

2.3.4.4 - Consegne: 4. Varia & Archivia

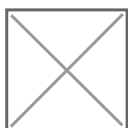
Rel. 6.4.6.0



Questa funzione permette di «spuntare» i Documenti di Consegna rientrati e archiviati.
A livello di menù sono previste le seguenti selezioni:

1 - [Singolo Documento](#)

2 - [Lista Documenti](#)



1 - Singolo Documento

Questa scelta consente di operare sul singolo Documento indicato dall'Utente.
In fase di accesso alla funzione, è richiesta l'impostazione dei seguenti campi:

Deposito

Conto

Impostare il Cliente intestatario del Documento.

Documento Num. - del

Impostare i riferimenti del Documento d'interesse.

Varia & Archivia - Singolo Documento

Varia & Archivia - Singolo Documento

Attivare il *check-box* in corrispondenza del Documento da **archiviare**.

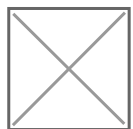
Per **archiviare** il Documento e **stampare l'Etichetta**, invece, è sufficiente cliccare sull'apposito



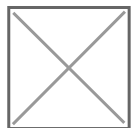
pulsante: in seguito a questa operazione, il Documento sarà automaticamente considerato come «rientrato».

Pulsanti Attivi

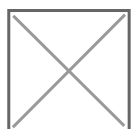
In corrispondenza della riga del Documento sono attivi i seguenti pulsanti:



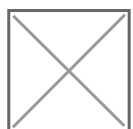
- per visualizzare gli Interlocutori del Cliente



- per visualizzare i Dati aggiuntivi del Documento

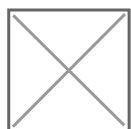


- per visualizzare il dettaglio delle righe di corpo del Documento



- per visualizzare il Documento archiviato (per le Ditte che gestiscono

l'Archiviazione Documentale)



2 - Lista Documenti

In questo caso il programma fornisce l'elenco dei Documenti corrispondenti ai parametri impostati dall'Utente, il quale potrà selezionare dalla lista proposta quelli da Variare/Archiviare. In

alternativa, è possibile acquisire i Documenti mediante [lettura del barcode](#) su cui è riportato l'Identificativo univoco di ciascun Documento.

In fase di accesso alla funzione, è richiesta l'impostazione dei seguenti campi:

Deposito

Conto

Impostare il Conto Cliente o semplicemente il Mastro.

Rapporto Contabile

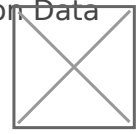
L'attivazione di questo *check-box* serve ad indicare che il Conto impostato identifica un Rapporto Contabile.

Parametri Filtro

È possibile impostare ulteriori parametri di filtro:

Data Documento da... a

È possibile selezionare i Documenti d'interesse mediante impostazione di un *range* di Date. In questo modo, saranno visualizzati tutti i Documenti la cui Data rientra nel periodo richiesto: è possibile impostare fino al 2° Anno precedente a quello in corso. Sui Documenti con Data



anteriore rispetto all'Anno richiesto, sarà inibita la modifica e quindi il pulsante Non sarà visibile.

Numero Documento da... a

Causale Magazzino

L'impostazione di questo campo permette di selezionare i soli Documenti con Causale Magazzino corrispondente a quella indicata.

Impostare **0** (*zero*) per selezionarle *tutte*.

Causale Trasporto

L'impostazione di questo campo permette di selezionare i soli Documenti con Causale Trasporto corrispondente a quella indicata.

Impostare **99** per selezionarle *tutte*.

Tipo Documento

È possibile specificare la tipologia dei Documenti da selezionare. In ogni caso saranno comprese le seguenti tipologie:

- 0** = Bolla Vendita 1
- 1** = Bolla Vendita 2
- 2** = Bolla Vendita 3
- 3** = Bolla Vendita 4
- 4** = Bolla Vendita 5
- 5** = Fattura Vendita
- 6** = Fattura Vendita
- 7** = Fattura Scontrinata
- 8** = Ricevuta Fiscale
- P** = Scarico Corrispettivi

L'elenco completo dei valori impostabili è disponibile nella videata dell'*help in linea* (tasto **F10**).

Ordinamento per

Il valore impostato in questo campo determina l'ordinamento di visualizzazione dei Documenti.

Sono previsti i seguenti valori:

- 0** = predefinito
- 1** = per Conto
- 2** = per Giro
- 3** = per Categoria
- 4** = per Zona
- 5** = per Agente
- 6** = per Spedizioniere
- 7** = per Data Documento

Qualora si selezioni l'Ordinamento predefinito (valore **0**), i Documenti saranno visualizzati nell'ordine indicato tra i parametri di configurazione del *data-grid*.

Archivia + Etichette

L'attivazione di questo *check-box* consente di stampare l'Etichetta DMI, contestualmente all'archiviazione del Documento.

Archivia Documenti

Il valore impostato in questo campo permette d'indicare quali Documenti visualizzare:

- 0** = tutti
- 1** = Documenti Non archiviati
- 2** = Documenti già archiviati

Varia & Archivia - Lista Documenti: videata d'impostazione parametri

Varia & Archivia - Lista Documenti: videata d'impostazione parametri

Completata l'impostazione dei suddetti campi, il programma visualizza in un *data-grid* l'elenco dei Documenti corrispondenti ai parametri impostati:

Varia & Archivia - Lista Documenti: visualizzazione data-grid

Varia & Archivia - Lista Documenti: visualizzazione *data-grid*

Acquisizione Documenti tramite lettura Barcode

È possibile acquisire i Documenti da Variare/Archiviare, mediante lettura del barcode su cui è riportato l'Identificativo univoco di ciascun Documento.

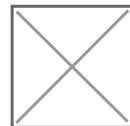
In seguito all'acquisizione del Documento, possono verificarsi le seguenti ipotesi:

- se è valido per essere elaborato ed è presente sul *data-grid*, la riga corrispondente sarà evidenziata a sfondo giallo (saranno colorate solo le celle relative al Conto e alla Città)
- se è valido per essere elaborato ma Non è presente sul *data-grid*, la riga corrispondente sarà inserita in fondo al *data-grid* ed evidenziata a sfondo giallo (saranno colorate solo le celle relative al Conto e alla Città)
- se Non è valido, perchè ad esempio risulta già fatturato oppure cancellato dal sistema, il programma segnalerà «Documento letto non valido»

Se dopo aver letto un Documento tramite barcode, l'Utente seleziona dal *data-grid* un Documento diverso da quello letto, sarà fornita a video apposita segnalazione.

La verifica di corrispondenza tra il Documento acquisito e quello selezionato si attiva nei seguenti casi:

- segnalazione del Documento come «rientrato», mediante attivazione dell'apposito *checkbox*



- modifica del Documento, cliccando sull'apposito pulsante

Archivia Documenti e Stampa Etichette

Per selezionare *singolarmente* i Documenti da **archiviare**, attivare il *checkbox* corrispondente alla riga d'interesse: si noti che le righe dei Documenti archiviati sono evidenziate a sfondo *verde*.

Dopo aver attivato il *checkbox* di rientro del Documento, l'Utente può impostare la **Data di recapito** sulle Fatture accompagnatorie emesse. Questa possibilità è valida solo se sussistono le seguenti condizioni:

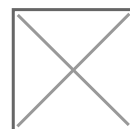
- sulla Ditta è attivo il parametro **Azienda Agroalimentare**
- il **Cliente** intestatario della Fattura è Italiano (campo anagrafico Allegato IVA *diverso* da 2, 3 o 4)
- gli **Articoli** presenti sul Documento hanno la Natura di «Agroalimentare deteriorabile» o «Agroalimentare Non deteriorabile»

Per **archiviare** il Documento e **stampare l'Etichetta**, invece, è sufficiente cliccare sull'apposito



pulsante: in seguito a quest'operazione, il Documento sarà automaticamente considerato come «rientrato».

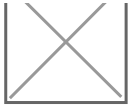
È prevista la possibilità di selezionare/deselezionare *massivamente* i Documenti per i quali eseguire il **rientro** o la **stampa delle Etichette**.



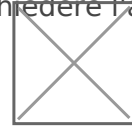
In corrispondenza della colonna **Data Recapito**, infatti, è attivo il pulsante che rende accessibili le seguenti opzioni:

- Seleziona tutti
- Deseleziona tutti
- Archivia (tutti i Documenti selezionati)
- Stampa e archivia (tutti i Documenti selezionati)

A differenza del *checkbox* che permette di selezionare il Documento da archiviare (posto a sinistra della colonna Data Recapito) e del pulsante



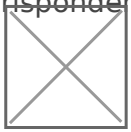
, che comportano immediatamente l'archiviazione del Documento e la stampa dell'Etichetta, la semplice attivazione del *check-box* nella colonna di selezione (posto a destra della colonna Data Recapito) Non comporta alcun aggiornamento. Per richiedere l'archiviazione dei



Documenti e la stampa delle Etichette, occorre cliccare sul pulsante e selezionare l'opzione d'interesse.

Pulsanti Attivi

In corrispondenza di ciascuna riga sono attivi i seguenti pulsanti:



- per visualizzare gli Interlocutori del Cliente



- per visualizzare i Dati aggiuntivi del Documento



- per visualizzare il dettaglio delle righe di corpo del Documento

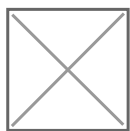


- per visualizzare il Documento archiviato (per le Ditte che gestiscono

l'Archiviazione Documentale)



- per modificare il Documento di Consegna



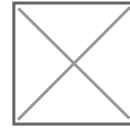
Inoltre, se è presente il pulsante, in questa fase è possibile stampare l'Etichetta DMI per il Documento allegato.

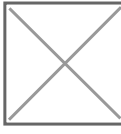


L'icona è visibile solo se:

- il [Gestore](#) dell'archiviazione è ArXivar
- nelle [Classi documentali](#) è stato definito il Tipo documento ALLG (Allegati)

- è presente l'IDEN-DMI



Per le Aziende del Cluster **Panifici Industriali**, cliccando sul pulsante , si accede alla modifica del Documento ed è possibile eventualmente generare il reso. Per prevedere che il Documento di Reso sia caricato su un Deposito diverso da quello del Documento originario, valorizzare il campo [Deposito Resi](#). Al contrario, se il Deposito Resi Non è specificato, il reso è caricato sullo stesso Deposito del Documento originario.

Per gli Articoli aventi come Unità di Misura il Kg, le quantità rese devono essere impostate a pezzi.

Le righe dei Documenti per i quali è stato generato il Reso saranno colorate di **rosso**.

Le variazioni, alla partenza e all'arrivo, possono essere indicate impostando il Numero Colli oppure la Quantità. Per esprimere le variazioni in termini di Quantità, occorre intervenire sulle Anagrafiche degli Articoli interessati per:

- settare l'[Unità di Misura Base](#) a KG
- impostare il valore 15 - Consumer Unit variabile, in corrispondenza del campo [Min vendibile](#)

In mancanza delle suddette impostazioni, le variazioni di peso potranno essere espresse solo in base al Numero Colli.

Revisione #2

Creato 30 giugno 2018 16:25:38 da Giuseppe Anelli

Aggiornato 26 gennaio 2026 11:58:49 da Elena Saracino