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 antecedente 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 *check-box*
- modifica del Documento, cliccando sull'apposito pulsante 

Archivia Documenti e Stampa Etichette

Per selezionare *singolarmente* i Documenti da **archiviare**, attivare il *check-box* corrispondente alla riga d'interesse: si noti che le righe dei Documenti archiviati sono evidenziate a sfondo *verde*. Dopo aver attivato il *check-box* 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»

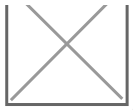
Per **archiviare** il Documento e **stampare l'Etichetta**, invece, è sufficiente cliccare sull'apposito pulsante : in seguito a quest'operazione, il Documento sarà automaticamente considerato come «rientrato».

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 *check-box* 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