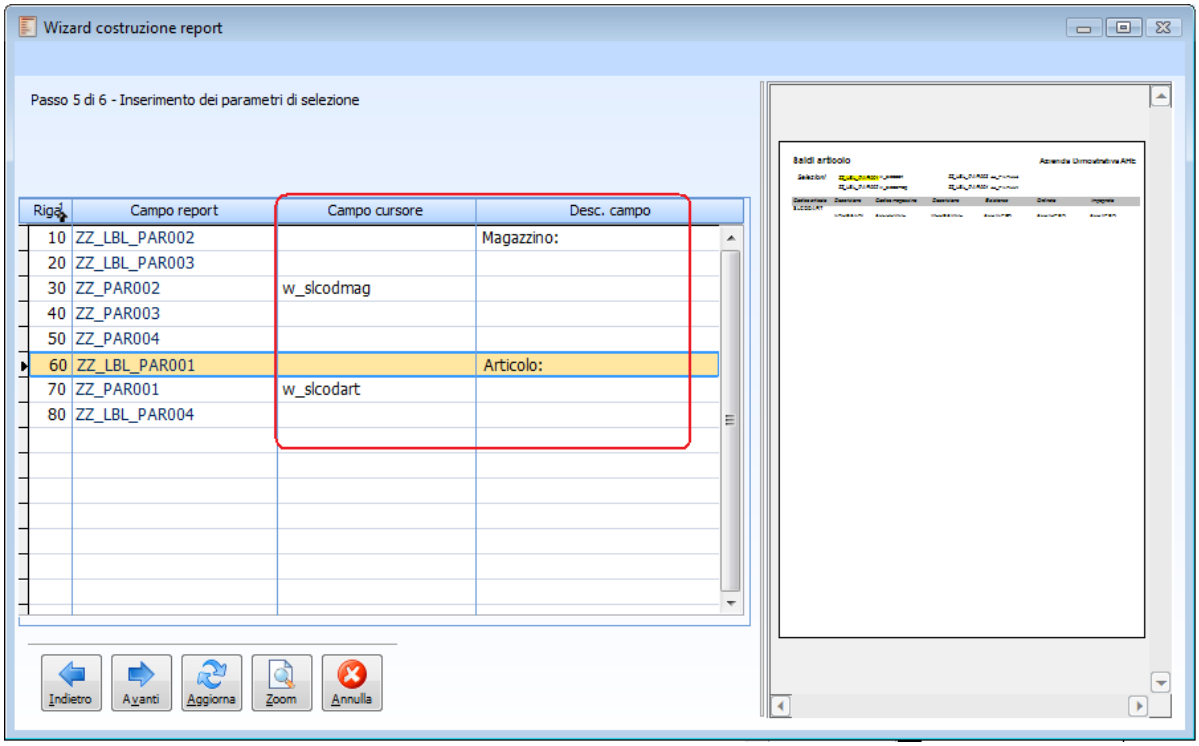


Fig. 4-291 - Report

Anteprima zoom:

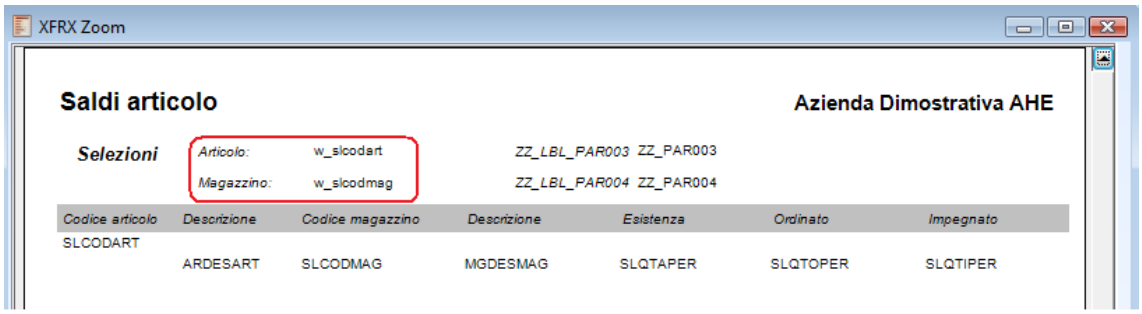


Fig. 4-292 - Anteprima

Passo 6 di 6: creazione report e percorso file

Premere il bottone Salva per creare il report

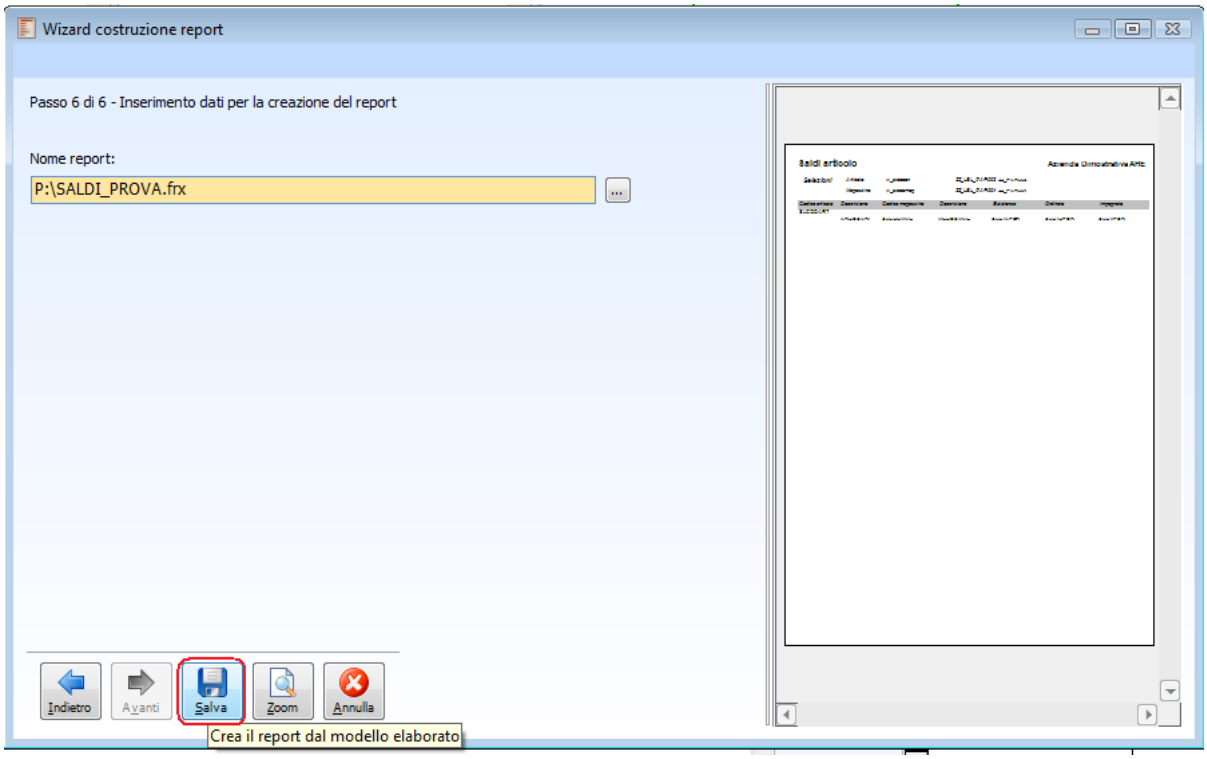


Fig. 4-293 - Report

Questo sarà il report creato:

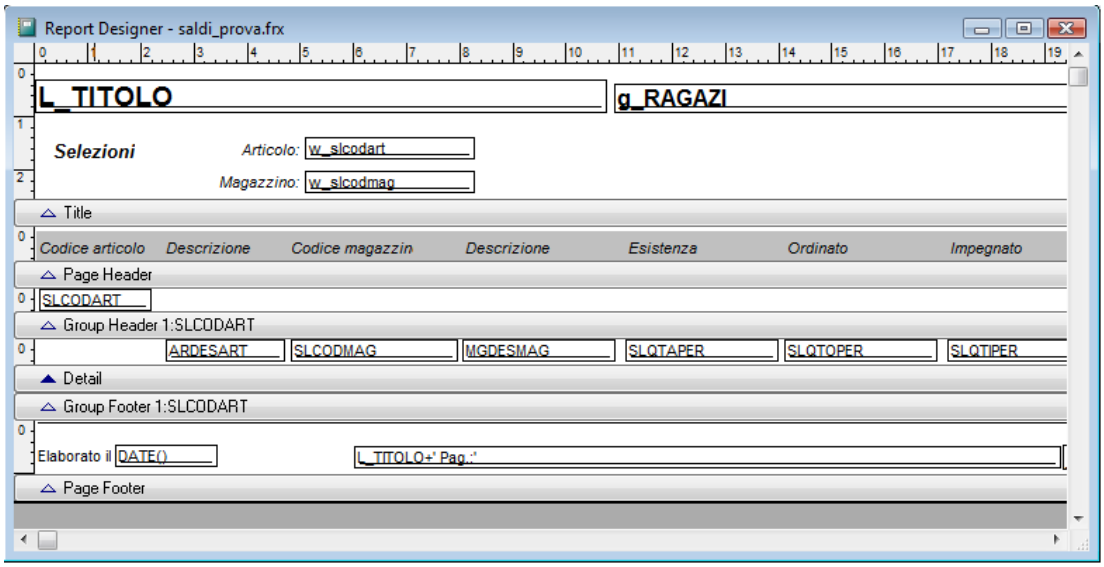


Fig. 4-294 - Report creato

Correzioni finali sul report:

- spostare ARDESART sull'header SLCODART
- aggiungere la funzione cp_getqueryparam("") nei parametri di selezione.

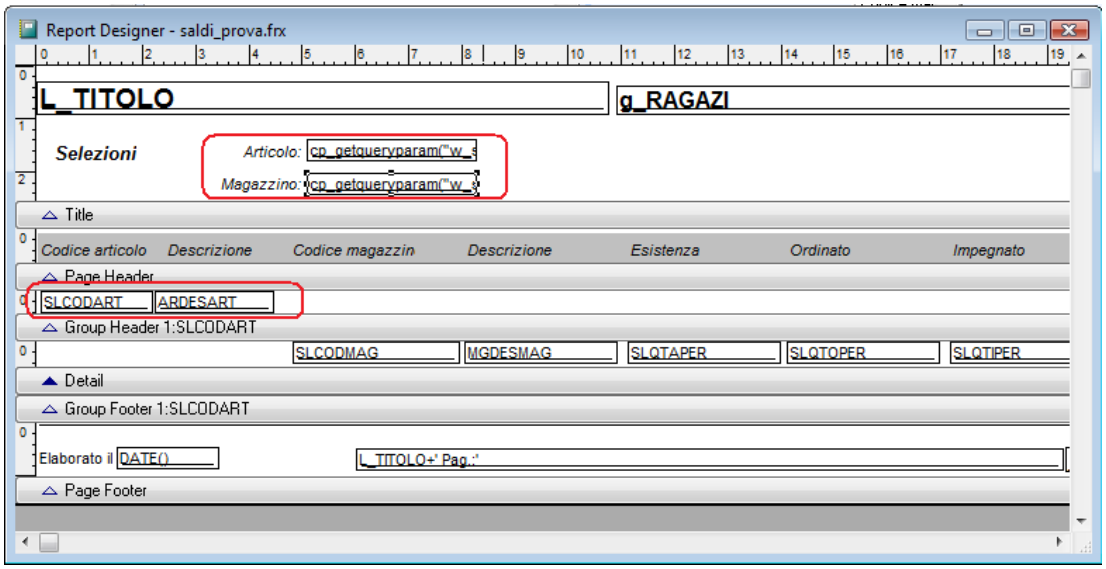


Fig. 4-295 - Report finale



Saldi articolo — **Azienda Dimostrativa AHE**

Selezioni *Articolo:*

Magazzino:

Codice articolo	*Descrizione*	*Codice magazzino*	*Descrizione*	*Esistenza*	*Ordinato*	*Impegnato*
AD HOC	AD HOC ENTERPRISE					
		AU	Aulla	6,000	0,000	0,000
AHE	ad hoc Enterprise					
		AU	Aulla	0,000	0,000	16,000
		PF	MAGAZZINO PRODOTTI FINITI	0,000	16,000	0,000
AHRB	ad hoc Revolution					
		AU	Aulla	0,000	0,000	8,000
		PF	MAGAZZINO PRODOTTI FINITI	0,000	8,000	0,000

Fig. 4-296 - Report ottenuto

Configurazione stampa su file

Si è cercato di dare l'opportunità di poter integrare diverse librerie per la generazione di stampe su file, rendendo il tutto il più flessibile possibile.
Tramite la gestione "Configurazione Stampa su File" è possibile definire i vari formati di stampa e quale libreria utilizzare per la generazione del file.
E' possibile specificare librerie diverse a seconda delle workstation oppure in base all'installazione;

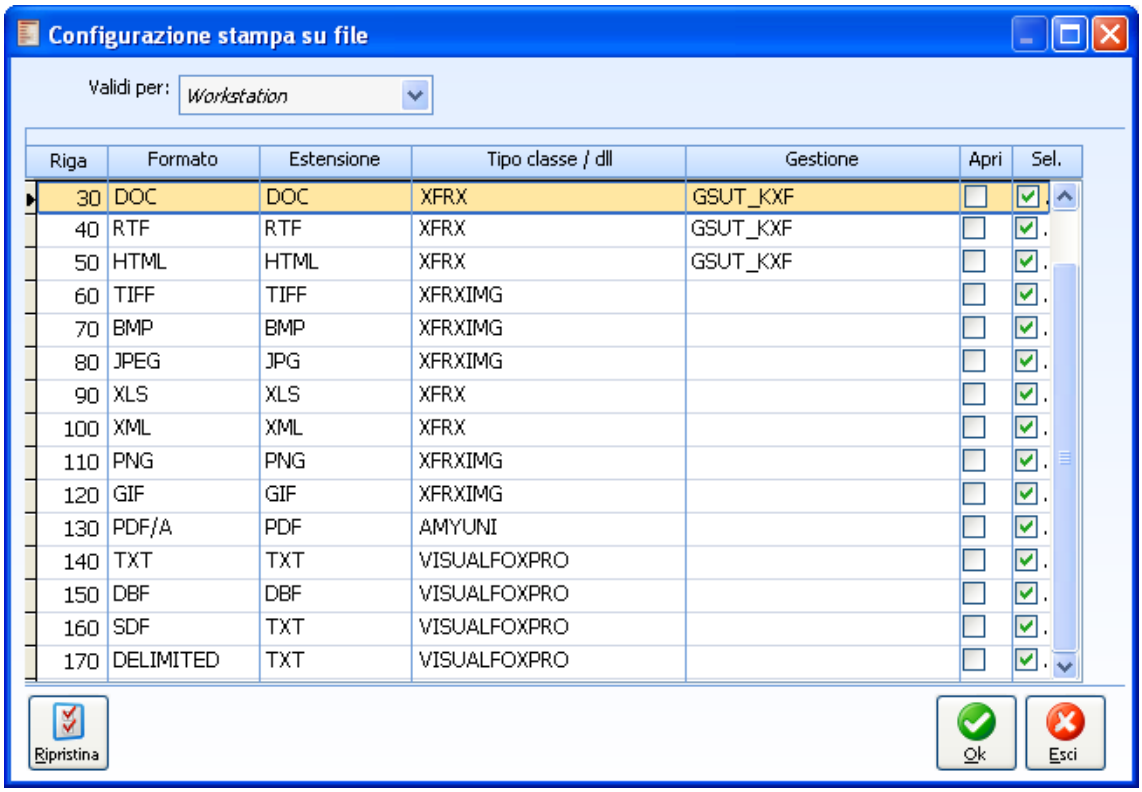


Fig. 4-297 - Configurazione Stampa su File

Infatti se non viene definita la configurazione stampa su file in base alla workstation la procedura utilizza la configurazione stampa su file dell'installazione.
Le librerie certificate sono "AMYUNI" e "XFRX".
Come si nota dall'esempio, è possibile specificare più volte il solito formato, ma supportato da librerie diverse (Es. PDF->XFRX, PDF->AMYUNI). Quale libreria utilizzare per il formato viene specificato dal flag di Selezione (ultima colonna); è necessario, ovviamente, selezionare una sola libreria per formato.
La colonna "Gestione", specifica, se non vuota, la maschera di opzioni che deve essere aperta nel caso si prema sul bottone "Salva con Opzioni" della PrintSystem.

E' stata inserita una nuova colonna Apri,
l'attivazione del check in corrispondenza di tale colonna indica che per il formato selezionato la procedura dopo il salvataggio del file procederà alla visualizzazione della messaggistica di richiesta di apertura del file generato.

“ Visualizzare il file C:\Stampa_magazzini_ (dati_ordinati _per_codice).PDF con l’applicazione ad esso associata? “

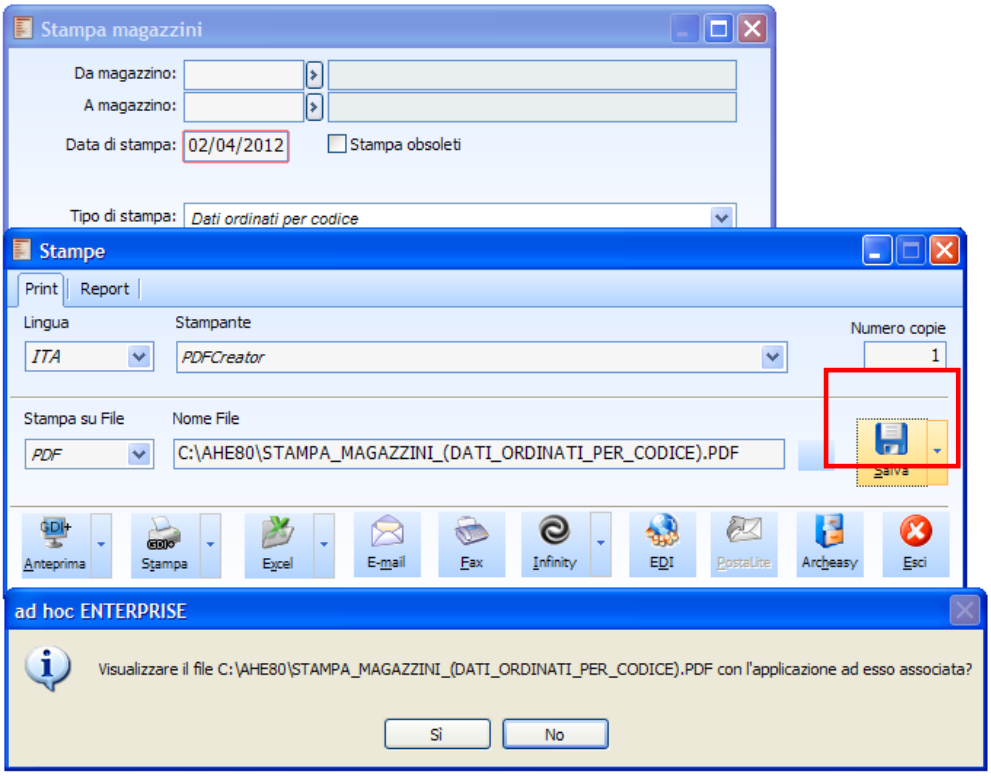


Fig. 4-298 - Messaggio di richiesta visualizzazione file

Nel caso in cui nella configurazione stampa su file si attivi il check apri su un tipo di estensione che produca in fase di salvataggio un file con l’indicazione del numero pagina (ad esempio per estensioni grafiche: bmp, jpg, png)

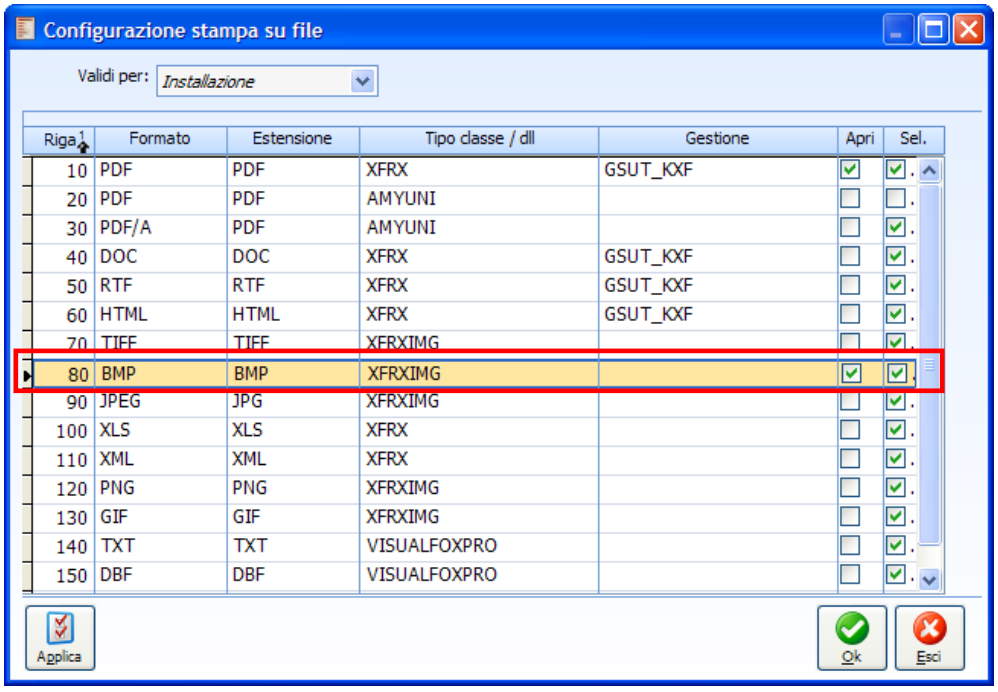


Fig. 4-299 - Configurazione stampa su file estensione grafica

La procedura dopo il salvataggio avverte l'operatore indicando il nome preciso del file contraddistinto dal numero di pagina.

Nel caso in cui, invece, si effettuo il salvataggio su un tipo di estensione che produca in fase di salvataggio più file divisi in pagine (ad esempio per un estensione grafica: bmp, jpg, png), la procedura dopo il salvataggio avverte l'operatore con opportuna messaggistica chiedendo se si vuole aprire la cartella di archiviazione

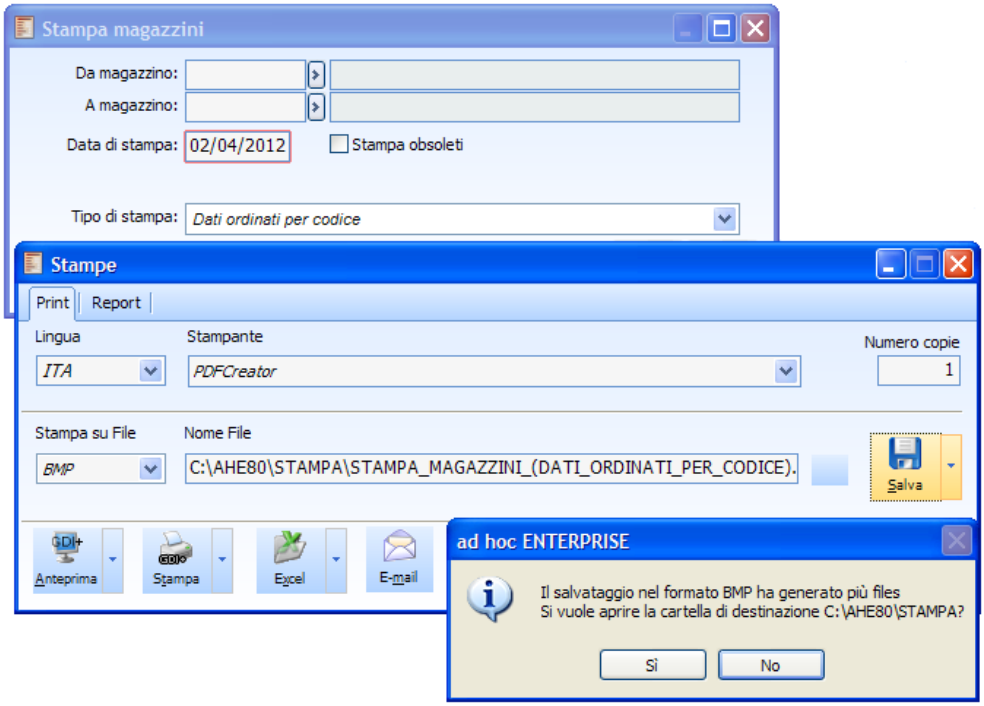


Fig. 4-300 - Messaggio di richiesta apertura cartella di destinazione

Rispondendo affermativamente la procedura apre la cartella di destinazione di salvataggio dei file e si posiziona sul primo file salvato

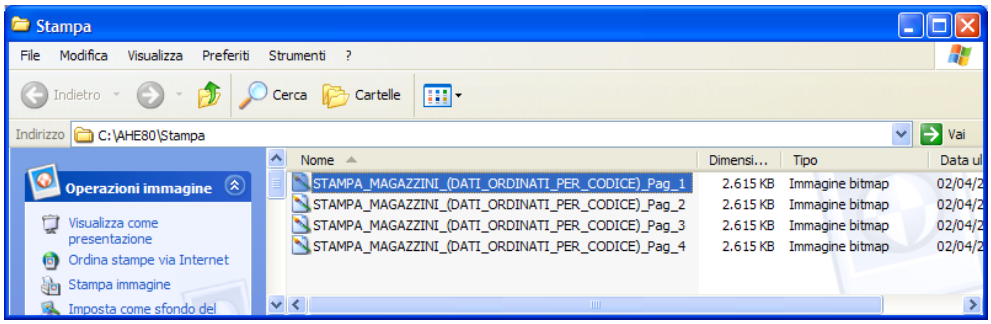


Fig. 4-301 – Apertura cartella e posizionamento su primo file salvato

Nel caso in cui, invece, venga effettuato il salvataggio su un tipo di estensione che non abbia un applicazione associata per l'apertura del file, al tentativo di apertura la procedura avverte l'operatore con opportuna messaggistica.

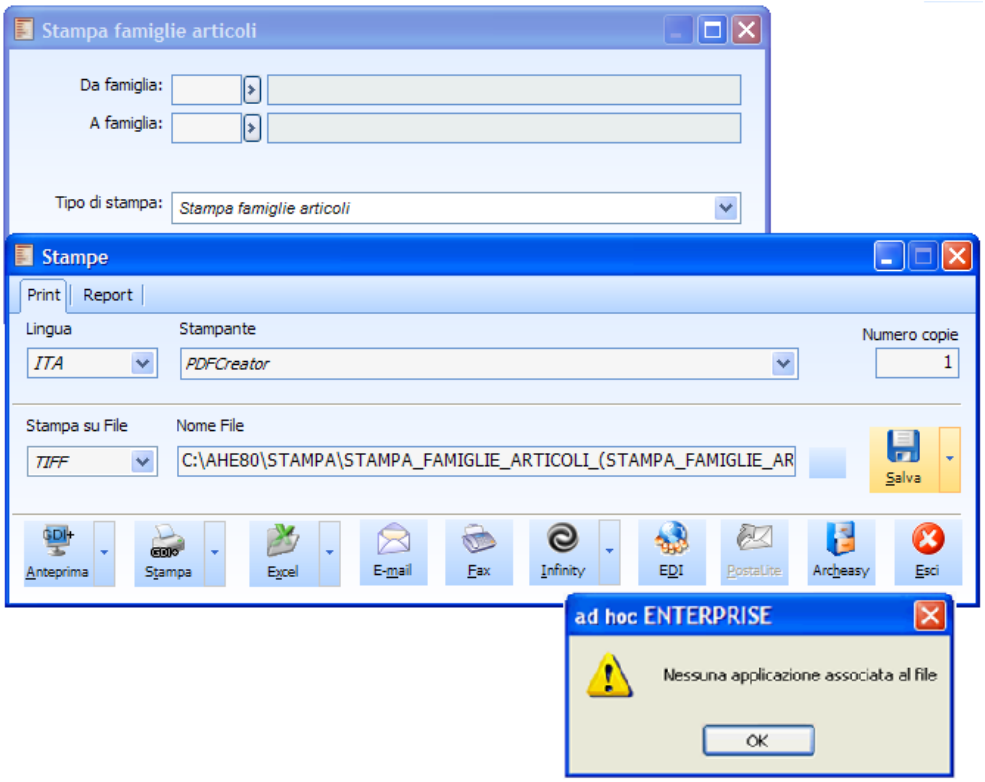


Fig. 4-302 - Messaggio di mancata applicazione associata al file

Attenzione: la configurazione non ha effetto se si passa dal bottone Stampa/Export su File con Opzioni poiché l'apertura del file viene pilotata dall'attivazione dell'apposito check " apri dopo la generazione" presente nella maschera Configurazione XFRX:

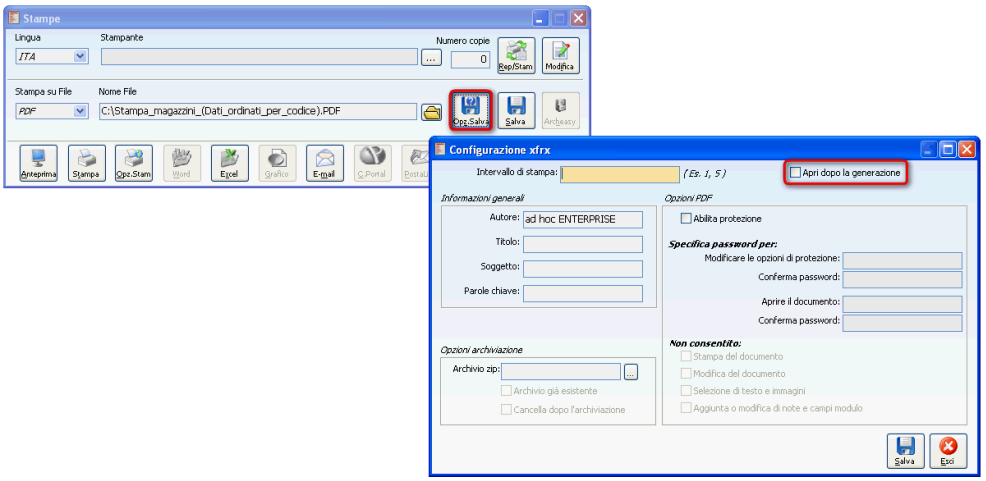


Fig. 4-303 - Maschera Configurazione XFRX

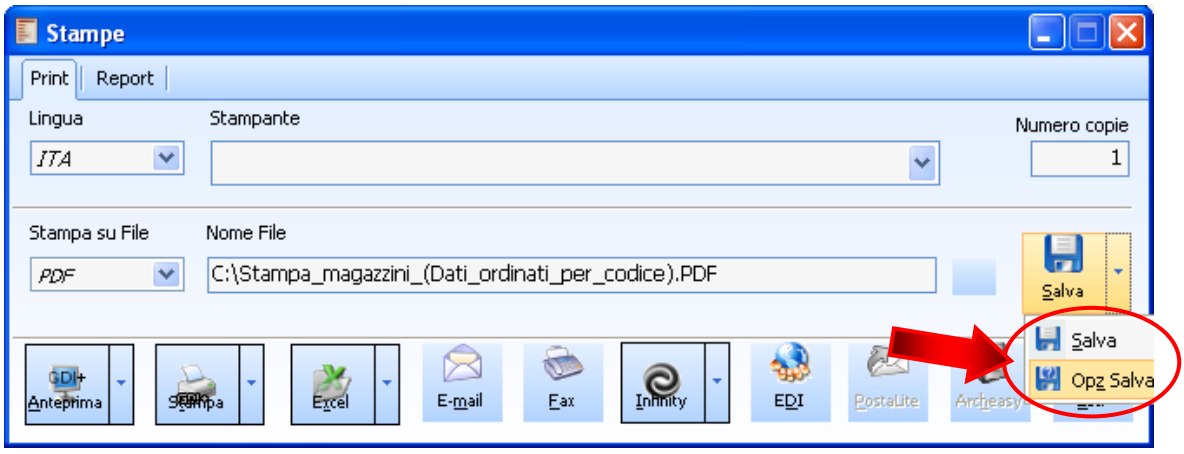


Fig. 4-304 - Bottone Salva con Opzioni

Accedendo al bottone "Salva con Opzioni" si attiva la maschera che segue.

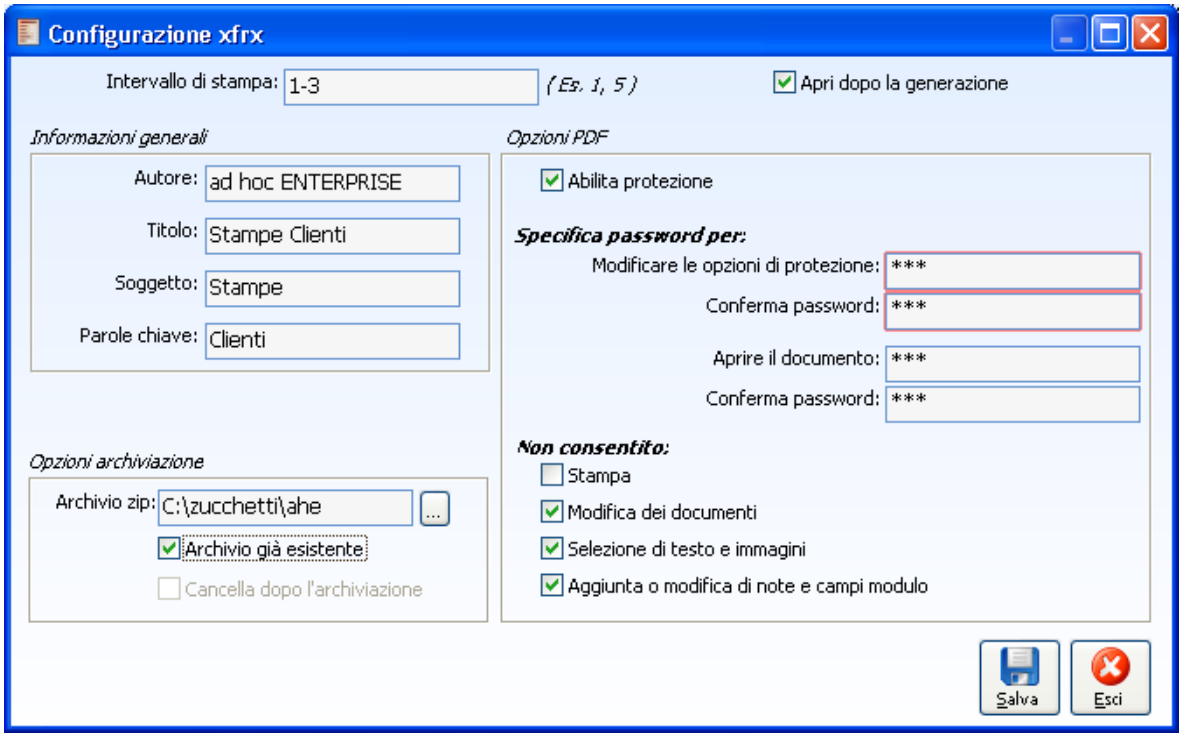


Fig. 4-305 - Configurazione Xfrx

Vediamo in dettaglio le varie informazioni:

Intervallo di stampa

è possibile specificare un intervallo di stampa, la procedura creerà il file considerando l'intervallo indicato (tale informazione è possibile indicarla per i seguenti formati, PDF, DOC, RTF, HTML).

☑ Apri dopo generazione

Se il flag in oggetto risulta attivo la procedura una volta creato il file procede in automatico all'apertura (tale flag non risulta editabile se è attivato il flag Cancella dopo l'archiviazione).

Informazioni generali

L'utente ha la possibilità di specificare delle informazioni di carattere generale che verranno attribuite al file creato (autore, titolo, soggetto ecc..).

> *Attenzione: I nomi attribuiti non possono contenere i caratteri Apice e doppia Apice (' ").*

Opzioni di archiviazione

L'utente ha la possibilità di allegare il file creato ad un archivio già presente; ed inoltre ha la possibilità di cancellare il file una volta archiviato.
Attenzione: occorre prestare particolare attenzione alle seguenti regole:
Se si attiva il flag Archivio già presente**,** l'archivio su cui appendere i file NON deve essere vuoto.
La procedura se trova nello zip lo stesso file con lo stesso percorso non va in aggiornamento.
Per i file in formato PDF si aggiungono alcune opportunità all'utente;
definire una password di protezione con relativa conferma
definire una password di apertura con relativa conferma
consentire o meno la stampa
consentire o meno la modifica
consentire o meno di selezionare testi o immagini
consentire o meno di aggiungere o modificare note e campi
Da "Carica/Salva Dati Esterni" è possibile caricare la configurazione base che verrà utilizzata nel caso non ne sia stata definita una specifica per la macchina corrente.

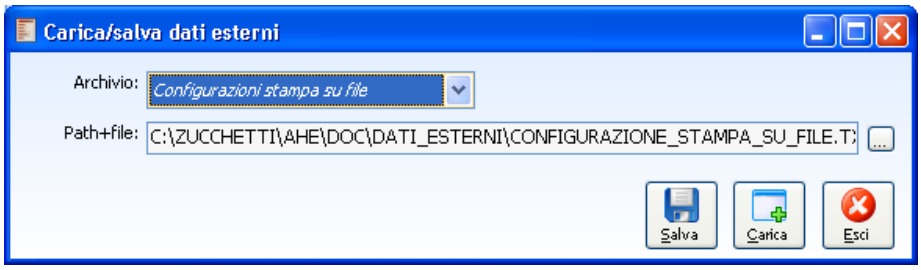


Fig. 4-306 - Configurazione stampa su file

L'amministratore è l'unico in grado di modificare e poter applicare a tutte le workstation già configurate la configurazione base.
L'utente non amministratore può modificare solo la configurazione della workstation su cui sta facendo girare la procedura.

Esempio di configurazione stampa su file da parte di un utente NON amministratore:

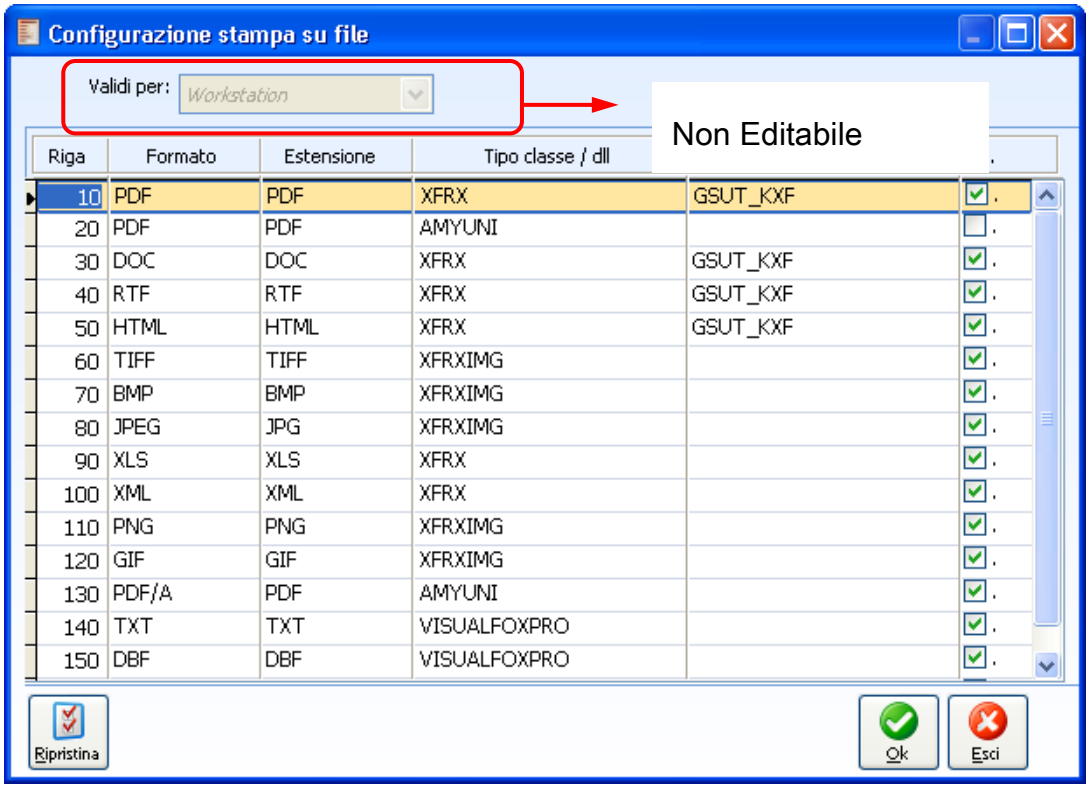


Fig. 4-307 - Configurazione stampa su file da parte di un utente NON amministratore



Tale utente è in grado utilizzando il bottone ripristina di selezionare la configurazione base di installazione valida per la workstation.

Modifiche alla PrintSystem

In base ai vari formati selezionati la PrintSystem mostrerà più o meno formati per la generazione.

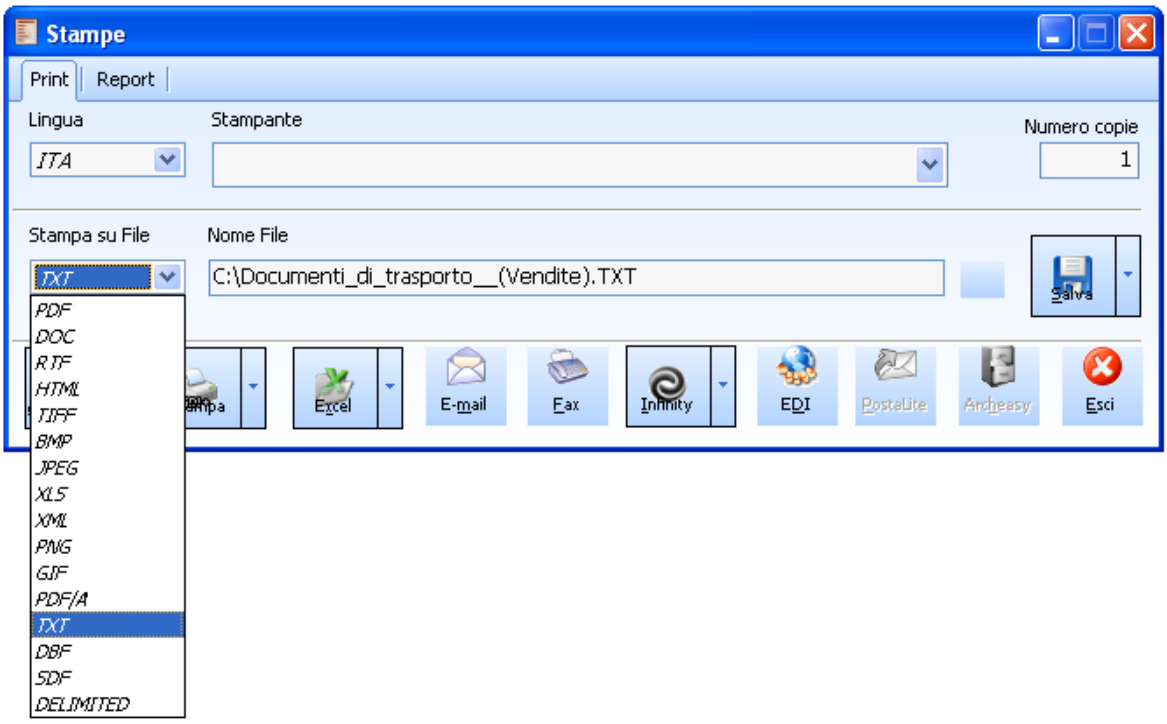


Fig. 4-308 - Elenco Formati

Attenzione: se nella configurazione stampa su file non viene attivato nessun flag su selezione, la procedura nella maschera di printSystem non proporrà nessun formato.

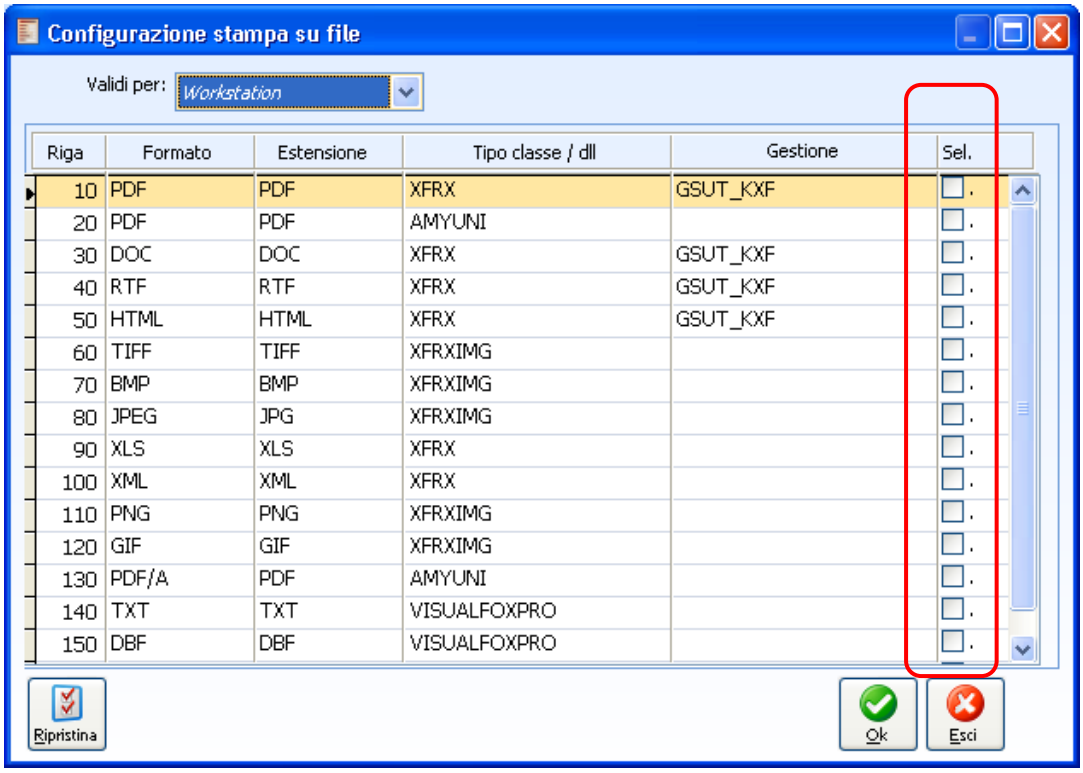


Fig. 4-309 - Mancata selezione

Esempio

nella printSystem troveremo la seguente situazione:

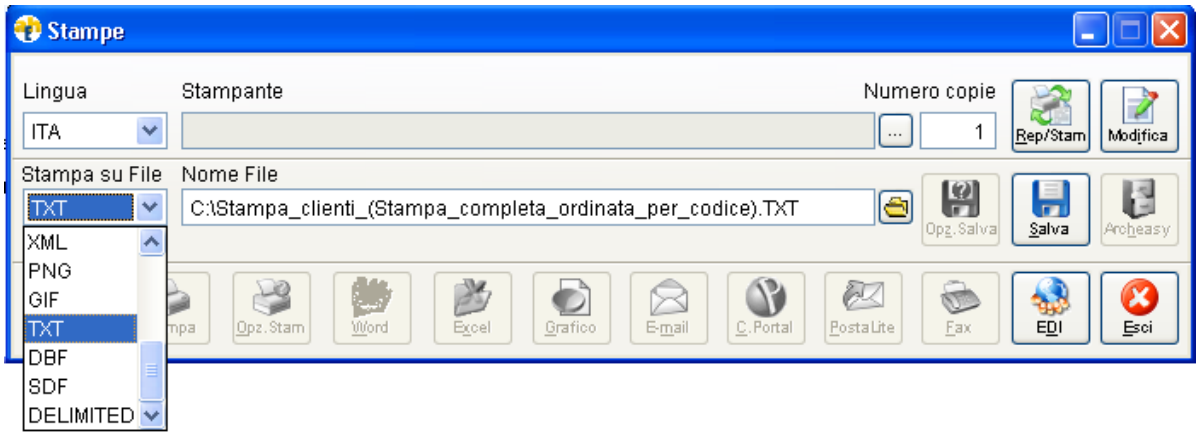


Fig. 4-310 - Elenco formati

Esempio esplicativo

Supponiamo di volere archiviare la stampa di una fattura in formato HTML; vediamo come procedere.
Effettuiamo la stampa della fattura, dalla PrintSystem selezioniamo il tipo di file HTML ed il nome file con il percorso, utilizzando il bottone Opzioni Salva procediamo come segue:

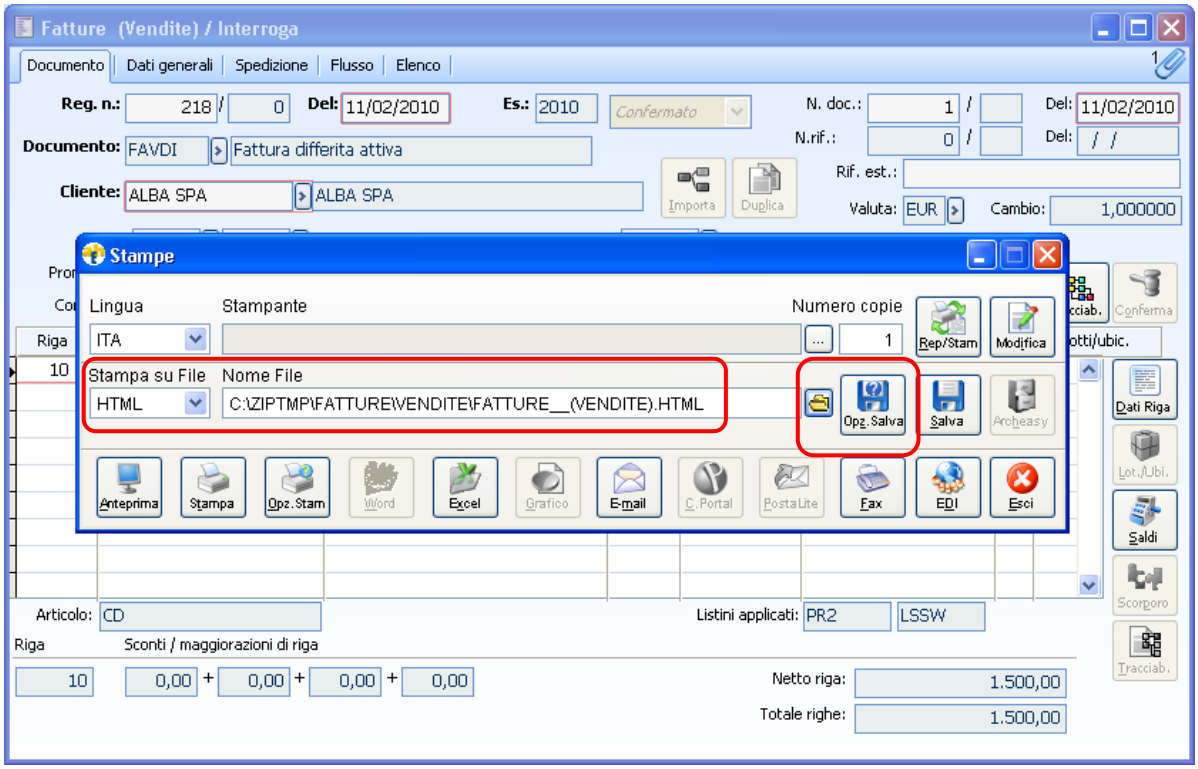


Fig. 4-311 - Salvataggio con Opzioni

utilizziamo il bottone di ricerca selezionando un archivio già esistente (attenzione lo zip non deve essere vuoto).

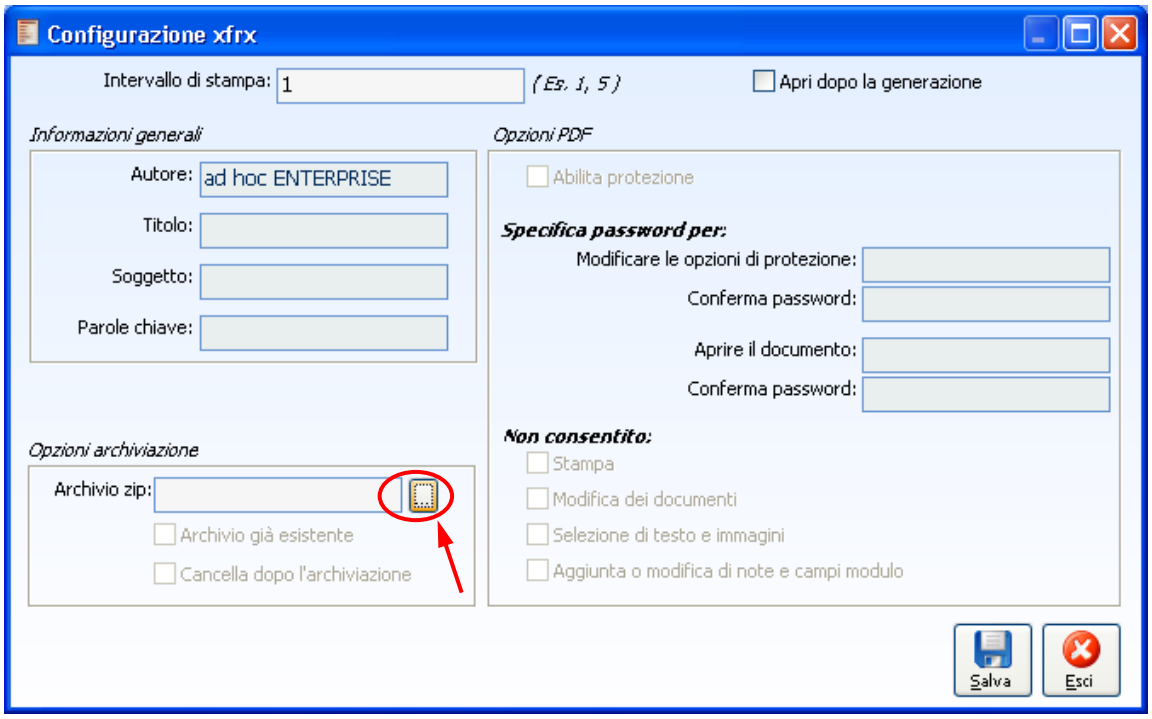


Fig. 4-312 - Archivio zip

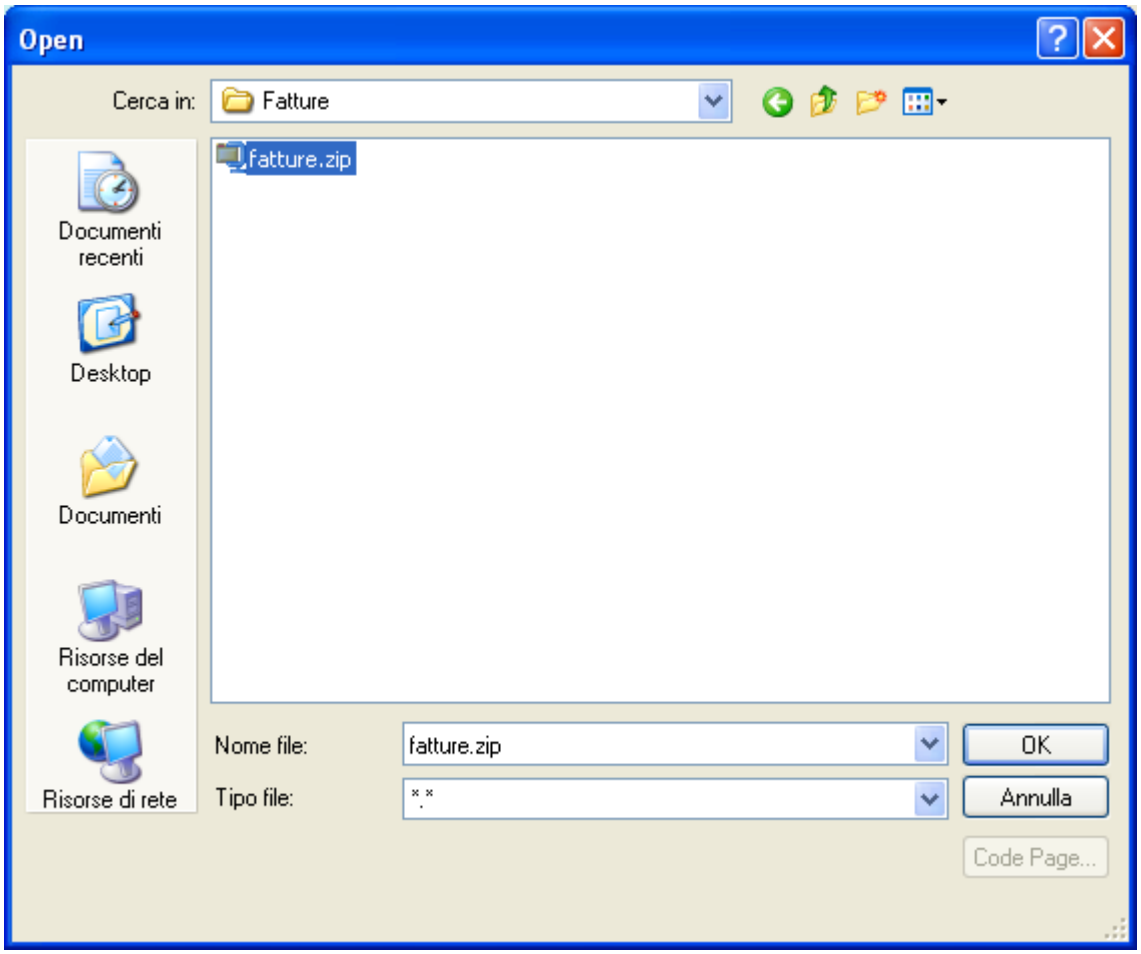


Fig. 4-313 - Selezione zip

Una volta selezionato lo zip attiviamo i due flag Archivio già esistente e Cancella dopo

archiviazione

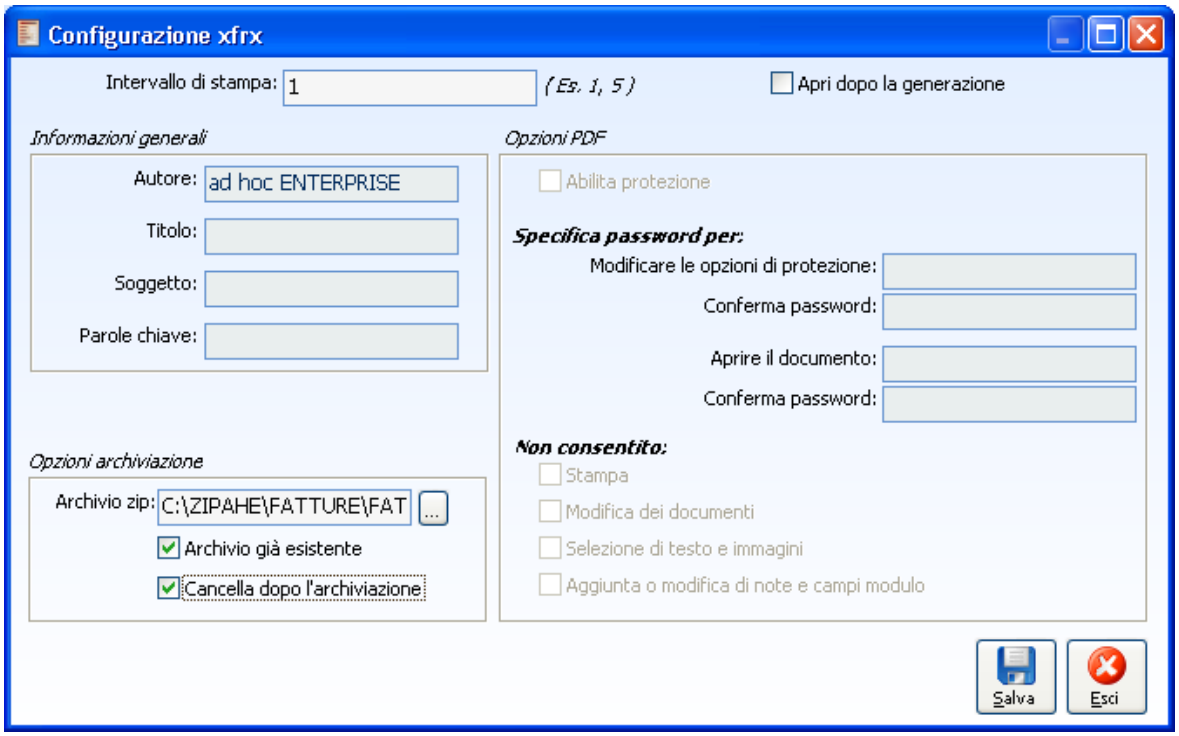


Fig. 4-314 - Attivazione flag di archiviazione

Il risultato ottenuto sarà il seguente:
nella cartella la procedura crea una nuova cartella con i file allegati presenti nella pagina HTML
nello zip la procedura ha inserito la stampa della fattura in formato HTML ed i file allegati in questo caso il logo aziendale

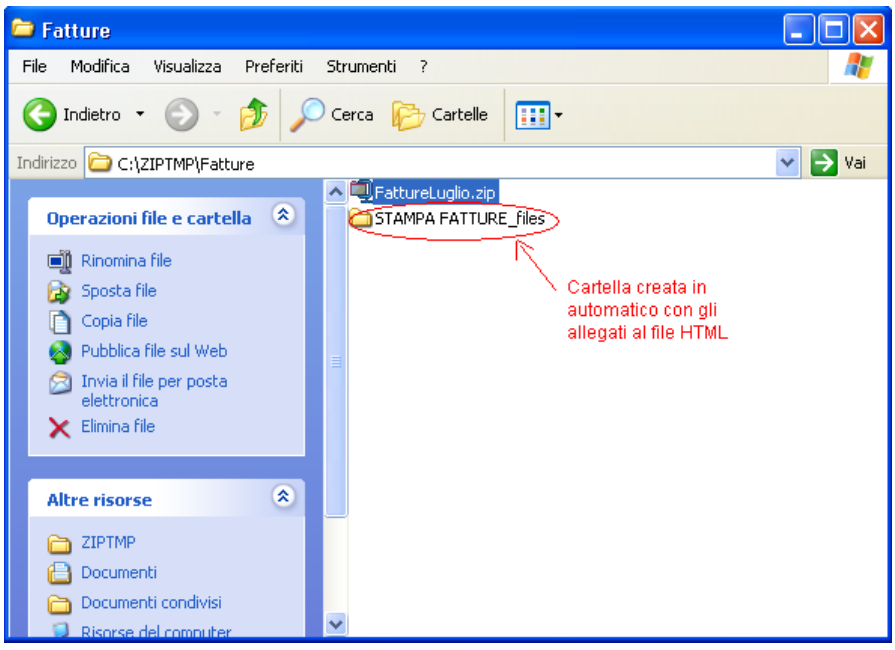


Fig. 4-315 - Cartella con file allegati

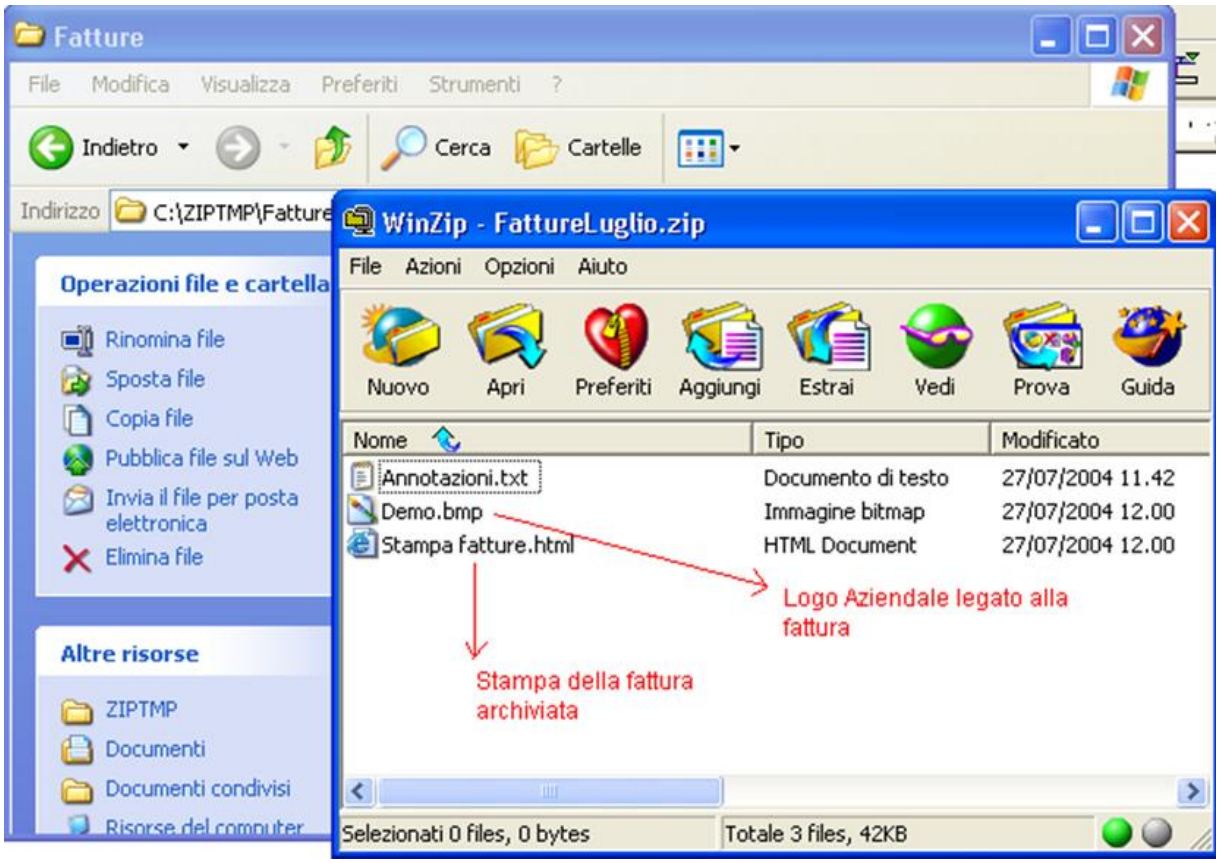


Fig. 4-316 - Contenuto zip

Esempio

Supponiamo di volere archiviare la stampa dei magazzini in formato PDF; in uno zip senza attivare il flag Archivio già presente, come procedere:
lanciare la stampa dei magazzini, tramite il bottone di Opzioni stampa indicare tutte le informazioni necessarie ed il nome da volere attribuire allo zip.

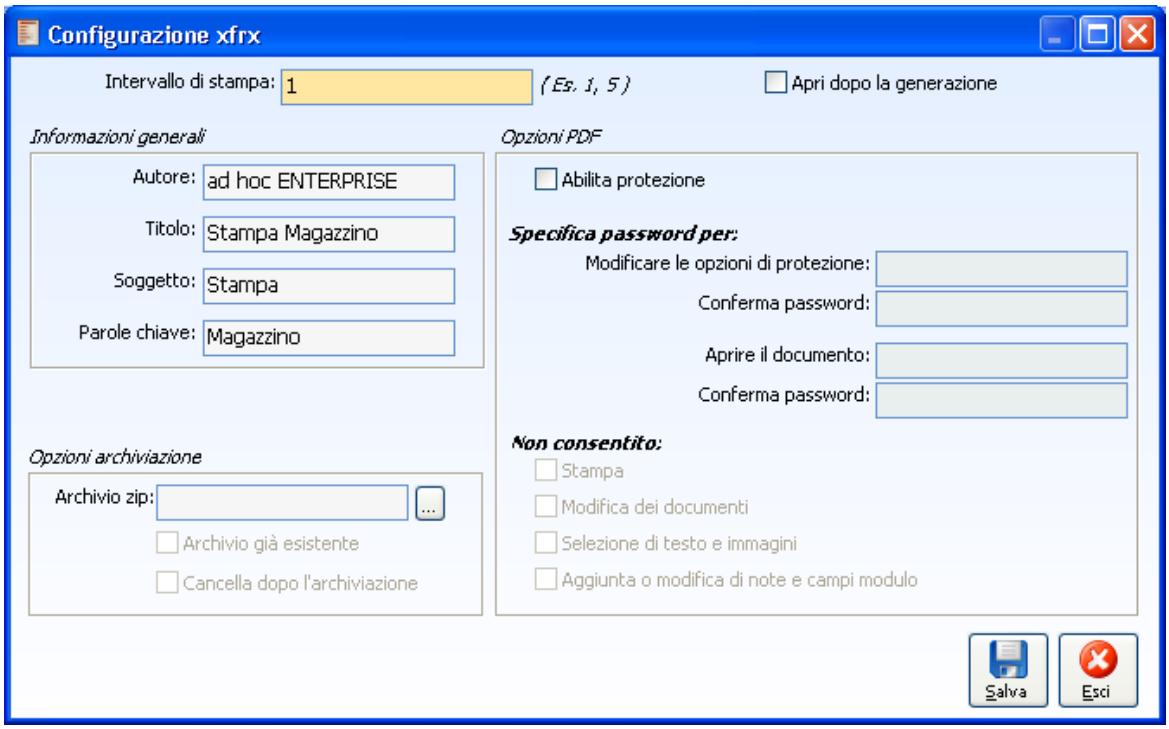


Fig. 4-317 - Archivio zip

Attribuiamo il nome dello zip.

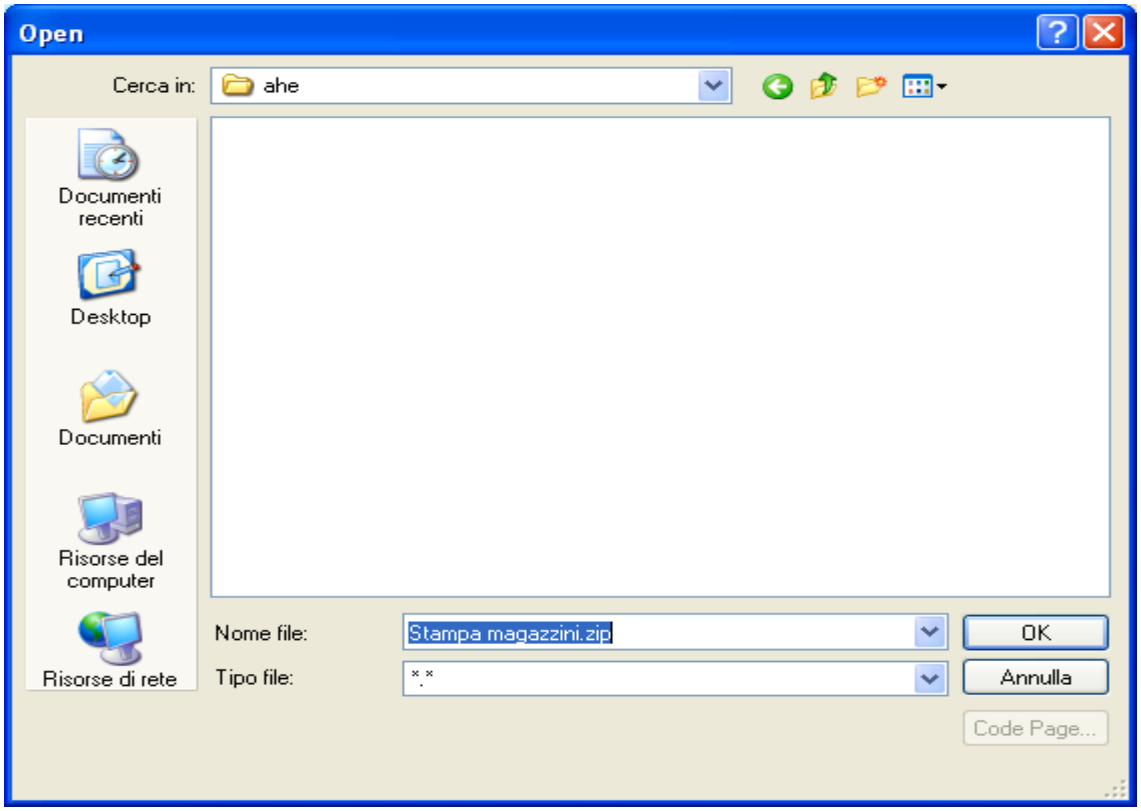


Fig. 4-318 - Selezione zip

Risultato ottenuto:

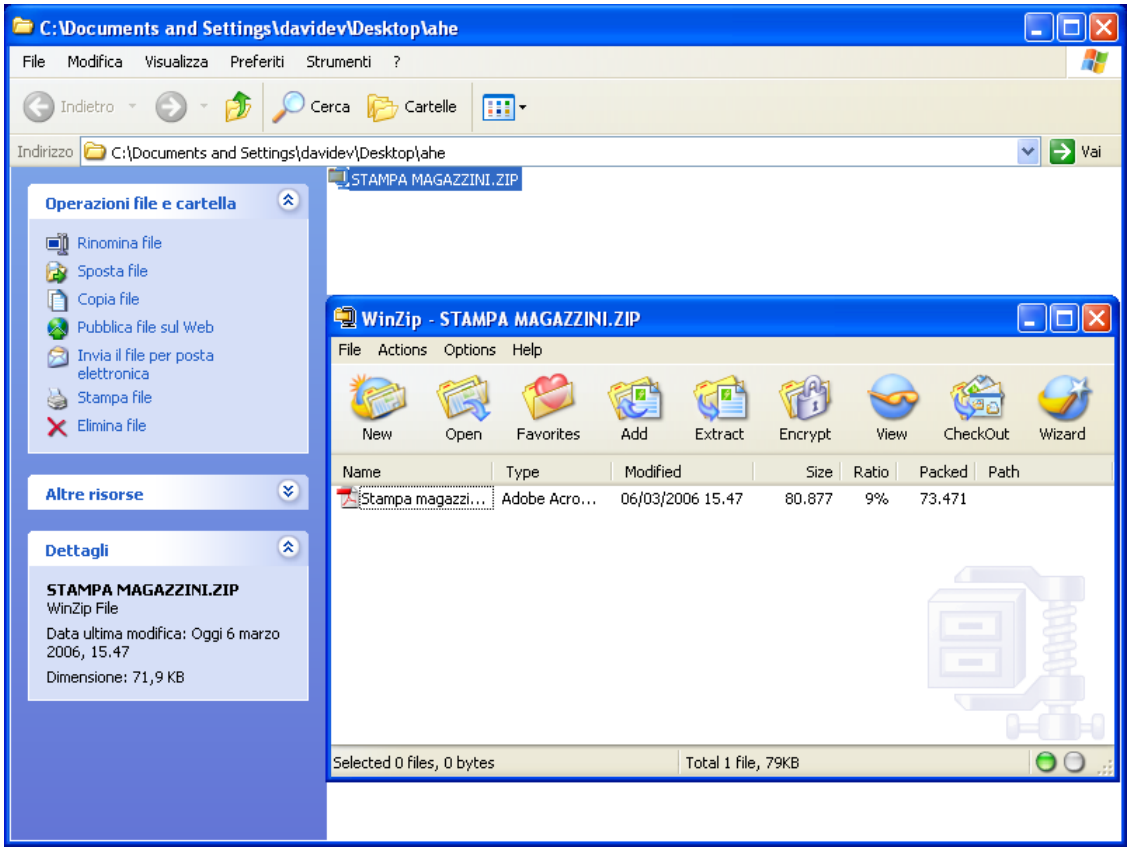


Fig. 4-319 - Contenuto zip

La classe “oPrintToFile”

Per rendere più flessibile l’inserimento di nuove librerie per la creazione dei file è stata introdotta la classe “oPrintToFile”.

Proprietà della classe

Proprietà	Tipo	Descrizione
cTypeClass	C(20)	Tipo classe
cFormat	C(10)	Formato del file
cFileName	C(254)	Nome del file di destinazione
cReportName	C(254)	Nome report
lPlain	L	Se true HTML -> PLAIN (elimina le interruzioni di pagina)
oHandle	O	Per AMYUNI
nNumPagTot	N	Numero pagine totali report
nErr	N	Flag di errore (0=OK,<>0=ERRORE)
cTempDirectory	C(254)	Cartella temporanea
lSilent	L	Flag elaborazione silente
nJpegQuality	N	Qualità JPEG
nBpp	N	Bit per pixel
cRange	C(254)	Range di stampa (Es. "1,4,10-20,30")
nSplitPages	N	Se diverso da 0 divide i documenti word in più file di "nSplitPage" pagine
lViewProgress	L	Visualizza wait window con informazioni parziali ("Page #: Report #: %")
lNotOpenViewe	L	Se true non apre il file dopo la generazione

cAuthor	C	Autore
cTitle	C	Titolo
cSubject	C	Soggetto
cKeywords	C	Parole chiave
lPDFEncryption	L	Flag protezione PDF
cOwnerPassword	C	Password proprietario file pdf
cUserPassword	C	Password utente file pdf
lPrintDocument	L	Flag per autorizzazioni PDF (se true il documento è stampabile)
lCopyTextAndGraphics	L	Flag per autorizzazioni PDF (se true il testo è copiabile "ctrl+C")
lModifyDocument	L	Flag per autorizzazioni PDF (se true il documento è modificabile)
lAddOrModifyAnnotations	L	Flag per autorizzazioni PDF (se true si possono solo modificare o aggiungere annotazioni)
cArchive	C	Nome dell'archivio
lAdditive	L	Aggiunge ad un archivio già esistente
lDeleteFileAfter	L	Cancella file dopo l'archiviazione

Metodi della classe

Metodo	Parametri	Descrizione
PROC Init	pTypeClass,pFormat, pFileName, pReportName	
PROC StartPrint		Inizia la stampa su file utilizzando le proprietà precedentemente configurate

Aggiungere una nuova libreria

Per gestire una nuova libreria è sufficiente derivare una nuova classe da "oPrintToFile" e definire il metodo "StartPrint" della nuova classe affinché gestisca la libreria.

```
PROC StartPrint
do case
case Upper( this.cTypeClass )=='NUOVALIBRERIA'
********** NUOVALIBRERIA ************
*** Codice che gestisce la nuova libreria ***
endcase
dodefault()
ENDPROC
```

La nuova classe può essere definita nell'apposito file "custom_class".
Per finire è necessario modificare la funzione Print_To_File per poter utilizzare la nuova classe derivata in luogo della precedente "oPrintToFile" e poter definire eventuali nuove proprietà.

Possibilità di utilizzare libreria XFRX versione 14.3 e versione 12

Con la release 8.0 di default viene utilizzata la versione 14.3 di xfrx, ma risulta possibile utilizzare anche la versione 12 definendo la variabile g_NEWXFRX

La variabile da inserire nel cnf di accesso alla procedura per utilizzare la versione di xfrx 12 è la seguente :

public g_NEWXFRX

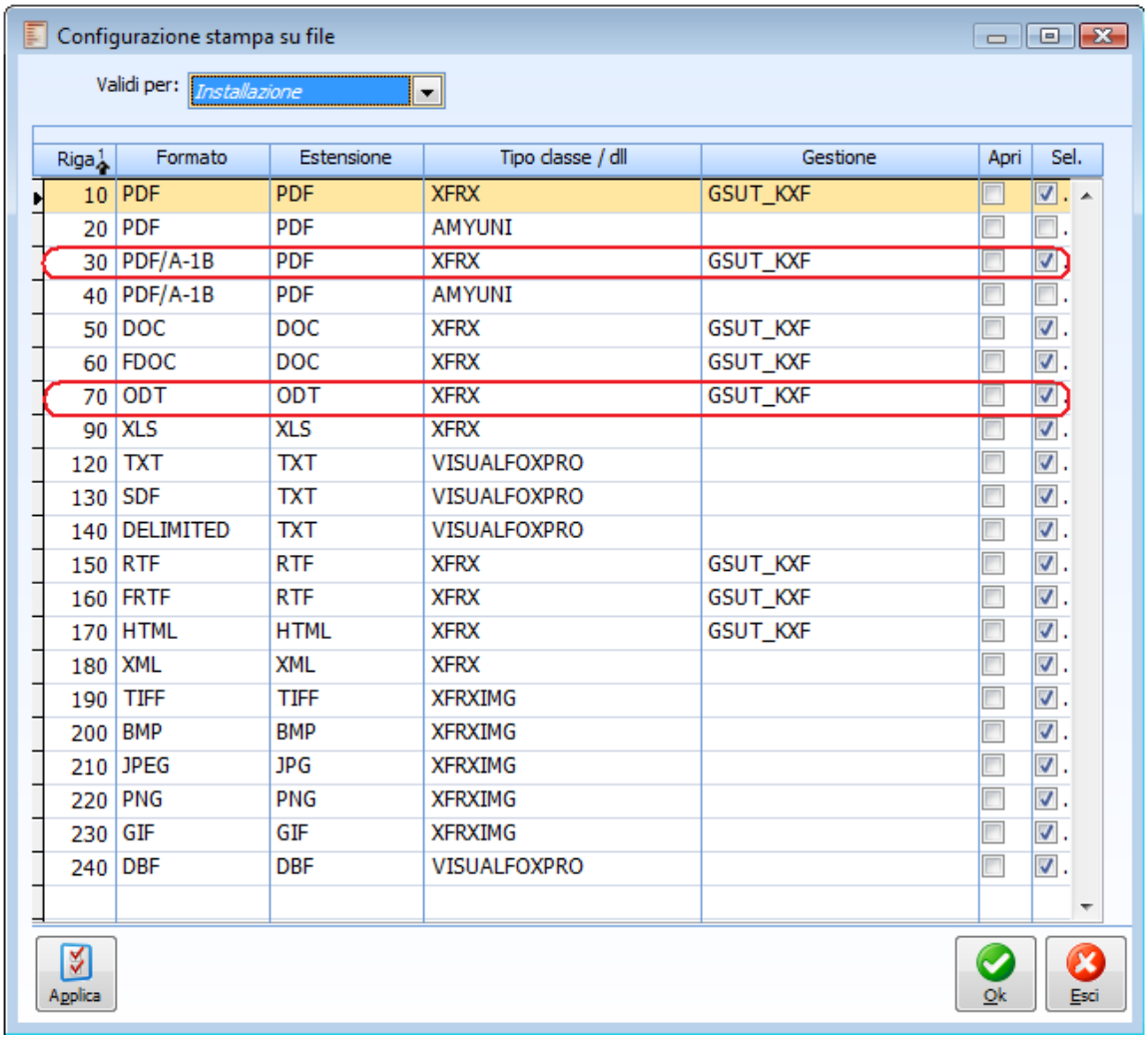
g_NEWXFRX=.F.

E' implicito che non definendo nulla nel cnf di accesso alla procedura o definendo la variabile di cui sopra a .T. la procedura utilizzerà come versione di xfrx 14.3.

E' stato aggiornato il file relativo alla configurazione stampa su file (CONFIGURAZIONE_STAMPA_SU_FILE) in quanto con questa nuova versione risulta possibile gestire il nuovo formato:

- OpenOffice Writer document with absolute layout ODT

Dopo avere caricato il nuovo file nella maschera configurazione stampa troveremo



Riga	Formato	Estensione	Tipo classe / dll	Gestione	Apri	Sel.
10	PDF	PDF	XFRX	GSUT_KXF	☐	☑
20	PDF	PDF	AMYUNI		☐	☐
30	PDF/A-1B	PDF	XFRX	GSUT_KXF	☐	☑
40	PDF/A-1B	PDF	AMYUNI		☐	☐
50	DOC	DOC	XFRX	GSUT_KXF	☐	☑
60	FDOC	DOC	XFRX	GSUT_KXF	☐	☑
70	ODT	ODT	XFRX	GSUT_KXF	☐	☑
90	XLS	XLS	XFRX		☐	☑
120	TXT	TXT	VISUALFOXPRO		☐	☑
130	SDF	TXT	VISUALFOXPRO		☐	☑
140	DELIMITED	TXT	VISUALFOXPRO		☐	☑
150	RTF	RTF	XFRX	GSUT_KXF	☐	☑
160	FRTF	RTF	XFRX	GSUT_KXF	☐	☑
170	HTML	HTML	XFRX	GSUT_KXF	☐	☑
180	XML	XML	XFRX		☐	☑
190	TIFF	TIFF	XFRXIMG		☐	☑
200	BMP	BMP	XFRXIMG		☐	☑
210	JPEG	JPG	XFRXIMG		☐	☑
220	PNG	PNG	XFRXIMG		☐	☑
230	GIF	GIF	XFRXIMG		☐	☑
240	DBF	DBF	VISUALFOXPRO		☐	☑

Fig. 4-320 - Configurazione stampa su file

Queste scelte saranno disponibili in fase di stampa.

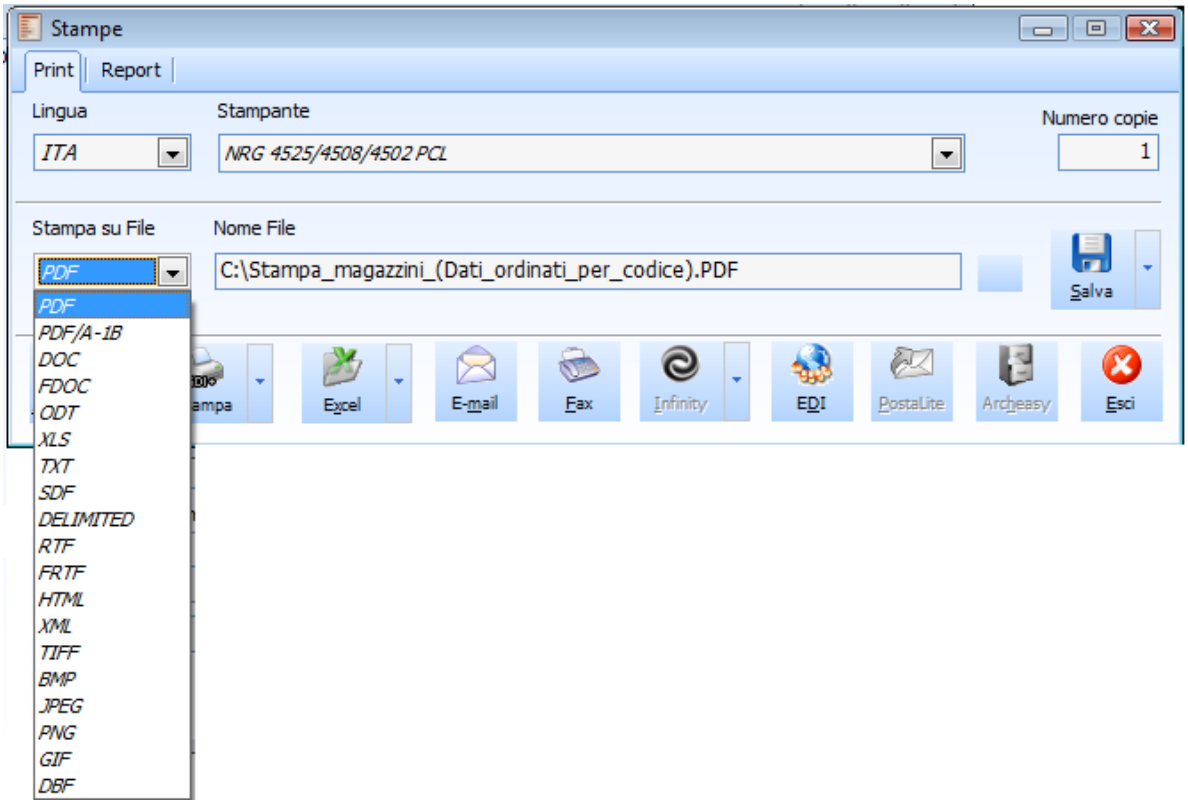


Fig. 4-321 - Formati disponibili in stampa

Nel caso in cui si utilizzi la vecchia versione di XFRX e si cerchi di salvare la stampa in formato PDF/A-1B la procedura avverte l'utente che il formato non è supportato da questa versione e il file sarà salvato come normale PDF.

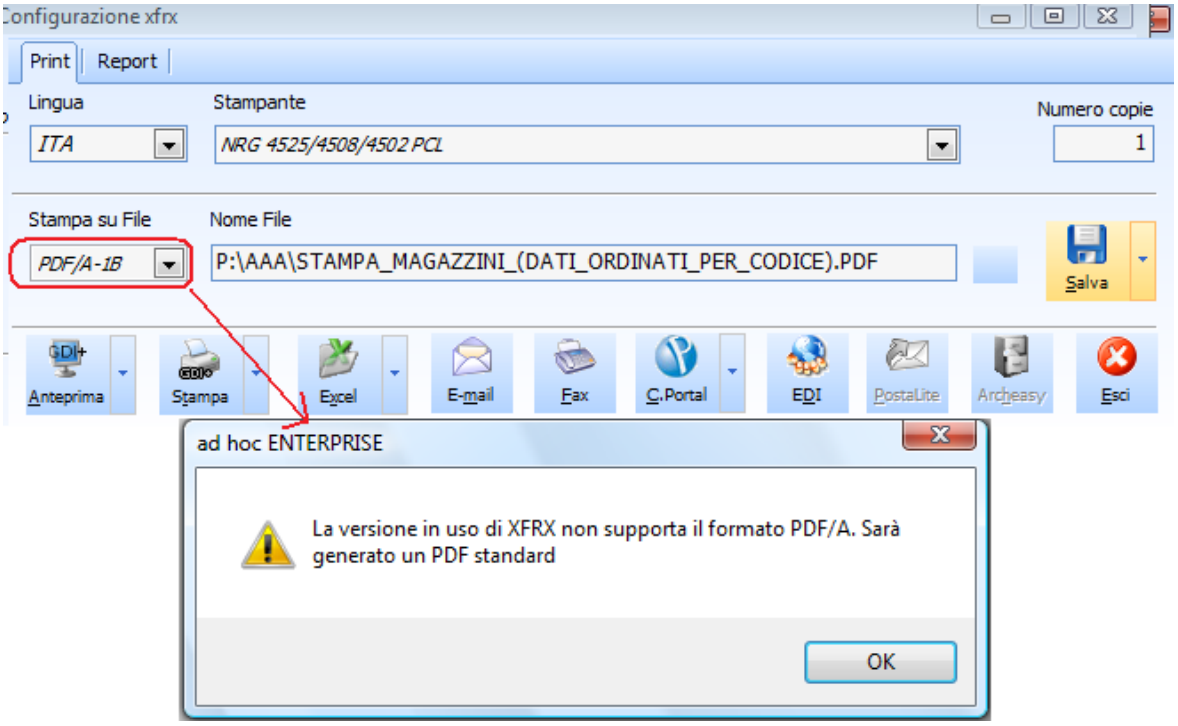


Fig. 4-322 - Versione non supportata

Mentre nel caso in cui si cerchi di salvare la stampa in formato ODT non supportato dalle vecchie

versioni l'utente sarà avvisato con il messaggio:

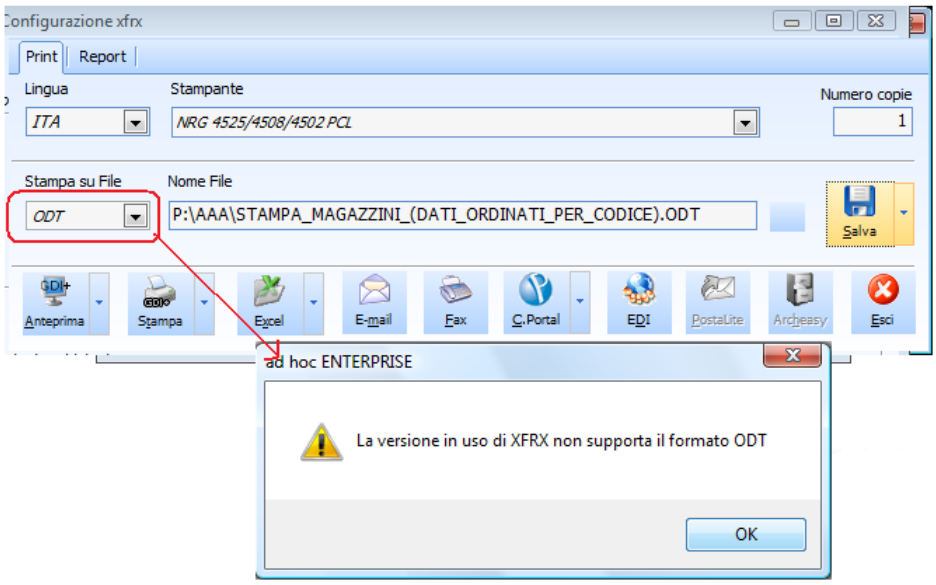


Fig. 4-323 - Versione ODT non supportata

Certificati firma digitale

In Sistema è stata aggiunta la nuova voce Certificati firma digitale dove l'utente deve specificare i dati relativi al firmatario del certificato necessario per la firma digitale.

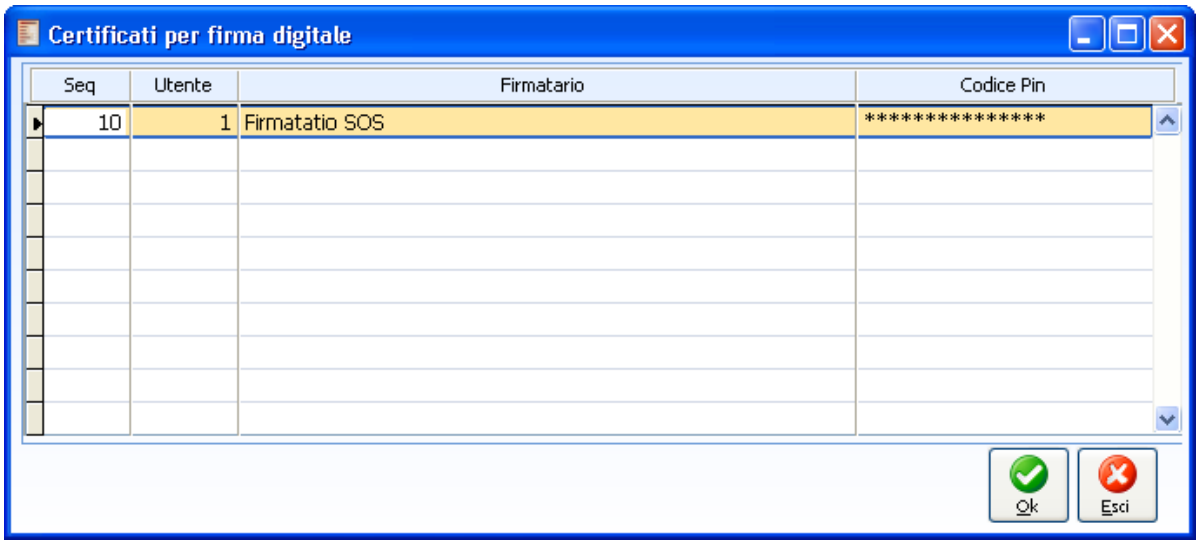


Fig. 4-324 - Certificato per firma

Installazione componenti

Attraverso questa funzione è possibile installare i componenti necessari all'allineamento delle librerie per la visualizzazione dell'agenda, Infopublisher e la funzionalità invia a

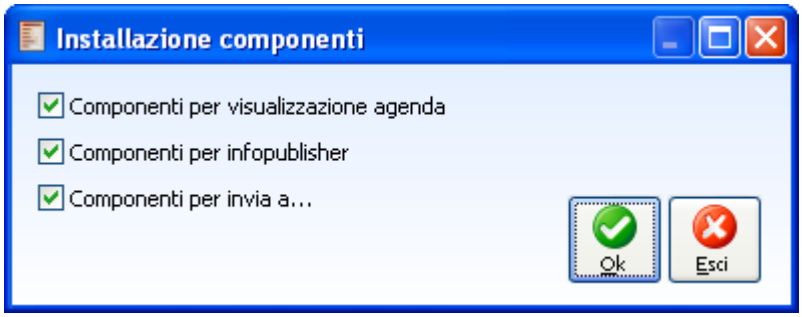


Fig. 4-325 - Installazione componenti

☑ Componenti per visualizzazione agenda

Se è attivo installa i componenti per la visualizzazione agenda.

☑ Componenti per infopublisher

Se è attivo installa i componenti necessari per infopublisher.

☑ Componenti per invia a

Se è attivo installa i componenti necessari per l'invia a.

RSS

Introduzione

Un feed, detto anche feed RSS è un tipo di contenuto frequentemente aggiornato pubblicato da un sito Web. I feed vengono spesso utilizzati per i notiziari Web e i blog.
RSS è l'acronimo di Really Simple Syndication e viene utilizzato per descrivere la tecnologia di creazione dei feed.
I distributori delle informazioni (News, aggiornamenti, ecc..) rendono disponibile il feed e consentono agli utenti di iscriversi.

L'uso principale dei feed RSS attualmente è legato alla possibilità di creare informazioni di qualunque tipo che un utente potrà vedere molto comodamente, con l'aiuto di un lettore apposito senza dover andare ogni volta nel sito principale.
Il web feed presenta alcuni vantaggi, se paragonato al ricevere contenuti postati frequentemente tramite e-mail:
1. Nell'iscrizione ad un feed, gli utenti non rivelano il loro indirizzo di posta elettronica. In questo modo non si espongono alle minacce tipiche dell'e-mail: lo spam, i virus, il phishing, ed il furto di identità.
2. Se gli utenti vogliono interrompere la ricezione di notizie, non devono inviare richieste del tipo "annulla la sottoscrizione"; basta che rimuovano la sottoscrizione al feed.

Nel gestionale è stata introdotta la possibilità di sottoscrivere e visualizzare i feed RSS. Per questo motivo è stata aggiunta la gestione degli RSS disponibile dal menù Sistema\RSS Feed.

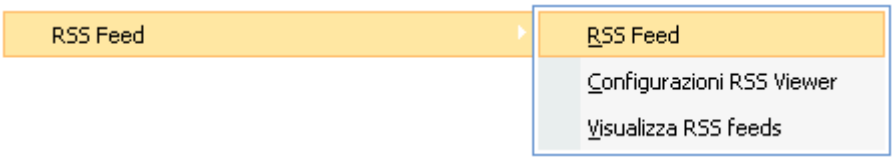


Fig. 4-326 - Menu RSS Feed.

RSS Feed

L'anagrafica RSS Feed contiene le informazioni relative ai singoli Feed.
Tramite questa anagrafica è possibile indicare il codice identificativo del Feed che si vuole interrogare dall'interno della procedura e, nel campo URL deve essere specificato l'indirizzo dal quale leggere l'RSS.

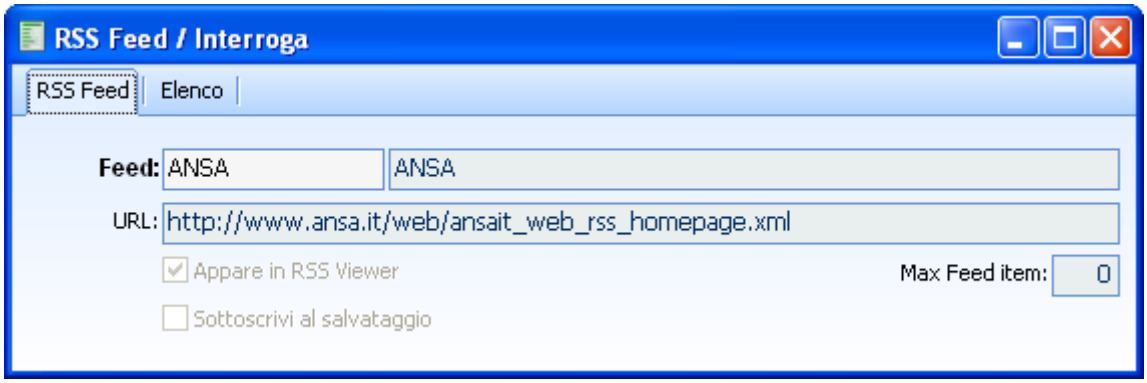


Fig. 4-327 - Caricamento nuovo Feed

URL

URL del file XML descrittore del feed.

☑ Appare in RSS Viewer

Mediante l'attivazione di questo check il Feed può essere inserito nella visualizzazione RSS Viewer in Desktop Menu (vedere relativo paragrafo).

Max Feed item

Numero massimo di aggiornamenti da salvare (da scaricare) per il Feed.

☑ Sottoscrivi al salvataggio

Sarà effettuata la sottoscrizione al salvataggio dell'anagrafica stessa.

Attraverso la funzionalità carica/salva dati esterni è possibile alimentare l'archivio Feed RSS, il txt standard (RSSFeed.txt) contiene i feed di SDI (Supermercato Dell' Informazione)
1. SDI - Focus Fisco
2. SDI - Focus Lavoro
3. SDI - Focus Legale
4. SDI - In Primo Piano
5. SDI – Notizie Flash

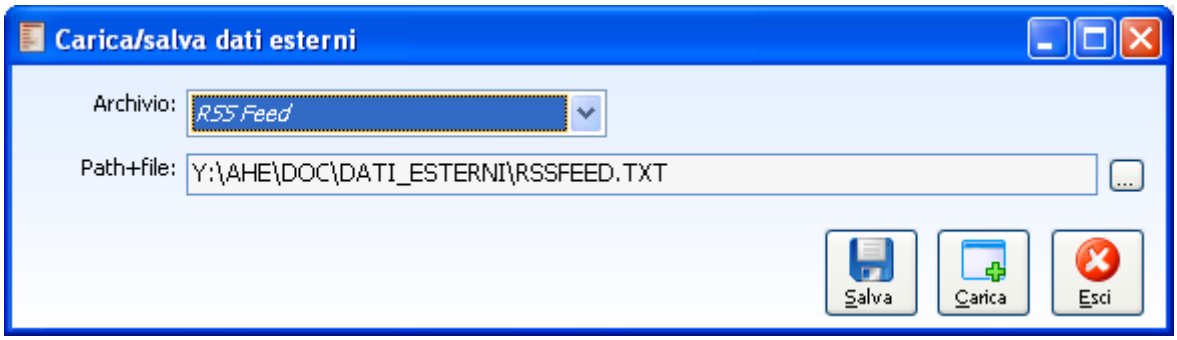


Fig. 4-328 - Caricamento archivio Feed RSS

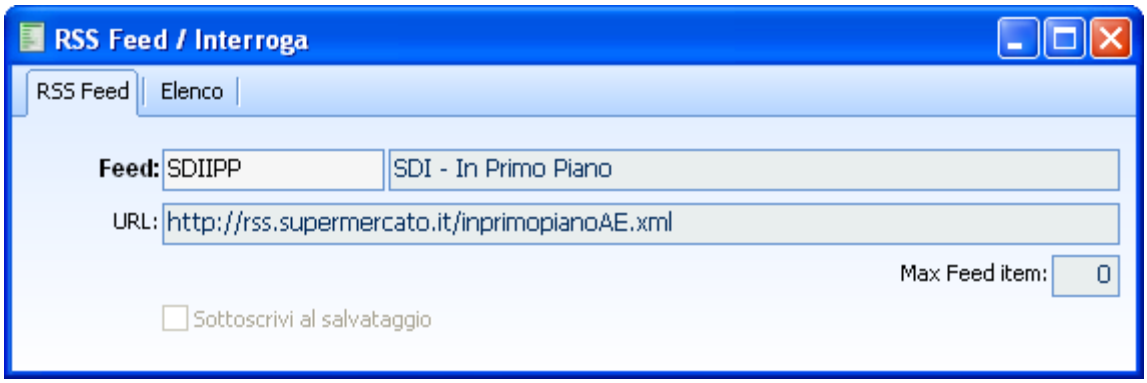


Fig. 4-329 - Anagrafica Rss Feed

Configurazioni RSS Viewer

Gli aggiornamenti dei feed visualizzati dal lettore RSS feed possono essere personalizzati per mezzo della funzione di "Configurazione RSS Viewer".
Il visualizzatore RSS Feeds, può essere configurato indicando quali sono i parametri per la visibilità dei Feed; limitando ad esempio la visibilità per utente o per gruppo indicando una sorta di livello di accesso.

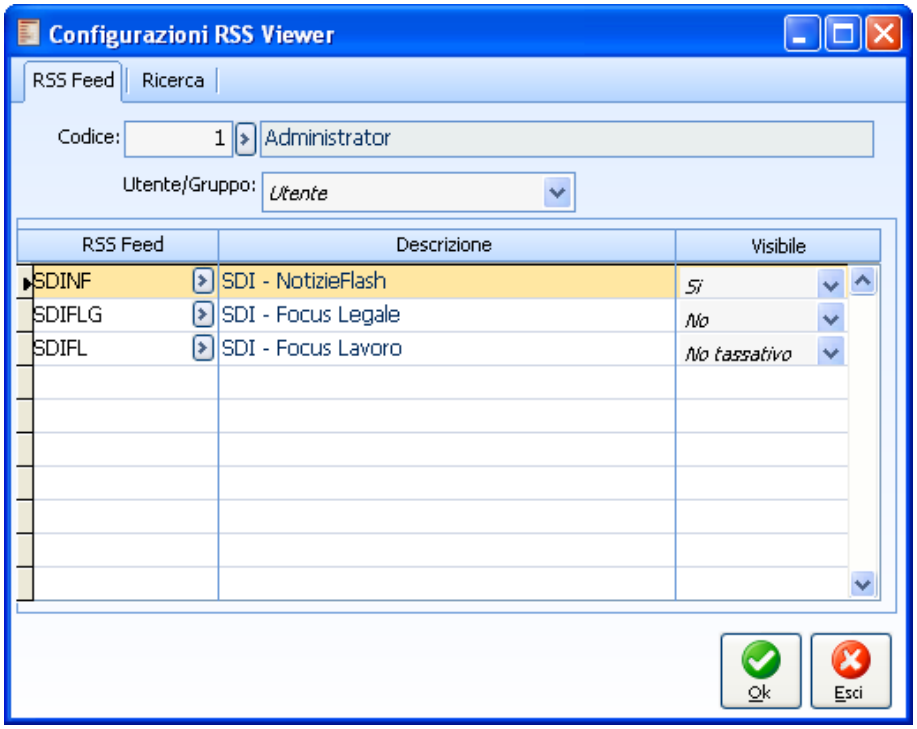


Fig. 4-330 - Configurazione RSS Viewer

Deve essere indicato il codice identificativo del Feed e il valore della "visibilità": Si, No, No tassativo

Visualizza Rss feeds

All'interno dell'applicativo è stato creato un lettore di RSS feed, accessibile tramite la voce di menù "Sistema - RSS Feed - Visualizza RSS Feeds".

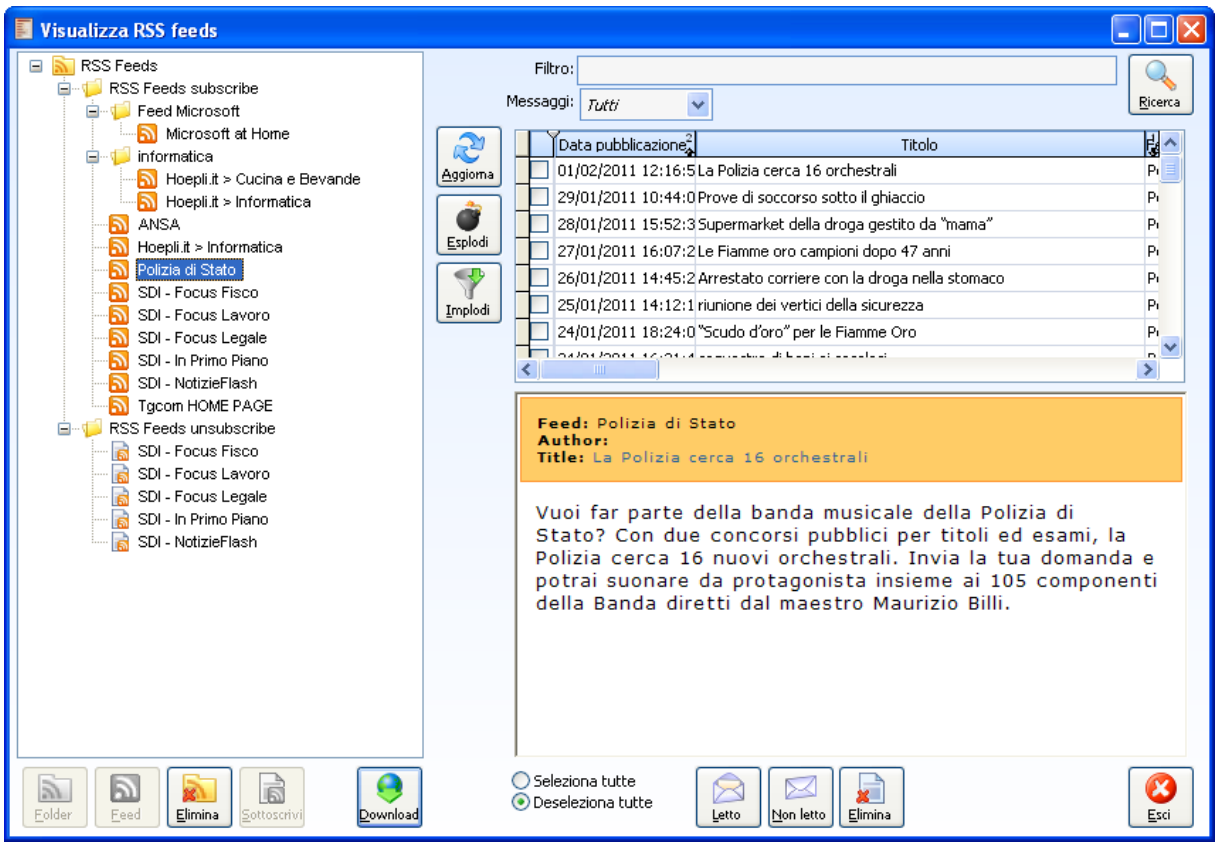


Fig. 4-331 - Visualizza Rss feeds

Nella parte di sinistra della gestione vengono riportati gli Rss di lettura ed è possibile sfogliare la struttura ad albero nei vari nodi.
Sono disponibili i pulsanti per creare nuove Folder, nuovi Feed ed eliminare quelli esistenti; tramite il pulsante Sottoscrivi è possibile sottoscrivere nuovi Feeds.
Dopo la sottoscrizione occorre eseguire il download per poter visualizzare i feed.
Con l'operazione di download vengono anche scaricati i nuovi aggiornamenti (Ultime notizie, ecc..) per aggiornare il visualizzatore.
I feeds sottoscritti sono visibili anche nei preferiti di Internet Explorer e viceversa (ad esempio il feed Microsoft at Home).
Nella parte di destra, viene visualizzato un riepilogo dei Feed scaricati e un'anteprima degli stessi.
E' possibile effettuare filtri sugli aggiornamenti scaricati, visualizzare solo quelli ancora da leggere, quelli letti o tutti.
Inoltre mediante appositi bottoni è possibile marcare i Feeds scaricati come letti, non letti ed eliminarli.

RSS Viewer in Desktop Menu

☑ Visualizza RSS Feeds

Per rendere più accessibili le informazioni dei Feeds è stato introdotto un nuovo componente per Desktop Menu: Visualizza RSS Feeds, attivabile dalla configurazione interfaccia.

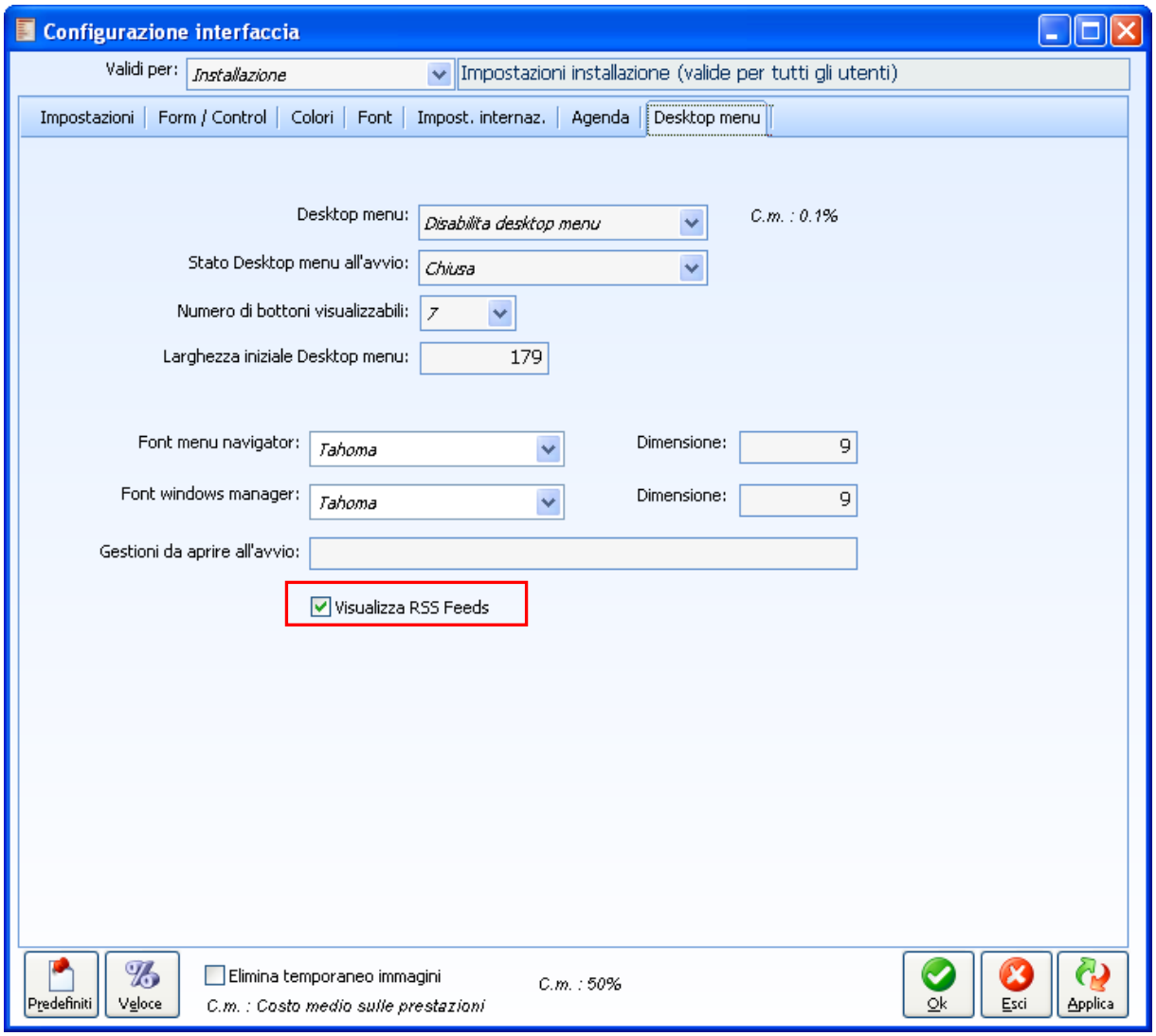


Fig. 4-332 - Visualizza RSS Feeds

Gli aggiornamenti dei Feeds visualizzati da RSS Viewer possono essere personalizzati per mezzo della funzione "Configurazione RSS Viewer".

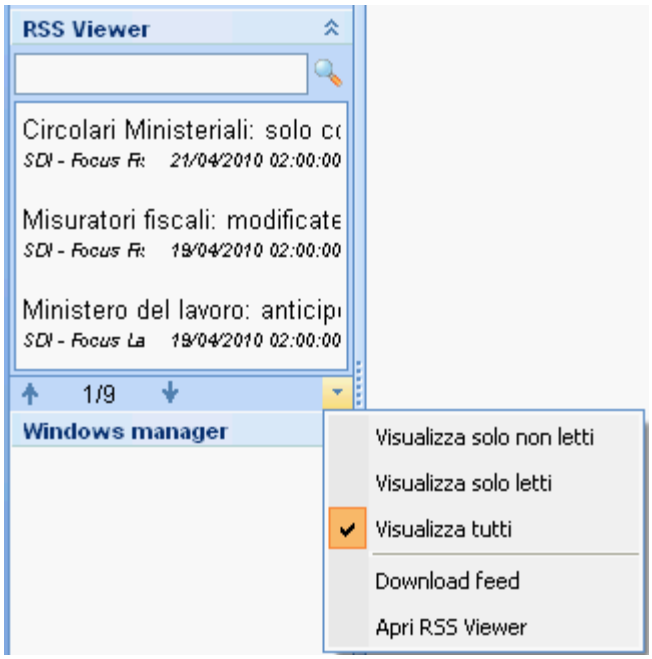


Fig. 4-333 - Rss Viewer

I Feeds di SDI sono sempre visibili da RSS Viewer previa rimozione della sottoscrizione.

Servizi PostaLite

Premessa

PostaLite è la nuova soluzione della Zucchetti che, in collaborazione con Postel, rende più facile e veloce il servizio di postalizzazione. Infatti, PostaLite consente, tramite un apposito software e un collegamento a Internet, di generare la corrispondenza mediante computer e di inviarla al sistema che provvederà a stamparla, piegarla, imbustarla e consegnarla al destinatario finale tramite il servizio di recapito di Poste Italiane.
PostaLite è utile ad aziende, banche, enti della Pubblica Amministrazione, associazioni e professionisti, perché permette di gestire la corrispondenza facilmente e velocemente.

I servizi di Postalite per la spedizione dei documenti attraverso le poste italiane sono disponibili all'indirizzo http://www.postalite.it, sono utilizzabili tramite autenticazione utente/password ed integrati con il sistema di carte prepagate di zucchetti.com.
I Servizi PostaLite attualmente disponibili sono:

Posta Ordinaria solo fronte
Posta Ordinaria fronte/retro
Posta Prioritaria
Posta Raccomandata
Posta Raccomandata con A.R.
Posta Raccomandata con A.R. Prioritaria

Grazie a PostaLite le aziende evitano di farsi carico dei costi relativi alla carta, alla busta ed all'utilizzo delle macchine necessarie alla stampa ed all'imbustamento dei documenti. Vengono conseguentemente ridotti o eliminati i costi connessi all'utilizzo del personale incaricato delle operazioni di stampa e spedizione della corrispondenza. In conclusione i servizi di Posta Ibrida riducono gli oneri legati ai servizi di postalizzazione, favoriscono la riqualificazione del personale addetto e promuovono la sua ricollocazione verso nuove e più produttive mansioni.

Il servizio offerto è utilizzabile attraverso i gestionali del gruppo Zucchetti in ambiente windows.

I documenti generati da ad hoc ENTERPRISE per la spedizione attraverso le poste italiane devono soddisfare determinati requisiti e vengono stampati attraverso la stampante Postalite.
Questa stampante viene automaticamente installata senza alcuna interazione con l'utente collegandosi al sito www.postalite.it ed installando le componenti necessarie ad abilitare il servizio (nell'area demo è presente un documento in cui sono riepilogati i passi necessari all'installazione di PostaLite).



Fig. 4-334 - http://www.postalite.it (nuova home)

P.S.: L'interfaccia grafica ed alcuni contenuti del sito PostaLite potrebbero essere suscettibili di modifiche.

L'installazine della stampante crea i seguenti tre direttori in maniera non parametrica:
C:\Webprint\Incoming.
Direttorio dove vengono parcheggiati i documenti stampati e pronti per la spedizione.
C:\Webprint\Outcoming
Direttorio dove vengono archiviati i documenti spediti, questi file vengono tolti dalla directory Incoming ed assegnati in questo punto.
C:\Webprint\Temp
Direttorio temporaneo, solitamente vuoto.
La stampante Postalite è collegata alla porta file C:\WebPrint\Incoming\Postalite.afp.

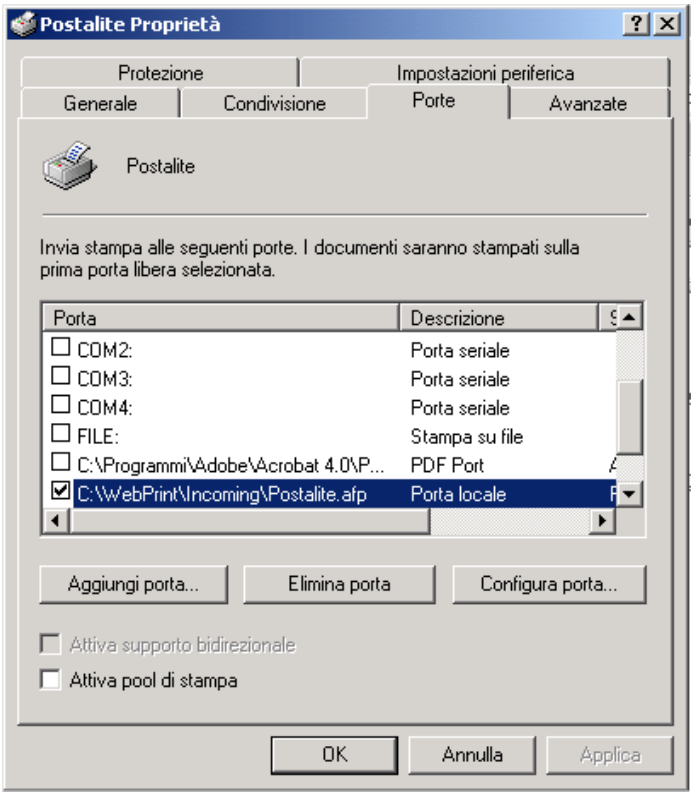


Fig. 4-335 - Proprietà della Stampante Postalite

Si sono quindi rese necessarie le implementazioni di seguito elencate.
Inserimento Pulsante installazione stampante PostaLite
Collegamento all'URL www.postalite.it che installa automaticamente la stampante.
Inserimento Pulsante Postalite nel Gestionale
Per rendere più fruibile il servizio di Postalite, è presente un nuovo pulsante nei dialog di stampa, che esegue le seguenti tre azioni:
Stampa il Documento selezionato sulla stampante Postalite
Rinomina il file generato: C:\Webprint\Incoming\Postalite.afp in C:\Webprint\Incoming\Nuovonome.afp. dove 'Nuovonome' può essere inserito dall'utente o assegnato in modo univoco dal gestionale.
Richiesta di conferma spedizione lotto: viene aperto l'URL di spedizione se si vuole eseguire la spedizione, altrimenti il file generato è pronto per la spedizione o ad essere unito con altre stampe successive.

Esempio

L'utente vuole eseguire la spedizione delle fatture e degli estratti conto attraverso i servizi Postel.
Si esegue la stampa delle fatture che genera il file C:\Webprint\Incoming\fatture.afp .
Si esegue la stampa degli estratti conto che genera il file C:\Webprint\Incoming\estratti.afp
Dopo l'ultima stampa si apre l'url www.postalite.it per la spedizione dei documenti.

Parametri Generali

In questa maschera occorre valorizzare in maniera opportuna i seguenti campi

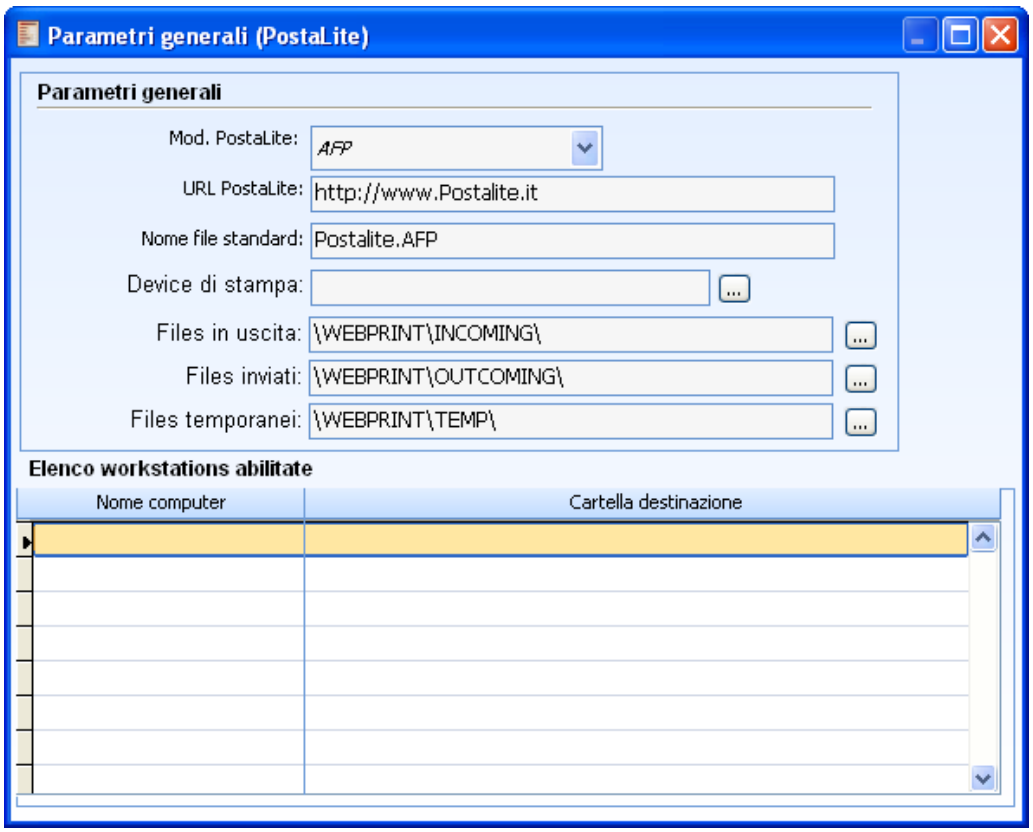


Fig. 4-336 - Parametri Postalite

Mod. PostaLite



La combo box "Mod. PostaLite" offre la scelta tra le varie modalità gestite da PostaLite

- AFP: è la strumento utilizzato da PostaLite sino all'introduzione del formato PDF;
- PDF –XFRX: permette di generare le stampe desiderate nel formato PDF sfruttando la libreria interna alla procedura;
- PDF – PDFCREATOR: permette di generare le stampe desiderate nel formato PDF sfruttando la stampante virtuale PDFCREATOR.

Naturalmente per "ad hoc" la parametrizzazione della combo box ad "AFP" rappresenta la continuità con quanto PostaLite richiedeva prima dell'introduzione del formato PDF.
Tutta la documentazione, sino ad ora pubblicata, riguardante le impostazioni che "ad hoc" deve avere per ben operare con PostaLite (prima dell'introduzione di queste novità), restano valide solo per la modalità AFP; se ve ne fosse necessità, l'utente finale potrà quindi attingere a quanto già pubblicato e si procederà ora a specificare come parametrizzare la procedura per rispondere al nuovo formato (PDF) gestito da PostaLite.

- Modalità "PDF – PDFCREATOR"

Primo passo è quello di procedere con l'installazione della stampante virtuale PDFCREATOR, a tal

proposito il sito PostaLite nella sua cartella "Attivazione Servizio" mette a disposizione un link dal quale attingere al download gratuito del software; inoltre, per asservirlo agli scopi desiderati, sempre nella cartella "Attivazione Servizio" sarà necessario scaricare ed installare un file di configurazione appositamente creato per i prodotti "ad hoc". Naturalmente tutto questo rende il PDFCREATOR del tutto dedicato agli scopi PostaLite pertanto qualora l'Utente finale desiderasse avvalersi di tale strumento dovrà necessariamente procedere con un secondo download caricando una nuova stampante virtuale che potrà essere utilizzata per tutti gli altri usi comuni.

Dopo aver proceduto alla prima fase di installazione del supporto è necessario configurare la procedura utilizzando la maschera dei Parametri generali

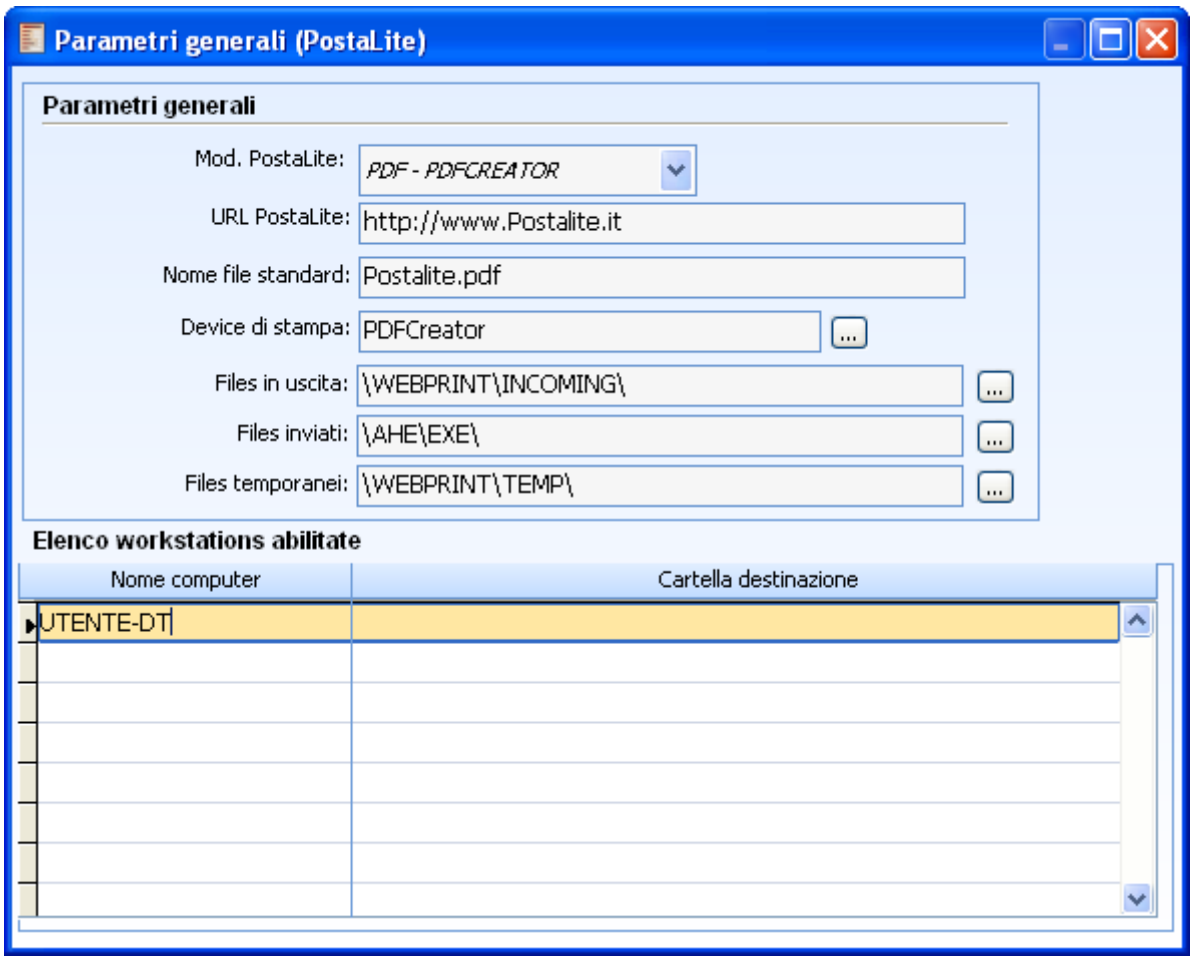


Fig. 4-337 - Parametri Generali

Dal momento in cui verrà scelta la modalità "PDF – PDFCREATOR" la procedura con l'apposita maschera di seguito evidenziata chiederà all'Utente di definire quale stampante è quella a cui fare riferimento per la creazione del PDF; sarà cura dell'operatore impostare la "stampante" precedentemente configurata per rispondere alle esigenze del portale PostaLite.

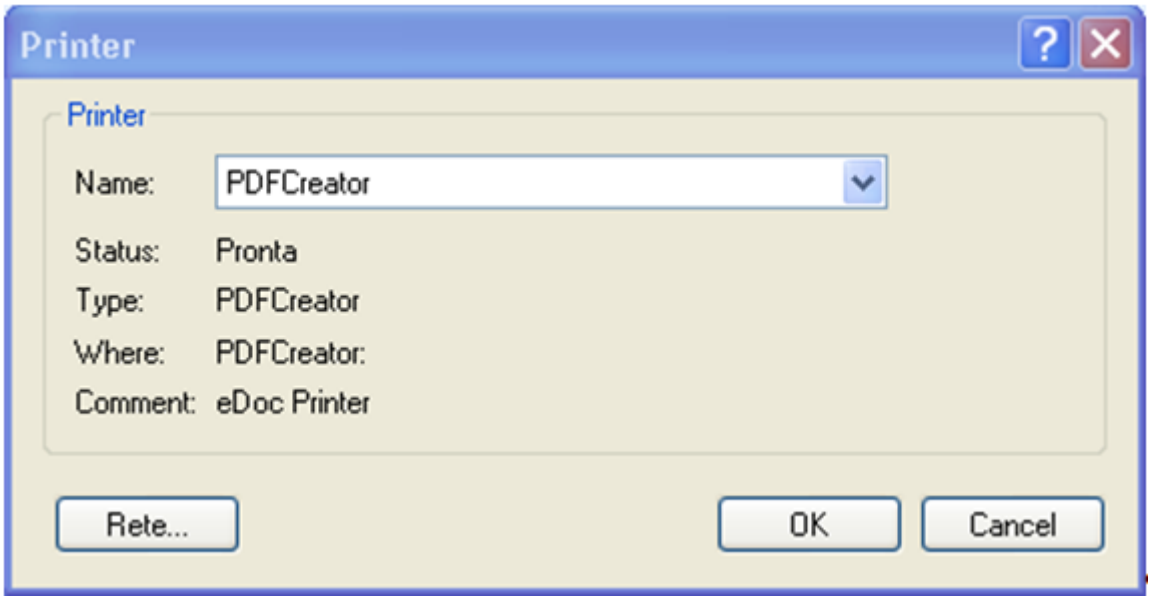


Fig. 4-338 - Scelta stampante

Una volta compiute le operazioni sopra descritte sarà possibile utilizzare lo strumento PDFCREATOR adattato agli scopi PostaLite rispondendo alle seguenti parametrizzazioni

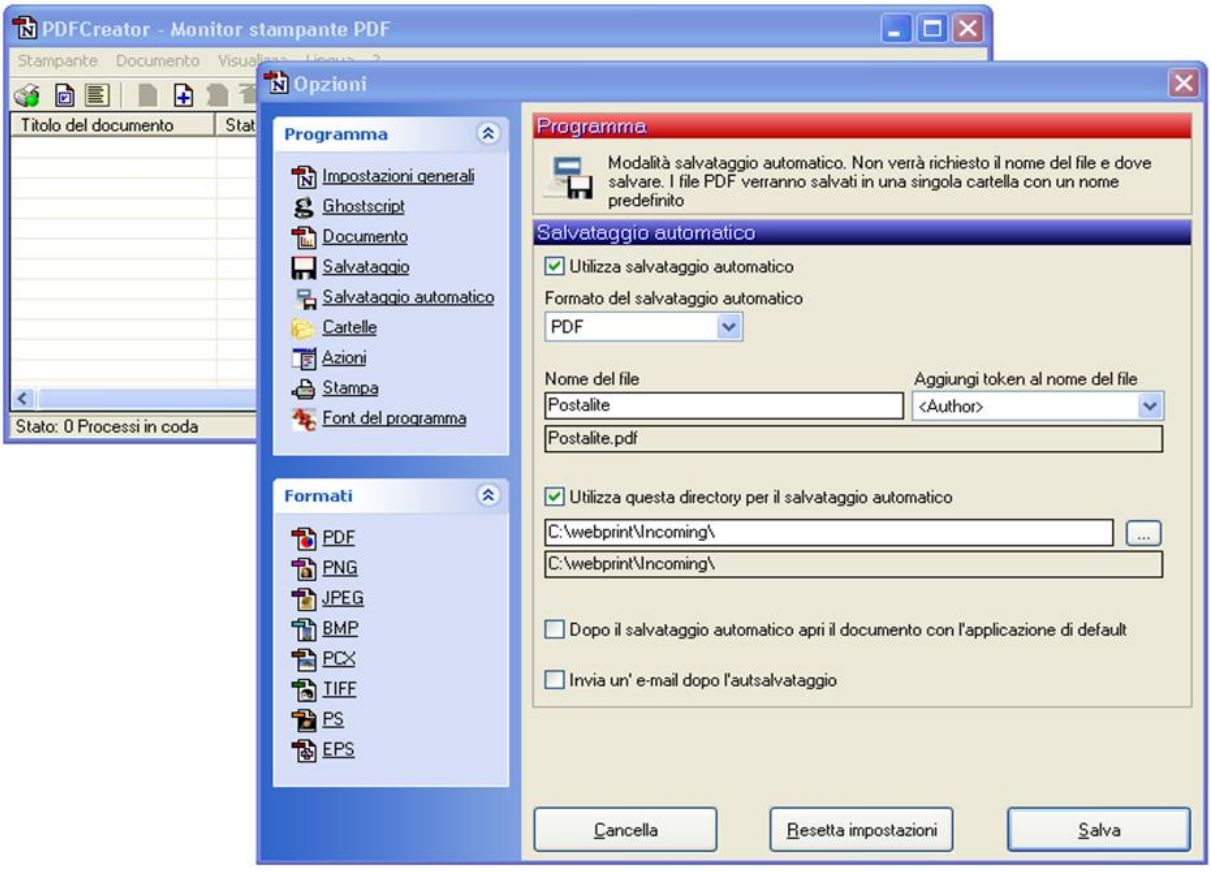


Fig. 4-339 - PdfCreator

Il risultato finale delle impostazioni sino ad ora descritte è il seguente

- in forza del bottone "PostaLite", presente ed editabile della maschera "print system" il report, o i report, lanciati vengono salvati nella cartella "c:\webprint\Incoming\" e viene aperto in

automatico il sito web dello strumento "PostaLite" se impostato in Sistema -> Servizi FAX / E-mail / PostaLite / Web / Archeasy

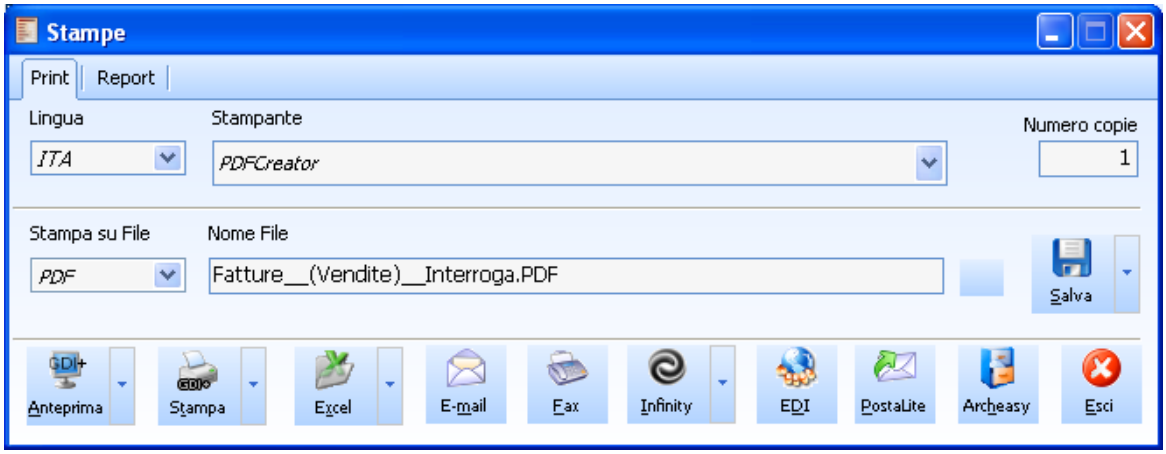


Fig. 4-340 - print system

oppure

- a seguito di una idonea parametrizzazione quanto appena descritto avviene anche in seguito allo sfruttamento di quanto offerto dallo strumento "Document management".

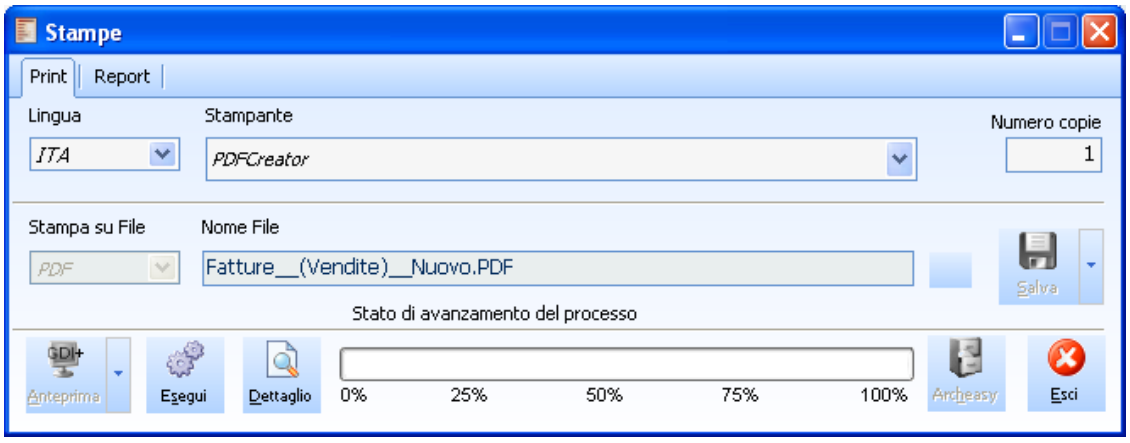


Fig. 4-341 - print system – document management

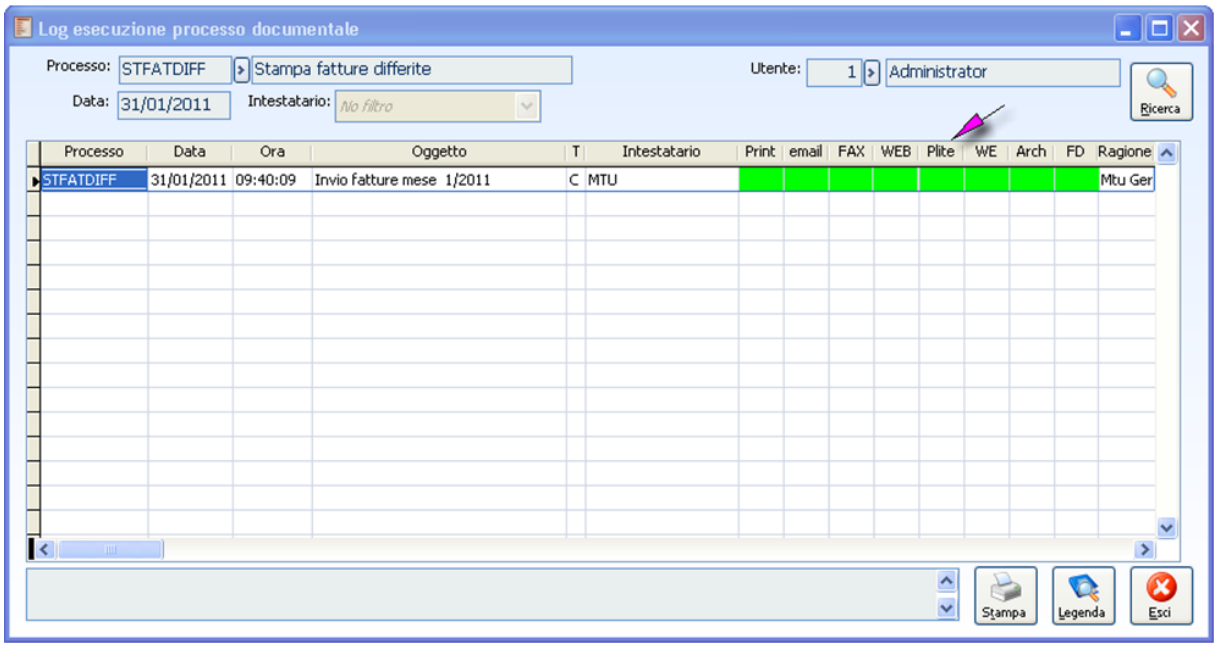


Fig. 4-342 - Processo documentale impostato con attivazione della funzionalità PostaLite

Sarà a questo punto compito degli automatismi messi a disposizione dallo strumento "PostaLite" prendere in carico i report, appositamente codificati da Ad Hoc nel formato PDF, allocati nella cartella "c:\webprint\Incoming\" e dal loro sito web procedere con il tradizionale iter di validazione ed invio di quanto desiderato dall'Utente finale.

⊙ Modalità "XFRX"

Scegliere questo tipo di approccio permette di generare le stampe desiderate nel formato PDF sfruttando la libreria interna alla procedura che però deve essere state precedentemente scelta nella maschera di parametrizzazione relativa alla "Configurazione stampa su file" (che si trova sotto il menù "Sistema")

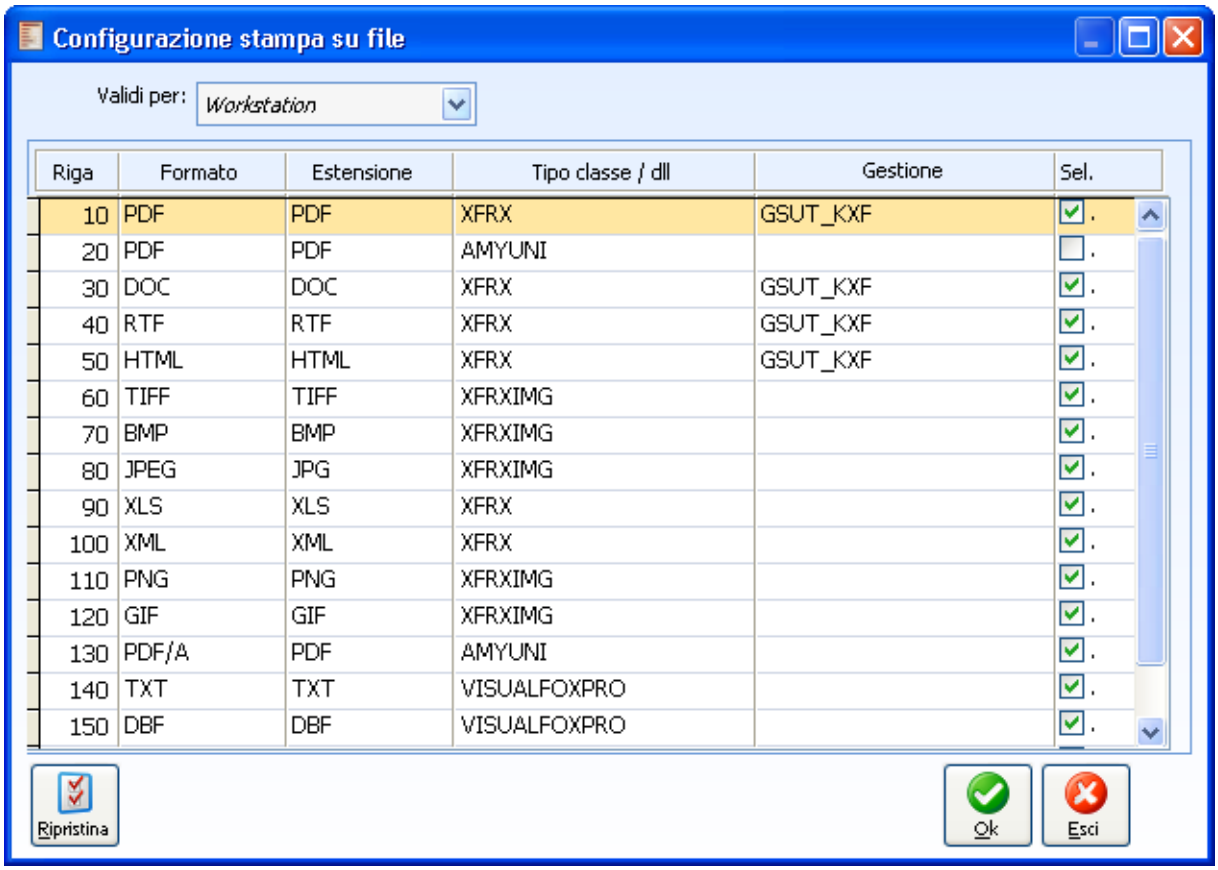
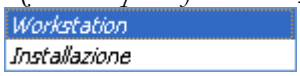


Fig. 4-343 - Configurazione stampa su file

L'impostazione sopra descritta deve essere necessariamente attivata altrimenti la procedura presenta un apposito messaggio ed inibisce la scelta PDF-XFRX nei parametri PostaLite.

La scelta della configurazione stampa su file a PDF_XFRX non deve però necessariamente avere una ricaduta generica su tutta l'installazione 

ma può essere impostata su di un'unica workstation dedicata alla gestione dei processi di PostaLite.

Qualora in fase di configurazione stampa su file ci fosse incongruenza su quanto si intende impostare nei parametri di PostaLite la procedura presenta il seguente messaggio
" Formato PDF (Tipo classe XFRX) non definito in Configurazione stampa su file. "

Dovrà pertanto essere cura dell'Utente finale impostare quanto necessario per sfruttare questa opportunità offerta.

La scelta di utilizzare il PDF-XFRX, infine, passa per la seguente composizione della maschera "Parametri generali" di PostaLite"

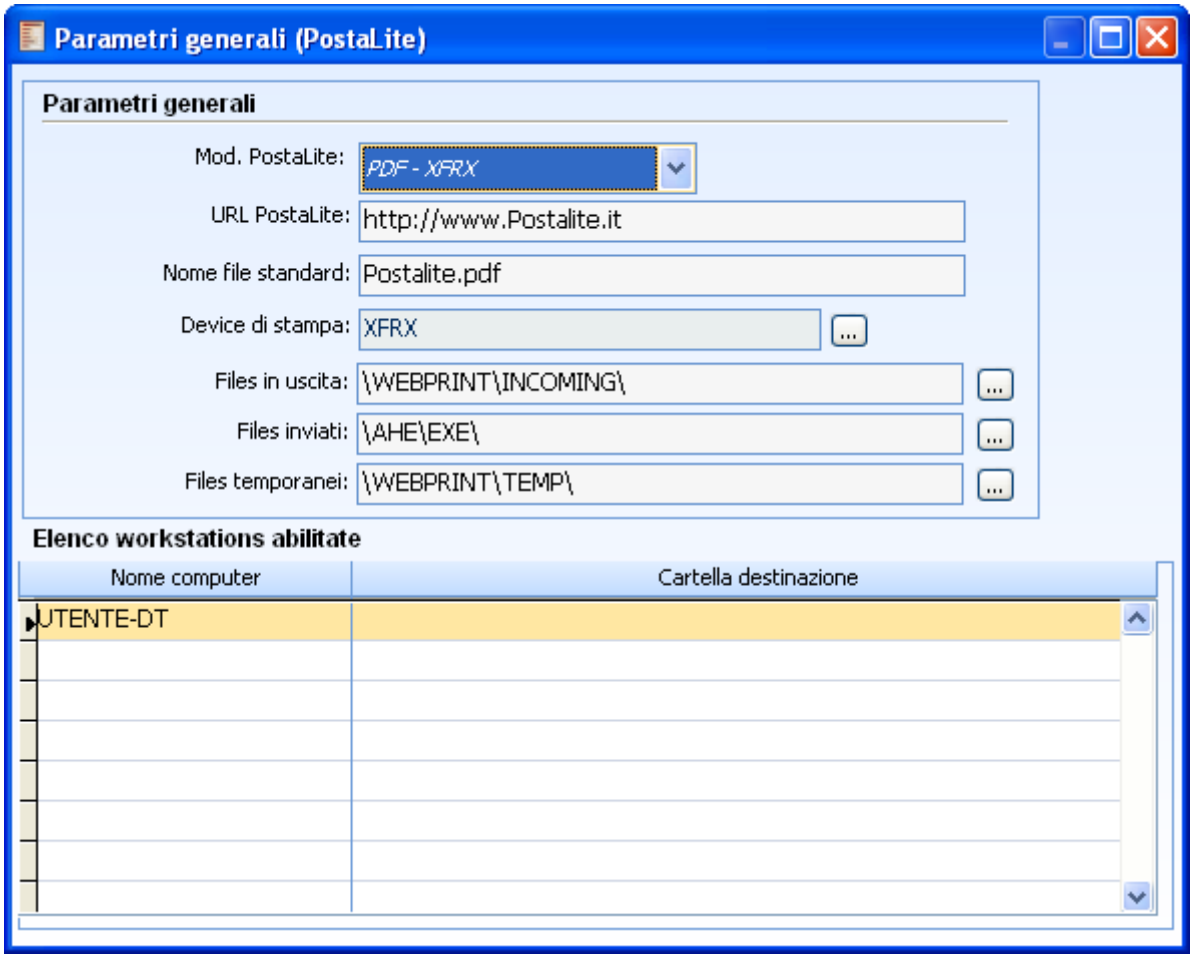


Fig. 4-344 - Parametri generali – PDF-XFRX

Il risultato finale delle impostazioni qui descritte è il seguente

- in forza del bottone "PostaLite", presente ed editabile della maschera "print system" il report, o i report, lanciati vengono salvati nella cartella "c:\webprint\Incoming\" e viene aperto in automatico il sito web dello strumento "PostaLite" se impostato in Sistema -> Servizi FAX / E-mail / PostaLite / Web / Archeasy

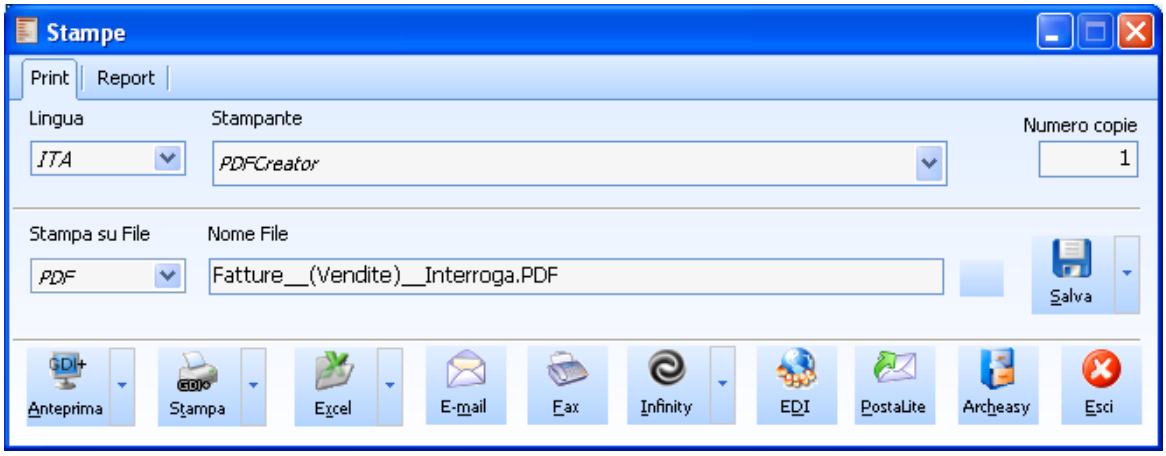


Fig. 4-345 - print system

oppure

- a seguito di una idonea parametrizzazione quanto appena descritto avviene anche in seguito allo

sfruttamento di quanto offerto dallo strumento "Document management".

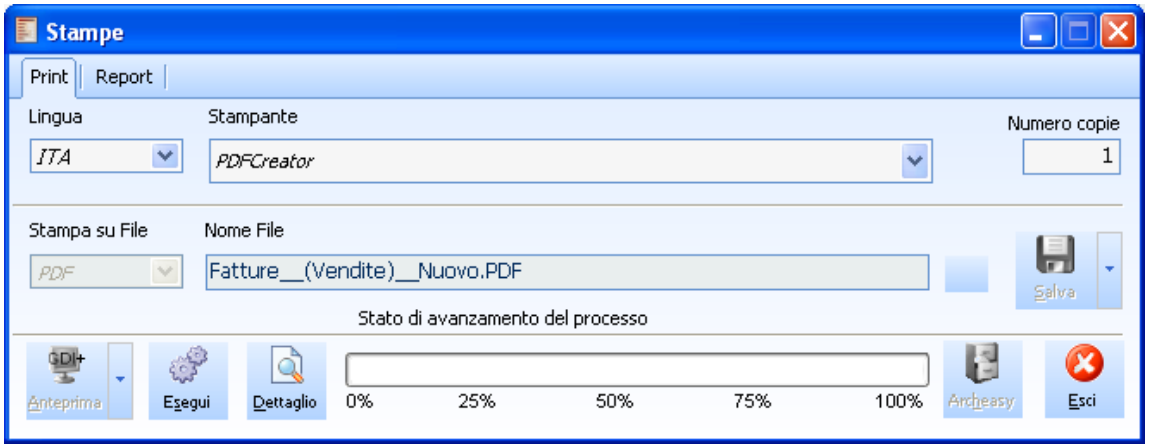


Fig. 4-346 - print system – document management

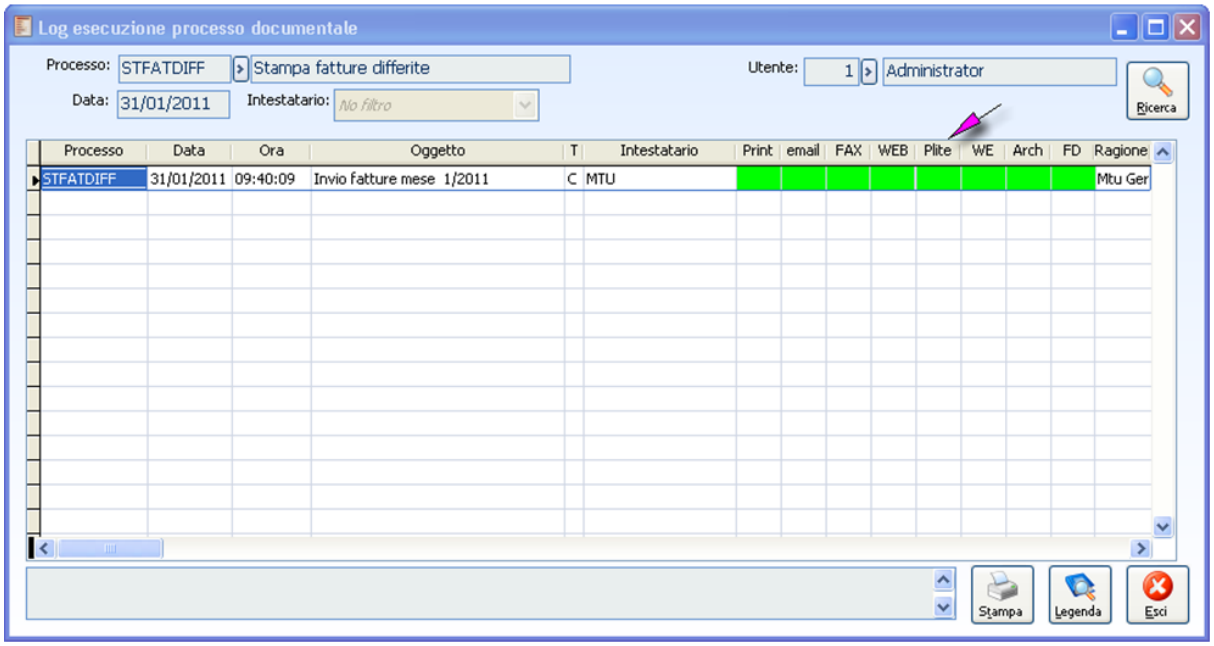


Fig. 4-347 - Processo documentale impostato con attivazione della funzionalità PostaLite

Sarà a questo punto compito degli automatismi messi a disposizione dallo strumento "PostaLite" prendere in carico i report, appositamente codificati da Ad Hoc nel formato PDF, allocati nella cartella "c:\webprint\Incoming\" e dal loro sito web procedere con il tradizionale iter di validazione ed invio di quanto desiderato dall'Utente finale.

URL Postalite

Deve essere indicato l'indirizzo Web del servizio Postalite (http://www.postalite.it)

Nome file standard

Deve essere indicato il nome del file al quale è collegata la stampante virtuale Postalite (postalite.afp)
Nome del file standard .AFP che viene creato (nome fisso)

Device di stampa

In questo campo occorre indicare la stampante virtuale installata accedendo al sito di Postalite: è selezionabile all'elenco tramite l'apposito bottone (dopo averla installata)

File in uscita, File inviati, File temporanei

Devono essere indicate le cartelle create automaticamente con l'installazione della stampante virtuale Postalite:
File in Uscita: \Webprint\Incoming\
File Inviati: \Webprint\Outcoming\
File Temporanei: \Webprint\Temp\

Elenco Workstation abilitate

In questa sezione s'indica il nome dei client e le cartelle di destinazione di file generati (la cartella di destinazione va indicata se è presente in rete un percorso adibito ad accogliere i documenti da inviare o, più generale, nella situazione in cui tutti gli utenti sono abilitati al servizio ma solo uno è adibito all'invio automatico: in questo caso i documenti vengono dirottati nella cartella di rete indicata sulla workstation dell'utente che ha tale compito; diversamente vengono disposti sul disco C:\ della workstation indicata).
ATTENZIONE: indicare un percorso senza riferimento all'unità fisica (diversamente viene proposto il "o di seguito riportato).
" Indicare un percorso senza riferimento alla unità fisica (es.: \WEBPRINT\TEMP\senza C: o D: o \\. "

Report Abilitati

Quando il report è abilitato a Postalite: è possibile abilitare le stampe di cui si necessita al servizio tramite la tabella 'Report abilitati (Postalite)'.
Mediante il bottone browse presente nel campo "Report abilitato" è possibile specificare il nome del file .frx navigando fra le cartelle dell'installazione; a tale nome file va affiancato il nome di un corrispondente report alternativo (se esiste) poiché, per motivi di compatibilità col servizio, i documenti generati dai gestionali per la spedizione attraverso le poste italiane devono soddisfare alcuni requisiti (si rimanda all'esempio in appendice); i report indicati come alternativi sono quindi report che soddisfano i requisiti richiesti dal servizi.
Oltre a quelli messi a disposizione è possibile crearne di nuovi per soddisfare le diverse possibili esigenze di un'azienda. Su questa tabella occorre poi specificare obbligatoriamente un codice "Prefisso nome file", prefisso con il quale è possibile riconoscere il nome del file .AFP generato.
Per fare in modo che su una determinata stampa sia fruibile il servizio, il report corrispondente deve essere abilitato a livello di azienda (zoom su campo "Azienda"): se non si specifica alcun codice azienda, le impostazioni valgono per tutte le aziende presenti sul database, altrimenti saranno valide solo per l'azienda specificata, escludendo le altre;

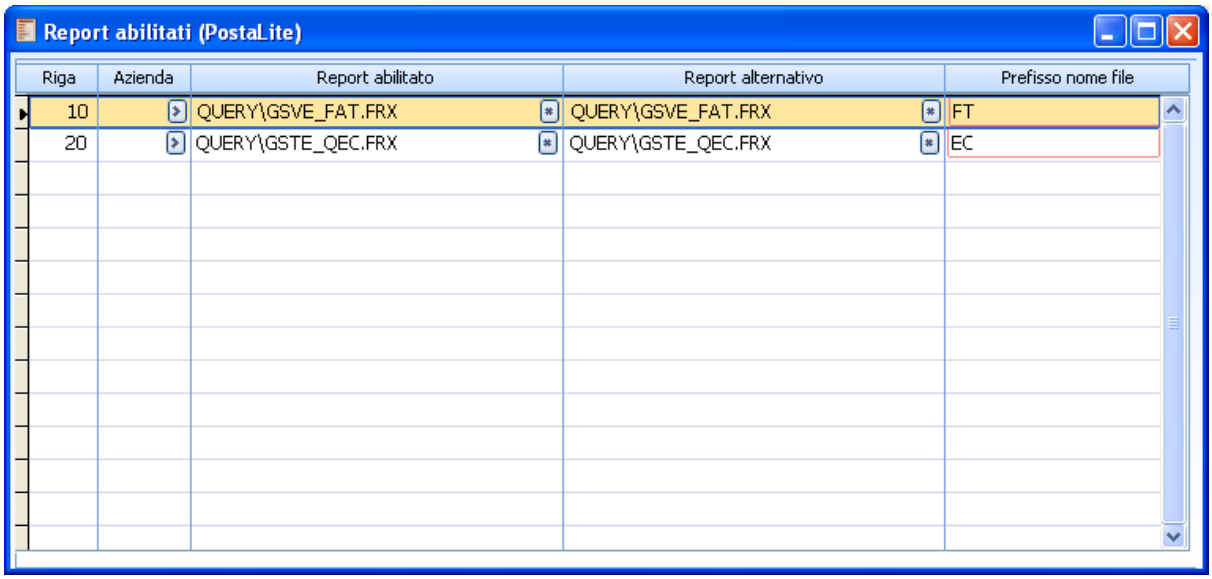


Fig. 4-348 - Report Abilitati

ATTENZIONE: indicare il percorso del file esattamente come specificato in figura (QUERY\… oppure, nel caso di moduli aggiuntivi..\BCON\EXE\QUERY\…).
Quindi se un utente è abilitato al servizio Postalite effettua una stampa abilitata al servizio relativa ad un destinatario (cliente o fornitore) abilitati al servizio, e sta lavorando in un'azienda abilitata al servizio su quel particolare report, la maschera della Print System apparirà nel seguente modo:

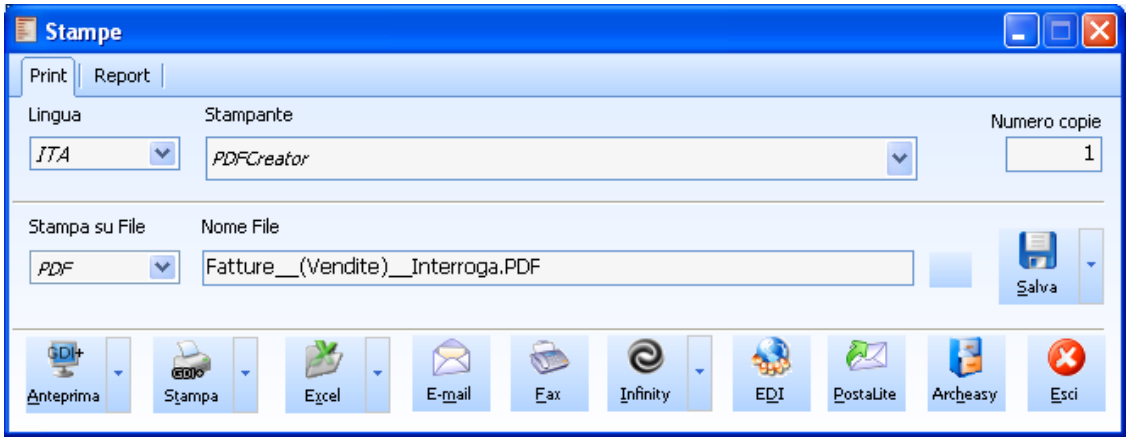


Fig. 4-349 - Print System

Nel caso in cui sia installato il modulo del Document Management, è possibile abilitare una stampa al servizio Postalite direttamente sul processo documentale, attivando il relativo check:

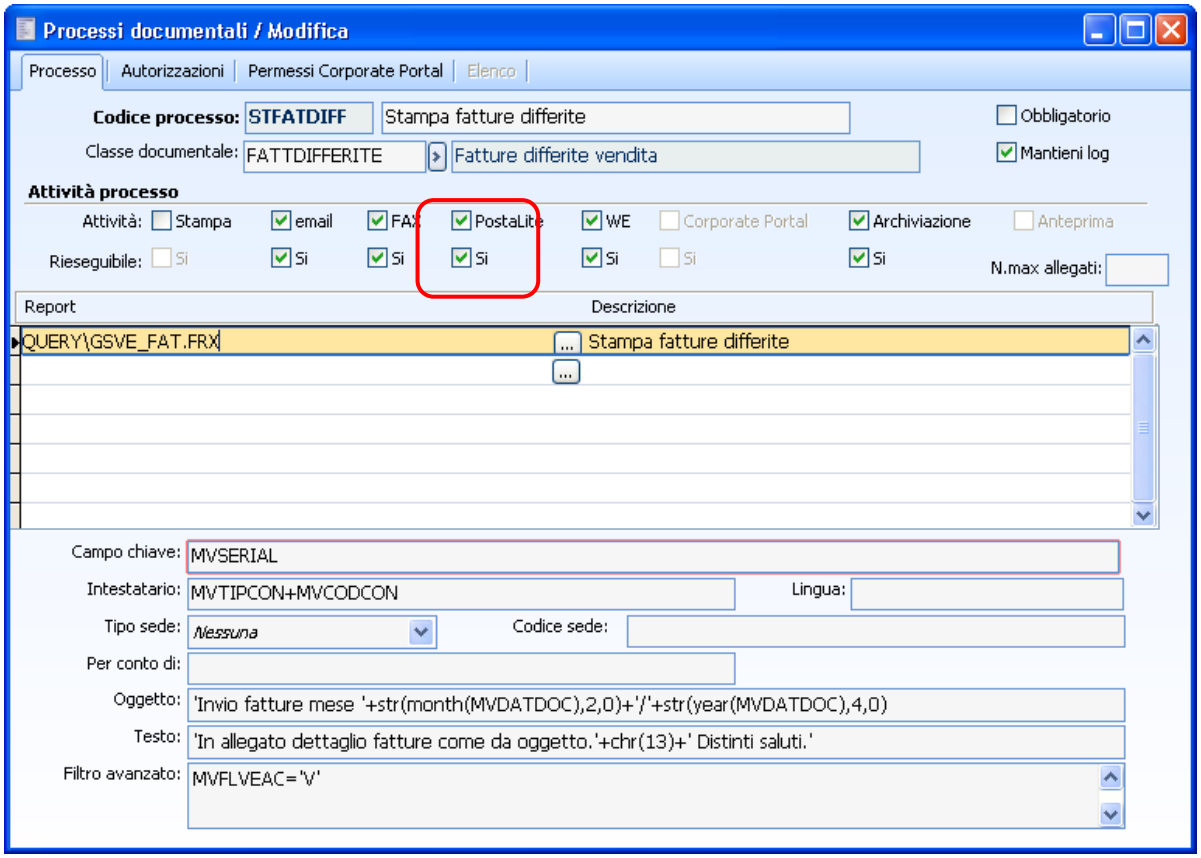


Fig. 4-350 - Dettaglio attivazione check Postalite

In questo modo, al momento della stampa, fra le altre attività previste dal processo documentale, sarà anche possibile creare il file .AFP (ed eventualmente collegarsi al sito se l'utente è abilitato all'invio automatico).

Esempio utilizzo con Document Management

Verificati i parametri di PostaLite da menu 'Servizi PostaLite', 'Parametri Generali', si attivano al servizio i clienti a cui si intendono mandare comunicazioni via Postel da processo documentale oltre

al processo documentale stesso, attraverso l'apposito flag presente nell'anagrafica.

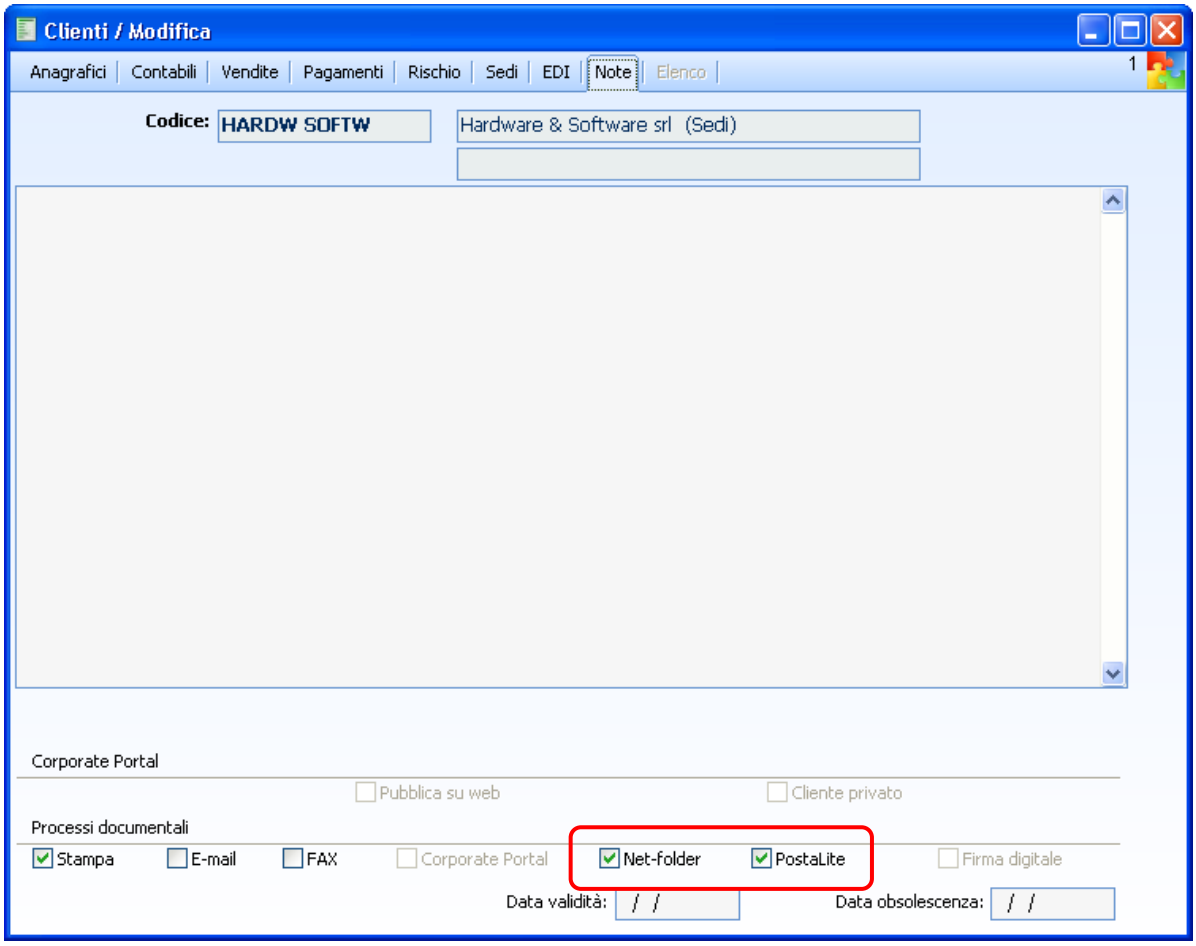


Fig. 4-351 - Attivazione check Postalite

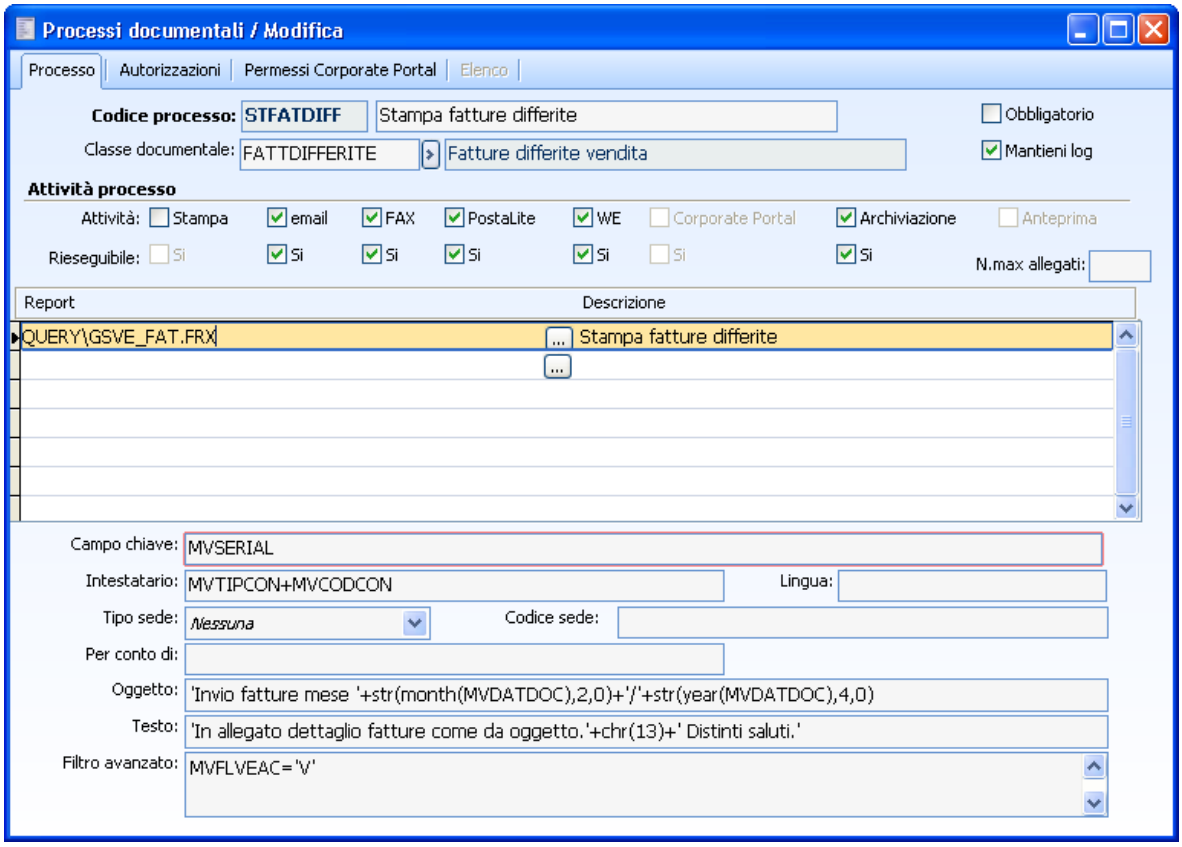


Fig. 4-352 - Dettaglio attivazione check Postalite

A questo punto si lancia l'elaborazione della fatturazione differita.

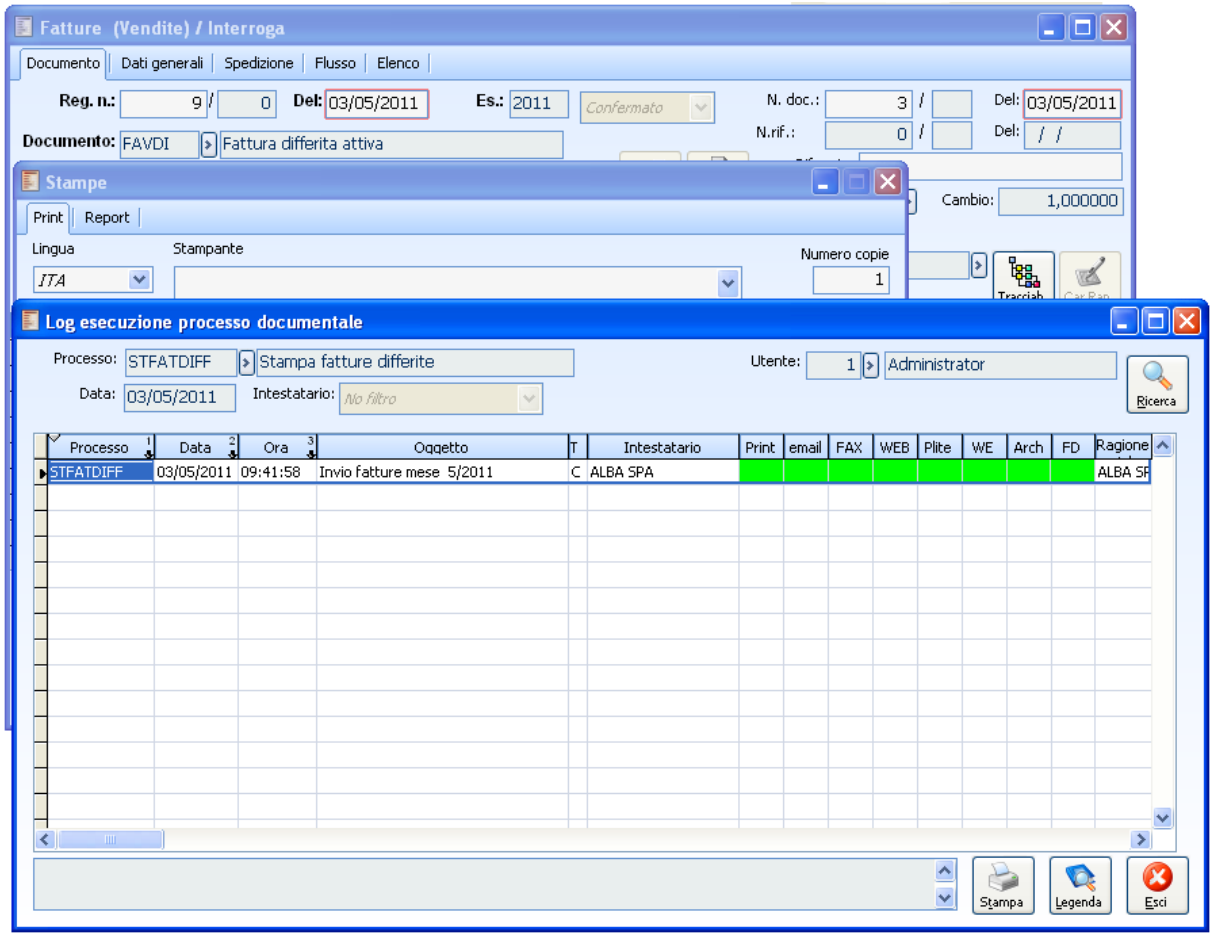


Fig. 4-353 - Log Esecuzione Processo

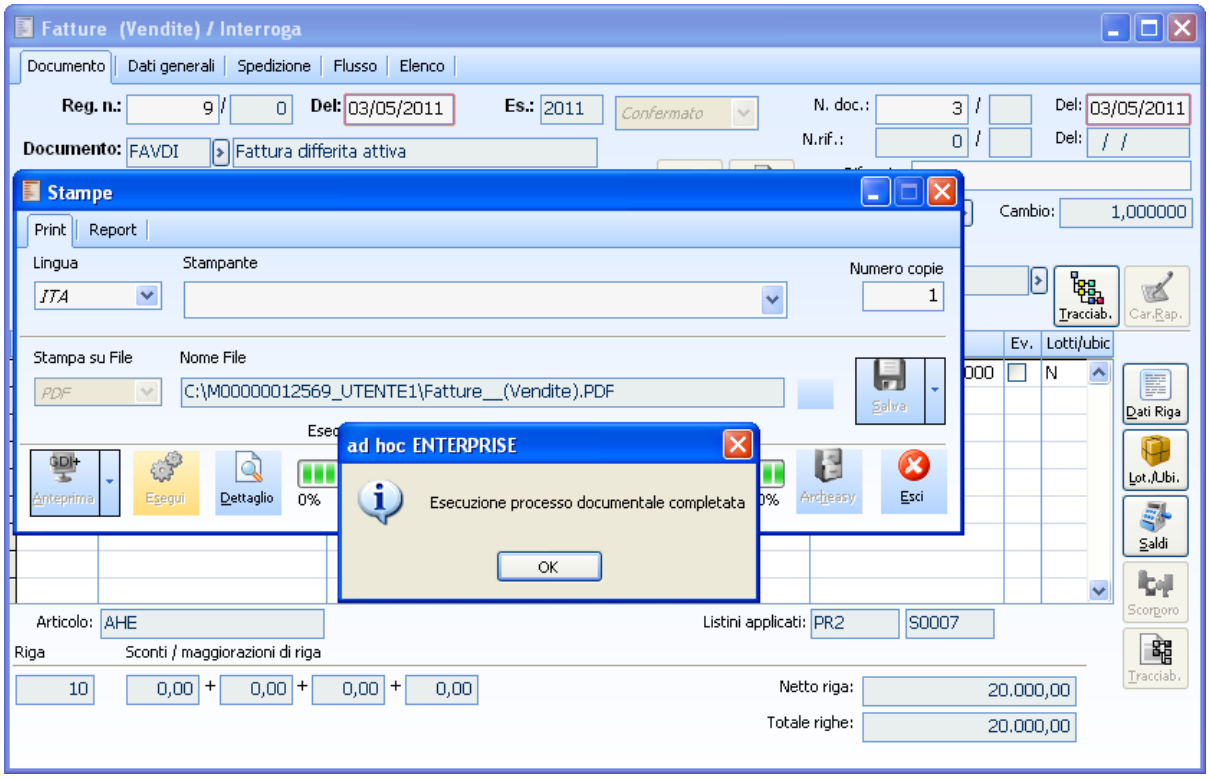


Fig. 4-354 - Esecuzione Processo

Il file il cui nome contiene nome azienda, data e ora di elaborazione del documento, viene parcheggiato nella cartella 'Incoming' indicata nei parametri di PostaLite.

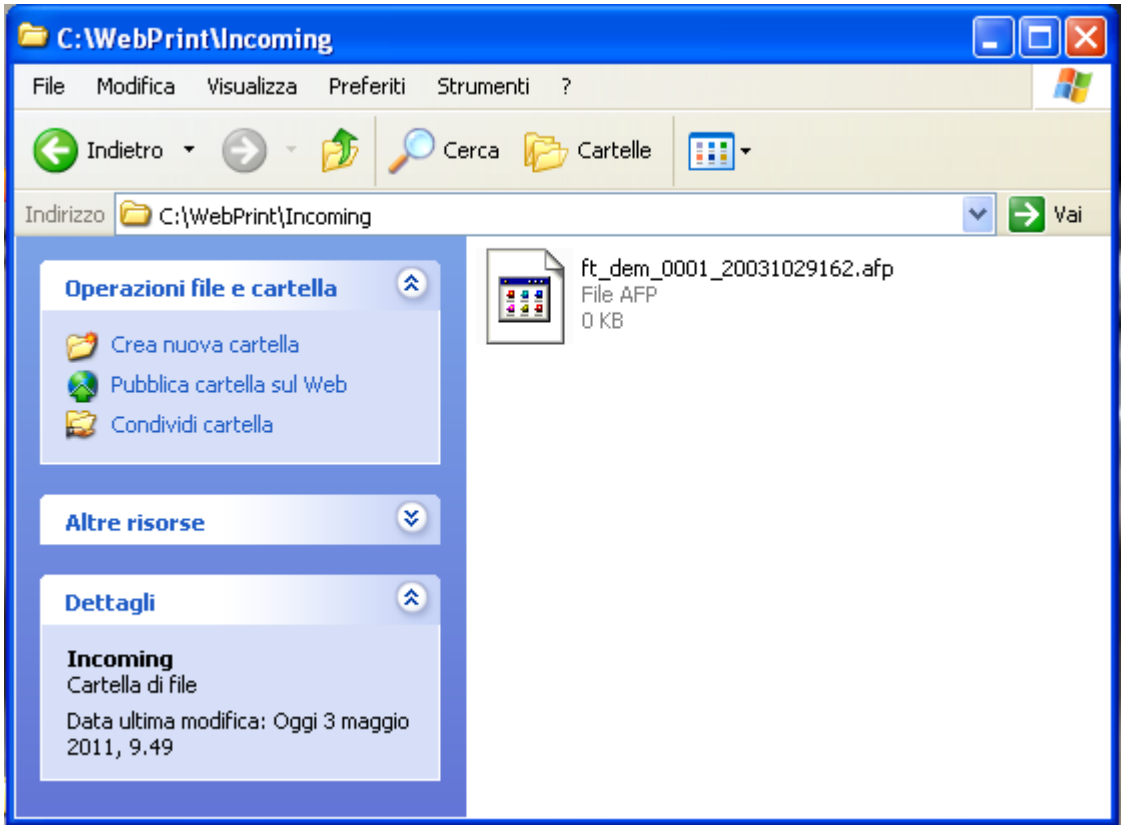


Fig. 4-355 - 'Incoming'

Si apre automaticamente il sito 'PostaLite'; si accede quindi con il proprio identificativo alla sezione 'Elaborazione Lotti' laddove si seleziona il lotto elaborato e si procede alle varie fasi di spedizione dello stesso.



Fig. 4-356 - Sito PosteLiten.it

Appendice

NewsOLUTIONS
WEB ART
e-COMMERCE
www.newsolution.it

<I0> Next hardware n software Srl
<I1> Tutto per la computestiteria
<I2> Viale delle Industrie, 120
<I3> 20120 Paderno Dugnano MI
<I4> ITALIA

1 Impostazioni del documento da postalizzare

Questo è un esempio modello da utilizzare per i servizi integrati WebPrint, qui di seguito sono riportate le regole da seguire per stilare il documento da postalizzare.

Layout

Il Layout deve essere:
Formato Pagina A4
Orientamento fogli: Portrait
Bordo Superiore: 7mm
Bordo inferiore: 3mm
Bordo Sinistro: 8mm
Bordo destro: 8mm

Logo Finestrella Mittente

La parte del logo che si vuole compaia nella finestrella mittente delle buste POSTEL standard deve iniziare dalle coordinate X = 13 mm e Y tra 20 e 25 mm (angolo in alto a sinistra).
La superficie della finestrella mittente è 20 mm x 90 mm.

Indirizzo destinatario

Nelle sezioni seguenti è riportata la struttura e le caratteristiche a cui dovrà attenersi l'indirizzo in previsione anche dell'inserimento del codice di controllo lavorazione SCL.

1.3.1Font per indirizzo

Per la scrittura dell'indirizzo le Specifiche del Riconoscimento Indirizzo SARI indicano le seguenti direttive:
Sono da evitare tutti i font in grassetto e in italico e le sottolineature e i contatti tra le lettere.
Font consigliato è l'ARIAL, l'OCR B o altri font non serif.
l'indirizzo deve essere scritto MAIUSCOLO.
In riferimento a quanto specificato in 1.4 la dimensione del font può essere adeguatamente ridotta per soddisfare i vincoli specificati.

1.3.2Posizione Indirizzo Destinatario

Una banda di guardia di 15 mm. deve essere disponibile al bordo dell'indirizzo, lo sfondo deve essere bianco, senza ombreggiature. Il bordo che ora è visibile serve sol ad indicare lo spazio libero visibile nella finestrella, questo bordo deve essere eliminato
Il blocco indirizzo deve essere posizionato a 110 mm dal lato sinistro e le 5 righe comprese tra 64 e 80 mm dal taglio pagina superiore .
I tag saranno eliminati, e la struttura indirizzo inizia dove c'era il corrispondente tag.
Se il tag viene messo bianco su bianco allora tutto l'indirizzo sarà bianco su bianco poiché le proprietà del tag vengono estese a tutto l'indirizzo.
Se nel database le anagrafiche sono in minuscolo la procedura comunque converte in maiuscolo con

l'eventuale allungamento della stringa.

1.3.3Struttura Indirizzo

L'indirizzo viene riconosciuto dagli identificatori 'In' dove n:
0: Prima Denominazione destinatario
1: Seconda Denominazione destinatario
2: Indirizzo
3: CAP Comune Sigla Provincia
4: STATO
Questi identificatori vengono eliminati durante la stampa, 'I0' è obbligatorio ed indica la prima denominazione, è possibile anche usare le parole Spett. Egr Sig etc.
'I1' è opzionale se viene omesso comunque l'indirizzo deve essere sempre riconosciuto con 'I2' identificatore obbligatorio.
'I3' è obbligatorio e deve indicare in sequenza CAP, comune e sigla provincia di 2 caratteri senza parentesi.
'I4' è opzionale ed indica lo stato di destinazione, se omesso si considera ITALIA
Quando comune e sigla provincia coincidono come MASSA CARRARA MS comunque la provincia deve essere indicata.
Se l'indirizzo non e' generato dalle label dei report fincati, ad hoc, crystal report etc. tra l'identificatore e il testo seguente deve essere presente un TAB
Font
I font utilizzabili sono :
System
Teminal
Fixedsys
Small Font
MS Sans Serif
MS serif
Courier
Courier new
Arial
Times new roman
OCR B
Nelle differenti dimensioni, in corsivo, e grassetto.

Fogli per busta

La posta ordinaria prevede un massimo 50 fogli per busta o 100 fogli se si utilizza il fronte e retro, la posta raccomandata accetta 8 fogli senza la possibilità del fronte retro.
Nella posta raccomandata la prima parte del documento, i primi 11 cm, deve contenere solo l'indirizzo e l'eventuale logo. Tutta la parte a sinistra dell'indirizzo deve essere lasciata vuota.
I fogli successivi al primo sono completamente utilizzabili. Se viene riportato sempre l'indirizzo ad ogni foglio,come esempio le fatture su più pagine, comunque viene messo l'intero documento nella stessa busta.

Requisiti minimi di sistema

L'installazione della procedura richiede i seguenti requisiti minime e necessari:
Sistema operativo Microsoft Windows 98, NT, 2000/XP

Internet explorer 5 o versioni successive.
Memoria Ram 256 MB

Stati ammessi

Ecco l'elenco degli stati ammessi con relative zone di tariffazione (ATTENZIONE: OCCORRE CONTROLLARE L'ESATTA DESCRIZIONE DEI CODICI NAZIONE NELL'APPOSITO ARCHIVIO IN AHE, CHE DEVE ESSERE CONGRUA CON QUANTO SOTTO ESPOSTO, PENA LA NON ACCETTAZIONE DEL FILE .AFP PER L'INVIO AL DESTINATARIO)
Definizione delle colonne:
Descrizione dello stato ammessa nel tag <I4>
Codice iso della nazione
Tipo descrizione
La colonna tipo definisce:
1= Descrizione principale della nazione
0=Descrizione secondaria della nazione comunque ammessa.
Zona di tariffazione

Descrizione stato ammessa	Codice iso	Tipo	Zona di tariffazione
ITALIA	IT	1	ITALIA
ITALIE	IT	0	ITALIA
ITALY	IT	0	ITALIA
SARDINIA	IT	0	ITALIA
SICILY	IT	0	ITALIA
REPUBBLICA DI SAN MARINO	SM	0	ITALIA
SAINT MARIN	SM	0	ITALIA
SAN MARINO	SM	1	ITALIA
CITE DU VATICAN	VA	0	ITALIA
CITTA' DEL VATICANO	VA	1	ITALIA
VATICAN CITY	VA	0	ITALIA
VATICANO	VA	0	ITALIA
ANDORRA	AD	1	EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ANDORRE	AD	0	EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
PRINCIPATO DI ANDORRA	AD		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ALBANIA	AL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ALBANIE	AL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ARMENIA	AM		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ARMENIE	AM		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
AUSTRIA	AT		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
AUTRICHE	AT		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO

AZERBAIJAN	AZ		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
AZERBAJDZAN	AZ		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BOSNIA	BA		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BOSNIA ERZEGOVINA	BA		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BOSNIA HERCEGOVINA	BA		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BELGICA	BE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BELGIE	BE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BELGIO	BE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BELGIQUE	BE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BELGIUM	BE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BULGARIA	BG		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BULGARIE	BG		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BELARUS	BY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BIELORUSSIA	BY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
BYELORUSSIAN SOVIET SOCIALIST REPUBLIC	BY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SCHWEIZ	CH		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SUISSE	CH		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SUIZA	CH		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SVIZZERA	CH		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SWITZERLAND	CH		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
CHIPRE	CY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
CHYPRE	CY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
CIPRO	CY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
CYPRUS	CY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
KYPROS	CY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
CZECH REPUBLIC	CZ		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO

REPUBBLICA CECA	CZ		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ALEMANIA	DE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ALLEMAGNE	DE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GERMANIA	DE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GERMANY	DE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
DANEMARK	DK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
DANIMARCA	DK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
DANMARK	DK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
DENMARK	DK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
DINAMARCA	DK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
JUTLAND	DK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ALGERIA	DZ		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ALGERIE	DZ		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ESTONIA	EE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ESTONIE	EE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
EGIPTO	EG		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
EGITTO	EG		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
EGYPT	EG		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
EGYPTE	EG		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
CEUTA	ES		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ESPAGNE	ES		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ESPANA	ES		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
HISPANIA	ES		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
IBERIA	ES		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MELILLA	ES		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SPAGNA	ES		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO

SPAIN	ES		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SPANIA	ES		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SUECIA	ES		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
FINLAND	FI		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
FINLANDE	FI		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
FINLANDIA	FI		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
FAROE	FO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
FAROE ISLANDS	FO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
FEROE	FO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ILES FEROE	FO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ISLAS FEROE	FO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ISOLE FAROE	FO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
FRANCE	FR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
FRANCIA	FR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
REPUBLIQUE FRANCAISE	FR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ANGLETERRE	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ENGLAND	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GRAN BRETAGNA	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GRAN BRETANA	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GRANDE BRETAGNE	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GREAT BRITAIN	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GUERNESEY	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
INGHILTERRA	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
INGLATERRA	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ISOLA DI MAN	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
JERSEY	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO

MAN	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
UNITED KINGDOM	GB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GEORGIA	GE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GIBILTERRA	GI		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GIBRALTAR	GI		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GREENLAND	GL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GROENLAND	GL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GROENLANDIA	GL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ELLAS	GR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GRECIA	GR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GREECE	GR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
CROATIA	HR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
CROATIE	HR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
CROAZIA	HR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
HONGRIE	HU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
HUNGARY	HU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
UNGHERIA	HU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
EIRE	IE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
IRELAND	IE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
IRISH REPUBLIC	IE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
IRLANDA	IE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
IRLANDE	IE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ICELAND	IS		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ISLANDA	IS		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ISLANDE	IS		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ISLANDIA	IS		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO

GIORDANIA	JO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
JORDAN	JO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
JORDANIA	JO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
JORDANIE	JO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
KIRGHIZIA	KG		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
KIRGHIZSTAN	KG		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
KIRGYZSTAN	KG		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
KYRGYZSTAN	KG		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
KAZAKHSTAN	KZ		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LEBANON	LB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LIBAN	LB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LIBANO	LB		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LICHTENSTEIN	LI		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LIECHTENSTEIN	LI		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LITHUANIA	LT		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LITUANIA	LT		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LITUANIE	LT		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LUSSEMBURGO	LU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LUXEMBOURG	LU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LUXEMBURGO	LU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LATVIA	LV		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LETTONIA	LV		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LETTONIE	LV		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
JAMAHIRIYA LIBICA	LY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
JAMAHIRIYA LIBYENNE	LY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LIBIA	LY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO

LIBYA	LY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LIBYAN ARAB JAMAHIRIYA	LY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
LIBYE	LY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MAROC	MA		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MAROCCO	MA		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MARRUECOS	MA		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MOROCCO	MA		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MONACO	MC		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MONTECARLO	MC		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
PRINCIPATO DI MONACO	MC		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MOLDAVIA	MD		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MOLDOVA	MD		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MACEDONIA	MK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
REPUBBLICA DI MACEDONIA	MK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
GOZO	MT		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MALTA	MT		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MALTE	MT		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
HOLLAND	NL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
NETHERLAND	NL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
NETHERLANDS	NL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
OLANDA	NL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
PAESI BASSI	NL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
PAISES BAJOS	NL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
PAYS BAS	NL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
NORGE	NO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
NORUEGA	NO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO

NORVEGE	NO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
NORVEGIA	NO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
NORWAY	NO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
POLAND	PL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
POLOGNE	PL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
POLONIA	PL		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
MADERA	PT		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
PORTOGALLO	PT		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
PORTUGAL	PT		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ROMANIA	RO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ROUMANIA	RO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ROUMANIE	RO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
RUMANIA	RO		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
FEDERATION DE RUSSIE	RU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
FEDERAZIONE RUSSA	RU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
RUSSIA	RU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
RUSSIAN FEDERATION	RU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SUEDE	SE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SVERIGE	SE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SVEZIA	SE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SWEDEN	SE		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SLOVENIA	SI		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SLOVENIE	SI		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
REPUBBLICA SLOVACCA	SK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SLOVACCHIA	SK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SLOVAK REPUBLIC	SK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO

SLOVAKIA	SK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SLOVAQUIE	SK		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SIRIA	SY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SYRIA	SY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SYRIAN ARAB REPUBLIC	SY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
SYRIE	SY		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
TADJIKISTAN	TJ		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
TAJIKISTAN	TJ		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
TURKMENISTAN	TM		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
TUNEZ	TN		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
TUNISIA	TN		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
TUNISIE	TN		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
TURCHIA	TR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
TURKEY	TR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
TURQUIA	TR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
TURQUIE	TR		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
UCRAINA	UA		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
UKRAINE	UA		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
UKRAINIAN	UA		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
OUZBEKISTAN	UZ		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
UZBEKISTAN	UZ		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
IUGOSLAVIA	YU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
YOUGOSLAVIE	YU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
YUGOSLAVIA	YU		EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO
ALTO VOLTA			AFRICA ASIA E AMERICHE
ASCENSION			AFRICA ASIA E AMERICHE
HAUTE VOLTA			AFRICA ASIA E AMERICHE
TRISTAN DA CUNHA			AFRICA ASIA E AMERICHE

UPPER VOLTA			AFRICA ASIA E AMERICHE
EMIRATI ARABI UNITI	AE		AFRICA ASIA E AMERICHE
EMIRATOS ARABES UNIDOS	AE		AFRICA ASIA E AMERICHE
EMIRATS ARABES UNIS	AE		AFRICA ASIA E AMERICHE
UNITED ARAB EMIRATES	AE		AFRICA ASIA E AMERICHE
AFGHANISTAN	AF		AFRICA ASIA E AMERICHE
ANTIGUA	AG		AFRICA ASIA E AMERICHE
ANTIGUA AND BARBUDA	AG		AFRICA ASIA E AMERICHE
ANTIGUA E BARBUDA	AG		AFRICA ASIA E AMERICHE
ANTIGUA ET BARBUDA	AG		AFRICA ASIA E AMERICHE
ANTIGUA Y BARBUDA	AG		AFRICA ASIA E AMERICHE
BARBUDA	AG		AFRICA ASIA E AMERICHE
ANGUILLA	AI		AFRICA ASIA E AMERICHE
ANGOLA	AO		AFRICA ASIA E AMERICHE
ARGENTINA	AR		AFRICA ASIA E AMERICHE
ARGENTINE	AR		AFRICA ASIA E AMERICHE
ANTILLAS NEERLANDESAS	AV		AFRICA ASIA E AMERICHE
ANTILLE OLANDESI	AV		AFRICA ASIA E AMERICHE
ANTILLES NEERLANDAISES	AV		AFRICA ASIA E AMERICHE
ARUBA	AV		AFRICA ASIA E AMERICHE
BONAIRE	AV		AFRICA ASIA E AMERICHE
CURACAO	AV		AFRICA ASIA E AMERICHE
NETHERLANDS ANTILLES	AV		AFRICA ASIA E AMERICHE
SABA	AV		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT EUSTATIUS	AV		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT MAARTEN	AV		AFRICA ASIA E AMERICHE
BARBADE	BB		AFRICA ASIA E AMERICHE
BARBADOS	BB		AFRICA ASIA E AMERICHE
BANGLADESH	BD		AFRICA ASIA E AMERICHE
BURKINA	BF		AFRICA ASIA E AMERICHE
BURKINA FASO	BF		AFRICA ASIA E AMERICHE
BAHRAIN	BH		AFRICA ASIA E AMERICHE
BAHREIN	BH		AFRICA ASIA E AMERICHE
BURUNDI	BI		AFRICA ASIA E AMERICHE
BENIN	BJ		AFRICA ASIA E AMERICHE
BERMUDA	BM		AFRICA ASIA E AMERICHE
BERMUDAS	BM		AFRICA ASIA E AMERICHE
BERMUDES	BM		AFRICA ASIA E AMERICHE
ISOLE BERMUDA	BM		AFRICA ASIA E AMERICHE
BRUNEI	BN		AFRICA ASIA E AMERICHE
BRUNEI DARUSSALAM	BN		AFRICA ASIA E AMERICHE
BRUNI	BN		AFRICA ASIA E AMERICHE
BOLIVIA	BO		AFRICA ASIA E AMERICHE
BOLIVIE	BO		AFRICA ASIA E AMERICHE
BRASIL	BR		AFRICA ASIA E AMERICHE
BRASILE	BR		AFRICA ASIA E AMERICHE
BRAZIL	BR		AFRICA ASIA E AMERICHE
BRESIL	BR		AFRICA ASIA E AMERICHE
BAHAMA	BS		AFRICA ASIA E AMERICHE
BAHAMAS	BS		AFRICA ASIA E AMERICHE
BAHAMAS ISLAND	BS		AFRICA ASIA E AMERICHE

BHOUTAN	BT		AFRICA ASIA E AMERICHE
BHUTAN	BT		AFRICA ASIA E AMERICHE
BOTSWANA	BW		AFRICA ASIA E AMERICHE
BELICE	BZ		AFRICA ASIA E AMERICHE
BELIZE	BZ		AFRICA ASIA E AMERICHE
CANADA	CA		AFRICA ASIA E AMERICHE
CENTRAL AFRICAN REPUBLIC	CF		AFRICA ASIA E AMERICHE
CENTROAFRICANA	CF		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBBLICA CENTROAFRICANA	CF		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	CF		AFRICA ASIA E AMERICHE
CONGO	CG		AFRICA ASIA E AMERICHE
COSTA D'AVORIO	CI		AFRICA ASIA E AMERICHE
COSTA DE MARFIL	CI		AFRICA ASIA E AMERICHE
COTE DE IVOIRE	CI		AFRICA ASIA E AMERICHE
IVORY COAST	CI		AFRICA ASIA E AMERICHE
CHILE	CL		AFRICA ASIA E AMERICHE
CHILI	CL		AFRICA ASIA E AMERICHE
CILE	CL		AFRICA ASIA E AMERICHE
CAMEROON	CM		AFRICA ASIA E AMERICHE
CAMEROUN	CM		AFRICA ASIA E AMERICHE
CAMERUN	CM		AFRICA ASIA E AMERICHE
CHINA	CN		AFRICA ASIA E AMERICHE
CHINE	CN		AFRICA ASIA E AMERICHE
CINA	CN		AFRICA ASIA E AMERICHE
PEOPLES REPUBLIC OF CHINA	CN		AFRICA ASIA E AMERICHE
PRC	CN		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBBLICA POPOLARE CINESE	CN		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBLICA POPULAR DE CHINA	CN		AFRICA ASIA E AMERICHE
COLOMBIA	CO		AFRICA ASIA E AMERICHE
COLOMBIE	CO		AFRICA ASIA E AMERICHE
COSTA RICA	CR		AFRICA ASIA E AMERICHE
CUBA	CU		AFRICA ASIA E AMERICHE
CABO VERDE	CV		AFRICA ASIA E AMERICHE
CAP VERT	CV		AFRICA ASIA E AMERICHE
CAPE VERDE	CV		AFRICA ASIA E AMERICHE
CAPO VERDE	CV		AFRICA ASIA E AMERICHE
DJIBOUTI	DJ		AFRICA ASIA E AMERICHE
GIBUTI	DJ		AFRICA ASIA E AMERICHE
DOMINICA	DM		AFRICA ASIA E AMERICHE
DOMINIQUE	DM		AFRICA ASIA E AMERICHE
DOMINICAN REPUBLIC	DO		AFRICA ASIA E AMERICHE
DOMINICANA	DO		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBBLICA DOMINICANA	DO		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBLIQUE DOMINICAINE	DO		AFRICA ASIA E AMERICHE
ECUADOR	EC		AFRICA ASIA E AMERICHE
EQUADOR	EC		AFRICA ASIA E AMERICHE
EQUATEUR	EC		AFRICA ASIA E AMERICHE
ERITREA	ER		AFRICA ASIA E AMERICHE
ERYTHREE	ER		AFRICA ASIA E AMERICHE
ETHIOPIA	ET		AFRICA ASIA E AMERICHE
ETHIOPIE	ET		AFRICA ASIA E AMERICHE

ETIOPIA	ET		AFRICA ASIA E AMERICHE
FALKLAND	FK		AFRICA ASIA E AMERICHE
FALKLAND ILES	FK		AFRICA ASIA E AMERICHE
FALKLAND ISLANDS	FK		AFRICA ASIA E AMERICHE
FALKLAND ISLAS	FK		AFRICA ASIA E AMERICHE
ILES MALOVINES	FK		AFRICA ASIA E AMERICHE
ISLAS MALVINA	FK		AFRICA ASIA E AMERICHE
ISLAS MALVINAS	FK		AFRICA ASIA E AMERICHE
ISOLE FALKLAND	FK		AFRICA ASIA E AMERICHE
ISOLE MALVINE	FK		AFRICA ASIA E AMERICHE
MALVINAS	FK		AFRICA ASIA E AMERICHE
MALVINE	FK		AFRICA ASIA E AMERICHE
GABON	GA		AFRICA ASIA E AMERICHE
GABONESE REPUBLIC	GA		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBLICA GABONESA	GA		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBLIQUE GABONAISE	GA		AFRICA ASIA E AMERICHE
GRANADA	GD		AFRICA ASIA E AMERICHE
GRENADA	GD		AFRICA ASIA E AMERICHE
GRENADE	GD		AFRICA ASIA E AMERICHE
GHANA	GH		AFRICA ASIA E AMERICHE
GAMBIA	GM		AFRICA ASIA E AMERICHE
GAMBIE	GM		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUINEA	GN		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUINEE	GN		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUADALUPA	GP		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUADALUPE	GP		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUADELOUPE	GP		AFRICA ASIA E AMERICHE
GEORGIA DEL SUD E SANDWICH DEL SUD	GS		AFRICA ASIA E AMERICHE
SANDWICH	GS		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUATEMALA	GT		AFRICA ASIA E AMERICHE
EQUATORIAL GUINEA	GW		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUINEA BISSAU	GW		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUINEA ECUATORIAL	GW		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUINEA EQUATORIALE	GW		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUINEE BISSAU	GW		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUINEE EQUATORIALE	GW		AFRICA ASIA E AMERICHE
FRENCH GUIANA	GY		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUAYANA	GY		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUAYANA FRANCESA	GY		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUIANA	GY		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUYANA	GY		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUYANA FRANCESE	GY		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUYANE	GY		AFRICA ASIA E AMERICHE
GUYANE FRANCAISE	GY		AFRICA ASIA E AMERICHE
HONG KONG	HK		AFRICA ASIA E AMERICHE
HONGKONG	HK		AFRICA ASIA E AMERICHE
HONDURAS	HN		AFRICA ASIA E AMERICHE
HAITI	HT		AFRICA ASIA E AMERICHE
INDONESIA	ID		AFRICA ASIA E AMERICHE
INDONESIE	ID		AFRICA ASIA E AMERICHE

ISRAEL	IL		AFRICA ASIA E AMERICHE
ISRAELE	IL		AFRICA ASIA E AMERICHE
INDE	IN		AFRICA ASIA E AMERICHE
INDIA	IN		AFRICA ASIA E AMERICHE
IRAQ	IQ		AFRICA ASIA E AMERICHE
IRAN	IR		AFRICA ASIA E AMERICHE
GIAMAICA	JM		AFRICA ASIA E AMERICHE
JAMAICA	JM		AFRICA ASIA E AMERICHE
JAMAIQUE	JM		AFRICA ASIA E AMERICHE
GIAPPONE	JP		AFRICA ASIA E AMERICHE
JAPAN	JP		AFRICA ASIA E AMERICHE
JAPON	JP		AFRICA ASIA E AMERICHE
KENIA	KE		AFRICA ASIA E AMERICHE
KENYA	KE		AFRICA ASIA E AMERICHE
CAMBODGE	KH		AFRICA ASIA E AMERICHE
CAMBODIA	KH		AFRICA ASIA E AMERICHE
CAMBOGIA	KH		AFRICA ASIA E AMERICHE
COMORE	KM		AFRICA ASIA E AMERICHE
COMORES	KM		AFRICA ASIA E AMERICHE
COMOROS	KM		AFRICA ASIA E AMERICHE
KITTS	KN		AFRICA ASIA E AMERICHE
NEVIS	KN		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT CHRISTOPHE ET NIEVES	KN		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT CHRISTOPHER E NEVIS	KN		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT KITTS AND NEVIS	KN		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAN CRISTOBAL Y NEVIS	KN		AFRICA ASIA E AMERICHE
COREA DEL NORD	KP		AFRICA ASIA E AMERICHE
REP. DEMOCRATICA POPOLARE DI COREA	KP		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBLIQUE POPULAIRE DEMOCRATIQUE DE COREE	KP		AFRICA ASIA E AMERICHE
COREA	KR		AFRICA ASIA E AMERICHE
COREA DEL SUD	KR		AFRICA ASIA E AMERICHE
KOREA	KR		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBBLICA DI COREA	KR		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBLIC OF KOREA	KR		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBLIQUE DE COREE	KR		AFRICA ASIA E AMERICHE
KOWEIT	KW		AFRICA ASIA E AMERICHE
KUWAIT	KW		AFRICA ASIA E AMERICHE
LAO	LA		AFRICA ASIA E AMERICHE
LAOS	LA		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT LUCIA	LC		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT LUCIE	LC		AFRICA ASIA E AMERICHE
SANTA LUCIA	LC		AFRICA ASIA E AMERICHE
SRI LANKA	LK		AFRICA ASIA E AMERICHE
LIBERIA	LR		AFRICA ASIA E AMERICHE
LESOTHO	LS		AFRICA ASIA E AMERICHE
MADAGASCAR	MG		AFRICA ASIA E AMERICHE
MALI	ML		AFRICA ASIA E AMERICHE
BIRMANIA	MM		AFRICA ASIA E AMERICHE
BURMA	MM		AFRICA ASIA E AMERICHE

MYANMAR	MM		AFRICA ASIA E AMERICHE
MONGOLIA	MN		AFRICA ASIA E AMERICHE
MONGOLIE	MN		AFRICA ASIA E AMERICHE
MACAO	MO		AFRICA ASIA E AMERICHE
MACAU	MO		AFRICA ASIA E AMERICHE
MARTINICA	MQ		AFRICA ASIA E AMERICHE
MARTINIQUE	MQ		AFRICA ASIA E AMERICHE
MAURITANIA	MR		AFRICA ASIA E AMERICHE
MAURITANIE	MR		AFRICA ASIA E AMERICHE
MONTSERRAT	MS		AFRICA ASIA E AMERICHE
MAURICE	MU		AFRICA ASIA E AMERICHE
MAURICIO	MU		AFRICA ASIA E AMERICHE
MAURITIUS	MU		AFRICA ASIA E AMERICHE
MALDIVAS	MV		AFRICA ASIA E AMERICHE
MALDIVE	MV		AFRICA ASIA E AMERICHE
MALDIVES	MV		AFRICA ASIA E AMERICHE
MALAWI	MW		AFRICA ASIA E AMERICHE
MESSICO	MX		AFRICA ASIA E AMERICHE
MEXICO	MX		AFRICA ASIA E AMERICHE
MEXIQUE	MX		AFRICA ASIA E AMERICHE
MALAISIE	MY		AFRICA ASIA E AMERICHE
MALASIA	MY		AFRICA ASIA E AMERICHE
MALAYSIA	MY		AFRICA ASIA E AMERICHE
MALESIA	MY		AFRICA ASIA E AMERICHE
MOZAMBICO	MZ		AFRICA ASIA E AMERICHE
MOZAMBIQUE	MZ		AFRICA ASIA E AMERICHE
NAMIBIA	NA		AFRICA ASIA E AMERICHE
NAMIBIE	NA		AFRICA ASIA E AMERICHE
NIGER	NE		AFRICA ASIA E AMERICHE
NIGERIA	NG		AFRICA ASIA E AMERICHE
NICARAGUA	NI		AFRICA ASIA E AMERICHE
NEPAL	NP		AFRICA ASIA E AMERICHE
OMAN	OM		AFRICA ASIA E AMERICHE
PANAMA	PA		AFRICA ASIA E AMERICHE
PEROU	PE		AFRICA ASIA E AMERICHE
PERU	PE		AFRICA ASIA E AMERICHE
FILIPINAS	PH		AFRICA ASIA E AMERICHE
FILIPPINE	PH		AFRICA ASIA E AMERICHE
PHILIPPINES	PH		AFRICA ASIA E AMERICHE
PAKISTAN	PK		AFRICA ASIA E AMERICHE
MIQUELON	PM		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT PIERRE	PM		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT PIERRE E MIQUELON	PM		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAN PEDRO	PM		AFRICA ASIA E AMERICHE
PORTO RICO	PR		AFRICA ASIA E AMERICHE
PUERTO RICO	PR		AFRICA ASIA E AMERICHE
PARAGUAY	PY		AFRICA ASIA E AMERICHE
QATAR	QA		AFRICA ASIA E AMERICHE
REUNION	RE		AFRICA ASIA E AMERICHE
RUANDA	RW		AFRICA ASIA E AMERICHE
RWANDA	RW		AFRICA ASIA E AMERICHE

ARABIA	SA		AFRICA ASIA E AMERICHE
ARABIA SAUDITA	SA		AFRICA ASIA E AMERICHE
ARABIE SAOUDITE	SA		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAUDI ARABIA	SA		AFRICA ASIA E AMERICHE
SEYCHELLES	SC		AFRICA ASIA E AMERICHE
SOUDAN	SD		AFRICA ASIA E AMERICHE
SUDAN	SD		AFRICA ASIA E AMERICHE
SINGAPORE	SG		AFRICA ASIA E AMERICHE
SINGAPOUR	SG		AFRICA ASIA E AMERICHE
SINGAPUR	SG		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT HELENA	SH		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT HELENE	SH		AFRICA ASIA E AMERICHE
SANT' ELENA	SH		AFRICA ASIA E AMERICHE
SANTA ELENA	SH		AFRICA ASIA E AMERICHE
SIERRA LEON	SL		AFRICA ASIA E AMERICHE
SIERRA LEONA	SL		AFRICA ASIA E AMERICHE
SIERRA LEONE	SL		AFRICA ASIA E AMERICHE
SENEGAL	SN		AFRICA ASIA E AMERICHE
SOMALI REPUBLIC	SO		AFRICA ASIA E AMERICHE
SOMALIA	SO		AFRICA ASIA E AMERICHE
SOMALIE	SO		AFRICA ASIA E AMERICHE
SURINAM	SR		AFRICA ASIA E AMERICHE
SURINAME	SR		AFRICA ASIA E AMERICHE
PRINCIPE	ST		AFRICA ASIA E AMERICHE
SANTO TOME Y PRINCIPE	ST		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAO TOME AND PRINCIPE	ST		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAO TOME E PRINCIPE	ST		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAO TOME ET PRINCIPE	ST		AFRICA ASIA E AMERICHE
EL SALVADOR	SV		AFRICA ASIA E AMERICHE
SWAZILAND	SZ		AFRICA ASIA E AMERICHE
SWAZILANDIA	SZ		AFRICA ASIA E AMERICHE
CAICOS	TC		AFRICA ASIA E AMERICHE
ISOLE TURKS E CAICOS	TC		AFRICA ASIA E AMERICHE
TURKS	TC		AFRICA ASIA E AMERICHE
TURKS AND CAICOS ISLANDS	TC		AFRICA ASIA E AMERICHE
CHAD	TD		AFRICA ASIA E AMERICHE
CIAD	TD		AFRICA ASIA E AMERICHE
TCHAD	TD		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBLIQUE TOGOLAISE	TG		AFRICA ASIA E AMERICHE
TOGO	TG		AFRICA ASIA E AMERICHE
TOGOLESA	TG		AFRICA ASIA E AMERICHE
TOGOLESE REPUBLIC	TG		AFRICA ASIA E AMERICHE
TAILANDIA	TH		AFRICA ASIA E AMERICHE
THAILAND	TH		AFRICA ASIA E AMERICHE
THAILANDE	TH		AFRICA ASIA E AMERICHE
THAILANDIA	TH		AFRICA ASIA E AMERICHE
TOBAGO	TT		AFRICA ASIA E AMERICHE
TRINIDAD	TT		AFRICA ASIA E AMERICHE
TRINIDAD AND TOBAGO	TT		AFRICA ASIA E AMERICHE
TRINIDAD E TOBAGO	TT		AFRICA ASIA E AMERICHE
TRINIDAD Y TOBAGO	TT		AFRICA ASIA E AMERICHE

TRINITE ET TOBAGO	TT		AFRICA ASIA E AMERICHE
FORMOSA	TW		AFRICA ASIA E AMERICHE
PROVINCE OF TAIWAN	TW		AFRICA ASIA E AMERICHE
TAIWAN	TW		AFRICA ASIA E AMERICHE
TANZANIA	TZ		AFRICA ASIA E AMERICHE
TANZANIE	TZ		AFRICA ASIA E AMERICHE
OUGANDA	UG		AFRICA ASIA E AMERICHE
UGANDA	UG		AFRICA ASIA E AMERICHE
AMERICA	US		AFRICA ASIA E AMERICHE
ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	US		AFRICA ASIA E AMERICHE
ETATS UNIS D'AMERIQUE	US		AFRICA ASIA E AMERICHE
STATI UNITI D'AMERICA	US		AFRICA ASIA E AMERICHE
UNITED STATES	US		AFRICA ASIA E AMERICHE
UNITED STATES OF AMERICA	US		AFRICA ASIA E AMERICHE
USA	US		AFRICA ASIA E AMERICHE
URUGUAY	UY		AFRICA ASIA E AMERICHE
GRENADINES	VC		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT VINCENT	VC		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT VINCENT E LE GRENADINE	VC		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAN VINCENZO	VC		AFRICA ASIA E AMERICHE
VENEZUELA	VE		AFRICA ASIA E AMERICHE
BRITISH VIRGIN ISLANDS	VG		AFRICA ASIA E AMERICHE
ILES VIERGES BRITANNIQUES	VG		AFRICA ASIA E AMERICHE
ISLAS VIRGENES BRITANICAS	VG		AFRICA ASIA E AMERICHE
ISOLE VERGINI BRITANNICHE	VG		AFRICA ASIA E AMERICHE
ILES VIERGES AMERICAINES	VI		AFRICA ASIA E AMERICHE
ISLAS VIRGENES AMERICANAS	VI		AFRICA ASIA E AMERICHE
ISOLE VERGINI AMERICANE	VI		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT CROIX	VI		AFRICA ASIA E AMERICHE
SAINT THOMAS	VI		AFRICA ASIA E AMERICHE
UNITED STATES VIRGIN ISLANDS	VI		AFRICA ASIA E AMERICHE
VIET NAM	VN		AFRICA ASIA E AMERICHE
VIETNAM	VN		AFRICA ASIA E AMERICHE
YEMEN	YE		AFRICA ASIA E AMERICHE
MAYOTTE	YT		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBBLICA SUDAFRICANA	ZA		AFRICA ASIA E AMERICHE
REPUBLIQUE SUDAFRICAINE	ZA		AFRICA ASIA E AMERICHE
SOUTH AFRICA	ZA		AFRICA ASIA E AMERICHE
SUDAFRICA	ZA		AFRICA ASIA E AMERICHE
SUDAFRICANA	ZA		AFRICA ASIA E AMERICHE
ZAIRE	ZM		AFRICA ASIA E AMERICHE
ZAMBIA	ZM		AFRICA ASIA E AMERICHE
ZAMBIE	ZM		AFRICA ASIA E AMERICHE
ZIMBABWE	ZW		AFRICA ASIA E AMERICHE
ZIMBAWE	ZW		AFRICA ASIA E AMERICHE
AMSTERDAM			OCEANIA
CLIPPERTON			OCEANIA
ISOLE TOKELAU			OCEANIA
SAINT PAUL			OCEANIA

SAINT PAUL E AMSTERDAM			OCEANIA
SAIPAN			OCEANIA
TINIAN			OCEANIA
TOKELAU			OCEANIA
TOKELAU ISLANDS			OCEANIA
CROZET	AQ		OCEANIA
TERRE ADELIE	AQ		OCEANIA
TERRE AUSTRALI E ANTART. FRANCESI	AQ		OCEANIA
AMERICAN SAMOA	AS		OCEANIA
SAMOA AMERICAIN	AS		OCEANIA
SAMOA AMERICANE	AS		OCEANIA
SAMOA NORTEAMERICANO	AS		OCEANIA
SAMON ISLAND	AS		OCEANIA
AUSTRALIA	AU		OCEANIA
AUSTRALIE	AU		OCEANIA
COMMONWEALTH OF AUSTRALIA	AU		OCEANIA
COCOS	CC		OCEANIA
ISOLE COCOS KEELING	CC		OCEANIA
KEELING	CC		OCEANIA
COOK	CK		OCEANIA
COOK ISLANDS	CK		OCEANIA
ISOLE COOK	CK		OCEANIA
CHRISTMAS	CX		OCEANIA
CHRISTMAS ISLAND	CX		OCEANIA
ILE DE CHRISTMAS	CX		OCEANIA
ISLA NAVIDAD	CX		OCEANIA
ISLAS NAVIDENA	CX		OCEANIA
ISOLA CHRISTMAS	CX		OCEANIA
FIDJI	FJ		OCEANIA
FIGI	FJ		OCEANIA
FIJI	FJ		OCEANIA
FIJI ISLAND	FJ		OCEANIA
FIJI ISLANDS	FJ		OCEANIA
ISLA FIJI	FJ		OCEANIA
ISOLE FIGI	FJ		OCEANIA
MICRONESIA	FM		OCEANIA
MICRONESIE	FM		OCEANIA
GUAM	GU		OCEANIA
CHAGOS	IO		OCEANIA
TERRIT. BRIT. DELL'OCEANO INDIANO	IO		OCEANIA
TERRITORIO BRITANNICO DELL'OCEANO INDIANO	IO		OCEANIA
KERGUELEN	KI		OCEANIA
KIRIBATI	KI		OCEANIA
CAIMANES	KY		OCEANIA
CAYMAN	KY		OCEANIA
ISOLE CAYMAN	KY		OCEANIA
ISOLE MARSHALL	MH		OCEANIA

MARSHALL	MH		OCEANIA
ISLAS MARIANAS	MP		OCEANIA
ISOLE MARIANNES	MP		OCEANIA
MARIANA ISLANDS	MP		OCEANIA
MARIANNES	MP		OCEANIA
CALEDONIA	NC		OCEANIA
NEW CALEDONIA	NC		OCEANIA
NOUVELLE CALEDONIE	NC		OCEANIA
NUEVA CALEDONIA	NC		OCEANIA
NUOVA CALEDONIA	NC		OCEANIA
NORFOLK	NF		OCEANIA
NORFOLK ISLAND	NF		OCEANIA
NAURU	NR		OCEANIA
NIUE	NU		OCEANIA
NEW ZEALAND	NZ		OCEANIA
NOUVELLE ZELANDE	NZ		OCEANIA
NUEVA ZELANDA	NZ		OCEANIA
NUOVA ZELANDA	NZ		OCEANIA
FRENCH POLYNESIA	PF		OCEANIA
POLINESIA	PF		OCEANIA
POLINESIA FRANCESA	PF		OCEANIA
POLINESIA FRANCESE	PF		OCEANIA
POLYNESIE FRANCAISE	PF		OCEANIA
PAPOUASIE NOUVELLE GUINEE	PG		OCEANIA
PAPUA NEW GUINEA	PG		OCEANIA
PAPUA NUEVA GUINEA	PG		OCEANIA
PAPUASIA NUOVA GUINEA	PG		OCEANIA
DUCIE	PN		OCEANIA
HENDERSON	PN		OCEANIA
OENO	PN		OCEANIA
PITCAIRN	PN		OCEANIA
PALAOS	PW		OCEANIA
PALAU	PW		OCEANIA
ISOLE SALOMONE	SB		OCEANIA
SALOMON	SB		OCEANIA
SOLOMON	SB		OCEANIA
SOLOMON ISLANDS	SB		OCEANIA
TONGA	TO		OCEANIA
EAST TIMOR	TP		OCEANIA
PORTUGUESE TIMOR	TP		OCEANIA
TIMOR ORIENTAL	TP		OCEANIA
TIMOR PORTOGHESE	TP		OCEANIA
TIMOR PORTUGUES	TP		OCEANIA
TUVALU	TV		OCEANIA
VANUATU	VU		OCEANIA
FUTUNA	WF		OCEANIA
WALLIS	WF		OCEANIA
WALLIS AND FUTUNA ISLANDS	WF		OCEANIA
WALLIS E FUTUNA	WF		OCEANIA
SAMOA	WS		OCEANIA
SAMOA OCCIDENTAL	WS		OCEANIA

SAMOA OCCIDENTALI	WS		OCEANIA
WESTERN SAMOA	WS		OCEANIA

Gestione allegati

Introduzione

All'interno della procedura Ad Hoc, attraverso il menù "Gestione Allegati Immagini", è presente la possibilità di poter classificare gli Allegati di un Articolo, Primanota, Documenti, Clienti, Fornitori, Codici di Ricerca, Famiglie Articolo, Gruppi Merceologici, Categorie Omogenee, Marchi identificando per ognuno di essi una:

- - Tipologia Allegato
- - Classe Allegato

Questo permette di rendere la libreria Gestfile il più possibile utilizzabile per l'integrazione con Infinity Zucchetti.
Nel menù Sistema è presente la Voce di menu 'Gestione Allegati ' con le relative sottovoci:Classi librerie allegati, Tipologie, Indici allegati, Estensione allegati,Ragruppamenti tipi file.

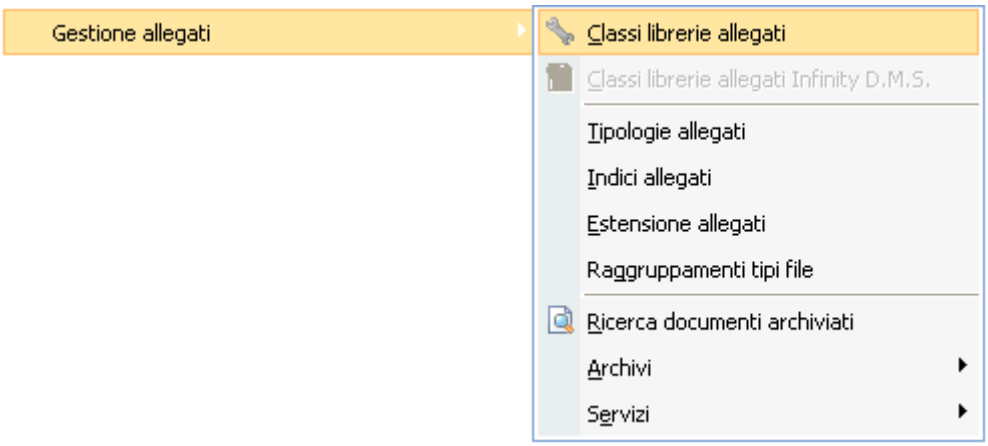


Fig. 4-357 - Menu gestione allegati

Le Estensioni invece servono per dare Tipologia e Classe di default alle estensioni dei file.
In questa sezione viene descritta la gestione di immagini o altre tipologie di file (documenti Word, Excel, Openoffice, …) intesi come allegati a record presenti in alcune funzioni della procedura. L'associazione di file deve passare attraverso la definizione di percorsi per il salvataggio dei file e di tipologie ed eventualmente estensioni. La Gestione Allegati permette infatti di associare file in qualsiasi formato (Immagini, Word, Pdf, PowerPoint, etc.) ad Articoli, Servizi, Movimenti di Primanota, Documenti, Clienti/Fornitori, Marchi, Famiglie, Gruppi Merceologici, Categorie Omogenee. Le funzionalità relative alla gestione allegati sono accessibili tramite appositi bottoni visibili per ogni record degli archivi sopra menzionati.

Bottone Cattura



per associare nuovi allegati al record selezionato (selezionando file creati in precedenza)

Bottone Scanner



per associare nuovi allegati da dispositivi scanner (la funzionalità è attivabile solo in presenza del modulo Document management).

Bottone Visualizza



per visualizzare/modificare gli allegati del record selezionato

Classi librerie allegati

In questo archivio (presente solo nel caso in cui non sia attivo il modulo del Document management) è definito il percorso di memorizzazione degli allegati per gli archivi abilitati alla gestione degli stessi, ovvero, Primanota, Documenti, Articoli/Servizi, Clienti/Fornitori., Famiglie, Gruppi merceologici, Marchi, Categorie omogenee. Inoltre sono definite Tipologia/Classe predefinite e modalità di memorizzazione degli allegati (ad esempio se devono essere create delle sottocartelle per Tipologia e/o Classe e/o Periodo). Tali campi sono quindi utilizzati essenzialmente per dettagliare maggiormente l'allegato e sono indispensabili per la pubblicazione dei file archiviati nel modulo Infinity Zucchetti. Ogni tipologia allegato è composta da più classi.
La definizione di queste classi avviene attraverso la procedura di conversione "GSCVBB48", oppure possono essere importate tramite la funzione Carica/Salva dati esterni, selezionando l'archivio Classi librerie allegati che fa riferimento al file CLASSI_LIBRERIE_ALLEGATI.TXT.
Tramite questa procedura vengono create le classi librerie immagini in base a quanto presente nella funzionalità "Libreria immagini"relativi (Articoli,Documenti,..), se presenti. Altrimenti vengono inseriti i valori di default (per es. "ALTRO" per la tipologia e classe allegato).

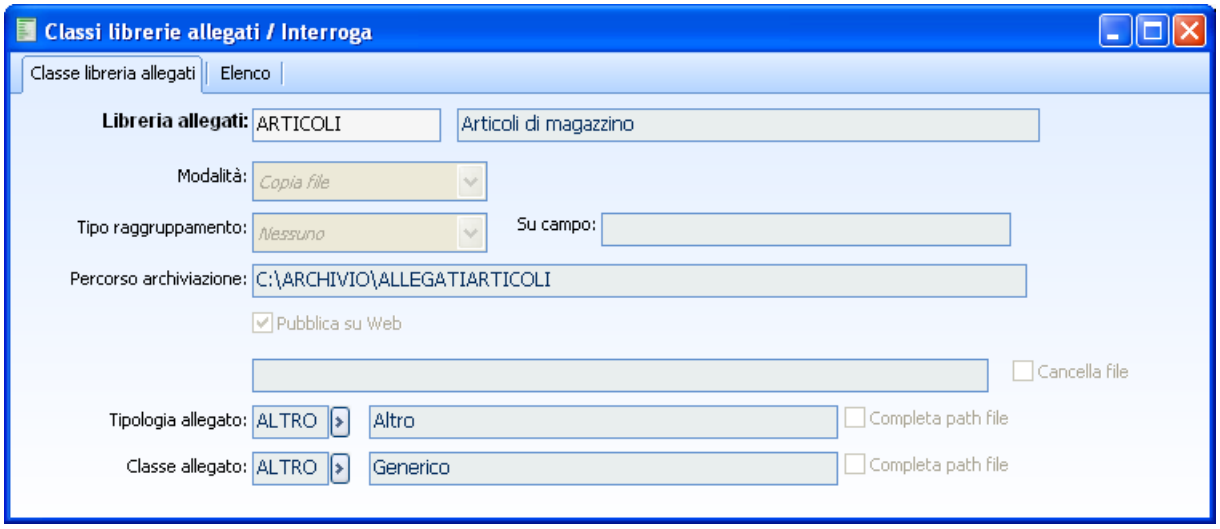
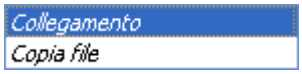


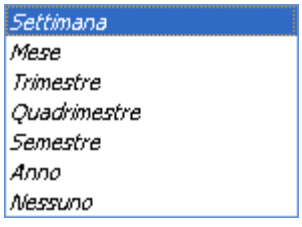
Fig. 4-358 - Classi librerie allegati

Modalità



Campo in cui è possibile effettuare una selezione sulla modalità di archiviazione.
Copia file*:* consente di selezionare un file da legare al record selezionato. Mediante questa scelta il file selezionato verrà copiato all'interno della cartella specificata nel campo 'Percorso Archiviazione'.
Collegamento: è possibile legare il record ad un file specifico in questa maniera l'allegato rimane nella sua posizione originaria e non viene copiato all'interno della cartella specificata nel campo 'Percorso Archiviazione'

Tipo raggruppamento



L'utente può suddividere la cartella di archiviazione principale di una classe in sottocartelle per periodo di archiviazione. Il nome della sottocartella viene composto in questo modo:
Settimana (W): 'W'+<Numero Settimana>+'_'+<Anno> = 'W05_2006';
Mese (M): 'M'+<Numero Mese>+'_'+<Anno> = 'M02_2006';
Trimestre (T): 'T'+<Numero Trimestre>+'_'+<Anno> = 'T1_2006';

Quadrimestre (Q): 'Q'+<Numero Quadrimestre>+'_'+<Anno> = 'Q1_2006';
Semestre (S): 'S'+<Numero Semestre>+'_'+<Anno> = 'S1_2006';
Anno (A): <Anno> = '2006'.

Su campo

Viene indicato il nome del campo relativo al cursore di stampa da utilizzarsi per suddividere la cartella di archiviazione principale di una classe in più sottocartelle per periodo di archiviazione.

Percorso di archiviazione

Il percorso di archiviazione del file viene definito dalla combinazione del Percorso Standard della classe (ad esempio C:\Documenti\Fatture), da integrarsi con le eventuali sottocartelle di raggruppamento per periodo.
La cartella di archiviazione, nel caso in cui non sia presente la libreria, viene inizializzata con il percorso di installazione di AHE a cui viene aggiunta la cartella "\Default_Immagini".
La modifica di un percorso per la memorizzazione degli allegati implica l'aggiornamento dei percorsi su tutti gli allegati associati ai record della gestione di riferimento. Ad esempio, se viene modificato il percorso di memorizzazione degli allegati ad articoli/servizi, il programma richiederà all'utente la modifica del percorso su tutti gli allegati ad articoli/servizi.
Se non si risponde affermativamente alla domanda proposta, il programma impedirà di salvare la modifica.

La modifica di un percorso sull'archivio "Librerie Immagini" non comporta lo spostamento automatico dei file corrispondenti. Questi devono essere spostati, al di fuori di Ad Hoc Enterprise, dal vecchio al nuovo percorso.

Il percorso di memorizzazione degli allegati deve essere di tipo normale, ovvero Lettera Unità (es: C:\) + Cartella, Sottocartella,… e non di tipo UNC. In presenza di installazioni di rete, la lettera unità potrebbe rappresentare la mappatura del disco fisso sul Server.

☑ Pubblica su web

Se è attivo nell'associazione manuale da file l'indice creato potrà essere creato su web.

☑ Cancella file

Se è attivo cancella il file dopo la pubblicazione

☑ Completa path file

Attivando il flag "Completa path file" in fase di archiviazione il percorso assoluto sull'indice documenti sarà completato con l'aggiunta di cartelle per la classe e tipologia allegato.

Al fine di permettere la popolazione automatica della tabella Libreria Allegati (ovvero la tabella Classi Documentali in assenza del modulo Document Management), è stato creato un file contenente le classi librerie allegati (presente nella sottocartella doc\dati_esterni dell'installazione) da utilizzarsi, tramite la funzione Carica/Salva dati esterni, per la gestione delle immagini sugli archivi abilitati.
Questa operazione è indispensabile per nuovi database, in quanto in assenza del modulo Document Management la funzione F4 sulla maschera classi libreria allegati è inibita.
Inoltre, in fase di creazione nuova azienda, all'attivazione della voce Librerie Immagini, è prevista la copia delle classi librerie allegati.

Classi librerie allegati Infinity D.M.S.

La gestione è speculare alla gestione Classi documentali presente nel modulo Document Management.
La modalità di archiviazione è di default a "Infinity D.M.S", la combo non risulta editabile, questo perché l'unica modalità di archiviazione consentita è quella sull'applicativo web.

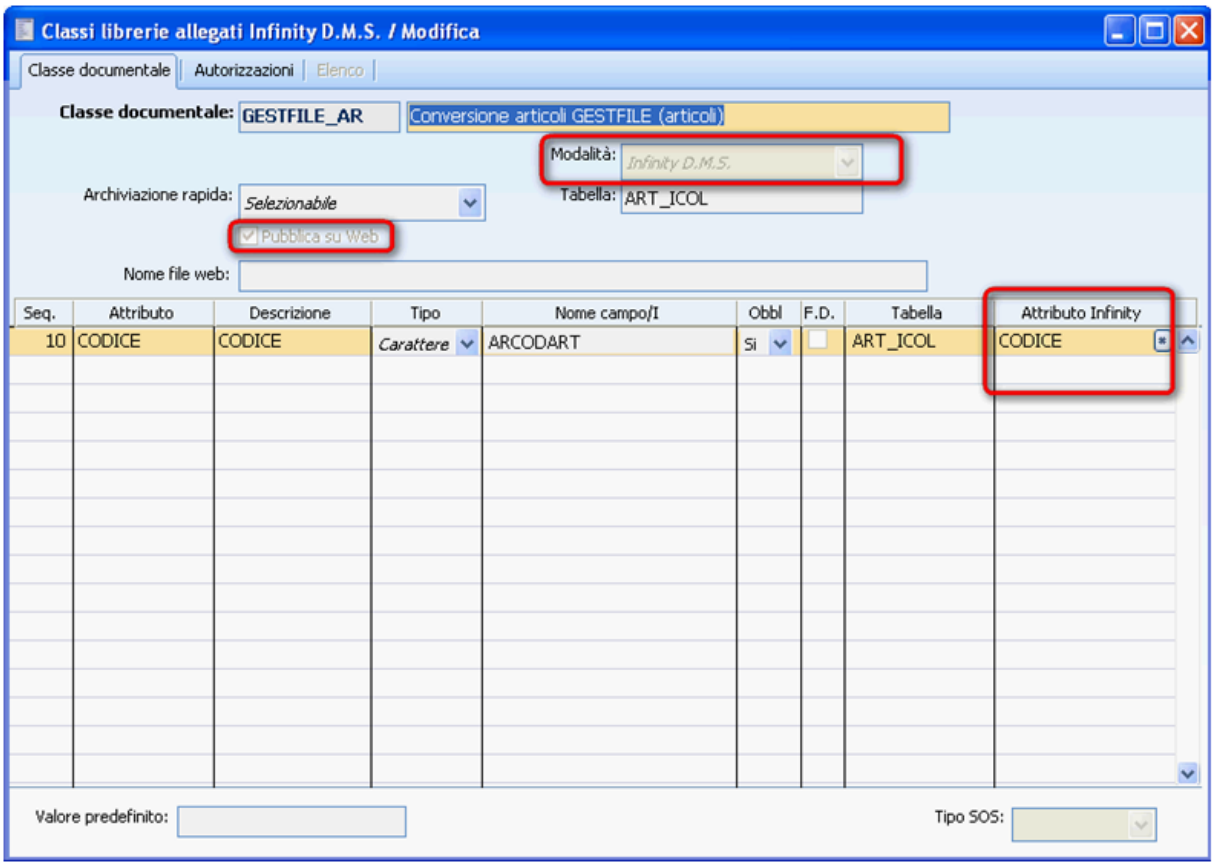


Fig. 4-359 - Classi librerie allegati Infinity DMS

☑ Pubblica su web

Il check viene abilitato e risulta ineditabile, questo perché utilizzando una classe documentale che ha modalità di archiviazione Infinity D.M.S. comporta la pubblicazione e archiviazione del file su Infinity Project.

Nome file

In questo campo è possibile indicare l'espressione Visual Fox Pro per la costruzione parametrica di stringhe sulla base dei dati presenti sul cursore di stampa. Il risultato delle espressioni viene utilizzato per la costruzione del nome del file da archiviare su Infinity Project.
L'espressione deve essere indicata per l'archiviazione dei file da print system.

Attributo Infinity

Questa sezione accoglie gli attributi di Infinity necessari per la compilazione della pagina attributi dei documenti archiviati su Infinity D.M.S.

La cartella autorizzazioni dell'archivio classi librerie allegati Infinity D.M.S. permetterà la parametrizzazione solo della possibilità di archiviare o meno poiché le altre autorizzazioni saranno parametrizzabili direttamente nell'archivio classi documentali su Infinity D.M.S.

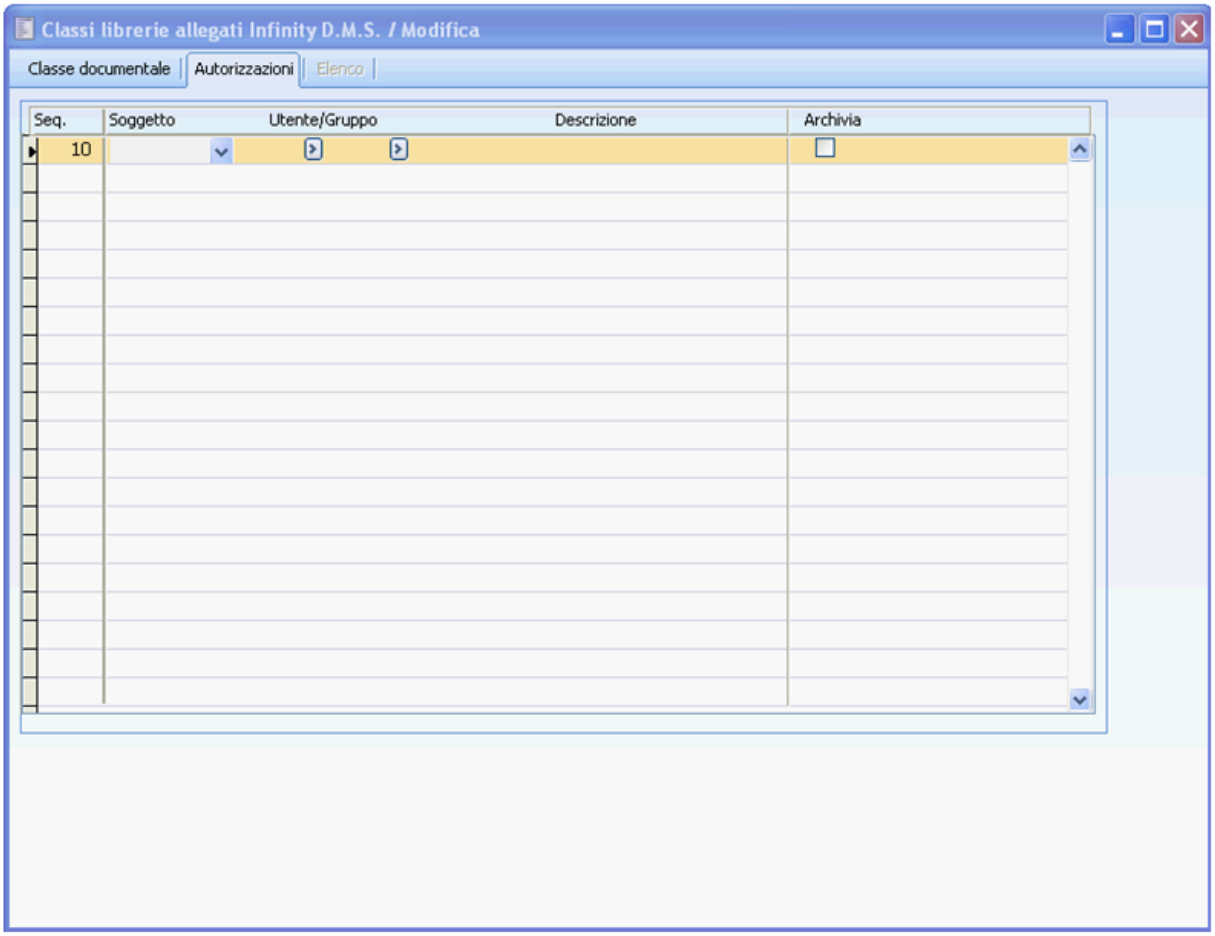


Fig. 4-360 - Classi librerie allegati Infinity DMS - Cartella autorizzazioni

Le funzionalità disponibili con l'integrazione Infinity D.M.S. e la gestione allegati sono speculari a quelle presenti nel modulo Document Management per questo motivo si rimanda per le spiegazioni ai relativi paragrafi.

Per quanto sopra esposto rimane il fatto che, l'utilizzo del modulo Document Management di Ad hoc, anche nello scenario di integrazione con Infinity Project, rimane di estrema utilità per l'automatizzazione delle operazioni, ad esempio per l'archiviazione sulla procedura Infinity Project di file/documenti prodotti in maniera "massiva".

Tipologie e classi allegati

Tutti gli allegati associati ai record della procedura devono essere classificati in base a parametri predefiniti. Prima di poter usufruire della gestione è infatti necessario definire delle Tipologie.
Le tipologie allegato consentono di suddividere gli allegati in base all'uso che ne deve essere fatto; ad esempio tutti i file immagine potrebbero appartenere alla stessa tipologia, così come tutti file che rappresentano documenti (doc, pdf, xls,…).
Per ogni tipologia si devono definire delle Classi. La classe rappresenta una suddivisione ulteriore degli allegati appartenenti alla stessa tipologia. Scopo principale della classe è suddividere gli allegati con caratteristiche comuni; ad esempio, i file immagine potrebbero essere suddivisi in base all'estensione o in base alla dimensioni. La classe consente anche di definire l'eventuale univocità degli allegati (ovvero se ne può esistere uno solo per ogni Tipologia/Classe) e il valore predefinito per la pubblicazione su Web (integrazione Infinity Zucchetti).

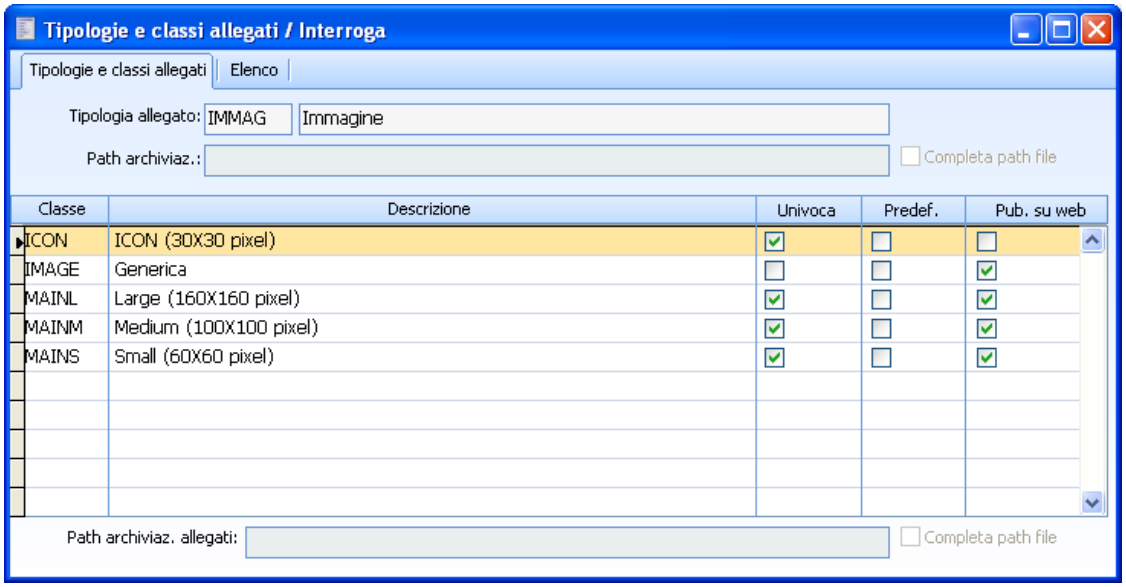


Fig. 4-361 - Tipologie e classi allegati

☑ Univoca

Se attivo, indica che ad ogni record non può essere associato più di un allegato con la classe corrispondente. La definizione di classi univoche, può avvenire solo a patto che nessun record abbia associati più allegati per la classe che si intende definire come univoca.
Tentando di attivare il check "Univoca" per una classe, il programma effettua immediatamente un controllo sull'eventuale presenza di più allegati associati allo stesso record con quella classe. Se il controllo dà esito positivo, il programma impedisce l'attivazione del check restituendo un messaggio a video.

☑ Predefinita

Se attivo, indica che la classe sarà proposta come default quando viene selezionata la tipologia.

☑ Pubblica su Web

Tramite questo check è possibile stabilire se gli allegati di una certa Tipologia/Classe devono essere pubblicati su Web. Si tratta semplicemente di un valore predefinito modificabile per ciascun allegato e riguardante solo l'integrazione con Infinity Zucchetti.

Indici documenti

L'archivio indici allegati consente di visualizzare tutti gli allegati associati alle varie classi. Oltre al percorso standard derivante dalla classe viene definito un percorso assoluto che è quello di effettiva archiviazione dell'immagine. Questo percorso è presente per consentire all'utente di mantenere sull'indice il percorso di archiviazione anche nel caso in cui sia stato variato il percorso standard a livello di classe e consentirne quindi la visualizzazione.
In fase di cattura delle immagini è lasciata all'utente la possibilità di cambiare la modalità di archiviazione da copia a collegamento una sola volta perché al cambiamento di modalità vengono sbiancati i riferimenti.

Indici Allegati - Indici documenti

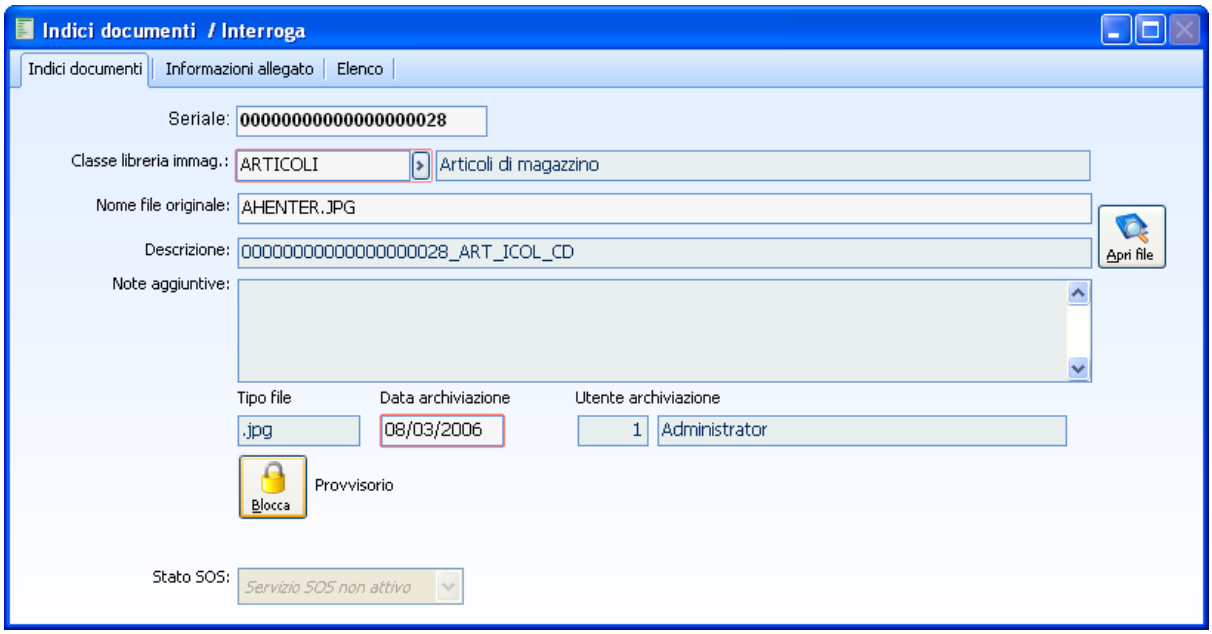


Fig. 4-362 - Indici documenti

Seriale

Codice numerico identificativo documento

Classe libreria immag.

Classe libreria

Nome file origine

Nome file origine Documento

Descrizione

Campo alfanumerico descrizione documentale

Note aggiuntive

Campo aggiuntivo di tipo descrittivo legata al documento

Tipo file

Estensione dei file

Data archiviazione

In questo campo è possibile impostare la data di archiviazione documento

Utente archiviazione

In questo campo è possibile impostare l'utente che ha effettuato il documento

Bottone Blocca Sblocca



Il bottone può essere attivato da qualsiasi utente, ma può essere disattivato solo da utenti appartenenti al gruppo amministratori. Questa funzionalità non ha influenza sulla gestione dei documenti da file system per cui non garantisce da eventuali modifiche apportate ai documenti stessi al di fuori del gestionale

Stato SOS

Indica lo stato degli indici documenti. Se lo combo è valorizzata a Da inviare saranno visualizzati tutti gli indici documento da inviare a SOStitutitva

Bottone Apri



Tramite tale bottone il programma permette la visualizzazione del file archiviato

Indici documenti – Informazioni allegato

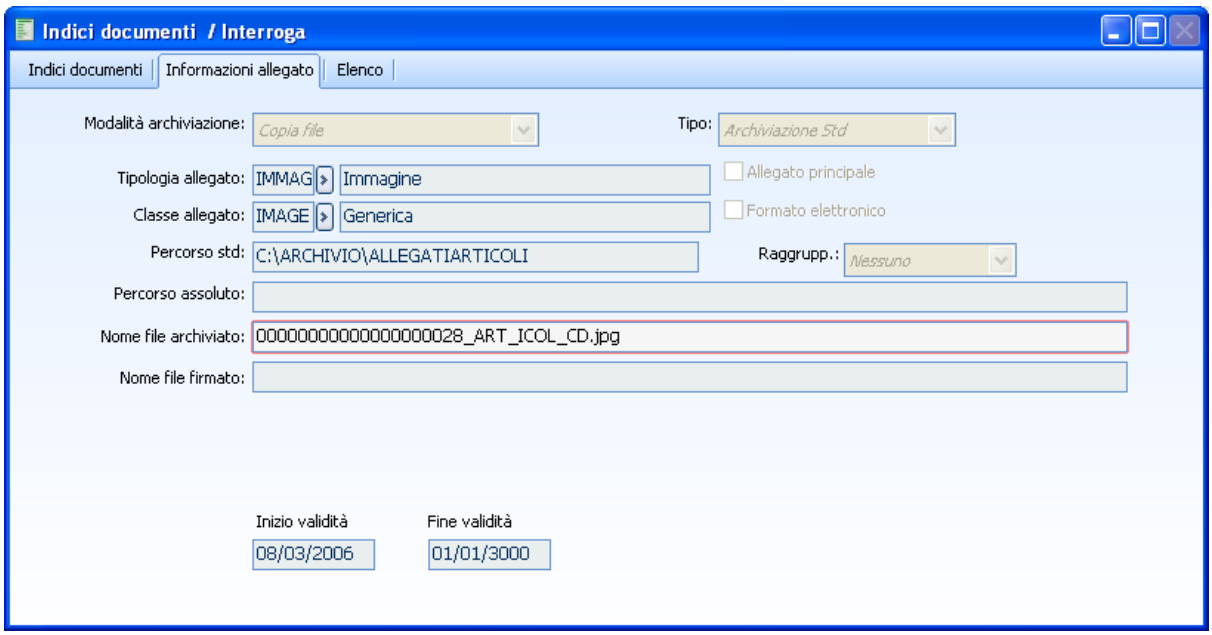
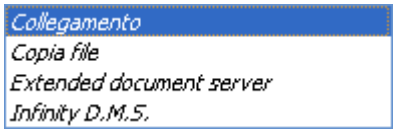


Fig. 4-363 - Indici documenti allegato

Modalità archiviazione



Tipo di archiviazione

- Collegamento
- Copia file
- Extended document server
- Infinity D.M.S.

Tipo

Questa combo sta a indicare se il file legato all'indice è valido solo per la pubblicazione su Infinity Project oppure è valido sia per la pubblicazione su Infinity Project che per l'archiviazione standard. I valori sono:

- Archiviazione web: il file creato è stato archiviato nel path specificato nella maschera Infinity – Gestione path e sarà utilizzato solo per la pubblicazione su Infinity Project .
- Archiviazione Standard e web: vengono creati due file: uno nel percorso di archiviazione standard e uno nel percorso di archiviazione di Infinity

☑ Cancella File

Se attivo, il file inviato su **Infinity Project** una volta pubblicato viene cancellato; la valorizzazione o meno del check viene ereditata dalla classe documentale.

Tipologia allegato

Tutti gli allegati associati ai record

Classe allegato

Classe allegato associata alla tipologia

☑ Allegato principale

Se attivo il documento è principale

☑ Formato elettronico

Se attivo utilizza il formato elettronico

☑ Pubblica su Web

Se attivo l'allegato viene pubblicato sul web.

Percorso std

Percorso standard di memorizzazione esclusi raggruppamenti

Ragrupp

Tipo di raggruppamento

Estensione CBI

Campo visibile in presenza del modulo Fattura CBI e riportato nell'omonimo campo dell'indice documento ai fini della generazione dell'XML della fattura CBI.

Percorso assoluto

Patch assoluto dell'allegato

Nome file archiviato

Nome file archiviato

Nome file Web

Rappresenta il nome del file web creato per la pubblicazione su **Infinity Project** , risultato delle espressioni Visual Fox Pro indicata nella classe documentale se l'archiviazione Web avviene o da Print System o da Processo documentale

Inizio validità/fine validità

Data inizio/fine validità

Associazione Allegato

Al fine di procedere all'associazione di un allegato ad un record, è necessario:
nei dati azienda scheda contabile, abilitare il flag Archiviazione Documentale;
all'interno delle classi librerie allegati (presente se non attivo il modulo Document management) è presente una classe per ogni archivio dove è definito il percorso di memorizzazione degli allegati per gli archivi abilitati alla gestione degli stessi, ovvero, Primanota, Documenti, Articoli/Servizi, Clienti/Fornitori., Famiglie, Gruppi merceologici, Marchi, Categorie omogenee.
Oltre ad essere definite Tipologia/Classe predefinite e modalità di memorizzazione degli allegati (ad esempio se devono essere create delle sottocartelle per Tipologia e/o Classe e/o Raggruppamento) nelle classi librerie allegati è presente l'informazione "Su campo", utilizzata dal document management per effettuare raggruppamenti. La modalità di archiviazione è preimpostata di default (copia file) ma è modificabile durante la cattura degli allegati (una sola volta).
Attraverso il bottone Cattura presente sulle maschere delle gestioni sopra menzionate è possibile associare qualsiasi tipo di file. Tale associazione è inibita in fase di caricamento di un nuovo record (ad esempio di un nuovo articolo), mentre sarà accessibile in fase di modifica. Una volta selezionato il file viene aperta la maschera Indici documenti, in cui vengono proposti tutti i dati di memorizzazione del file, in base alla definizione degli archivi sopra descritti.
L'utente ha la possibilità di variare i dati proposti, definire se si tratta dell'allegato principale al record,

se allegare il file come "copia" o "collegamento" ed eventuali date obsolescenza.

Non può esistere più di un allegato principale per ciascun record, così come non possono essere associati più allegati con stessa Tipologia/Classe se quest'ultima è univoca. In questi casi il programma impedirà di procedere con l'associazione.

Estensioni allegati

Attraverso questo archivio è possibile definire una determinata Tipologia/Classe allegato da proporre automaticamente in fase di associazione degli allegati sulla base dell'estensione del file selezionato fornendo così un automatismo di selezione tipologia/classe allegato dipendente dal tipo di file, o meglio dalla sua estensione.



Fig. 4-364 - Estensione Allegati

Estensione

Estensione dei file per i quali applicare l'automatismo.

Tipologia/Classe

Tipologia e classe allegato da utilizzare sull'indice documento per i file con estensione indicata nel campo precedente.
Di seguito viene riassunto in modo schematico come viene caricato l'archivio Tipologie/Classi:

Tipologia	Classe	Classe univoca	Pubblica su Web
IMMAG – Immagine	ICON - ICON (30X30 pixel)	SI	NO
IMMAG – Immagine	IMAGE - Generica	NO	SI
IMMAG – Immagine	MAINL - Large (160X160 pixel)	SI	SI
IMMAG – Immagine	MAINM - Medium (100X100 pixel)	SI	SI
IMMAG – Immagine	MAINS - Small (60X60 pixel)	SI	SI
DOC – Documento	DOCUM – Generico	NO	SI
DOC – Documento	ALTRO – Generico	NO	NO
PNOTA - Primanota	ALTRO - Altro Allegato a Primanota	NO	NO
PNOTA - Primanota	PN - Registrazione Contabile	NO	NO
HTML – Html	HTML - Generico	NO	NO
ALTRO - Altro	ALTRO - Generico	NO	NO

Il caricamento del file di testo "Tipologie_Allegati.txt" (presente nella cartella di in installazione DOC\DATI_ESTERNI) comporta l'inserimento automatico di determinate Tipologie/Classi nel corrispondente archivio. I valori predefiniti da Zucchetti consentono di rendere l'archivio degli allegati

(Gestfile) conforme a quanto previsto dal profilo per l'esportazione su Infinity.

Estensione CBI

Campo visibile in presenza del modulo Fattura CBI e riportato nell'omonimo campo dell'indice documento ai fini della generazione dell'XML della fattura CBI.
Di seguito viene riassunto in modo schematico, per ciascuna estensione, il tipo di associazione previsto:

Estensione	Descrizione	Tipologia	Classe
GIF	File GIF	IMMAG – Immagine	IMAGE - Generica
JPEG	File JPEG	IMMAG – Immagine	IMAGE - Generica
JPG	File JPG	IMMAG – Immagine	IMAGE - Generica
BMP	Immagine BMP	IMMAG – Immagine	IMAGE - Generica
PNG	Immagine PNG	IMMAG – Immagine	IMAGE - Generica
HTML	File HTML	HTML - Html	HTML - Generico
RTF	Documento di TESTO	DOCUM – Documenti	ALTRO – Altri Documenti
TXT	File di TESTO	DOCUM – Documenti	ALTRO – Altri Documenti
DOC	Documento MS Word	DOCUM – Documenti	DOCUM - Documento Generico
PDF	File Acrobate	DOCUM – Documenti	DOCUM - Documento Generico
SXW	Documento Open Office Writer	DOCUM – Documenti	DOCUM - Documento Generico
XLS	Documento MS Excel	ALTRO - Altro	ALTRO – Altri Documenti
ZIP	Archivio Compresso	ALTRO - Altro	ALTRO – Altri Documenti
SXC	Documento Open Office Calc	ALTRO - Altro	ALTRO – Generico

Il caricamento del file di testo "Estensioni_Allegati.txt" (presente nella cartella di installazione DOC\DATI_ESTERNI) comporta l'inserimento automatico delle estensioni nel corrispondente archivio.
Per ogni estensione vengono così indicate delle tipologie/classi specifiche che ovviamente hanno priorità rispetto a quanto definito in via generale nell'archivio "Librerie Immagini". La logica di funzionamento è la seguente: se l'estensione degli allegati corrisponde ad una di quelle definite nell'archivio "Estensioni Allegati", allora Tipologia/Classe degli allegati dipendono da quanto definito in questo archivio; in caso contrario dipendono da quanto definito nell'archivio "Librerie Immagini".

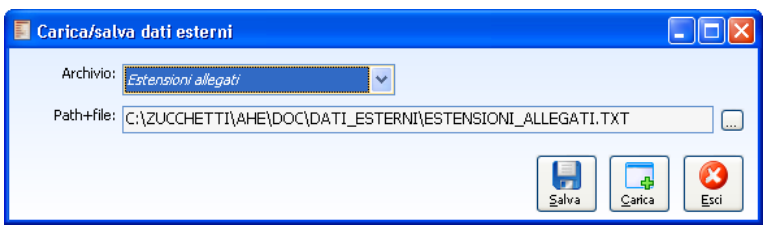


Fig. 4-365 - Carica\Salva Dati Esterni (estensioni allegati)

Raggruppamenti tipi file



Fig. 4-366 - Raggruppamenti tipi file

Ricerca documenti archiviati

Ricerca documenti archiviati – Generale

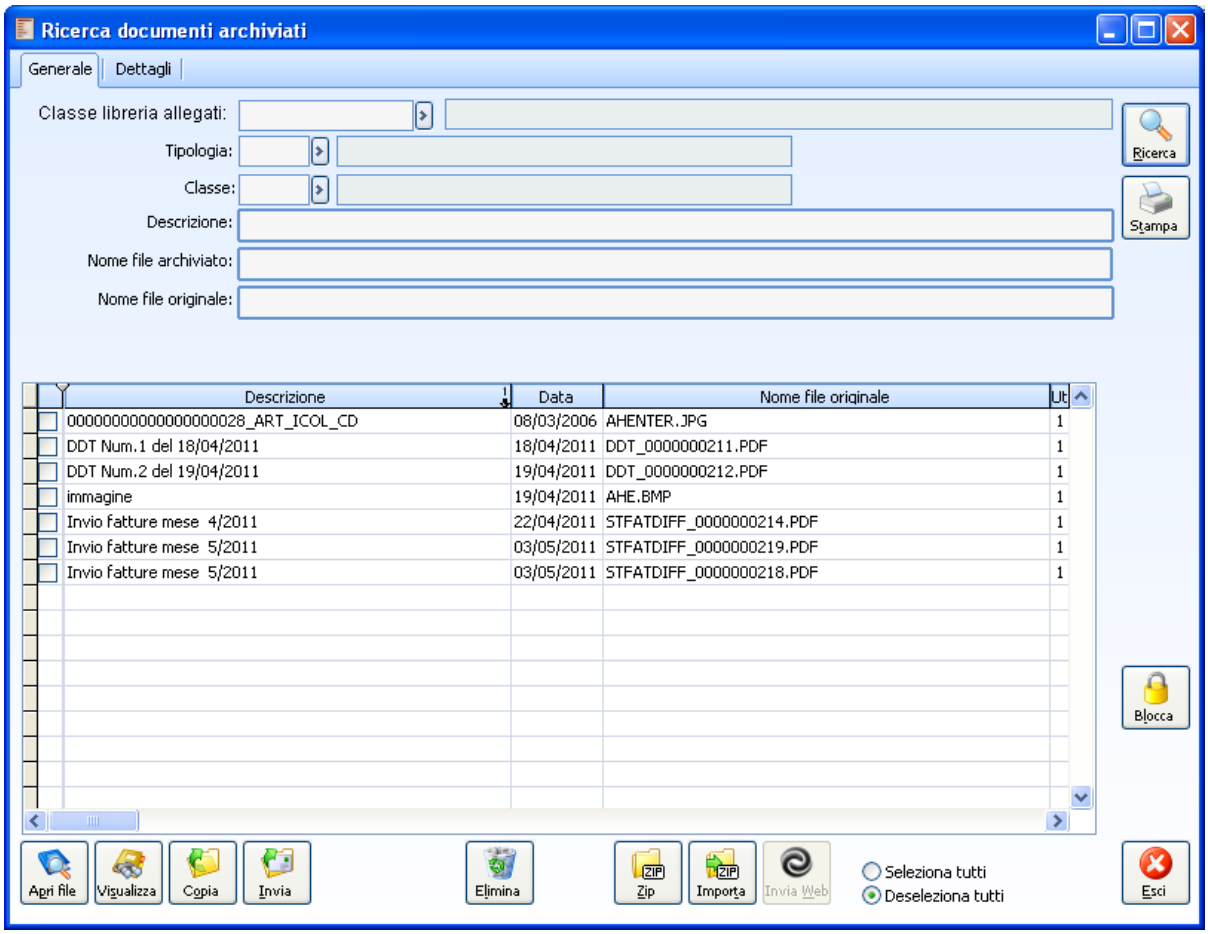


Fig. 4-367 - Maschera Ricerca archiviati GENERALE

Classe libreria allegati

Questo campo consente di filtrare nella ricerca solo gli allegati archiviati con la classe libreria allegati indicata.

> *Lanciando la ricerca dei documenti archiviati da uno specifico contesto, ad esempio, da anagrafica articoli (previa selezione di un determinato record) questo campo risulta valorizzato automaticamente, se per quel contesto esiste una classe libreria allegati standard, altrimenti il campo viene proposto vuoto al fine di consentire di visualizzare tutti gli allegati indipendentemente dalla classe di archiviazione.*

Tipologia e classe allegato

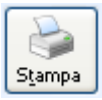
Questi campi possono essere utilizzati per filtrare i documenti archiviati in base alla tipologia/classe di appartenenza.

Descrizione, nome file archiviato e nome file originale

Anche questi campi consentono di definire dei filtri di selezione per la ricerca dei documenti archiviati. Nella fattispecie si tratta di "campi di ricerca", che si distinguono per la bordatura messa in evidenza, (il cui colore è personalizzabile nella gestione "Configurazione Interfaccia"), nei quali è possibile scrivere una stringa che verrà ricercata automaticamente all'interno del campo corrispondente degli indici documenti senza necessità di rieseguire la ricerca con l'apposito bottone (è sufficiente uscire dal singolo campo).

Se un indice documento fa riferimento ad un file inesistente il programma evidenzia nello zoom una riga di colore rosso e riporta una messaggio di avviso in calce alla maschera.

Bottone Stampa



Tramite tale bottone il programma permette la l'accesso alla maschera di stampa, al fine di elaborare l'elenco dei record archiviati (anteprima, stampa, .esportazione su foglio di calcolo, ecc.). Il report presenta le informazioni relative alla selezione effettuata risalendo alle informazioni presenti nell'archivio indici documenti.

Bottone Apri file



Tale bottone è possibile visualizzare il file archiviato, tramite il suo programma predefinito sul sistema operativo (visualizzatore immagine, foglio di calcolo, ecc.) .

Bottone Visualizza



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera Indici Documento e entrandovi in variazione risulteranno modificabili alcuni dati, nello specifico: la descrizione, le note, la tipologia/classe allegato, il check allegato principale e le date di validità.

Bottone Copia



Tramite tale bottone è possibile creare una copia del file archiviato e contestualmente salvarlo all'interno del percorso indicato dall'utente.

Bottone Invia



Tramite tale bottone è possibile estrarre ed inviare il file selezionato via posta elettronica in forma di allegato (in formato originale).

Bottone Elimina



Tramite questo bottone è possibile eliminare il record selezionato dall'Archivio Indici Documenti. In caso di gestione allegati di tipo "copia file", questo comporta anche l'eliminazione fisica del file all'interno della cartella in cui è stato memorizzato.

Bottone Zip



Attraverso tale bottone è possibile esportare i file archiviati relativi alle righe selezionate in un unico archivio Zip. L'operazione è consentita esclusivamente su allegati con blocco non attivo e quindi in stato provvisorio.

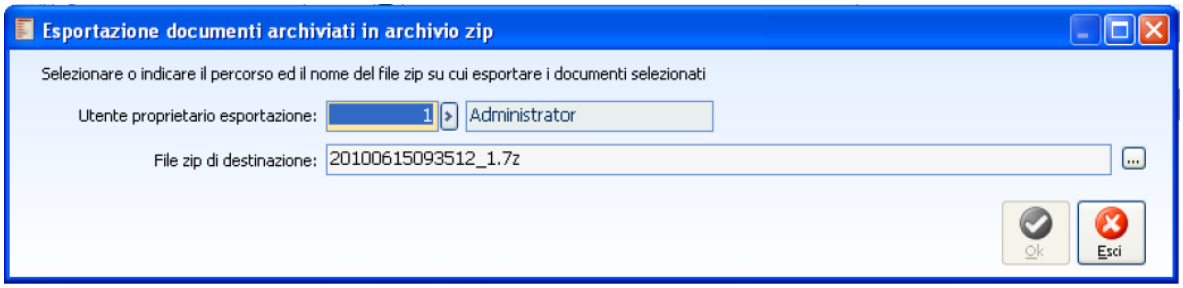


Fig. 4-368 – Maschera di esportazioni documenti archiviati in archivio zip

Per la creazione di un archivio da esportare, è necessario definire il codice dell'utente proprietario dell'esportazione, nome e percorso del file zip che verrà creato. Come nome file viene elaborato un numero progressivo seguito dal suffisso _codice utente. Il formato in cui verrà creato il file zip è 7z.

Confermando la maschera di esportazione documenti archiviati, viene elaborato un messaggio in cui vengono riportate le varie azioni eseguite. In caso di errori durante l'elaborazione, la maschera viene evidenziata in primo piano, in modo che l'utente, oltre che visualizzarla, possa anche salvarla o stamparla.

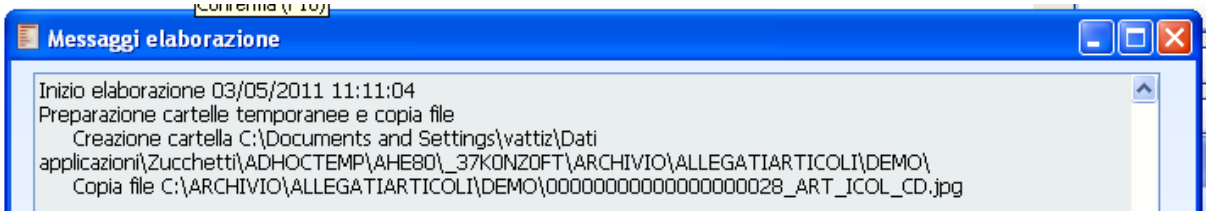


Fig. 4-369 - Messaggio di elaborazione esportazione archivio di documenti archiviati

All'interno del percorso indicato sulla maschera di esportazione viene fisicamente copiato il file archiviato nel percorso indicato nell'indice documento, sottoforma di archivio compresso (utilizzando 7zip). Contestualmente viene aggiornato l'indice documento, nel quale viene apposta l'etichetta "documento esportato per aggiornamento". Nella maschera di Ricerca Documenti Archiviati, la riga relativa a questo allegato risulta blu.

Bottone Importa



Attraverso tale bottone è possibile importare file esistenti a livello di indice, ma modificati e quindi da sostituire con la versione più aggiornata.

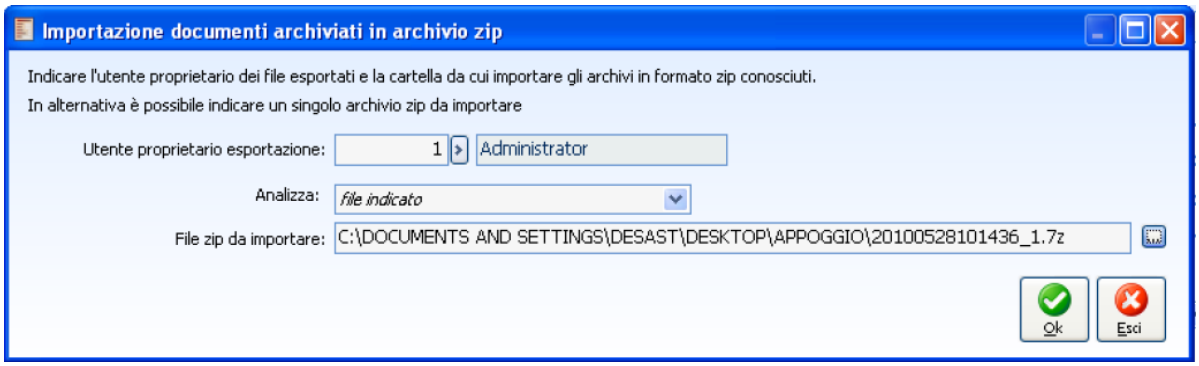


Fig. 4-370 - Maschera di importazione documenti da archivio zip

L'utente proprietario deve essere il medesimo che ha precedentemente esportato l'allegato. È inoltre possibile definire se il processo di elaborazione debba considerare solo il file indicato o un intera cartella. Una volta selezionato il file e confermata la maschera viene emessa una maschera di elaborazione che riporta le varie azioni compiute dalla procedura.

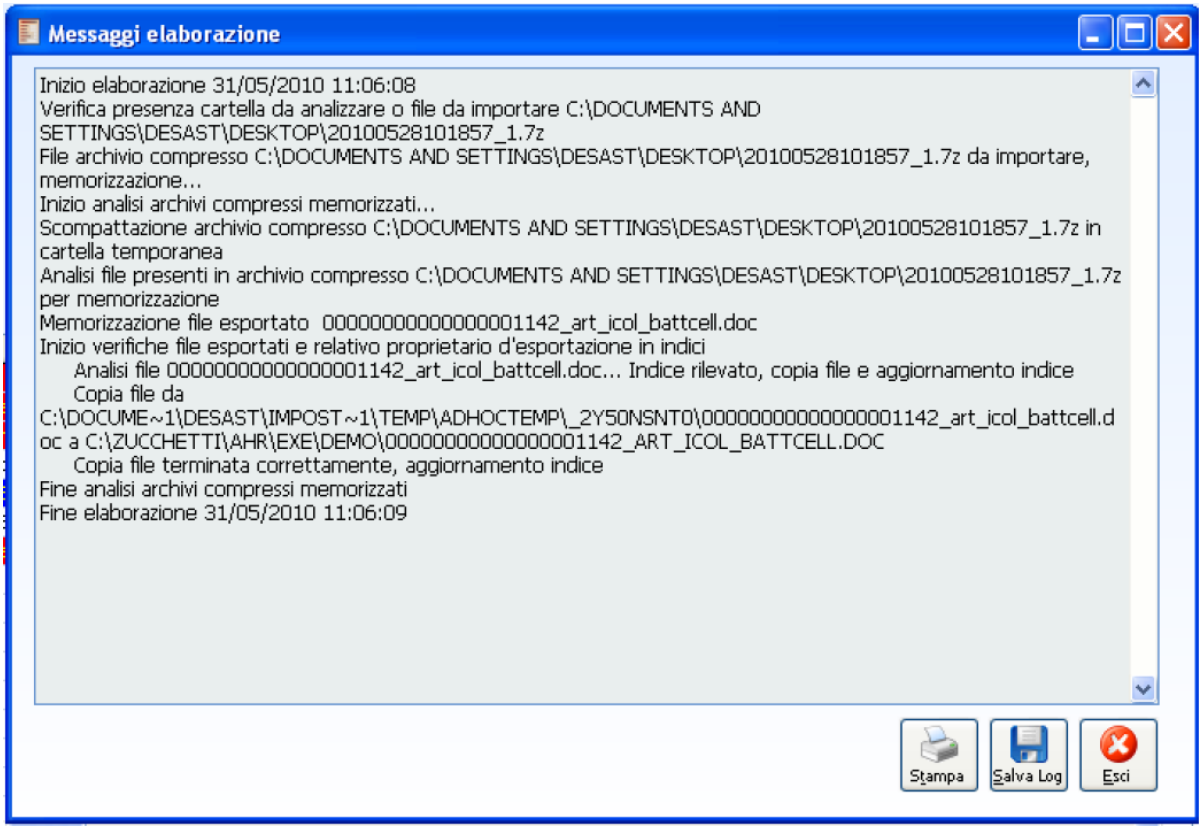


Fig. 4-371 - Messaggio di elaborazione importazione archivio di documenti archiviati

Bottone Invia Web



Premendo questo bottone l'allegato viene trasformato in un file PDF ed inoltrato automaticamente verso una cartella virtuale presente presso il gestore dei Servizi Web (tipicamente Infinity o CPZ), al fine di renderlo disponibile per la consultazione da parte di clienti o fornitori. Il tasto risulterà attivo solo nel caso in cui sia predisposta l'integrazione corrispondente.

Bottone Duplica

Questo bottone permette di copiare l'indice documento sul quale si è posizionati nell'elenco ed è visibile solo se è stato valorizzato il campo "Classe documentale" e se l'indice documento non è stato archiviato su server EDS. Affinché il nuovo indice documento venga associato ad un determinato record del database occorre che venga valorizzato opportunamente il corrispondente "valore di ricerca" nell'elenco attributi della scheda "Dettagli". Rispondendo affermativamente alla richiesta della procedura verrà creato un nuovo indice documento ed il corrispondente file.

Bottone Blocca/Sblocca





Tali bottoni hanno una duplice funzione: permettono la visualizzazione dello stato di un allegato (provvisorio se il tasto visibile risulta essere "blocca"; confermato, se il tasto visibile risulta "sblocca") e la modifica massiva dei record selezionati (tramite spunta) da uno stato all'altro. In caso di modifica, oltre a cambiare la visualizzazione del bottone, viene aggiornato lo stato dell'indice allegato.

Ricerca documenti archiviati - Dettagli

Nella scheda dettagli è possibile fornire ulteriori parametri per filtrare l'elenco di indici documento da visualizzare nello zoom, in particolare è possibile effettuare ricerche sulla base del valore degli attributi.

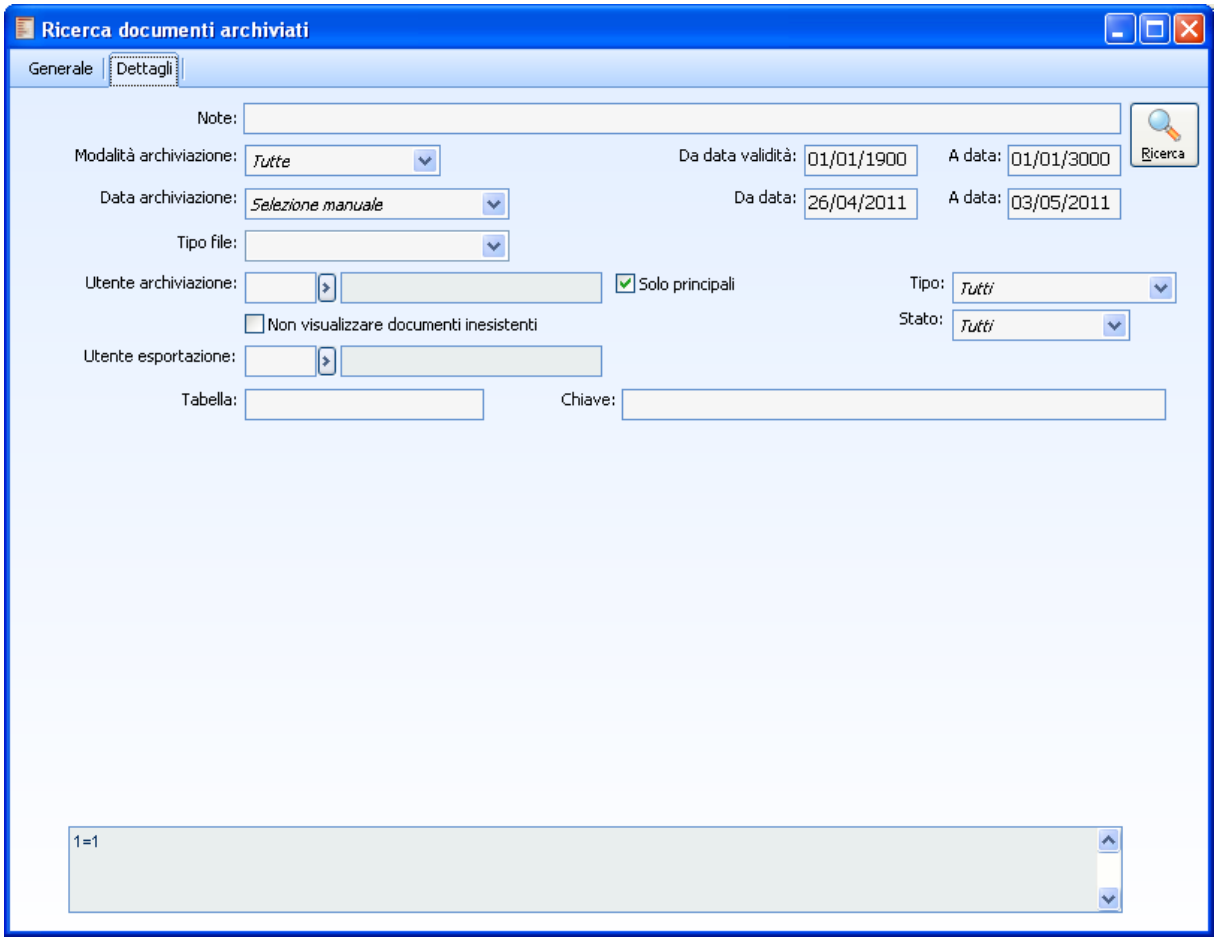
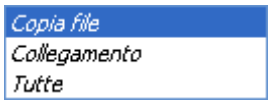


Fig. 4-372 - Maschera Ricerca archiviati DETTAGLI

Note

Consente di ricercare gli indici documento sulla base del contenuto dell'omonimo campo degli indici documento.

Modalità di archiviazione



Questa combo box permette di filtrare gli indici documento in base alla modalità di archiviazione.
Le scelte possibili sono:

- Copia file
- Collegamento
- Tutte

Da data validità, a data validità

Intervallo temporale di ricerca sulla base delle date di validità memorizzate sui singoli indici documento. Il programma propone come range predefinito dall'01/01/1900 al 01/01/3000.

Data archiviazione



Questa combo box consente di definire in modo automatico il range temporale di ricerca di ricerca sulla base della data di sistema e della data di archiviazione. In base al valore assegnato alla combo box vengono valorizzate le date di inizio/fine selezione. Ad eccezione del caso "selezione manuale", le date successive non saranno editabili.
Le scelte possibili sono:

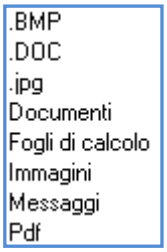
- Ultimi 7 giorni: la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 7 giorni;
- Ultimi 15 giorni: la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 15 giorni;
- Ultimi 30 giorni (mese): la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 30 giorni;
- Ultimi 90 giorni (trimestre): la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 90 giorni;
- Ultimi 180 giorni (semestre): la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 180 giorni;
- Ultimi 360 giorni (anno): la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 360 giorni;
- Selezione manuale: le date di inizio e fine selezione sono valorizzabili liberamente

La combo box in oggetto può essere valorizzata automaticamente con uno dei parametri sopra descritti definendo appositi parametri e/o preferenze di ricerca negli archivi del modulo validi per utente/gruppo/classe documentale.

Da data … A data

Rappresenta l'intervallo di ricerca degli allegati. I campi possono essere valorizzati manualmente solo se la combo box precedente è impostata su "selezione manuale". In tal caso, i campi non vengono proposti vuoti, ma viene predefinito il seguente range temporale dall'01/01/1900 al 01/01/3000.

Tipo file



- .BMP
- DOC
- .JPG
- Documenti
- Fogli di calcolo
- Immagini
- Messaggi
- PDF

Utente archiviazione

E' necessario per filtrare gli indici documento sulla base dell'utente che ha archiviato.

Anche questo campo può essere proposto valorizzato o meno automaticamente definendo appositi parametri e/o preferenze di ricerca negli archivi del modulo validi per utente/gruppo/classe documentale. Eventualmente la procedura proporrà in questo campo il codice dell'utente che sta utilizzando la gestione.

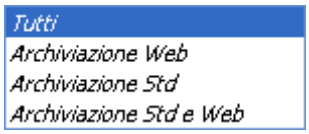
☑ Solo principali

Questo check consente di ottenere nell'elenco solo gli indici documento classificati come "allegato principale".

☑ Non visualizza documenti inesistenti

Questo check consente di evitare che nell'elenco compaiano indici documento relativi a file non più disponibili nel percorso di memorizzazione originario.

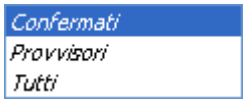
Tipo



Permette di filtrare gli indici documento in base al tipo di archiviazione valorizzato negli indici stessi

- Tutti
- Archiviazione web
- Archiviazione std
- Archiviazione std e web

Stato



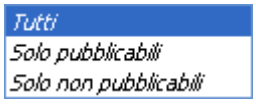
Questa combo consente di filtrare gli allegati, in modo che sul dettaglio presente nella prima scheda vengano visualizzato soltanto gli indici documenti provvisori, confermati oppure tutti.

- Confermati
- Provvisori
- Tutti

Utente esportazione

Utente che ha eseguito l'esportazione

Pubblicabili sul Web



Questa combo box è relativa all'integrazione con Infinity Zucchetti e ovviamente consente di filtrare gli allegati a seconda che risultino pubblicabili o meno sul portale.

Le scelte possibili sono:

- Tutti
- Solo pubblicabili
- Solo non pubblicabili

Tabella e Chiave

Quando non viene indicata una determinata classe documentale sulla maschera principale di ricerca, il programma fornisce la possibilità di ricercare tra tutti gli indici documenti quelli relativi ad un determinato record (campo chiave) di una determinata tabella (campo tabella).

Nel caso in cui la tabella indicata contenesse più di un campo chiave, il record deve essere individuato digitando la concatenazione dei valori dei campi chiave (ad esempio, per la tabella CONTI, ANCODICE+ANCODCON).

Infinity projet – Gestione path

Negli archivi della Gestione Allegati in assenza del Document Management, è stata inserita una nuova maschera che permette di indicare il percorso dove devono essere salvati i file da inviare a Infinity Project

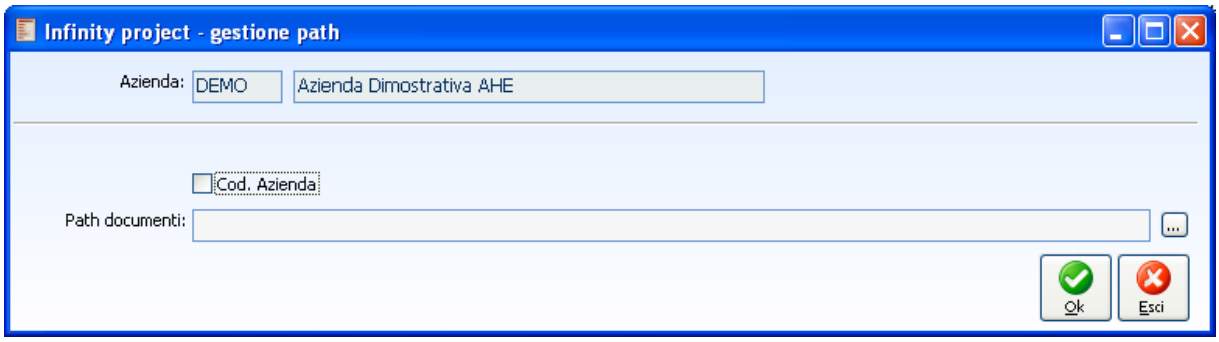


Fig. 4-373 - Infinity Gestione Path

☑ Cod. azienda

Se attivo alla fine del path documenti viene creata la sottocartella con il codice azienda su cui si sta operando: questo per evitare sovrascritture di file nel caso in cui da diverse azienda si archiviassero file creati con la stessa costruzione del nome file.

Path documenti

Occorre selezionare mediante il bottoncino a destra, il percorso nel quale si vogliono salvare i file da inviare a Infinity Project

Se indicato un percorso non esistente, in fase di archiviazione la procedura provvede a crearle.

Parametri infinity D.M.S.

E' necessario compilare i campi inserendo l'indirizzo web del server Infinity e il relativo utente di servizio per la comunicazione e lo scambio dati tra il gestionale ed Infinity project.

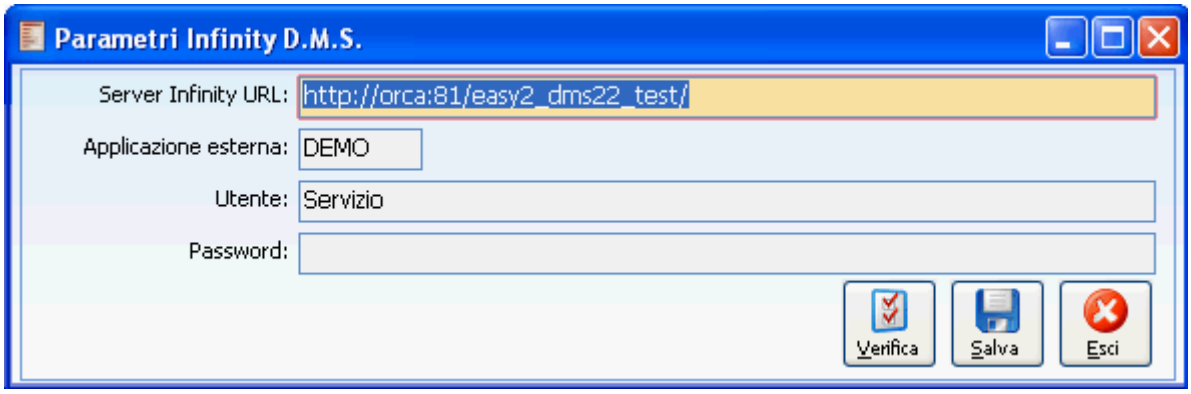


Fig. 4-374 - Parametri infinity DMS

Con il tasto "Verifica" è possibile verificare la correttezza dei dati inseriti: se tutto procede correttamente si abiliterà anche il bottone "Salva" che dovrà essere premuto per salvare i dati

Wizard configurazione Infinity DMS

L'ulteriore voce di menu necessaria alla corretta parametrizzazione delle funzionalità necessarie all'Integrazione Infinity D.M.S. è la voce di menu presente nel sottomodulo Servizi Wizard configurazione Infinity D.M.S.

La funzionalità è necessaria per la corretta parametrizzazione delle gestioni precedentemente citate mediante un unico passaggio (senza dover accedere alle diverse voci di menu) e per effettuare le operazioni preliminari necessarie alla corretta comunicazione tra ad hoc e l'applicazione web.

La gestione "Wizard configurazione Infinity D.M.S." è necessaria e propedeutica ad una corretta configurazione dell'integrazione con il Document Management di Infinity Project.

La funzionalità consente la corretta parametrizzazione delle gestioni mediante un unico passaggio (senza dover accedere alle diverse voci di menu) e consente di effettuare le operazioni preliminari necessarie alla corretta comunicazione tra ad hoc e l'applicazione web.

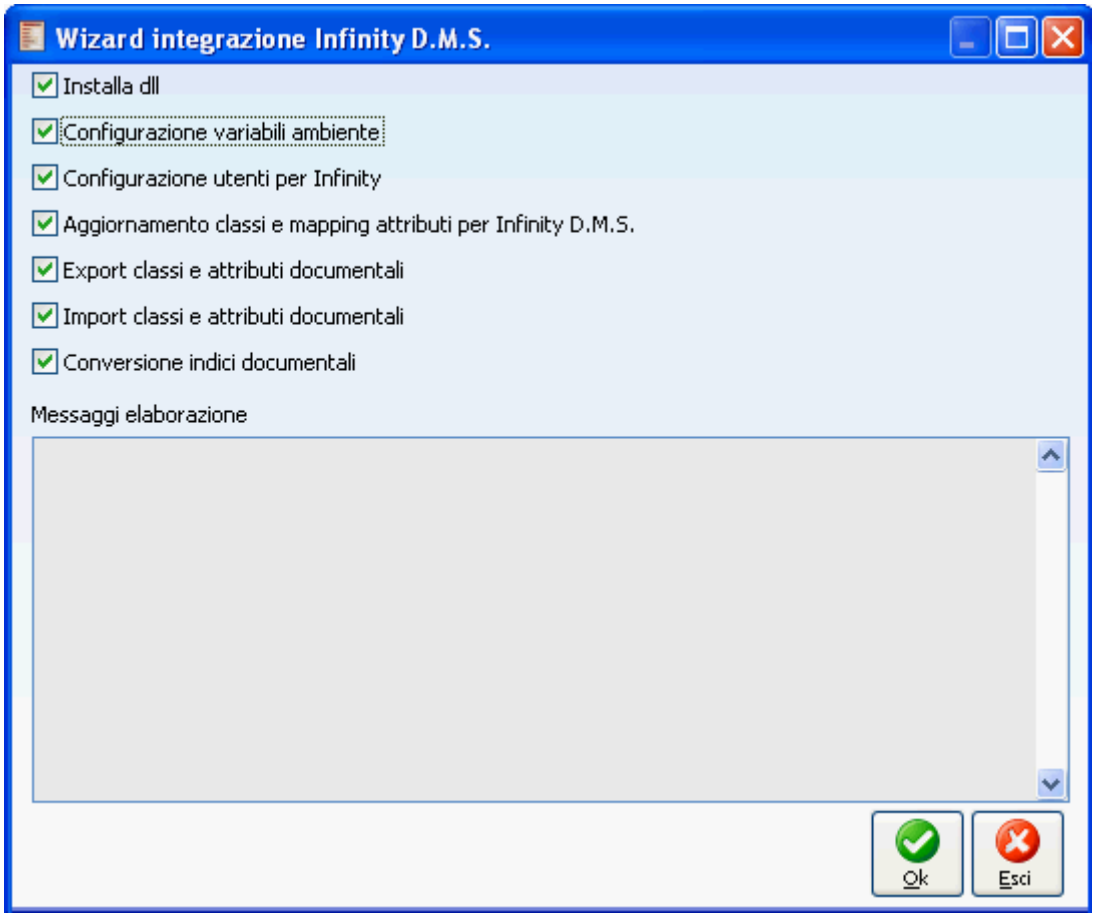


Fig. 4-375 - Wizard configurazione Infinity DMS

Vediamo nel dettaglio le diverse voci selezionabili, all'accesso dopo l'installazione della Fp le diverse voci saranno tutte selezionate:

☑ Installa Dll

Permette di installare i componenti necessari alla corretta comunicazione e allo scambio dati tra il

gestionale ad hoc e Infinity project.
La procedura automaticamente controlla l'installazione e la registrazione delle stesse, (nel caso in cui siano già installate/registrate il check di spunta sarà deselezionato).

☑ Configurazione variabili ambiente

Permette la configurazione dei Parametri Infinity D.M.S. e l'impostazione dalla Gestione Path di Infinity Project.
In questa fase avviene anche l'Import classi documentali di Infinity Project.
La procedura segnala di completare le diverse classi documentali importate.

La procedura popola l'archivio classi documentali importando le classi documentali presenti negli archivi di Infinity Project: per poterle utilizzare all'interno del gestionale e con l'integrazione Infinity D.M.S. sarà necessario compilare i dati relativi ai campi e alle tabelle di ad hoc.

☑ Configurazione utenti per Infinity.

Permette la configurazione degli utenti, è aperta automaticamente la tabella servizi fax / e-mail / postalite / web (menu "Sistema") dove è necessario attivare il check Servizi Web Application indicando per ogni utente la login e la password di Infinity Project per lo scambio dei dati con l'applicazione web.

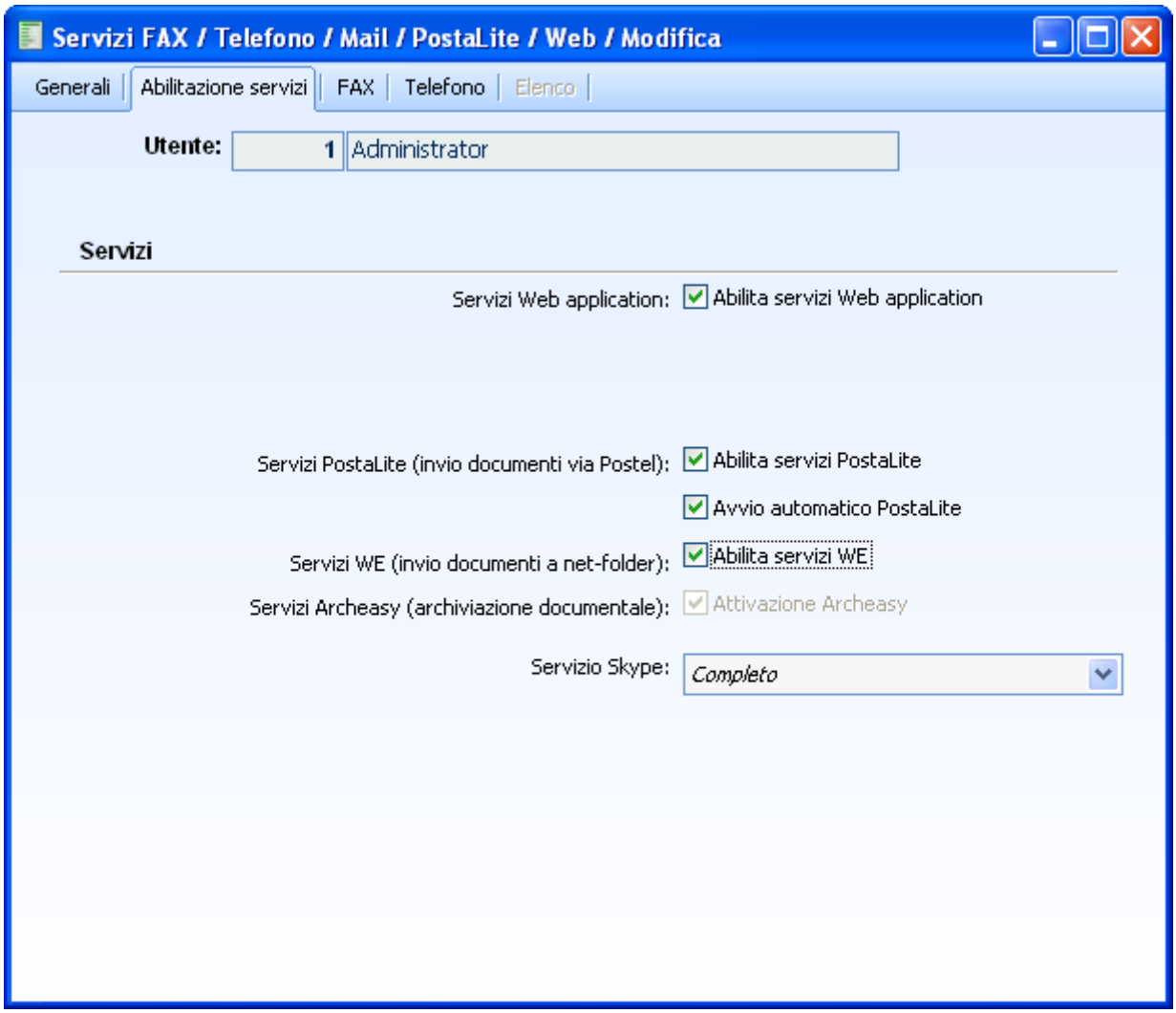


Fig. 4-376 Servizi fax e-mail postalite web

Dopo l'attivazione del check accedendo alla print system sarà visibile ed editabile un nuovo bottone utilizzabile per l'archiviazione dei documenti su Infinity Project.

☑ Aggiornamento classi e mapping attributi per Infinity D.M.S.

Quest'opzione è composta da diverse fasi

- sono trasformate tutte le classi presenti nel gestionale per l'utilizzo su Infinity D.M.S.
- sono calcolati gli attributi per Infinity D.M.S. legati a tabelle.
- sono calcolati gli altri attributi per Infinity D.M.S.

La fase (A) comporta la predisposizione delle classi documentali di ad hoc all'utilizzo per l'archiviazione dei file su Infinity D.M.S (Modalità di archiviazione ad "Infinity D.M.S" e "Pubblica su web" attivo e non editabili).

L'assegnamento degli attributi di Infinity D.M.S (fasi B e C) ai diversi attributi delle classi documentali di ad hoc avviene secondo un algoritmo di calcolo che presentiamo nella figura seguente

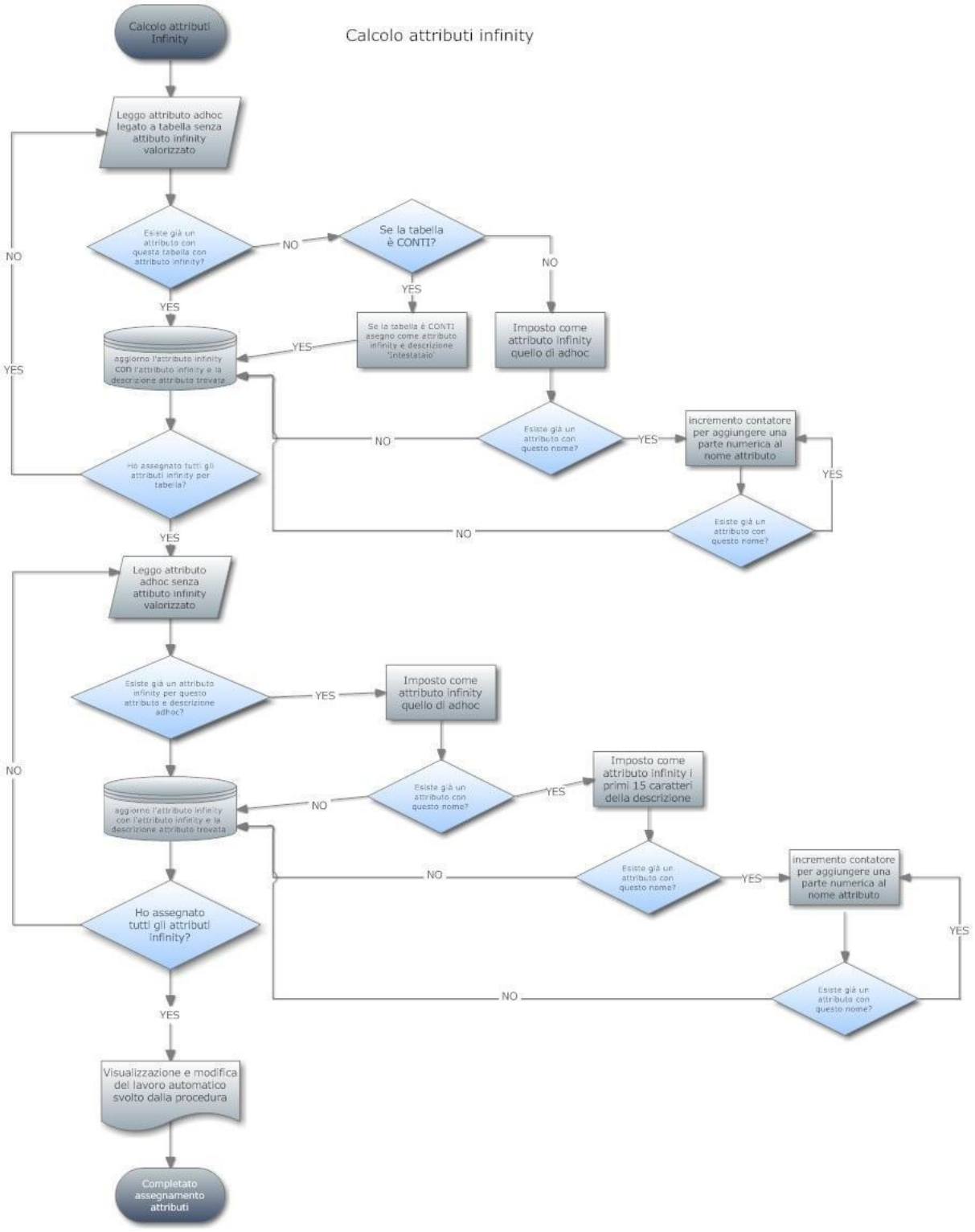


Fig. 4-377 - Calcolo attributi di Infinity D.M.S

Più sinteticamente le fasi dell'algoritmo di creazione degli attributi di infinity sono:

Calcolo attributi Infinity per attributi legati a tabelle cliccando su tutti gli attributi che sono collegati a tabella.
A - verifico se per la tabella esiste già un attributo Infinity:
se esiste ho finito
se non esiste

- se è legato alla tabella CONTI imposto come attributo il valore 'Intestatario'.

- imposto come attributo Infinity quello di ad hoc (se è già stato utilizzato aggiungo un valore numerico alla fine come progressivo.)

B - assegno quello trovato aggiornando anche la descrizione dell'attributo.

Calcolo attributi Infinity cicalando su tutti gli attributi ad hoc non legati a tabella.
A - Verifico se per questa descrizione e quest'attributo ad hoc esiste già un attributo Infinity.
Se esiste, ho finito
Se non esiste

- Imposto come attributo Infinity quello di ad hoc

Se è già stato utilizzato, provo ad impostare la descrizione.
Se è già stato utilizzato, aggiungo un valore numerico alla fine come progressivo.

B - Assegno quello trovato aggiornando anche la descrizione dell'attributo.

Apro la maschera di verifica assegnamento attributi Infinity.

Alla fine del calcolo degli attributi di Infinity viene aperta la maschera che permette la verifica dell'assegnamento codice attributo alle diverse classi documentali.

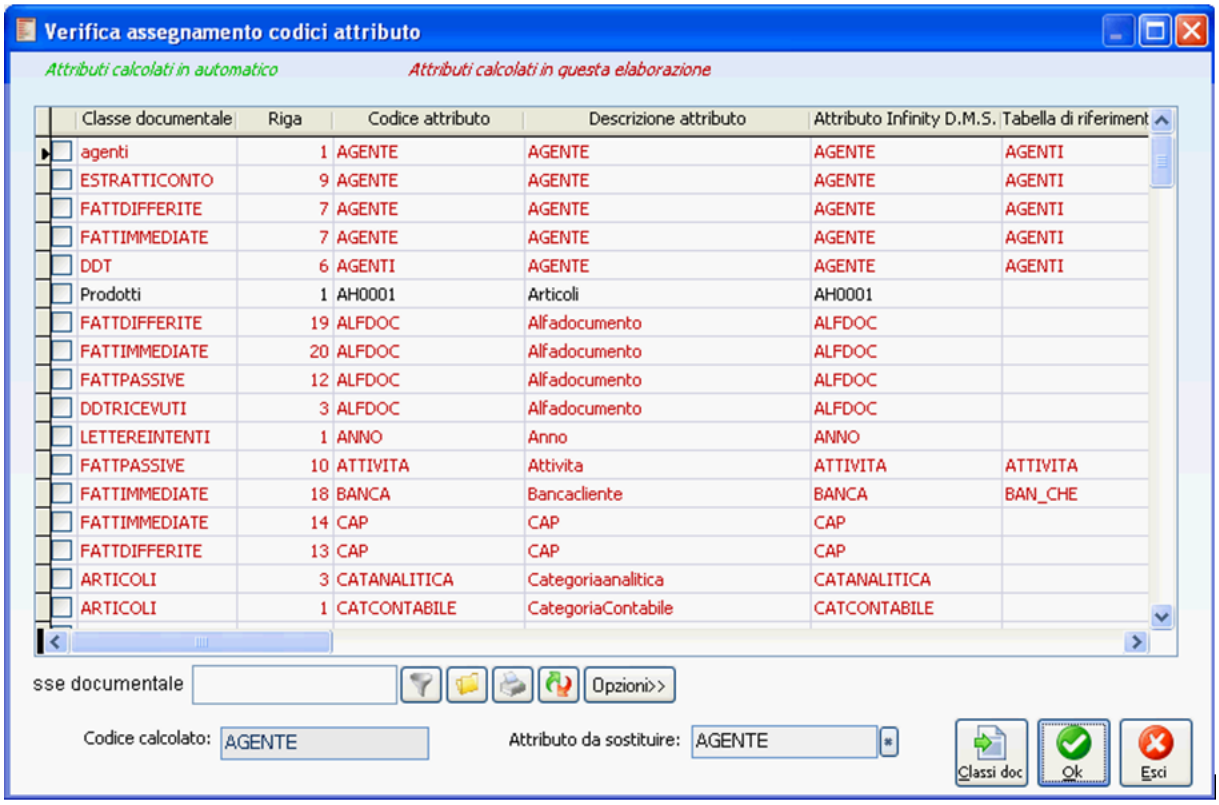


Fig. 4-378 - Verifica dell'assegnamento codice attributo

Per mezzo di questa gestione è possibile controllare l'associazione avvenuta fra gli attributi di Infinity D.M.S. e gli attributi di ad hoc.
E' possibile modificare l'associazione mediante la selezione delle righe relative ai diversi attributi indicando l'attributo da sostituire nell'apposito campo.

La gestione può essere lanciata più volte e solo al primo lancio la colorazione dei codici attributo di Infinity calcolati in automatico avrà la colorazione rossa.

N.B. gli attributi relativi alle classi documentali importate da Infinity sono prive di colore.

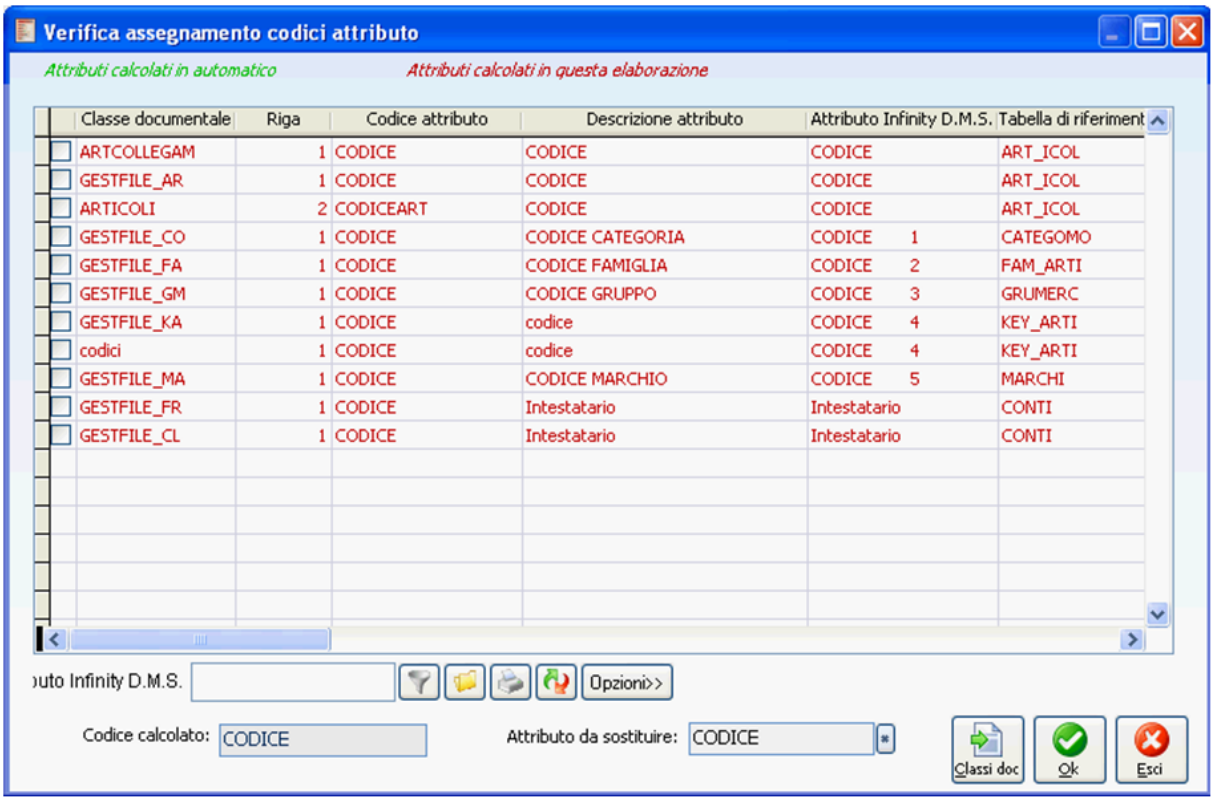


Fig. 4-379 - Verifica dell'assegnamento codice attributo per codice attributo di ad hoc "Codice"

☑ Export classi e attributi documentali

Permette l'esportazione delle classi documentali e dei relativi attributi da ad hoc ad Infinity.
Necessaria dopo l'operazione dell'assegnamento codice attributo.
Inoltre può essere utilizzata quando si aggiungano nuovi attributi alle classi documentali utilizzate su ad hoc da esportare nuovamente ad Infinity.

☑ Import classi e attributi documentali

Permette l'importazione delle classi documentali e dei relativi attributi da Infinity ad Ad hoc.

☑ Conversione indici documentali

L'attivazione di questo check permette l'invio degli indici documentali ad Infinity D.M.S.
La procedura lancia automaticamente la maschera di ricerca documenti archiviati modificata rispetto allo standard.
Gli unici bottoni disponibili sono quelli di apertura file, visualizzazione ed eliminazione indice ed il bottone per l'archiviazione sull'applicazione web del documento selezionato.
La gestione è necessaria affinché vengano eliminati gli indici documenti presenti in ad hoc e vengano trasferiti fisicamente i file sull'applicazione web.

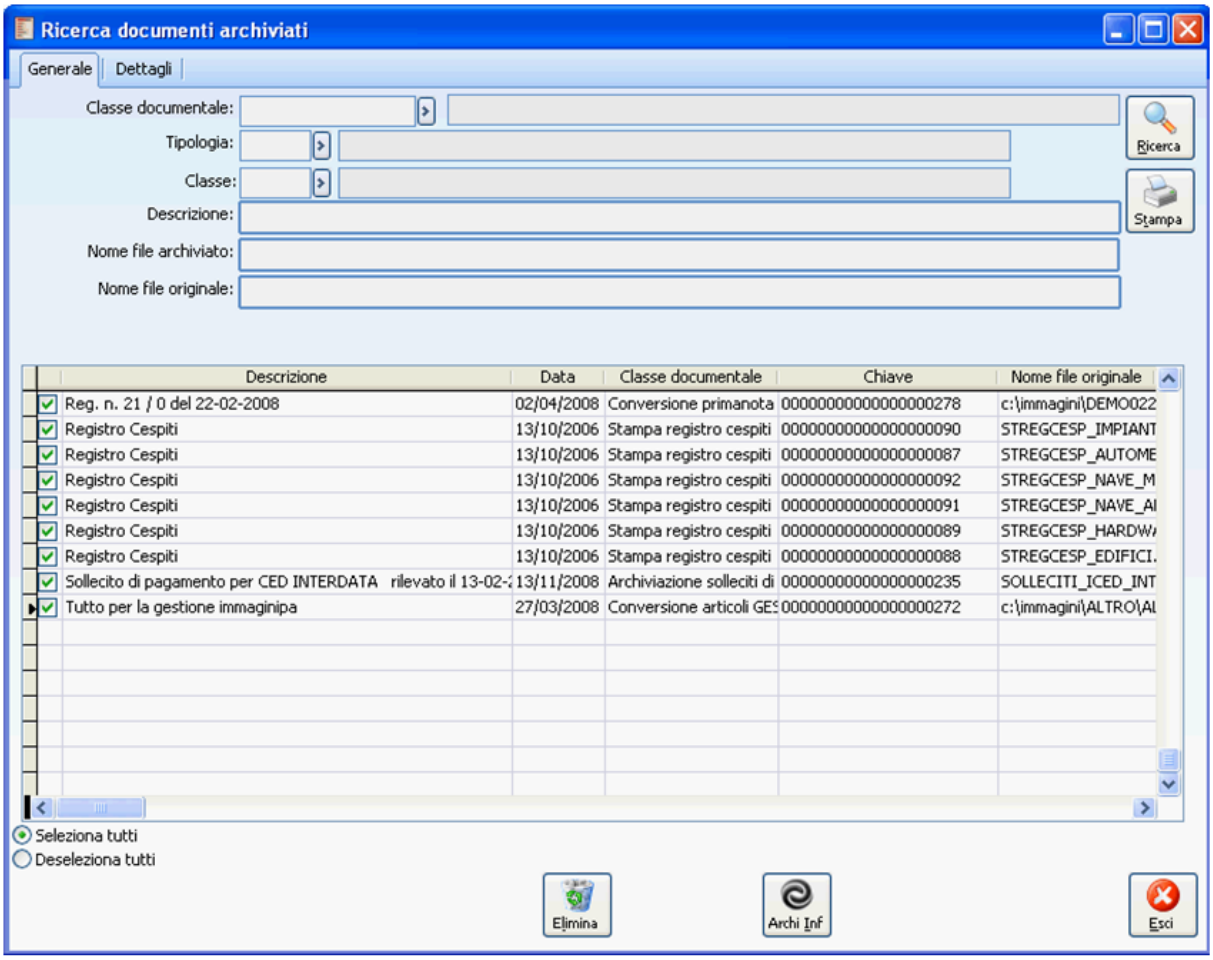


Fig. 4-380 - Ricerca documenti archiviati per l'archiviazione sull'applicazione web

L'iter procedurale da seguire selezionare l'indice dei file che si vuole archiviare su web e premere il bottone "Archi Inf.".
La procedura provvederà a trasferire nella cartella d'appoggio i file archiviati precedentemente mediante gli indici documento e gli xml contenenti le istruzioni necessarie ad archiviare i file su Infinity Project.
Se l'archiviazione va a buon fine gli indici documento verranno eliminati dalla visualizzazione della ricerca documenti archiviati.
Mentre se l'archiviazione dei file dovesse produrre degli errori gli indici documento rimarranno visibili ed in stato da trasferire inoltre nell'indice documento verrà restituita la spiegazione dell'errore di archiviazione (es. file inesistente).

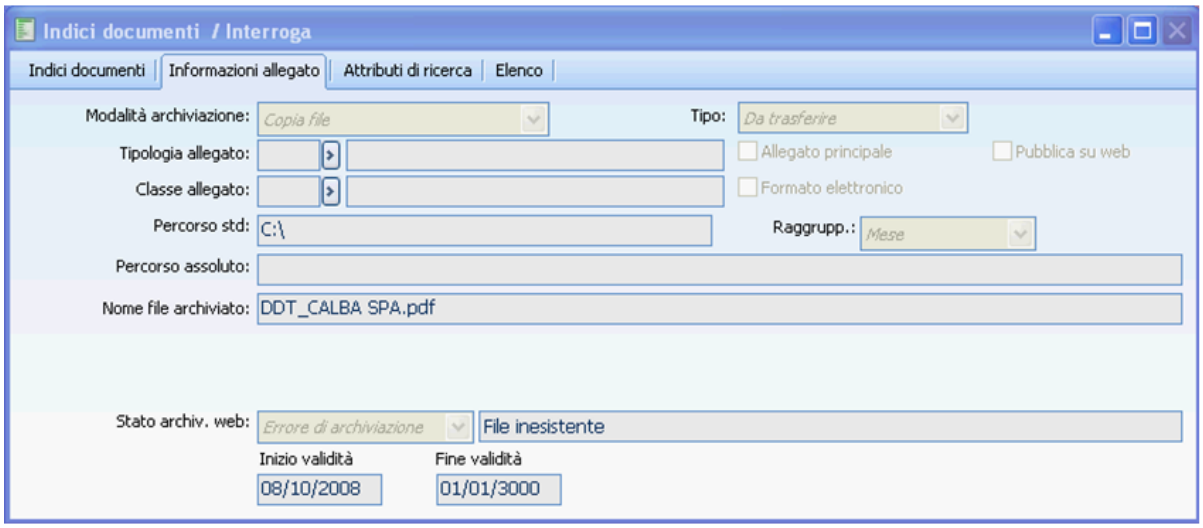


Fig. 4-381 - Indice che in fase di archiviazione ha prodotto errore

Dispositivi

Introduzione

E' stato introdotto in ad hoc ENTERPRISE la possibilità di effettuare il caricamento Rapido dei Documenti/Movimenti di Magazzino tramite terminali con memoria.

Per consentire il caricamento Rapido dei dati sono state effettuate le seguenti modifiche

Dispositivi hardware

In questa funzione è possibile configurare le penne ottiche con le quali si intende operare.
Di seguito viene riportata la scheda relativa alla configurazione delle penne ottiche

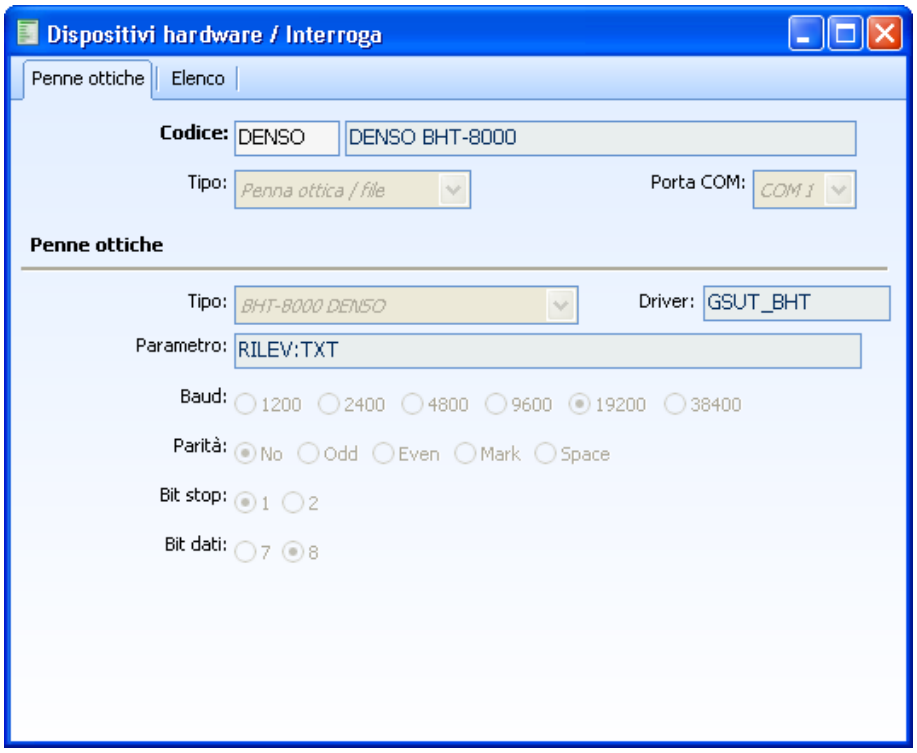
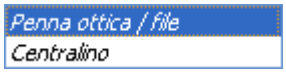


Fig. 4-382 - Dispositivi Hardware – configurazione Penne Ottiche

Codice

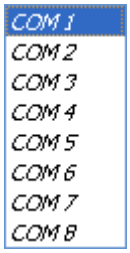
Indica il codice identificativo del dispositivo da configurare.

Tipo



Indica il tipo di dispositivo da configurare; l'utente ha la possibilità di configurare penne ottiche.

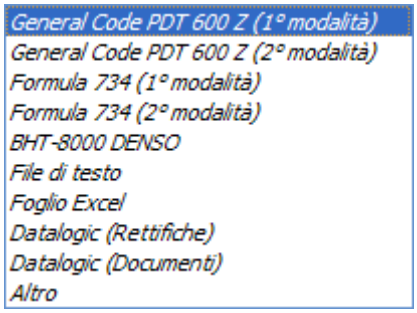
Porta COM



Indica la porta sulla quale si intende collegare il dispositivo; l'utente ha la possibilità di selezionare dalla porta COM 1 alla porta COM 8

Penne ottiche

Tipo



Indica il tipo di penna ottica che si intende configurare; le opzioni disponibili sono:

- General Code PDT 600 Z (1°modalità);
- General Code PDT 600 Z (2°modalità);
- Formula 734 (1° Modalità);
- Formula 734 (2° Modalità);
- BHT- 8000 DENSO;
- File di Testo
- Foglio EXCEL;
- Datalogic (Rettifiche);
- Datalogic (Documenti);
- Altro;

Selezionando una delle opzioni, verranno proposti in automatico i valori ottimali corrispondenti., nella parte inferiore della maschera.

Driver

In questo campo deve essere indicato il nome del Driver da utilizzare.
Nell'aggiornamento sono presenti i driver relativi ai terminali gestiti:
GENERAL CODE – PDT 600 Z come logica di rilevazione CODICE, QUANTITA' (GSUT_BDG)
DENSO – BHT-8044 come logica di rilevazione CODICE, QUANTITA' (GSUT_BHT)
FILE DI TESTO come logica di rilevazione CODICE, QUANTITA' (GSUT_BDT)

Parametro

In questo campo deve essere indicato l'eventuale parametro da passare al driver, come ad esempio il nome file di testo da importare.
La parte inferiore della maschera assume valori diversi e viene configurata automaticamente dalla procedura, in base al tipo di penna ottica selezionata. L'utente ha comunque la possibilità di personalizzare questi parametri secondo le proprie esigenze.
Di seguito vengono elencate le istruzioni necessarie per permettere l'impostazione del foglio Excel di Office e del foglio di calcolo di Open Office come dispositivi hardware per il caricamento rapido di documenti.
ATTENZIONE: Per evitare problemi con l'inserimento di dati numerici in virgola all'interno del foglio Excel, occorre verificare le impostazioni internazionali della lingua tramite menu Start—> Pannello di Controllo--> Opzioni Intenazionali.
Alla pagina Numeri sono indicati il simbolo per il separatore decimale e il simbolo per il Raggruppamento cifre.
Nell'inserimento dei dati nelle celle del foglio elettronico occorre utilizzare la sintassi definita.
In generale, se le impostazioni sono "Italiano" verrà utilizzato come separatore per i decimali, la virgola **(,)** mentre per il raggruppamento cifre il punto **(.)**; esattamente il contrario per l'inglese.

Caricamento rapido da foglio excel di office

Per effettuare il caricamento rapido da foglio Excel, occorre seguire alcune regole, qui descritte:
Aprire un foglio di calcolo.
Posizionarsi sul foglio chiamato Foglio1 (in basso a sinistra).
N.B. E' possibile che in alcune versioni di Excel, il foglio sia chiamato "Sheet1" anziché

"Foglio1".Nel caso, rinominare il foglio come "Foglio1".
Per l'inserzione dei dati occorre inserire nella RIGA 1 , i nomi dei campi interessati al caricamento. I possibili campi inseribili sono i seguenti:
CODICE UNIMIS QTAMOV PREZZO LOTTO CODMAG UBICAZIONE MATRICOLA SERRIF
Non è necessario che i campi siano inseriti tutti (ad eccezione di quelli chiave), così come non è necessario mantenerne l'ordine.
Una volta inseriti i campi occorre definire il formato delle celle che ospiteranno i dati. Per fare questo, PRIMA di inserire i dati, posizionarsi con il cursore del mouse, sulle colonne in cui sono stati inseriti campi QTAMOV e PREZZO.
Selezionare l'intera colonna cliccando col tasto sinistro.
Cliccare col tasto destro: si aprirà un menu a tendina: scegliere la voce "Formato celle...": si aprirà una finestra.
Nella pagina chiamata "Numero" (solitamente la prima), selezionare la voce "Numero" appena sotto "Generale"; verificare che il settaggio dei decimali sia impostato a zero e che NON sia presente il check su "Usa separatore delle migliaia()"; nel caso rimuoverlo.
Effettuare una operazione analoga per ogni altro campo DIVERSO da QTAMOV e PREZZO, ma anziché selezionare "Numero", selezionate "TESTO".

ATTENZIONE: le operazioni fin qui eseguite devono essere effettuate PRIMA di inserire i dati, altrimenti l'import non andrà a buon fine.
A questo punto è possibile inserire i dati e salvare il file (formato .xls).

Esempio

Utilizzo del Foglio Excel come dispositivo di import attraverso il bottone 'Caricamento Rapido', direttamente dai movimenti di magazzino/documenti.
Impostazione del formato Excel come dispositivo di import attraverso la maschera Dispositivi Hardware:

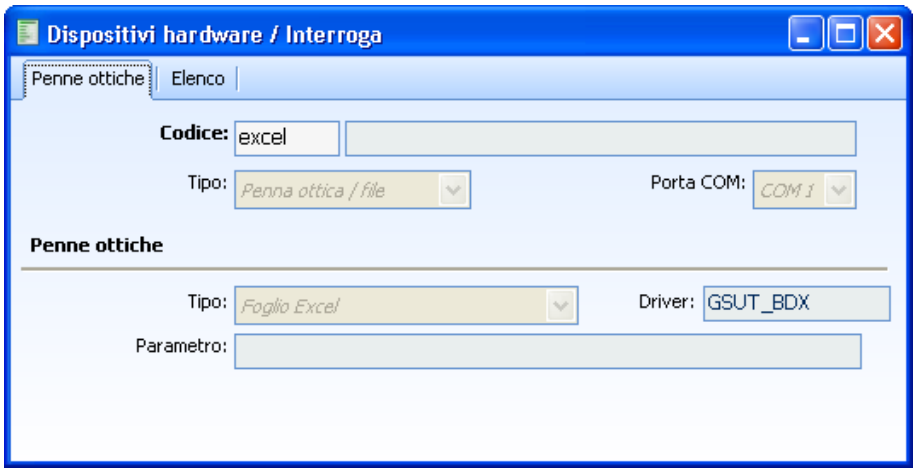


Fig. 4-383 - Maschera Dispositivi Hardware (Excel)

Di seguito viene visualizzato il foglio Excel impostato come descritto nelle regole sopra elencate:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Codice	Unimis	Qtamov	Prezzo	Lotto	Codmag	Ubicazione	Matricola	Serrif
CD	N.	50	2		AU	AREA01NC		

Foglio1 / Foglio2 / Foglio3

Fig. 4-384 - Foglio Excel

A questo punto sarà sufficiente caricare un movimento di magazzino e attraverso il bottone di caricamento rapido richiamare il foglio excel creato in precedenza, permettendo così l'import. Di seguito viene visualizzato il caricamento di un movimento di magazzino:

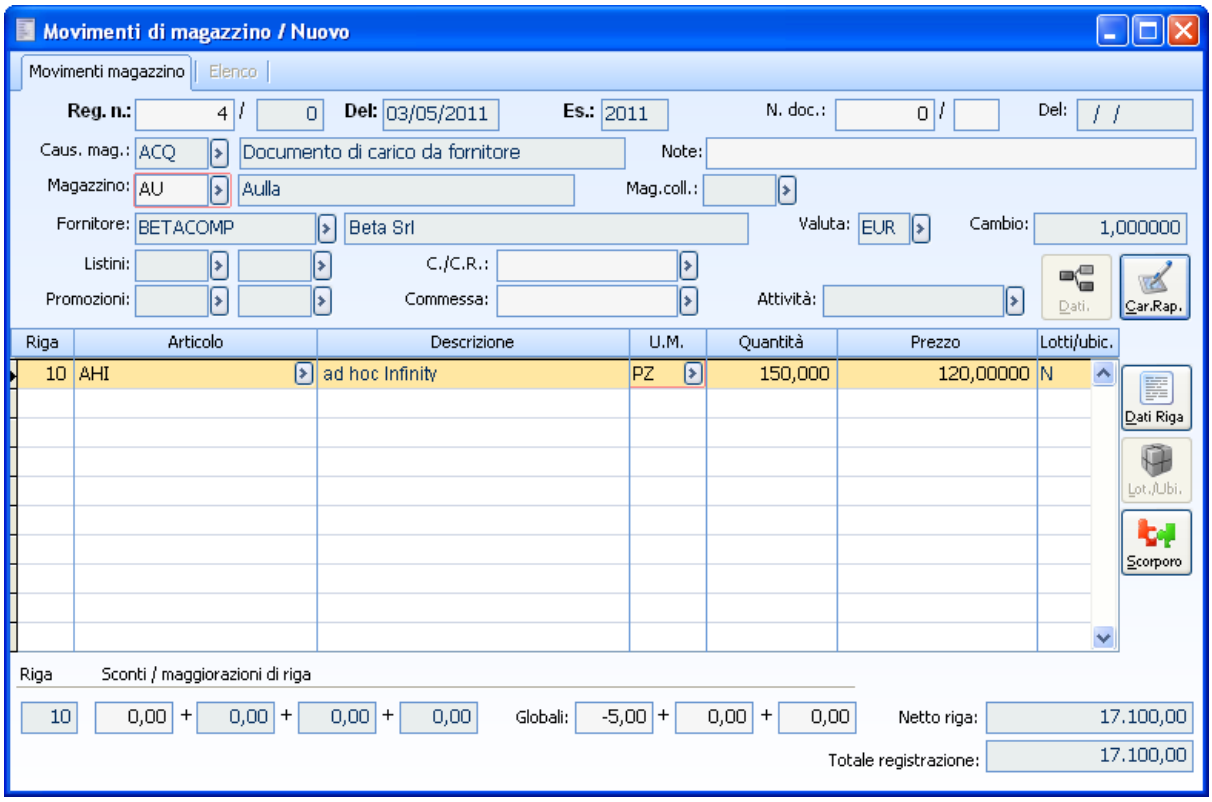


Fig. 4-385 - Movimenti di magazzino

Bottone Car.Rapido



Cliccando questo tasto si accede alla maschera 'Inserimento Dati', questa è divisa in 3 cartelle, entrando nella seconda cartella 'Dati Generali' è possibile impostare il campo 'Dispositivo di Import' con il codice Excel.

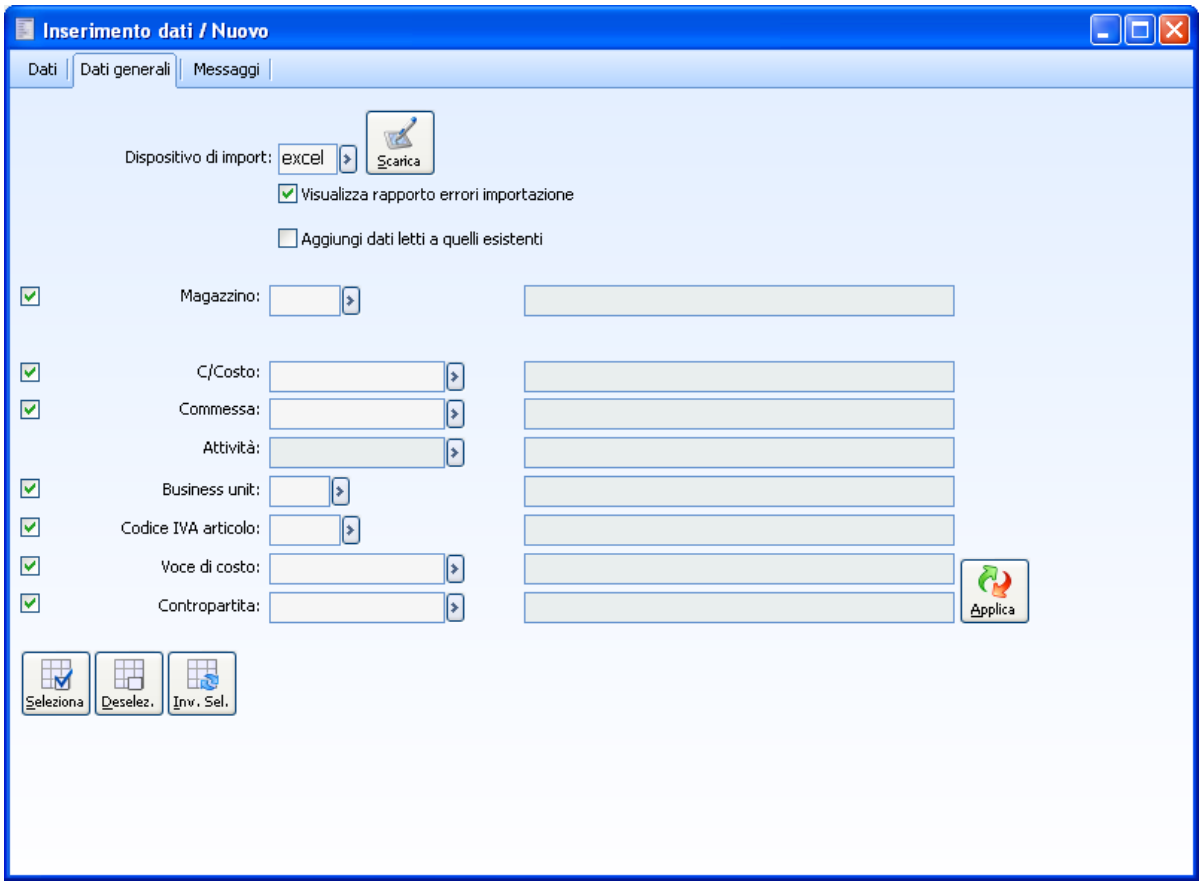


Fig. 4-386 - Inserimento dati

Bottone Scarica



Attraverso questo tasto sarà infine possibile completare l'import inserendo il percorso da cui prelevare il foglio di Excel interessato.
Effettuata questa operazione verrà visualizzata la cartella Dati della maschera di Inserimento Dati con i dati oggetto dell'import inseriti negli appositi campi:

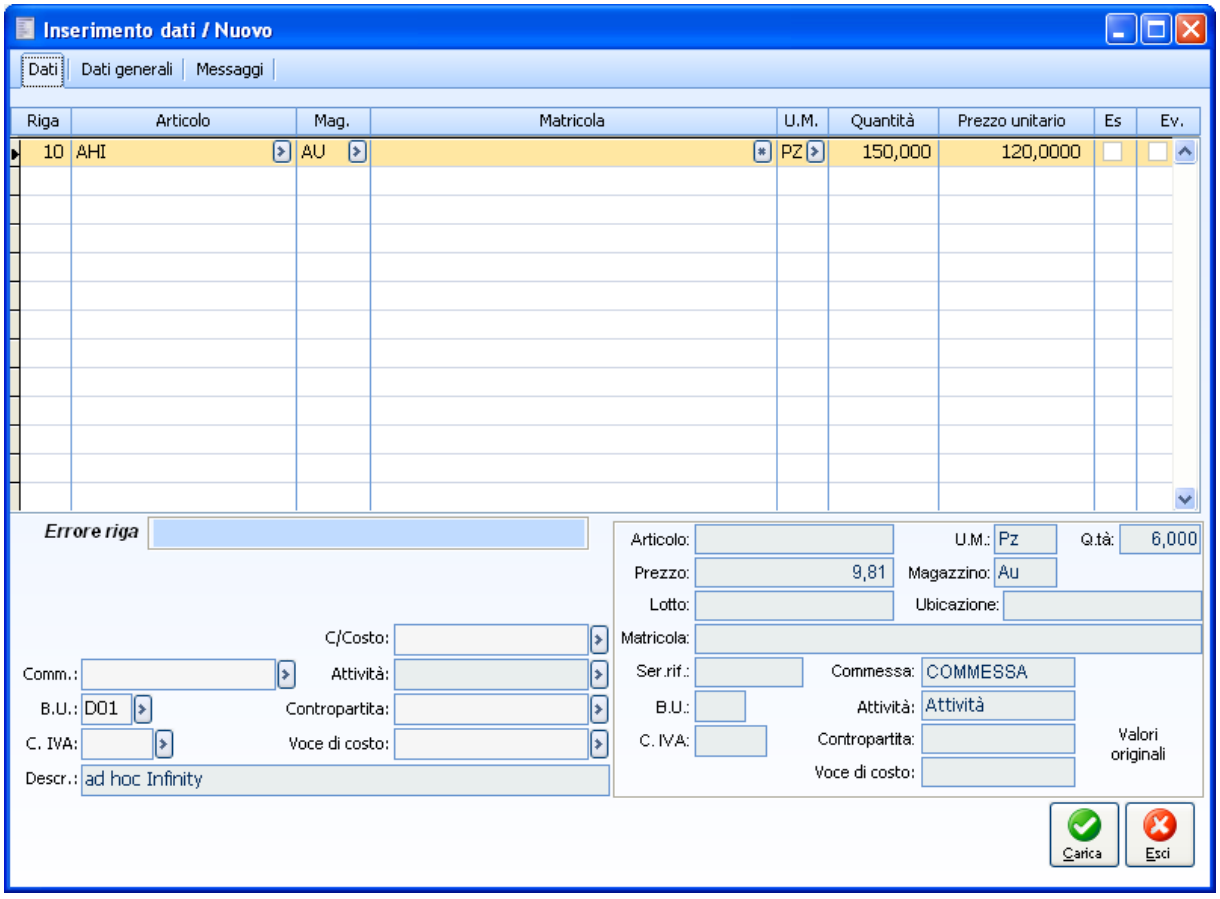


Fig. 4-387 - Maschera Inserimento Dati dopo Import.

Caricamento rapido da Foglio Calc di OpenOffice

Per effettuare il caricamento rapido tramite foglio calc di OpenOffice occorre seguire alcune regole, qui descritte:

Aprire un foglio di calcolo.
Posizionarsi sul foglio chiamato Tabella 1 (in basso a sinistra)
Rinominare il foglio come "Foglio1".
Per l'inserzione dei dati occorre inserire nella RIGA 1 , i nomi dei campi interessati al caricamento. I possibili campi inseribili sono i seguenti:

CODICE UNIMIS QTAMOV PREZZO LOTTO CODMAG UBICAZIONE MATRICOLA SERRIF

Non è necessario che i campi siano inseriti tutti (ad eccezione di quelli chiave), così come non è necessario mantenerne l'ordine.
Una volta inseriti i campi occorre definire il formato delle celle che ospiteranno i dati.

Per fare questo, PRIMA di inserire i dati, posizionarsi con il cursore del mouse, sulle colonne in cui sono stati inseriti campi QTAMOV e PREZZO.
Selezionare l'intera colonna cliccando col tasto sinistro.
Cliccare col tasto destro: si aprirà un menu a tendina: scegliere la voce "Formato celle...": si aprirà una finestra.
Nella pagina chiamata "Numeri" (solitamente la prima), selezionare la voce "Numero" appena sotto "Tutte", "Definito dall'utente"; verificare che il settaggio dei decimali sia impostato a zero e che NON sia presente il check su "Separatore migliaia()"; nel caso rimuoverlo.

Effettuare una operazione analoga per ogni altro campo DIVERSO da QTAMOV e PREZZO, ma anziché selezionare "Numero", selezionate "TESTO".

ATTENZIONE: le operazioni fin qui eseguite devono essere effettuate PRIMA di inserire i dati, altrimenti l'import non andrà a buon fine.

A questo punto potete inserire i dati e salvare il file per fare questo, al momento del salvataggio, viene chiesto in quale formato salvare il file.
Nel menu a tendina della finestra di dialogo che appare al momento del salvataggio, alla voce "Salva come:" selezionare come formato "Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls;.xlw)"; in particolare verificare che il file, nella voce precedente ("Nome File:") abbia estensione ".xls".
In caso contrario inserirla manualmente.
Una volta salvato il file potete utilizzare il caricamento rapido.

Dispositivi installati

In questa funzione si rende necessario definire il tipo di Dispositivo installato per l'interfacciamento alla procedura. In particolare si potranno selezionare una penna ottica oppure il driver File di testo precedentemente configurato nella funzione Dispositivi Hardware.



Fig. 4-388 - Dispositivi Installati senza attivo il modulo document

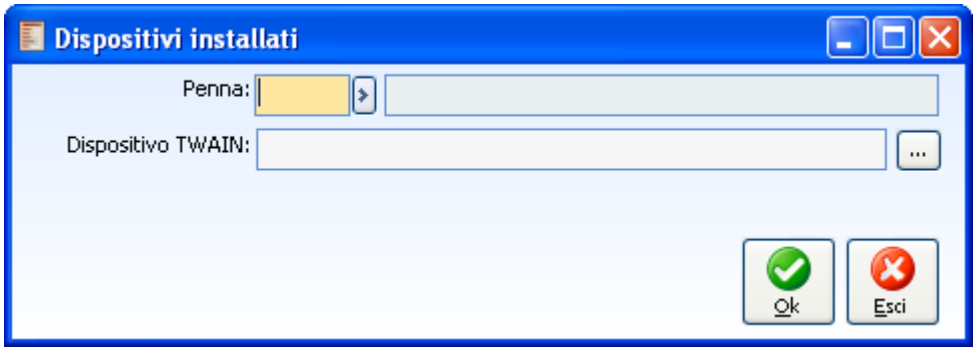


Fig. 4-389 - Dispositivi Installati con attivo il modulo document

Definiti i dispositivi desiderati, sarà sufficiente confermare la maschera tramite l'apposito bottone e la procedura emetterà un messaggio di conferma circa l'avvenuta installazione:
" Dispositivo DENSO installato correttamente. "

La procedura gestisce attualmente due tipologie di penne, BHT 8000 D e PDT 600 Z. E' inoltre possibile importare direttamente da file di testo; in questo modo, anche nel caso vengano utilizzati altri dispositivi hardware, è possibile interfacciarsi a ad hoc ENTERPRISE tramite un file di testo.

Di seguito vengono descritte le tre tipologie gestite; questi esempi sono intesi a fornire una base per eventuali personalizzazioni.

PDT 600 Z (GENERAL CODE)

La logica di rilevazione interfacciata richiede Barcone, la quantità ed il prezzo (Logica standard rilasciata dal produttore del terminale).

BHT-8000 D (DENSO)

La logica di rilevazione interfacciata richiede Barcone, la quantità ed il prezzo (Logica standard rilasciata dal produttore del terminale).

In caso d'utilizzo di dispositivi hardware diversi da quelli descritti sopra, è comunque possibile caricare i dati interfacciandosi alla procedura, attraverso un file di testo.

FILE DI TESTO

Il driver da utilizzare in questo caso (GSUT_BDT) permette di caricare dati da un file di testo. Il file in questione non deve prevedere separatori di campo, ne caratteri delimitatori; tale file deve inoltre utilizzare il cambio riga come separatore di record.
Fissati questi vincoli la procedura è in grado di accettare qualsiasi conformazione di dati, pertanto è sufficiente definire, tramite appositi vettori, le informazioni relative alla struttura del file.
Le informazioni in questione sono due:
Ordine dei campi (come ad esempio CODICE, UNIMIS, QTAMOV QTAMOV, UNIMIS, CODICE);
posizione di partenza corrispondente.
Volendo, ad esempio, collegare ad hoc ENTERPRISE ad un file di testo così strutturato:
si dovranno passare all'applicativo le seguenti informazioni:
primo campo = CODICE
Secondo campo=UNIMIS
Terzo campo=QTAMOV
Ed inoltre
Primo campo inizia dal carattere in posizione=1
Secondo dal carattere in posizione=16
Terzo campo dalla posizione=23
Per svolgere questo passaggio di dati occorre, impostare due vettori tramite il file CNF; nell'esempio si otterrebbe (in corsivo le parti da riportare sul file CNF):
Public g_ArrayFieldName, g_ArrayFieldPosition
Dimension g_ArrayFieldName[4], g_ArrayFieldPosition[4]

La dimensione dei vettori deve valere numero campi+1

ELENCO CAMPI
G_ArrayFieldName[1]=CODICE
g_ArrayFieldName[2]=UNIMIS
g_ArrayFieldName[3]=QTAMOV
g_ArrayFieldName[4]="

Occorre una voce in più ad indicare la fine dell'elenco

g_ArrayFieldPosition[1]=1
g_ArrayFieldPosition[2]=16
g_ArrayFieldPosition[3]=23
g_ArrayFieldPosition[4]=0

Analogamente per i nomi l'ultimo elemento dell'array è necessario per identificare la fine della sequenza.

Mentre la posizione e la dimensione dei campo sono liberi, i nomi non lo possono essere. Il driver

riconosce quest'elenco di campi; tra parentesi viene indicata la loro dimensione massima:
CODICE - Character (41),
UNIMIS - Character (3),
QTAMOV - Numeric (12,3),
PREZZO - Numeric (18,5),
LOTTO - Character (20),
CODMAG - Character (5),
UBICAZIONE - Character (20),
MATRICOLA - Character (40)
Se non viene definita nessuna struttura, il driver di default presuppone che il file di testo sia costruito come se avessi definito i vettori come segue:

```
Public g_ArrayFieldName, g_ArrayFieldPosition
Dimension g_ArrayFieldName[6], g_ArrayFieldPosition[6]
g_ArrayFieldPosition[1]=1
g_ArrayFieldPosition[2]=24
g_ArrayFieldPosition[3]=38
g_ArrayFieldPosition[4]=57
g_ArrayFieldPosition[5]=87
g_ArrayFieldPosition[6]=0
*
g_ArrayFieldName[1]='CODICE"
g_ArrayFieldName[2]='QTAMOV'
g_ArrayFieldName[3]='PREZZO'
g_ArrayFieldName[4]='LOTTO'
g_ArrayFieldName[5]='MATRICOLA'
g_ArrayFieldName[6]="
```

Ricapitolando, il vettore *g_Fieldposition* definisce la posizione, all'interno della stringa del record letto dal file di testo, da cui deve iniziare la lettura del valore che verrà inserito all'interno del campo definito all'interno del vettore *g_FieldName*. Ad ogni elemento nel vettore *g_FieldPosition* deve quindi corrispondere un elemento nel vettore *g_FieldName* altrimenti verrà generato un errore. Stesso discorso vale per il contenuto degli elementi del vettore *g_FieldName*, il cui nome deve corrispondere ad un nome di campo della tabella in cui i valori verranno inseriti, contrariamente si avrà un mancato inserimento delle informazioni.

Acquisizione da Scanner

La procedura permette l'utilizzo dello Scanner come dispositivo di acquisizione; in particolare per l'archiviazione rapida di documenti; per fare ciò, è presente, all'interno dell' Application Bar, il tasto di Archiviazione Rapida da Scanner. 

(**N.B**: il bottone è attivo solo nel caso sia installato il modulo del Document Management).

Per utilizzare lo scanner è necessario definire la tipologia di dispositivo installato per l'interfacciamento della postazione di lavoro alla procedura. In particolare è necessario selezionare un dispositivo Twain:

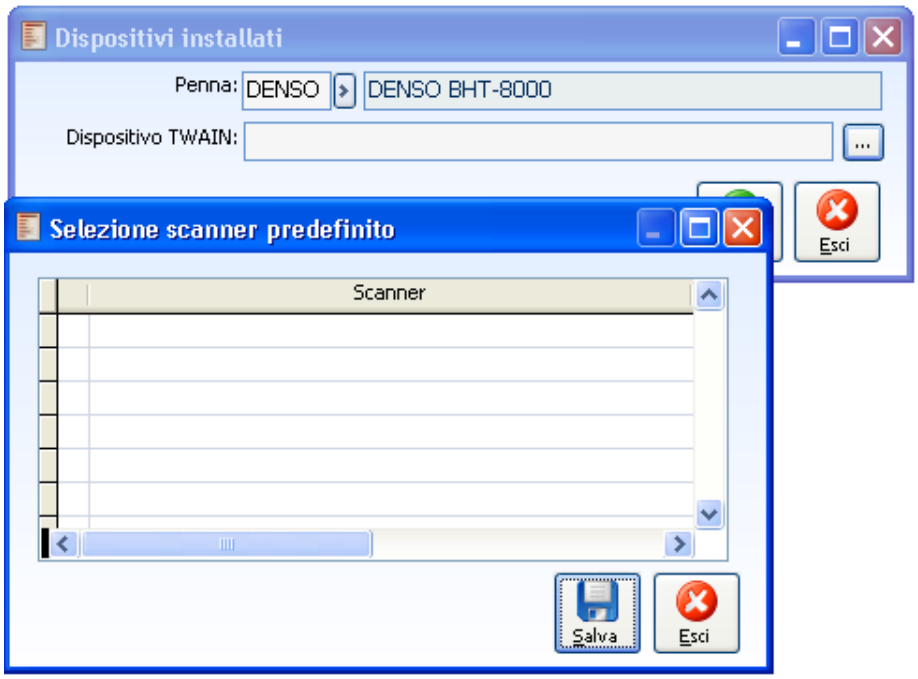


Fig. 4-390 - Selezione Scanner Predefinito.

Movimenti di Magazzino e Documenti

Nelle maschere dei Movimenti di Magazzino e nella maschera Documenti è stato inserito il bottone Caricamento Rapido visibile dopo la conferma della Testata. Attraverso questo bottone è possibile caricare i dati preventivamente inseriti in un lettore ottico.

Attenzione: Il bottone risulta non visibile ed editabile per i documenti / movimenti di trasferimento.

In fase di caricamento di un movimento di magazzino o di un documento, premendo il bottone Caricamento Rapido, viene aperta la maschera d'Inserimento Dati, preceduto da un messaggio d'avviso che invita ad inserire o comunque a verificare che la penna sia stata inserita nel calamaio (solo per determinati dispositivi).
" Inserire la penna calamaio. "

" Avviare in modalità Sistema la penna (<SF>+<1>+<PW>), selezionare Upload, one file, quindi il file di dati da caricare (default: RILEV.TXT): "

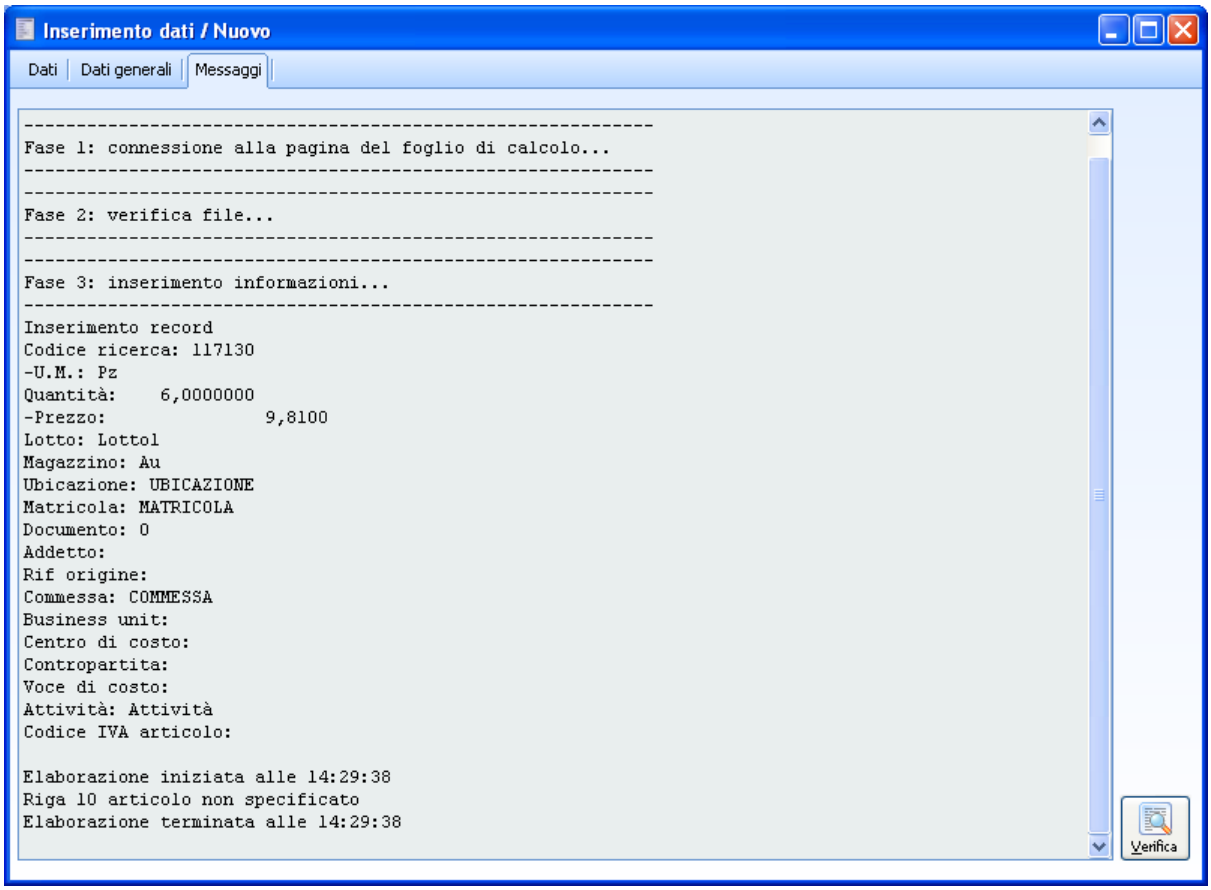


Fig. 4-391 - Inserimento Dati : scheda Messaggi

Nella pagina Messaggi viene memorizzata il resoconto della fase di importazione dati, pertanto l'utente potrà, prima della conferma della registrazione, tornare in questa scheda e verificarne l'esito.

Bottone Verifica



Attraverso questo bottone è possibile visualizzare nella scheda Messaggi le eventuali anomalie non bloccanti riscontrate in fase di importazione.
La procedura effettua una verifica completa di tutte le righe prima di effettuare l'importazione
Una volta che la procedura ha eseguito il caricamento dei dati dal lettore ottico, viene visualizzato il dettaglio nella prima scheda Dati:
Durante l'importazione dal dispositivo, i codici barcode presenti nella memoria vengono convertiti nel relativo codice articolo.
Durante l'importazione nel documento / movimento di magazzino le righe che non presentano differenze ad esclusione della quantità, vengono accorpate e le relative quantità vengono sommate ad esclusione dei servizi forfetari, descrittivi e fuori magazzino.
Per i kit l'esplosione dei componenti avviene all'interno del documento quindi tutti i dati di riga dei componenti andranno valorizzati manualmente.

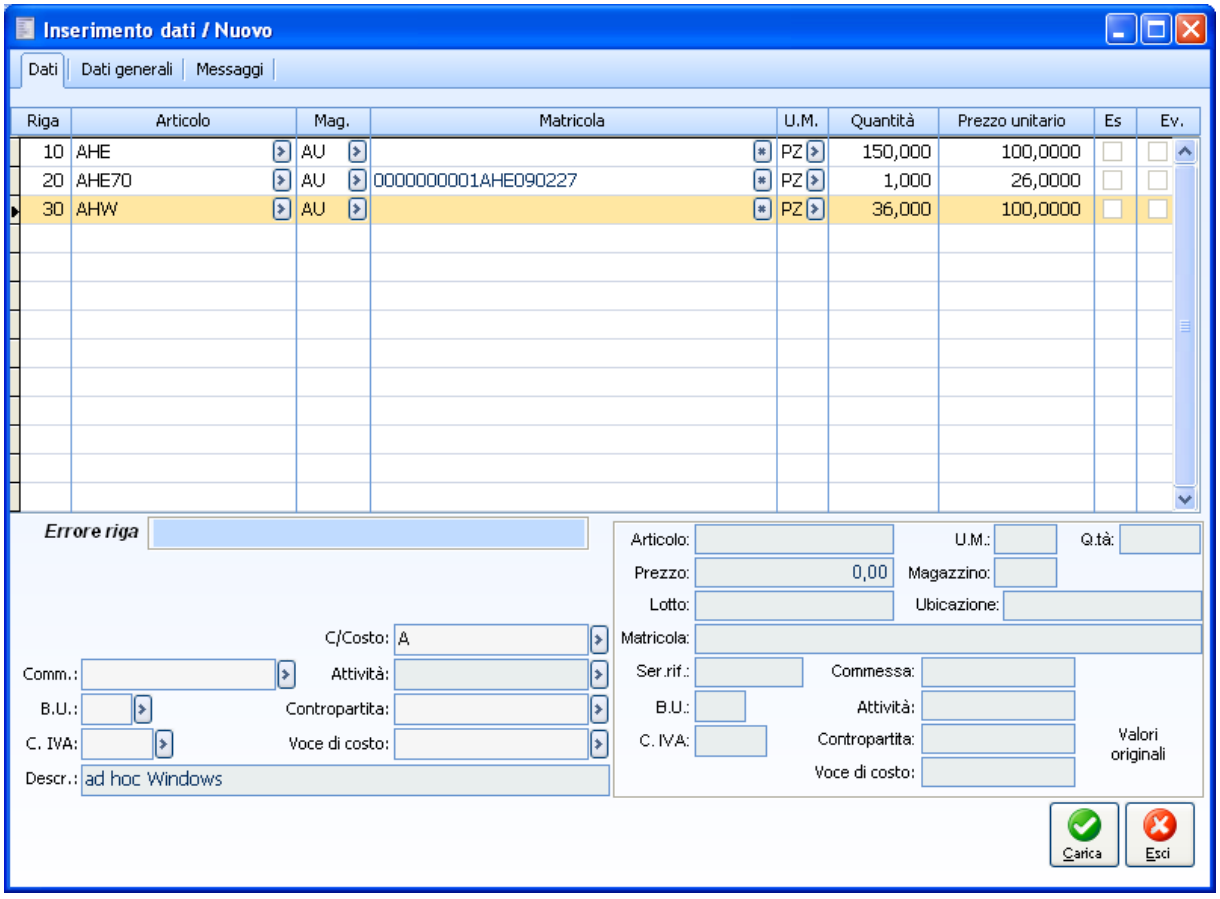


Fig. 4-392 - Maschera di Inserimento Dati: scheda principale

All'utente in questa maschera è fornito un help di riga, dove la procedura verifica eventuali incongruenze dei dati scaricati; ad esempio
non è stata specificata l'ubicazione ed il magazzino risulta gestito ad ubicazioni;
il lotto non risulta valorizzato mentre l'articolo risulta gestito a lotti;
non è stato specificato il magazzino.
La maschera dove viene scaricata la memoria del dispositivo è suddivisa in tre cartelle, nella prima cartella (dati) l'utente ha la possibilità di modificare i dati prima di importarli e verificare eventuali incongruenze.
L'utente ha la facoltà tramite il caricamento rapido di evadere automaticamente i documenti.
L'utente imposta sulla testata della maschera i riferimenti ai documenti da evadere (ovviamente dovrà essere un documento di origine del documento) selezionandolo da uno zoom.
A questo punto la procedura effettua il match tra le righe selezionate da evadere (solo per la quantità da evadere) e le righe presenti sul transitorio che non hanno la riga già evasa.
L'algoritmo di match è il seguente:
le righe del documento vengono assegnate a quelle dell'ordine in base al codice articolo (il codice di ricerca del documento sarà riportato sulla vendita) e unità di misura. Nel caso in cui il documento di origine movimenti l'esistenza il controllo dovrà tener conto anche dell'eventuale lotto/ubicazione (se già presente sul transitorio o se caricati dall'utente sul transitorio). In presenza di più righe con gli stessi criteri di match, viene associata la riga del transitorio con una quantità più vicina, possibilmente superiore.
La quantità associata sul transitorio può essere:

- Uguale: la riga viene posta a Evasa ('Ev' attivo);
- superiore: la riga sul transitorio viene divisa in due con gli stessi valori eccetto la quantità; nella prima viene indicata la quantità del documento di origine e posta a evasa ('Ev' attivo); la seconda, con la quantità restante viene posta da evadere;
- inferiore. la riga è evasa parzialmente con la possibilità all'utente di chiudere la riga di origine

attivando l'apposito flag ('Ev' attivo).

Sulle righe del transitorio vi sono i seguenti campi aggiuntivi:
il riferimento al documento di origine e il bottone per accedere in visualizzazione al documento evaso dalla riga selezionata;
label di riga che evidenzia l'eventuale errore di congruenza (le righe incongruenti vengono colorate in base al tipo di errore; la verifica viene eseguita al momento della creazione del transitorio).
Check Evasione (Ev.) con le seguenti opzioni (divise per gruppi di opzioni in base al contesto, che tecnicamente corrispondono a diversi controlli sovrapposti):
Riga senza riferimenti con righe evase di origine:

- Aperta (default): indica una riga non ancora processata dall'operazione di evasione, ovvero una riga processata per la quale non è stata trovata una corrispondenza con una riga di origine;
- Esclusa ('Es' attivo): le righe che l'utente pone in questo stato non vengono considerate nell'evasione delle righe di origine.

Riga con riferimenti a righe di origine di evasione, con quantità inferiore alla riga di origine:

- Evasione Parziale: viene impostata dall'import nel caso la quantità del documento di origine sia superiore a quella del documento che si sta creando;
- Evasione a Saldo ('Ev' attivo): può essere impostata dall'utente nel caso voglia chiudere con quantità parziale ma a saldo della riga di origine;
- Esclusa: ('Es' attivo): può essere impostata dall'utente nel caso voglia escludere la riga dall'evasione del documento di origine;

Riga con riferimenti a righe di origine di evasione, con quantità uguale alla riga di origine:

- Evasione Totale: viene impostata dall'import nel caso la quantità di origine sia uguale a quella della riga di destinazione, ovvero nel caso quest'ultima sia superiore e la parte eccedente sia stata portata su una riga successiva. Quest'opzione ha una perfetta corrispondenza con quella precedente 'Evasione a Saldo' (stesso valore del campo);
- Esclusa: ('Es' attivo): può essere impostata dall'utente nel caso voglia escludere la riga dall'evasione del documento di origine;

Nel transitorio è possibile specificare o meno il prezzo di un articolo; se viene indicato la procedura non effettua nessun ricalcolo, mentre se non viene indicato e non si tratta di un import incrociato accedendo all'evasione viene riportato il prezzo del documento che si sta evadendo.
Nel caso in cui si tratti di import incrociato (diverso ciclo documentale) il prezzo non viene mai riportato.
Alla conferma del transitorio vengono ricalcolati i prezzi/sconti su riga, se il prezzo non viene valorizzato sul transitorio. Vengono quindi sempre ricalcolati gli sconti/ **Attenzione:** maggiorazioni letti dalla tabella Sconti/Maggiorazioni o sull'eventuale contratto.
per gli articoli gestiti a Matricola per i movimenti di carico o storno di riservato viene attivato in automatico il bottone Genera sugli articoli gestiti a Matricole (utilizzabile solo per gli articoli con Classe matricola Automatica).
Nell'inserimento dati è possibile indicare il codice matricola solo dopo aver specificato il codice magazzino.
Per i documenti/movimenti di scarico una volta indicato il codice Matricola in automatico vengono popolati i campi relativi al lotto e all'ubicazione (tali campi sono ineditabili);
Per poter evadere un documento in cui è stato movimentato un articolo gestito a Matricole per una quantità superiore ad uno è necessario indicare nella maschera del transitorio dati lo stesso codice articolo su diverse righe specificandone le relative matricole; alla conferma del transitorio verranno quindi riportate le righe inserite nel transitorio;
Se si è inserito nel transitorio un articolo gestito a matricole prima di accedere al bottone di evasione occorre indicare il codice Matricola in quanto una volta selezionato il documento da evadere la riga inserita non risulta più modificabile (è necessario eliminarla F6);

In caso di Kit il flag 'Escludi dall'evasione'('Es') viene attivato di default ciò significa che le righe dei kit non verranno mai considerate evase dal caricamento rapido;
Per i servizi forfetari evasi parzialmente nel caso in cui non venga indicato il prezzo nel transitorio la procedura riporta in automatico come prezzo l'importo ancora da evadere;

Casi Particolari

Nel caso in cui a fronte di un documento di acquisto di 3 pezzi lo si evada con un documento che abbia indicato al suo interno 2 righe dello stesso articolo con quantità diverse (ad esempio la prima di 2 pezzi e la seconda di 3 pezzi) il documento di origine viene considerato evaso solo per 2 pezzi.
Nel caso in cui a fronte di un articolo movimentato per un determinato numero pezzi su una determinata ubicazione e lo si evada totalmente con un altro documento nel quale non venga indicata l'ubicazione ma si selezioni direttamente il documento da evadere, la procedura in questo caso non evade il documento originario (è necessario inserire il codice ubicazione e selezionare poi il documento da evadere).

Bottone Applica



Nella seconda cartella della maschera è possibile impostare il magazzino e l'ubicazione, centro di costo/ricavo, commessa e attività, che attraverso l'apposito bottone ('Applica'), verrà applicato a tutte le righe di Dettaglio.

Dispositivo di Import

L'utente ha la possibilità di modificare l'eventuale dispositivo di import e scaricare nuovamente il contenuto della memoria.

☑ Visualizza rapporto errori importazione

Se attivo alla conferma di tale maschera viene proposta una stampa dove vengono riepilogati eventuali errori in fase di importazione.

☑ Aggiungi dati letti a quelli esistenti

Se attivo i dati importati saranno accodati a quelli già preesistenti; cioè se tale flag non risulta attivo i dati scaricati dalla memoria ogni volta che verrà utilizzato il bottone 'Scarica' verranno cancellati e riscritti (Cartella Dati), mentre se attivo il dato nuovamente scaricato verrà accodato al primo scarico.

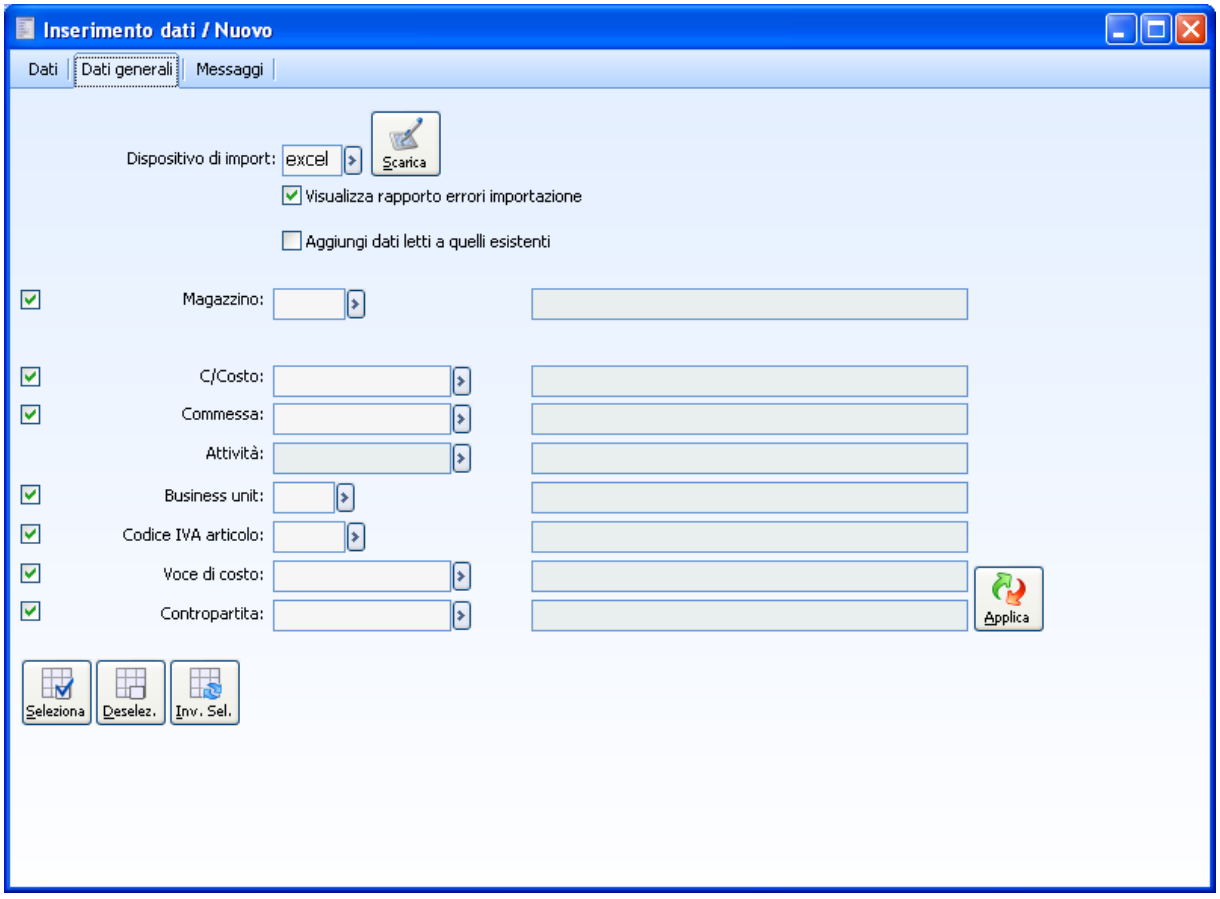


Fig. 4-393 - Maschera Inserimento Dati: scheda Dati

Bottone Carica



Una volta verificati ed eventualmente corretto i dati letti dal dispositivo hardware, attraverso il bottone di Conferma (presente sulla prima scheda), il dettaglio verrà riportato sul movimento di magazzino o sul documento.

Suite office

In questo archivio l'utente ha la possibilità di definire a livello sia di installazione che di workstation quale Suite Office utilizzare nella procedura come modelli di export per le stampe,. La Suite Office definita per l'azienda o per singola postazione determina il tipo di modello di export per le stampe possibili, modificando di conseguenza le icone sulle Print System.

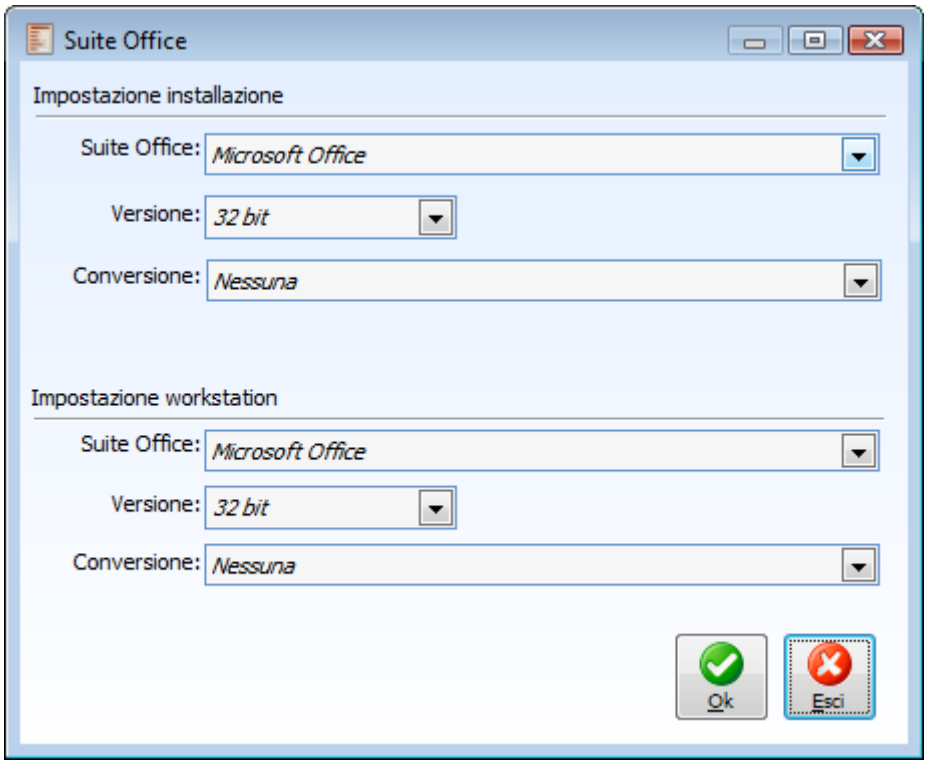


Fig. 4-394 - Maschera Suite Office

Suite Office



Le impostazioni possibili sono:

- Microsoft Office: utilizza come modelli per l'export delle stampe Microsoft Word e Microsoft Excel
- Open Office/StarOffice: utilizza come modelli per l'export delle stampe Writer OpenOffice e Calc OpenOffice o gli applicativi corrispondenti di Staroffice.
- Non Definita: disabilita la possibilità di utilizzare modelli per l'export.

Versione

- 32 bit
- 64 bit

Conversione

Tipo conversione per caratteri accentati

- Nessuna significa che in presenza di caratteri accentati questi non verranno esportati correttamente; questa impostazione sarà sfruttata da tutti gli utenti che non presentano ad esempio intestatari con caratteri accentati (impostazione di default)

Esempio

Corrisp. n. 4 / del 03/07/2012

Spett.
ReginÓ Accessori Spa
Piazza Garibaldi, 87
89999 Capacola MI

Oggetto: AVVISO DI AVVENUTO BONIFICO

Con la presente Vi informiamo di aver ordinato alla ns. banca C.R di Lucca di accreditarVi:
L'importo di EU 6000,00 tramite accredito su V.s. banca BANCA BNL INVESTIMENTI S.P.A.
Per saldo scadenze del 20/03/2006:
con riferimento al V.s. documento n. 963 del 06/03/2006

Cordiali Saluti

Fig. 4-395 - Nessuna conversione

Nel caso in cui si scelga questa opzione a livello di installazione al salvataggio della maschera l'utente sarà avvisato con

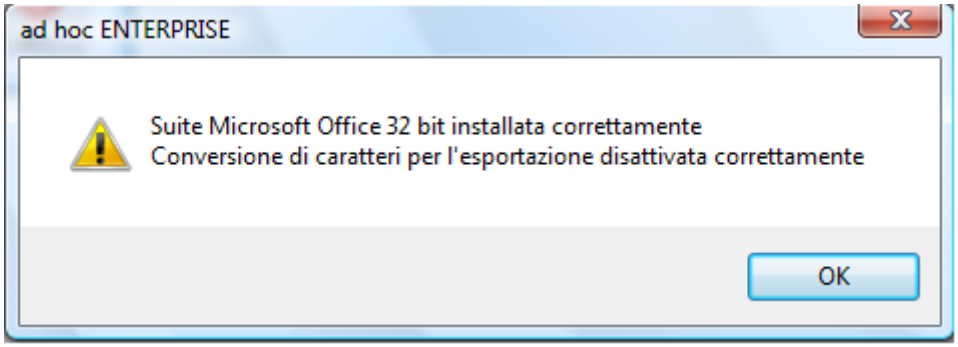


Fig. 4-396 - Disattivazione conversione

- Caratteri accentati con non accentati

Esempio



Corrisp. n. 5 / del 03/07/2012

Spett.
Regina Accessori Spa
Piazza Garibaldi, 87
89999 Capacola MI

Oggetto: AVVISO DI AVVENUTO BONIFICO

Con la presente Vi informiamo di aver ordinato alla ns. banca C.R di Lucca di accreditarVi:
L'importo di EU 6000,00 tramite accredito su V.s. banca BANCA BNL INVESTIMENTI S.P.A.
Per saldo scadenze del 20/03/2006:
con riferimento al V.s. documento n. 963 del 06/03/2006

Cordiali Saluti

Fig. 4-397 - Conversione senza accenti

Nel caso in cui si scelga questa opzione a livello di installazione al salvataggio della maschera l'utente sarà avvisato con

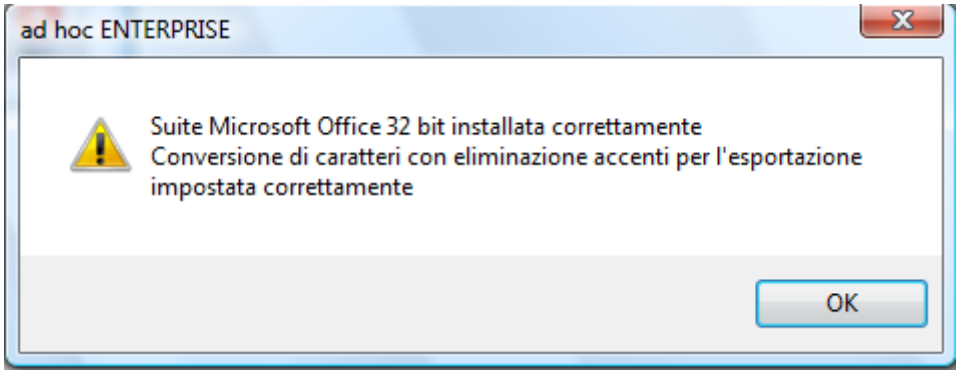


Fig. 4-398 - No accenti

- Caratteri accentati con non accentati e apostrofo.

Esempio

Corrisp. n. 6 / del 03/07/2012

Spett.
Regina' Accessori Spa
Piazza Garibaldi, 87
89999 Capacola MI

Oggetto: AVVISO DI AVVENUTO BONIFICO

Con la presente Vi informiamo di aver ordinato alla ns. banca C.R di Lucca di accreditarVi:
L'importo di EU 6000,00 tramite accredito su V.s. banca BANCA BNL INVESTIMENTI S.P.A.
Per saldo scadenze del 20/03/2006:
con riferimento al V.s. documento n. 963 del 06/03/2006

Cordiali Saluti

Fig. 4-399 - No accenti e apostrofo

Nel caso in cui si scelga questa opzione a livello di installazione al salvataggio della maschera l'utente

sarà avvisato con

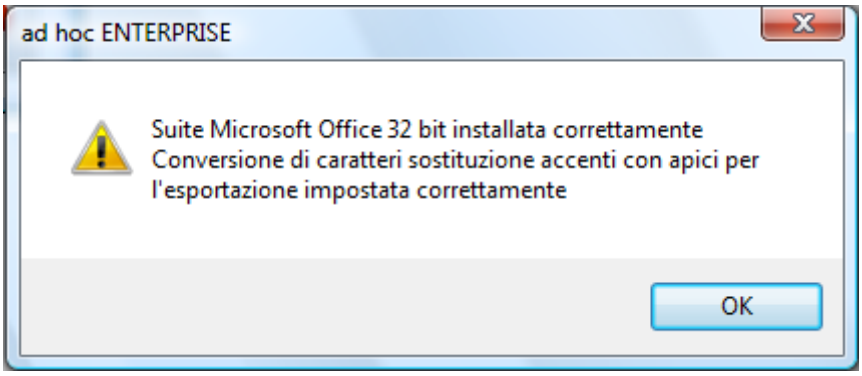


Fig. 4-400 - Non accenti e apostrofo

Ricordiamo che nel caso in cui ci siano differenze tra impostazioni di installazione e impostazioni di workstation la procedura segue le impostazioni per workstation questo sta a significare che se per esempio a livello di installazione si definisce nessuna conversione, ma a livello di workstation si definisce di convertire accenti con apostrofi la procedura in fase di esportazione su word convertirà il carattere accentato con apostrofo.

Tipo di Stampa

Questo campo risulta attivo solo per l'opzione OpenOffice/StartOffice e permette all'utente di definire se la stampa deve essere esportata su file e quindi visualizzata nel relativo applicativo o direttamente inviata alla stampa.
Attenzione:
Nel momento in cui un utente accede a tale maschera e valorizza le combo di tale archivio fa si che la procedura crei nella tmp della sua macchina il file AHE_DISP in cui verranno riportate le informazioni parametrizzate.
Tale file verrà valorizzato in questo modo:
la variabile Public g_OFFICE
g_OFFICE="M"per Office "O" per Open Office/StarOffice "N" per non definita.
Un utente che non ha definito alcun tipo di impostazione (non ha mai parametrizzato tale archivio) non avrà nella tmp della sua macchina il file AHE_DISP quindi eredita le impostazioni delle parametrizzazioni caricate a livello di installazione dall'ultimo utente.
Nel caso in cui invece un utente imposti la combo Suite Office sia per l'installazione che per la workstation a 'Non Definita' nessun utente avrà la possibilità di effettuare stampe su modelli di export
Nel caso in cui invece un utente valorizzi la combo Suite Office relativo alla workstation a 'Non Definita' prevalgono comunque le impostazioni a livello di installazione quindi nel file AHE_DISP troverà comunque un valore impostato per la variabile g_OFFICE


Note


Note

AMMINISTRAZIONE SISTEMA

- Informazioni installazione
- Lista utenti attivi
- Manutenzione sistema
- Riconnessione automatica
- Gestione progressivi
- Manutenzione tabella conversioni
- Gestione conversioni
- Backup database
- Attivazione procedura
- Elenco aziende gestite
- Framework monitor
- Activity logger
- Activity logger setting
- Activity logger viewer
- Limiti dimensionali campi numerici

Introduzione

In questo paragrafo vengono descritte le funzioni di amministrazione sistema che permettono di visualizzare gli utenti attivi della procedura, mettere la procedura in manutenzione e quindi inibire l'accesso ad altri utenti, installare service pack o lanciare eventuali programmi per l'aggiornamento di campi.
Di seguito riportiamo l'estratto del menu Sistema contente le voci di Amministrazione Sistema

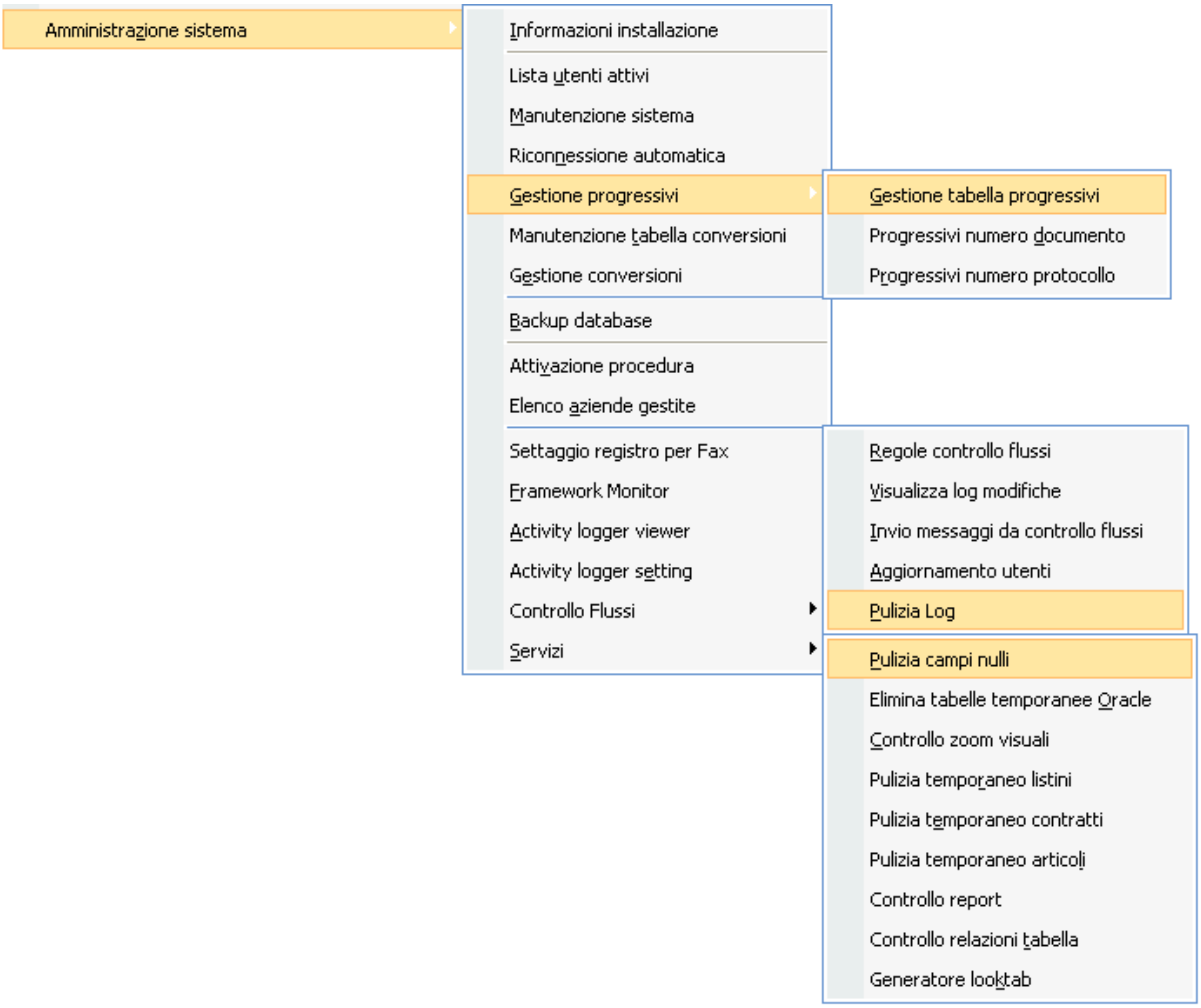


Fig. 4-401 - Menu di Amministrazione Sistema

Informazioni su ad hoc Enterprise

Questa scelta di menu consente di visualizzare gli Aggiornamenti installati ed avere informazioni sull'installazione utilizzata

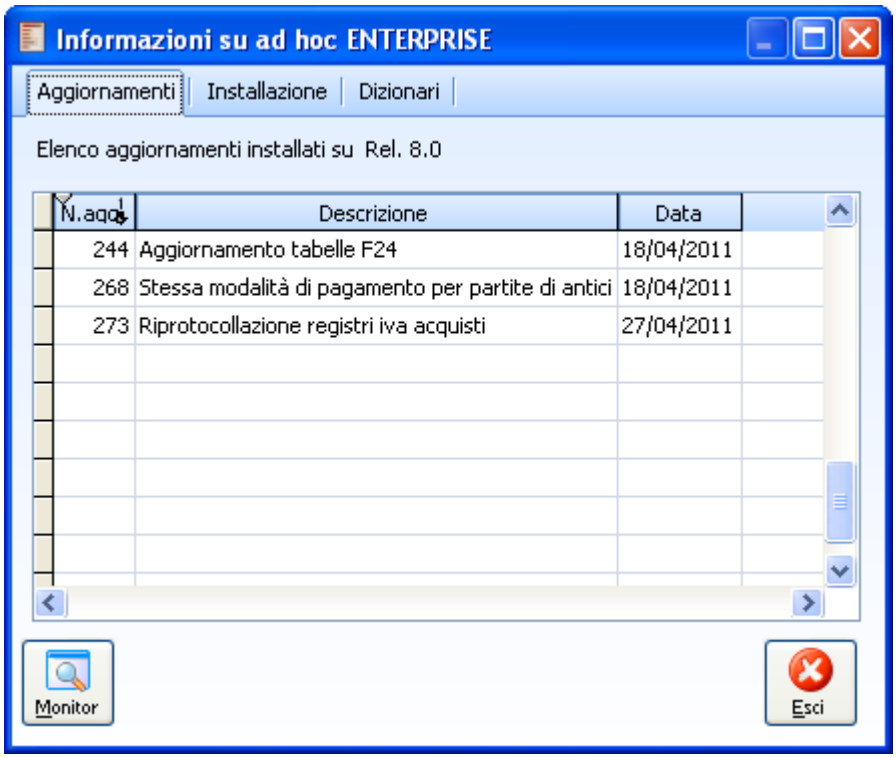


Fig. 4-402 - Informazioni Aggiornamenti Installati

Dalla cartella relativa agli aggiornamenti, è possibile ottenere una stampa con le informazioni in merito all'installazione in uso e un file XML da inviare al Supporto Enterprise (eventualmente insieme alla stampa in formato PDF).

Bottone monitor



Permette di accedere alla maschera Patch installate.

La modalità di visualizzazione Patch Monitor ha un'interfaccia simile a Patch Extractor: in questo caso la lista patch contiene le patch già installate, per le quali è possibile leggere i file che sono stati installati, i prerequisiti, il testo della segnalazione di riferimento ed aprire l'eventuale documentazione funzionale.

Il titolo della finestra riporta la descrizione del prodotto, il relativo codice e la cartella di installazione dell'ambiente per il quale si sta analizzando lo status.

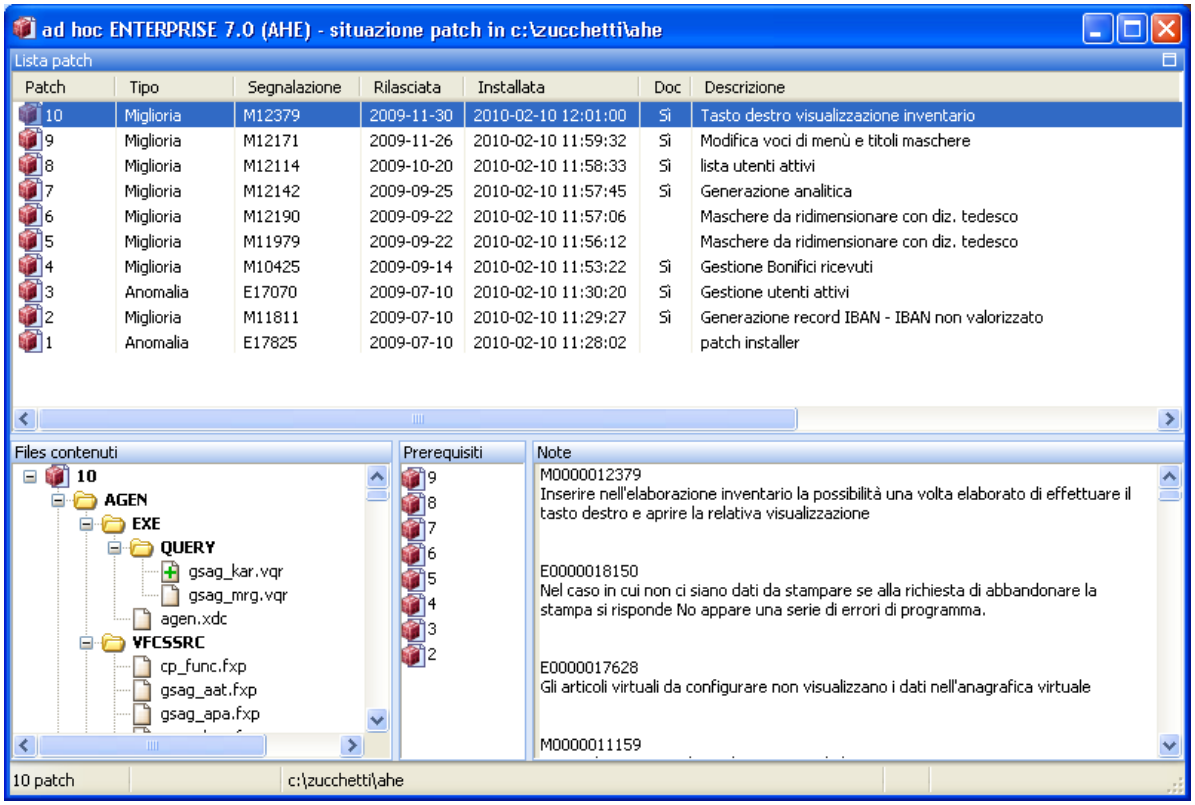


Fig. 4-403 - Maschera Controllo Patch

Nella scheda installazione vengono riportati i dati relativi cartella di installazione di AHR, Sorgente dati ODBC , tipo Database, versione Runtime, ecc.

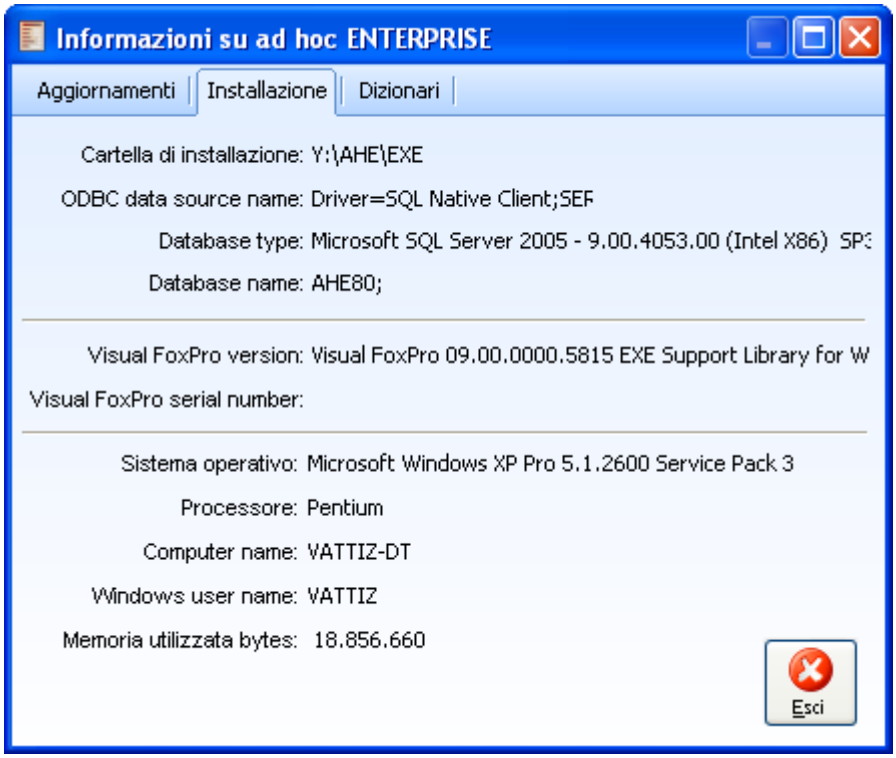


Fig. 4-404 - Informazioni su Installazione

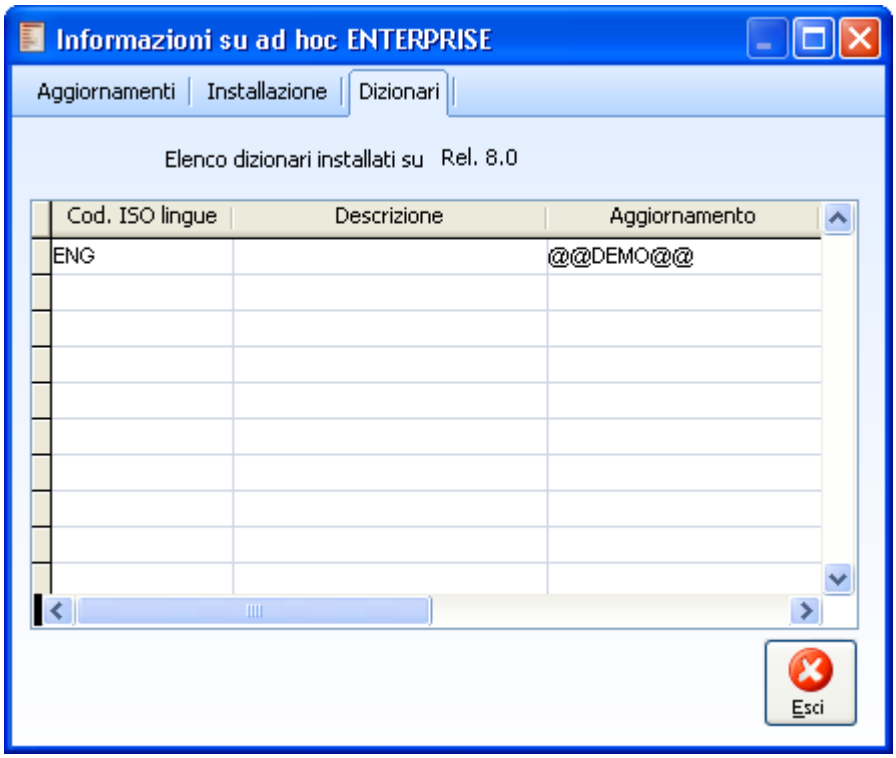


Fig. 4-405 - Dizionari presenti

Lista utenti attivi

Ricordiamo che la lista utenti attivi di ad hoc Enterprise fornisce l' elenco degli utenti connessi all'applicativo con corretto funzionamento dell'applicativo (non in versione dimostrativa).

E stata data la possibilità di visualizzare se le sessioni aperte sono ATTIVE O INATTIVE:

- con il concetto di sessione ATTIVA indichiamo una sessione che abbia segnalato al sistema la propria attività; questa segnalazione avviene in modo automatico e silente per l'operatore con una periodicità fissata (tipicamente ogni 10 minuti), quando non ci sono elaborazioni di processi in corso.
- una sessione INATTIVA invece, è una sessione di lavoro che NON segnala la propria attività al sistema e, di conseguenza, sarà ELIMINATA dalla lista utenti attivi alla terza verifica (di default circa 30 minuti, vedi sotto) dell'inattività.

Una sessione di lavoro può essere ELIMINATA, oltre che automaticamente dal sistema di controllo delle sessioni attive, anche manualmente dall'amministratore di sistema che, in questo modo, dispone di uno strumento per richiedere agli utenti attivi di uscire dalla procedura.
L' utente al quale è legata una sessione ELIMINATA, se ancora attivo, verrà avvisato:

- una prima volta, con un semplice avviso di richiesta di uscire al più presto dalla procedura;
- una seconda volta, questa volta portando la sua sessione di lavoro in versione dimostrativa.

Dopo il secondo avviso, passati circa altri 10 minuti, la sessione sarà terminata automaticamente, a meno che nel frattempo l'utente non abbia provveduto a terminare volontariamente la sessione.

Per modificare il comportamento di default sopra riportato abbiamo messo a disposizione una serie di variabili di configurazione che permettono tempi e modalità d'individuazione delle sessioni ATTIVE, INATTIVE ed ELIMINATE.

Ecco le variabili che è possibile definire nel CNF di accesso alla procedura
Definendo
public g_CHKLISTUSRACT
g_CHKLISTUSRACT=.f.

l'operatore può bloccare la pulizia degli utenti attivi, ciò significa che se un utente rimane in qualche modo appeso rimane nella lista utenti attivi come sessione in stato INATTIVA, ma non viene in nessun modo fatto uscire della procedura quindi viene contato come utente attivo. Comportamento attuale prima dell'installazione della fast - patch.

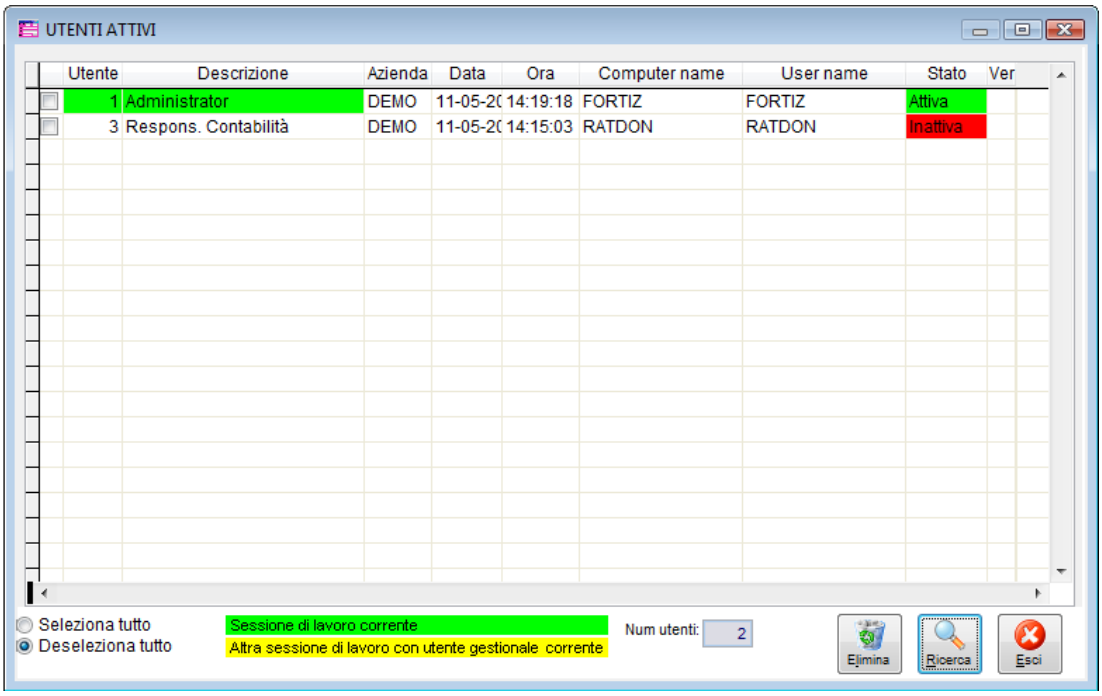


Fig. 4-406 - Sessione inattiva

Definendo
public g_MINUTEUSRACT
g_MINUTEUSRACT=20

L'operatore può modificare il tempo di default di una sessione inattiva prima della cancellazione (il tempo indica i minuti - il valore di default è di 30 minuti), ciò significa che se definiamo 20 minuti, la sessione che è INATTIVA nella lista utenti attivi dopo 20 minuti è eliminata.

Definendo
public g_LASTVERACT
g_LASTVERACT=seconds()

L'operatore ha la possibilità agganciare all'esecuzione di un processo (vqr, insert, update, delete) la segnalazione di attività di un utente, ciò significa che non definendo tale variabile all'esecuzione di un processo abbastanza lungo ad esempio una query la sessione è visualizzata nella lista utenti attivi come stato INATTIVA, mentre definendo questa variabile è visualizzata come ATTIVA.

Nel caso in cui vengano combinate le variabili nel cp3start.cnf dell'installazione esempio:
public g_CHKLISTUSRACT
g_ CHKLISTUSRACT=.f.
e
public g_MINUTEUSRACT
g_ MINUTEUSRACT=30
Non avverrà la pulizia nella lista utenti attivi della sessione INATTIVA al trascorrere dei 30 minuti.

Inoltre abbiamo uniformato il controllo sulla lista utenti attivi anche per quanto riguarda database Oracle, infatti solo definendo la seguente variabile
public g_CHKVSESSION
g_CHKVSESSION=.t.

è fatto il controllo sulla vista di sistema e non sulla lista utenti attivi.

Per una corretta visualizzazione degli utenti attivi si consiglia di mantenere l'ora dei vari client allineata.

Come detto sopra rispetto al passato ora l'utente ha la possibilità di recuperare anche la propria sessione senza dover contattare l'amministratore infatti l'utente stesso che cerca, di accedere da un'altra postazione alla procedura può recuperare la sessione in quel momento attiva (su un'altra postazione), vediamo un esempio:

Supponiamo di accedere alla procedura con l'utente 3 Respons. Contabilità dalla postazione 001.

Prima di questa fast - patch se lo stesso utente provava ad accedere alla procedura sempre con l'utente 3 Respons. Contabilità ma dalla postazione 002, all'utente era negato l'accesso con il messaggio

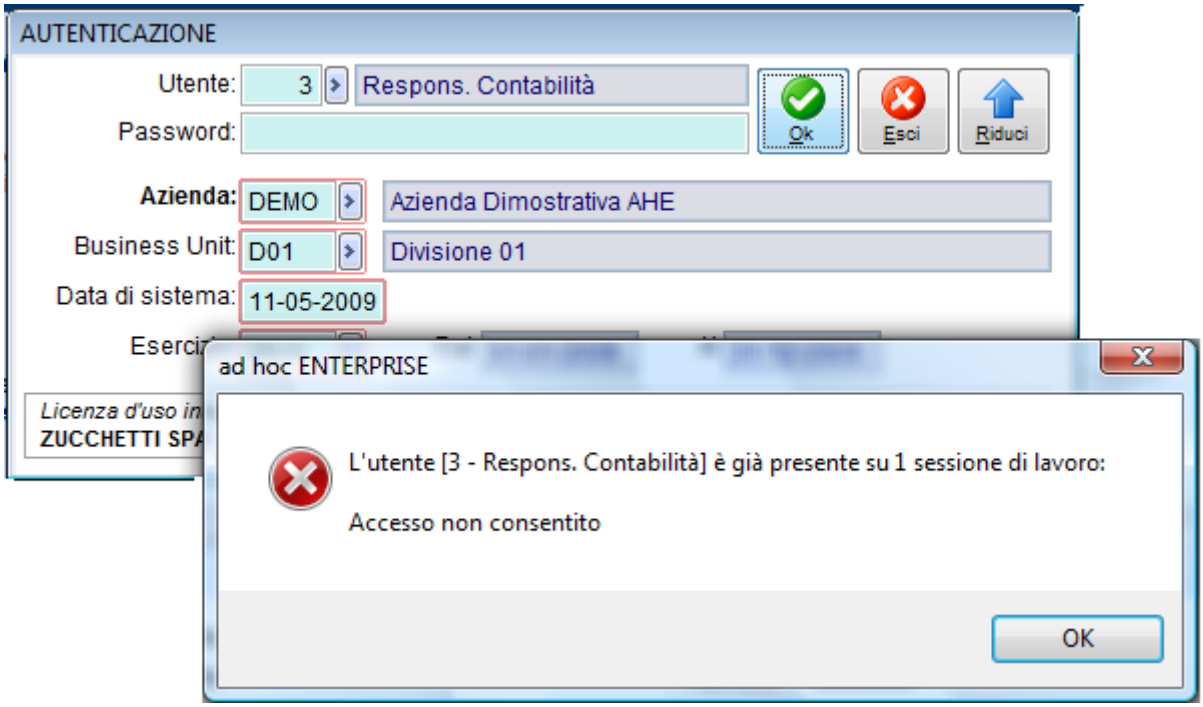


Fig. 4-407 - Accesso non consentito

Ora con l'utente con il seguente messaggio può recuperare la sezione di lavoro

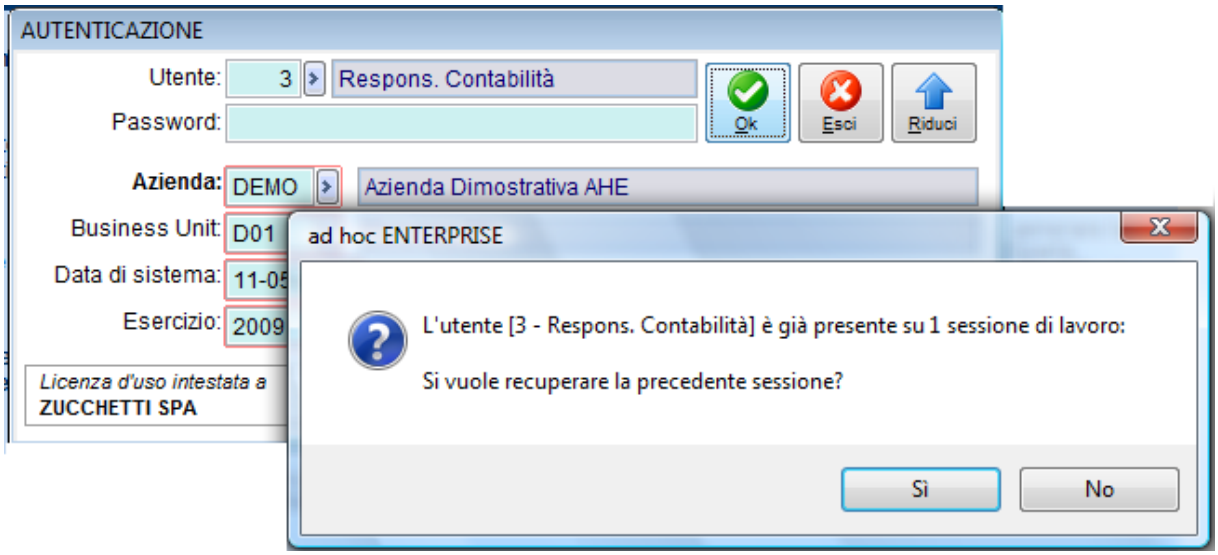


Fig. 4-408 - Recupero sessione

Inoltre con questa fast-patch abbiamo agevolato l'uscita dell'utente nel caso in cui si presenti un errore di programma.
Ora la maschera dell'errore non si presenta più con i bottoni 'Cancel' 'Ignore' e 'Help', ma con i due bottoni 'Si'e 'No' dove con

Bottone Si

l'utente esce dell'applicativo

Bottone No

utente rimane nell'applicativo.
Ecco come si presentava la maschera prima di questa patch

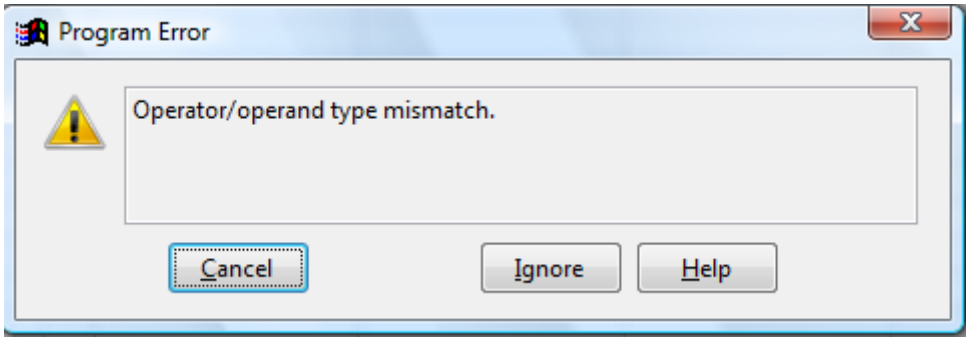


Fig. 4-409 - Programm Error

Dove l'utente premendo 'Si' potrà uscire dall'applicativo.

E' possibile comunque ripristinare il vecchio messaggio definendo la seguente variabile pubblica nel CNF:

public g_DISABLECTRLERROR
g_DISABLECTRLERROR=.t.

Estesa a SQL Server la possibilità di chiudere sessioni attive dell' applicativo.
E' utile per gestire al meglio operazioni di tipo amministrativo che richiedono l'uscita forzata di tutti gli utenti connessi.

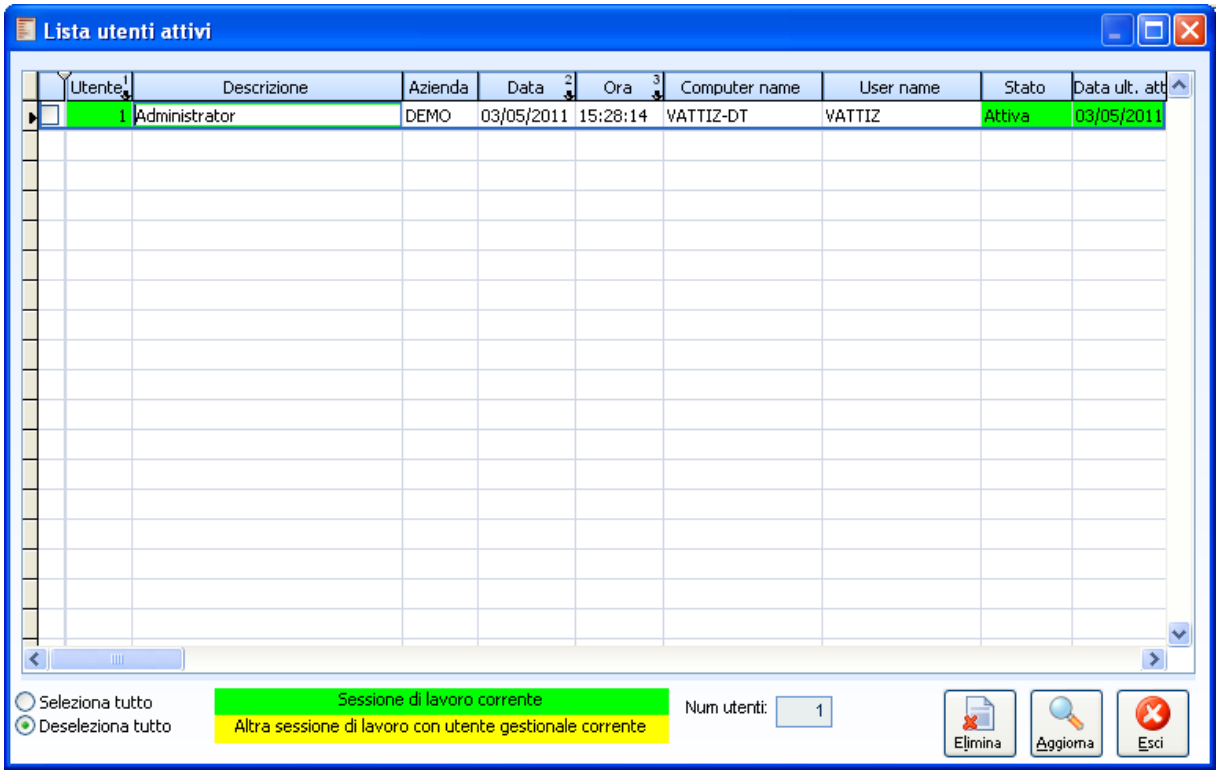


Fig. 4-410 - Lista utenti attivi

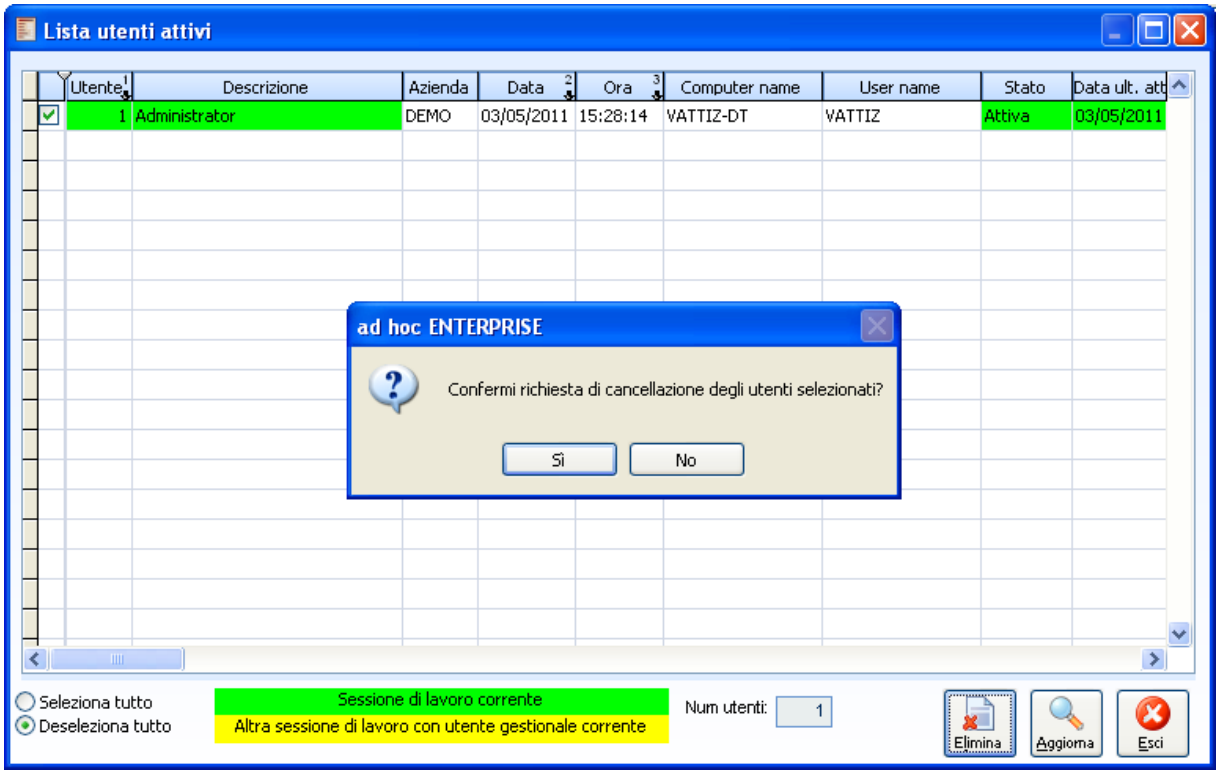


Fig. 4-411 - Eliminare Lista utenti attivi

Entro 10 minuti appare il seguente messaggio
“ Attenzione. E’ stata richiesta dall’amministratore di sistema la chiusura della sessione di lavoro. La presente sessione di lavoro verrà dimostrativa tra 10 minuti. (La versione dimostrativa introduce dei limiti sul numero di registrazioni gestibili e potrebbe causare una perdita dei dati correttamente modificati). Si consiglia di uscire al più presto dall’applicativo.“

Dopo altri 10 minuti appare il nuovo messaggio
“ Attenzione. Come da precedente avviso, la presente sessione di lavoro sarà ora trasformata in versione dimostrativa con limiti sul numero di informazioni gestibili dall’applicativo. Si consiglia di uscire al più presto dall’applicativo.“

AHE entra in versione dimostrativa:



Fig. 4-412 - Versione dimostrativa di AHE

Finché l’utente non si disconnette ogni dieci minuti appare questo messaggio
“ Attenzione. E’ stata richiesta dall’amministratore di sistema la chiusura della sessione di lavoro. . Si consiglia di uscire al più presto dall’applicativo.“

Per ogni utente vengono visualizzati i seguenti dati
- Codice
- Descrizione (nome)
- Azienda sulla quale è presente
- Data e Ora di accesso
- Nome della macchina dalla quale è stato effettuato l’accesso
- Nome dell’utente della macchina dalla quale è stato effettuato l’accesso

E’ evidenziata in verde la riga relativa all’utente che accede a questa gestione dalla sessione di lavoro corrente.

Sono evidenziate in giallo le righe relative ad utenti presenti più volte sul solito database, ma che accedono da sessioni di lavoro differenti (es: apertura di più sessioni di Enterprise sulla solita macchina).

Ai fini del calcolo del numero di utenti attivi, gli utenti che aprono più sessioni di lavoro sulla solita macchina valgono come uno. Ovviamente, il solito utente non può accedere da diverse macchine contemporaneamente

Controllo numero utenti connessi

Abbiamo dato modo di definire che sulla tabella AHEUSRCO (che contiene le sessioni degli utenti connessi al gestionale) possa essere definita una connessione diversa dalla principale allo scopo di eseguire il conteggio degli utenti connessi su diversi database.

Esempio

Supponiamo di avere un unico file di licenza con 3 utenti, questo file di licenza viene utilizzato su due database distinti sullo stesso server.

- database A
- database B.

Allo stato attuale risulta possibile accedere al database A con 3 utenti e al database B con 3 utenti.

Con questa fast-patch invece possiamo definire sulla tabella AHEUSERCO una connessione ad un database diverso in modo da limitare il numero degli utenti a 3 per intero server.

Come procedere:

Accedere alla procedura usando il database A
Definire nella manutenzione database

- il nome del server
- ODBC di accesso al database nel nostro esempio database B

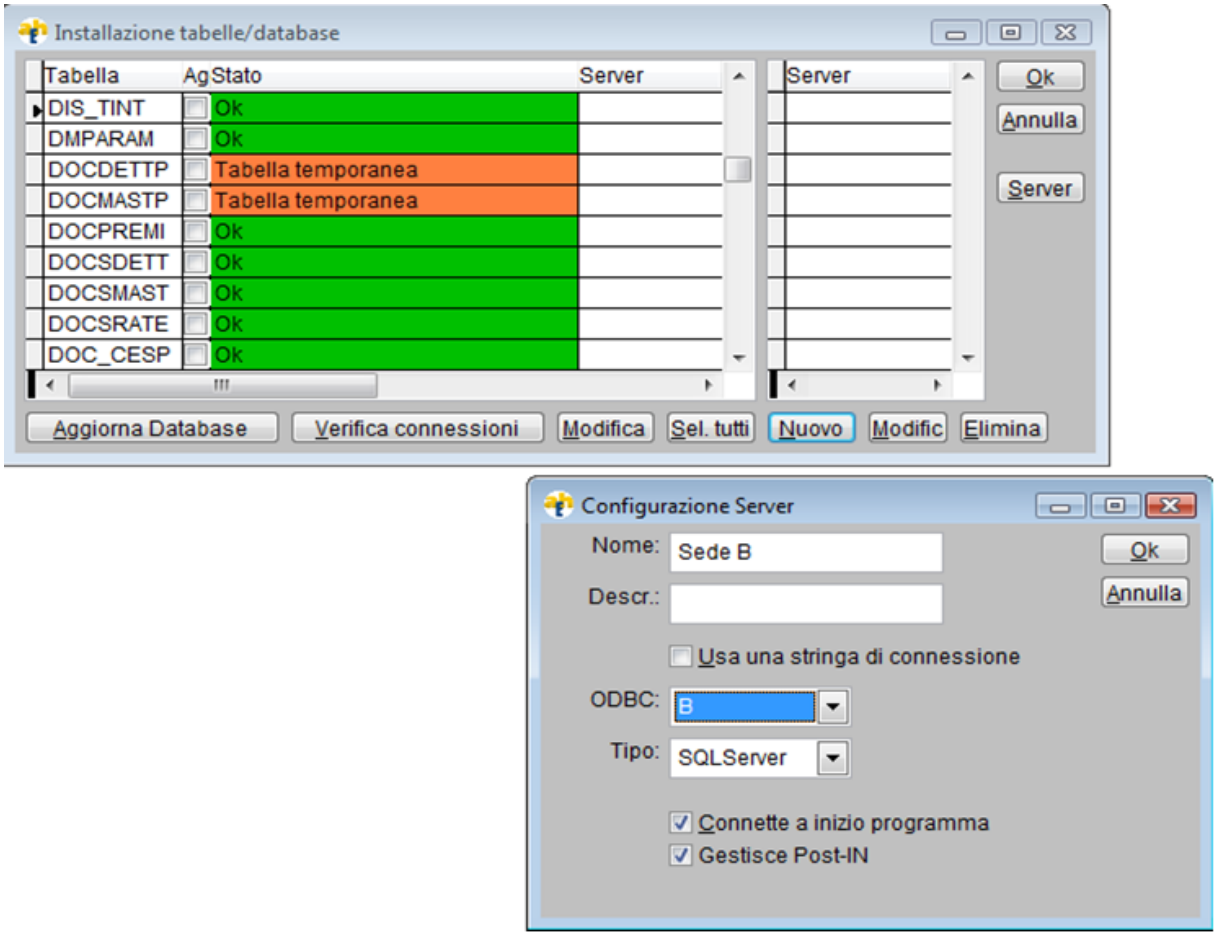


Fig. 4-413 - Manutenzione database

Attivare il flag 'Connette a inizio programma'
Associare alla tabella AHEUSERCO il server appena creato.

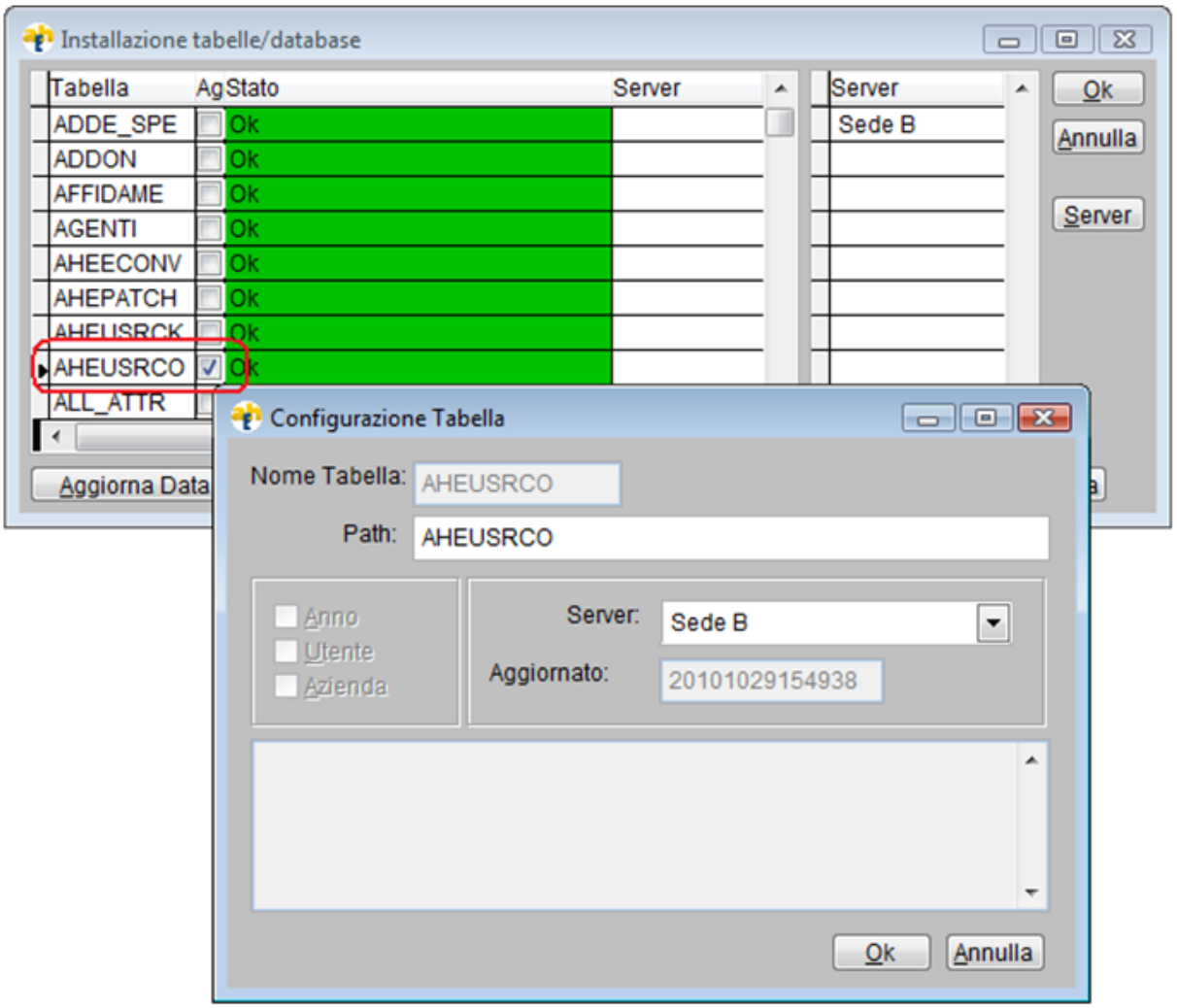


Fig. 4-414 - Associazione server

A questo punto la tabella AHEUSERCO sarà legata al database B.
Usciamo e rientriamo dalla procedura accedendo

- da un'installazione sul database B con utente 1
- da un'altra installazione sul database A con utente 2

Interrogando la tabella degli utenti attivi nell'installazione che accede al database A possiamo trovare anche l'utente che ha eseguito l'accesso sul database B in quanto la tabella AHEUSERCO è stata legata al database B.

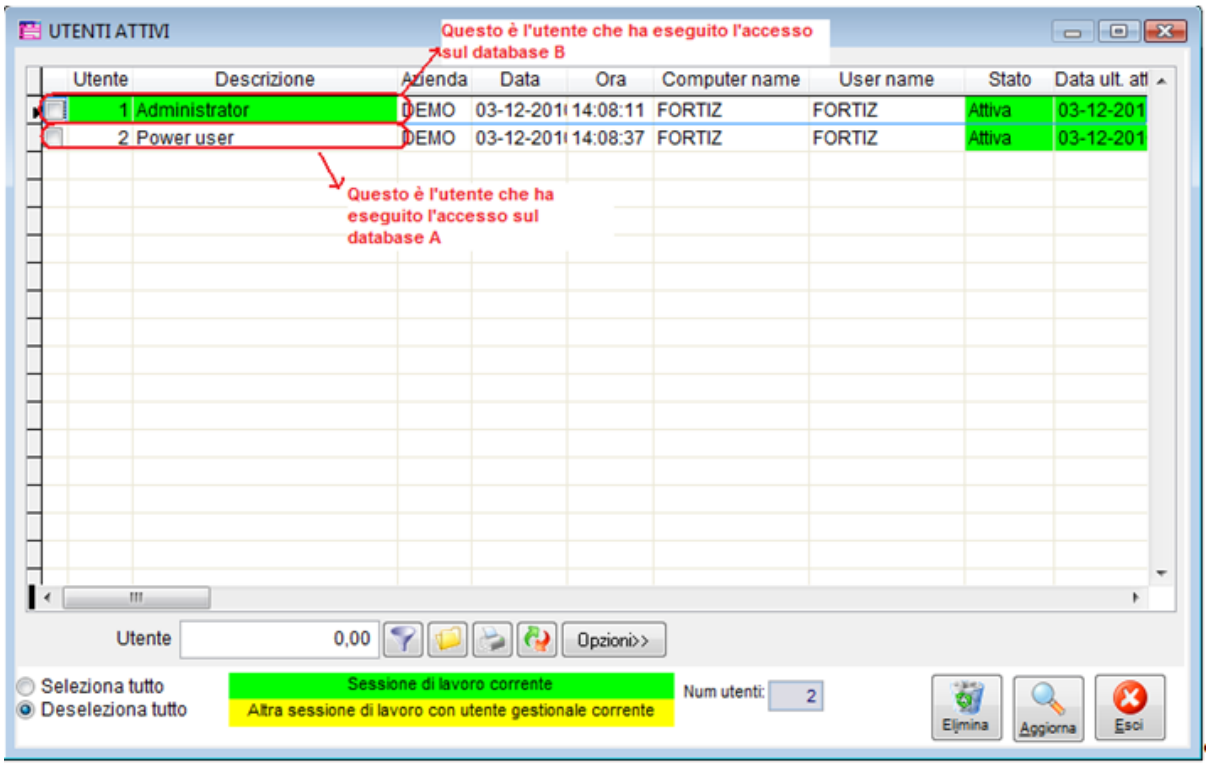


Fig. 4-415 - Lista utenti attivi

Ottimizzare la configurazione sul controllo della lista utenti attivi

E' data la possibilità di impostare i parametri di gestione minuti d'inattività e di controllo di inattività su ogni sessione in modo da differenziare il comportamento che può avere ogni sessione/utente (secondo quanto specificato nel 'cnf' di accesso alla procedura)

Esempio
E' possibile definire una sessione che non sarà mai eliminata dalla lista utenti attivi anche se INATTIVA.
Aggiunta la possibilità nel caso che si utilizzi un solo utente sul database di incrociare i dati della lista utenti attivi con quelli definiti nelle sessioni attive del server..

Esempio:
Una sessione INATTIVA che continua a essere presente nelle informazioni del server non sarà eliminata.

Vediamo nel dettaglio il punto 1)
Impostazione parametri gestione minuti inattività e controllo inattività

Definendo nel cnf di accesso alla procedura la variabile

Public g_CHKLISTUSRACT
g_CHKLISTUSRACT=.F.

E' possibile fare in modo che una sessione INATTIVA non sia mai eliminata, di default (non definendo nulla nel cnf di accesso) queste sessioni sono eliminate.

Abbiamo anche reso possibile parametrizzazione i minuti di inattività di una sessione definendo nel 'cnf' di accesso alla procedura la variabile

Public g_MINUTEUSRACT
g_MINUTEUSRACT='numero minuti'

Entrambe queste informazioni sono disponibili nella lista utenti attivi installando **fast - patch 180**.
Questo è quello che vedremo nella lista utenti attivi

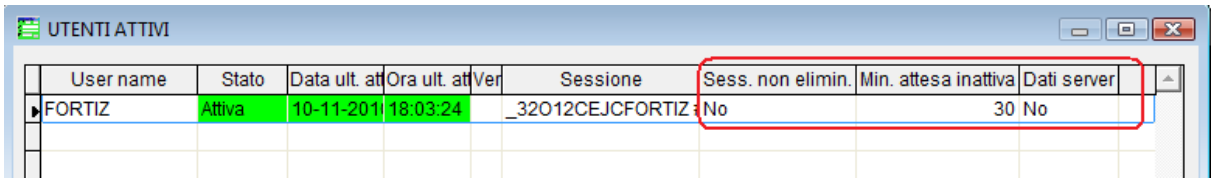


Fig. 4-416 - Dati disponibili nella lista utenti attivi

Sessione non eliminabile
Si = se definita nel cnf di accesso alla procedura la variabile *g_CHKLISTUSRACT=.f.*
No = se non definita nessuna variabile nel cnf di accesso alla procedura oppure è definita la variabile *g_CHKLISTUSRACT=.t.*

Minuti di attesa inattività
Sono valorizzati di default a 30 minuti, ma definendo nel cnf di accesso la variabile *g_MINUTEUSRACT* risulta possibile parametrizzarli

Vediamo nel dettaglio il punto 2)
Incrocio lista utenti attivi con dati del server

Con questa fast- patch di default la procedura incrocia i dati della lista utenti attivi con quelli del server garantendo una maggior congruenza dell'elenco delle sessioni attive con l'operatività delle sessioni stesse.
Questa impostazione è parametrizzabile.

Nella lista utenti attivi è visibile questa informazione installando **fast - patch 180**
Questo è quello che vedremo nella lista utenti attivi



Fig. 4-417 - Dati server

Dati server
Si = se non è definita nessuna variabile nel cnf di accesso, oppure è definita la variabile *g_CHKUSERDB=.t.*
No = se è definita nel cnf di accesso alla procedura la variabile *g_CHKUSERDB=.f.*

Attivando la funzione di log della lista utenti attivi troveremo

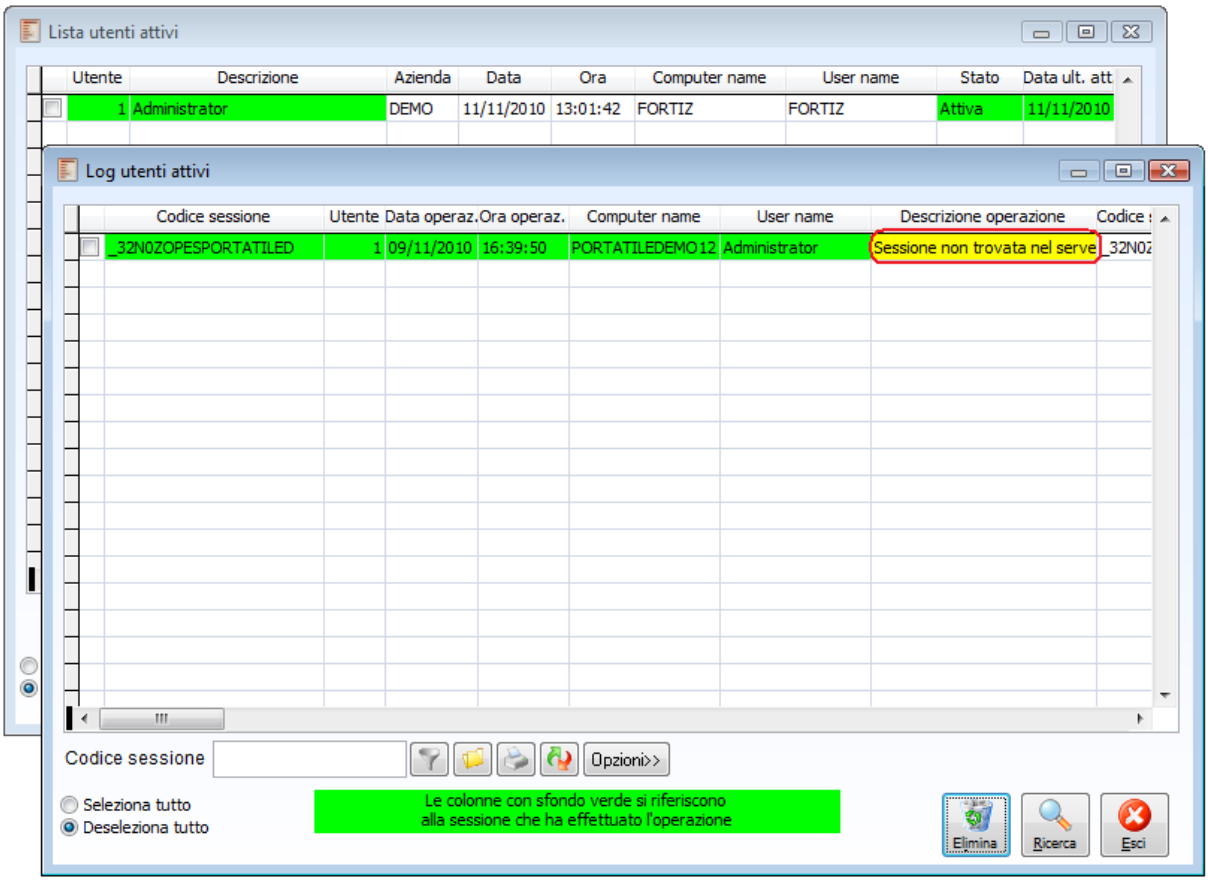


Fig. 4-418 - Sessione non trovata nel server

Come si può vedere facendo l'incrocio tra i dati della lista utenti attivi con quelli del server la sessione in oggetto è stata eliminata entrando nel log come SESSIONE NON TROVATA NEL SERVER.

Attenzione nel caso in cui si utilizzino diversi utenti per la connessione al database si potrebbero verificare problemi di richiesta disconnessione.
Esempio
Utilizzo autenticazione Windows integrata per accesso al database.

Manutenzione sistema

Attraverso tale funzione è possibile bloccare / sbloccare il sistema per rendere possibile l'aggiornamento della procedura attraverso l'installazione dei Services Pack.

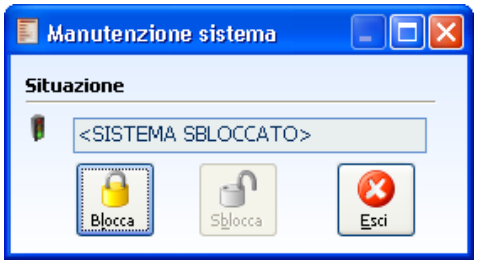


Fig. 4-419 - Manutenzione Sistema Sbloccato

Bottone Blocca



Con il tasto Blocca il sistema viene bloccato e non sarà possibile effettuare alcun tipo di operazione da parte di un utente non Amministratore.

Bottone Sblocca



Per sbloccare il sistema basta accedere all'apposito bottone; sbloccando il sistema la maschera di manutenzione sistema si presenta come in figura seguente:

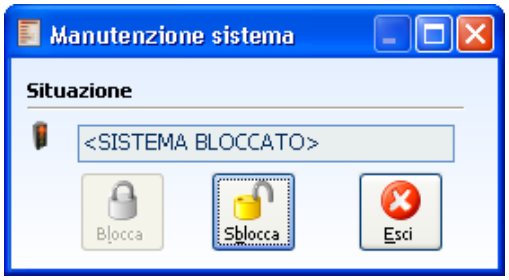


Fig. 4-420 - Manutenzione Sistema Bloccato

Esiste un controllo sulle eventuali conversioni che devono essere eseguite all'avvio della procedura. Se esistono conversioni obbligatorie che devono essere eseguite, l'accesso alla procedura è consentito solo agli utenti amministratori (ai quali viene mostrato un messaggio di avviso), mentre agli utenti non amministratori non viene consentito l'accesso alla procedura.

Riconnessione automatica

E' stata data la possibilità di riconnessione automatica dell'applicativo al database in caso di perdita di connessione tramite opportuna configurazione.
N.B. La gestione è attivabile su SQL e ORACLE.

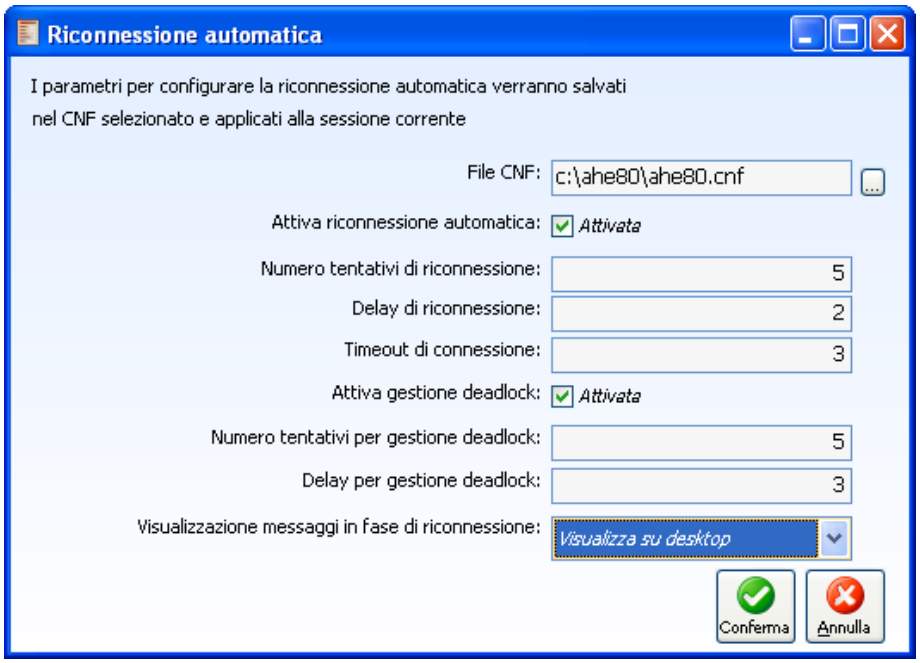


Fig. 4-421 - Maschera parametri configurazione cnf per riconnessione automatica

File CNF

Percorso del file cnf selezionato, ove vengono salvati i dati per la riconnessione automatica; di default viene proposto il file cnf con cui si accede alla procedura

☑ Attiva riconnessione automatica

Flaggando questo check viene attivata la gestione della riconnessione automatica

Numero di tentativi di riconnessione

Numero di tentativi per ripristinare una connessione che è caduta

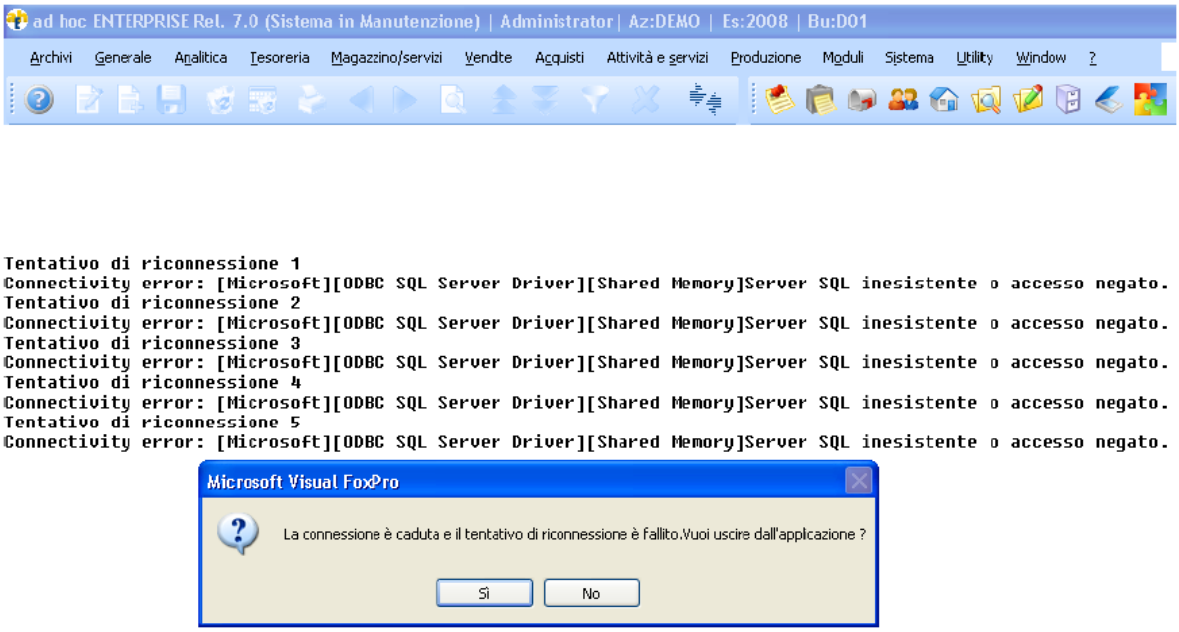


Fig. 4-422 - Es. di riconnessione fallita

Delay di riconnessione

Intervallo in secondi di attesa tra ogni tentativo di riconnessione

Timeout di connessione

Tempo utilizzato per ogni tentativo di connessione

☑ Attiva gestione deadlock

Attiva la gestione dei deadlock

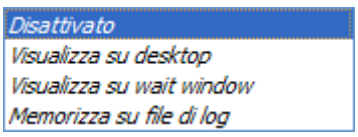
> *Il deadlock è una situazione in cui due (o più) processi (o azioni) si bloccano a vicenda aspettando che uno esegua una certa azione che serve all'altro e viceversa (es. rilasciare il controllo su una risorsa come un file, una porta input/output ecc.).*

In caso di deadlock il server seleziona un client come vittima e la query di tale client fallisce.
Attivando la gestione del deadlock l'applicazione ritenta l'esecuzione della query.
N.B. La gestione del deadlock è attivabile solo per SQL SERVER.

Numero tentativi per gestione deadlock

Numero di tentativi di esecuzione di una query successivamente ad un deadlock

Delay per gestione deadlock



Intervallo di attesa tra ogni tentativo di esecuzione di una query fallita a causa di un deadlock

Visualizzazione messaggi in fase di riconnessione

In fase di riconnessione visualizza un messaggio che informa l'utente che la connessione è caduta ed è in corso il tentativo di ripristino

- Disattivato: non viene visualizzato nulla sul tentativo di ripristino in corso
- Visualizza sul desktop: il messaggio "tentativo di riconnessione n." appare sul desktop

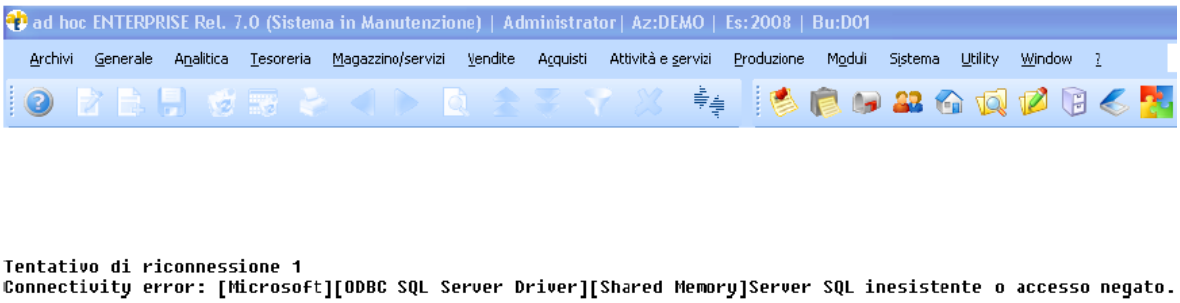


Fig. 4-423 - Es. di visualizza sul desktop

Visualizza su wait window: il messaggio "tentativo di riconnessione n." appare in una wait di window

- Memorizza su file di log

Viene creato un file di log dei tentativi di riconnessione nella cartella ADHOCTEMP/AHE80, come riportato nell'immagine seguente

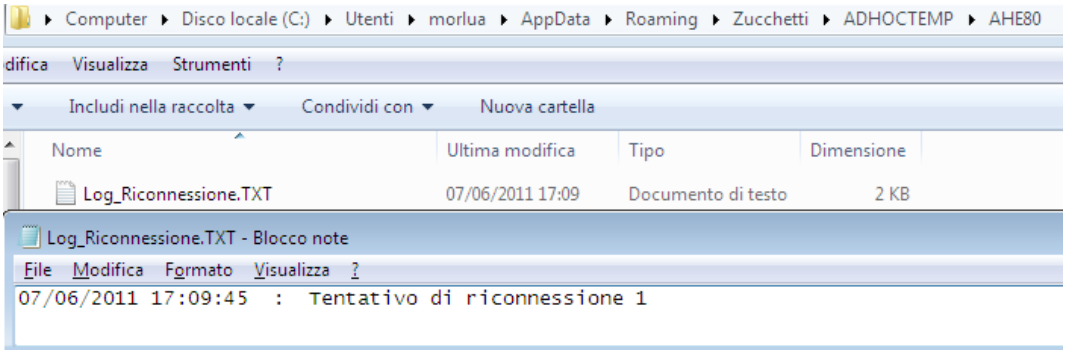


Fig. 4-424 - File di log creato

Bottone conferma



Applica i parametri di configurazione alla sessione corrente e li salva nel cnf usato nell'attuale sessione

Di seguito è riportato un esempio di file cnf con le variabili usate nella configurazione delle gestioni delle riconnessioni e dei deadlock, salvate alla conferma.



Fig. 4-425 - Es. file cnf con variabili valorizzate dopo la conferma

Al rientro nella procedura viene caricata la configurazione delle riconnessioni precedentemente salvate nel cnf.

Bottone Annulla



Permette di uscire dalla maschera dei parametri di configurazione cnf

Messaggi per deadlock

Sotto transazione la ripetizione delle query non è possibile in quanto la transazione viene annullata in automatico dal server al verificarsi del deadlock.
“ Errore: Si è verificato un deadlock sotto transazione perciò l’operazione è stata abortita. “

Se non si è sotto transazione la procedura riesegue la query precedentemente fallita a causa del deadlock ed appare il seguente messaggio:
“ Tentativo di esecuzione dopo deadlock 1. ”

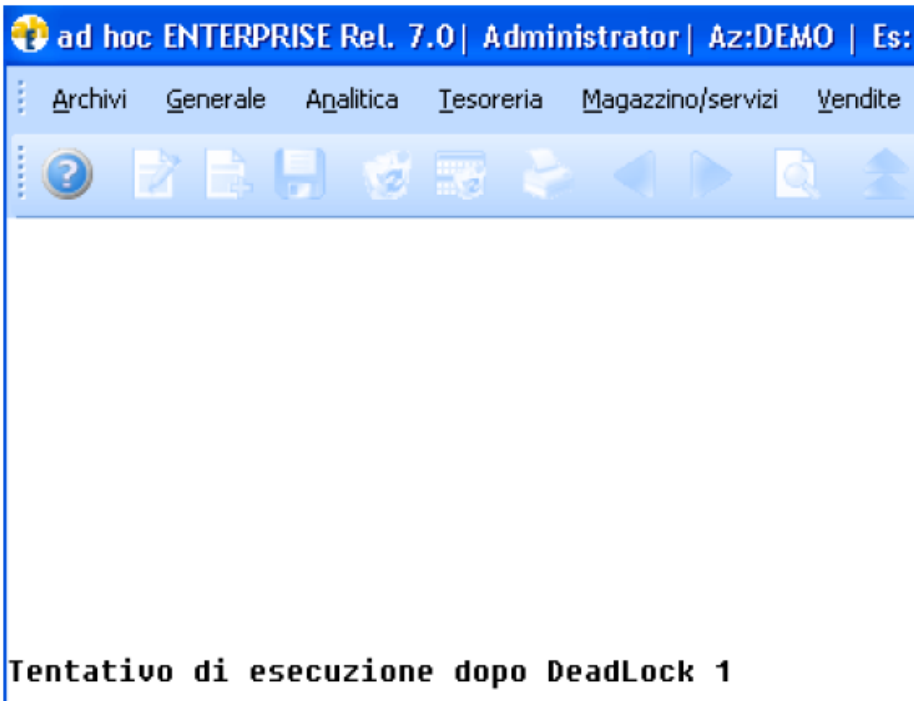


Fig. 4-426 - Messaggio di riesecuzione query con visualizza su desktop

Gestione progressivi

Gestione tabella progressivi

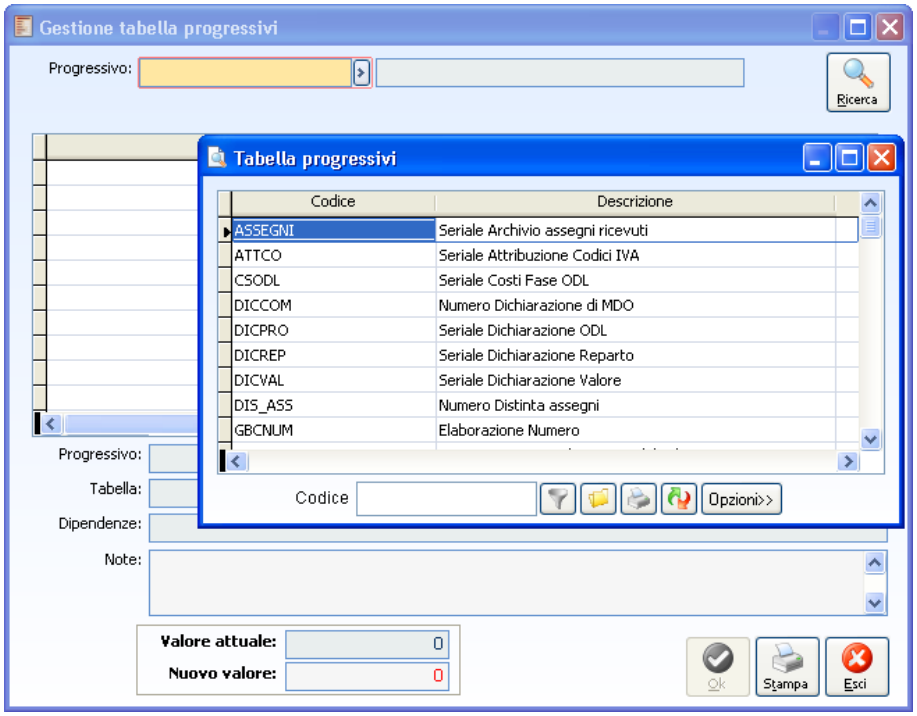


Fig. 4-427 - Gestione Tabella Progressivi

Tale Necessario per poter accedere alla nuova gestione dei Progressivi sotto indicata caricare i dati presenti all'interno del file "DESPROGR.TXT" presente nella cartella DOC dell'installazione di ad hoc ENTERPRISE.

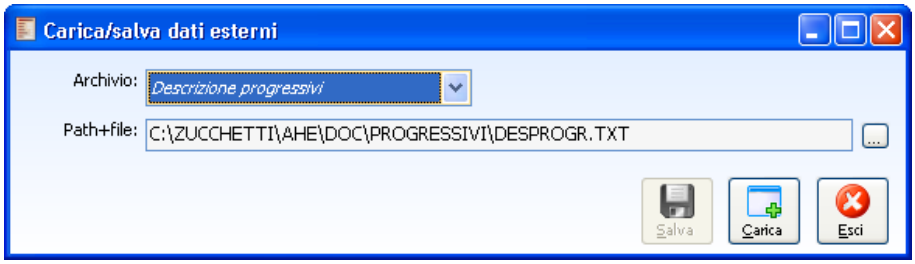


Fig. 4-428 - Caricamento dati

Con questa gestione è possibile andare a modificare i Tutti i progressivi che sono presenti all'interno del gestionale in oggetto, ad hoc ENTERPRISE (Es: Numero Documento, Protocollo, Seriale Documento).
Dopo aver selezionato il Seriale che si desidera Visualizzare o Modificare, attivare il Bottone Ricerca per interrogare il database.

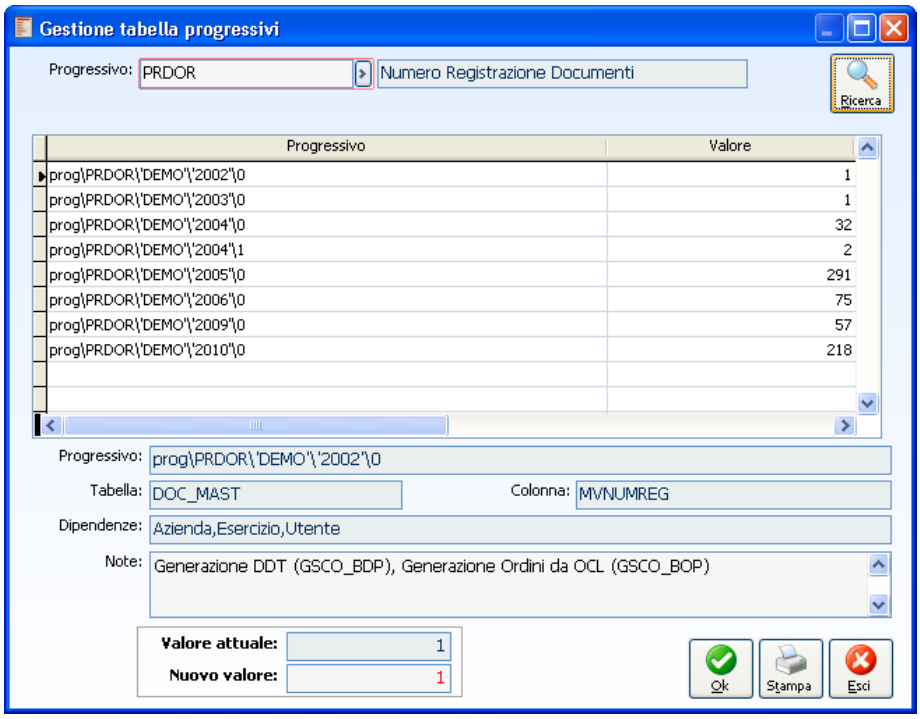


Fig. 4-429 - Modifica progressivi

Al campo nuovo Valore è possibile andare ad attribuire il nuovo valore al del progressivo selezionato. Per mezzo del bottone stampa è possibile ottenere la stampa relativa alla gestione progressivi.

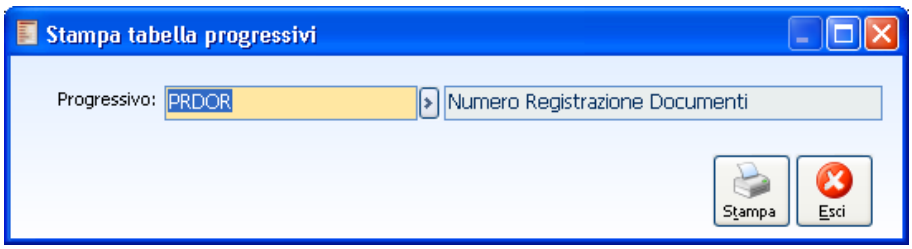


Fig. 4-430 - Stampa Tabella Progressivi

Progressivi numero documento

Introdotta una gestione per ricercare agevolmente ed eventualmente modificare il numero documento e numero di Protocollo delle registrazioni.



Fig. 4-431 - Progressivi Numero Documento e Protocollo

Accedendo alla gestione in oggetto sarà possibile variare la numerazione di una registrazione semplicemente ricercandola filtrando per codice esercizio e tipologia e successivamente inserendo nel campo 'Numero' o 'Protocollo' la numerazione corretta.
E' presente il campo Esercizio per la gestione degli esercizi infrannuali

Il campo Esercizio è editabile solo se il campo anno non è valorizzato

In caso di esercizi infrannuali filtrando sull'esercizio vengono visualizzati i progressivi di due anni in quanto l'esercizio copre un range di date che comprende due anni.
Esempio
Carichiamo i seguenti esercizio:
2007 dal 01/01/2007 al 30/06/2008
2008 da 01/07/2008 al 31/12/2008
Filtrando su esercizio 2007 vengono visualizzati i progressivi sia del 2007 sia 2008 in quanto l'esercizio 2007 copre come range di date 01/01/2007 al 30/06/2008.



Fig. 4-432 - Campo esercizio editabile

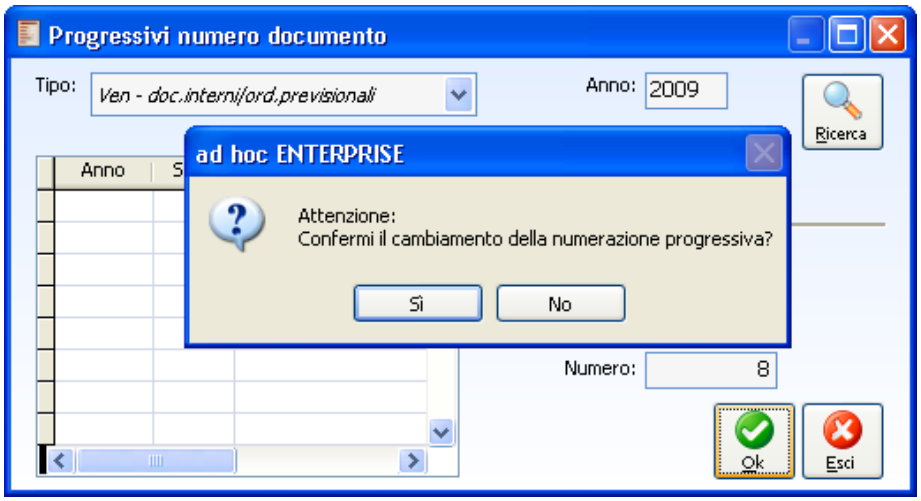


Fig. 4-433 - Progressivi Numero Documento

Alla modica della numerazione la procedura richiede conferma dopodiché viene visualizzato il dato modificato.

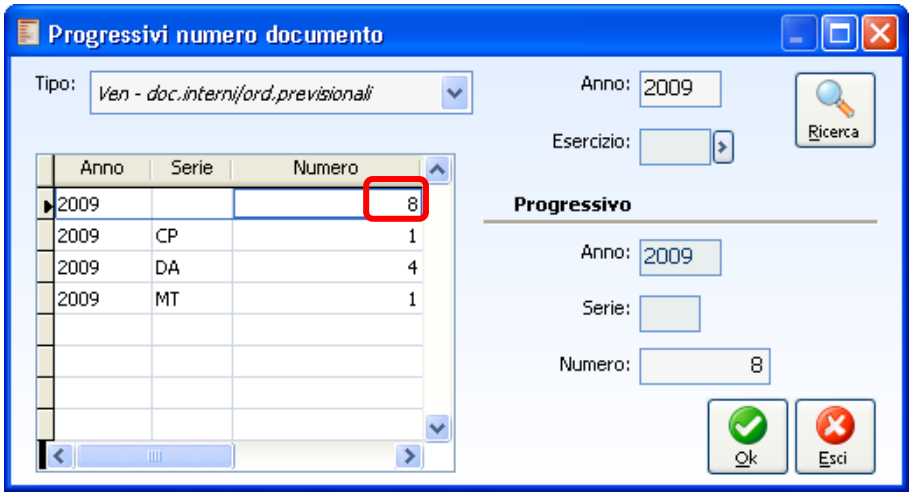


Fig. 4-434 - Progressivi Numero Documento

Ad un successivo caricamento del documento la cui numerazione è stata modificata, la procedura proporrà il progressivo relativo al numero doc. o protocollo aggiornato.

Manutenzione tabella conversioni

All'interno della voce di menu 'Sistema"/Amministrazione Sistema', sono presenti due voci

- Manutenzione Tabella Conversioni
- Gestione Conversioni

Manutenzione tabella conversioni

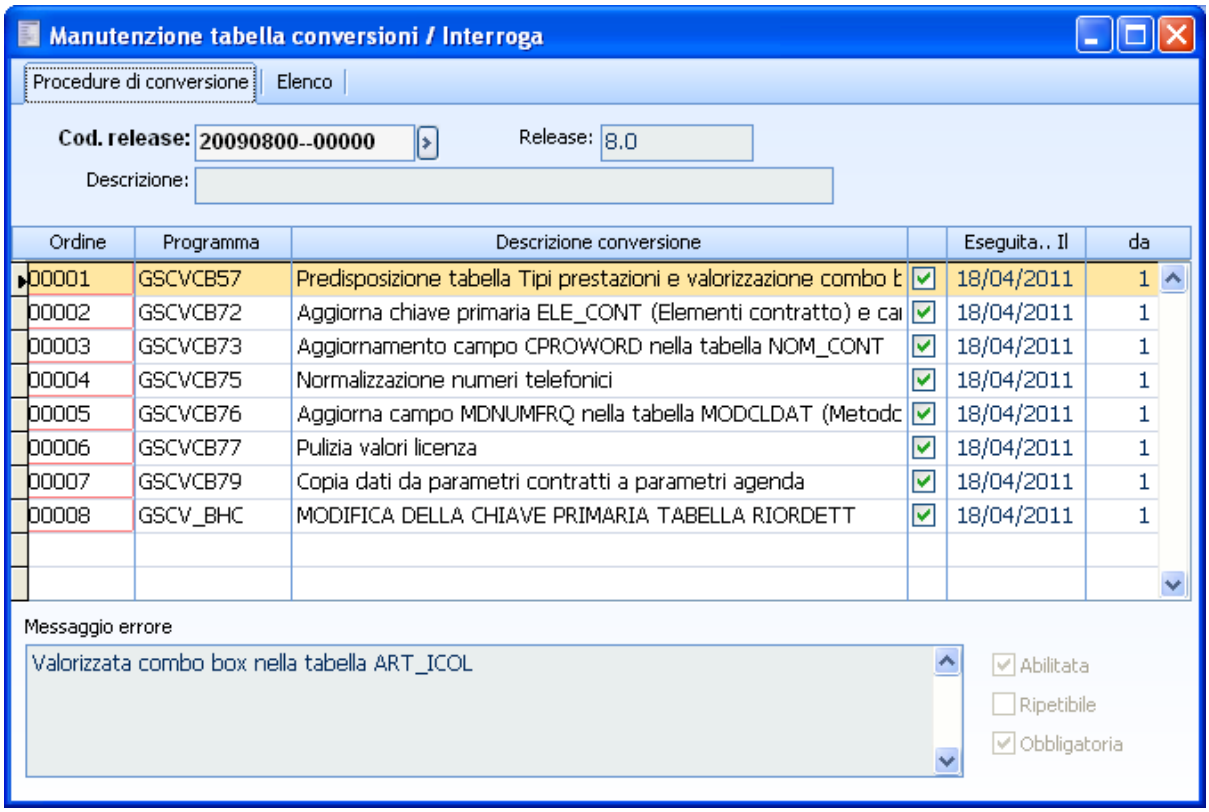


Fig. 4-435 - Manutenzione Tabella Conversioni

Codice release

Codifica assegnata al gruppo di conversioni associate all'installazione di un aggiornamento.

Release

Indica la release a cui si riferiscono le procedure di conversione da effettuare.

Ordine

Ordine con il quale si devono eseguire le procedure di conversione relativamente ad ogni singolo aggiornamento installato.

Programma e relativa descrizione

In questa colonna vengono indicati i programmi che effettuano le varie conversioni e la descrizione relativa alla conversione che gli stessi effettuano.

☑ Eseguita…il…da

In questa colonna viene riportata la data in cui è stata effettuata la conversione e il numero corrispondente all'utente che l'ha effettuata.

Messaggio errore

In tale campo viene visualizzato il messaggio di errore relativo ad una conversione che non è stata portata a compimento in quanto, durante l'esecuzione, sono risultate delle anomalie.

☑ Abilitata

Se tale check è attivo significa che si è abilitati ad effettuare la conversione in quanto riferita ad un modulo in uso nel programma.

☑ Ripetibile

Se tale check è attivo significa che la conversione è ripetibile da 1 a n volte.

☑ Obbligatoria

Se tale check è attivo, significa che la procedura di conversione a cui si riferisce deve essere obbligatoriamente effettuata.
Inoltre, tali conversioni possono essere effettuate solo dall'amministratore di sistema.
In presenza di conversioni obbligatorie, quando si entra nella procedura come altro utente, (cioè come utente che non sia amministratore), viene visualizzato il seguente messaggio
" Accesso alla procedura non consentito. E' neccessario eseguire operazioni di conversione dati Obbligatorie. Rivolgersi al proprio amministratore di sistema. "

Dopodiché, il programma viene automaticamente chiuso.
Se invece è un utente amministratore ad accedere alla procedura, verrà visualizzato il seguente messaggio
" Attenzione!! E' neccessario eseguire operazioni di conversione dati Obbligatorie. Accesso consentito ai soli utenti con priviegi di amministratore

Gestione conversioni

E' stata offerta la possibilità, in fase di gestione conversione, di aprire direttamente tramite bottone la manutenzione tabella conversioni.

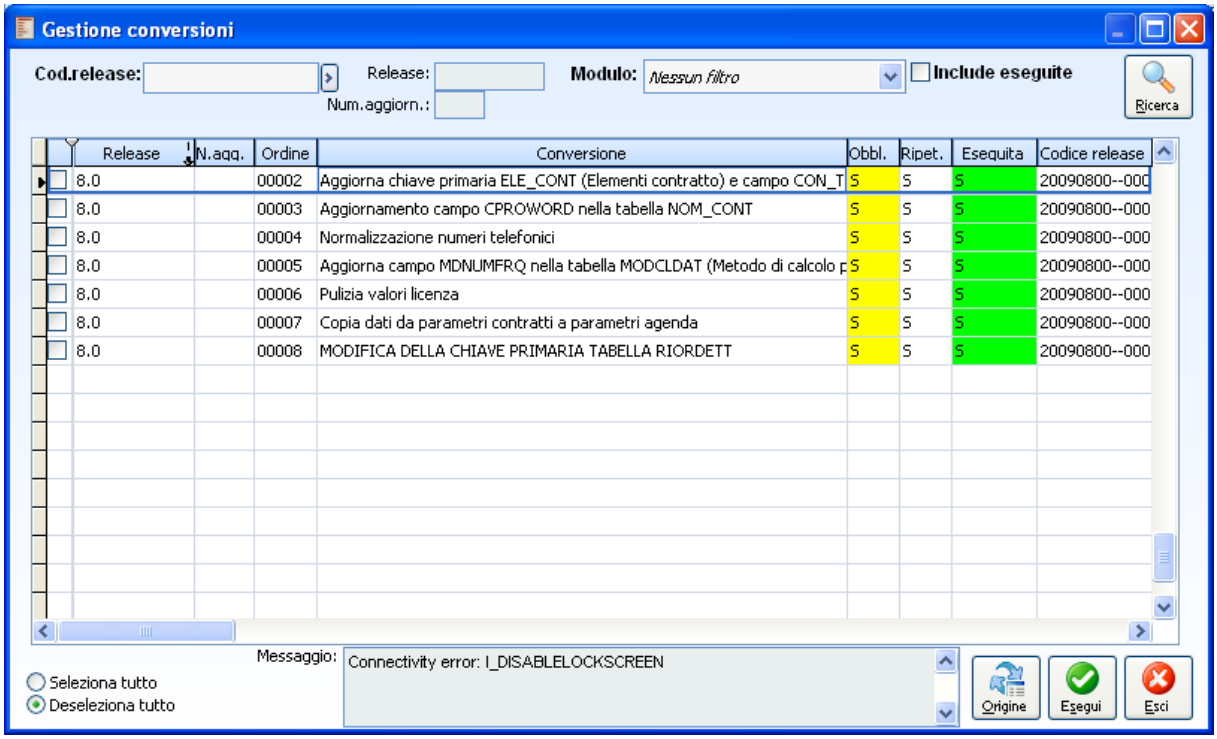


Fig. 4-436 - Gestione conversioni

Cod. release

Codifica assegnata al gruppo di conversioni associate all'installazione di un aggiornamento.

Release

Indica la release a cui si riferiscono le procedure di conversione da effettuare.

Num. Aggiornamento

Numero dell'aggiornamento installato ed al quale si riferiscono le conversioni.

Modulo



Questo campo contiene dei filtri che possono essere impostati durante la ricerca delle procedure di conversione da effettuare;

- Nessun filtro vengono proposte tutte le procedure di conversione indipendentemente dai moduli
- Consolidamento
- Analisi di Bilancio vengono filtrate tutte le procedure che riguardano l'aggiornamento del modulo Analisi di Bilancio
- Cespiti ammortizzabili vengono filtrate tutte le procedure che riguardano l'aggiornamento del modulo cespiti
- Produzione su Commesse uniche vengono filtrate tutte le procedure che riguardano l'aggiornamento del modulo Produzione su Commesse
- Accentazione materiali
- Produzione vengono filtrate tutte le procedure che riguardano l'aggiornamento del modulo Produzione
- Document Management
- Fatture CBI
- Import dati vengono filtrate tutte le procedure che riguardano l'aggiornamento del modulo Import
- Infolink
- Inforider
- Schedulatore di job
- Remote bancking
- Ritenute d'acconto vengono filtrate tutte le procedure che riguardano l'aggiornamento del modulo ritenute
- Statistiche vengono filtrate tutte le procedure che riguardano l'aggiornamento del modulo Statistiche

☑ Include Eseguite

Attivando tale check, è possibile visualizzare non solo le procedure di conversione ancora da eseguire, bensì anche quelle già effettuate.

Bottone Interroga



Questo bottone permette di eseguire l'esecuzione, in base ad eventuali filtri impostati.

Release

Codice del gruppo di conversioni associate all'installazione di un aggiornamento.

Ordine

Ordine con il quale si devono eseguire le procedure di conversione relativamente all'aggiornamento selezionato.

Conversione

Descrizione relativa alla conversione.

Obbligatoria

Tale campo indica se la conversione deve essere lanciata in maniera obbligatoria (S) oppure no (N).

Ripetibile

Tale campo indica se la conversione è ripetibile (S) oppure no (N).

Eseguita

Tale campo indica se la conversione è già stata eseguita (S) oppure no (N).

Release

Tale campo indica la release del programma su cui devono essere eseguite le conversioni.

Esecuzione delle funzioni

Una volta selezionata la conversione, la procedura chiede di confermare tale richiesta tramite il seguente messaggio
“ Confermi richiesta? “

Al termine della conversione viene visualizzato il seguente messaggio
“ E’ stata eseguita 1 operazione di conversione, di cui: - 1 terminata con successo. – nessuna terminata con anomalie. Creato log file:C20040908.113933.LOG. Vuoi visualizzarlo? “

Qualora, invece, la conversione non abbia avuto esito positivo, viene visualizzato il seguente messaggio
“ E’ stata eseguita 1 operazione di conversione, di cui: - nessuna terminata con successo. – 1 terminata con anomalie. Creato log file:C20040908.114608.LOG. Vuoi visualizzarlo? “

In tal caso, la procedura aggiornerà i dati della tabella **‘Gestione Conversioni’**, avvertendo l’utente che la procedura di conversione lanciata non è stata eseguita ed indicando il motivo per il quale l’esecuzione non è andata a buon fine all’interno della sezione ‘Messaggi’.

Bottone Origine



Permette di richiamare la Manutenzione Tabella Conversioni della riga su cui il cursore è posizionato. Man mano che si eseguono le conversioni (non ripetibili), le righe selezionate non vengono più visualizzate all’interno della maschera Gestione Conversioni. Lo stato di tutte le conversioni, può essere comunque visualizzato in qualsiasi momento dalla Manutenzione Tabelle Conversioni

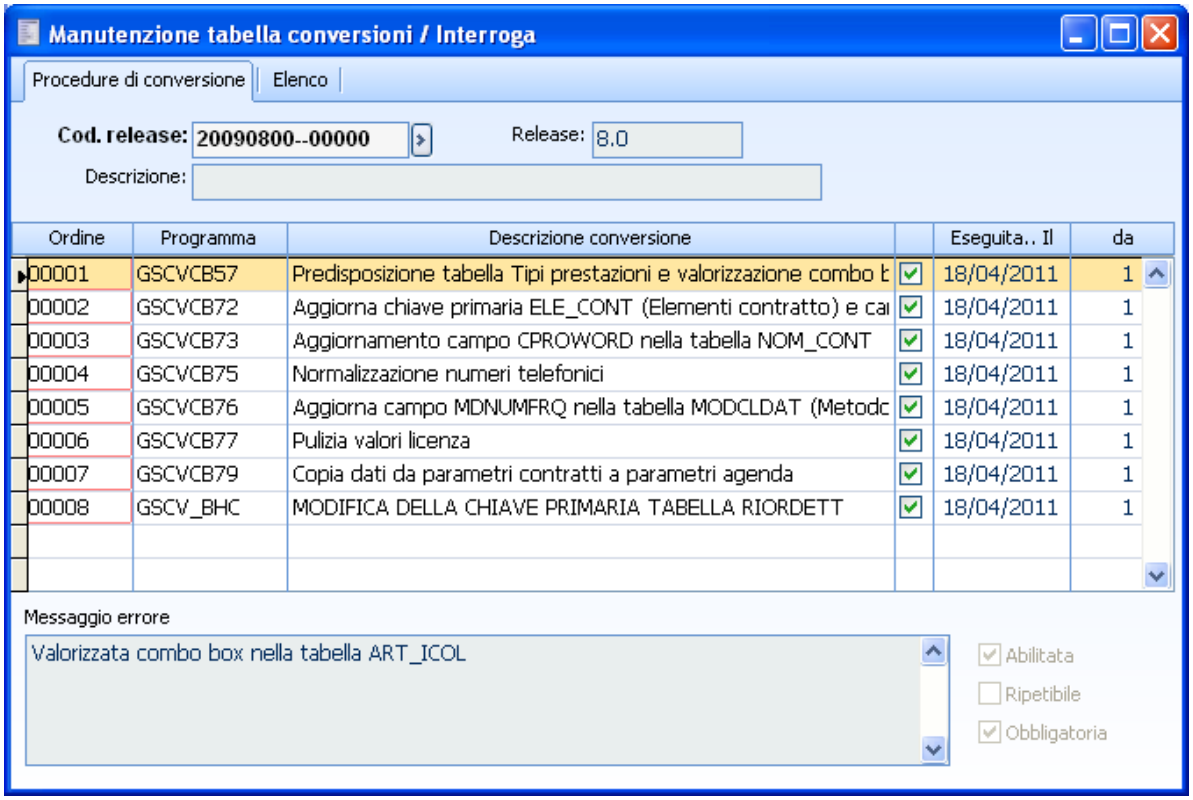


Fig. 4-437 - Manutenzione tabella conversioni

Backup database

Attraverso questa funzione è possibile effettuare l'operazione di backup del Database direttamente dal menu di ad hoc ENTERPRISE. Oltre all'operazione di backup, è possibile eseguire la ricostruzione degli indici, il controllo del database ed ottenere un file compresso del database stesso (.ZIP).
Per quanto riguarda i gestori del Database, occorre precisare che:
SQL SERVER: il backup può essere effettuato sia sulla macchina in cui il Database è residente, sia da un Client;
ORACLE: non si effettua un vero backup, ma un export dei dati strutturato, ossia comprendente anche la struttura completa delle tabelle, completa delle tabelle, ma l'operazione deve essere eseguita sul server;
Nelle pagine successive riportiamo la sequenza delle operazioni relativamente all'operazione di backup, utilizzando come gestore Database Sql/Server.
Accedendo alla voce di menu "Backup Database", appare la seguente maschera

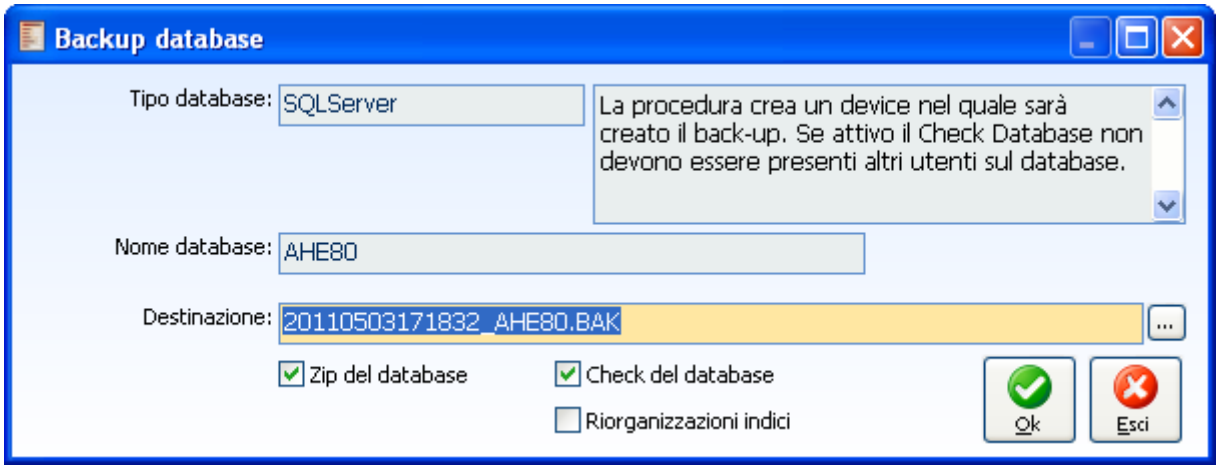


Fig. 4-438 - Backup database

Tipo database

Viene letta dalla stringa di connessione Visual Fox Pro ed ha solo scopo informativo (può riportare informazioni errate).

Nome database

Nome del database del quale si intende effettuare il backup.

Destinazione

Deve essere indicato il percorso e il nome del file di backup. Viene proposto il percorso predefinito indicato nei dati azienda (cartella Backup).

Nota valida per SQLServer: Il file di backup viene salvato sulla macchina Server, perché premendo il bottone per la selezione del percorso, viene visualizzato il contenuto del disco fisso della macchina Server.

Attenzione quindi per db di tipo Sql è necessario specificare una cartella presente sulla macchina Server, le stesse considerazioni non valgono per backup di db Oracle.

☑ Zip del database

Se attivato, il programma effettua la compressione del file di backup, creando un archivio ZIP. Il file di backup viene eliminato dopo aver creato lo ZIP nella cartella specificata (nel campo Destinazione).

Per la creazione dello ZIP, è necessario eseguire il backup del database sulla macchina Server

☑ Check del database

E' attivabile solo per database di tipo SQL: abilitando questo check il programma effettua un controllo del database verificandone l'integrità. In questo caso l'operazione di backup impiegherà più tempo per giungere al termine.

☑ Riorganizzazione indici

E' attivabile solo per database di tipo SQL: abilitando questo check viene effettuata la riorganizzazione degli indici del database. Anche in questo caso l'attivazione allunga i tempi di esecuzione del backup.

Nota valida per SQLServer: Il file di backup viene salvato sulla macchina Server, perché premendo il bottone per la selezione del percorso, viene visualizzato il contenuto del disco fisso della macchina Server.

Attenzione quindi per db di tipo Sql è necessario specificare una cartella presente sulla macchina Server, le stesse considerazioni non valgono per backup di db Oracle.

Attivazione procedura

La seguente videata permette di impostare i dati necessari ai fini del calcolo della chiave di attivazione, dati che dovranno essere riportati fedelmente, quindi rispettando eventuali caratteri maiuscoli/ minuscoli, spazi ecc., dal documento Condizioni di Licenza d'Uso, stampato in seguito alla richiesta di chiave di attivazione nell'area riservata del sito Zucchetti. Eventuali modifiche potranno essere impostate solo in seguito ad una corretta modifica della licenza utente, da eseguire sempre dall'area riservata del sito Zucchetti. Naturalmente sarà necessario calcolare la chiave di attivazione relativamente ai moduli acquistati dal cliente prima di effettuare l'installazione
Per poter rendere la procedura attiva inserire il file licenza.lic nella cartella EXE di ad Hoc prima di aprire il gestionale.

Attivazione procedura - Dati generali

Nella prima scheda vengono riportati i dati dell'azienda presso la quale viene installato il prodotto, i dati dell'azienda installatrice, informazioni sul tipo di licenza e la chiave di attivazione.

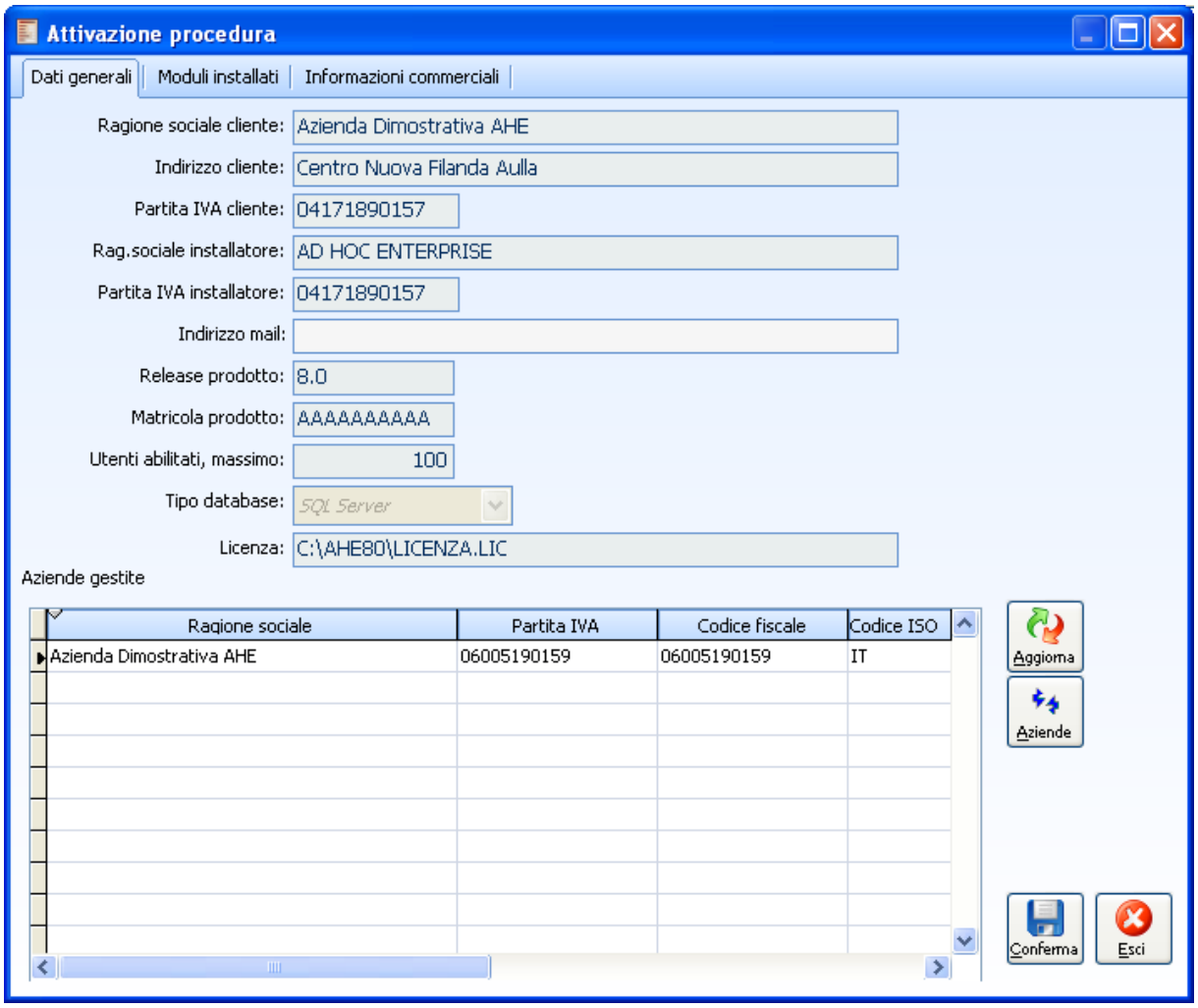


Fig. 4-439 - Attivazione procedura - dati generali

Indirizzo mail

Indirizzo mail dove risulterà possibile indicare l'indirizzo dell'installatore al quale verrà inviata la mail di verifica (messaggistica VLI) in aggiunta all'indirizzo licenzeadhoc@zucchetti.it.

Bottone Aggiorna



Premendo il bottone si aggiornare i dati selezionati dell'azienda attiva.

Bottone Azienda



premendo questo bottone si visualizza l'elenco Aziende

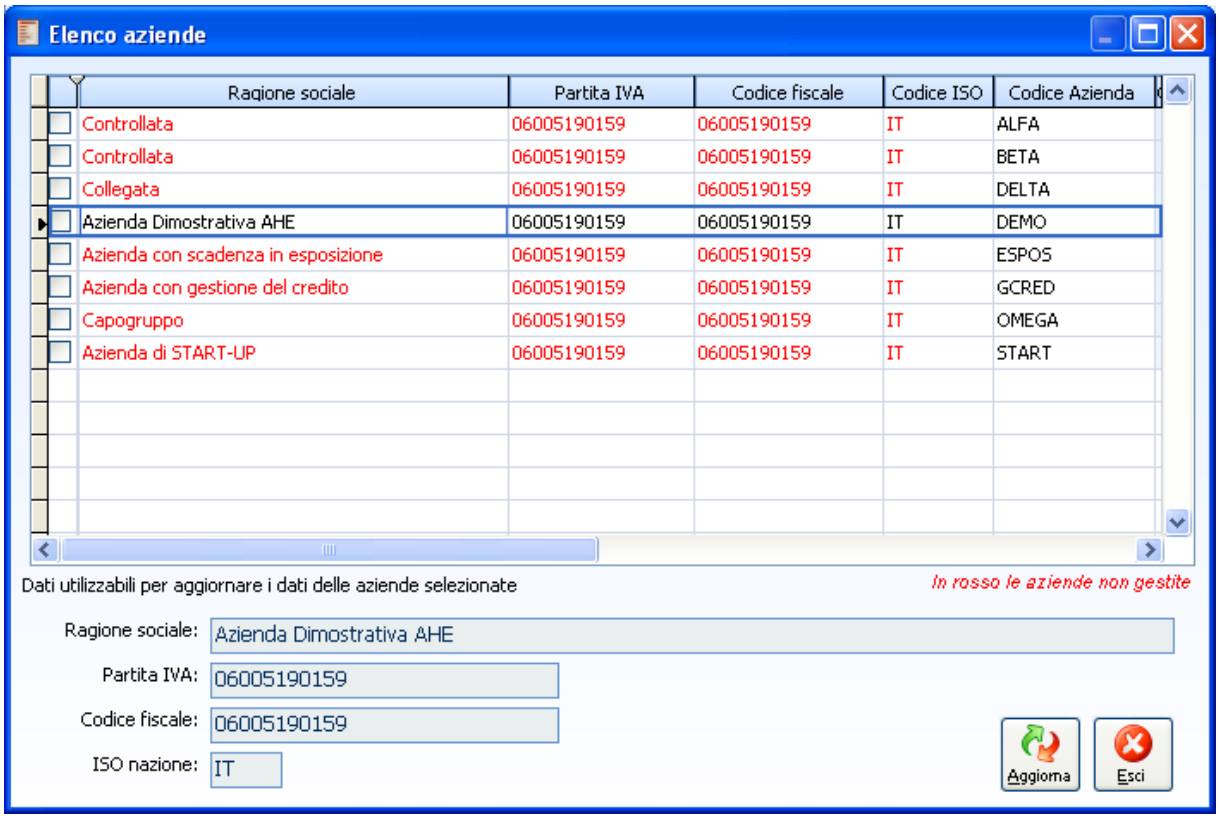


Fig. 4-440 - Maschera elenco Aziende

Elenco Aziende che possono essere gestite.

Bottone Conferma



Conferma i dati aggiornati.

Bottone Esci



Premendo questo bottone si esce dalla maschera.

Se la chiave di attivazione è errata, la procedura diventa dimostrativa ed il numero di record gestibili a livello globale diventano limitati.

Attivazione procedura – Moduli installati

Nella seconda scheda vengono evidenziati i moduli per i quali è stata richiesta la chiave di attivazione: l'amministratore ha comunque la possibilità di intervenire ulteriormente come spiegato in seguito.

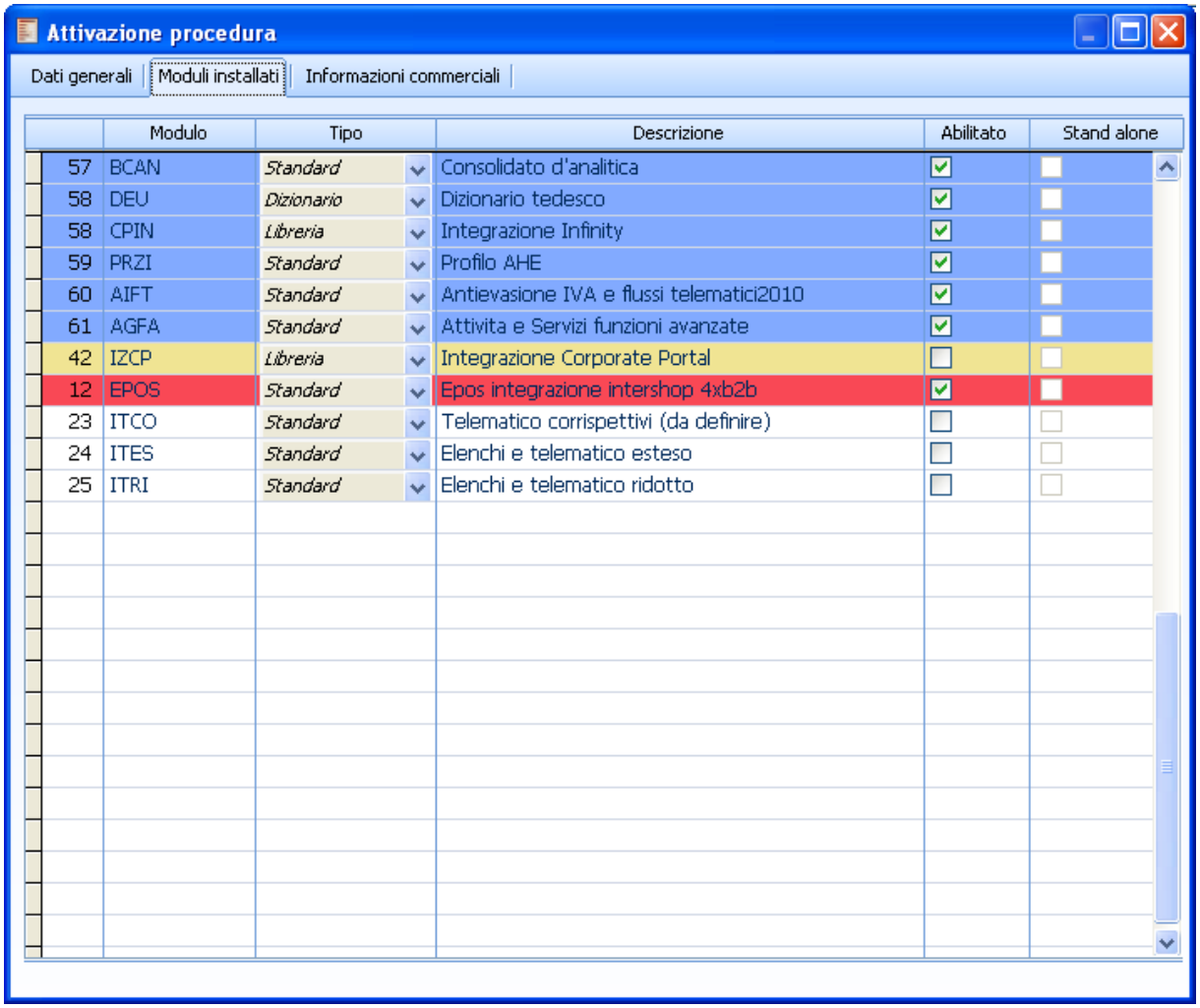


Fig. 4-441 - Attivazione Procedura – Moduli Installati

Scelta Moduli

In base alla scelta effettuata per ogni modulo, cambia il controllo sulla chiave di attivazione ed è possibile, pur utilizzando la solita chiave di attivazione, disabilitare l'utilizzo di alcuni di essi. Le scelte possibili sono le seguenti:

- **Azzurro** Installato – Abilitato: il modulo è previsto da chiave di attivazione e può essere utilizzato
- **Marrone** Installato – Disabilitato: il modulo è previsto da chiave di attivazione, ma non è utilizzato
- **Rosso** Installato in dimostrativa: il modulo non è previsto da chiave di attivazione ma viene dato in uso Dimostrativo (con i relativi vincoli) per prova.
- Bianco Altri moduli disponibili sulla procedura ma non installati ne abilitati.

☑ Check Abilitato

Attraverso l'abilitazione di tale check si rende disponibile il modulo all'utilizzo da parte dell'utente.

Attivazione procedura – Informazioni commerciali

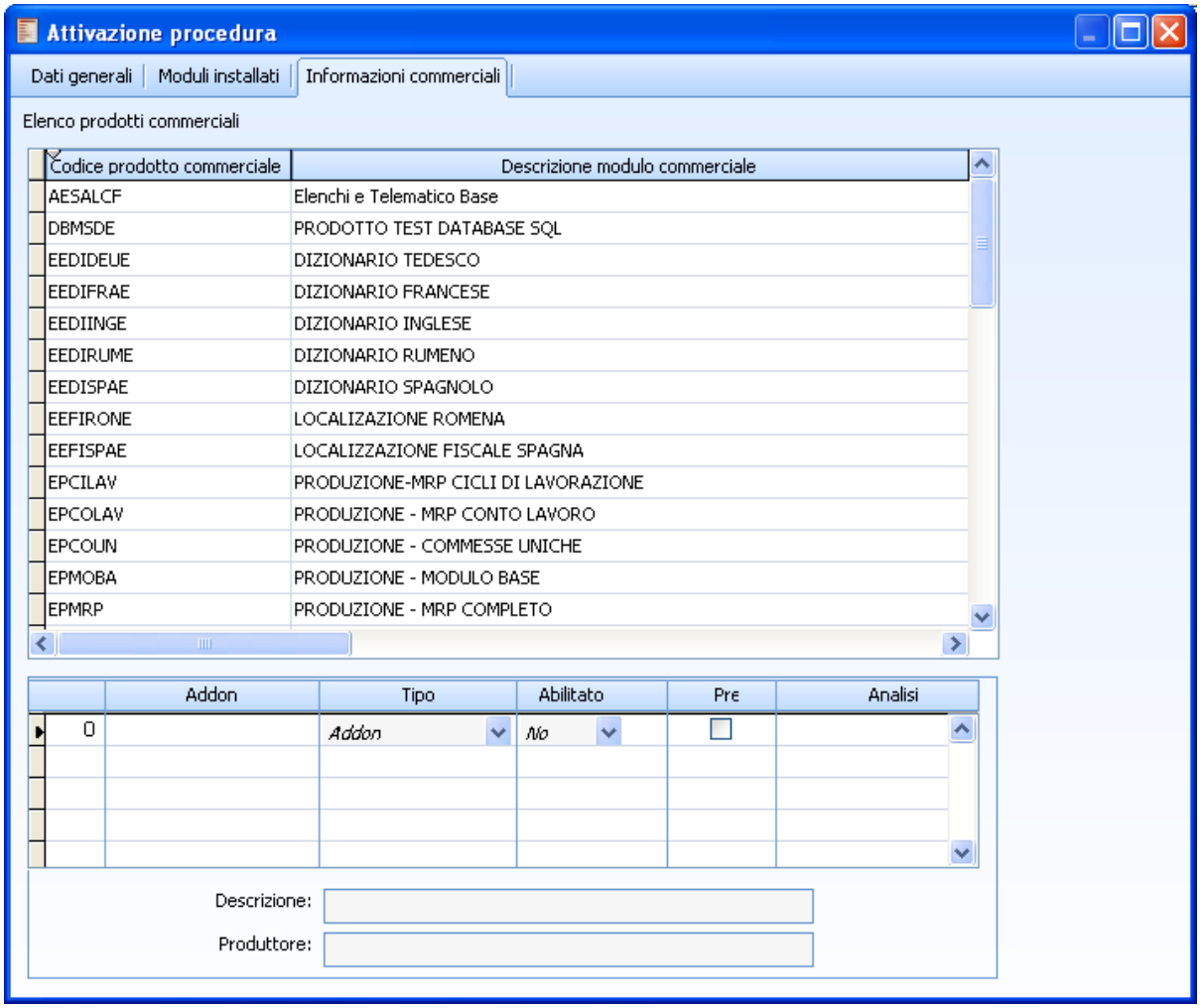


Fig. 4-442 - Attivazione Procedura – Informazioni Commerciali

ADDON / Verticalizzazioni

In questa sezione è possibile definire gli ADDON / Verticalizzazioni sviluppate per il cliente, apportata al calcolo della chiave d'attivazione è valida anche per questi moduli aggiuntivi.
Il check inserito a lato dell'ADDON consente di considerare prima i programmi contenuti nell'ADDON rispetto allo standard di ad hoc ENTERPRISE.

Se il check è attivo i programmi del modulo ADDON precedono, nei percorsi di ricerca i moduli Standard.

Elenco aziende gestite

Per agevolare il passaggio di informazioni tra le installazioni preesistenti viene implementata una funzionalità, installabile in modo indipendente dalle patch installate, che permette l'export dell'elenco delle aziende attive su di una particolare installazione.
Il file generato, inviato al rivenditore di riferimento, potrà essere utilizzato all'interno del sito di post vendita per caricare l'elenco delle aziende gestite.

Dopo l'esecuzione della procedura di conversione è necessario uscire e rientrare nella procedura per vedere la nuova voce di menu Elenco aziende gestite all'interno del menu Sistema sotto la voce di attivazione procedura.
Nella maschera 'Elenco aziende gestite' vengono evidenziate queste informazioni relative alle aziende presenti nella procedura:

- codice matricola;
- codice fiscale;
- partita iva;
- ragione sociale;
- nazione (codice ISO);
- codice azienda.

Le azienda sono ordinate per codice fiscale e partita iva.
La procedura non permette di selezionare e quindi di esportare le aziende prive di codice fiscale e partita iva: queste aziende sono evidenziate in rosso.
In caso di selezione manuale di tale aziende, l'utente viene avvisato con il seguente messaggio
" Selezione non ammessa, azienda priva di cod. fiscale e partita iva. "

Inoltre attraverso l'opzione di seleziona tutte non vengono fleggate le azienda create ad uso dimostrativo: DEMO, ALFA, BETA, GAMMA, OMEGA. GCRED.
In caso fossero presenti due o più aziende con lo stesso codice fiscale e partita iva, la procedura si comporta nel seguente modo:

- nella selezione automatica la procedura flegga la prima azienda della lista;
- in caso di selezione manuale di due o più aziende, la procedura avvisa l'utente con il seguente messaggio bloccante

" Non è possibile esportare aziende che hanno la stessa partita iva e codice fiscale. "

In caso fossero presenti aziende caratterizzate da ragione sociale, partita iva e codice fiscale con caratteri non consentiti (esempio lettere accentate), la procedura si comporta nel seguente modo:

- nella selezione automatica la procedura non flegga tali aziende ;
- in caso di selezione manuale, la procedura avvisa l'utente con il seguente messaggio bloccante

" Non è possibile inserire nei dati azienda ragione sociale, partita iva e codice fiscale che contengono caratteri speciali (es. lettere accentate). "

Di seguito si riportano i caratteri AMMESSI:
!"#$%&\\()*+,./0123456789:;<=>?@abcdefghijklmnopqrstuvwxyz[]^_`\'{|}~*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Premendo il bottone salva viene data la possibilità di generare un file.txt con le informazioni relative alle aziende selezionate.

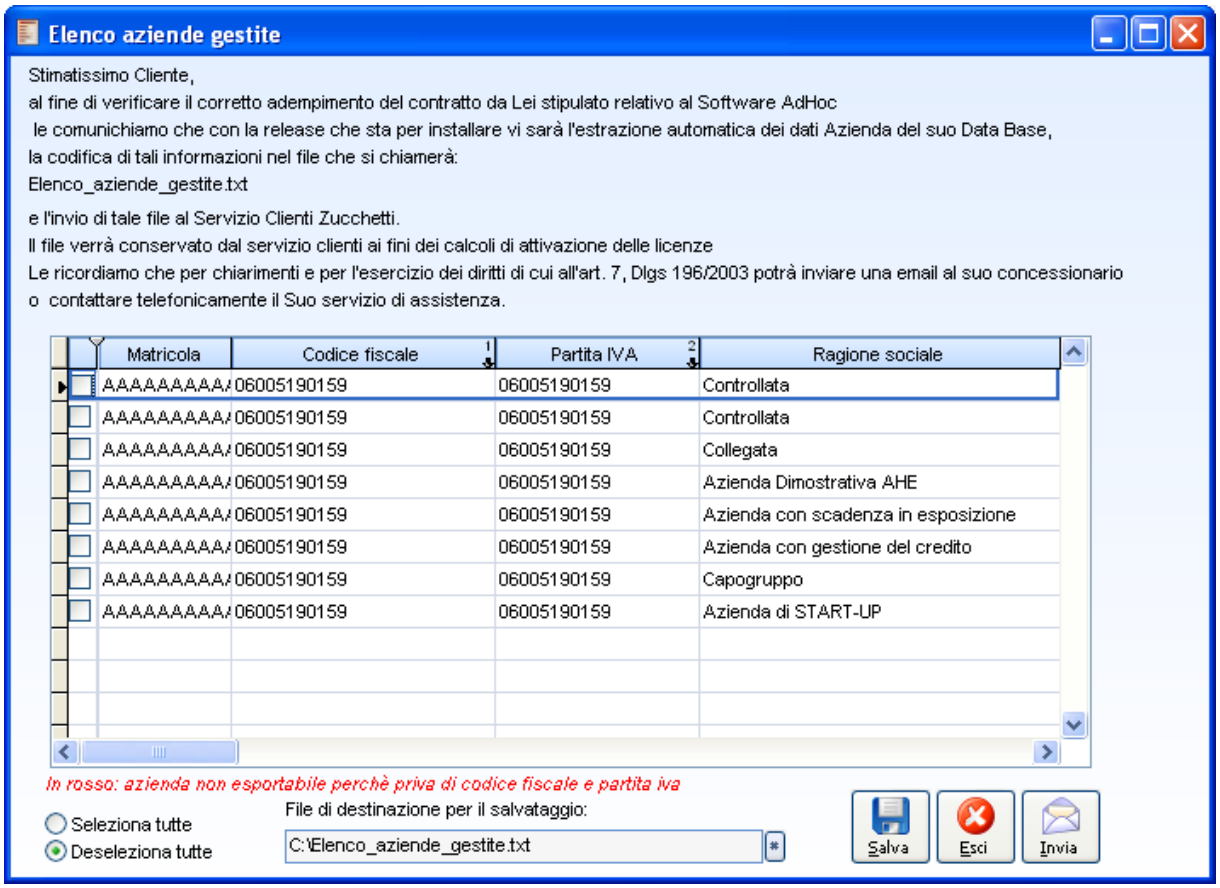


Fig. 4-443 - Elenco aziende gestite

L'utente può salvare il file direttamente nel percorso C:\ proposto nel campo File di destinazione per il salvataggio con possibilità di modifica premendo il bottone a destra (menu contestuale).
Può essere cambiato anche il nome del file: l'unico vincolo è che la procedura forza sempre l'estensione a .txt.
Quando si preme il bottone Salva la procedura salva il file ed emette a video il messaggio **"Esportazione eseguita con successo. "**

Premendo il bottone Invia la procedura invia una e-mail allegando il seguente file:
"ragione sociale installatore – matricola - ragione sociale dell'elenco aziende gestione.txt" letto direttamente nella cartella temporanea (%temp%).
Per poter inviare un file salvato in un percorso e/o con un nome differente da quello proposto di default è necessario prima salvare il file mediante il bottone salva.
Successivamente premere il bottone invia e selezionare mediante il bottoncino in basso a destra del campo Allegati il file precedentemente salvato.

Le dimensioni dei campi presenti nel file.txt generato dalla procedura sono le seguenti:

Codice Matricola	*LUNGHEZZA*	*10*
Codice fiscale	*LUNGHEZZA*	*20*
Partita iva	*LUNGHEZZA*	*20*
Ragione sociale	*LUNGHEZZA*	*80*
Nazione(codice ISO)	*LUNGHEZZA*	*3*

Framework monitor

Attivazione monitor framework

E' stato inserito nella configurazione interfaccia VALIDA PER INSTALLAZIONE un flag: 'Attivazione monitor framework'

Attraverso questo flag è possibile definire se attivare il monitor framework senza definire nulla nel cnf di accesso alla procedura, in questo modo il dato è salvato sul database evitando a utenti non amministratori la disattivazione/attivazione dello stesso.

Questo nuovo flag risulta non editabile per utenti non amministratori, infatti un utente di questo tipo vedrà nella configurazione interfaccia la seguente situazione

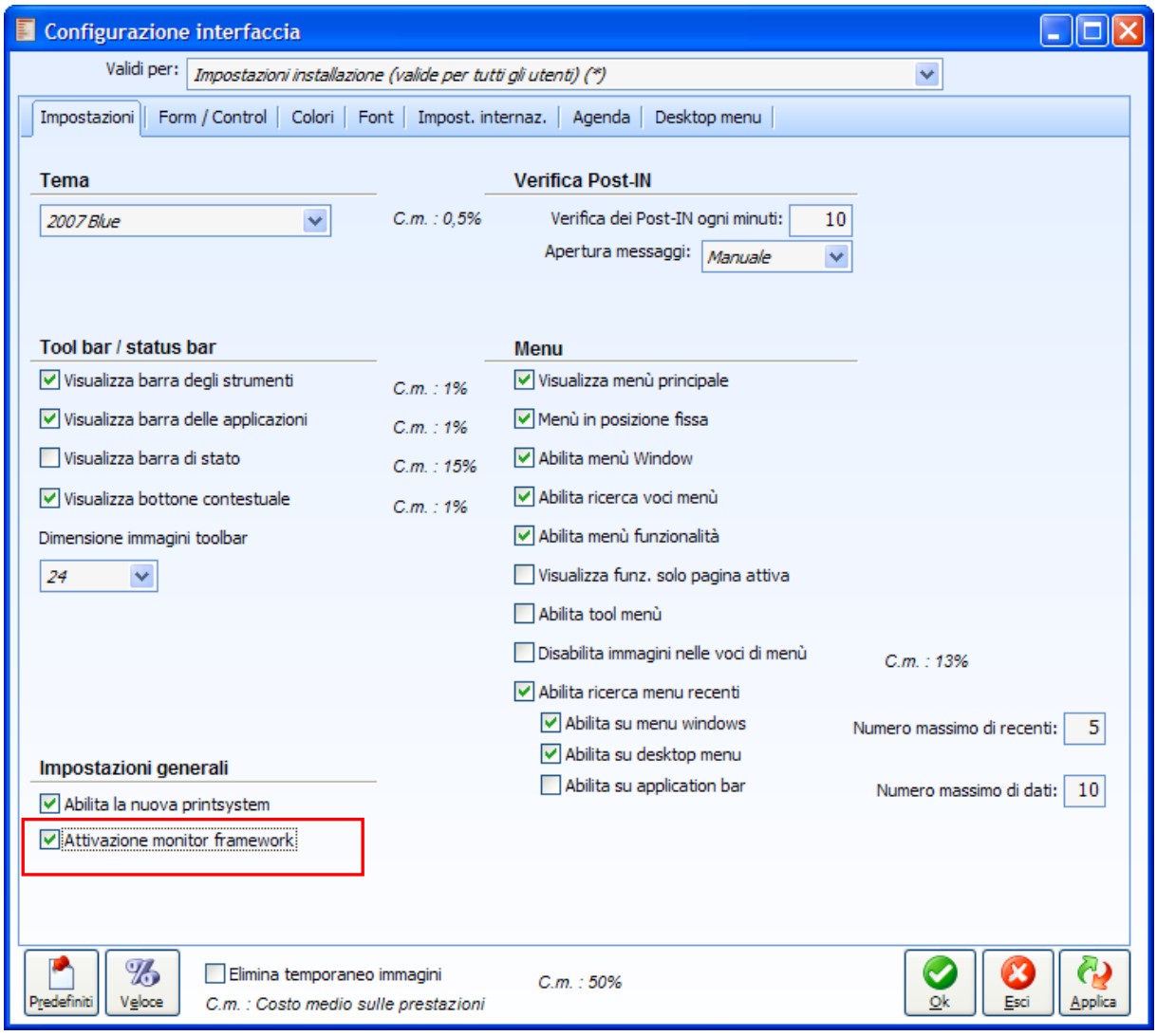


Fig. 4-444 - Configurazione interfaccia utente non amministratore

E non sarà in grado di modificare le impostazioni in quanto né il bottone Ok, né il bottone Applica risulteranno attivi.

In pratica dando la possibilità di attivare/disattivare il monitor framework a livello di configurazione interfaccia, salvando il dato sul database, si evita di consentire che qualsiasi utente possa modificare l'attivazione/disattivazione dello stesso.
Ecco perché noi consigliamo di rimuovere l'attivazione del monitor framework dal cnf di accesso alla procedura e di parametrizzarlo a livello di configurazione interfaccia.

Abbiamo dato la possibilità a un utente di eliminare la configurazione interfaccia a esso collegata attraverso il bottone ELIMINA

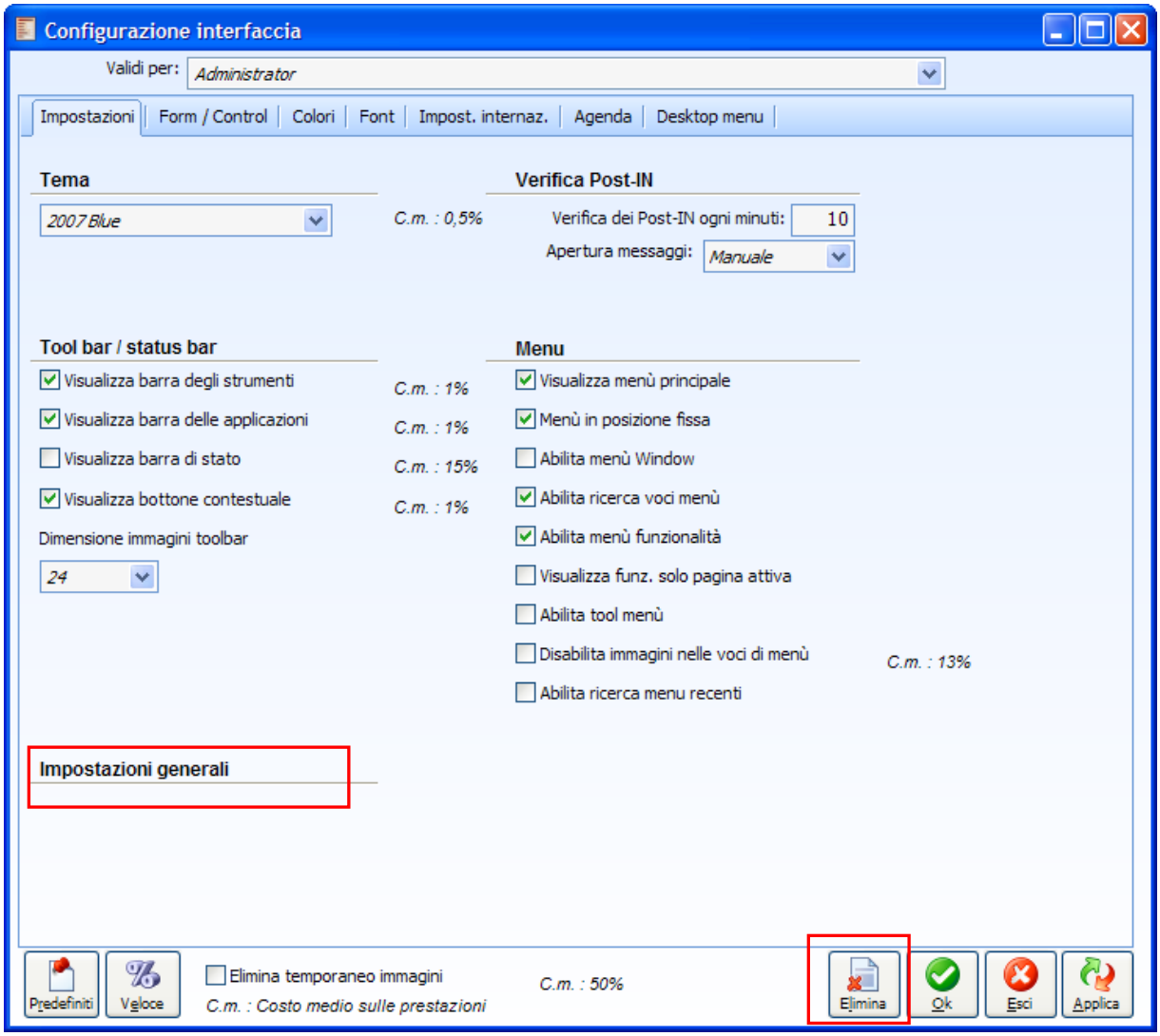


Fig. 4-445 - Bottone elimina

Come possiamo vedere dall'immagine definendo configurazione interfaccia valida per Administrator il flag 'Attivazione monitor framework' presente sotto le impostazioni generali non risulterà visibile.

Abbiamo ripristinato,avendo disabilitato il monitor frame work, il comportamento delle vecchie release di ad hoc ENTERPRISE dove solo all'utente amministratore era concessa la modifica di un report.

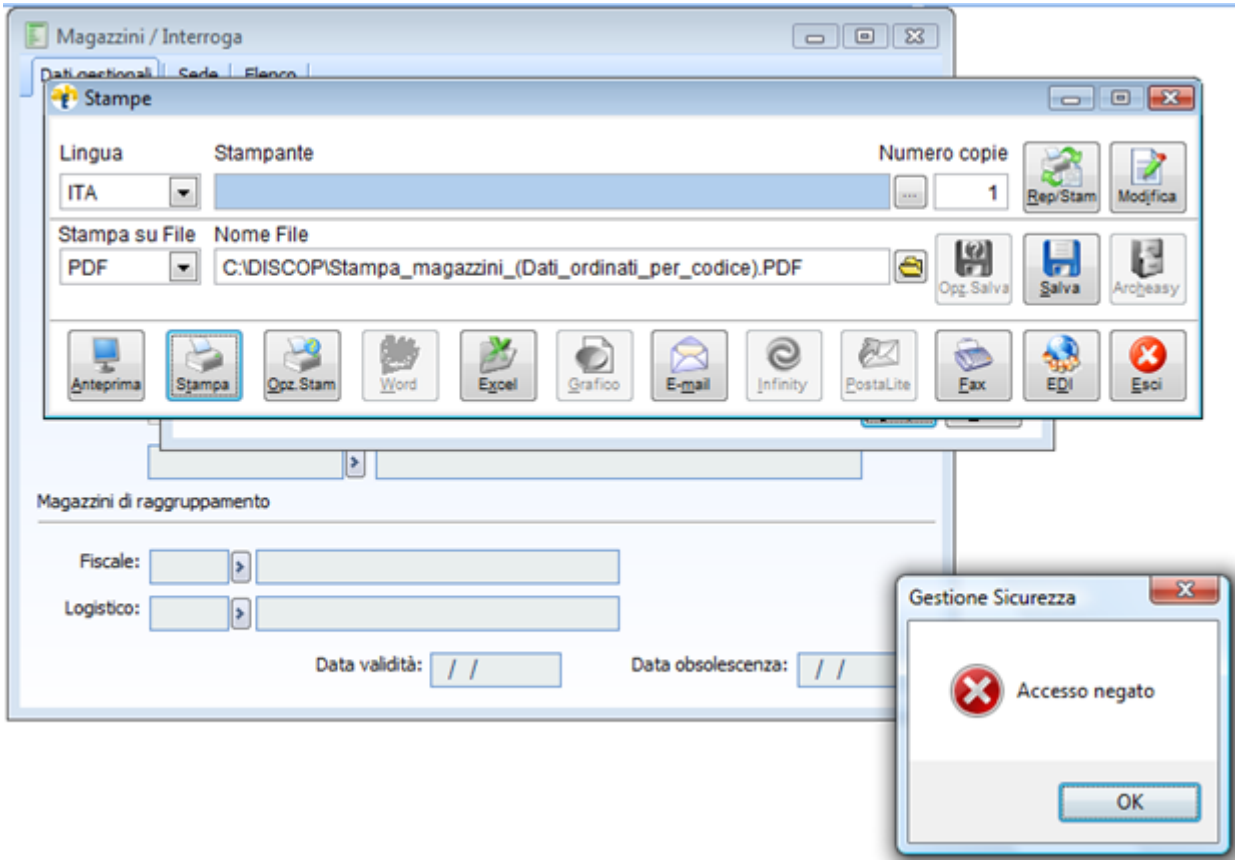


Fig. 4-446 - Mancato accesso alla modifica della stampa utente non amministratore

La realizzazione di questa funzionalità è stata dettata dall'esigenza di dare la possibilità all'installatore di proteggere l'installazione facendo in modo che l'applicativo ad hoc non dia la possibilità di salvare file di framework direttamente sulla versione standard ma su cartelle apposite (come Custom) per certi utenti.
In questo modo è possibile :

- Monitorare i file di framework modificati rispetto allo standard o creati dall'utente;
- Generare in modo automatico la documentazione dei file modificati;
- Disabilitare temporaneamente le modifiche svolte sui file personalizzati, quindi ripristinare il comportamento standard.

E' stato implementato:

- La creazione di una nuova voce di menu Framework Monitor all'interno del menu Manutenzione Sistema
- La creazione di una nuova maschera Framework Monitor
- La modifica dei disegnatori al fine di una corretta integrazione. Principalmente sono state modificate le funzioni che si occupano del recupero e del salvataggio dei file. Le funzioni modificate sono quelle attivate dalle icone di apertura e salvataggio file presenti nelle Toolbar dei disegnatori.
- La creazione di una nuova maschera per il salvataggio dei file (Save As) dove è possibile specificare i proprietari del file

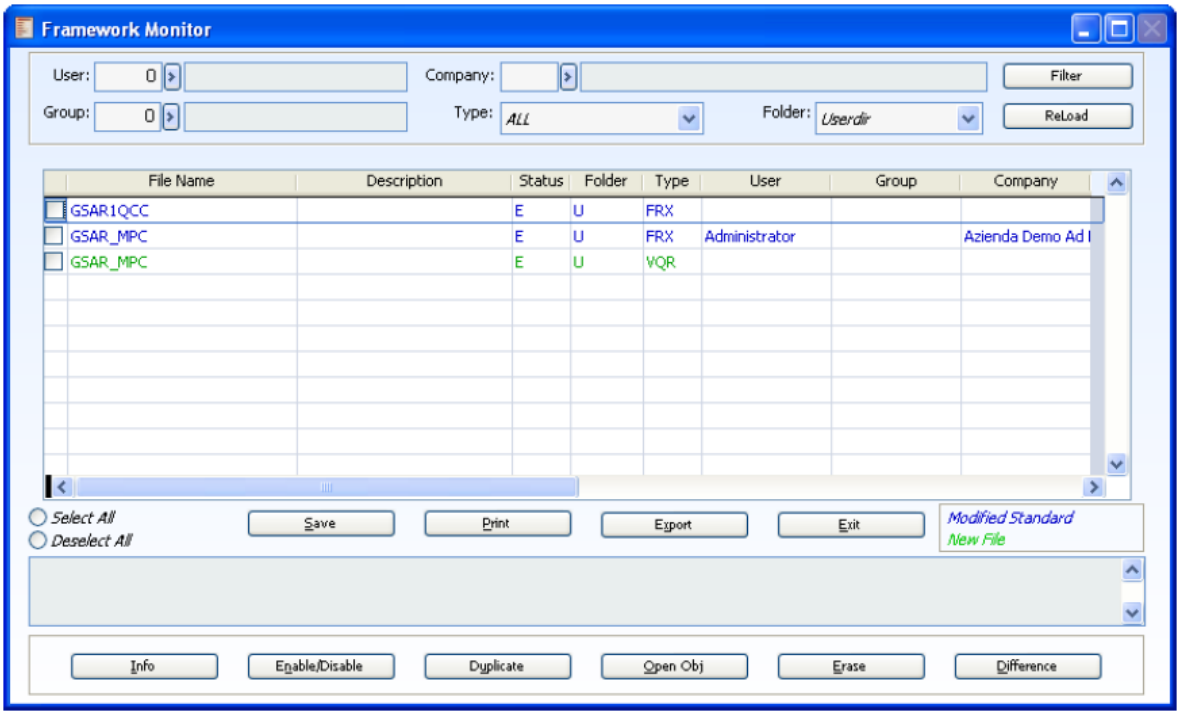


Fig. 4-447 - Maschera Framework monitor

Per poter accedere alla maschera Framework monitor è necessario inserire nel cp3start.cnf la seguente istruzione i_MonitorFramework=.t. altrimenti compare il messaggio di accesso negato.

Organizzazione file

La realizzazione di questa implementazione si basa sul presupposto che tutti i file personalizzati siano salvati all'interno della cartella custom. All'interno di essa è stata aggiunta la nuova cartella userdir dentro la quale saranno salvati i file modificati dagli utenti distinti per cartelle aziendali (es. cartella Demo) . Dentro queste cartelle ci devono essere esclusivamente i file personalizzati (non standard), con la differenza che quelli all'interno della cartella custom saranno quelli stati realizzati dagli sviluppatori, mentre quelli dentro userdir o nelle cartelle aziendali saranno quelli creati dagli utenti dell'applicazione.
La cartella userdir viene creata quando si accede la prima volta in ad hoc Enterprise

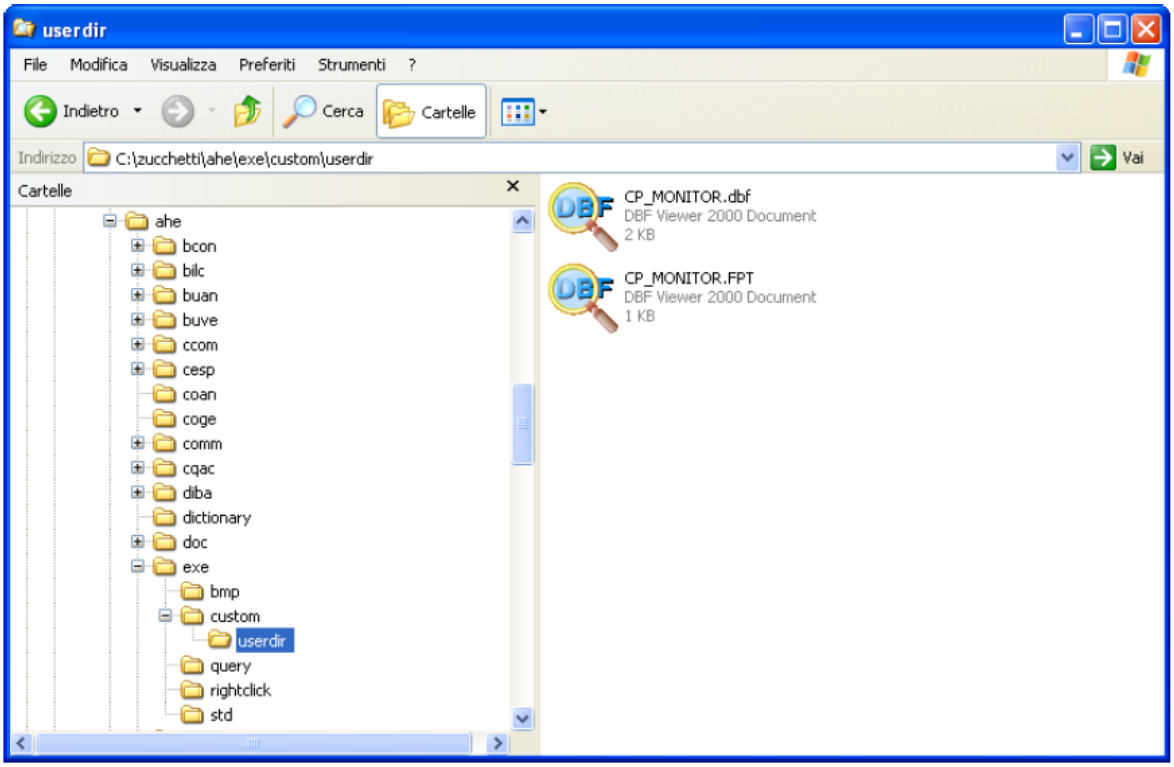


Fig. 4-448 - Albero_custom

E' evidente che si debba rispettare un'organizzazione dei file. I file possono essere personalizzati per un certo utente oppure per uno specifico gruppo e per una specifica azienda. La personalizzazione per azienda inserisce il codice aziendale nel percorso (custom\userdir\'azienda'\nomefile.txt).

All'interno di custom devono essere salvati tutti i file personalizzati prodotti da sviluppatori mentre nel la cartella userdir e nelle sottocartelle aziendali devono essere contenuti file personalizzati da utenti.

Framework Monitor

La maschera Framework Monitor si compone di tre parti

- filtri (1)
- griglia (2)
- bottoni (3)

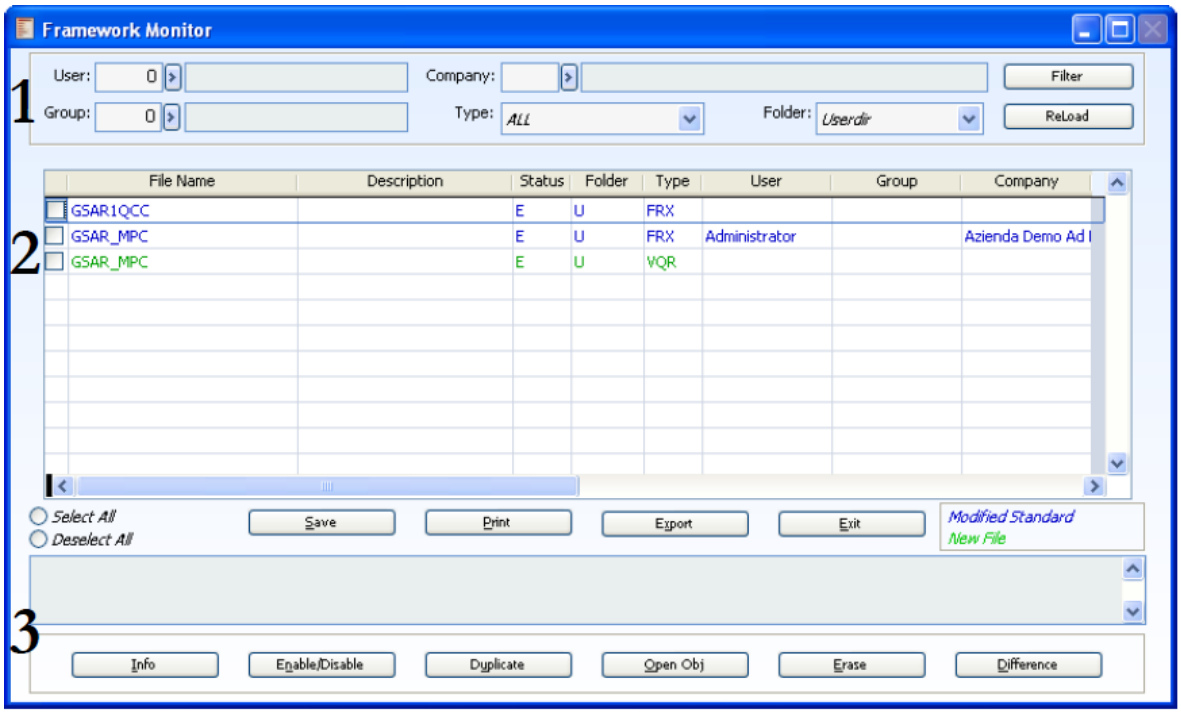


Fig. 4-449 - Maschera Framework monitor

Parte 1 - Filtri

Nella parte superiore (1) della maschera Framework Monitor sono definiti i filtri ; questi agiscono sull'elenco dei file visualizzati nella griglia sottostante (zoom) e permettono di fare una selezione dettagliata dei file.
E' possibile effettuare la selezioni in base a diversi parametri:

- utente
- gruppo
- azienda
- tipo di file
- cartella

I primi tre parametri hanno al loro fianco una casella di testo la quale contiene la descrizione del filtro selezionato (esempio: User 1 => Administrator, Company Demo => Azienda Demo, etc.).

User

Identifica il codice utente che ha personalizzato un determinato tipo di file . Il filtro per utente è alternativo rispetto al filtro per gruppo infatti selezionandone uno l'altro viene disabilitato. Questo perché non è possibile avere un file personalizzato sia per utente e per gruppo.

Group

Identifica il codice del gruppo che ha personalizzato un determinato tipo di file . Il filtro per gruppo è

alternativo rispetto al filtro per utente infatti selezionandone uno l'altro viene disabilitato. Questo perché non è possibile avere un file personalizzato sia per utente e per gruppo.

Type

Il filtro Type permette di selezionare un determinato tipo di file (query, zoom, menù, ...).

Folder

Il filtro Folder permette di scegliere quale cartella considerare fra custom e userdir, con la possibilità di considerarle entrambe (custom+userdir) .

Bottone Filter

Con la pressione del bottone Filter si esegue la selezione fra l'elenco dei file. Il bottone Filter attiva una procedura nella quale si esegue un'interrogazione (query) sulla tabella che restituisce i record che soddisfano i filtri impostati.

Bottone Reload

Il bottone Reload aggiorna la tabella del database eliminando i record di file non più esistenti e aggiungendo nuovi record nel caso di file nuovi. Quando un utente esegue delle modifiche e successivamente schiaccia il bottone Reload compare un messaggio per confermare le modifiche effettuate.
“ Salvare le modifiche apportate prima di ricaricare? “

Parte 2 –Griglia

La griglia (zoom)può essere considerata il “cuore” del monitor; in esso sono caricati i file presenti nelle cartelle custom, userdir e aziendali.
Nella parte superiore sono presenti i nomi dei campi della tabella che vengono visualizzati; nell'interfaccia ci sono soltanto i campi della tabella che danno un'informazione utile all'utente (File Name, Description, Status, Folder, Type, User, Group, Company), non ci sono invece quei campi utilizzati in fase di sviluppo (flag di modifica, flag di eliminazione) o di importanza secondaria (autore, revisione).

File Name	Description	Status	Folder	Type	User	Group	Company
GSAR1QCC		E	U	FRX			
GSAR_MPC		E	U	VQR			
GSAR_MPC		E	U	FRX	Administrator		Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Fig. 4-450 - Dettaglio griglia del framework monitor

All’interno dello zoom i file assumono due colori diversi in base al loro significato
-colore blu : i file di colore blu rappresentano file personalizzati dallo standard;
-colore verde: i file di colore verderappresentano i file nuovi.
Nel caso in cui i file siano disabilitati lo sfondo diventa grigio.

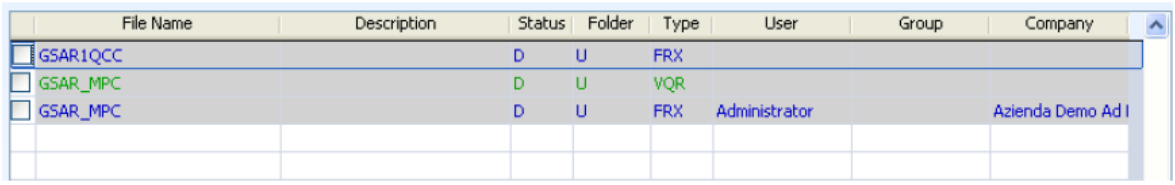


Fig. 4-451 - Dettaglio griglia del framework monitor – file disabilitati

Per svolgere operazioni su più file è necessario attivare il segno di spunta che si trova nella colonna più a sinistra della griglia; mentre se si vuol selezionare o deselezionare tutti i file del monitor si può usufruire delle funzioni 'Select All' e 'Deselect All' sotto la griglia.

File Name e Description

Indica il nome e la descrizione del file personalizzato.
Per i file di tipo menù contenuti all'interno della cartella RightClick, la descrizione è impostata al valore standard 'Menù RightClick' al fine di differenziarli dagli altri menù.

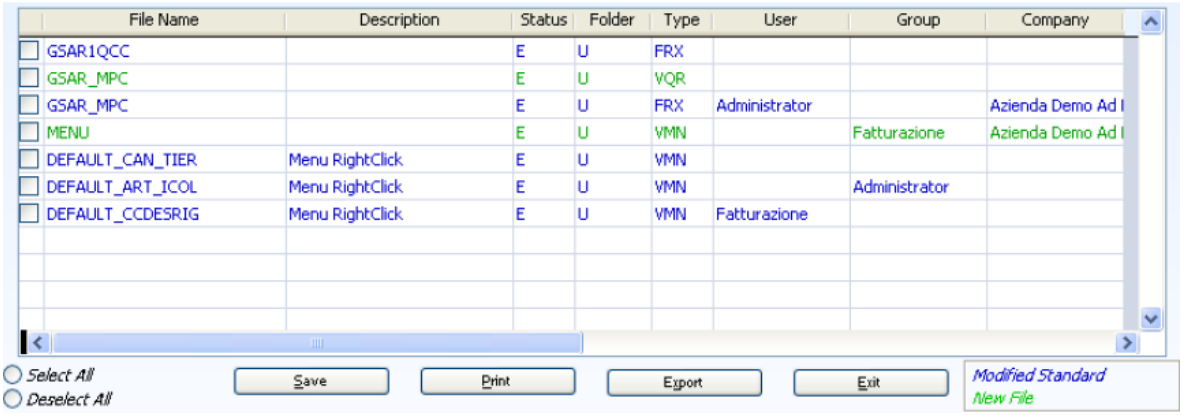


Fig. 4-452 - Dettaglio griglia con la descrizione 'Menu rightclick'

E' il caso di precisare che l'utente, in fase di salvataggio di un nuovo menù, ha la possibilità di specificare il tipo di menu in base alla combo Type. Quindi se il menu salvato è di tipo Context Menu, questo sarà salvato nella cartella Rightclick e apparirà nel Framework monitor con la descrizione Menu Rightclick (vedi immagine sopra) , se il menu è di tipo Main menu sarà salvato nella cartella custom e/o userdir e/ o cartella aziendali e se il menu salvato è di tipo Desk menu, questo sarà salvato nella cartella Deskmenu e apparirà nel Framework monitor con la descrizione Deskmenu

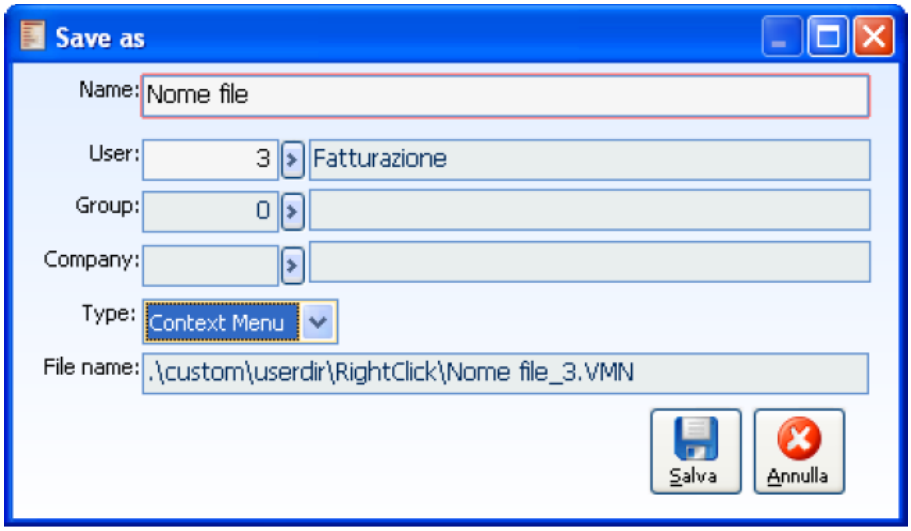


Fig. 4-453 - Tipo Context menu

Esempio: Main menu

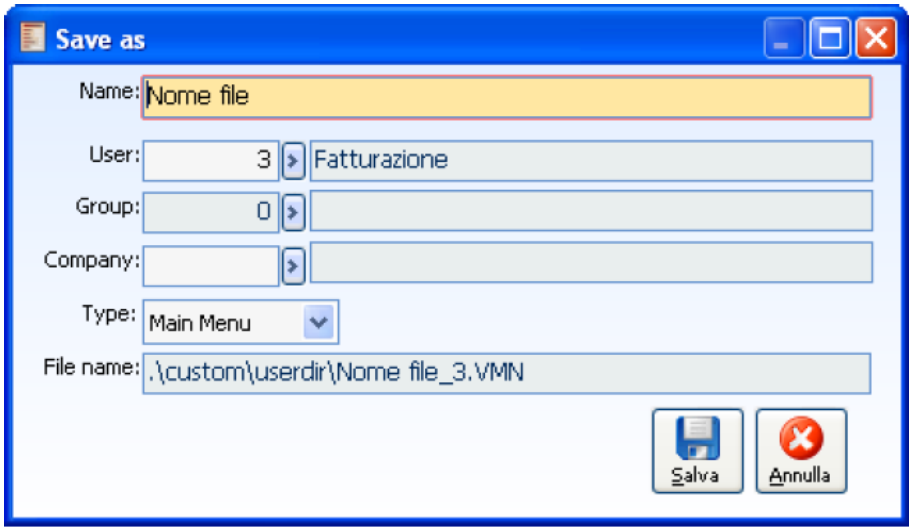


Fig. 4-454 - Tipo Main Menu

Esempio: Desk menu

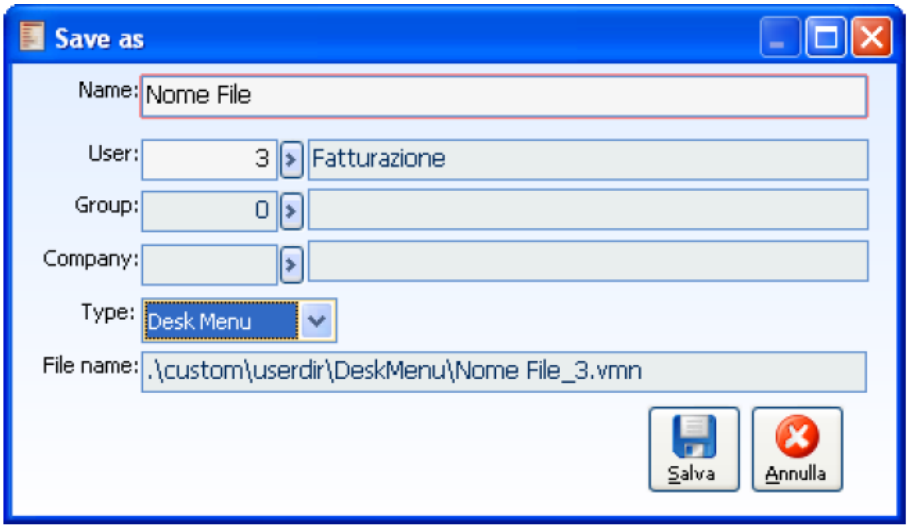


Fig. 4-455 - Tipo Desk Menu

Le tre tipologie di menu sono così visualizzate nel framework monitor

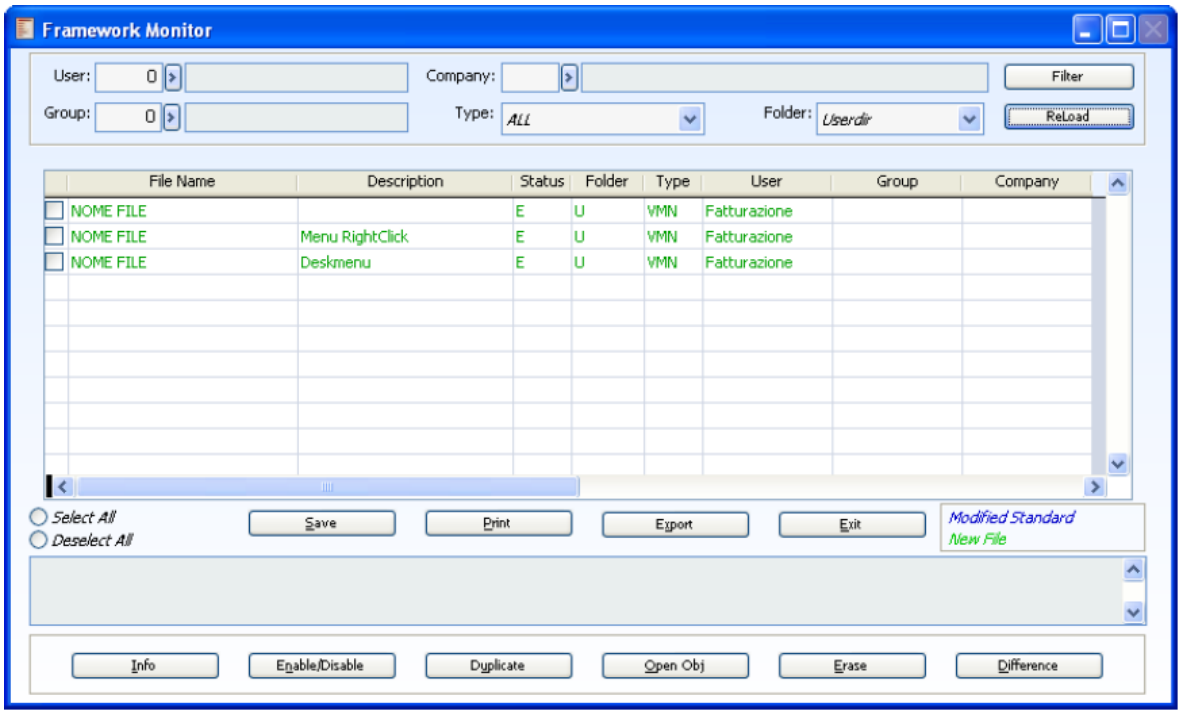


Fig. 4-456 - I tre menu sono visualizzati nel monitor

Il campo descrizione può prendere un altro valore standard nel caso di file visual run-time assumendo il nome della gestione per un miglior riconoscimento del file.

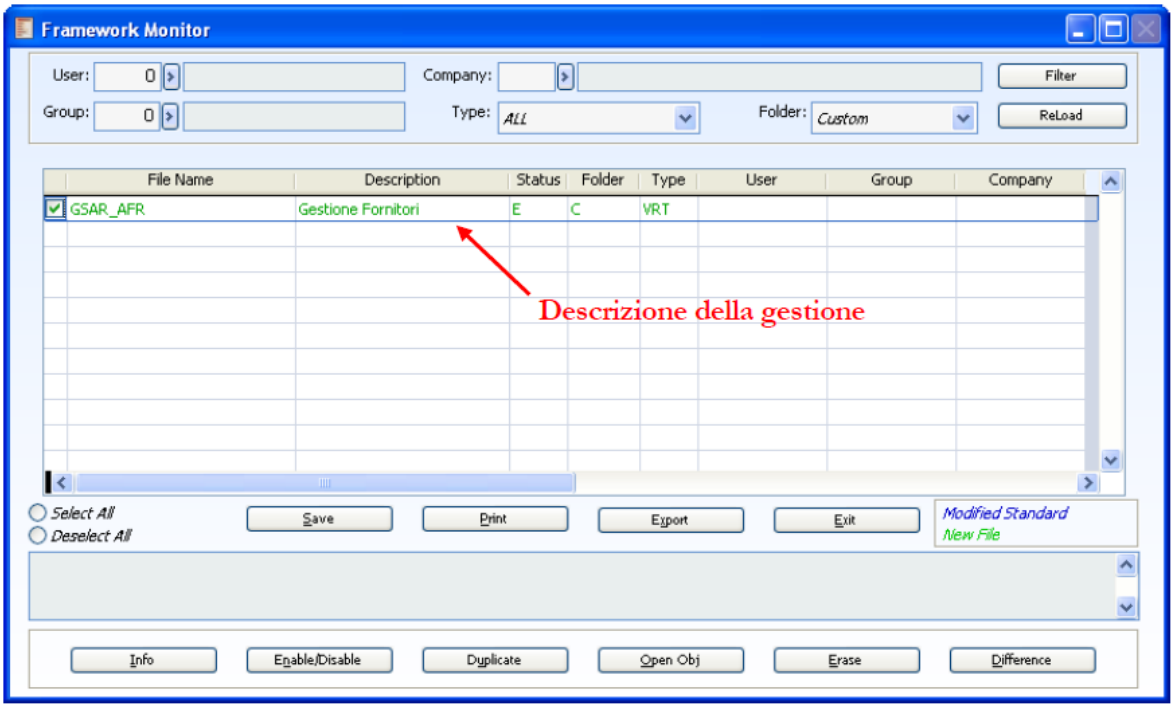


Fig. 4-457 - Nel campo descrizione compare la descrizione della gestione per i file con estensione. VRT

Status

Fornisce l'informazione sullo stato del file. Lo stato del file può valore (E=Enable) se è attivo oppure (D=Disable) se disattivo.

Folder

E' il nome della cartella di appartenenza del file ; può assumere il valore U dove U= Userdir oppure C dove C=Custom).

Type

Identifica l'estensione dei file modificati.
Per il file di tipo Add Fields è necessario precisare che:
Se il monitor è attivo quando l'utente con diritti DEVELOPER aggiunge nuovi campi il file cp_added_fields.xdc viene salvato nella cartella Userdir
Se il monitor non è attivo quando l'utente con diritti DEVELOPER aggiunge nuovi campi il file cp_added_fields.xdc viene salvato nella cartella exe dell'installazione

Se nelle precedenti release sono stati già aggiunti nuovi campi con ALT+F9 e quindi il file cp_added_fields.xdc è già presente nella cartella exe dell'installazione si consiglia, aggiornando alla release 6.0, di spostare il file cp_added_fields.xdc all'interno della cartella Userdir nel caso di attivazione del framework monitor

Memo

Sotto la griglia del monitor è presente una sezione 'Memo' che visualizza le descrizioni più dettagliate riguardanti il file selezionato inserite attraverso il bottone Info.

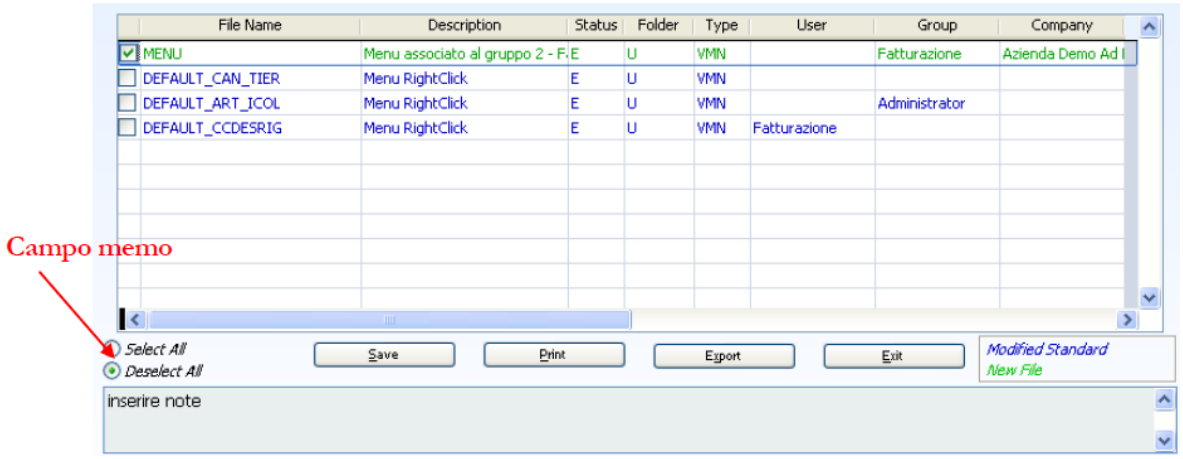


Fig. 4-458 - Campo meno

Sul singolo record della griglia è possibile eseguire alcune operazioni tramite il mouse:

- il doppio click permette di aprire il file con l'opportuno disegnatore;
- il tasto destro apre un menù a tendina con le operazioni di
- visualizzazione informazioni (Info)
- apertura file con opportuno disegnatore (Open Obj.)
- la visualizzazione differenze rispetto alla versione standard (Difference)
- la visualizzazione file in formato testo (TextFormat)

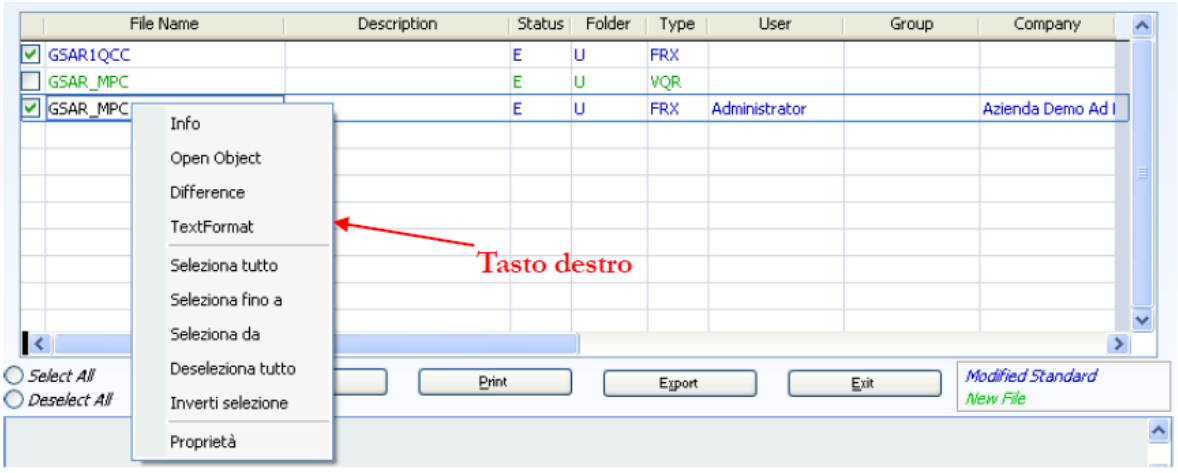


Fig. 4-459 - Tasto destro

Riportiamo un immagine della visualizzazione del file in formato txt.

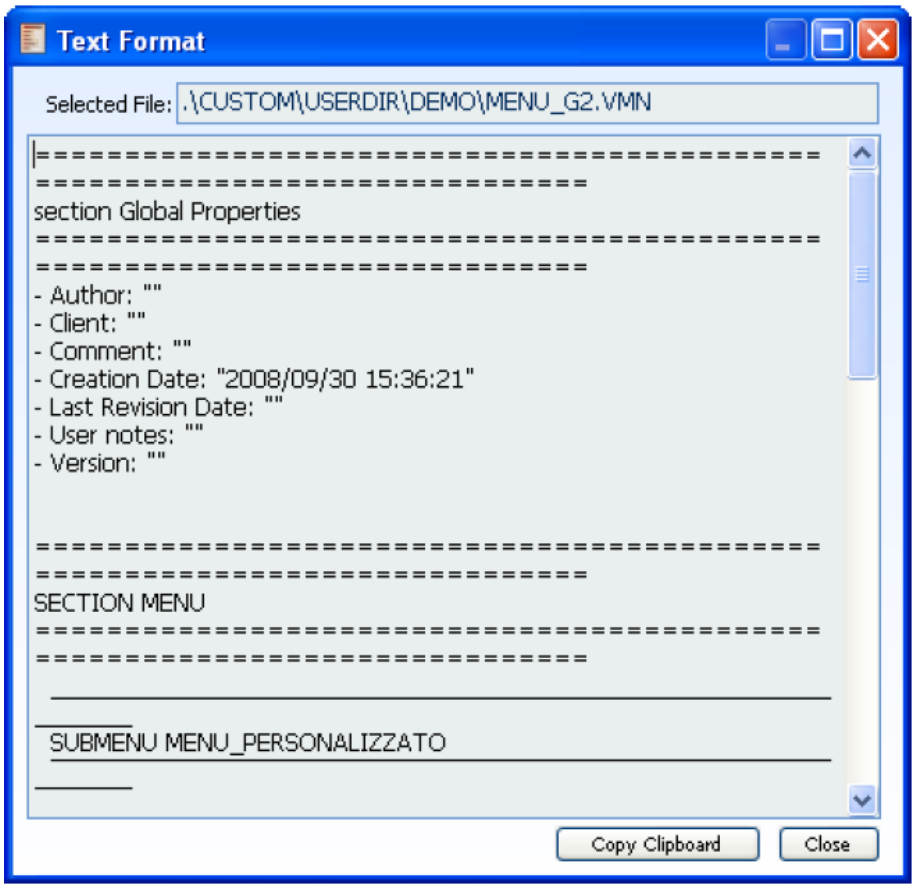


Fig. 4-460 - File in formato testo

Sotto la griglia sono presenti alcuni bottoni

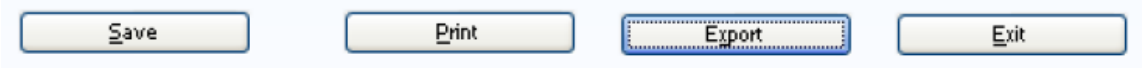


Fig. 4-461 - Bottoni sotto la griglia

Bottone Save

Salva le modifiche apportate ai record;

Bottone Print

Esegue l'anteprima di stampa del contenuto della griglia; riportiamo sotto il report .

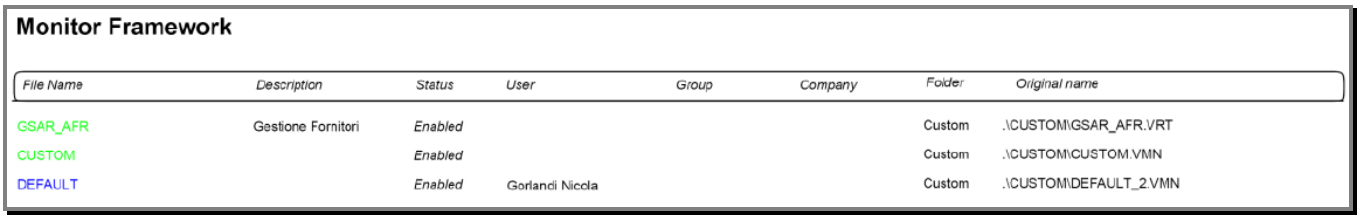


Fig. 4-462 - Report del contenuto del framework monitor con distinzione del tipo di modifica secondo il colore (verde=file nuovo / blu=modificato rispetto allo standard)

Bottone Export

Esporta i file selezionati in una cartella scelta dall'utente che compare dopo aver schiaccio il bottone export.

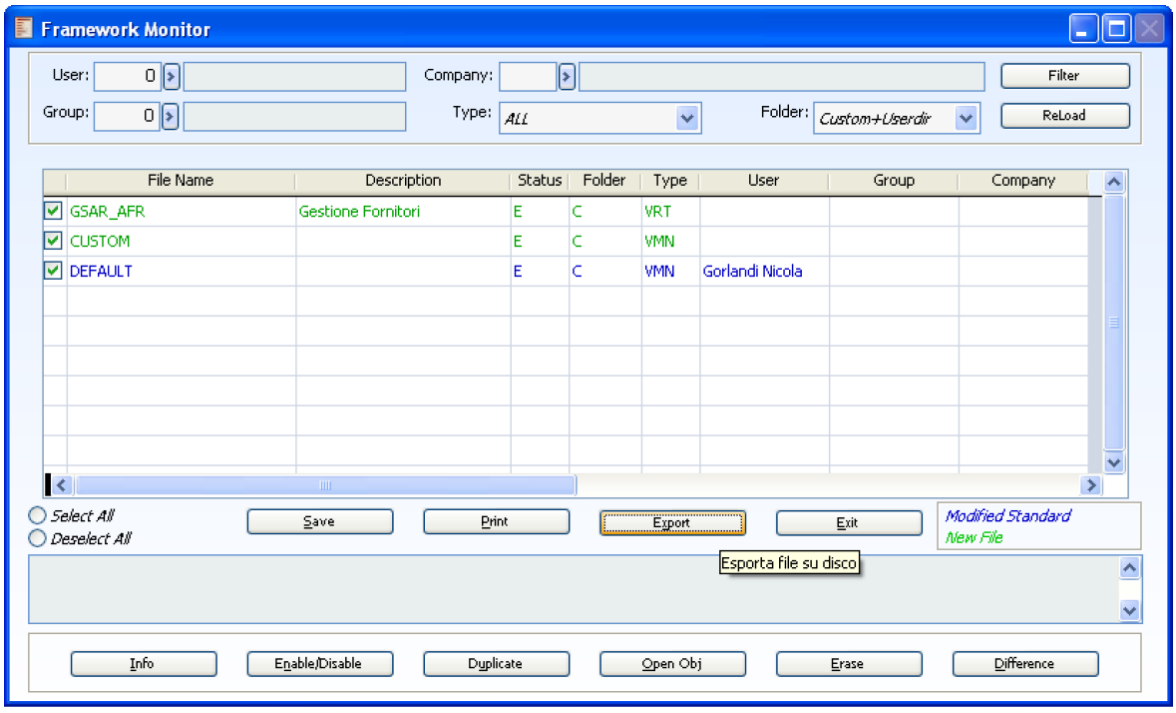


Fig. 4-463 - Attivazione del bottone Export

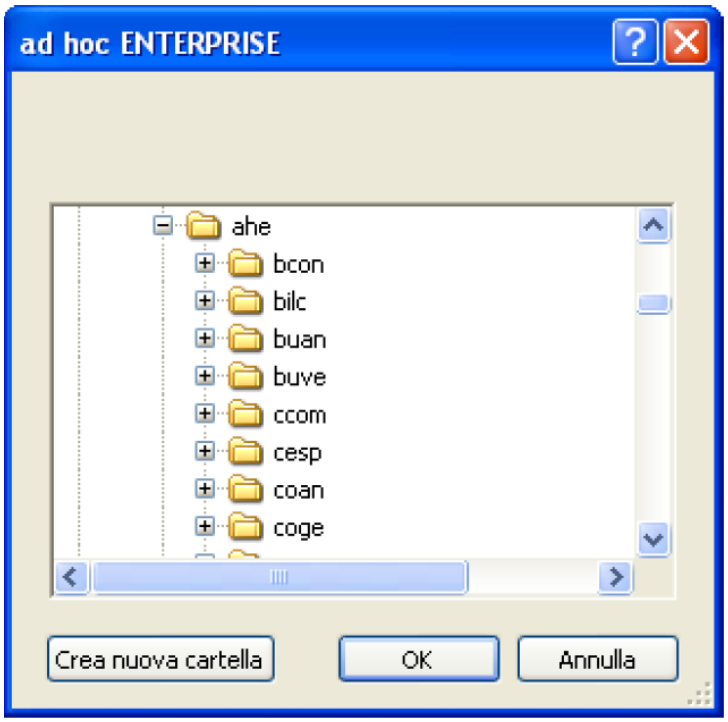


Fig. 4-464 - Maschera per salvare i file esportati

Bottone Exit

Chiude la maschera del framework monitor.

Parte 3 –Bottoni

Nella parte inferiore (**3**) del monitor sono presenti alcuni bottoni funzionali con i quali è possibile eseguire le operazioni specificate dall'etichetta del bottone su uno o più file selezionati.



Fig. 4-465 - Bottoni

Bottone Info

Schiacciando il bottone Info compare la seguente maschera dove è possibile visualizzare e/o integrare le informazioni del file selezionato .

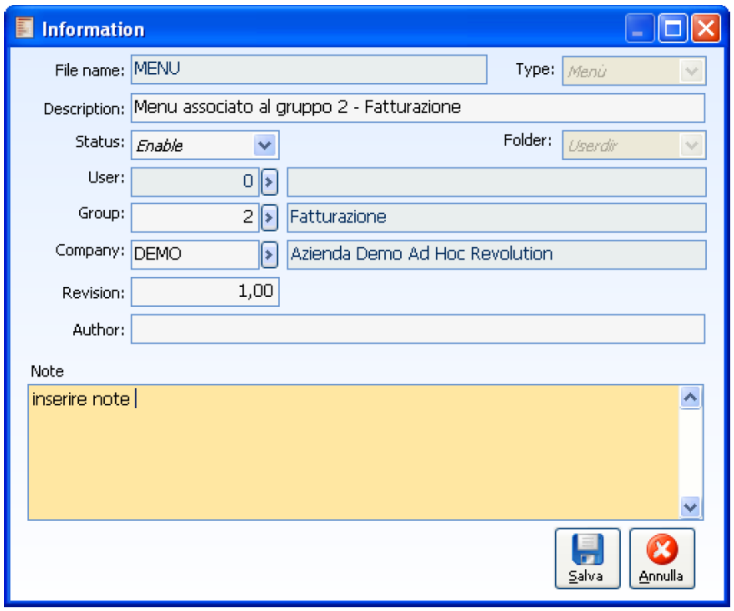


Fig. 4-466 - Bottone info

Bottone Enable/Disable

Opera sui record selezionati dal segno di spunta cambiando lo stato del file: se abilitato lo disabilita e viceversa. Lo sfondo dei record disabilitati assume il colore grigio, come risulta dall'immagine sotto riportata

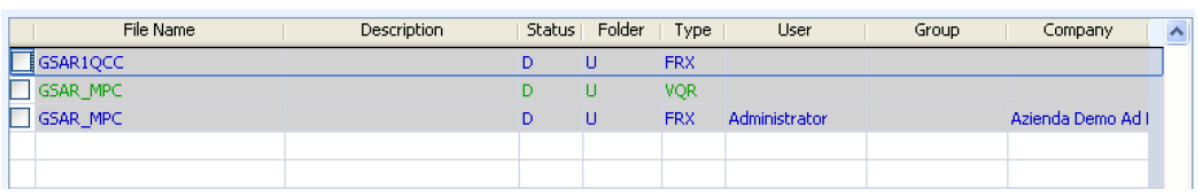


Fig. 4-467 - Sfondo grigio - file disabilitati

La procedura aggiunge una @ davanti al nome dei file disabilitati.

Bottone Duplicate

Opera sui record selezionati dal segno di spunta aprendo una maschera nella quale è possibile definire i parametri (Utente, Gruppo, Azienda) di duplicazione dei file. I file presenti in custom vengono duplicati all'interno della cartella userdir.
Appena premuto il bottone Duplicate si apre una piccola maschera nella quale si possono scegliere il proprietario, il gruppo e l'azienda per i quali duplicare i file
In seguito alla pressione del bottone duplicate della maschera la procedura si avvia e controlla che vi siano dei record selezionati per la duplicazione. Per ogni record ne viene creato un nuovo in base alle informazioni inserite nella maschera precedente (non si duplica fisicamente il file), a condizione che il nome del nuovo file non sia già presente (stesso nome) in un record della tabella: in tal caso si avvisa l'utente dell'impossibilita di duplicare quello specifico file. Ogni file duplicato viene posizionato automaticamente all'interno della cartella userdir.
Nel caso dell'immagine seguente la procedura crea un nuovo file e lo salva all'interno della cartella aziendale .\custom\userdir\ALFA
Riportiamo sotto un'immagine

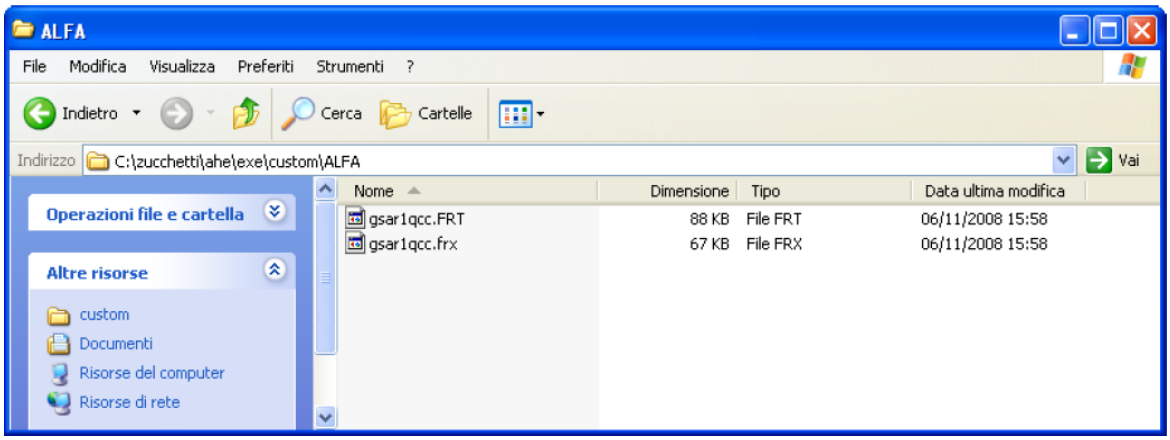


Fig. 4-468 - Cartella aziendale 'ALFA'

La procedura rileva la presenza di modifiche tramite un asterisco nell'intestazione del monitor.

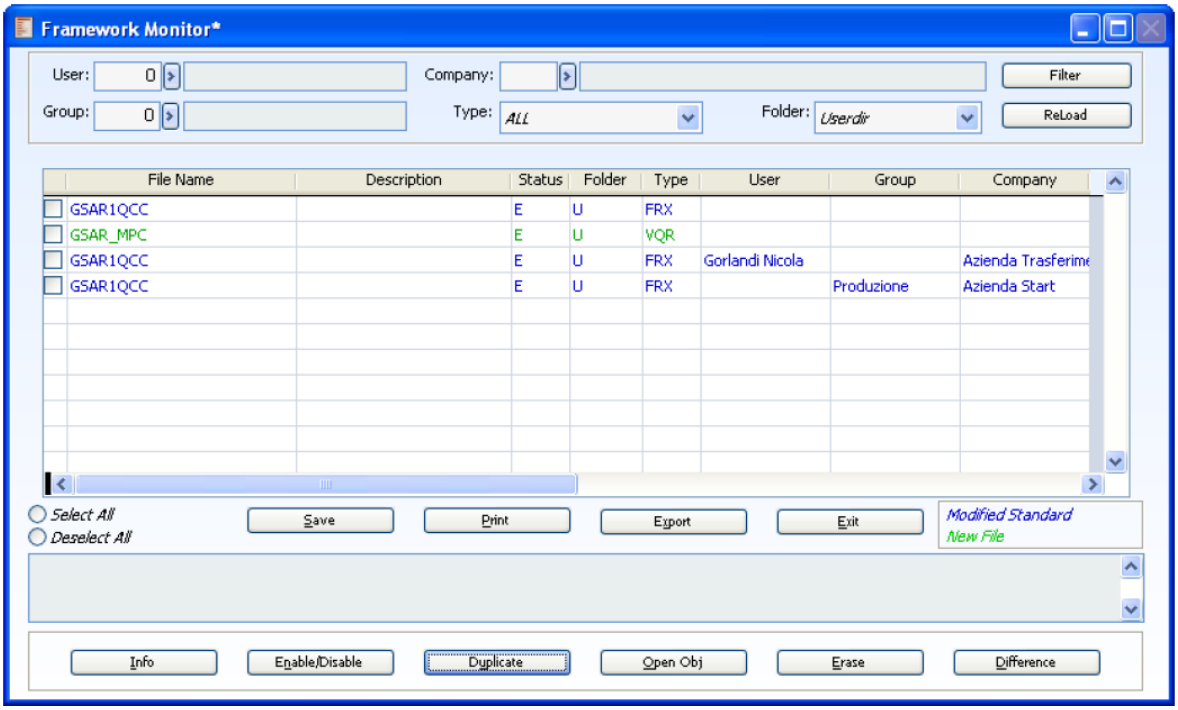


Fig. 4-469 - Monitor con asterisco che indica che sono state eseguite alcune modifiche ai file

Bottone Open obj

Opera sul singolo record aprendo il disegnatore opportuno. Per esempio se il file selezionato è una query si apre il disegnatore di query con il quale è possibile modificarla.

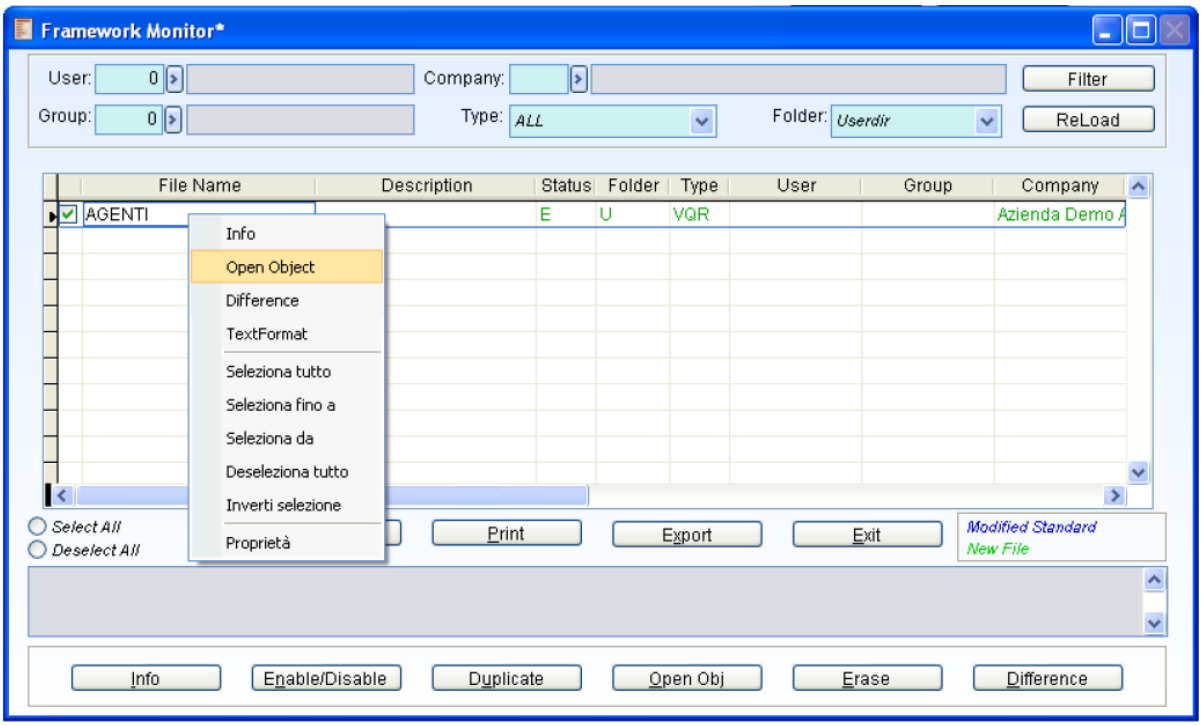


Fig. 4-470 - Selezione funzione Openobj

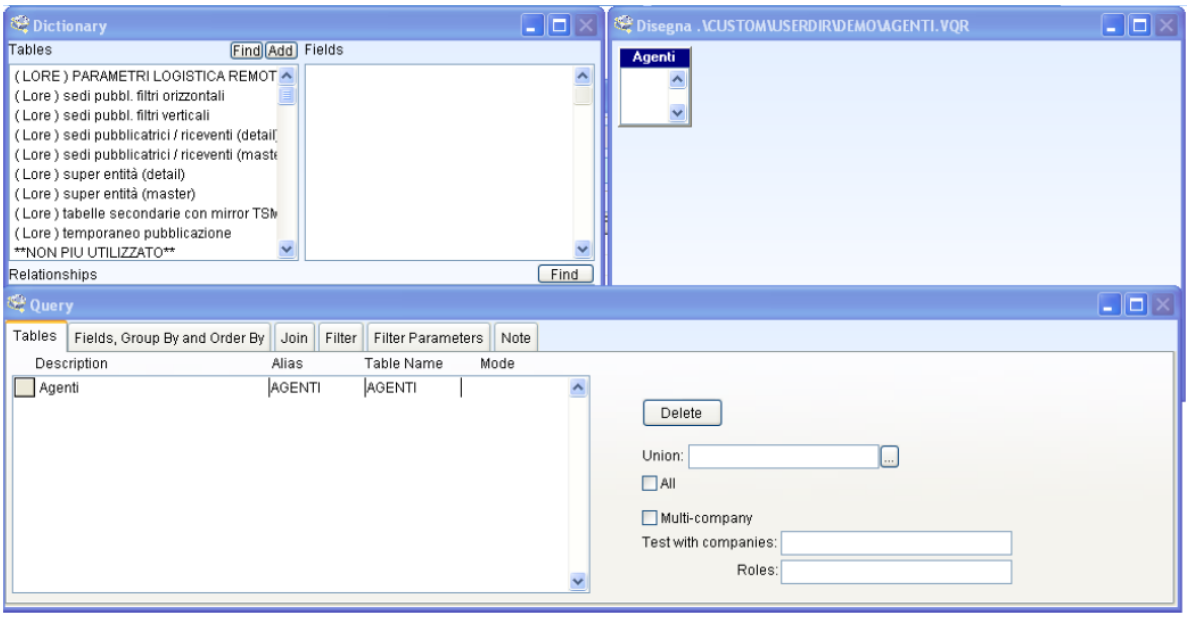


Fig. 4-471 - La query selezionata automaticamente dentro il disegnatore di query

Nel caso invece di un file di typo Visual run time compare la maschera sotto riportata

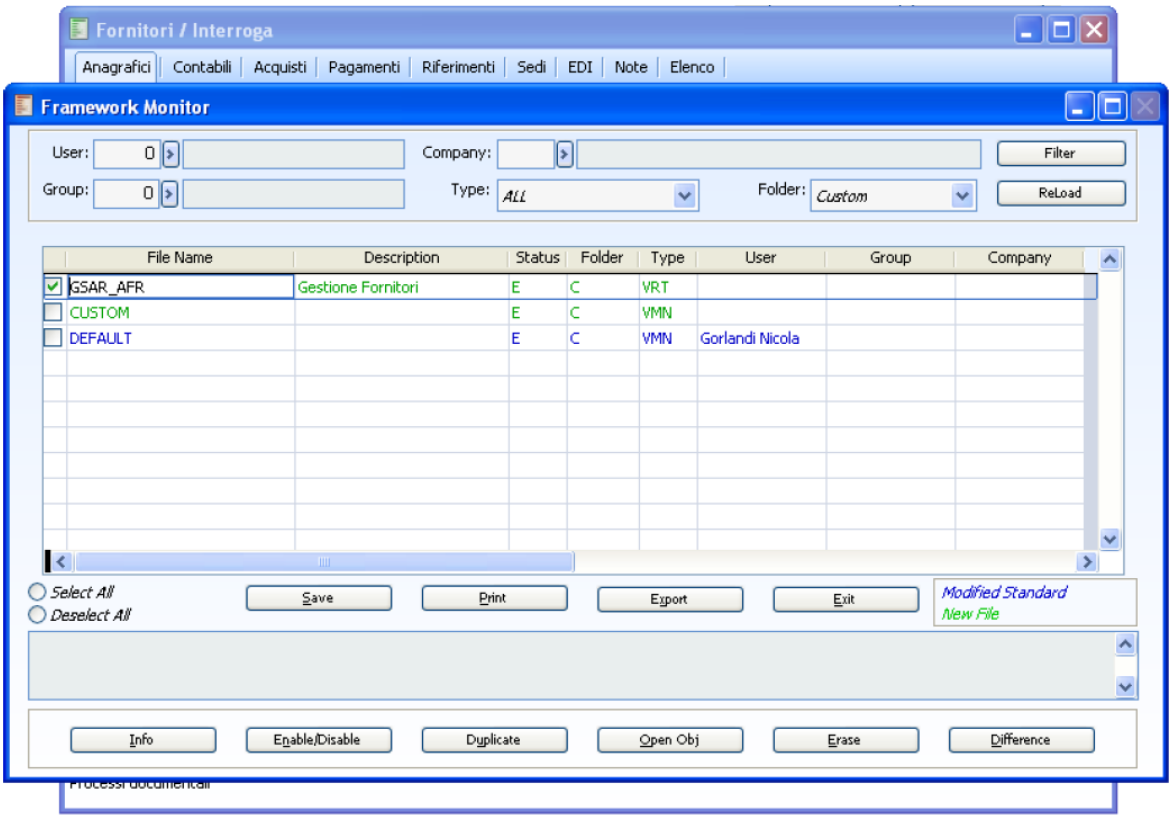


Fig. 4-472 - Selezione per file gsar_afr.vrt p e successivamente esecuzione della Open obj

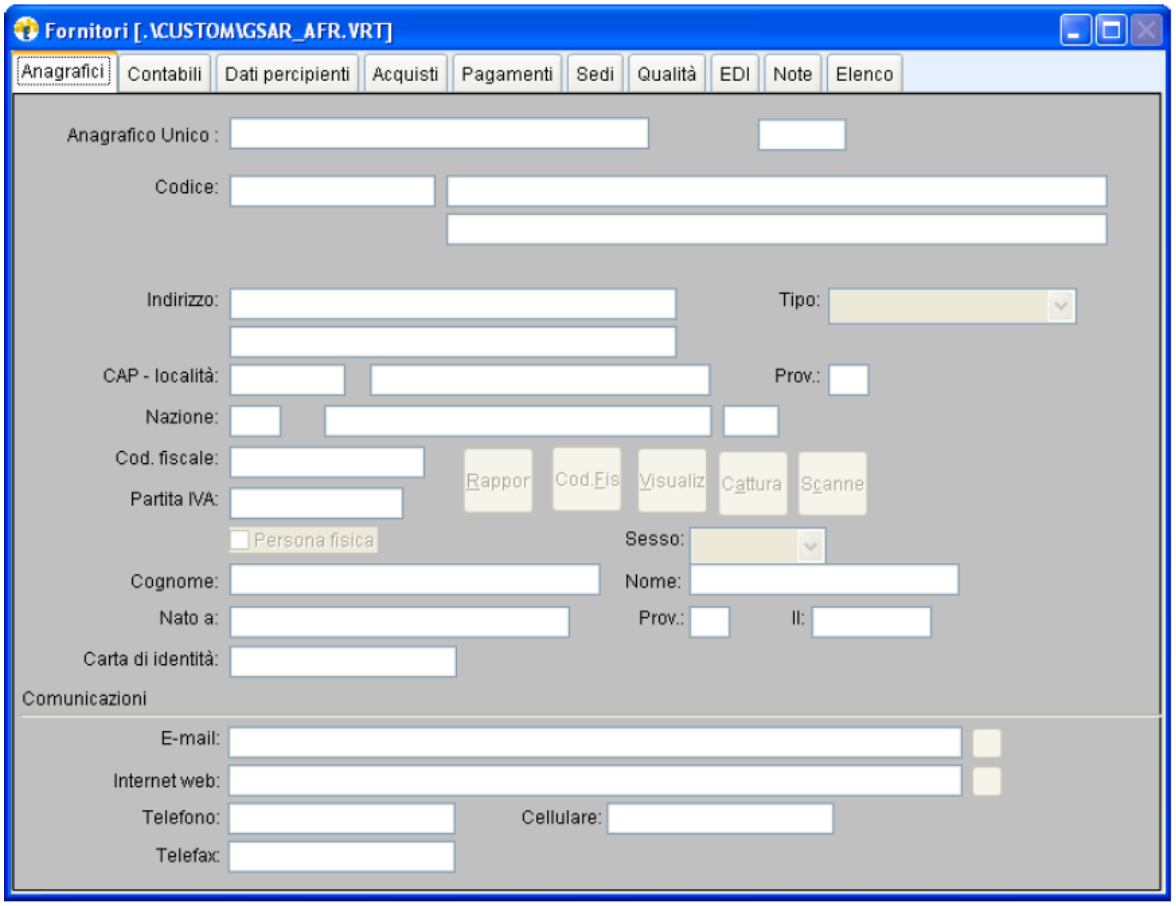


Fig. 4-473 - Esecuzione della maschera a runtime con la Openobj

Bottone Erase

Opera su più record eliminando quelli selezionati dal segno di spunta.

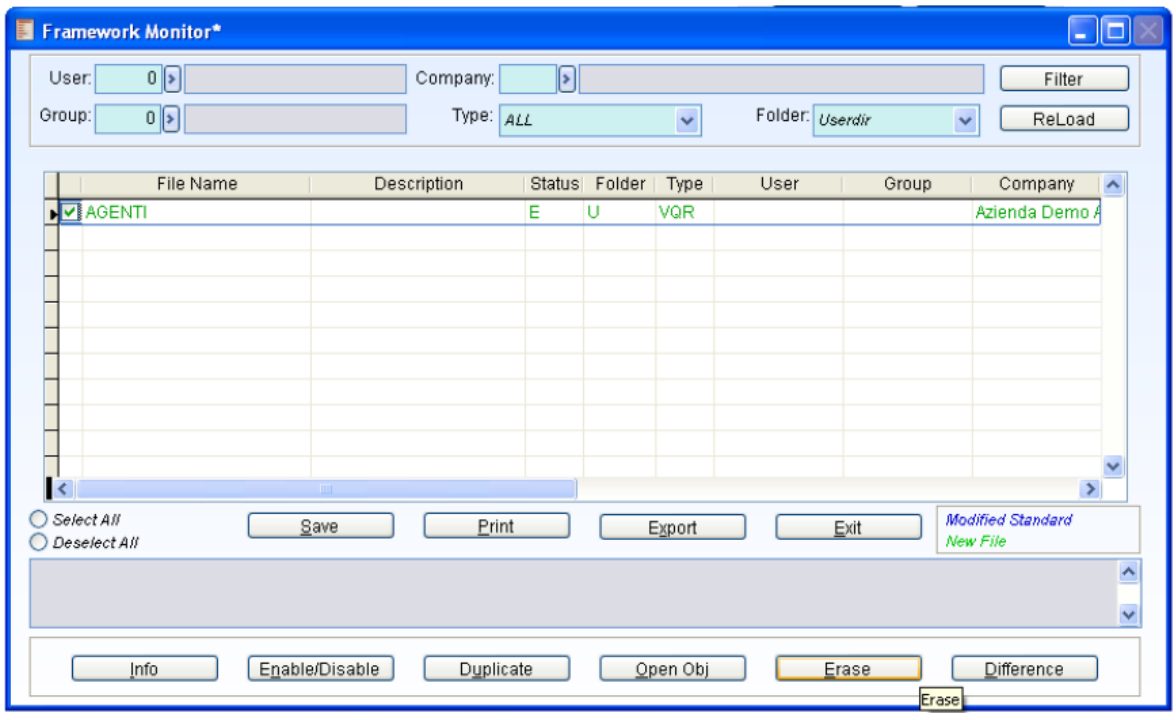


Fig. 4-474 - Selezione bottone Erase

Quando si schiaccia il bottone **Erase** compare una maschera per confermare l'azione di cancellazione

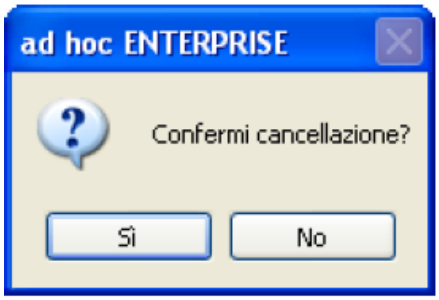


Fig. 4-475 - Domanda per confermare la cancellazione

L'eliminazione effettuata è di tipo logico perché agisce sul flag **Fl_Erase** della tabella **Cp_Monitor**. Il record eliminato non è più visibile sulla griglia nonostante l'eliminazione fisica del file avvenga solo in fase di salvataggio.

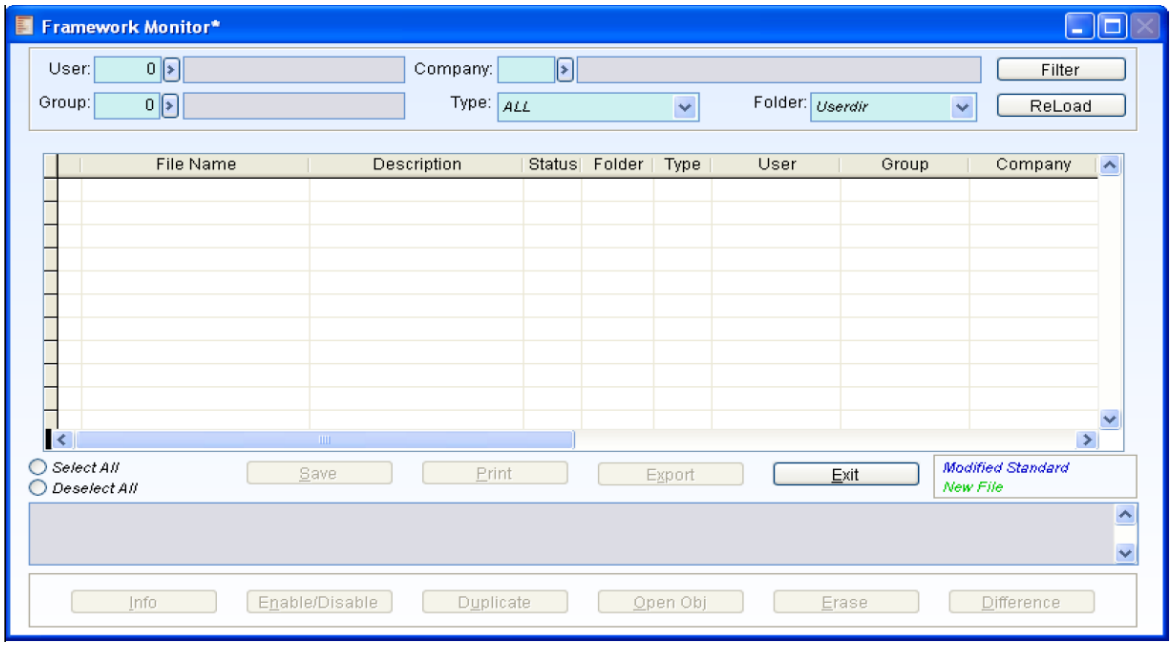


Fig. 4-476 - La query Agenti non è più visibile sul monitor

Bottone Difference

Opera sul singolo record aprendo una maschera nella quale sono visualizzate le differenze tra il file standard e quello personalizzato. Se esistono più personalizzazioni dello stesso file, c'è la possibilità mediante la combo Box Folder di selezionare il file con cui confrontarlo, indicando se il file da confrontare deve essere preso dallo standard oppure dalla custom.

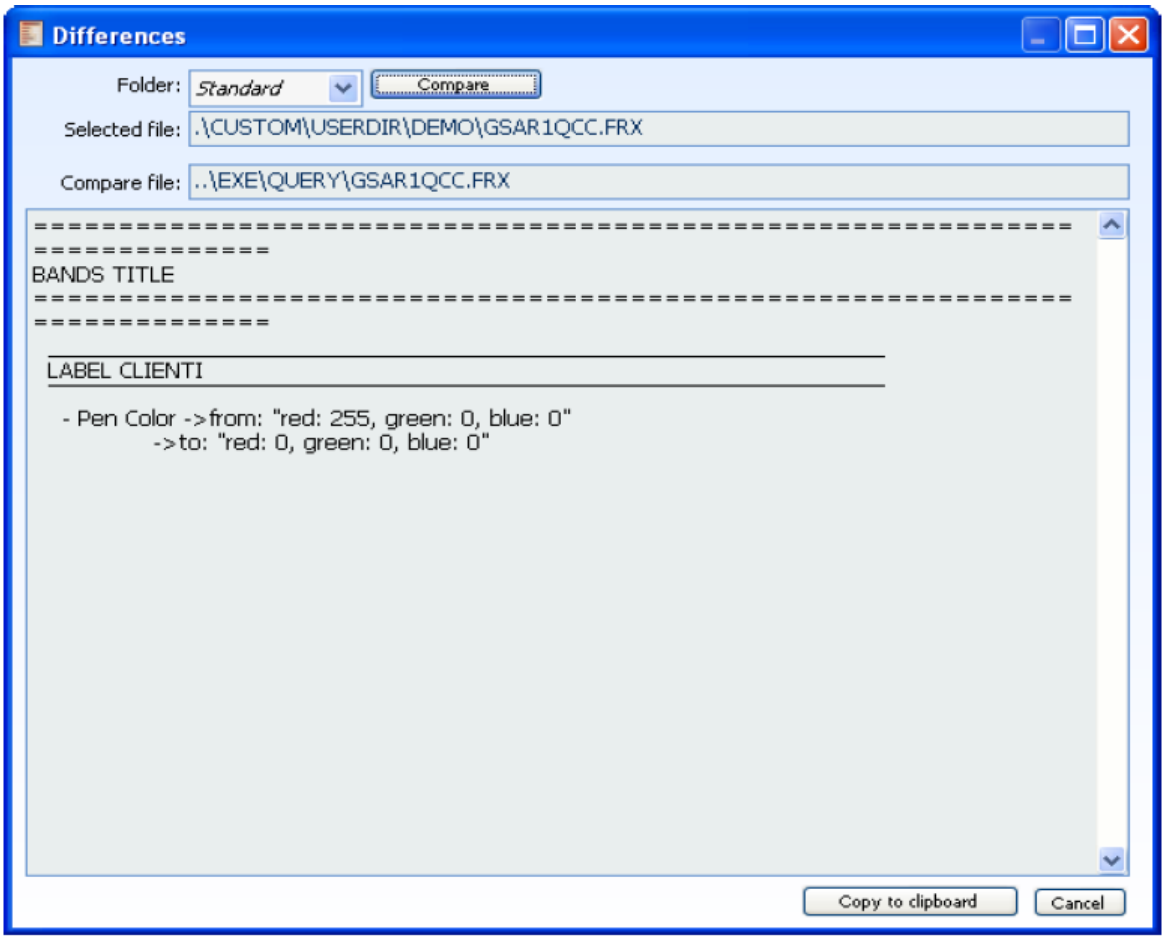


Fig. 4-477 - Maschera Difference

Il file cpdiff.dll necessario per la funzione Difference viene installato dal Netsetup

Politiche di sicurezza

E' stata realizzata una politica di sicurezza per l'accesso ai disegnatori e al monitor attraverso l'implementazione di una sicurezza a cinque livelli che consiste nell'assegnare ad ogni utente uno dei livelli.
I livelli sono:
1-NO RIGHT: nessun diritto di modifica e visualizzazione;
2- READ ONLY: solo lettura;
3- R/W USER: lettura di tutti i file e scrittura dei soli file di cui si è proprietari;
4- R/W ALL: lettura e scrittura di tutti i file;
5- DEVELOPER: lettura e scrittura di tutti file con comportamento precedente al monitor.
Questa importante implementazione ha comportato le seguenti modifiche:

- creazione di un nuovo campo Userright della tabella cp_users dove viene memorizzata l'informazione del livello assegnato al singolo utente
- modifica della maschera gestioni utenti dell'applicazione, con l'aggiunta di una Combo Box Diritti che permette di selezionare il diritto dell'utente.
- modifica dei disegnatori in alcuni loro punti al fine di una sua corretta integrazione. Principalmente sono state modificate le funzioni che si occupano del recupero e del salvataggio dei file. Le funzioni modificate sono quelle attivate dalle icone di apertura e salvataggio file presenti nelle Toolbar dei disegnatori.

- L'operazione di apertura è stata gestita in modo tale da posizionarsi automaticamente all'interno della cartella userdir, mentre precedentemente visualizzava il contenuto della cartella di default dell'applicazione.
- L'operazione di salvataggio ha richiesto la creazione di una maschera nella quale specificare i proprietari del file da salvare.

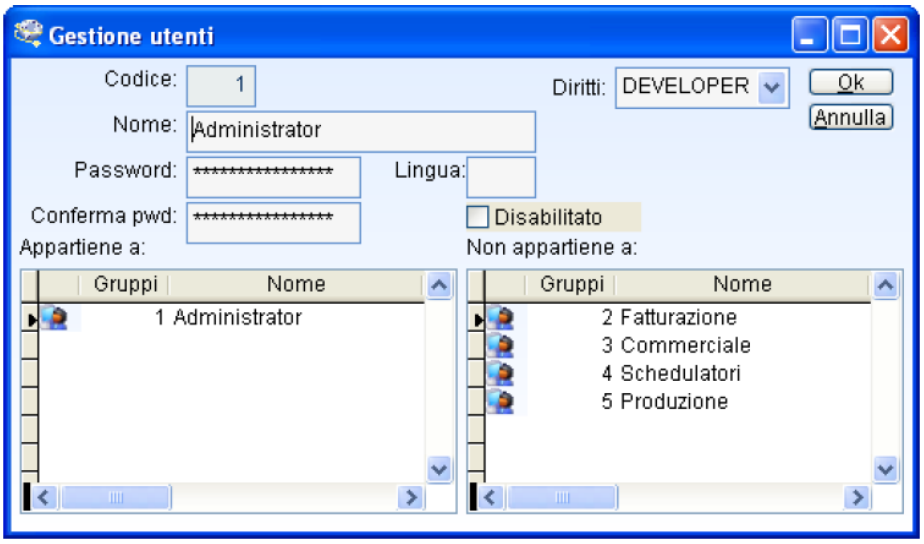


Fig. 4-478 - Gestione utenti – nuova combo box Diritti

La possibilità di modificare i diritti degli utenti è riservata a quelli facenti parte del gruppo amministratori.
Nel caso di aggiornamento alla release 7. viene assegnato di default il valore 5-Developer su tutti gli utenti

Diritti



L'utente con diritto NO RIGHT non può aprire il monitor né i disegnatori; nel caso in cui l'utente tenti di aprire i disegnatori oppure tenti di selezionare la voce di menu Framework monitor compare il messaggio di accesso negato.
L'utente con diritto READ ONLY non può aprire il monitor, ma può aprire i disegnatori in sola lettura; in particolare se l'utente seleziona l'icona di apertura file presente nella toolbar dei disegnatori , questa si posiziona automaticamente all'interno della cartella userdir, mentre precedentemente visualizzava il contenuto della cartella di default dell'applicazione.
Riportiamo sotto l'immagine della maschera di Open posizionata all'interno della cartella userdir

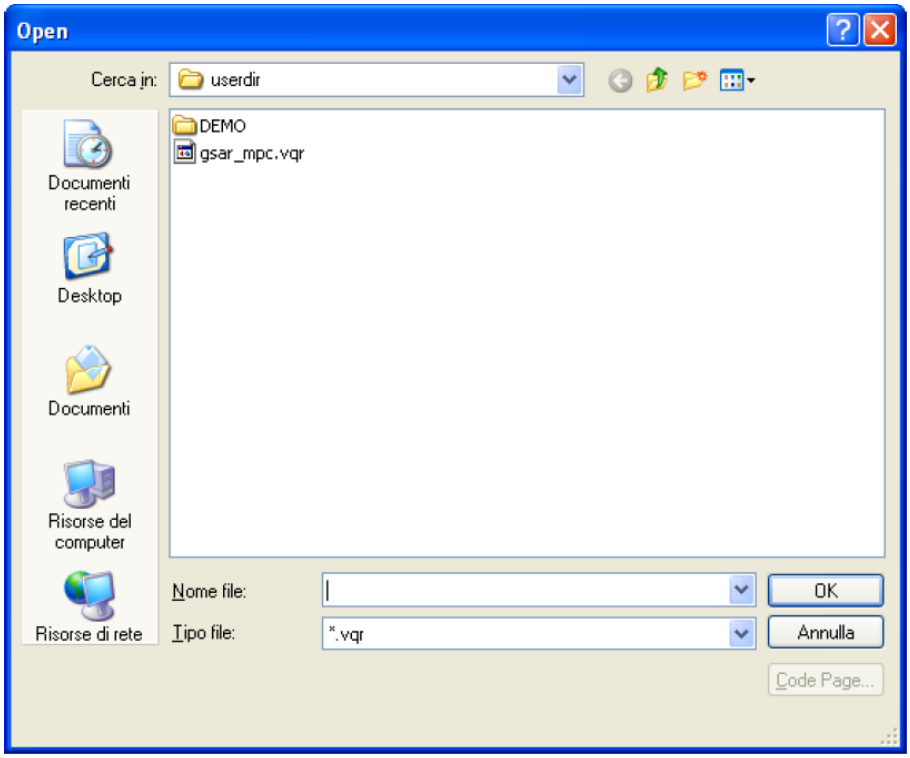
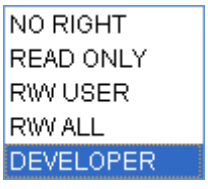


Fig. 4-479 - Maschera di open

L'utente con diritti READ ONLY vedrà quindi le icone di salvataggio della toolbar dei disegnatori non editabili.
Riportiamo l'immagine della toolbar con le icone di salvataggio disattive



Fig. 4-480 - Toolbar con icone di salvataggio file disattive



L' utente con diritto R/W USER può aprire il monitor, visualizzare i file con i disegnatori, modificare esclusivamente i propri file (modifiche con disegnatori o con le operazioni del monitor);infatti il diritto R/W USER permette di salvare o modificare file esclusivamente per se stessi, quindi in caso di lettura di un file non è consentita la sola operazione di salvataggio nuovo file che forza nel nome del file il codice utente di chi esegue il salvataggio. All'interno della toolbar infatti è editabile solo l'icona Conferma mentre l'icona Salva come rimane disattiva .
Più precisamente l'utente con diritto R/W USER non può creare né modificare query : infatti se entra nel disegnatore di query le icone di salvataggio risultano disabilitate :



Fig. 4-481 – Toolbar del disegnatore di query con icone di salvataggio disabilitate

Se entra invece all'interno degli altri disegnatori l'icona di salvataggio appare abilitata :



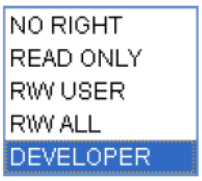
Fig. 4-482 – Toolbar del disegnatore di maschere con icona di salvataggio abilitate



Fig. 4-483 – Toolbar del disegnatore di maschere con icona di salvataggio abilitate



Fig. 4-484 – Toolbar del disegnatore di menu con icona di salvataggio abilitate



I restanti diritti R/W ALL e DEVELOPER permettono di leggere e scrivere qualunque file con la differenza che il diritto DEVELOPER mantiene il comportamento precedente alla realizzazione del monitor e alle modifiche apportate ai disegnatori (non viene mai visualizzata la nuova maschera di salvataggio file.). Per entrambi le icone presenti nella toolbar sono editabili



Fig. 4-485 - Toolbar con tutte le icone editabili

Quando un utente con diritti R/W ALL schiaccia il bottone per salvare il file modificato compare una nuova maschera dove è possibile specificare i proprietari del file. La maschera permette di creare il nome del file in automatico al fine di salvarlo a partire dalla cartella userdir e con la corretta semantica del nome (utente proprietario, gruppo proprietario, azienda). La casella di testo File Name visualizza il percorso ed il nome del file che verrà salvato.

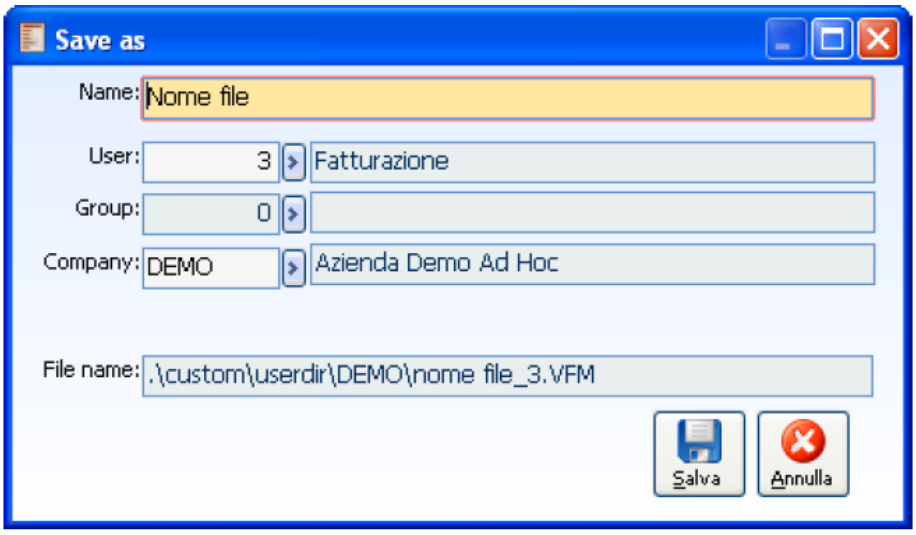


Fig. 4-486 - Nuova maschera di salvataggio

I file in cui sono salvati gli zoom sono di due tipi: un tipo con estensione .vzm gestibile come tutti gli altri file; l'altro con estensione più lunga terminante con _vzm.
Quest'ultimo tipo di file è gestito dalla Toolbar presente all'interno del disegnatore di zoom localizzata all'interno della stessa maschera di gestione dello zoom.



Fig. 4-487 – Toolbar per la gestione degli zoom con estensione _vzm

Schiacciando il bottone Salva compare la maschera

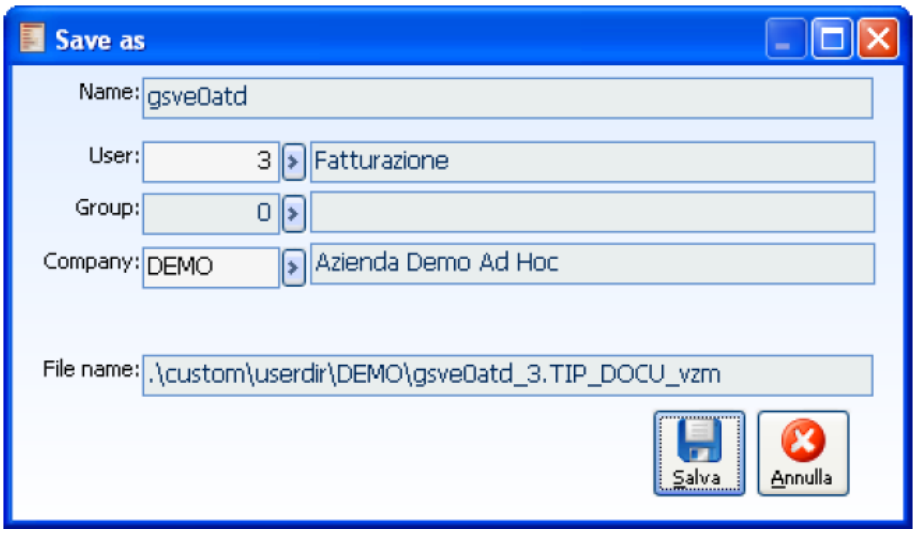


Fig. 4-488 - Salvataggio file con estensione _vzm

Activity logger

Questa funzionalità consente di tenere traccia delle attività svolte dai programmi in esecuzione, durante l'utilizzo dell'applicazione.
In particolare è possibile memorizzare le seguenti operazioni:

- Istruzioni SQL eseguite dal database;
- Istruzioni eseguite per la manutenzione del database;
- Apertura e chiusura di form a video;
- Avvio e chiusura di routine;
- Istruzioni di begin transaction, commit, rollback;
- Deadlock;
- Riconnessione in seguito a caduta di connessione.
- Tasti funzione F3,F4,F5,F6,F10
- Eventi notificati dai form
- Chiamata di visual query
- Chiamata generica del tipo cp_activityLogger(DATETIME(), SECONDS(), SECONDS(), "UEV". "Messaggio XXXX "„0,0,"",), da inserire in un punto qualsiasi di un programma
- I possibili utilizzi sono molteplici. Ad esempio:
- Attività di debug: in questo caso è possibile salvare il contenuto della cartella in un file compresso che potrà essere inviato in altra sede per diagnostica;
- Per verificare cause di rallentamenti dell'applicativo: l'activity logger, infatti, memorizza la durata delle operazioni eseguite;
- Tenere traccia delle operazioni svolte dall'operatore.
- Tale funzionalità può essere visualizzata e configurata tramite le voci di menù Activity logger viewer / Activity logger setting, richiamate dalle voci di menù Sistema/Manutenzione sistema.

Activity logger setting

Tale maschera consente la configurazione delle operazioni di tracciabilità delle principali operazioni svolte dai programmi in esecuzione, durante l'utilizzo dell'applicazione.

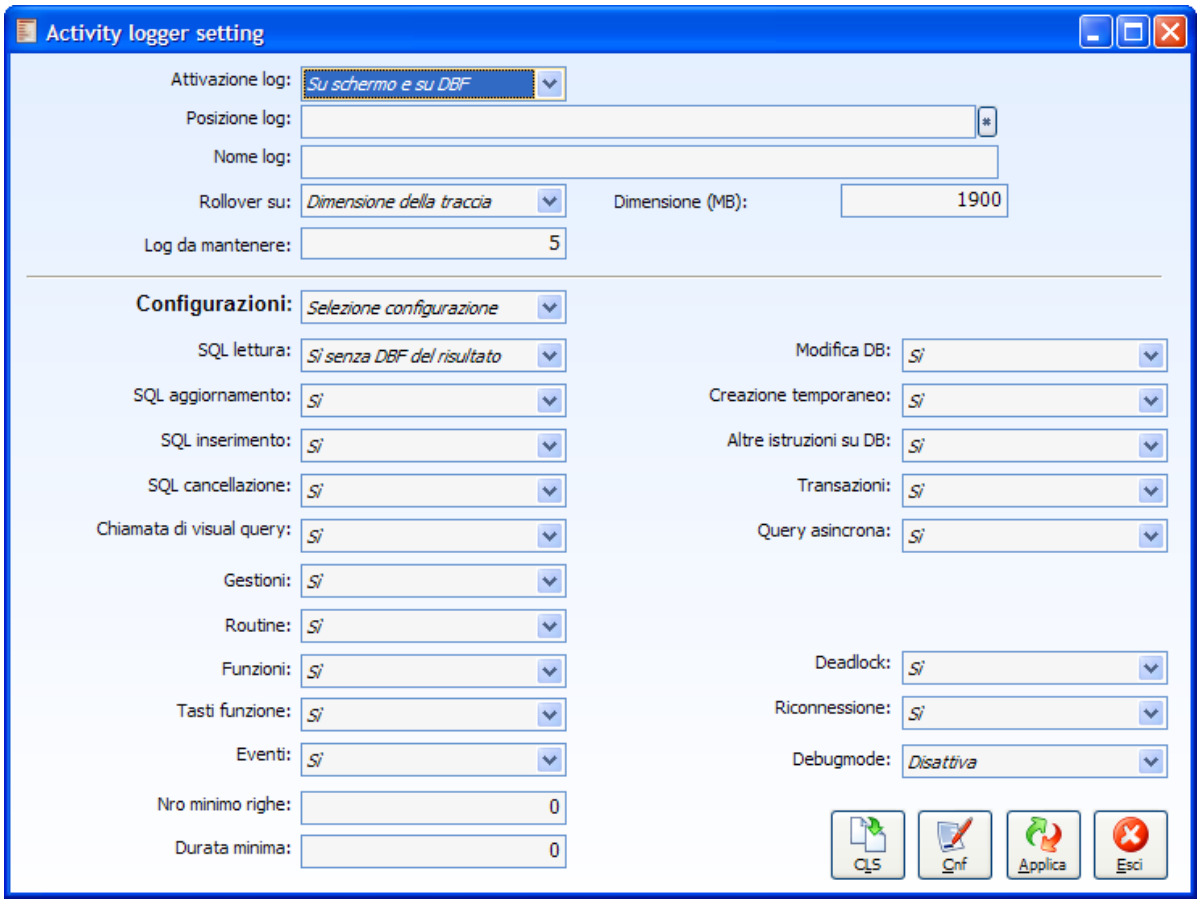
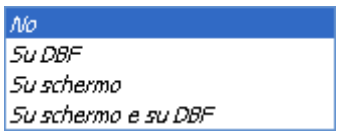


Fig. 4-489 - Activity logger setting

Di seguito il dettaglio dei campi visualizzati sulla maschera:

Attivazione log



Attraverso tale combo box è possibile attivare o disattivare l'attività di log. È inoltre possibile decidere se inviare il log, solo su DBF , solo su schermo o su entrambi.
Riepiloghiamo i valori che può assumere la combo

- No: l'attività di log è disattivata
- Su DBF: l'attività di log viene scritta su DBF
- Su database: l'attività di log viene scritta su database e non su DBF
- Su schermo: l'attività di log viene scritta su schermo
- Su schermo e su database: l'attività di log viene scritta si su schermo che su database
- Su schermo e su DBF: l'attività di log viene scritta si su schermo che su DBF

Posizione log

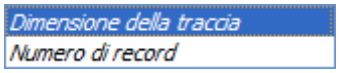
Sia che si attivi il log sul database o su DBF, i dati dei risultati delle interrogazioni vengono comunque salvati in file DBF sulla postazione di lavoro, nella cartella specificata nel campo "Posizione log".
Campo che accoglie il percorso in cui verranno salvati i file di log. Campo editabile solo nel caso in cui la combo box 'Attivazione LOG' assuma valore diverso da 'No' e da 'Su schermo'.
La procedura effettua un controllo nel caso sia specificato un percorso del tipo \\nomemacchina emettendo a video un messaggio e successivamente sbiancando il percorso specificato.
" Controllare se il processo selezionato fa uso di una unità disco. "

Mentre nel caso in cui il percorso specificato sia una unità di rete compare a video un messaggio ma la procedura non sbianca l'unita di rete specificata.
" Le unità disco di rete o rimovibili potrebbero non essere adatte a contenere la cartella del log. "

Nome log

Campo che accoglie il nome che viene assegnato al DBF contenente il log. Campo editabile solo nel caso in cui la combo box 'Attivazione LOG' assuma valore diverso da 'No' e da 'Su schermo'.

Rollover su



Al raggiungimento di una certa dimensione il file di log viene rinominato (aggiungendo al nomedbf_data_ora_minuti_secondi) e l'attività di log prosegue su un altro file. La combo box consente di scegliere se eseguire il rollover al raggiungimento di una certa dimensione o di un certo numero di record, specificate nel campo 'dimensione'. In ogni caso il rollover è eseguito al raggiungimento della dimensione di 2 Mb per il file DBF o FPT. Campo editabile solo nel caso in cui la combo box 'Attivazione LOG' assuma valore diverso da 'No' e da 'Su schermo'.

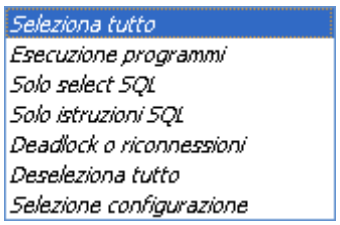
Dimensione

Indica la modalità di attivazione del rollover. Può indicare il numero di righe o la dimensione in Mb. Campo editabile solo nel caso in cui la combo box 'Attivazione LOG' assuma valore diverso da 'No' e da 'Su schermo'.

Log da mantenere

Quando si esegue il rollover, viene creato un nuovo file di log. In questo campo è possibile scegliere quanti file di log mantenere nella cartella di log, cancellando i file più vecchi. Campo editabile solo nel caso in cui la combo box 'Attivazione LOG' assuma valore diverso 'No' e 'Su schermo'.

Configurazioni

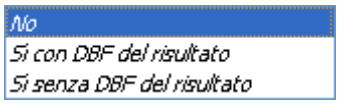


Tale combo box consente di specificare le operazioni di cui occorre tenere traccia, agendo sulle combo box successive.
In base alle selezioni effettuate dall'utente sul tipo di configurazione, è possibile impostare delle configurazioni di default con inizializzazione delle combo box successive.
Ad esempio, nel caso in cui si selezioni come tipo di configurazione ' Esecuzione programmi', la procedura di default inizializza a 'Si' i seguenti processi:
-Gestioni;
-Routine
L'utente è comunque libero di modificare i valori proposti dalla procedura.
Le opzioni su cui viene impostata la configurazione sono le seguenti:

- Seleziona tutto
- Esecuzione programmi
- Solo select SQL

- Solo istruzioni SQL
- Deadlock o riconnessioni
- Deseleziona tutto
- Selezione configurazione

Sql lettura



Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni SQL di tipo 'select'. Su questa combo box è possibile scegliere se memorizzare il risultato dell'istruzione eseguita oppure no. La combo box relativa può valere

- SI con DBF del risultato
- SI senza DBF del risultato
- No.

Nel caso in cui di 'Attivazione log' su solo schermo, la combo box può valere solo SI o No.

Sql aggiornamento



Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni SQL di tipo 'update'. La combo box relativa può valere

- SI
- No

Sql inserimento



Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni SQL di tipo 'insert'. La combo box relativa può valere

- SI
- No.

Sql cancellazione



Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni SQL di tipo 'delete'. La combo box relativa può valere

- SI
- No.

Chiamata di visual query



Consente di selezionare se tenere traccia delle chiamate di visual query

- SI
- No

No.Gestioni



Consente di selezionare se tenere traccia dell'apertura e della chiusura delle gestioni. La combo box relativa può valere

- SI
- No.

Routine



Consente di selezionare se tenere traccia dell'apertura e della chiusura delle routine. La combo box relativa può valere

- SI
- No.

Funzioni

E' disponibile anche la possibilità di tenere traccia dell'esecuzione delle funzioni, tramite questa

combo box

Tasti funzione



Consente di selezionare se tenere traccia della pressione dei tasti funzione F3,F4,F5,F6,F10. La combo box relativa può valere

- SI
- No.

Eventi



Consente di selezionare se tenere traccia degli eventi notificati da form

- SI
- No

Nro minimo righe

Numero di righe interessate per cui l'istruzione SQL viene tracciata

Durata minima

Durata minima di mille secondi per cui l'istruzione SQL viene tracciata

Modifica DB



Consente di selezionare se tenere traccia degli script di ricostruzione database. La combo box relativa può valere

- SI
- No.

Creazione temporaneo



Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni SQL di creazione di cursori lato server. La combo box relativa può valere

- SI
- No.

Altre istruzioni su DB



Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni su database che non rientrano nelle precedenti. La combo box relativa può valere

- SI
- No.

Query asincrone



Consente di selezionare se tenere traccia delle query asincrone. Si può scegliere se conservare il risultato in un DBF, e in questo caso vengono memorizzati i record disponibili al momento della creazione del DBF stesso.
La combo box relativa può valere

- SI (con DBF del risultato)
- No (senza DBF del risultato)

Transizioni



SI
No

Query ansincrona



- SI
- No

Deadlock



Consente di selezionare se tenere traccia dei deadlock. La combo box relativa può valere

- SI
- No.

Riconnessioni



Consente di selezionare se tenere traccia delle riconnessioni al database in seguito alle cadute di connessione. La combo box relativa può valere

- SI
- No.

Debugmode



- SI
- No

Bottone CLS



Attraverso il seguente tasto è possibile effettuare la cancellazione dell'output su schermo, visualizzato in caso di selezione configurazione log su schermo.

Bottone CNF



Attraverso il seguente tasto è possibile memorizzare nel file di configurazione le impostazioni applicate alla maschera, in modo che siano attive al successivo ingresso nella procedura.

Bottone Applica



Attraverso il seguente tasto vengono attivate le impostazioni della maschera alla sessione corrente, senza avere effetto sulle impostazioni delle sessioni di lavoro successive (a tale scopo occorre utilizzare il bottone CNF).

Bottone Esci



Permette di uscire dalla videata in uso.

Activity logger viewer

Activity logger viewer – Traccia

Tale maschera consente la visualizzazione del risultato di esecuzione del log.
In questa tabella sono visualizzate una serie di informazioni relative al risultato di esecuzione log, come Traccia, Comando sql, Durata sec., Messaggio di errore, ecc
Quando si accede alla maschera "Activity logger viewer" e l'activity logger non è attivato, nell'elenco sono visualizzate alcune informazioni di servizio, tra cui l'indicazione dell'attivazione temporanea dell'activity logger

I file di servizio, per default, vengono inseriti nella cartella temporanea di sistema di ad hoc.

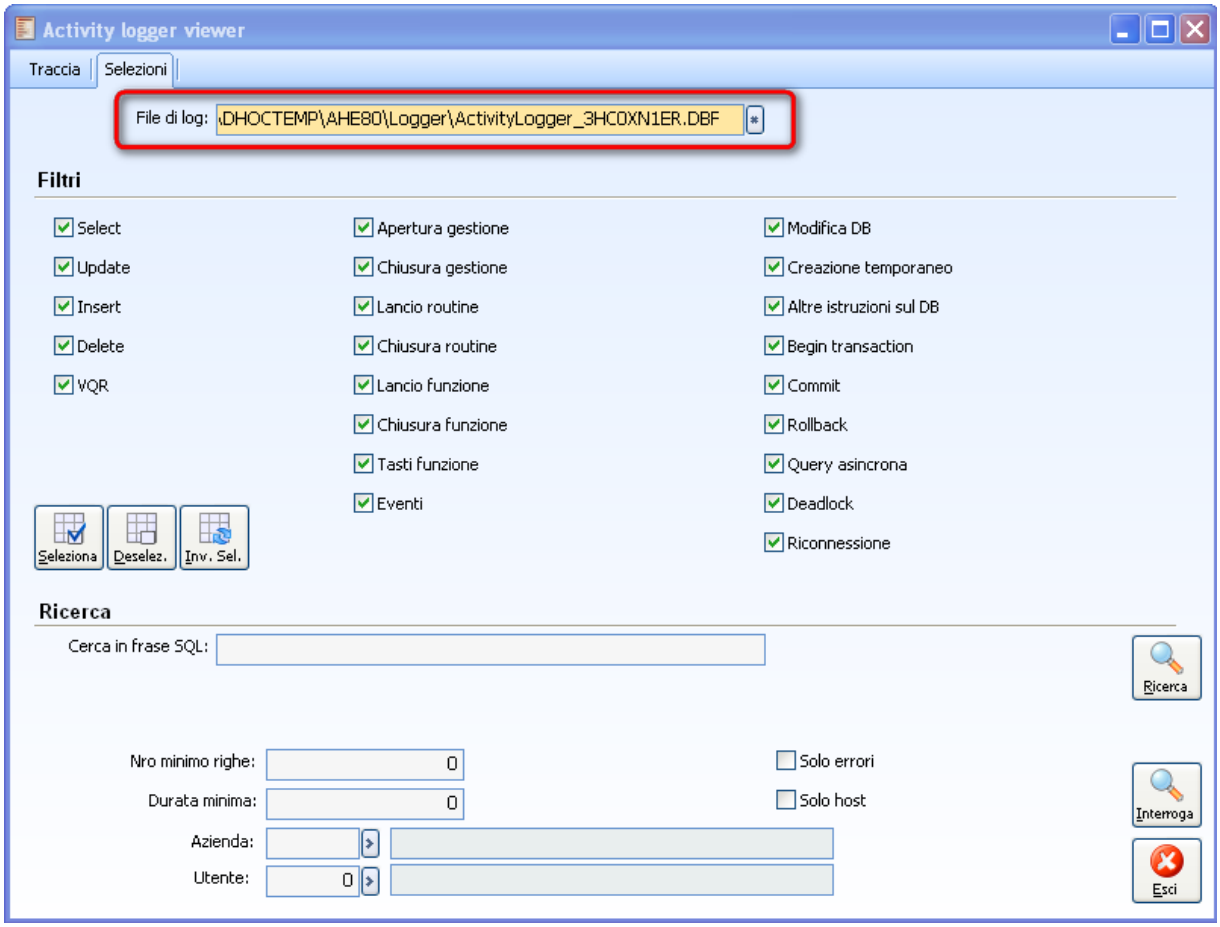


Fig. 4-490 - Activity logger non attivo

Nel campo denominato 'Comando Sql' viene riportata l'istruzione sql eseguita.

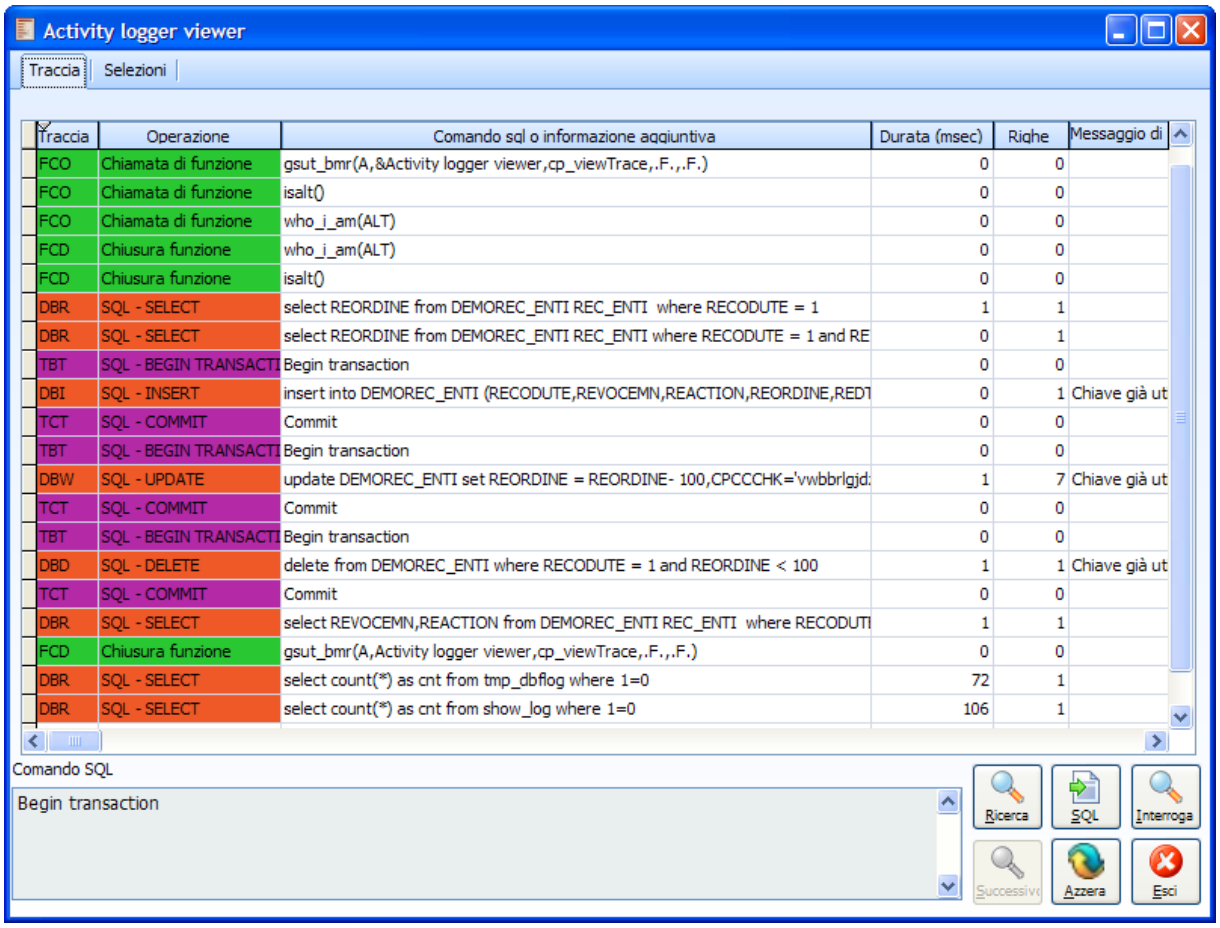
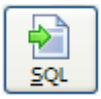


Fig. 4-491 - Activity logger viewer

Riepiloghiamo il significato delle sigle riportate nella colonna **Traccia** :
DBR =lettura da database
DBW =update sul database
DBI =inserzione sul database
DBD =cancellazione dal database
DBM =modifica meta dati del database
DBT =creazione tabella temporanea sul database
DBX =altra operazione sul database
GSO =apertura gestione
GSD =chiusura gestione
BTO =lancio routine
BTD =termina routine
TBT =avvio transazione
TCT =chiusura transazione con successo
TRT =chiusura transazione con rollback
QRY=chiamata di visual query
UEV= eventi notificati da form
UES= pressione tasto ESC
UF3= pressione tasto funzione F3
UF4= pressione tasto funzione F4
UF5= pressione tasto funzione F5
UF6= pressione tasto funzione F6
U10= pressione tasto funzione F10

Bottone SQL



Il bottone 'Sql' consente di visualizzare il risultato fornito dall'istruzione SQL al momento dell'elaborazione (se il log è stato configurato per eseguirne la memorizzazione).

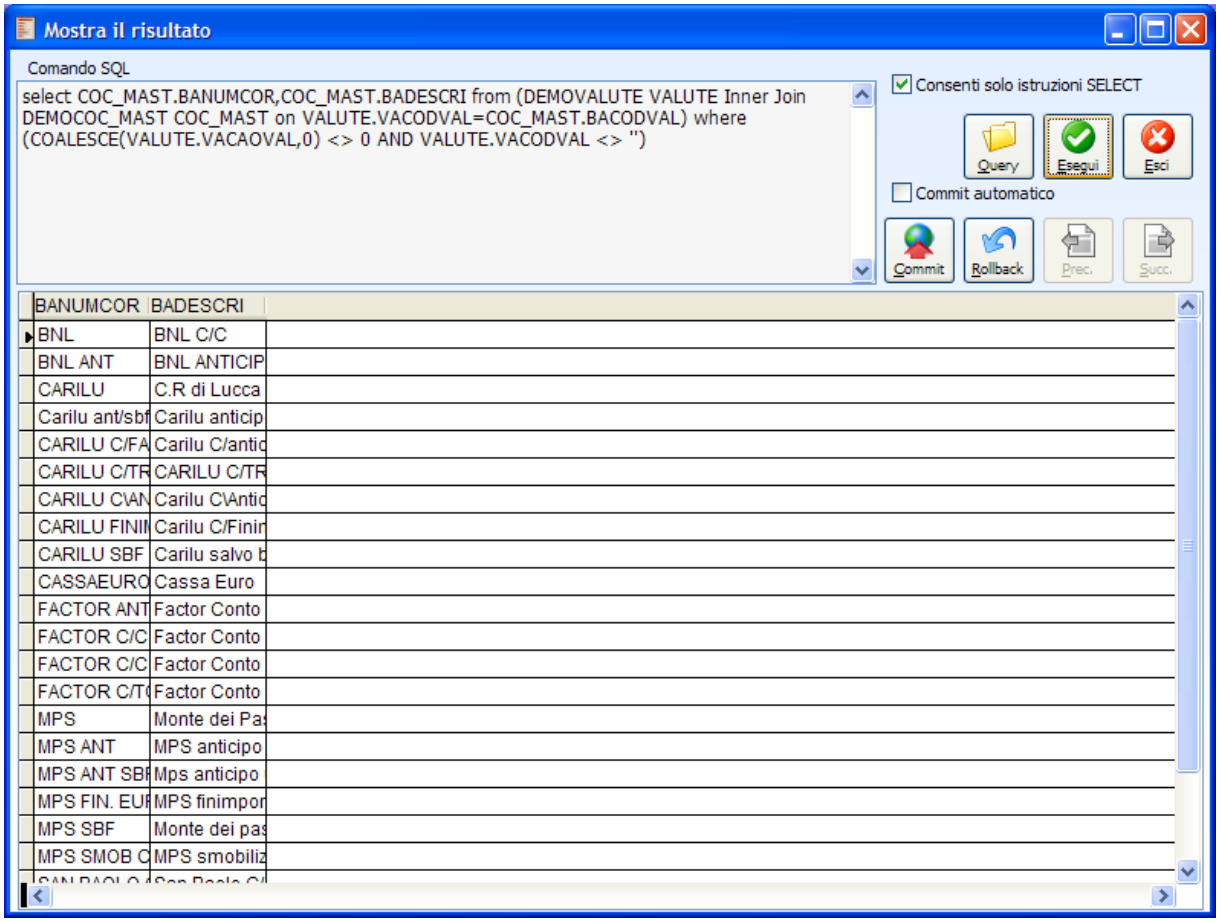


Fig. 4-492 - Maschera Mostra il risultato

Nella maschera "Mostra il risultato", è disponibile la possibilità di modificare il comando sql PROPOSTO.
Possono essere eseguiti anche comandi sql di insert, update o delete.

☑ Consenti solo istruzioni SELECT

Per eseguire i comandi diversi dalla select è necessario disabilitare il check Consenti solo istruzioni SELECT altrimenti l'operatore viene avvertito con opportuna messaggistica

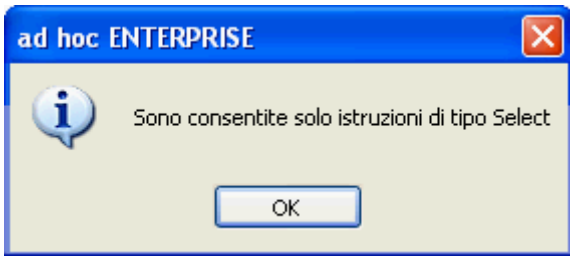
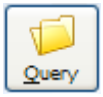


Fig. 4-493 - Messaggistica di warning

Bottone Query



Consente la generazione della frase sql da una visual Query selezionata

Bottone Esegui



Esegue il comando Sql.

☑ Commit automatico

Permette di eseguire automaticamente la commit ed i comandi non sono eseguiti sotto transazione.

Bottone Commit



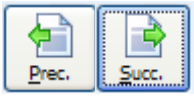
Conferma le operazioni eseguite sotto transazione, il bottone risulta attivo solo deselezionando il check 'Commit automatico'. Premendo commit la procedura apre la transazione e premendo esegui viene eseguito il comando sql

Bottone Rollback



Sfruttando l'apertura della transazione precedente è possibile ripristinare il valore precedente alla commit.

Bottone Precedente/successivo



Permette di mostrare il comando precedente/successivo

Bottone Ricerca



Il bottone 'Ricerca' consente di effettuare una ricerca della riga che contiene l'espressione indicata nella maschera di Ricerca, presente in frase sql o in messaggio di errore indicato.
Alla pressione del bottone, si abilita la maschera seguente, in cui l'utente può indicare una parola chiave o espressione da ricercare in istruzione SQL o in messaggio di errore visualizzato nella maschera di log:

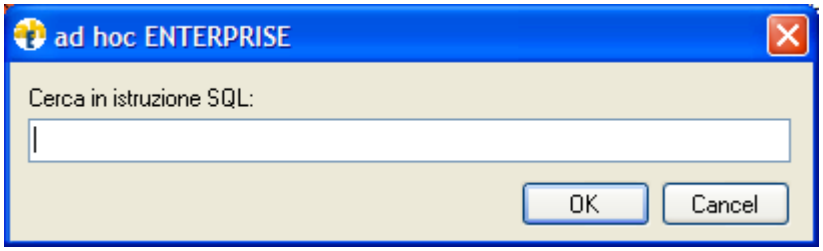


Fig. 4-494 - Maschera di ricerca

Bottone Interroga



Il bottone 'Interroga' consente di applicare i filtri e visualizzare quanto richiesto, nello zoom della pagina principale.

Bottone Successivo



Il bottone consente di ricercare la riga successiva con la frase Sql o il messaggio di errore contenente l'espressione specificata nell'ultima ricerca effettuata. Tale bottone si attiva solo dopo aver effettuato precedentemente l'opzione di 'Ricerca'.

Bottone Azzera



Il bottone 'Azzera' viene utilizzato per eliminare dal file di log i record attualmente memorizzati. Vengono eliminati i dbf con i dati delle interrogazioni. Alla richiesta di azzeramento, la procedura richiede conferma dell'operazione, tramite apposito messaggio.

Activity logger viewer – Selezioni

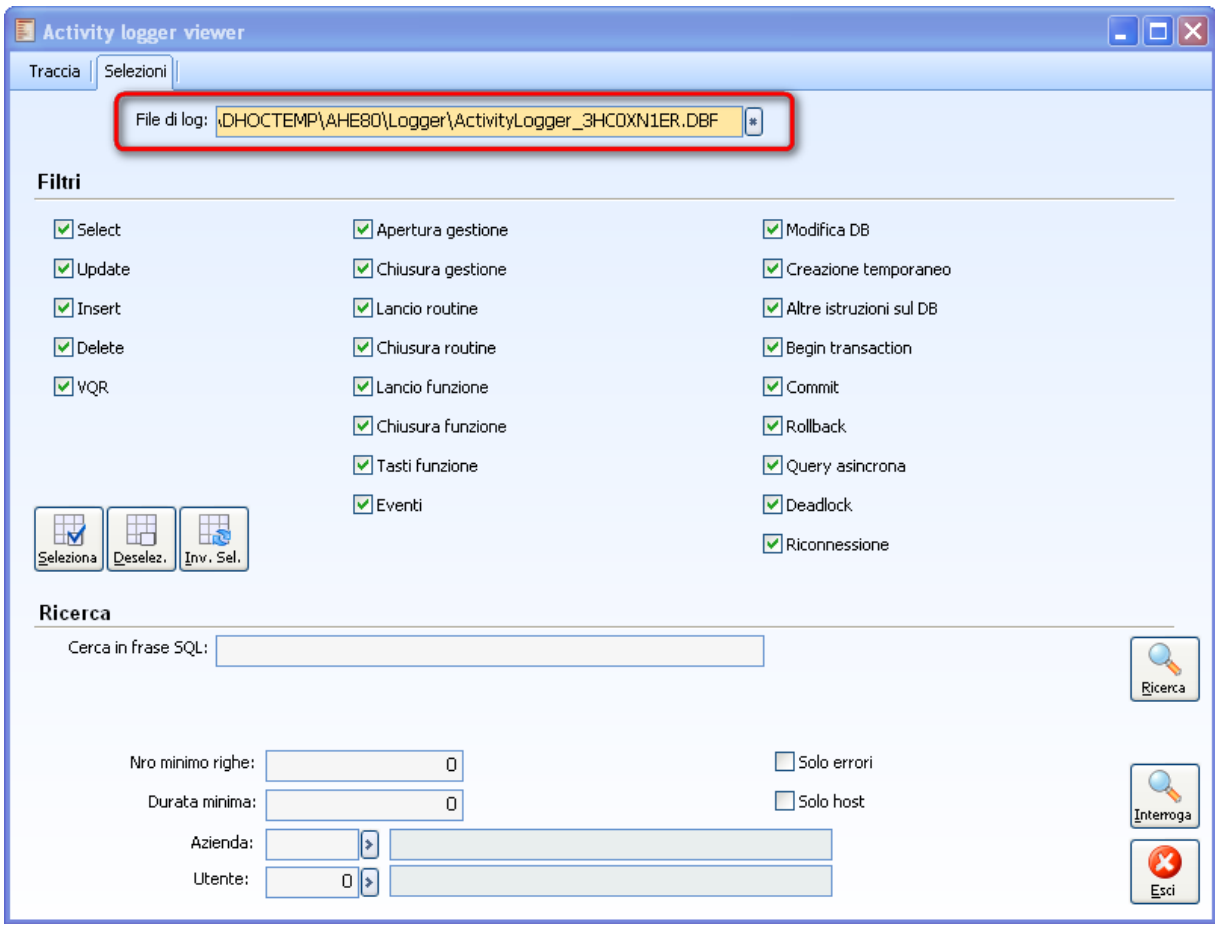


Fig. 4-495 - Activity logger viewer, Cartella Selezioni

File di log

Viene visualizzato il file di log attualmente selezionato. E' comunque possibile selezionare altri file di log.

Filtri

Attraverso l'impostazione dei filtri nella maschera è possibile scegliere che cosa visualizzare.
L'applicazione dei filtri non altera il contenuto del file di log.
Le opzioni nei filtri impostabili dall'utente sono le seguenti:

- Select: visualizza frasi select SQL
- Update: visualizza frasi update SQL
- Insert: visualizza frasi insert SQL
- Delete: visualizza frasi delete SQL
- VQR :visualizza le chiamate di visual query
- Apertura gestione: Visualizza l'apertura a video dei form
- Chiusura gestione: visualizza la chiusura dei form
- Lancio routine: visualizza l'avvio delle routine
- Chiusura routine: visualizza la chiusura delle routine
- Lancio funzione
- Chiusura funzione

- Tasti funzione : visualizza la pressione dei tasti funzione F3,F4,F5,F6,F10
- Eventi :visualizza eventi notificati dai form
- Modifca DB: visualizza frasi di ricostruzione database
- Creazione cursore: visualizza frasi di creazione cursore lato server
- Altre istruzioni su DB: visualizza alre frasi eseguite dal database
- Begin transaction: visualizza le istruizioni di begin transaction
- Commit: visualizza le commit
- Rollback: visualizza le rollback
- Query Asincrone -: visualizza le query asincrone
- Deadlock: visualizza i deadlock
- Riconnessione: visualizza le riconnessioni in seguito a cadute di connessione

Ricerca

Cerca in frase SQL

Campo che accoglie l'espressione da ricercare.
Tale campo viene popolato in automatico dalla procedura con l'espressione indicata dall'utente nella cartella Activity logger viewer, nel caso di precedente impostazione di ricerca nella pagina principale.

Numero righe

Numero minimo di righe interessate per cui l'istruzione SQL viene tracciata

Durata minima

Durata minima di mille secondi per cui l'istruzione SQL viene tracciata

☑ Solo errori

Permette la ricerca delle sole righe con errori

☑ Solo host

Permette la ricerca delle sole righe dell'host

Azienda

Permette la ricerca delle istruzioni relative all'azienda selezionata

Utente

Permette la ricerca delle istruzioni relative all'utente selezionato

Bottone Ricerca



Il bottone 'Ricerca' consente di effettuare una ricerca della riga che contiene l'espressione indicata nel campo 'Cerca in frase SQL', presente in frase sql o in messaggio di errore visualizzato.

Bottone Interroga



Il bottone 'Interroga' consente di applicare i filtri e visualizzare quanto richiesto, nello zoom della pagina principale.

Bottone Esci



Permette di uscire dalla videata in uso.

Limiti dimensionali campi numerici

In questo paragrafo riportiamo i limiti dei nostri gestionali ad hoc ENTERPRISE sul trattamento campi numerici al fine di garantire una costante e corretta visualizzazione degli importi.
Ricordiamo innanzitutto che la definizione del numero di decimali unitari e globali da utilizzare avviene nell'anagrafica delle valute.

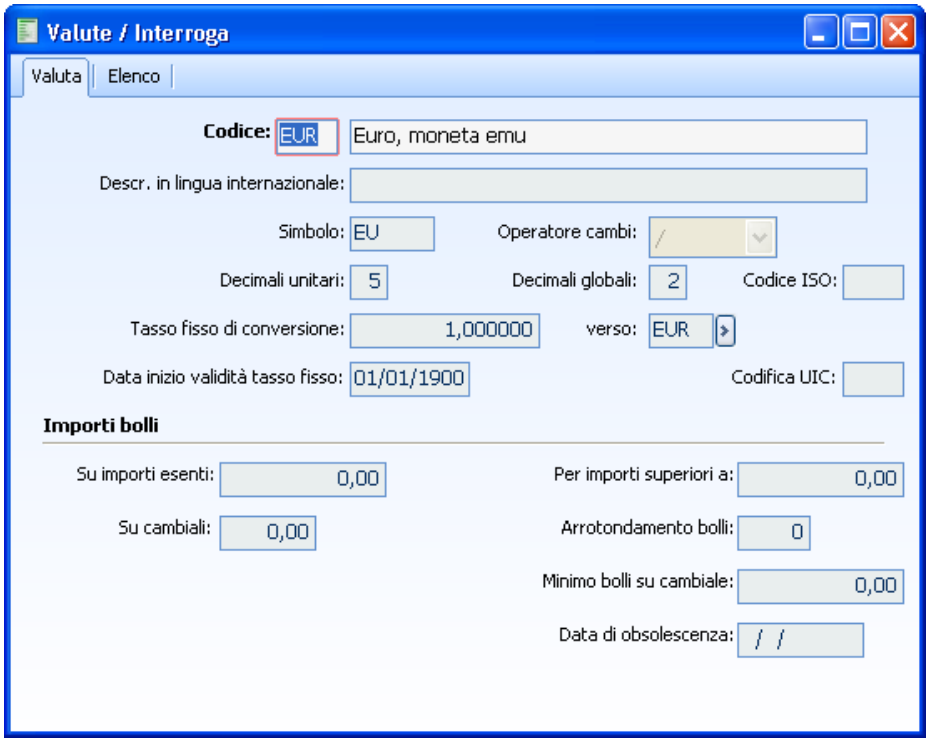


Fig. 4-496 - Definizione decimali

Riportiamo di seguito i limiti consigliati per importi in valuta Euro con due decimali globali e per importi in valuta Lire senza decimali globali.
Gli importi definibili nelle varie gestioni dipenderanno dal numero di decimali unitari e globali definiti nell'anagrafica valute.

Archivi Contabili

	Euro	**Lire**
Max Importo registr. Primanota	12 cifre (9.999.999.999,99)	12 cifre (999.999.999.999)
Max totale Primanota	14 cifre (999.999.999.999,9)	14 cifre (99.999.999.999.999)
Righe registri Iva – importi positivi	12 cifre (9.999.999.999,99)	12 cifre (999.999.999.999)
Righe registri Iva importi negativi	11 cifre (999.999.999,99)	12 cifre (999.999.999.999)
Totali registri iva	14cifre (999.999.999.999,99)	14cifre (999.999.999.999,99)

Archivi Magazzino / Documenti

	Euro	Lire
Netto e Totale Righe	12 cifre (9.999.999.999,99)	12 cifre (999.999.999.999)
Totale Valore di Riga	12 cifre (9.999.999.999,99)	12 cifre (999.999.999.999)
Valore Unitario Inventario	12 cifre (9.999.999.999,99)	12 cifre (999.999.999.999)
Valore Totale Inventario	14cifre (999.999.999.999,99)	14cifre (999.999.999.999,99)


Note


Note

CONTROLLO FLUSSI

Introduzione

Con la presente gestione è stata introdotta la possibilità di monitorare le operazioni effettuate dagli utenti/gruppi sulle gestioni di Ad Hoc.

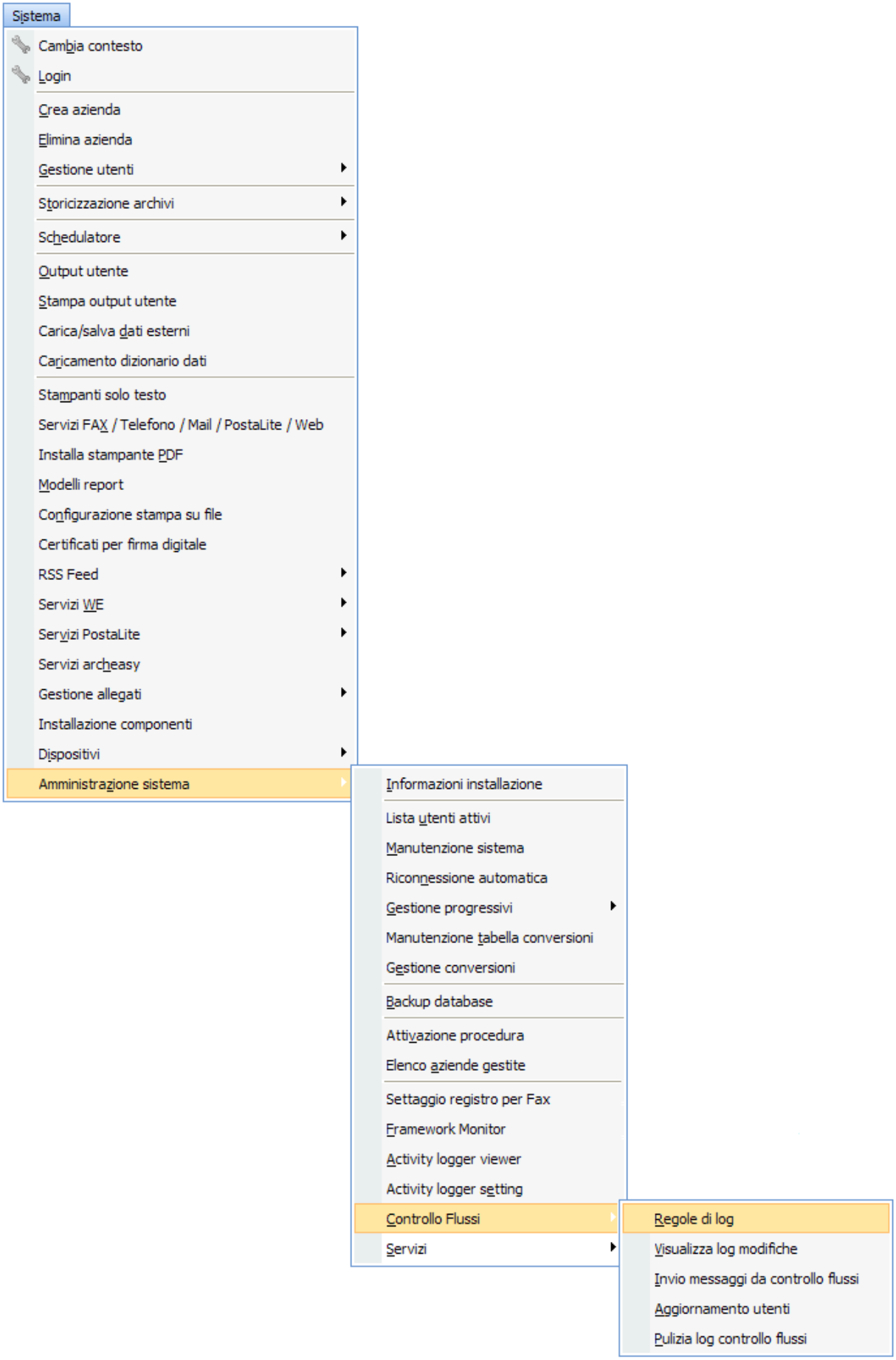


Fig. 4-497 - Menu – Controllo Flussi

Per una completa e più esauriente trattazione degli argomenti qui esposti si rimanda al Manuale del modulo Controllo flussi.


Note

SERVIZI

- Pulizia campi null
- Eliminazione tabelle temporanee Oracle
- Controllo zoom visuali
- Pulizia temporaneo listini
- Pulizia temporaneo contratti
- Pulizia temporaneo articoli
- Pulizia file caches

Pulizia campi null

Nelle installazioni di ad hoc Enterprise con base dati SQL Server può accadere che alcuni campi vengano valorizzati a NULL.
Tale problema è originato dalla struttura delle tabelle utilizzate in un certo contesto della procedura; prendiamo come esempio la tabella SALDICON (saldi contabili) presente nel Database SQL Server. In Primanota, attraverso i link dei saldi (sezione write var. to field with operation...) del campo PNCODCON vengono aggiornati i valori dei saldi del conto; qualora non esista il record questo viene creato ed opportunamente valorizzato.
I campi SLDARPRO e SLAVEPRO sono i soli a non essere aggiornati attraverso tali link (gli importi fuori linea vengono aggiornati dalle operazioni di scarico primanota e non dalla primanota stessa).
Alla luce di questo, il problema è causato dal fatto che in SQL Server, quando viene inserito un nuovo record, se non vengono specificati dei valori di default, i campi del record vengono inizializzati con valori NULL.
Allo stato attuale l'amministrazione del database, integrata in ad hoc Enterprise**,** provvede, relativamente ai campi di tipo numerico a forzare 0 come valore di default pertanto, in teoria, il problema non dovrebbe sussistere.
Questa funzionalità è stata però aggiunta con la build 27 del CodePainter ed è probabile che l'azienda/tabella in questione sia stata generata prima di tale nuova funzionalità.
Per risolvere il problema occorre innanzi tutto sostituire, per i campi numerici, il valore NULL con (0). (es. UPDATE SALDICON SET SLDARPRO=0 WHERE SLDARPRO IS NULL).

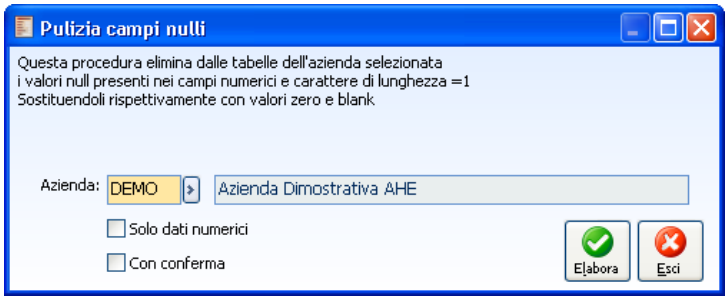


Fig. 4-498 - Pulizia campi nulli

Inoltre, per evitare il ripetersi del problema, entrare in modifica della struttura della tabella in questione (es. dall'Enterprise manager) e impostare per tutti i campi numerici il valore (0) come default.
Per ovviare a tale inconveniente è stata resa disponibile questa funzione che prevede la pulizia dei campi NULL effettuando una scansione di tutti i campi numerici di tutte le tabelle dell'azienda, forzando ()0 ogni qualvolta viene trovato un valore NULL.

Eliminazione tabelle temporanee Oracle

Questa funzione permette di cancellare tutte le tabelle temporanee di Oracle rimaste in sospeso all'interno della procedura .

Controllo zoom visuali

Questa funzione permette di controllare l'associazione tra zoom e rispettiva tabella; e la presenza dei campi chiave della tabella all'interno dello zoom.

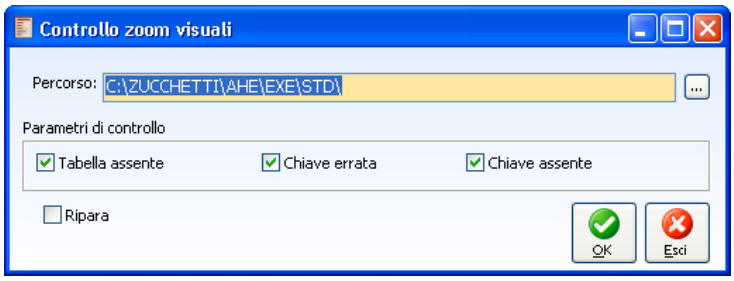


Fig. 4-499 - Maschera Controllo Zoom Visuali

Percorso

Campo di inserimento della directory da analizzare

Parametri di Controllo

☑ Tabella Assente

Se attivo controlla la presenza della tabella.

☑ Chiave Errata

Se attivo controlla eventuali chiavi errate.

☑ Chiave Assente

Se attivo controlla l'assenza di chiavi.

☑ Ripara

Se Attivo ripara eventuali zoom errati.

Pulizia temporaneo listini

La funzione "Pulizia temporaneo listini" lancia una funzionalità che è possibile eseguire solamente con il sistema in manutenzione.



Fig. 4-500 - Maschera Pulizia Temporaneo Listini

Si eliminano tutti i record contenuti nella tabella "xxx_LIST_TMP"; alla fine dell'eliminazione apparirà un messaggio di conferma cancellazione.
" Pulizia temporaneo listini xxxLIST_TMP terminata. "

La tabella "xxx_LIST_TMP" viene popolata ogni qualvolta viene caricato un documento, quindi nel caso di caduta della connessione potrebbe rimanere sporca con dati inutili; per questo è presente la funzionalità di pulizia della tabella stessa.

Pulizia temporaneo contratti

Questa funzionalità consente di eliminare tutti i record contenuti nella tabella xxx_CONT._TMP, questa tabella viene popolata ogni qualvolta viene caricato un documento, quindi nel caso di caduta della connessione potrebbe rimanere sporca con dati inutili, ecco perché abbiamo realizzato questa funzionalità..
Questa funzionalità è possibile lanciarla esclusivamente mettendo il sistema in manutenzione.



Fig. 4-501 - Maschera Pulizia Temporaneo Contratti

Pulizia temporaneo articoli

La funzione "Pulizia temporaneo articoli" lancia una funzionalità che è possibile eseguire solamente con il sistema in manutenzione.
Si eliminano tutti i record contenuti nella tabella "xxx_ART_TMP"; alla fine dell'eliminazione apparirà un messaggio di conferma cancellazione.
La tabella "xxx_ART_TMP" viene popolata dalle procedure della produzione; ad esempio: MRP, Stampa Cosificata……

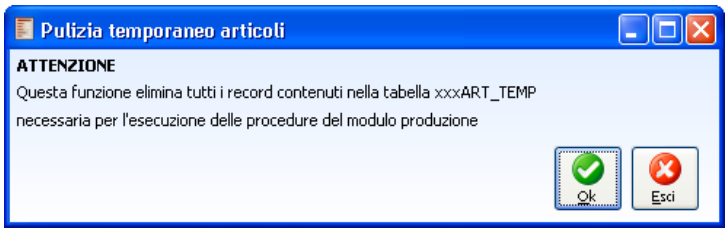


Fig. 4-502 - Maschera Pulizia Temporaneo articoli

Pulizia file caches

Per velocizzare l'applicativo è stato realizzato un sistema di cache file per non effettuare ricerche e letture dei file necessari per il funzionamento dell'installazione ogni qualvolta se ne abbia necessità.

Questa nuova gestione è stata realizzata creando una nuova classe nella cp_class

```
*
================================================================
======
* Classe per effettuare cache dei file come query menu e zoom
*
================================================================
======
Define Class cp_CacheFile As Custom
```

La classe gestisce due array nei quali:

- array dei file ricercati e path nel quale risiedono
- array del contenuto del file

Di default il numero di file che vengono mantenuti in cache è di 1000.
I file vengono aggiunti alla struttura dati fino al riempimento. Se la struttura dati è piena viene eliminato il file usato meno di recente.
La cache dei file viene azzerata all'ingresso oppure salvando un file query (.vqr) o un file zoom (*.vzm o *.*_vzm). Se il file viene modificato dall'esterno della procedura per vedere le modifiche è necessario azzerare la cache o oppure uscire e rientrare nella procedura (come nelle release precedenti) oppure lanciando la voce di menu in oggetto:

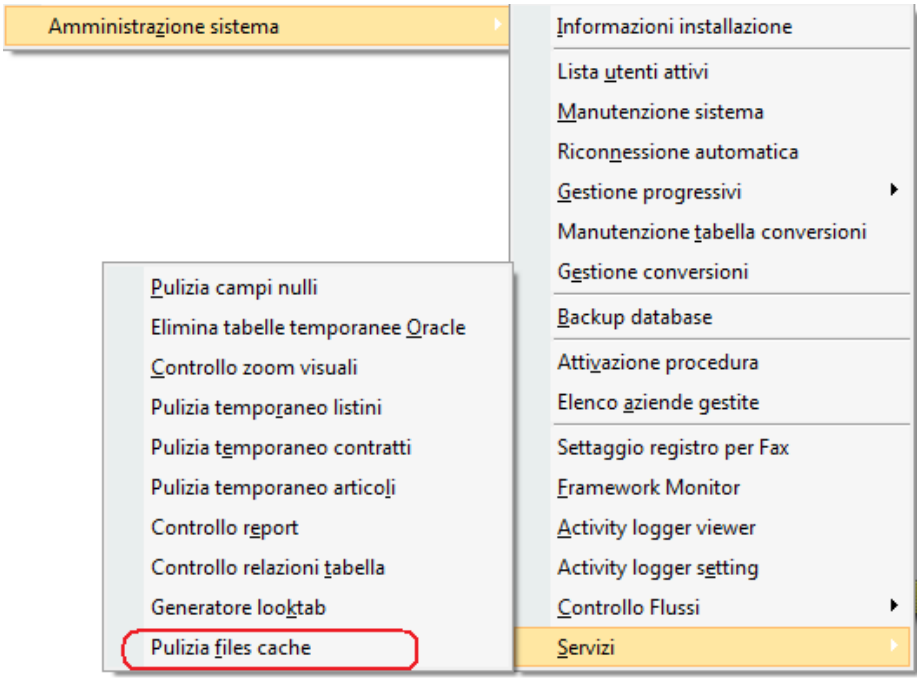


Fig. 4-503 - Pulizia cache

L'oggetto viene creato nel CNF di accesso alla procedura mediante il lancio della procedura

cp_CreateCacheFile()

Può essere disattivato impostando nel cnf di accesso alla procedura la seguente variabile:

public i_NoCacheFile
i_NoCacheFile=.t.

È possibile anche definire il numero di file da mantenere in cache (nell'esempio di seguito diamo la possibilità di fare cache di 100 file) definendo nel cnf di accesso la seguente variabile:

public i_nNumbCacheFile
i_nNumbCacheFile=100


Note

5 Definizione Sicurezza

- **Pc e rete**
- **Avviso certificazione S.O.**
- **Database**
- **Ricostruzione database**

Introduzione

La normativa sulla privacy e il decreto sulle misure minime di sicurezza per la protezione dei dati personali, impongono di proteggere sia il PC o i PC se si tratta di installazioni in rete, su cui si è stato installato o da cui si utilizza la procedura ad hoc ENTERPRISE.
Soprattutto è necessario proteggere l'accesso alla gestione del database che garantisce inoltre una costante congruità e riservatezza dei dati agli utenti di ad hoc ENTERPRISE.
Oltre a proteggere l'accesso al PC o alla rete, l'accesso alla procedura può essere definito a vari livelli: si può ad esempio attribuire una password ad ogni utente della procedura in modo da garantire un accesso controllato alla procedura, è anche possibile definire password per l'accesso al database stesso, o ancora alla parte di rete che contiene i programmi e il database utilizzati dagli utenti della procedura o del PC nel caso in cui si tratti di installazioni mono-utente.
A seconda delle necessità aziendali della realtà in cui s'installa ad hoc ENTERPRISE è possibile definire una o più tipologie di sicurezza.
In questo capitolo verranno descritte le password impostabili, come queste possono venire definite nonché come possono essere utilizzate e conservate.

Pc e Rete

Il primo livello di sicurezza da impostare è l'accesso al singolo PC e alla rete.

Personal Computer

Nel caso in cui ad hoc ENTERPRISE venga installato su una postazione di lavoro Standalone e cioè una postazione non connessa in rete e che quindi non è accessibile da nessun altro elaboratore, basterà definire una Password di accesso al PC stesso.
Questa Password verrà consegnata all'utente che dovrà garantirne la sicurezza.

Rete

Nel caso in cui ad hoc ENTERPRISE venga installato in rete si rende necessario procedere con una serie di operazioni:
Definire una USER ID e relativa Password per il Server dove viene installato il database contente i dati. Tipicamente tale User ID e Password viene consegnata e gestita dall'Amministratore di Rete.
Definire una USER ID e relativa Password per ogni utente della procedura. A seconda del tipo di configurazione della rete è possibile definire un'unica password per l'accesso alla postazione di lavoro e alla rete e password diverse. Inoltre, nel caso la rete abbia diversi server è possibile abilitare o inibire l'accesso all'uno e all'altro server.
E' consigliabile installare programmi e database di ad hoc ENTERPRISE
sotto una cartella dedicata del server il cui accesso sarà ristretto ai soli utilizzatori della procedura. In questo modo è possibile inibire l'accesso anche involontario ad altri utenti che hanno accesso alla rete, ma non utilizzano la procedura.

Avviso certificazione S.O.

E' stato introdotto un avviso che compare nel caso il sistema operativo o il motore Database non sia certificato dalla versione del gestionale che si sta utilizzando.

Il messaggio viene visualizzato all'entrata nell'applicativo
" Il sistema operativo Microsoft Windows XP Home 5.1.2600 Service Pack 3 non è certificato per la funzione con l'applicativo. Contattare l'amministratore. "

" Il sistema operativo Microsoft Windows Seven Home Premum 6.1.7600 (No SP) non è certificato per la funzione con l'applicativo. Contattare l'amministratore. "

Un analogo messaggio viene visualizzato all'entrata nell'applicativo nel caso in cui si utilizzi un motore Database non certificato
" Il data base engine Microsoft SQL Server 2000 – 8.00.194 (Intel x86) RTM Personal Edition non è certificato per funzionare con l'applicativo. Contattare l'amministratore. "

L'avviso non è bloccante e può essere disattivato dichiarando nel cnf la variabile:

Public g_bNoCheckSupported
g_bNoCheckSupported = .T.

Nella maschera "Informazioni su ad hoc ENTERPRISE" accessibile dal menu Sistema \ Manutenzione sistema \ Informazioni sistema è visibile in modo esteso sia le versione del sistema operativo che del motore database utilizzato.

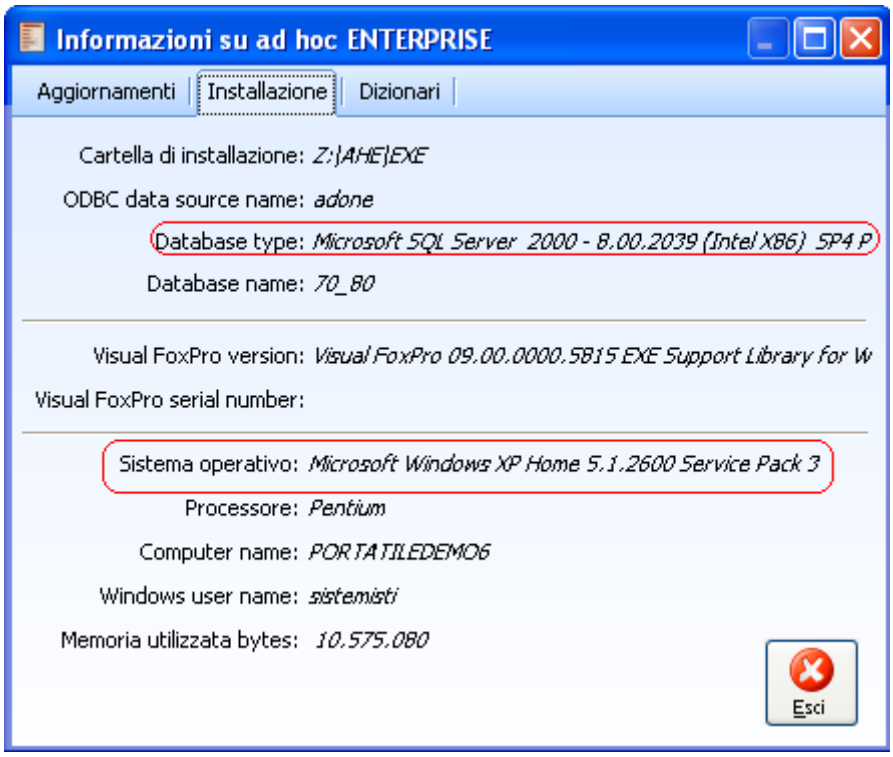


Fig. 5-1 - Informazioni sistema

Database

Il terzo livello di sicurezza definibile è l'accesso al database. Infatti in alcune aziende ci si potrebbe trovare nella condizione di dovere installare il database di ad hoc ENTERPRISE su un server su cui sono già stati installati altri database dello stesso tipo a cui gli utenti della procedura ad hoc ENTERPRISE non devono potere accedere.
La definizione dei privilegi di accesso varia a seconda del tipo di Database Server utilizzato. Vediamo di seguito le c configurazioni per SQL Server e Oracle 8.i.

SQL Server

Per essere ricostruito correttamente il database dovrà essere aggiornato da un utente proprietario del database (dbo – database Owner). Quindi, nel caso si necessiti di restringere i privilegi di accesso al database, bisogna avere l'accortezza di eseguire l'aggiornamento del database come utente proprietario. Si consiglia pertanto che tutti gli aggiornamenti vengano eseguiti da un utente amministratore (eventualmente direttamente dall'installatore) sul Server e che in seguito, prima che gli altri utenti (non proprietari del database) accedano nuovamente alla procedura, lo stesso utente esegua l'aggiornamento del database sempre dal Server.

Se la ricostruzione del database viene eseguita da utenti non proprietari del database, quindi non identificati come dbo, alle tabelle verrà aggiunto il nome dell'utente e non saranno più accessibili dagli altri utenti della procedura.

In SQL Server esistono due metodi di identificazione: utilizzando la sicurezza propria di SQL Server (come indicato nelle note di installazione), o integrata con NT.
L'autenticazione integrata con NT utilizza come Login e Password quelle di Windows e quindi l'autenticazione viene eseguita in automatico al lancio della procedura, senza che l'utente debba nuovamente digitarli. Utilizzando questo tipo di autenticazione si consiglia di creare due gruppi di utenti: uno per la normale attività su ad hoc ENTERPRISE e quindi con l'esclusione della ricostruzione del database (gruppo Utenti) e un secondo con pieno accesso al database e quindi con il diritto di aggiornare la struttura (gruppo Amministratori).
Questi due gruppi dovranno innanzitutto essere creati in rete e poi, dall'Enterprise Manager di SQL Server, sarà possibile definirne i ruoli. Vediamo innanzitutto come selezionare un gruppo di rete dall'Enterprise Manager:

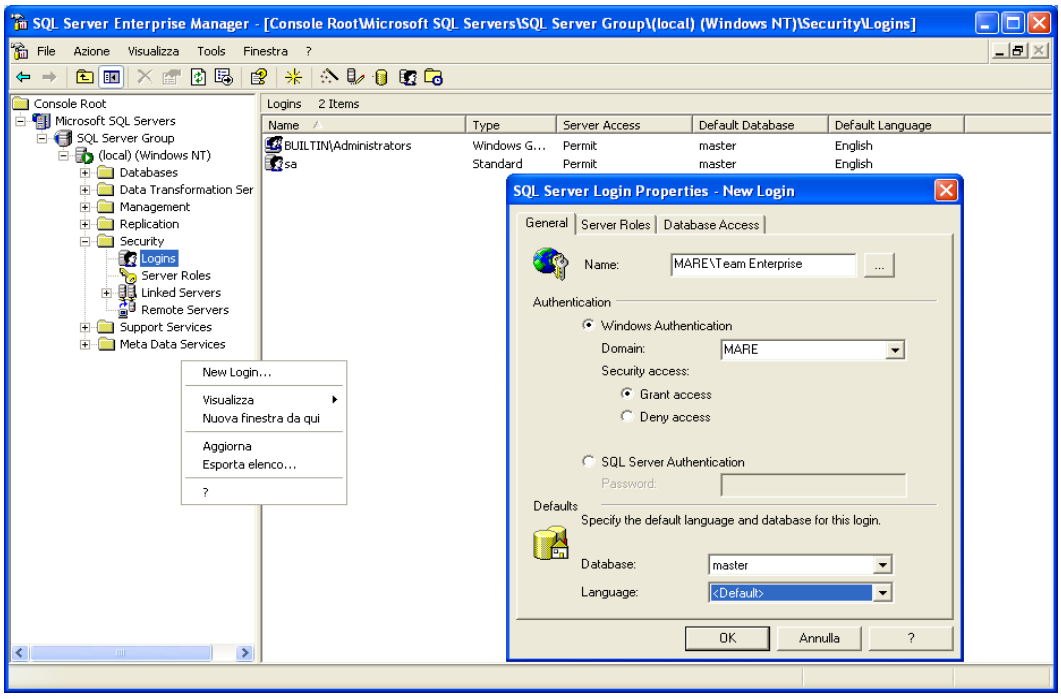


Fig. 5-2 - Def. nuova Login nell'Enterprise Manager

Una volta entrati nell'Enterprise Manager, aprire la registrazione del Server su cui si è installato il database, quindi aprire la cartella Security, posizionarsi sulla voce Logins e premere il tasto destro del mouse: si apre un menu dal quale si deve selezionare New Login…
Viene aperta la maschera per la definizione di una nuova Login. Sulla prima scheda Generale selezionare il gruppo di rete premendo l'apposito bottone a fianco del campo Nome. Verrà automaticamente riportato il dominio nella sezione di autenticazione Windows.
Nella parte inferiore della maschera è inoltre possibile definire il database di default da utilizzare per la Login che si sta creando.
Per il gruppo Amministratore si dovrà configurare la seconda scheda, mentre per il gruppo Utenti la terza.

Gruppo Amministratori

Per il gruppo Amministratori e cioè il gruppo che avrà pieno accesso al database è sufficiente definire sulla seconda scheda della maschera il ruolo di System Administrator (sa):

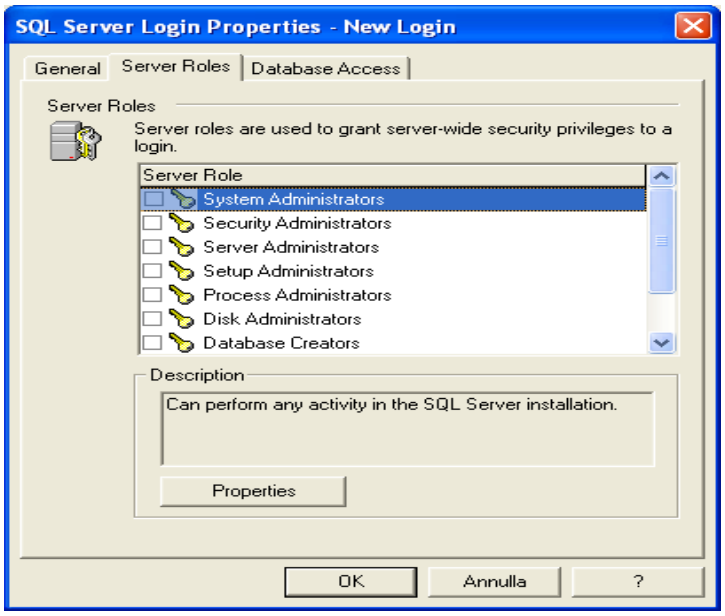


Fig. 5-3 - Definizione del tipo di ruolo

Questo farà sì che ogni nuovo archivio creato da questo gruppo avrà come Owner dbo e avrà quindi accesso ad ogni database sul server come Database Owner.
Per questo gruppo non si definirà nulla sulla terza scheda.

Gruppo Utenti

Per il gruppo Utenti e cioè il gruppo che non avrà completi privilegi di accesso sul database è necessario definire il tipo di accesso al database nella terza scheda (e nulla sulla seconda)

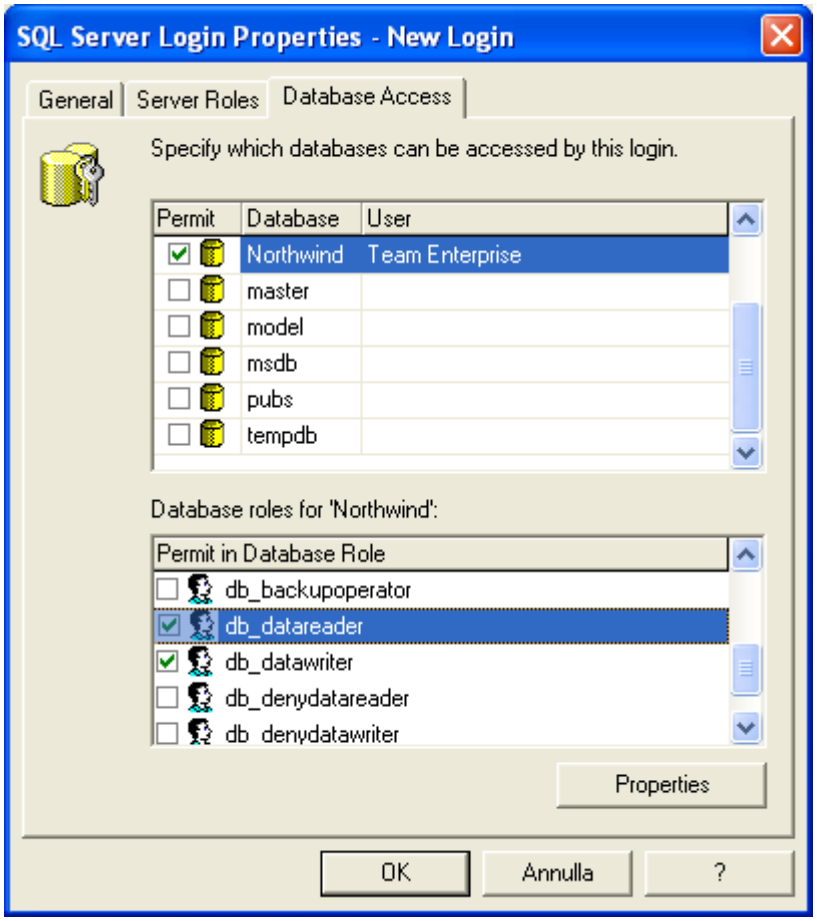


Fig. 5-4 - Definizione del tipo di accesso ai vari database

Per attivare l'accesso al database è necessario attivare il relativo flag sulla parte superiore della maschera. I ruoli sul database vengono definiti nella parte inferiore della maschera. Il ruolo Public sul database viene attivato in modo automatico e non può essere modificato. Per il gruppo amministratore non è necessario definire nulla, mentre per il gruppo utenti è necessario attivare "db_datareader" e "db_datawriter" per inibire la possibilità di modificare la struttura del database. Porre particolare attenzione a quegli utenti che appartengono a più gruppi. SQL Server infatti mette in Or (unisce) i diritti sul Database Server di tutti i gruppi di NT mappati su SQL a cui l'account appartiene. Quindi i diritti effettivi saranno uniti con quelli definiti (in SQL) sui gruppi a cui l'account appartiene.

Connessione ODBC

Una volta create le Login dal Server, si potrà definire la connessione ODBC su ogni Client per l'accesso al Database:

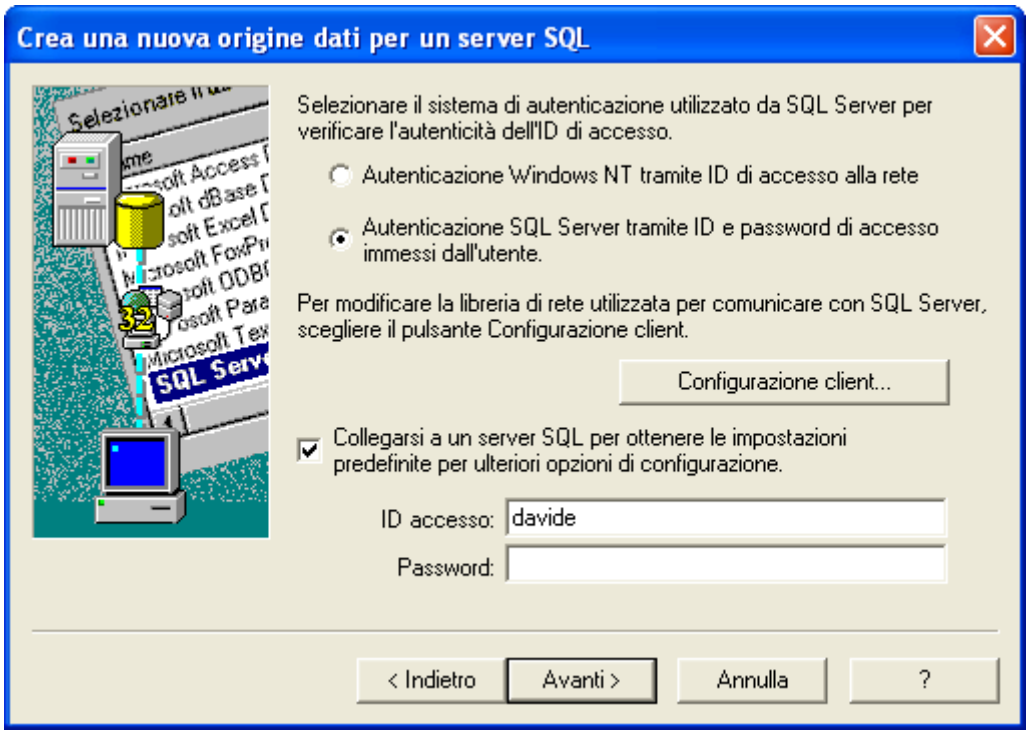


Fig. 5-5 - Def. dati accesso alla connessione

Nella seconda maschera di configurazione ODBC bisogna semplicemente attivare l'autenticazione integrata con NT. L'autenticazione verrà effettuata sulla Login e Password dell'utente che si è collegato al Client; quindi solo se tale utente appartiene ad uno dei due gruppi definiti sull'Enterprise Manager riuscirà a collegarsi alla procedura.
Per informazioni più dettagliate sulla definizione dei privilegi di accesso a database di questo tipo si rimanda ai manuali di SQL Server.

ORACLE 9.i-10.g

A differenza dalle altre due tipologie di database Server che utilizzano l'autenticazione integrata con Windows NT, in Oracle è possibile definire sia gruppi che utenti direttamente all'interno del database. Per semplificare la gestione del database Oracle, si consiglia, per la creazione del database che conterrà i dati dell'applicazione gestionale, di creare un utente proprietario delle relative tabelle e un Tablespace composto dai necessari data file (uno o più) che le contenga. Tutto ciò può essere eseguito sia da riga di comando che attraverso i Tool grafici DBA Studio, Enterprise Manager Console, ecc.
Di seguito vengono riportati i passi da effettuare:

Creazione Tablespace

Innanzitutto è necessario creare il Tablespace dimensionandolo secondo le singole esigenze (si consiglia di verificare i parametri nella parte riguardante lo Storage in Managed in the Dictionary, eventualmente selezionando l'opzione di estensione non limitata). All'interno del Tablespace esiste già la possibilità di creare il data file associato specificando la dimensione iniziale e, nella parte di Storage, l'eventuale gestione automatica dell'incremento.

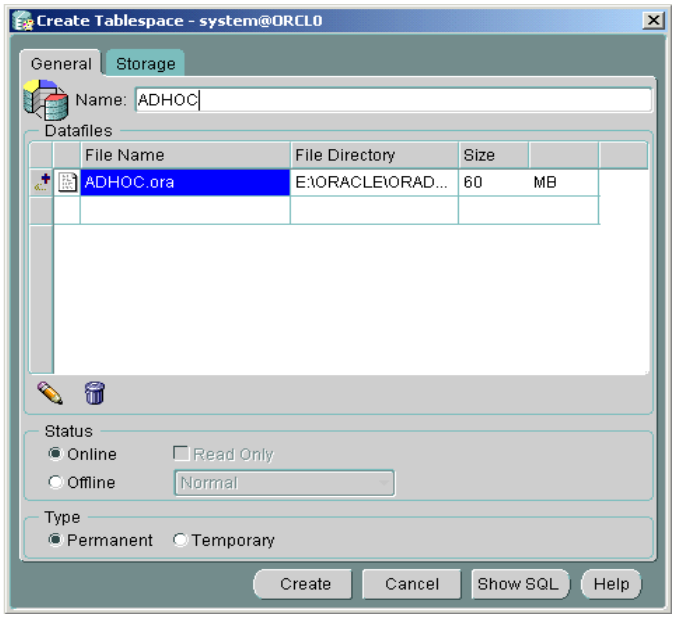


Fig. 5-6 - Creazione Tablespace – Scheda General

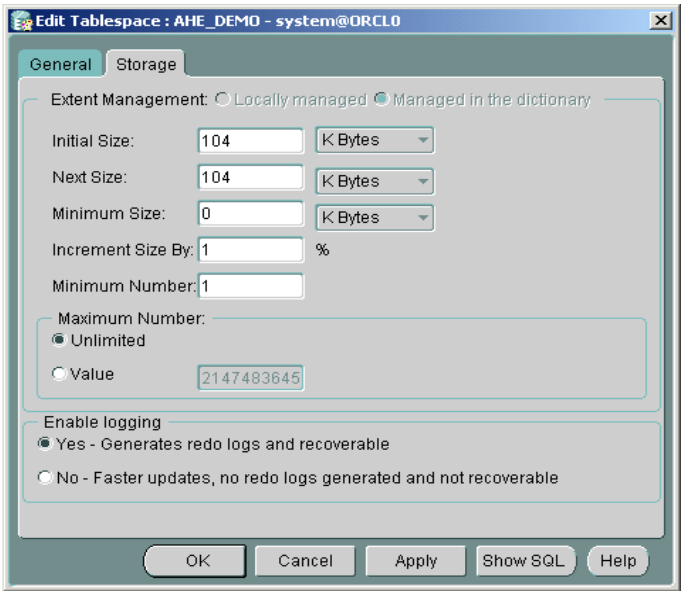


Fig. 5-7 - Creazione Tablespace - Scheda Storage

Il comando SQL da utilizzare da riga di comando è il seguente:
CREATE TABLESPACE "ADHOC" LOGGING DATAFILE 'E:\ORACLE\ORADATA\ORCL0\ADHOC.ora' SIZE 60M DEFAULT STORAGE (INITIAL 104K NEXT 104K MINEXTENTS 1 MAXEXTENTS UNLIMITED PCTINCREASE 1)

Creazione Utente

In secondo luogo è necessario creare l'utente che diventerà proprietario dei dati del gestionale: quindi si specificherà una password, come Tablespace di default quello appena creato e un Tablespace temporaneo (eventualmente lo stesso creato dal sistema). Successivamente si dovrà assegnare all'utente appena creato il ruolo di connessione AQ_ADMINISTRATOR_ROLE.

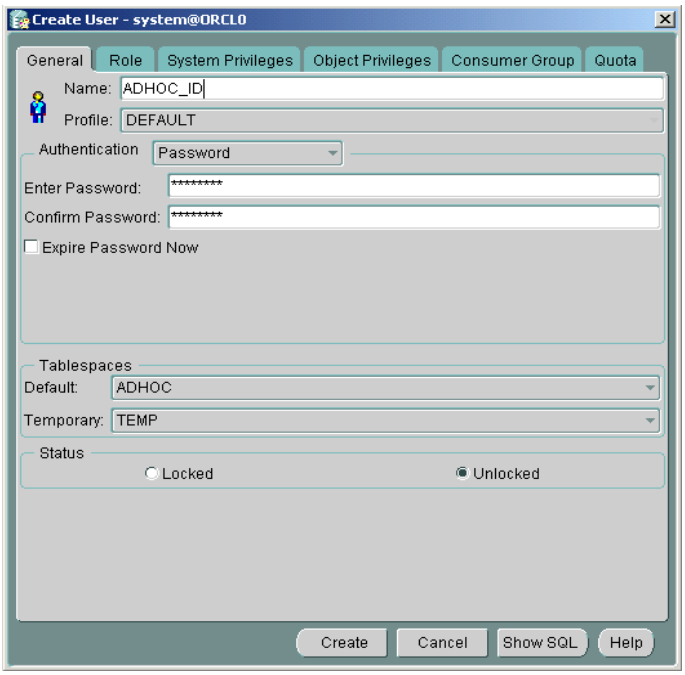


Fig. 5-8 - Creazione Utente - scheda General

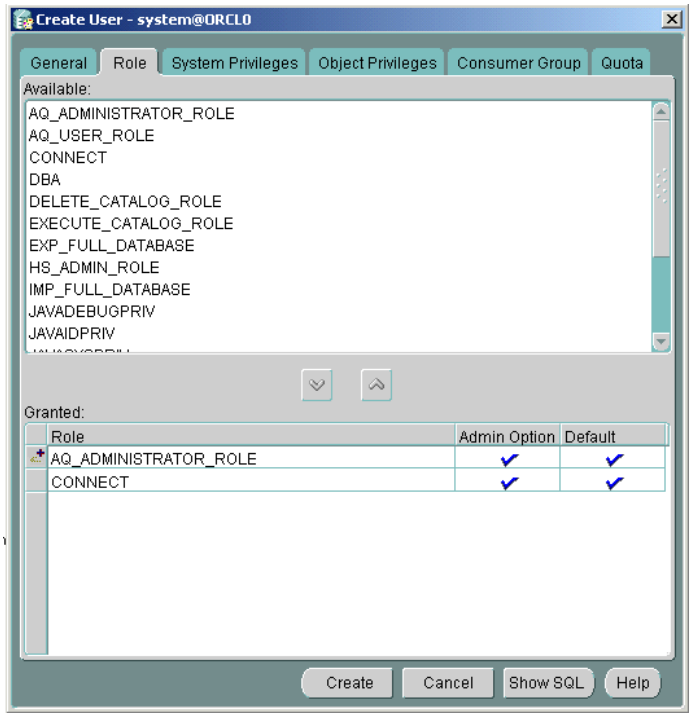


Fig. 5-9 - Creazione Utente - scheda Role

Il comando SQL da utilizzare da riga di comando è il seguente:
CREATE USER "ADHOC_ID" PROFILE "DEFAULT" IDENTIFIED BY "adhocpwd" DEFAULT TABLESPACE "USERS" TEMPORARY TABLESPACE "TEMP" QUOTA UNLIMITED ON TEMP QUOTA UNLIMITED ON USERS ACCOUNT UNLOCK;
GRANT "AQ_ADMINISTRATOR_ROLE" TO "ADHOC_ID" WITH ADMIN OPTION;
GRANT "CONNECT" TO "ADHOC_ID" WITH ADMIN OPTION;

Configurazione del servizio del Client

Prima di procedere con la definizione della connessione ODBC, si rende necessario procedere con la configurazione del servizio del Client. L'assistente alla configurazione del servizio si avvia alla fine dell'installazione dei tool di Oracle Client: procedere con il la configurazione standard:

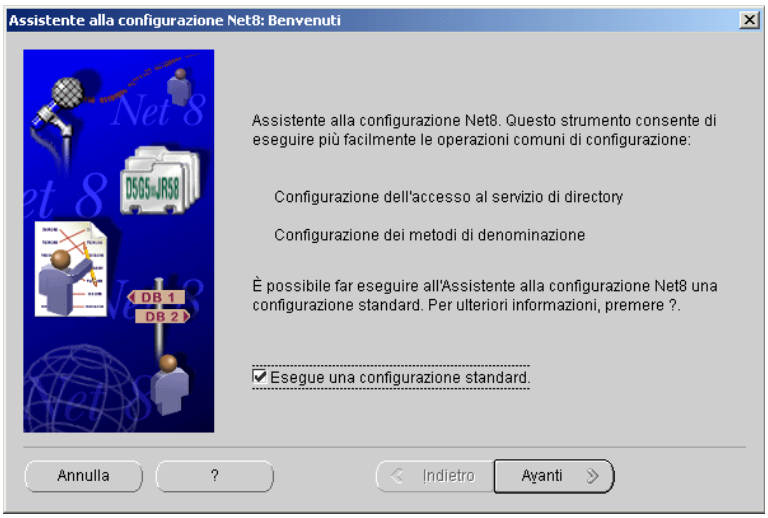


Fig. 5-10 - Maschera di configurazione del servizio

Al termine dell'assistente alla configurazione viene chiesto di definire il nome per il servizio di rete configurato sul Client. Questo potrebbe essere diverso da quello configurato sul server e sarà il nome con cui verrà configurato l'ODBC utilizzato per la connessione ai database da ad hoc ENTERPRISE.

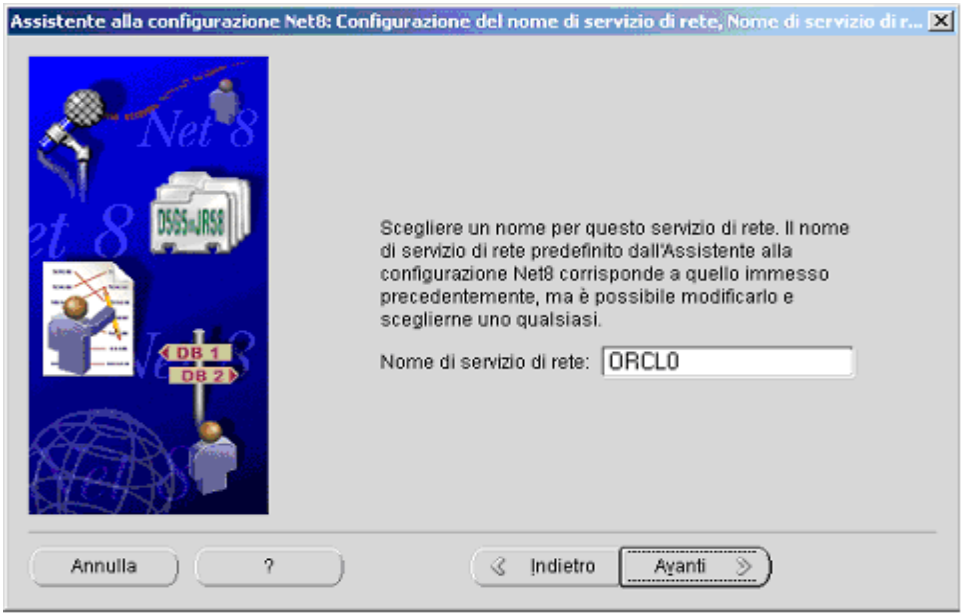


Fig. 5-11 - Def. del nome del servizio

Connessione ODBC

Una volta creati tutti gli utenti non amministratori che dovranno accedere alla procedura, sulle varie postazioni Client bisognerà differenziare la definizione della connessione ODBC specificando il relativo User ID

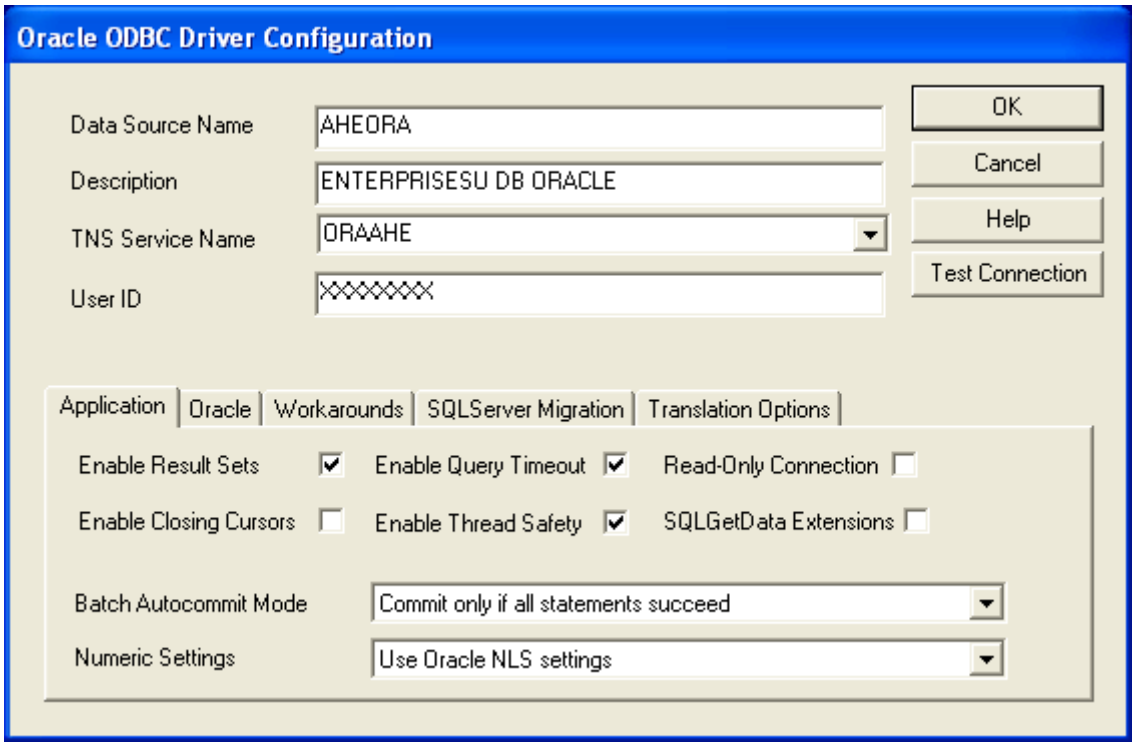


Fig. 5-12 - Def. Dati di accesso alla Connessione DB.

Ricostruzione database

La procedura di Ricostruzione Database non prevede più l'interruzione ad ogni anomalia riscontrata; conseguentemente non è più richiesto all'operatore di oltrepassare l'errore tramite il pulsante OK. Adesso la ricostruzione (anche in presenza di errori) procede fino al termine visualizzando sulla parte destra le segnalazioni occorse.

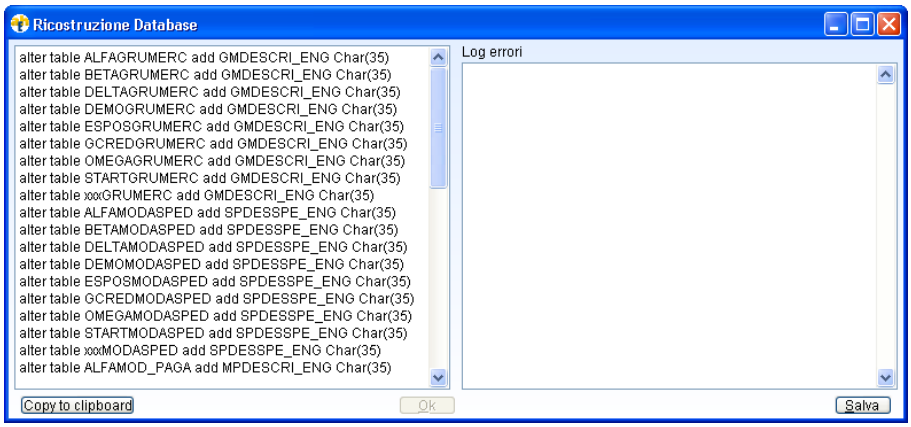


Fig. 5-13 - Dettaglio Ricostruzione Database

Al termine del processo di ricostruzione viene lanciato il messaggio di consultazione del file di Log.
" Durante la ricostruzione si sono verificati degli errori, consultare il Log. "

rispondendo OK si avvia la procedura di salvataggio del file di log in modo da renderlo disponibile per le future consultazioni.

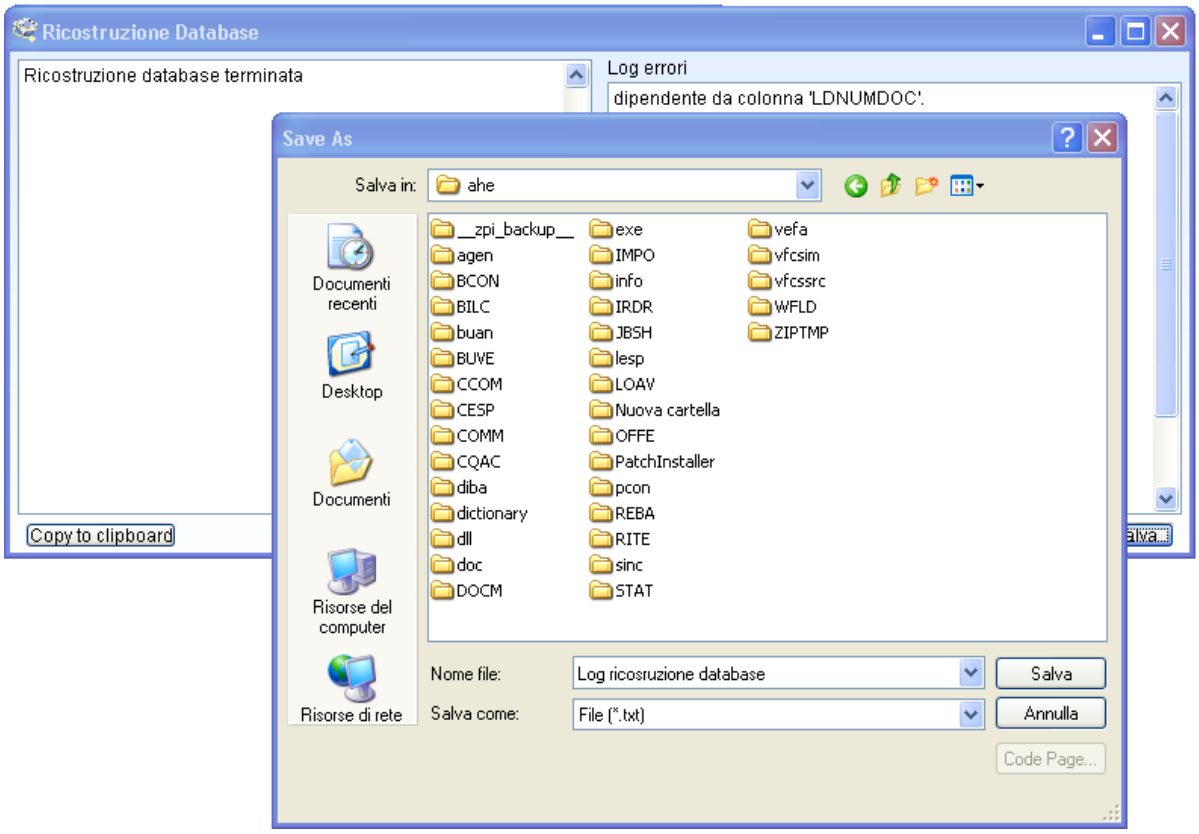


Fig. 5-14 - Salvataggio log Ricostruzione Database

Dopo aver salvato il file di log è possibile accedere alla consultazione

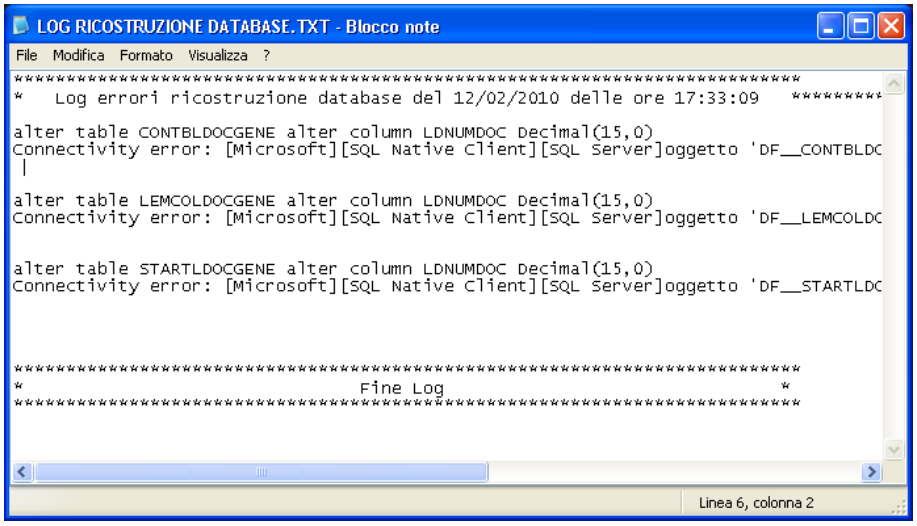


Fig. 5-15 - Dettaglio log Ricostruzione Database


Note


Note