

Sviluppo Sistemi Informativi Servizi Internet-Intranet

FATTURAZIONE RIEPILOGATIVA per SINGOLO CLIENTE

(PVFVRSUP) FATTURAZIONE RIEPILOGATIVA X SINGOLO CLIENTE

Tipo/Cod.Anag. OPTIMA S.r.l.

Selezione Tipo Doc. Bolla di Vendita (DDT)

Da data Zoom Zoom Tipi Doc.

Clienti EDI

Lista Doc. Cod. S01

Agenti

Data AA.	Data MM.	Data GG.	Num.Doc.	Tipo Doc.	Cod. Age.	Cod. Pag.	Cod. anag.	Importo Doc.	Status Doc.	Data Ult. Cons.	Num.Doc.Rif.	Tipo Doc.Rif.	Deposito	Azienda Rappresentata
2019	01	02	1.700	BV	00001	R890	00020	120,000	N	00 00 0000			01	00000000
2019	07	02	1.305	BV	00001	R890	00020	170,250	N	00 00 0000			01	00000000

Competenza Data Fattura Ultimo Num. Protocollo Tipo Doc. Fattura Tipo Elaborazione (P=prova - D=definitiva)

Raggruppa Documenti Chiave documento

Esegue Fatturazione - EVADE DDT / ORDINI

FATTURA TUTTI I DOCUMENTI FATTURA SINGOLO DOCUMENTO

controllo doc./ Ristampa Doc.

Escl Selezione Documento x Dettagli

HELP

Il programma permette di selezionare un singolo cliente (tramite il suo codice o mediante pulsante di zoom)
 Quindi inserendo un codice TIPO Documento (es. B,BV,O,EVOC,BORD,OCLI..ecc) e una Data di selezione, vengono visualizzati tutti i movimenti relativi, ancora da fatturare. (i metodi di FATTURAZIONE previsti sono quelli codificati mediante il cod. FVR,FVX...standard fatture da DDT)
 (Non sono mai visualizzati i documenti già fatturati).

Mediante il pulsante (in alto) Lista Doc. è possibile ottenere la stampa/visual. dei documenti interessati alla fatturazione.

Mediante il pulsante GES.DOC. (alto a dx) è possibile entrare nel programma di GESTIONE MODIFICA DIRETTA DOCUMENTI (standard)

Il pulsante RESET 5 azzera tutta la selezione e torna a chiedere un nuovo cod. cliente e relative selezioni.

Dopo aver inserito CLIENTE / DOC. / DATA compare la griglia dei documenti (ancora da fatturare), sono sempre esclusi in automatico tutti i tipi documenti NON FATTURABILI (es. FV,NC,FVR,FVX...NV ecc.)

I pulsanti in basso – SELEZIONA DOCUMENTO x DETTAGLI – RISTAMPA DOC.DIR – RISTAMPA da DDT – servono per eventuali controlli sul contenuto dei documenti listati nella griglia (se presenti).

Se la selezione CLIENTE – DOC. – DATA non visualizza niente, compare apposito messaggio di mancanza documenti da FATTURARE per questa SELEZIONE, e si torna a chiedere nuovo cod. cliente.

Se al contrario la selezione digitata esegue una GRIGLIA (lista video) di documenti fatturabili si “accendono” i pulsanti FATTURA TUTTI i DOCUMENTI e FATTURA SINGOLO DOCUMENTO.

La griglia si “punta” automaticamente sul primo dettaglio visualizzato che DIVENTA SELEZIONATO e di colore ROSSO, il focus e quindi il cursore operativo si posiziona sul CAMPO DATA FATTURA.

In automatico la DATA FATTURA è settata da CALENDARIO del GIORNO, è possibile cambiare data manualmente o utilizzando il pulsante CALENDARIO.

Ricordo che tale data viene utilizzata per la EMISSIONE FATTURA e relativa contabilizzazione automatica, quindi la eventuale modifica può essere effettuata solo dopo aver visualizzato il REGISTRO IVA, onde evitare NUMERAZIONI FUORI SEQUENZA CRONOLOGICA.

Per questo motivo viene sempre visualizzato anche l’ultimo numero PROTOCOLLO FATTURA già memorizzato (NON MODIFICABILE QUI).

Premendo INVIO/RETURN su DATA REGISTRAZIONE il cursore operativo si sposta sul campo TIPO ELABORAZIONE

Come per lo standard il TIPO ELABORAZIONE = P genera una o più fatture di PROVA

Il TIPO ELABORAZIONE = D genera una o più fatture in DEFINITIVO. Compare apposita segnalazione in ROSSO sotto i pulsanti di GENERAZIONE FATTURA.

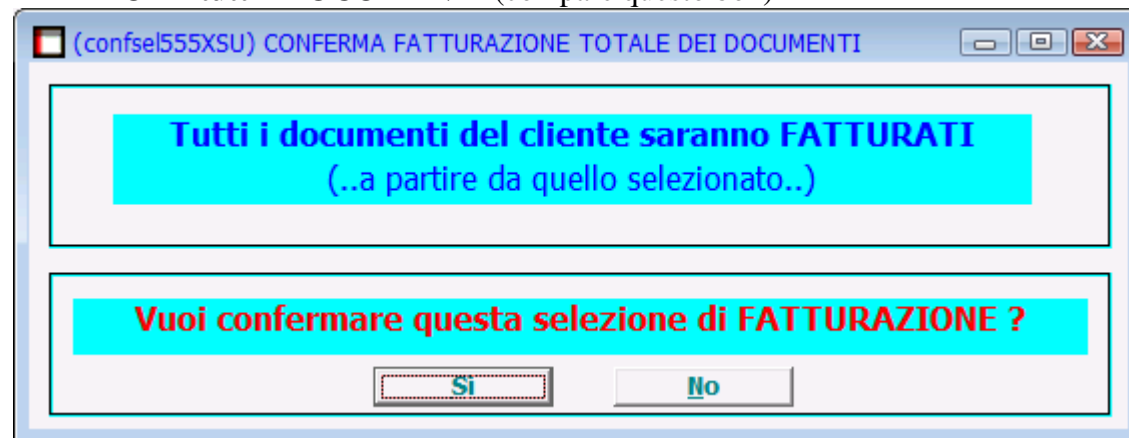
I valori ammessi su questa campo (TIPO ELAB.) sono solo P o D, non sono previsti altri caratteri, condizione opportunamente segnalata.

E' possibile selezionare direttamente documenti da fatturare nella griglia, oppure utilizzando la toolbar <><> in alto (sotto il pulsante AGENTI)
Per scorrere i documenti nella griglia, in base alla selezione viene sempre eseguito il display della chiave utilizzata (vedi chiave documento).

Si noter  che in base alla scelta del cliente compare il messaggio – RAGGRUPPA DOCUMENTI – NON RAGGRUPPA DOCUMENTI –
Questo consente al programma di effettuare algoritmi diversi per la produzione della/delle fatture.

Dopo aver selezionato il tipo di ELABORAZIONE e premuto INVIO compare un BOX di conferma che pu  essere di due tipi:

x FATTURA tutti i DOCUMENTI (compare questo box)



x FATTURA SINGOLO DOCUMENTO (compare questo)



IN ENTRAMBI I CASI CLICCANDO IL PULSANTE –NO- NON SI ESEGUE ALCUNA FATTURAZIONE SI AZZERA TUTTO E SI TORNA ALLA SELEZIONE INIZIALE.

Si noter  inoltre che in base alla tipologia di RAGGRUPPAMENTO DOC. il FOCUS operativo si posiziona sul tasto di generazione pi  appropriato, nel caso di scelta CLIENTE SENZA RAGGRUPPAMENTO DOCUMENTI si seleziona (in automatico) il pulsante FATTURA SINGOLO DOCUMENTO.

Nel caso di selezione CLIENTE CON RAGGRUPPAMENTO DOC. si seleziona (in automatico) il pulsante FATTURA TUTTI i DOCUMENTI.

CONFERMANDO CON PULSANTE –SI- viene eseguita la fatturazione (provvisoria o definitiva),   sempre consigliata una fatturazione di prova prima di effettuare il definitivo.

IN QUESTO PROGRAMMA NON SONO SELEZIONABILI CLIENTI CON RAGGRUPPAMENTO PER DESTINAZIONE/PAGAMENTO....(realizzeremo prossimamente una versione ad hoc per questa casistica)

- NOTE AGGIUNTIVE -

Mediante il pulsante FATTURA SINGOLO DOCUMENTO abbiamo la possibilità di eseguire una sola fattura per documento selezionato.
(valido solo per clienti NO RAGGRUPPAMENTO documenti)

Mediante il pulsante FATTURA TUTTI i DOCUMENTI abbiamo la possibilità di fatturare TUTTO indipendentemente dalla TIPOLOGIA di RAGGRUPPAMENTO CLIENTI;
nel caso di CLIENTI CON RAGGRUPPAMENTO sarà ESEGUITA una UNICA FATTURA, nel caso di CLIENTI SENZA RAGGRUPPAMENTO saranno eseguite tante fatture quanti sono i documenti presenti in griglia.

Quindi se abbiamo selezionato un cliente NO RAGGRUPPAMENTO e vogliamo fatturare tutto, spostiamo il focus (con freccia verso sx) o clicchiamo direttamente con il mouse su pulsante FATTURA TUTTI...

Cosa IMPORTANTE da sapere: in questo tipo di selezione (...tutti i documenti) COMANDA LA PRIMA DATA DI SELEZIONE DOCUMENTO (IN GRIGLIA).

Es: se in griglia vedo 5 documenti da fatturare e tutti hanno la stessa data, saranno tutti fatturati.

Se in griglia vedo documenti con data diversa, posso scegliere da dove iniziare la fatturazione, se seleziono il documento con data minore saranno fatturati tutti i documenti a partire da quella data "ad oggi".
(consiglio sempre di fare una fattura prova per verifica).

Questo programma è soggetto alla GESTIONE SEMAFORO (se abilitato) in caso di conflitto e concorrenza tabelle protocolli (o programma già in uso)

Se il "semaforo" non è abilitato viene controllato il conflitto/concorrenza con PROTOCOLLO di fatturazione, nel caso in cui altro terminale esegua già operazioni di fatturazione, nel caso BLOCCA ed esce.