

2.3 - Operazioni Acquisti

- [2.3.2.2 - Documenti Acquisti: 2. Immetti](#)
- [2.3.2.4 - Documenti Acquisto: 4. Modifica & Cancella](#)

2.3.2.2 - Documenti Acquisti: 2. Immetti

Rel. 6.4.1.0



L'Immissione di un Documento di Acquisto si sviluppa in tre momenti successivi, cui corrispondono altrettante videate d'impostazione dati:

1. Testa

- [Impostazione Dati di Riferimento](#)
- [Valorizzazione D.d.t. Fornitori](#)
- [Impostazione Dati di Testa](#)

2. Corpo

- [Inquiry Movimenti Magazzino](#)
- [Sconti Commerciali e Cessione Gratuita](#)
- [Inserimento/Modifica delle Righe di Corpo](#)
- [Dettaglio Lotti/SSCC](#)

3. Piede

- [Sconto Finanziario da Convenzione](#)
- [Gestione Pedane](#)

Ciascuna videata identifica la corrispondente parte del Documento.

Ditta

Inserire il codice Ditta per l'individuazione della stessa.

Anno Contabile

Selezionare l'esercizio corrente (valore **0**) o precedente (valore **1**) su cui s'intende operare: l'impostazione dell'esercizio precedente va forzata con il tasto funzione **F3**.

Data Movimento

La data movimento corrisponde alla data di registrazione Documenti Acquisti: 2. Immetti ed è indispensabile che sia *uguale o posteriore* alla data Documenti Acquisti: 2. Immetti immesso, per garantire la corretta competenza dei movimenti ai fini delle Statistiche.

Divisione

Divisione

Se per la Ditta selezionata è attiva la Gestione Filiali, indicare il codice della Filiale a cui imputare Documenti Acquisti: 2. Immetti.



1. Testa

I campi riportati in questa sezione si distinguono in: Dati di Riferimento, che hanno come obiettivo quello di evidenziare sempre la Ditta su cui si opera, gli estremi identificativi dell'operazione corrente e i riferimenti Documenti Acquisti: 2. Immetti e Dati di Testa, che costituiscono l'intestazione vera e propria del Documento.

Impostazione Dati di Riferimento

Dettagliatamente, le informazioni riportate sono:

Codice - Denominazione Ditta

Corrispondono ai [dati](#) impostati in fase d'accesso.


Documenti Vari

Il Codice evidenziato in questo campo si compone di due parti: la prima riporta il numero terminale, la seconda il progressivo dei Documenti registrati a partire dall'inizio dell'esercizio.

È bene precisare che, nell'ambito dello stesso Anno contabile, Non possono esistere due o più registrazioni con lo stesso Identificativo.

Causale

La valorizzazione di questo campo assume particolare rilevanza in fase di registrazione Documenti Acquisti: 2. Immetti, perchè da essa dipendono la correttezza dell'operazione e la velocità operativa: una codifica intelligente inoltre, consente d'individuare, a partire dalla Causale, la tipologia dell'operazione.

In corrispondenza del campo Causale è attiva la funzionalità di *jump* (tasto **F9** o pulsante ) , che rende accessibili le seguenti scelte:

- **Manutenzione Documenti Magazzino**

- **Altre Manutenzione**

- Articoli Magazzino
- Clienti
- Fornitori

- **Interrogazioni**

- Contabile Depositi
- Movimenti Magazzino
- Movimenti Ordini
- Movimenti Lotti
- Articoli Uso Commerciale
- Partite Scoperte

- **Valorizzazione D.d.t. Fornitori**

- **Stampe**

- Etichette da Movimenti
- Situazione Vuoti
- [Lista Carico Trasporti](#)

L'impostazione del Conto dipende dalla natura della Causale impiegata nella registrazione: il Conto inserito deve avere lo stesso Tipo Conto specificato nel [relativo campo](#) della Causale e, solo se questa corrispondenza sussiste, la registrazione potrà procedere.

I campi per l'impostazione del Conto sono due: uno per l'Analitico e l'altro per il Mastro. Quest'ultimo è assunto dal corrispondente campo (Mastro - Conto) dei [Conti Standard Ditta](#) ed è proposto in automatico, con possibilità di modifica (impostare il tasto **F3** sull'Analitico per cambiare il Mastro).

Deposito

Specifica il Deposito da cui movimentare gli Articoli: ciò presuppone quindi, che per la Ditta selezionata sia attiva la Gestione Depositi.

Serie

Su questo campo è prevista la ricerca con il tasto **F8** ed inoltre, passando con il cursore del *mouse* sul campo, si ottiene la descrizione della Serie Numerazione impostata.

Tipo Documento

È assunto dalla Causale Magazzino e confrontato con il valore del [corrispondente campo](#) presente sul : in caso di discordanza tra i due valori, è possibile procedere solo forzando con il tasto **F3**. Il Tipo Documento costituisce un'ulteriore modalità di selezione per la stampa delle Fatture di fine periodo e dei vari Documenti di magazzino.

Documenti Acquisti: 2. Immetti N. - del

Inserire gli estremi Documenti Acquisti: 2. Immetti da registrare: il programma propone in automatico il Numero, in base all'ultimo Documenti Acquisti: 2. Immetti registrato, e la Data attuale.

È attivo il campo *pop* per la visualizzazione del Numero Operazione attribuito in automatico e composto da: Anno, Numero terminale e Progressivo dei documenti registrati a partire dall'inizio dell'anno.

Dopo l'impostazione dei riferimenti, se il Documento risulta già inserito, sul video appare un messaggio di *warning* che però non impedisce il proseguimento della registrazione.

Impostazione Dati di Testa

I dati presenti in questa sezione, oltre a costituire l'intestazione del Documento, forniscono diverse informazioni relative al :

Centro Ricavo / Costo

Se per la Ditta selezionata è attiva la Contabilità Analitica, il programma richiede l'impostazione del Centro di Ricavo e di Costo: i codici eventualmente proposti sono assunti in automatico dai corrispondenti [campi](#) dell'[Anagrafica Depositi](#).

Sconto

Identifica la tabella Sconti da applicare: in automatico è proposto il [relativo codice](#) presente sul ed è comunque modificabile.

Agente

L'impostazione di questo campo permette di attribuire il movimento all'Agente indicato, calcolando in automatico le provvigioni.

È proposto l'Agente associato al Deposito impostato, con possibilità di modifica.

Valuta/Cambio

Valuta

Specifica la valuta in cui è espresso l'importo Documenti Acquisti: 2. Immetti; è proposta quella impostata sul Cliente.

Nel campo adiacente è riportato l'importo del Cambio al momento della registrazione.

Spedizioniere

Ai fini della [Gestione Trasporti](#) sono considerati gli Spedizionieri con codice *uguale* o *superiore* a **100**.

Causale Trasporto

È assunta la [Causale Trasporto](#) indicata sulla Causale Magazzino e Non può essere modificata.

Ordine N. - del

Se il Documenti Acquisti: 2. Immetti evade un Ordine precedentemente immesso, impostare in questi campi gli estremi dello stesso.

Digitando il tasto **F8**, si ottiene l'elenco di tutti gli Ordini da evadere (in Stato E) intestati al e fino alla data del Documento, mentre specificando una Data Ordine, la ricerca è effettuata a partire da quella data.

Le informazioni visualizzate nella *find-grid* sono:

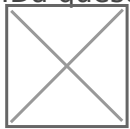
- Numero e Data Ordine
- Data Consegna e Stato

Sono visualizzabili al massimo 20 Ordini.

In presenza di Ordini intestati al Cliente e Non ancora evasi (Stato *diverso* da S), è prevista la segnalazione all'utente e la visualizzazione dell'elenco Ordini, cliccando sull'apposito pulsante



Da questo elenco è possibile visualizzare il contenuto di ciascun Ordine, cliccando sul

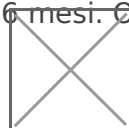


pulsante corrispondente. In ogni caso, l'utente può selezionare solo gli Ordini in Stato E.

In presenza di Ordini da evadere (Stato E), se la Causale Trasporto del Documento di Consegna è «Vendita» e l'utente Non ha selezionato alcun Ordine, dopo aver convalidato la 1° videata, il programma segnalerà con un messaggio attenzionale la presenza di Ordini da evadere. Per proseguire senza impostare l'Ordine, forzare il messaggio con il tasto **F3**.

Al contrario, se è indicato l'Ordine da evadere, il programma controlla che l'Agente impostato sull'Ordine coincida con quello del Documento e, in caso di incongruenza, è prevista la segnalazione a video e la possibilità di acquisire l'Agente dall'Ordine, convalidando il messaggio. Sono assunte dall'Ordine anche le Note esterne.

In fase d'immissione dei **Documenti di Entrata Merci**, il programma verifica la presenza di eventuali Ordini in essere (**Stato A, B o E**) negli ultimi 6 mesi. Operativamente, se il programma

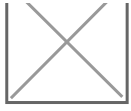


intercetta Ordini in essere, si attiva l'apposito pulsante per la visualizzazione degli stessi.

Nella *window* di Elenco Ordini, sono attivi i seguenti pulsanti:



- per selezionare l'Ordine



- per visualizzarne il dettaglio

Window Elenco Ordini in essere

Window Elenco Ordini in essere

Se il programma rileva la presenza di Ordini da evadere (Stato E), ma l'Utente Non ne seleziona alcuno, in seguito a Convalida su questa 1° videata, sarà visualizzato un messaggio attenzionale e sarà possibile procedere solo forzando (tasto **F3**).

Numero Commessa - del

Per le Ditte abilitate alla Gestione Commesse, in fase d'immissione di un Documento di Acquisto, è possibile indicare l'eventuale Commessa ad esso associata.

In corrispondenza di questo campo, sono attivi i seguenti tasti funzione:

F1 - per visualizzare solo le Commesse riferite al Fornitore intestatario del Documento

F8 - per visualizzare tutte le Commesse attive, in ordine decrescente di Data, a prescindere dal Fornitore intestatario del Documento

F9 - per accedere all'[Anagrafica Commesse](#)

È ammessa la selezione di una Commessa intestata ad un Fornitore *diverso* dall'intestatario del Documento di Acquisto.

Viaggio

Per le Ditte su cui è attiva la [Gestione Trasporti](#), questo valore è assunto dal contatore Ultimo viaggio delle [Numerazioni di Servizio](#).

Il Viaggio è costituito da una parte intera ed una decimale: la prima corrisponde alle ultime 6 cifre del Codice Operazione ed identifica il viaggio, mentre la parte decimale corrisponde al progressivo delle consegne effettuate dal Trasportatore.

Si consiglia di registrare in sequenza i Documenti su cui è presente lo stesso Trasportatore perchè in questo modo è possibile, a partire dal Viaggio, determinare la tariffa del trasporto.

Se il viaggio deve essere addebitato a *tariffa ridotta*, come viaggio di ritorno, indicare nella parte decimale un numero progressivo maggiore di **80**.

Gara Num.

Per le Ditte su cui è attiva la Gestione Filiali, in caso di associazione di una Gara all'Ordine, il programma verificherà che la Filiale della Gara coincida con quella dell'Ordine che si sta registrando e, in caso di difformità, sarà possibile procedere solo forzando con il tasto **F3**.

Tipologia

È possibile specificare la tipologia dell'Ordine che si sta registrando.

Sono previsti i seguenti valori:

- 1** = Ordine per assortimento
- 3** = Ordine per riassortimento
- 5** = Ordine di tipo «pronto»

Porto

È un codice della tabella [Porti](#) e può essere ricercato con il tasto **F8**.

Per i Documenti intestati ad un estero, è indispensabile inserire un codice Porto *maggiore* di **0** (*zero*), ai fini della [Gestione Intrastat](#).

Note esterne

È un campo descrittivo preposto all'inserimento di eventuali Note esterne da stampare sull'Ordine. Le Note esterne possono avere un'estensione massima di **275 caratteri**.

Note interne

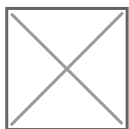
A differenza delle Note esterne, il testo inserito in questo campo non appare sulla stampa del Documento, ma è visibile ai soli operatori che accedono alla manutenzione dello stesso. Le Note Interne possono avere un'estensione massima di **250 caratteri**.

Convalida

Digitando il tasto **F9** in corrispondenza di questo campo, il programma visualizza il contenuto delle Note impostate nell'Anagrafica del .

15.04.26 10:14		2,00 GS PASTIFICIO S.P.A.		1 Inser	U.C.	%r	PesoLordo	%r	Volume	%r
Causale	2	FATTURA DI ACQUISTO			Docum.	0,000	0	0	0,00	
Conto	33	1	C.A.R. AGRICOLTORI		Autotre	33	0	33.000	0	100,00
Deposito	10	sede		Tipo	A	Mov. Vari		20.000	0	120,00
Serie	0	NOrig.	125	Doc.N.	125	del	15.04.2026	Camionc	10	0
NOperaz.	760000162	Imponibile	0,00	Colli	0	PesoNetto	0			30,00
Dati Operativi						Dati Documentali				
Indirizzo	VIA KENNEDY, 35				Causale trasp.	0	VENDITA			
Città	25018 MONTECHIARI				Aspetto beni	0	CARTONE			
Telefono	0524 3366541				Porto	0	Franco			
Partita Iva	IT 00630010981				Spedizioniere	1	A 1/2 MITTENTE			
Agente	1	LUISI NICOLA			Viaggio	0,00	del	0		
Contratto	0									
Ordine N.	0	del	0							
Commessa	2026	00000,0	del	0						
Cntr.Forn.	0	del	0							
Gara	0	CIG								
Destinazione diversa										
Destinatario	0									
Indirizzo										
Città	0									

Immissione Documento di Acquisto: dati di testa



2. Corpo

Questa fase consiste nell'impostazione dei dati caratteristici Documenti Acquisti: 2. Immetti:

Nella *window* di seguito riportata, è richiesta l'impostazione del numero **Riga** e del codice **Articolo** :

Window per l'impostazione del numero Riga

Window per l'impostazione del numero Riga

Codice Articolo

In corrispondenza di questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F1** - ricerca Articolo per Descrizione
- F2** - ricerca Articolo per Settore/Gruppo
- F3** - ricerca Articolo per INDICOD
- F4** - ricerca Articolo per Codice Costruttore
- F6** - input Voce Complementare
- F8** - ricerca Articolo per Codice
- F9** - funzione di *jump*

Funzionalità aggiuntiva:

- SHIFT + F5** - input da penna ottica

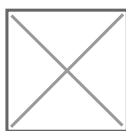
L'impostazione del codice Articolo è seguita dalla visualizzazione, nella parte inferiore del video, della **Quantità Impegnata** dai Clienti, della **Quantità Ordinata** ai Fornitori e dell'**Esistenza Dinamica** di magazzino.

Le Quantità Impegnate ed Ordinate sono assunte dall'[Anagrafica dell'Articolo](#) selezionato, mentre la Giacenza Dinamica è calcolata in automatico dal programma, solo se si utilizza la Gestione Ordini.

Campo Codice Articolo: funzioni accessibili con il tasto F9

Se il Documento evade un Ordine, preventivamente impostato nei [dati di testa](#), Non è possibile variare il Codice dell'Articolo presente nell'Ordine, ma solo inserire nuove righe.

Inquiry Movimenti Magazzino



In fase d'Immissione di un Documenti Acquisti: 2. Immetti, dopo aver impostato il codice Articolo, è possibile accedere direttamente all'[Inquiry Movimenti di Magazzino](#), cliccando semplicemente

sull'apposito *drill-down*



L'Inquiry è effettuata in ordine decrescente di data e tiene conto dei seguenti parametri:

- la Filiale indicata sul Documento (se è attiva la Gestione Filiali)
- il Fornitore specificato sul Documento
- l'Articolo a cui si riferisce la riga del movimento
- il Deposito indicato nel Documento (se è attiva la Gestione Depositi)

Descrizione Aggiuntiva

È un campo predisposto all'inserimento di un'eventuale descrizione aggiuntiva dell'Articolo.

Pedane

Impostare il numero delle Pedane e gli Strati presenti su di essa: la combinazione di questi due dati determina il numero dei colli ed il volume del pallets. Se indicati sull'[Anagrafica Articoli](#), le Pedane e gli Strati sono proposti in automatico dal programma con possibilità di modifica.

Esistenza

È riportata la giacenza di magazzino, espressa nell'unità di misura dell'Articolo, oppure, per le Ditte che gestiscono più Depositi, è indicata la giacenza del Deposito selezionato.

Colli

Impostare il numero dei Colli complessivamente ceduti, cioè compresi quelli concessi a titolo di Sconto. In base ai Colli, se questi Non sono sufficienti ad allestire un'Unità di Carico, il numero degli Strati sarà ricalcolato in automatico.

Per registrare i Colli come [Cessione gratuita](#), impostare il tasto **F3**.

Se sull'Articolo è gestito il numero di [Pezzi per Collo](#), nel campo **Quantità** è proposto in automatico il numero di pezzi da movimentare (se [U.M. = PZ](#)).

In corrispondenza del campo Colli, è visualizzato in **rosso** il numero dei Colli sfusi.

Colli Omaggio

Impostare il numero dei Colli ceduti a titolo di Sconto, seguito dal tasto

F1 - se Sconto Merce

F2 - se Sconto Natura

Quantità

La Quantità deve essere espressa nell'[Unità di Misura Base](#) dell'Articolo. È calcolata in automatico dal programma, in base al numero Colli, se sull'[Anagrafica dell'Articolo](#) è valorizzato il campo [Pezzi per Collo](#).

Per modificare il valore calcolato, impostare la Quantità desiderata e digitare il tasto funzione **F3**.

Quantità Omaggio

Anche l'indicazione della Quantità Omaggio è prevista solo quando si utilizzano Causali finalizzate a questa registrazione. La Quantità Omaggio è calcolata in automatico, se sull'[Anagrafica dell'Articolo](#) è specificato il numero di [Pezzi per Collo](#) e il [Peso Netto per Pezzi](#), nel caso di Articoli con Unità di Misura espressa in Kg.

Prezzo

Il prezzo proposto è attinto dalle Condizioni Commerciali attive alla data di registrazione, oppure dall'Ultimo Costo dell'Articolo.

Per Documenti Acquisti: 2. Immetti immessi in una valuta diversa dall'unità di conto della Ditta, il Prezzo deve essere specificato nella valuta del .

Digitando il Prezzo totale seguito dal tasto **F3**, il programma lo divide per le Quantità e calcola in automatico il Netto Riga, che visualizza nell'apposito campo. Digitando il tasto **F4**, invece, il Prezzo impostato è scorporato dell'IVA e visualizzato al netto. Qualora l'aliquota del Codice IVA proposto sia a **0** (zero) oppure la Causale preveda la gestione del Prezzo IVA inclusa, Non è effettuato alcuno

scorporo.

Il messaggio «**Prezzo Unitario Non Congruo**» appare quando il Prezzo Netto risulta inferiore all'Ultimo Costo.

In fase d'immissione Documenti di Acquisto, o altra tipologia di operazione che Non sia vendita, è prevista la possibilità di far assumere come Prezzo quello impostato nei [Dati Commerciali](#) dell'Articolo, in corrispondenza del campo [Prezzo fornitore](#), anziché l'Ultimo Costo o il Costo Medio dell'Articolo.

Questa possibilità si attiva impostando a **6** l'indicatore [Costo Ultimo Approvvigionamento](#), sulla Causale di Magazzino utilizzata nella registrazione.

% Sconti

Le percentuali proposte sono attinte dalla [tabella Sconti](#) agganciata al o dalle Condizioni Commerciali attive al momento dell'immissione Documenti Acquisti: 2. Immetti.

Netto Riga

È determinato automaticamente dal programma al netto di eventuali Sconti.

Codice I.V.A.

L'aliquota proposta corrisponde al [codice I.V.A.](#) inserito nell'Anagrafica dell'Articolo, oppure al codice di esenzione impostato sul .

Riga

Indica il numero delle righe di corpo di cui è composto il Documento.

Convalida

Funzioni particolari assegnate a questo campo riguardano la possibilità di confermare con il tasto **F3**, una riga con prezzo pari a **0** (zero) oppure aggiornare, subito dopo la Convalida, la Giacenza di Magazzino e i relativi movimenti, digitando **F12**.

Inserimento/Modifica delle Righe di Corpo

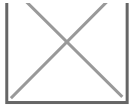
È possibile mantenere le singole righe Documenti Acquisti: 2. Immetti, direttamente in fase d'immissione dello stesso: operativamente, quando il cursore è posizionato sul campo **Codice**

Articolo, cliccare sul pulsante  corrispondente alla riga da modificare.

In alternativa, dopo aver terminato l'inserimento delle righe di corpo, digitando il tasto **Esc** sul **Codice Articolo**, il cursore si posiziona sulla Convalida e si attivano due pulsanti:



- per integrare Documenti Acquisti: 2. Immetti mediante inserimento di nuove righe



- per apportare modifiche alle righe inserite (inserendo il numero della riga da modificare nell'apposito campo)

Al termine, convalidare per procedere all'inserimento dei dati del piede.

Immissione Documento di Acquisto: input righe di corpo

Immissione Documento di Acquisto: input righe di corpo

Rintracciabilità: dettaglio Lotti/SSCC

Per le Ditte che gestiscono i **Lotti** o **SSCC**, subito dopo la Convalida, il programma propone una *window* composta da due sezioni: in quella di sinistra è riportata la situazione delle Unità di Carico, mentre in quella di destra è visualizzato il dettaglio di tutti i Lotti inseriti.

Window Rintracciabilit

Window Rintracciabilità

Data-Grid Unità di Carico (a sinistra)

In corrispondenza dell'**intestazione del data-grid**, sono attivi i seguenti pulsanti:



- per visualizzare *tutti* i Lotti inseriti nel Documento



- si attiva un menù da cui è possibile inserire una nuova Unità di Carico oppure inserire Lotti come «collettame»

In corrispondenza di **ciascuna Unità di Carico**, sono attivi i seguenti pulsanti:



- per visualizzare i Lotti relativi all'Unità di Carico selezionata



- per inserire un nuovo Lotto relativo ad un'Unità di Carico immessa precedentemente

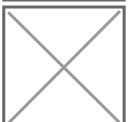
(ad esempio nel caso di mix-pallet)



- per stampare l'etichetta del codice SSCC selezionato



- per modificare il codice SSCC selezionato



- per cancellare l'Unità di Carico selezionata

Data-Grid Lotti (a destra)

In corrispondenza di ciascuna riga sono attivi i seguenti pulsanti:



- per modificare il Lotto selezionato



- per cancellare il Lotto selezionato

In fase di creazione di un nuovo Lotto oppure di conferma della produzione di un prodotto finito o dei componenti/intermedi impiegati, il programma proporrà in automatico sia la data di **Inizio Validità** che quella di **Scadenza** (con possibilità di modifica).

La data di Inizio Validità è proposta in base ai giorni di [Stagionatura](#) indicati sull'[Anagrafica Articolo](#), mentre il calcolo della Scadenza è effettuato in base ai giorni [Shelf Life Fornitore/Legge](#).



3. Piede

Trasporto/Imballaggio

Inserire, in *percentuale* o in *valore assoluto*, le spese di Trasporto/Imballaggio.

Se, sulla Voce Complementare di riferimento, il Codice IVA è impostato a 999 - Proporzionale, le spese di Trasporto/Imballaggio sono ripartite in proporzione alle aliquote IVA degli Articoli del Documento. In caso contrario, sono assoggettate all'aliquota IVA specificata.

Se il Documento evade un Ordine Cliente, le spese di Trasporto/Imballaggio sono assunte dall'Ordine.

Pagamento

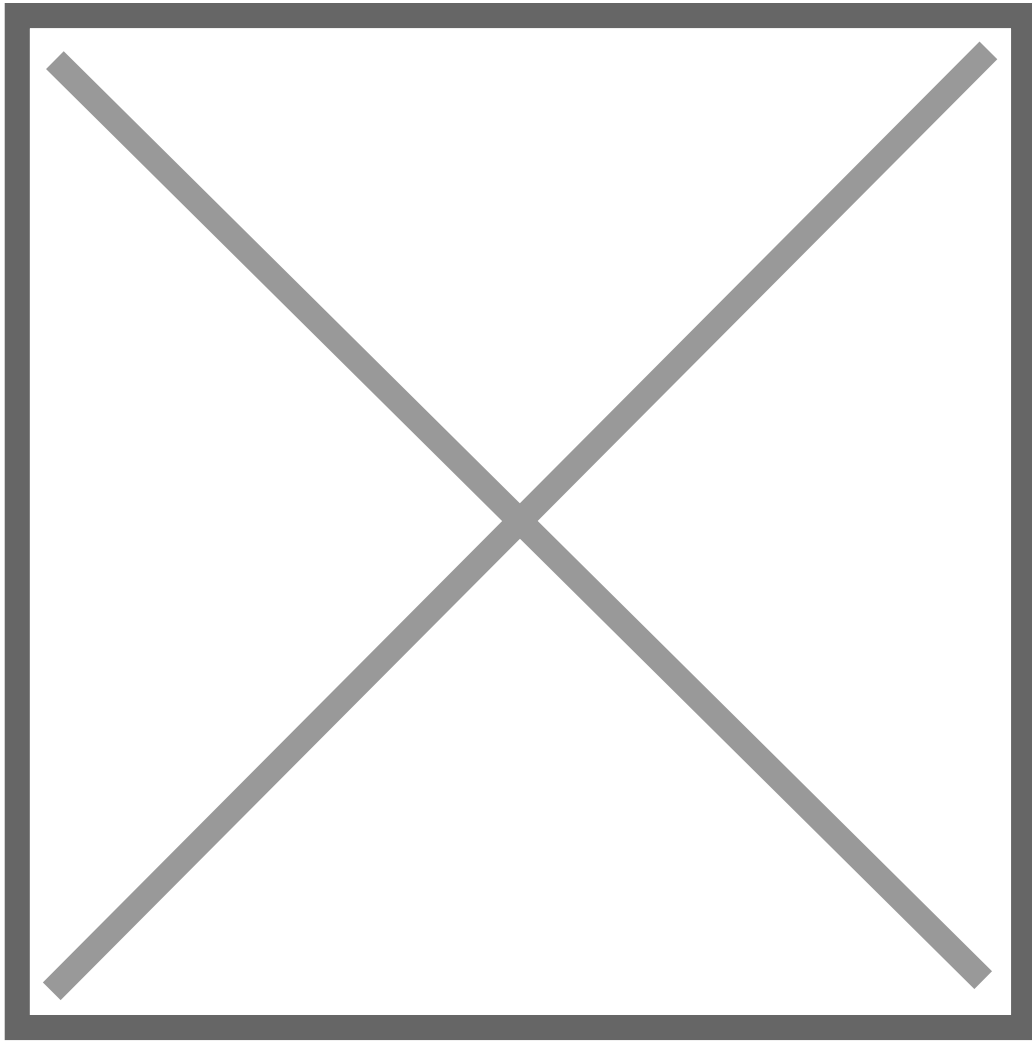
Corrisponde alla [Condizione di Pagamento](#) impostata sul .

La procedura provvede all'aggiornamento automatico dei seguenti dati:

- Netto Documento
- Peso Netto e Peso Lordo
- Volume Confezioni e Unità di Carico
- Numero Colli e Unità di Carico

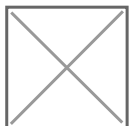
Convalida

Digitando **Accept** (tasto **F12**) si provvede all'inserimento *definitivo* Documenti Acquisti: 2. Immetti e alla successiva richiesta di Stampa dello stesso. È inoltre possibile abbandonare l'operazione corrente, digitando semplicemente il tasto **Exit** (**F11** o **Esc**): l'abbandono della registrazione comporta la visualizzazione del messaggio «Convalidi l'Annullamento?», con cui si chiede all'utente di confermare l'abbandono definitivo Documenti Acquisti: 2. Immetti. A questo punto, digitare **Exit** per impedire l'annullamento oppure **Accept** per confermarlo.



Immissione Documenti Acquisti: 2. Immetti: dati del piede.

2.3.2.4 - Documenti Acquisto: 4. Modifica & Cancella



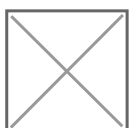
Con riferimento questa funzione permette di: modificare, cancellare e inserire una o più righe ed esegue inoltre, la cancellazione di un qualsiasi Documento. In quest'ultimo caso, cioè quando la cancellazione riguarda un intero Documento, dalla videata del menù principale selezionare il Tipo Lavoro Cancellazione. Documento.

In fase di accesso alla funzione è richiesto l'inserimento della **Ditta**, dell'**Anno contabile**, della **Data Movimento** ed eventualmente della **Divisione**.

Si ricordi che la Data Movimento corrisponde alla *data di registrazione* .

Operativamente, la funzione di Documenti Acquisto: 4. Modifica & Cancella si articola nelle seguenti fasi:

- 1 - [Individuazione](#)
- 2 - [Modifica/Cancellazione/Inserimento Righe](#)
- 3 - [Conferma o Abbandono dell'Operazione](#)

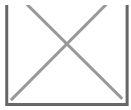


1 - Individuazione

La selezione da mantenere si attiva con l'impostazione dei seguenti campi:

- Causale Movimento
- Conto
- Numero e Data

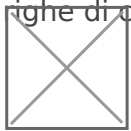
Indicando come riferimento solo la Data, il programma individua tutti registrati alla Data specificata, visualizzandone anche il Numero.



2- Modifica/Cancellazione/Inserimento Righe

Modifica

Dopo aver individuato , l'Utente può procedere alla Modifica di una o più righe: per operare sulle righe di corpo, è necessario impostarne il numero nell'apposito campo o cliccare sul pulsante



in corrispondenza della stessa. Una volta richiamata la riga d'interesse, spostarsi sui campi da modificare utilizzando i tasti *field-back* e *INVIO*.

Nel *data-grid* riportante le righe di corpo Documenti Acquisto: 4. Modifica & Cancella, oltre agli Articoli, sono visualizzate anche le **Voci Complementari**: le righe delle Voci Complementari sono sempre riportate in **blu** e, se si tratta di una Voce con Tipo Calcolo 8 (Informazioni Container), è applicato anche il grassetto. Le righe che indicano quantità concesse come **Sconto Natura/Merce** sono visualizzate in **rosso**.

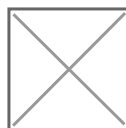
Modifica Bolle di Acquisto Fatturate

Per le Bolle di Acquisto già fatturate (documenti di tipo «**B** - Carico Bolle Attesa Fattura»), è possibile modificare i seguenti dati:


- Zona
- Agente
- Spedizionario
- Destinazione
- Numero di Carico
- Porto
- Note

Ristampa D.d.t. valorizzati

È prevista la possibilità di ristampare i documenti di Carico Bolla Attesa Fattura (Tipo documento **B**), già valorizzati in fase di registrazione delle Fatture di Carico Differite (Tipo documento **C**). Per attivare questa possibilità, è sufficiente richiamare in modifica la Bolla e confermare il messaggio proposto a video.



Inquiry Movimenti Magazzino

In fase di Modifica , dopo aver impostato il numero Riga, è possibile accedere direttamente all'
[Inquiry Movimenti di Magazzino](#), cliccando semplicemente sul *drill-down*  posto a sinistra.

L'Interrogazione dei Movimenti è effettuata in *ordine decrescente* e tiene conto dei seguenti parametri:


la Filiale indicata sul Documento (*qualora si gestiscano le Filiali*)

il specificato sul Documento

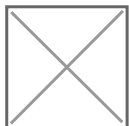
l'Articolo a cui si riferisce la riga del movimento

il Deposito indicato sul Documento (*qualora si gestiscano i Depositi*)

Cancellazione

Per richiedere la Cancellazione di una riga invece, è necessario in primo luogo selezionarla,
inserendone il numero nell'apposito campo o digitando il *drill-down*  corrispondente,
quindi impostare la combinazione di tasti **D+F12** sul campo Convalida.

In fase di Cancellazione delle **Fatture Differite Acquisti** (Tipo documento «**C** - Carico Bolle Attesa Fattura»), qualora si annulli l'inserimento del Documento, non è più richiesta l'indicazione delle Bolle da ripristinare, perchè saranno riattivate in automatico.



3 - Conferma o Abbandono dell'Operazione

In corrispondenza del campo **Convalida**, è possibile confermare l'operazione con **Accept** (tasto **F12**) oppure abbandonare l'ambiente operativo, digitando **Exit** (tasto **Esc** o **F11**).