Gruppo funzioni 2.3

- 2.3.2 - Documenti Acquisto
- 2.3.2.1 - Manutenzione & Assestamento Documenti Acquisto
- 2.3.2.10.1 - Manutenzione & Assestamento Documenti Acquisto: 10. Visto su Documenti di Entrata Merci
- 2.3.2.10.15 - Controllo Condizioni Commerciali Acquistato
- 2.3.2.10.2 - Manutenzione & Assestamento Documenti Acquisto: 2. Modifica Riferimenti

2.3.2 - Documenti Acquisto



2.3.2.1 - Manutenzione & Assestamento Documenti Acquisto



2 - Modifica Riferimenti

10 - Visto su Documenti di Entrata Merci

15 - Controllo Condizioni Commerciali Acquistato

2.3.2.10.1 - Manutenzione & Assestamento Documenti Acquisto: 10. Visto su Documenti di Entrata Merci

Rel. 6.0.9.0



Relativamente ai Fornitori su cui è attivo il *check-box* Visto su Documenti E.M., questa funzione permette all'Operatore d'indicare, come «vistati», i Documenti di Entrata Merce di uno o più Fornitori.
Attualmente i documenti sottoposti a «visto» sono **Fatture Accompagnatorie di Acquisto** (Tipo Documento **A**) e **Bolle in Attesa Fattura** (Tipo Documento **B**). Per quanto concerne i documenti di **Carico Fattura Attesa** (Tipo Documento **C**), in fase di Immissione o di registrazione dal Ciclo Passivo Integrato, il programma inibirà la fatturazione di tutte le Bolle in Attesa Fattura (Tipo Documento **B**), che Non risultano controllate da questa apposita funzione. Ovviamente, il controllo riguarderà solo i Fornitori su cui il *check-box* Visto su Documenti E.M. risulta attivo.

Modalità Operativa

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

Deposito
È possibile visualizzare i Documenti relativi ad un determinato Deposito, impostandone il codice in questo campo, oppure lasciare a **0** *(zero)* per Non applicare alcun filtro.

Fornitore
È possibile visualizzare i Documenti intestati ad un determinato Fornitore, impostandone il codice in questo campo, oppure indicare solo il Mastro per elaborarli tutti.

Documenti dal... al
Indicare l'intervallo temporale dei Documenti d'interesse.

Tipo Documenti
Indicare la tipologia dei Documenti da elaborare:

A = Fatture Accompagnatorie
B = Bolle in Attesa Fattura

> Lasciare a *spazio* per considerarli tutti.

Stato Documenti
Indicare lo Stato dei Documenti da elaborare:

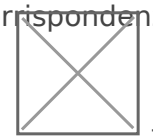
1 = da vistare
2 = vistati

> Lasciare a *spazio* per considerarli tutti.

Il programma visualizza in un *data-grid* l'elenco dei Documenti corrispondenti ai parametri impostati e l'Operatore deve indicare quelli «vistati», mediante attivazione del *check-box* corrispondente. Per i Documenti che risultano già «vistati», invece, disattivando il *check-box*, è possibile ripristinare lo Stato «da vistare».

Visto su Documenti di Entrata Merci
Visto su Documenti di Entrata Merci

In corrispondenza di ciascuna riga del *data-grid*, sono attivi i seguenti pulsanti:

 - per visualizzare il dettaglio del Documento

 - per visualizzare l'elenco degli Articoli presenti nel Documento

2.3.2.10.15 - Controllo Condizioni Commerciali Acquistato

Rel. 6.4.8.0



Questa funzione permette di conoscere i Documenti di Entrata Merce (D.d.t. e/o Fatture accompagnatorie) di un determinato Fornitore e/o periodo (inteso come data registrazione), nei quali sono presenti Articoli il cui Prezzo Netto o Netto/Netto differisce dal Costo Base utilizzato per determinare il Listino di Vendita.
Sono elaborati solo i Documenti in Stato «da Validare» e quelli gestiti tramite funzioni di Evasione Ordini ed Entrata Merci.

> La funzione è attiva solo sulle Ditte su cui l'indicatore **Aggiorna Listini Cessione da Documenti Ciclo Passivo** (nei Parametri Funzionali - videata Ce. Di.) è impostato a **2**.

Deposito
È possibile impostare un singolo Deposito oppure lasciare a **0** *(zero)* per considerarli tutti.

Fornitore
È possibile impostare un singolo Fornitore oppure solo il Mastro per elaborarli tutti.

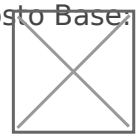
Entrata Merci dal... al
Impostare il periodo di riferimento dell'elaborazione. Le date proposte dal programma sono calcolate rispetto alla data attuale (-7 giorni come data d'inizio e -1 giorno come data di fine) e sono modificabili dall'utente.

Tipo Documento
Dipendentemente dal valore di quest'indicatore, il programma visualizza solo le Fatture accompagnatorie (valore **A**), solo le Bolle in Attesa Fattura (valore B) o entrambe (*spazio*).

Stato Documenti
Quest'indicatore consente un'ulteriore selezione dei Documenti da visualizzare:

- **1** = solo Documenti da vistare
- **2** = solo Documenti vistati

> Lasciare a *spazio* per Non applicare questo filtro.

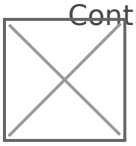
Il programma visualizza l'elenco dei Documenti corrispondenti alle selezioni fatte.
Nel primo *data-grid* sono elencati i Documenti su cui almeno una riga presenta una difformità di Prezzo rispetto al Costo Base: per conoscere il dettaglio degli Articoli interessati, è sufficiente cliccare sul pulsante  corrispondente.

Sono attivi anche i seguenti pulsanti:

 - per ottenere informazioni dettagliate sul Documento

 - per visualizzare gli Articoli presenti nel Documento

Controllo Condizioni Commerciali Acquistato
Controllo Condizioni Commerciali Acquistato

Cliccando sul pulsante  corrispondente all'Articolo d'interesse (*data-grid* al piede), si accede alla Manutenzione Listini e l'utente può decidere di applicare all'Articolo il Costo Base oppure no.

2.3.2.10.2 - Manutenzione & Assestamento Documenti Acquisto: 2. Modifica Riferimenti



La fase di Manutenzione/Assestamento prevede la possibilità di **modificare i riferimenti** di un Documento d'Acquisto, con il vantaggio di rimediare facilmente ad eventuali errori d'impostazione e non ripetere la registrazione dell'intero Documento.

I dati suscettibili di modifica sono i seguenti:

- Codice **Conto**
- **Deposito** (anche se il nuovo Deposito ha una Serie di Numerazione diversa rispetto a quella precedente)
- **Numero** e **Data** (impostati in fase d'Immissione)

La fase di Modifica Riferimenti può riguardare solo documenti, con Tipo corrispondente ad uno dei seguenti valori:

A = carico acquisti
B = carico bolla attesa fattura
D = altri movimenti
N = resi a fornitore

Modalità Operativa

La prima operazione da compiere consiste nell'impostazione della **Ditta**, dell'**Anno contabile** e della **Data Movimento**.

> Si ricorda che la Data Movimento corrisponde alla **data di registrazione** del documento.

La videata predisposta alla fase di Modifica Riferimenti si presenta come segue:

Modifica Riferimenti Documenti d'Acquisto
Modifica Riferimenti Documenti d'Acquisto

Come si evince dall'immagine, la videata di selezione è strutturata in due sezioni:

- Nuovi Dati
- Dati Documento

La sezione **Nuovi Dati** accoglie i riferimenti da attribuire al documento, nella sezione **Dati Documento** invece, vanno inseriti gli estremi del movimento da sottoporre a modifica.

È bene precisare, che nel caso di modifica della **data** e del **numero documento**, il programma verifica che la nuova data non sia posteriore alla data operazione e che comunque, non esista già un documento con gli stessi estremi.

> Quest'ultimo controllo può essere forzato, impostando il tasto funzione **F3**.