1.8.8.1.1 - Contratti di Fornitura in Abbonamento: 1. Anagrafica - Oggetto - Voce Fatturazione

Rel. 6.3.0.0



Il Contratto di Fornitura in Abbonamento si riferisce ad un accordo sottoscritto tra l'Azienda e il Cliente, dal quale scaturiscono, a carico di entrambi i soggetti, una serie di impegni reciproci. In virtù di un Contratto di Fornitura, l'Azienda s'impegna a fornire un determinato bene o servizio a condizioni prestabilite e per un periodo di tempo predeterminato; il Cliente invece, s'impegna a pagare all'Azienda, oltre al costo del bene/servizio, un eventuale canone con scadenza prestabilita. I Contratti di Fornitura in Abbonamento possono essere a scadenza oppure automaticamente rinnovabili.

Contratti di Fornitura in Abbonamento: Immissione

L'immissione di un Contratto in Abbonamento si sviluppa in tre fasi, cui corrispondono altrettante videate d'impostazione dati.
Con l'intento di velocizzare il passaggio da una videata all'altra, sono stati predisposti i seguenti *tasti label*:

1. Manutenzione Anagrafica Manutenzione Anagrafica
2. Manutenzione Beneficiari Manutenzione Beneficiari
3. Manutenzione Voci Oggetto Manutenzione Voci Oggetto
4. Manutenzione Voci Fatturazione Manutenzione Voci Fatturazione

---

Manutenzione Anagrafica
Manutenzione Anagrafica

L'accesso alla funzione d'inserimento/manutenzione dell'Anagrafica Contratto richiede l'impostazione preliminare dei seguenti campi:

Ditta

Intestatario
Indicare il soggetto intestatario del Contratto, vale a dire colui che riceverà la Fattura.

Contratto
Ciascun Contratto è identificato *univocamente* da un codice numerico, avente estensione massima pari a 12 caratteri.
In corrispondenza di questo campo inoltre, è attivo il tasto **F8** per la ricerca dei Contratti esistenti, con due diverse modalità:

- se il campo Intestatario risulta valorizzato, il programma visualizza l'elenco dei Contratti ad esso riferiti
- se il campo Intestatario è a **0** *(zero)*, il programma visualizza l'elenco di *tutti* i Contratti indipendentemente dall'Intestatario

Cliccando sul pulsante  posto a destra del campo Contratto, si attiva un'apposita *window* per la ricerca dei Contratti esistenti, con filtri su **Decorrenza**, **Scadenza** e **Disdetta**.

Riferimenti
È un campo *alfanumerico* a valenza descrittiva: in esso è possibile specificare i Riferimenti adottati per la codifica del Contratto in oggetto. Può avere estensione massima di 24 caratteri ed è chiave di ricerca.
Qualora il Contratto sia stato selezionato tra quelli esistenti, i Riferimenti sono assunti e visualizzati in automatico dal programma.

Multi beneficiario
L'attivazione di questo *check-box* permette di associare allo stesso Contratto più Beneficiari.
Quest'opzione è prevista solo in fase d'inserimento di un nuovo Contratto.

Oggetto
Specificare l'oggetto o l'intestazione del Contratto.

Beneficiario

Se il Beneficiario coincide con l'Intestatario, impostare **0** *(zero)*; altrimenti indicare il Beneficiario del Contratto.

> L'indicazione di un Beneficiario *diverso* dall'Intestatario è prevista qualora il destinatario del bene/servizio *(Beneficiario)* non coincide con il destinatario della Fattura *(Intestatario)*: quest'ultimo inoltre, sarà assunto come Rapporto Contabile nei Documenti di Magazzino.

Destinazione diversa
Analogamente a quanto previsto per l'immissione dei Documenti di Consegna, l'impostazione di questo campo è richiesta qualora la merce sia destinata ad un soggetto diverso dal Beneficiario, impostato nel campo precedente.

Identificativo Contratto
Inserire il Codice che identifica il Contratto presso il Cliente, solo se *diverso* dal Numero Contratto impostato nell'intestazione della videata. Se, presso il Cliente, più Contratti fanno capo ad uno solo, lo stesso Identificativo può essere riportato su più Contratti.
Questo campo serve ad identificare il Contratto presso il Cliente, ai fini della Fattura Elettronica PA.

Note
È prevista la possibilità d'inserire delle annotazioni relative al Contratto.

Gara
Impostare l'Anno e il codice della Gara associata al Contratto. Questo dato sarà riportato anche nella Fattura Elettronica PA. È possibile indicare solo l'Anno e ricercare la Gara con il tasto **F8**.

C.I.G. - **C.U.P.**
Sono assunti in automatico dalla Gara impostata.

Data Contratto
Indicare la data di accettazione del Contratto.

Data Stipula
Inserire la data di stipula del Contratto: il programma controlla che questa *non sia anteriore* alla data di accettazione dello stesso.

Decorrenza
Ai fini della Fatturazione, il Contratto s'intende valido a partire dalla data impostata in questo campo.

Scadenza Contratto
Impostare **0** *(zero)* per i Contratti *rinnovabili*; altrimenti specificare la data di Scadenza.

Scadenza 1° periodo contrattuale
Inserire la prima Scadenza del Contratto, a partire dalla data di Decorrenza dello stesso. La data impostata in questo campo determina la durata minima del Contratto, prima della quale Non è ammessa disdetta.

> È possibile lasciare a **0** *(zero)* questo campo.

Tipo Rinnovo
Il *rinnovo automatico* del Contratto può essere definito in mesi (valore **0**) oppure in giorni (valore **1**).

Periodo di Rinnovo
Se previsto il *rinnovo automatico*, specificare la durata del periodo, esprimendola in mesi oppure in giorni, a seconda del valore impostato nel campo Tipo Rinnovo.
Per i Contratti *senza rinnovo* invece, lasciare a **0** *(zero)* questo campo.

Scadenza Periodo in corso
Indicare la Scadenza del Periodo in corso: se previsto il *rinnovo automatico*, questa data sarà utilizzata per calcolare la nuova Scadenza, in base al Periodo di Rinnovo.

Per i Contratti *senza rinnovo* invece, la Scadenza del Periodo coincide la Scadenza del Contratto.

Disdetta

GG. Preavviso
Se previsto il *rinnovo automatico*, impostare il numero di giorni entro i quali far pervenire l'eventuale disdetta, a partire dalla Scadenza del Periodo in corso.
Per i Contratti *senza rinnovo* invece, impostare a **0** *(zero)* questo campo.

Data Disdetta
L'inserimento della data di disdetta blocca l'eventuale *rinnovo automatico* del Contratto. Il programma controlla che la data di disdetta rientri nel limite previsto e, in caso contrario, segnala a video l'incongruenza, con possibilità di forzare comunque il dato (tasto **F3**).

Note
Con riferimento all'eventuale disdetta del Contratto, è prevista la possibilità d'inserire in questo campo delle annotazioni.

Fatturazione

Fattura cumulativa

L'attivazione di questo *check-box* consente, in fase di Generazione Documenti per Fatturazione, di cumulare in un'unica Fattura tutti i Contratti con lo stesso Intestatario e lo stesso Beneficiario e sui quali risulta attivo il presente *check-box*.

Condizione di Pagamento
Indicare la Condizione di Pagamento da adottare in fatturazione.

Impostando **0** *(zero)*, sarà assunta in automatico la Condizione di Pagamento dell'Intestatario.

Referente amministrativo
È possibile specificare il codice del Referente amministrativo in Azienda, relativamente al Contratto in uso.

Referente tecnico
È possibile specificare il codice del Referente tecnico in Azienda, relativamente al Contratto in uso.

> Entrambi i soggetti devono essere *preventivamente* codificati nella tabella Operatori Magazzino.

Gestore Contratto
Individua il Soggetto che normalmente gestisce il Contratto.

Responsabile Contratto
Individua il Soggetto a cui fa capo il Gestore del Contratto.

Le suddette entità sono previste allo scopo di definire l'**Utente** o l'**Indirizzo e-mail**, a cui inviare i messaggi di alert per segnalare le Scadenze relative ai Contratti.
Posto che il Codice Utente prevale sull'Indirizzo e-mail, possono verificarsi due ipotesi:

- se impostato il **Codice Utente**, il programma invierà una e-mail per ogni Ditta che presenta delle Scadenze sui Contratti
- se impostato l'**Indirizzo e-mail**, invece, il programma invierà una e-mail unica con l'elenco delle Ditte interessate

> La funzione che gestisce l'invio delle e-mail di segnalazione è Alerts Scadenze Contratti (procedura schedulata della Gestione Servizi).

In corrispondenza di questi campi, sono attivi i seguenti pulsanti:

 - per selezionare il Gestore/Responsabile dall'elenco dei nominativi disponibili

 - per cancellare il Gestore/Responsabile

 - per modificare il Gestore/Responsabile oppure inserirne uno nuovo

> I Gestori/Responsabili sono codificati nella tabella Interlocutori.

In fase d'inserimento di un nuovo Gestore/Responsabile, è attribuito in automatico il Ruolo corrispondente:

- **1819** se Gestore Contratto
- **1810** se Responsabile Contratto

Canoni annui
È un dato puramente indicativo e corrisponde al valore complessivo del Contratto.

Convalida
Impostare il tasto **Accept** (**F12**) per confermare l'inserimento/modifica dei dati oppure **Exit** (**Esc** o **F11**) per abbandonare l'ambiente operativo, senza confermare l'eventuale inserimento/modifica.

In caso di conferma, per accedere alla videata successiva, è sufficiente cliccare sul *tasto label* corrispondente, nella parte superiore della videata, o impostare il tasto **Page Up** sulla Convalida.

Contratti in Abbonamento: Manutenzione Anagrafica
Contratti in Abbonamento: Manutenzione Anagrafica

Manutenzione Beneficiari
Manutenzione Beneficiari

In caso di Contratto Multi beneficiario, in questa videata è fornito l'elenco dei Beneficiari a cui è associato il Contratto.
Per ciascun Beneficiario visualizzato, è possibile indicare il periodo di **Validità** e lo **Stato**.

Contratti in Abbonamento: Manutenzione Beneficiari
Contratti in Abbonamento: Manutenzione Beneficiari

In fase di Generazione Documenti relativi al Contratto, sarà generata una Bolla di Vendita per ciascun Beneficiario, in base al periodo di Validità.

Manutenzione Voci Oggetto
Manutenzione Voci Oggetto

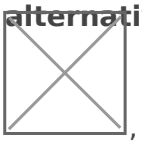
Accedendo in modifica, il programma visualizza in modalità *data-grid* l'elenco delle Voci Oggetto relative al Contratto selezionato e il cursore si posiziona sul campo **Voce**, con possibilità per l'utente, di tornare alla videata precedente (tasto **Page Down**) o spostarsi a quella successiva (tasto **Page Up**), cliccando sul *tasto label* corrispondente.

Per procedere alla modifica delle Voci Oggetto visualizzate, sempre posizionati sul campo **Voce**, cliccare sul pulsante  corrispondente alla riga d'interesse.

Per inserire una nuova Voce Oggetto invece, impostarne manualmente il Codice o attivare la ricerca con i tasti funzionali.
In corrispondenza del campo **Voce** infatti, sono attivi i seguenti tasti funzione:

F1 - ricerca Voce per Descrizione
F2 - ricerca Voce per Gruppo/Sottogruppo
F8 - ricerca Voce per Codice
F9 - per inserire/manutenere le Voci Oggetto (dall'Anagrafica Articoli Magazzino)

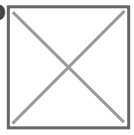
> Le Voci Oggetto devono essere *sempre* codificate come Articoli di magazzino. Se la Voce deve agganciare un Articolo di tipo «Manodopera» *(ad esempio Interventi)*, impostare come Tipo Componente il valore **8**.

Nell'Oggetto del Contratto sono presenti i campi **Descrizione alternativa** e **Stampa**, entrambi rilevati dai Dati Aggiuntivi dell'Articolo; cliccando sul pulsante , è possibile eventualmente modificarli.
La **Descrizione alternativa**, se prevista in stampa, sarà riportata anche sulla Fattura, previa modifica dei profili di stampa.

Contratti in Abbonamento: Manutenzione Voci Oggetto
Contratti in Abbonamento: Manutenzione Voci Oggetto

L'inserimento/manutenzione delle Voci Oggetto richiede la valorizzazione dei seguenti campi:

Note interne - Note esterne
È possibile inserire delle note a valenza interna e/o esterna.

Interlocutore c/o Beneficiario
Cliccando sull'apposito pulsante , si ottiene l'elenco degli Interlocutori agganciati al Beneficiario del Contratto, con possibilità di selezionare il soggetto d'interesse, cliccando sul pulsante  corrispondente.

Centro di Costo - Ricavo
Indicare il Centro di Costo e/o Ricavo, solo se diverso da quello solitamente gestito.
Lasciando a **0** (*zero*), il Centro di Costo/Ricavo sarà assunto dall'Articolo, se presente, altrimenti dal Deposito o dalla Filiale.

Tipo Fornitura
Specifica la tipologia della fornitura e il valore è assunto dalla tabella procedurale Forniture, presente nel modulo Gestione Servizi.

Frequenza Fornitura
Indicare la frequenza di fornitura del bene o servizio *(annuale, semestrale... giornaliera)*: l'elenco

dei valori impostabili è visualizzato nella finestra dell'*help in linea* (tasto **F10**).
Impostare **0** *(zero)* per non indicare alcuna frequenza.

Quantità
Questo campo è riservato ai canoni e corrisponde alla quantità mensile da fatturare.
Normalmente è valorizzato ad **1**, perché i ratei si calcolano in mesi.

Decorrenza

Normalmente coincide con la Decorrenza impostata nell'Anagrafica del Contratto, a meno che la Voce selezionata non abbia Decorrenza diversa.

Scadenza Periodo

È la data di scadenza del periodo in corso. Normalmente coincide con la Scadenza impostata nell'Anagrafica del Contratto, a meno che la Voce selezionata non sia stata oggetto di singola disdetta.

Disdetta
Corrisponde alla data di disdetta della singola Voce o dell'intero Contratto: se impostata, valorizzerà anche la data di Scadenza Periodo.

Sospeso dal... al
È possibile disporre un periodo di sospensione per la Voce selezionata.
Il periodo di sospensione determina il blocco degli interventi/forniture e della fatturazione, che riprenderanno automaticamente al termine del periodo di sospensione.

Fermo dal... al
L'eventuale periodo di fermo deve essere espresso in mesi o giorni.
Durante in periodo di fermo non è possibile effettuare interventi o forniture.

Intervento entro le ore lavorative
È possibile specificare l'orario *(ore e minuti)* entro il quale è previsto l'intervento.

Prossima fornitura - Ora
È possibile indicare la data e l'orario *(ore e minuti)* previsti per la prossima fornitura.

Interventi/Quantità fascia 1
Indicare il numero di interventi, o la quantità di fornitura, la cui erogazione può avvenire ad un prezzo agevolato o in forma gratuita, se compresa nel canone *(fascia 1)*. L'eccedenza invece, sarà addebitata al prezzo stabilito per la fascia 2.
Il valore da impostare in questo campo deve essere riferito al periodo di fatturazione.

Per ciascuna fascia, è possibile impostare nei campi successivi, il Tipo Calcolo e il Prezzo da applicare.

Convalida
Impostare **Accept** (**F12**) per confermare l'inserimento/modifica dei dati oppure **Exit** (**Esc** o **F11**) per abbandonare l'ambiente operativo.

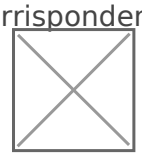
In caso di conferma, il cursore torna sul campo Voce e per accedere alla videata successiva, cliccare sul *tasto label* corrispondente, nella parte superiore della videata.

Manutenzione Voci Fatturazione
Manutenzione Voci Fatturazione

Accedendo in modifica, il programma visualizza, nella parte centrale della videata, l'elenco delle Voci Oggetto relative al Contratto selezionato e, nella parte inferiore, la Voce Fatturazione relativa all'unica Voce Oggetto riportata in giallo.

Contratti in Abbonamento: Manutenzione Voce Fatturazione

Contratti in Abbonamento: Manutenzione Voce Fatturazione

Per procedere alla modifica della Voce Fatturazione, cliccare sul pulsante  corrispondente alla riga d'interesse, nella parte inferiore della videata.
Per richiamare in modifica la Voce Fatturazione relativa ad un'altra Voce Oggetto visualizzata, cliccare sul pulsante  corrispondente alla Voce Oggetto d'interesse, nella parte centrale della videata, quindi sul pulsante  corrispondente alla Voce di Fatturazione richiamata.

L'inserimento o la modifica delle Voci Fatturazione si realizza nella seguente videata:

Contratti in Abbonamento: Manutenzione Voce Fatturazione

Frequenza fatturazione
Indica la frequenza da adottare per l'emissione della Fattura.
Sono ammessi i seguenti valori:

- **1** = annuale
- **2** = semestrale
- **3** = quadrimestrale
- **4** = trimestrale
- **6** = bimestrale
- **12** = mensile

> Impostare **0** *(zero)* per non specificare alcuna frequenza di fatturazione.

Modalità di fatturazione

È possibile disporre che la Fattura sia emessa in modalità anticipata o posticipata, rispetto al periodo di fatturazione, oppure a fornitura effettuata.
Sono ammessi i seguenti valori:

- **0** = anticipata *(a inizio periodo di fatturazione)*
- **1** = posticipata *(a fine periodo di fatturazione)*
- **2** = a fornitura effettuata

Decorrenza
Ai fini della Fatturazione, la Voce s'intende valida a partire dalla data impostata in questo campo.

Normalmente questa data coincide con la Decorrenza indicata sulla Voce Oggetto.

Ultimo periodo fatturato dal
In fase d'inserimento di un nuovo Contratto, impostare **0** *(zero)*, affinchè il programma assuma in automatico la data di Decorrenza.
Se invece il Contratto è già in essere al momento dell'inserimento, impostare la data d'inizio dell'ultima fatturazione effettuata.

Ultimo periodo fatturato al
In fase d'inserimento di un nuovo Contratto, impostare **0** *(zero)*; altrimenti, se il Contratto è già in essere, indicare la data di fine periodo dell'ultima fatturazione effettuata.
Per le Voci Oggetto su cui s'intende disporre che *solo* il primo periodo di fatturazione abbia una durata diversa dalla periodicità programmata, impostare in questo campo la data che s'intende adottare, per gestire un periodo diverso da quello standard.

Esempio: Contratto stipulato dal **01/01/2015** al **31/12/2015** con periodicità di fatturazione **trimestrale**. Si vuole che l'ultimo trimestre scada il **31/12/2015**, anche se il periodo è di **11** mesi anzichè di **12**.
In questo caso, impostando **0** *(zero)* su «Ultimo periodo fatturato dal» e **31/03/2015** su «Ultimo periodo fatturato al», si ottiene la fatturazione relativa a 2 mesi, anche se la periodicità di fatturazione del Contratto è trimestrale.
In questo modo dunque, la periodicità si allinea a quella richiesta e successivamente, procederà in base a quella standard impostata sul Contratto *(nell'esempio trimestrale)*.

Data Ultima Fatturazione

Se la modalità di fatturazione è *anticipata*, la data da impostare coincide con quella di Ultimo periodo fatturato dal.

Se invece, la modalità di fatturazione è *posticipata*, la data da impostare coincide con quella di Ultimo periodo fatturato al.

Nuovo Periodo da Fatturare
In fase d'inserimento di un nuovo Contratto, impostare **0** *(zero)*; altrimenti, se il Contratto è già in essere, impostare la data della prossima fatturazione.
Per gestire sul primo periodo una modalità di fatturazione diversa da quella standard, è possibile procedere nel seguente modo:

1º Ipotesi: Modalità di fatturazione della Voce Oggetto Anticipata
Per disporre che solo la prima fatturazione sia *posticipata*, impostare in questo campo la data di fine del periodo di fatturazione.

2º Ipotesi: Modalità di fatturazione della Voce Oggetto Posticipata
Per disporre che solo la prima fatturazione sia *anticipata*, impostare in questo campo la data d'inizio del periodo di fatturazione.

Tipo Voce 1
Il valore impostato in questo campo determina la tipologia della Voce 1:

0 = canone
1 = altro *(interventi, forniture...)*

Calcolo fascia 1
Specificare la modalità di calcolo da adottare per la fascia 1:

0 = Prezzo x Quantità
1 = Valore assoluto

Prezzo fascia 1

Il prezzo impostato si riferisce al campo Interventi/Quantità fascia 1 della Voce Oggetto.
Normalmente, il valore **0** *(zero)* indica che gli interventi/forniture sono compresi nel canone o comunque erogati ad un prezzo agevolato, inferiore a quello della fascia 2.

Tipo Sconti
Il valore impostato in questo campo determina la tipologia degli Sconti:

0 = integrativi
1 = sostitutivi

rispetto a quelli impostati sul Cliente/Articolo.

Sconto %
È possibile specificare tre diverse percentuali di Sconto.
Gli Sconti impostati sono applicati tutti e possono essere *integrativi* o *sostitutivi*, in base al valore del campo Tipo Sconti, rispetto a quelli normalmente previsti.

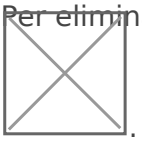
> Per non applicare alcuno Sconto, impostare Tipo Sconti ad **1**, quindi lasciare a **0** *(zero)* questi campi.

Tipo Cessione
Sono ammessi i seguenti valori:

0 = Vendita
40 = Sconto Merce
41 = Sconto Natura
42 = Omaggi

> È gestito attualmente solo il Tipo Cessione **Vendita**.

Convalida
Completato l'inserimento o la modifica delle Voci Fatturazione, è possibile convalidare con **Accept** (tasto **F12**) oppure tornare alla videata principale, senza confermare l'operazione, digitando il tasto **Exit** (**Esc** o **F11**).

Per eliminare la Voce Fatturazione selezionata, è sufficiente cliccare sul pulsante di eliminazione .

Revisione #3
Creato 30 giugno 2018 16:25:15 da Giuseppe Anelli
Aggiornato 23 gennaio 2026 08:31:19 da Elena Saracino