

APPLICAZIONI GESTIONALI

L'applicazione gestionale copre tutta l'area dagli ordini clienti agli ordini fornitori collegandosi con il magazzino e con l'applicazione contabile.

... S.A.M. \$0 1

\$00101 Gestione documenti.

Questo programma costituisce il data entry unico per tutti i documenti della applicazione gestionale.

La personalizzazione delle funzioni svolte da questo programma avviene attraverso le tabelle di installazione, per quanto riguarda le funzioni generali e la tabella dei codici documento per quanto riguarda le funzioni particolari di ogni codice di documento (vedi documentazione \$MOT01 \$MOT03 \$OOT01 \$OOT02).

Il programma gestisce diversi pannelli, anche se non vengono presentati tutti ma solo quelli di cui si è richiesto l'utilizzo in fase di codifica del codice di documento, inoltre i campi presenti sul pannello possono essere anch'essi visualizzati o meno a seconda delle scelte fatte. Occorre comunque ricordare che i campi, anche se non visualizzati, vengono gestiti dal programma (e quindi anche controllati) ed in caso di anomalia su uno dei campi non visualizzati viene la segnalazione dell'errore ma non è possibile correggere il valore.

Le operazioni eseguite dal programma sono di varie e durante tutte queste funzioni vengono tenuti aggiornati sia il magazzino, che eventuali documenti da cui quel documento è stato prelevato (ad esempio rettificando la quantità di una bolla, viene rettificata anche la quantità spedita sull'ordine).

Le operazioni gestite dal programma sono:

- 1 - inserimento, duplicazione.
Con questa funzione si inserisce un nuovo documento con la possibilità, se abilitata a livello di tabella, di copiare i dati da un'altro documento. Durante questa funzione di duplicazione non viene eseguito alcun controllo sui campi del documento che viene copiato. Non è possibile immettere documenti che generino movimenti di magazzino che toccano l'esistenza se la data del documento è inferiore all'ultima data di stampa del giornale bollato di magazzino, o dell'ultima stampa del LIFO, o se per questa data è stata fatta l'elaborazione della procedura di Valori zzazione Fiscale del Magazzino.
- 2 - Variazione.
Con questa funzione si effettua la variazione dei documenti già immessi o generati da applicazioni di varie. Non è possibile variare se il documento genera movimenti di magazzino che modificano

L'esistenza e questi sono già stati stampati sul giornale bollato.

- 3 - Annullamento completo.
Con questa funzione viene completamente annullato un documento. Annullando un documento viene ripristinato anche lo stato del documento da cui questo documento eventualmente proviene. Ad esempio annullando una fattura si ripristina la bolla come bolla da fatturare. Per la funzione di annullamento di una riga si va in variazione del documento e da lì la singola riga può essere annullata. Non è possibile annullare un documento se i movimenti sono già stati stampati sul giornale bollato di magazzino.
- 4 - Interrogazione.
Con questa funzione si visualizza un documento ma non si può effettuare alcuna variazione.
- 5 - Evasione ordine per riga.
Questa funzione va utilizzata per evadere un documento con il documento che si sta immettendo (ad esempio per immettere la bolla evadendo l'ordine). Con questa scelta viene visualizzato il documento che si sta evadendo (ad esempio l'ordine) e si scelgono le righe da evadere immettendo la quantità che si evade. E' comodo utilizzarlo nei casi in cui l'evasione sia di poche righe rispetto alla totalità delle righe del documento che si evade.
- 6 - Evasione ordine totale.
Questa funzione permette, come la precedente, di evadere un documento con il documento che si sta immettendo. Con questa funzione però il documento viene presentato come già creato, con tutte le righe del documento richiamato evase ed eventualmente si varia per eliminare un rigo o variare la quantità di un rigo. E' comodo utilizzarlo nei casi in cui l'evasione sia pressoché totale.
- 7 - Storno di un documento.
Questa funzione permette l'evasione di un documento con un altro ad esso opposto, in modo da ottenere l'annullamento logico dell'operazione di magazzino pur mantenendo i documenti per registrare l'operazione avvenuta. Questa funzione deve essere abilitata dal Menu delle data area di magazzino.
- 8 - Copia per riga di un documento.
Questa funzione permette l'accodamento di alcune righe di altri documenti su quello che stiamo inserendo o variando, con la relazione di copia. Questa funzione è da utilizzarsi qualora le righe

da copiare siano poche.

Con questo programma è possibile gestire anche documenti di trasferimento, in tal caso durante l'immissione dei documenti, verranno richiesti sia il magazzino di partenza che il magazzino di arrivo.

Il programma a questo effettua il controllo se il terminale è autorizzato a gestire quel codice di documento. Nel caso in cui non sia autorizzato non è possibile procedere oltre questo punto.

Il programma presenta un primo pannello in cui si indica il tipo di operazione che si vuole effettuare ed il codice del documento che si vuole gestire.

Successivamente viene presentato un pannello con il numero di documento. Tale numero può essere gestito collegato ad uno dei numeratori (tabella M05) oppure con immissione manuale del numero. Nel primo caso il numero non può essere modificato quando si è in immissione. Operando in più utenti contemporaneamente il programma presenta a tutti gli utenti lo stesso numero, che sarà il primo disponibile. Il numero effettivo viene assegnato al momento della chiusura del documento e viene visualizzato il numero effettivo attribuito.

Nel caso si sia in immissione (operazione 1, 5 o 6) viene presentato un pannello in cui sono richiesti alcuni dati relativi ai magazzini, al cliente/fornitore ed al documento da cui si vogliono riprendere i dati (quest'ultima parte è obbligatoria con le scelte 5, 6, 7 e 8, facoltativa con la scelta 1). Da questo pannello è possibile aggiungere sull'anagrafica clienti/fornitori eventuali codici mancanti.

Successivamente viene presentato il pannello con tutti i dati di testata del documento, le informazioni su tale pannello vengono prelevate dall'anagrafica clienti in caso di immissione (scelta 1) senza duplicazione, dal documento che si sta variando in tutti gli altri casi.

Viene poi presentato un pannello con la richiesta del codice articolo. Può essere digitato un articolo esistente, oppure se la tabella di descrizione del codice documento lo consente, il codice previsto per l'articolo non codificato o per il commento. Successivamente viene richiesta la quantità dell'articolo (non necessaria ovviamente nel caso dei commenti) e si possono eventualmente variare le descrizioni dell'articolo e la descrizione aggiuntiva. Da notare a livello di commenti che sul programma si può indicare una riga di descrizione aggiuntiva per ogni articolo, si possono inserire righe di commento fra i righe del documento, si possono immettere a livello di totale del documento e a livello di testata documento, se si è prevista la gestione, otto righe di commento finale. Per i commenti è possibile fornire l'indicazione se i commenti devono passare sui documenti successivi e su quali. I commenti sono poi suscettibili di personalizzazione da parte dell'azienda, che potrà scegliere se ha bisogno di commenti di 8 righe per 40 caratteri, o se invece necessita di una funzione un po' più avanzata senza limite di caratteri, con la possibilità di copiare testi

D/\$001 01V

precodificati tipo messaggi per il pagamento o le
condizioni generali di trasporto.

Successivamente può essere visualizzato per l'immissione della riga, un pannello diverso a seconda di alcuni parametri:

- un pannello per i commenti (se è digitato il codice articolo commento) contenente l'indicazione dei documenti successivi su cui il commento deve essere stampato.
- un pannello per l'immissione di ore relative ad una commessa se è stato digitato un codice articolo che inizia con i caratteri previsti sulla tabella di personalizzazione generale (vedi documentazione \$MOTO2).
- un pannello per l'immissione di tutti i dati relativi all'articolo (prezzi, sconti, ecc.) in tutti gli altri casi.
- un pannello (alternativo al precedente) nel caso in cui a livello di codice di documento sia stata richiesta l'emissione del formato speciale. Questo pannello contiene tutti gli stessi dati del precedente con i più i campi personalizzabili del record movimenti.

Prima di presentare questi pannelli, se si tratta di un articolo normale, il programma ricerca i listini, gli sconti e le provvigioni con le modalità definite nelle tabelle di personalizzazione. Tutti i dati proposti possono essere variati.

Quando non si è in immissione, prima del pannello col codice articolo, viene presentato un pannello, su cui è attiva la funzione di roll, che visualizza tutte le righe del documento ed un campo per poter richiamare la riga che si vuole variare. Richiamata la riga vengono presentati i normali pannelli descritti precedentemente, poi il programma ritorna a presentare il pannello con tutte le righe in modo da poter effettuare un'altra variazione.

Al termine del documento il programma gestisce tre ulteriori pannelli, di cui si può condizionare l'emissione attraverso la tabella di definizione del codice documento. Per cui si può scegliere quali di questi far presentare a seconda delle effettive necessità. Personalizzando questa funzione si riduce il tempo di immissione e non si presentano pannelli inutili che possono solo generare confusione ed errori. Nel caso di duplicazione oppure di evasione di documenti come bolla da ordine ecc. i valori immessi sull'ordine verranno riportati sulla bolla anche se i pannelli non vengono visualizzati.

I tre pannelli facoltativi sono:

- commenti di coda. E' possibile inserire otto righe di commento che vengono portate a livello di testata o di totale sul documento, oppure un numero indefinito di righe con la possibilità di inserire testi precodificati, a seconda di quanto stabilito sulla tabella dei documenti. Anche questi commenti possono essere portati sui documenti successivi.

- spese varie. E' possibile inserire gli importi di cinque spese varie (del tipo trasporto, imballo ecc.) che verranno calcolate in fattura. La descrizione, l'assoggettamento e modalità di registrazione in contabilità di queste spese viene indicato in fase di definizione delle tabelle.

- dati finali per bolla. E' possibile inserire i dati necessari per la bolla fiscale (vettore, data ed ora inizio trasporto, ecc.). In questo pannello può anche essere visualizzato l'importo totale (netto merce) del documento ed il relativo costo di acquisto. Può anche essere immesso l'importo incassato. Tale importo attualmente non è utilizzato ma può velocemente essere predisposta la contabilizzazione in fase di contabilizzazione dei documenti.

Dopo questi eventuali pannelli il documento viene memorizzato, il magazzino aggiornato e, se è stata richiesta la stampa immediata, viene stampato il documento.

Il programma ritorna quindi sul pannello iniziale dove visualizza il numero effettivo attribuito al documento nel caso in cui sia richiesta la numerazione automatica. Questo numero può essere diverso dal numero proposto inizialmente nel caso in cui operino più utenti contemporaneamente sullo stesso tipo di documento.

Per un maggior dettaglio del contenuto dei campi si rimanda alle mappe di help del programma.

PANNELLO \$00101V - F01

```
*****
*
*
* $00101-Guida          Gestione documenti          Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*   Tipo Operazione   b          1 = Inserimento / Duplicazione
*                                   2 = Variazione
*                                   3 = Annullamento completo
*                                   4 = Interrogazione
*                                   5 = Evasione ordine per riga
*                                   6 = Evasione ordine totale
*                                   7 = Storno totale documento
*   Tipo Documento   bb          8 = Copia x riga
*
*
* Documento non inserito !! numero 000000
*
* Errori INTRASTAT      !!
*
*
* F3 Uscita
*
*****
```


PANNELLO \$00101V - F03

```
*****
*
*
* $00101-F03                Gestione documenti
*
*
*   Tipo Operazione   b          1 = Inserimento / Dupli cazione
*                               2 = Vari azione
*                               3 = Annul lamento compl eto
*                               4 = Interrogazione
*                               5 = Evasione ordi ne per ri ga
*                               6 = Evasione ordi ne totale
*                               7 = Storno totale documento
*
*   Tipo Documento   oo
*
*
*   Documento oooooooooooooo Anno oo   Tipo oo   Numero oooooo
*
*
*   Documento del      bbbbbb          Codi ce cli /forn.      b bbbbbb
*                               oooooooooooooooooooooooooooooooooo
*   Primo magazzino    bb              Secondo magazzino      bb
*                               oooooooooooooooooooooooooooooo
*   Documento di provenienza Anno bb   Caus bb   Tipo bb   Numero bbbbbb
*                               5=evasione      1=copi a      b
*                               oooooooooooooooooooooooooooooooooo
*   F3 Usci ta      F4 Decodi f.  F6 Forzatura F12 Preced.          F24 I. CI /Fo
*
*
*****
```

PANNELLO \$00101V - F04

```
*****
*
*
* $00101-F04          Gestione documenti          00000000000000
* b          00000000000000 documento oo   oo oo 00000 del 00000
*
* Cli./Forn.         b          00000          bbbbbb
*
* Fatturazione       b          bbbbbb          00000000000000000000000000000000
* Pagamento         bbb 00000000000000000000000000000000 Bolli b   Sconti: % bbbbb
* Listino            bb 00000000000000000000000000000000 Valuta bbb bbbbbb pag. bbbbb
* Ass.Fisc.          bb 00000000000000000000000000000000 CEE bbbbbb £/vl bbbbbb
* ABI/CAB Banca    bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb
* Consegna           bb 00000000000000000000000000000000 Data dec. pag. bbbbbb
* Spediz. one        bb 00000000000000000000000000000000 Data val. list. bbbbbb
* Trasporto          bb 00000000000000000000000000000000 Trasp. unit. £ bbbbbb
* Agente 1           bbbbbb 00000000000000000000000000000000 Provvigioni % bbbbbb
* Agente 2           bbbbbb 00000000000000000000000000000000 Provvigioni % bbbbbb
* Vs. Rifer          bbbbbb Del bbbbbb   Ns. Rifer bbbbbb Del bbbbbb
* Riferimento FM Conto oo Anno oooo Protocollo oo 000000 del 00000
* Note              bb bb bb Docum. bloccato b Nr./Data lett. intenti bbbbbb bbbbbb
* D. Consegna        bbbbbb Tipo evadibilita b Nr. Commessa bbbbbb Conto merci bbb
* Assogg.           bb 00000000000000000000000000000000 bb 0000000000000000
* 00000000000000000000 00000000000000000000000000000000 Gr. Sconti bb
* F3 Uscita          F4 Decod.   F12 Preced.  F16 Ann/sto. F6 Conferma F24 Inquiry
*                   F19 Colleg.   F20 Indiriz. F13 Commenti
*
*
*****
```

PANNELLO \$00101V - F05

```

*****
*
*
* $00101-F05          Gestione documenti          00000000000000
* b
*      00000000000000 documento oo  oo oo 000000 del 000000
* -->RIGA<-- Destinat. 000000 0000000000000000000000000000000000000000
*      000000 Magazzi no      00000000000000000000000000000000
*
* Listino bb 00000000000000 Mag. bb 00000000000000 Mag.2 bb 00000000000000
* L.All. bb 0000000000000000Cau. bbb 00000000000000 Cau.2 bbb 00000000000000
* Articolo      bbbbbbbbbbbbbbbbbbbb Variante bbbbbbb
* Progressivo      bbbbbbb
* Indirizzo      bb 0000000000000000000000000000000000000000
* Pagamento      bbb 0000000000000000000000000000000000000000
*
*
*
*
*      Attenzione! Le condizioni della scheda articolo differiscono da
*      quelle del formato F04. F06 per forzare, Invio per ignorare.
*
*
*
*      0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
*
* F3 Uscita      F6 Forzatura F7 Ric.Prog. F10 Fine doc F11 Revis. F12 Preced.
* F13 Ordini      F17 Scheda F20 Inq.prog F24 Inquiry
*
*****

```


PANNELLO \$001 01V - F06

```
*****  
*  
* $001 01-F06          Gestione documenti          0000000000000000  
* b  
*   0000000000000000 documento oo  oo oo 000000 del 000000  
* -->RIGA<--  Destinat. 000000 00000000000000000000000000000000000000  
* 000000  Magazzi no      00000000000000000000000000000000000000  
*  
* Listino oo 0000000000000000 Mag. oo 0000000000000000 Mag.2 oo 0000000000000000  
* L.All. oo 000000000000000000Cau. oo 0000000000000000 Cau.2 oo 0000000000000000  
* Articolo 000000000000000000 Descr. bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb  
* Unità di misura bb         bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb  
* Quantità bbbbbbbbbbb      Sped. 0000000000 0000000000  
* UM alter. bb Quantità bbbbbbbbbbb 0000000000 0000000000  
* Blocco riga b      Utilizzo cli-for bb  
* Ordine di esecuzione bbb  Codice fase bbbb  Codice sottofase bbbb  
*  
*  
*  
*  
* 000000000000000000000000000000000000000000000000000  
* F3 Uscita   F6 Forza    F7 Guida    F11 Revis.  F12 Preced.  
* F24 Inquiry  
*  
*****
```

PANNELLO \$00101V - F07

```

*****
*
*
* $00101-F07          Gestione documenti          00000000000000
* b
*      00000000000000 documento oo  oo oo 000000 del 000000
* -->RIGA<-- Destinat. 000000 0000000000000000000000000000000000000000
*      000000 Magazzi no      0000000000000000000000000000000000000000
*
* Listino oo 00000000000000 Mag. oo 00000000000000 Mag.2 oo 00000000000000
* L.All. oo 0000000000000000Cau. oo 0000000000000000 Cau.2 oo 00000000000000
* Articolo 0000000000000000 000000000000000000000000000000000000000000000
* Unità di misura oo Desc.aggiun 0000000000000000000000000000000000000000
* Quantità 0000000000 0000000000 000000000000 Sped. 0000000000 0
* UM alter. oo Quantità 0000000000
* Prezzo unitario oo bbbbbbbbbbbbbb x bbbbbbbbbbbb oo 0maggio b Aliq.iva bb
* Saldo/Accounto b Rif. cliente bbbbbbbbbbbbbbbbbb Colli bbbbb Pz. x collo bbbbb
* Sconti bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b Voce spesa bbb
*      bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b C. costo bbb
* Agente 1 bbbbb 00000000000000 Prov.% bbbbb Prov.£ bbbbbbbbbbbbbbb
* Agente 2 bbbbb 00000000000000 Prov.% bbbbb Prov.£ bbbbbbbbbbbbbbb
* Data consegna rich. bbbbb Data cons. concor. bbbbb Data appr. bbbbb
* Conto merci bbb Comessa bbbbbbbb 00000000000000 Variante rame bbbbbbb
* Assogg. CONAI bb Classe sconto bb
*      oo.
* F3 Uscita F4 Decod. F11 Revis. F12 Preced. F13 Commenti F14 Ricalc.
* F15 St. prez. F17 Impegni F18 Lis. CL F20 Manuale F21 Espl. DB F24 Inquiry
*
*****

```

PANNELLO \$00101V - F17

```

*****
*
*
* $00101-F17          Gestione documenti          0000000000000000
* b          0000000000000000 documento oo oo oo 00000 del 00000
* -->RI GA<-- Destinat. 000000 0000000000000000000000000000000000000000000000
* 000000 Magazzi no 000000000000000000000000000000000000000000000000000000
*
* Listino oo 0000000000000000 Mag. oo 0000000000000000 Mag.2 oo 0000000000000000
* L.All. oo 000000000000000000Cau. oo 000000000000000000 Cau.2 oo 0000000000000000
* Articolo 000000000000000000 0000000000000000000000000000000000000000000000000
* Unità di misura oo Desc. aggi un 0000000000000000000000000000000000000000000000
* Quantità 0000000000 0000000000 0000000000000 Sped 00000000000 0
* UM alter. oo Quantità 0000000000
* Prezzo unitario oo bbbbbbbbbbbbbb x bbbbbbbbbbb oo Omaggio b Aliq.iva bb
* Saldo/Accounto b Rif. cliente bbbbbbbbbbbbbbbbbbb Colli bbbbb Pz. x collo bbbbb
* Sconti bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b
* bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b
* bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b
* Agente 1 bbbbb 0000000000000000 Prov.% bbbbb Prov.£ bbbbbbbbbbbbbb
* Agente 2 bbbbb 0000000000000000 Prov.% bbbbb Prov.£ bbbbbbbbbbbbbb
* Data consegna rich. bbbbb Data cons. concor. bbbbb Data appr. bbbbb
* Conto merci bbb Commessa bbbbbbbb 0000000000000000 Variante rame bbbbbbb
* Assogg. CONAI bb Classe sconto bb Voce spesa bbb C. costo bbb
* oo.
* F3 Uscita F4 Decod. F11 Revis. F12 Preced. F13 Commenti F14 Ricalc.
* F15 St. prez. F17 Impegni F18 Lis. CL F20 Manuale F21 Espl. DB F24 Inquiry
*
*****

```

PANNELLO \$00101V - FC7

```

*****
*
*
* $00101-FC7          Gestione documenti          00000000000000
* b
*      00000000000000 documento oo  oo oo 000000 del 000000
* -->RIGA<-- Destinat. 000000 0000000000000000000000000000000000000000
*      000000 Magazzi no      000000000000000000000000000000000000
*
* Listino oo 00000000000000 Mag. oo 00000000000000 Mag.2 oo 00000000000000
* L.All. oo 0000000000000000Cau. oo 00000000000000 Cau.2 oo 00000000000000
* Articolo 0000000000000000 00000000000000000000000000000000000000000
* Unità di misura oo Desc.aggi un 0000000000000000000000000000000000000000
* Quantità 0000000000 0000000000 000000000000 Sped. 0000000000 0
* UM alter. oo Quantità 0000000000
* Prezzo unitario oo bbbbbbbbbbbbbb x bbbbbbbbbbbb oo 0maggio b Aliq.iva bb
* Saldo/Acc b Rif. cliente bbbbbbbbbbbbbbbbbb Colli bbbbb Pz. x collo bbbbb
* Sconti bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b Voce spesa bbb
*      bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b C. costo bbb
* Agente 1 bbbbb 0000000000000000 Prov.% bbbbb Prov.£ bbbbbbbbbbbbbb
* Agente 2 bbbbb 0000000000000000 Prov.% bbbbb Prov.£ bbbbbbbbbbbbbb
* Data consegna rich. bbbbb Data cons.concor. bbbbb Data app. bbbbb
* Commessa bbbbbbb C/to merci bbb C/s sconto bb AS.CONAI bb Var.rame bbbbbbb
* C.di costo bbbb Funzione bb Richiedente bbbbbbbbbb Prestaz./materiale b
*      oo.
* F3 Uscita F4 Decod. F11 Revis. F12 Preced. F13 Commenti F14 Ricalc.
* F15 St.prez. F17 Impegni F18 Lis. CL F20 Manuale F24 Inquiry
*
*****

```

PANNELLO \$00I 01V - FD7

```

*****
*
*
* $00I 01-FC7           Gestione documenti           00000000000000
* b                   00000000000000000000000000000000000000000000000
* -->RI GA<-- Desti nat. 000000 0000000000000000000000000000000000000000
* 000000  Magazzi no 00000000000000000000000000000000000000000000000
*
*
* Listino 00 0000000000000000 Mag. 00 0000000000000000 Mag.2 00 0000000000000000
* L.All. 00 00000000000000000000 Cau. 000 00000000000000000000 Cau.2 000 00000000000000000000
* Articolo 00000000000000000000 00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* Unità di misura 00 Desc. aggi un 000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* Quantità 0000000000 0000000000 0000000000000 Sped 0000000000 0
* UM alter. 00 Quantità 0000000000
* Prezzo unitario 000 bbbbbbbbbbbbbb x bbbbbbbbbbbb 00 0 maggio b Aliq.iva bb
* Saldo/Acc b Rif. cliente bbbbbbbbbbbbbbbbbb Colli bbbbb Pz. x collo bbbbb
* Sconti bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b
* bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b
* bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbbb b
* Age. 1 bbbbb 0000000000 Prov.% bbbbb Prov.£ bbbbbbbbbbbbbbb Voce spesa bbb
* Age. 2 bbbbb 0000000000 Prov.% bbbbb Prov.£ bbbbbbbbbbbbbbb C. costo bbb
* Data consegna rich. bbbbb Data cons. concor. bbbbb Data app. bbbbb
* Commessa bbbbbbbb C/to merci bbb CIs sconto bb AS. CONAI bb Var. rame bbbbbbb
* C. di costo bbbb Funzione bb Richiedente bbbbbbbbbbb Prestaz. /materiale b
* OO.
* F3 Uscita F4 Decod. F11 Revis. F12 Preced. F13 Commenti F14 Ricalc.
* F15 St. prez. F17 Impegni F18 Lis. CL F20 Manuale F24 Inquiry
*
*
*****

```

PANNELLO \$00101V - F07

```

*****
*
*
* $00101-F07          Gestione documenti          00000000000000
* b
*      00000000000000 documento oo  oo oo 000000 del 000000
* -->RIGA<-- Destinat. 000000 0000000000000000000000000000000000000000
*      000000 Magazzi no      00000000000000000000000000000000
*
* Listino oo 00000000000000 Mag. oo 00000000000000 Mag.2 oo 00000000000000
* L.All. oo 0000000000000000Cau. 000 0000000000000000 Cau.2 000 00000000000000
* Articolo 0000000000000000 000000000000000000000000000000000000000000000
* Unità di misura oo Desc. aggi un 0000000000000000000000000000000000000000
* Ri ferim. cliente 0000000000000000
* Quantità 0000000000 0000000000 00000000000000
* Unità di misura alternativa oo Quantità 0000000000
* Dipendente bbbbb Buono n. bbbbb del bbbbb Spese varie bbbbbbbbbbbb
*      ore normali ore straord. ore festive
*      Qualifica 1 bbbbb bbbbb bbbbb bbbbb
*      Qualifica 2 bbbbb bbbbb bbbbb bbbbb
*      Qualifica 3 bbbbb bbbbb bbbbb bbbbb
* Centro di costo bbb Voce di spesa bbb
* Data consegna rich. bbbbb Data cons. concor. bbbbb Data appr. bbbbb
* Commessa bbbbbbbb 00000000000000 Conto merci bbb
*
* F3 Uscita F11 Revis. F12 Preced. F24 Inquiry F13 Commenti
* F15 St. prez. F17 Impegni F18 Li. CL F20 Manuale
*
*****

```

PANNELLO \$00I 01V - FF7

```

*****
*
*
* $00I 01-F07          Gestione documenti          00000000000000
* b
*      00000000000000 documento oo  oo oo 000000 del 000000
* -->RIGA<-- Destinat. 000000 0000000000000000000000000000000000
*      000000 Magazzi no      00000000000000000000000000000000
*
* Listino oo 00000000000000 Mag. oo 00000000000000 Mag.2 oo 00000000000000
* L.All. oo 0000000000000000Cau. oo 0000000000000000 Cau.2 oo 00000000000000
* Articolo 0000000000000000 0000000000000000000000000000000000000000000
* Unità di misura oo Desc. aggi un 00000000000000000000000000000000000000
* Riferim. cliente 0000000000000000
* Quantità      0000000000      0000000000      00000000000000
*
* Commento su      b 0000000000000000b00000000000000000b000000000000000000
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Uscita   F11 Revis.   F12 Preced.   F24 Inquiry           F13 Commenti
* F15 St. prez. F17 Impegni F18 Li s. CL   F4 Decod.
*
*****

```

PANNELLO \$00101V - F08

```

*****
*
*
* $00101-F08           Gestione documenti           00000000000000
* b
*      00000000000000 documento oo  oo oo 000000 del 000000
*      Desti nat. 000000 000000000000000000000000000000000000
*      Magazzi no      000000000000000000000000000000000000
*
*              -
*              C o m m e n t i
*
*      bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*      bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*      bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*      bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*      bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*      bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*      bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*      bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
*      Tipi documento su cui stampare  b 00000000000000  b 00000000000000
*                                         b 00000000000000  b 00000000000000
*      Fase bbbb 00000000000000      b 00000000000000
*
*      F3 Usci ta      F4 Decod.      F12 Preced.
*
*
*****

```


PANNELLO \$00101V - F09

```
*****
*
*
* $00101-F09          Gestione documenti          00000000000000
* b
*      00000000000000 documento oo  oo oo 000000 del 000000
* Desti nat. 000000 0000000000000000000000000000000000000000
* Magazzi no      0000000000000000000000000000000000000000
*
*      -
*
*      Imputazi one spese accessorie
*
*      Spese 000000000000 bbbbbbbbbbbbbbbb
*      Spese 000000000000 bbbbbbbbbbbbbbbb
*      Spese 000000000000 bbbbbbbbbbbbbbbb
*      Spese 000000000000 bbbbbbbbbbbbbbbb
*      Spese 000000000000 bbbbbbbbbbbbbbbb
*
*
*
*
*      F3 Usci ta      F12 Precd.
*
*
*****
```

PANNELLO \$00101V - F10

```
*****
*
*
* $00101-F10          Gestione documenti          00000000000000
* b          00000000000000 documento oo oo oo 00000 del 00000
*          Destinat. 000000 0000000000000000000000000000000000
*          Magazzi no 000000000000000000000000000000
*
*          -
*
* Vettore 1          b bbbbbb          bbbbbb
* Identif. mezzo 1  bbbbbb          bbbbbb
* Codice mezzo 1    bb Tipo Sped.1 b bbbbbb
* Vettore 2          b bbbbbb          bbbbbb
* Identif. mezzo 2  bbbbbb          bbbbbb
* Codice mezzo 2    bb Tipo Sped.2 b bbbbbb
* Vettore tratta    b bbbbbb Cod. tratta bbb 0000000000000000 bbbb
* Id. mezzo tratta  bbbbbb
* Cod. mezzo tratta bb Tipo Sped.3 b Ora/Data inizio trasporto bbbb bbbb
* 000000000000000000 b 0000000000000000 bbbbbb
* Causale del trasporto bbbbbb M=mitt./D=dest./V=vett. b
* Aspetto esteri ore bbbbbb 0000000000000000 bbb
* 0000000000000000 bbbbbb bbbb 0000000000000000 b
* 0000000000000000 b Zona statistica bbbbbb 000000000000
* Totali: Colli bbbb          Peso bbbbbb          Volume bbbbbb
*          Costo 000000000000 Netto 000000000000 Incass. bbbbbb
*          00000000000000000000000000000000000000000000000000000
* F3 Uscita   F4 Decodif. F12 Preced.
*
*
*
*****
```


F01 _____ IMMISIONE DOCUMENTI

- 1-->Inserimento documento. E' possibile inserire un documento ex-novo, oppure copiare da un documento esistente.
ATTENZIONE ééé. In questo caso } solo una copia, e il documento da cui copiamo rimane inalterato.
- 2-->Variazione documento .
- 3-->Annullamento completo documento. E' possibile annullare un documento esistente se non } stato ancora stato evaso parzialmente o completamente, o non } stato ancora stampato il giornale di magazzino.
- 4-->Interrogazione documento .
- 5-->Evasione x rigo. E' possibile creare automaticamente un documento (x esempio una bolla) da uno o + documenti .
Su F01 viene chiesto la causale del documento che vogliamo inserire, poi su F03 quella del documento di provenienza.
Le righe del documento di provenienza non ancora completamente evase vengono proposte con le quantit{ da spedire.
Si sceglieranno poi le righe che vogliamo spedire e le relative quantit{.
ATTENZIONE ééé. Le righe x essere effettivamente evase devono essere richiamate 1 x 1.
- 6-->Evasione totale. Questa operazione come la 5 propone il documento da creare con le quantit{ ancora da spedire, ma a differenza di questa le considera evase anche se non vengono richiamate 1 x 1 .
E' possibile comunque modificare le quantit{ proposte o annullare una riga.

Tipo operazione
Digitare una scelta valida.

Tipo Documento
Digitare la causale documento. E' un campo obbligatorio e deve esistere in tabella MOX. (? x ricerca).

- F02

Anno Documento

Viene proposto in automatico l'anno della tabella del numeratore (M05)
x il tipo documento scelto.

Numero Documento

Se il tipo operazione } 2 (variazione) , viene chiesto il numero
documento da variare, altrimenti in automatico si ha il nuovo numero.

F03**Data documento**

Viene proposta la data del giorno. Se ne viene digitata una diversa e sulla tabella MOX } stato messo che la data non possa essere diversa dalla data del giorno non viene accettata.
(Con F8 si pu; comunque forzare).

Codice cliente

Digitare un codice cliente valido. Se sto facendo l'evasione di un documento , il cliente deve essere lo stesso per ogni documento di provenienza .
Digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione. x la ricerca.

Magazzino di partenza

Campo obbligatorio. Viene proposto il magazzino di partenza di tab. MOX. (? x ric.).

Magazzino di arrivo

Viene proposto il magazzino di arrivo di tab. MOX. (? x ric.).

Documento di provenienza :

In caso di evasione } un dato obbligatorio. Deve essere un documento esistente.

Se siamo in evasione di un documento, questo non deve essere ancora completamente evaso, se siamo invece in inserimento copiando da un altro , la cosa } indifferente.

Anno

Anno documento di provenienza.

Causale

Causale del documento di provenienza. Deve essere una causale compresa nell'intervallo "causale da" - "causale a"
di tabella MOX.

Tipo

Numeratore del documento di provenienza. Facoltativo, se non digitato viene assunto il numeratore del documento di provenienza presa da MOX.

Numero documento

Digitare un numero documento esistente.

-- Tasti funzionali --

F03.

F04. E' la decodifica x il cliente.

F06. Forzatura della data se la data documento } diversa dalla data del giorno.

Forzatura per cliente con importanza 99.

Forzatura se le condizioni di testata sono di verse da quelle del documento di provenienza.

F12.

F11. Tasto abilitato solamente in fase di copia documenti o

evasione. Permette di tornare in revisione del documento
senza aggiungere nuove righe.
F24. Inserimento di un cliente o di un fornitore su anagrafico.

F04

Nel caso in cui si stia inserendo un documento ex-novo , vengono proposti i dati da anagrafica , altrimenti i dati di testata del documento di provenienza.

Dati cliente destinatario

Vengono riportati i dati del cliente. E' possibile modificarli x il documento.

Fatturazione

Digitare il codice cliente contabile. (? x ricerca).

Codice pagamento

Codice pagamento del cliente. Deve essere presente in tabella B06. (? x ricerca).

Sconto pagamento

Sconto pagamento del cliente. Presente su tabella B06. Se vengono modificate le condizioni di pagamento , di conseguenza anche questo valore pu| venire modificato. (Vedi tabella generica documenti).

Listino

Codice listino del cliente. Deve essere presente in tabella B05. (? x ricerca).

Sconto %

Sconto del cliente in percentuale.

#

Sconto in lire del cliente.

Ass. fisc.

Assoggettamento fiscale del cliente. Deve essere presente in tabella C05. (? x ricerca).

Valuta

Codice valuta del cliente. Deve essere presente in tabella B03. (? x ricerca).

Il 2[campo } il cambio x la valuta data.

Se vogliamo che il cambio venga preso al momento della fatturazione, metterlo uguale ad 1. Se vogliamo che il cambio sia quello del codice valuta , metterlo a 0. Altrimenti di digitare il valore del cambio desiderato.

Banca

Banca di appoggio del cliente.

Bolli

Assoggettamento bolli del cliente :

- 0 = Ass. bolli + spese incasso
- 1 = niente
- 2 = solo bolli
- 3 = solo spese.

Consegna

Codice consegna del cliente. Deve essere in tabella B08. (? x ricerca).

Spedizione

Codice spedizione del cliente. Deve essere in tabella B07. (? x ricerca).

Trasporto

Codice spedizione del cliente. Deve essere in tabella B07. (? x ricerca).

Trasporto unitario in #.

Campo non obbligatorio.

Agente 1

Codice 1[agente del cliente. Deve essere in tabella B01. (? x ricerca).

Provvigioni in %.

In fase di inserimento nuovo documento questo campo viene proposto vuoto in modo tale che venga gestita la definizione della provvigione per ogni riga in base ai parametri impostati in fase di personalizzazione generale, proponendo i valori da tabella B01. Se in questa fase viene inserito un valore, questo viene proposto su ogni riga che si inserisce, senza ricercare i valori in tabella B01.

Agente 2

Codice 2[agente del cliente. Deve essere in tabella B01. (? x ricerca).

Provvigioni in %.

In fase di inserimento nuovo documento questo campo viene proposto vuoto in modo tale che venga gestita la definizione della provvigione per ogni riga in base ai parametri impostati in fase di personalizzazione generale, proponendo i valori da tabella B01. Se in questa fase viene inserito un valore, questo viene proposto su ogni riga che si inserisce, senza ricercare i valori in tabella B01.

Vostro riferimento

Digitare il riferimento del documento + eventualmente la data. Questo valore, per i documenti di acquisto viene presentato in fase di controllo fatture fornitori.

Nostro riferimento

Digitare il riferimento del documento + eventualmente la data.

Note

Sono previste tre possibili codice note diverse. Se presenti vengono riportate sulla stampa documento. Devono essere in tabella M06.

Nostra commessa .
Campo x ora non gestito.

Data consegna.
Digitare data consegna.

Tipo evadibili{

Campo presente se tipo documento = 'B'. (ordine).

Pu{ assumere i seguenti valori :

- 'T' = Il documento } considerato evadibile solo se esiste merce sufficiente x l'intero documento.
- 'R' = Vengono considerate evadibili solo le righe per cui esiste merce sufficiente.
- 'P' = Il documento viene evaso con la disponibilit{ di magazzino.
- ' ' = Il documento verr{ evaso con le condizioni date al momento dell' evasione.

Blocco documento

Immettere ' ' per sbloccare il documento; se si vuol bloccare il documento immettere uno dei codici presenti sulla tabella MOY, Se non si conosce il codice immettere ?.

Conto merci

Se stiamo lavorando con un documento fornitore il codice deve essere presente in tabella M07. Se cliente in M08. (? x ricerca).

Se questo campo viene lasciato a blank, il conto merci verr{ chiesto x ogni riga di dettaglio.

Assogettamenti.

Sono previsti 3 campi. Devono essere presenti rispettivamente in tabella BOB BOC BOD. (? x ricerca).

Nota: Il primo assogettamento viene utilizzato per la gestione del Conai.

Gruppo Sconti

Questo campo ha tre significati. Dipende da 2 flag della tabella di personalizzazione generale. (#MWO02 #MWO90):

- 1 - da anag. prodotti (livelli).
- 2 - da cat. cliente (tab. B02).
- 3 - da anagr. clienti.

Nei casi 1 e 2 il codice deve esistere nei relativi files, comunque } presente la ricerca con ?.

-- Tasti funzionali --

- > F03 Chiude il programma e ritorna al menu scelta.
- > F04 Decodifica i dati che sono codificate nelle tabelle.
- > F12 Ritorna alla videata precedente.

F05

Nel caso in cui si sta inserendo un documento ex-novo , vengono proposti i dati da anagrafica .

Listino

In caso di documento di provenienza o di variazione viene proposto il listino della riga, altrimenti quello di testata se esiste.

Se digitato deve essere presente in tabella B05. (? x ricerca).

Il listino non deve comunque essere fra quelli esclusi x l'articolo digitato. (F08 x forzatura).

Codice magazzino

Il codice deve essere presente in tabella MOB. (? x ricerca).

E' possibile modificare il magazzino di default , cio' quello di testata.

Il magazzino non deve comunque essere fra quelli esclusi x l'articolo digitato.

Codice articolo

Digitando ? si ha la ricerca sull'anagrafico articoli x codice.

Se si vuole la ricerca alfabetica , digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.

Se si vuole la ricerca per codice, digitare i primi caratteri del codice da cui vogliamo iniziare la scansione, seguiti da ?.

Il codice digitato deve essere presente su anagrafico a meno che non sia un articolo commento o un articolo non codificato (vedi tabella MOW).

E' possibile digitare il codice articolo del fornitore, il codice EAN, il 2[e il 3[codice alternativo; la ricerca dell'articolo avviene in base ad una sequenza presente nella tabella M02 (generica documenti).

La ricerca per codice articolo } sempre possibile anche se non specificata nella tabella M02.

-- Tasti funzionali --

- > F03. Ritorna al menu di scelta e i dati inseriti e/o modificati vengono perduti.
- > F06. E' la forzatura se articolo obsoleto. (Tipo art. = 'ZZ' su anagrafico.
- > F10. Conferma documento. E' accettato solo se esiste almeno una riga di dettaglio. Porta alle mappe dei dati finali.
- > F11. Revisione righe di dettaglio esistenti. E' accettato se esiste almeno una riga.
- > F12. Ritorna alla videata precedente.
- > F20. Inquiry situazione sui saldi di magazzino x mag/art. digitato.

F06

Nel caso in cui si sta inserendo un documento ex-novo , vengono proposti i dati da testata documento .

Descrizione variata

Se inserimento viene proposta la descrizione dell'anagrafico, altrimenti se esiste , quella variata. E' possibile variarla. Campo obbligatorio se articolo non codificato.

Unit{ di misura

Se inserimento viene proposta l'unit{ di misura principale. E' possibile modificarla. Deve per! essere una unit{ di misura valida x l'articolo.

Descrizione aggiuntiva

Se inserimento viene proposta la descrizione aggiuntiva dell'anagrafico, altrimenti se esiste , la descr. agg. variata. E' possibile variarla.

Riferimento cliente

Nome dato all'articolo dal cliente. Se inserimento viene proposto dal listino.

Quantit{

Campo obbligatorio. (No se articolo commento). Deve essere espressa secondo l'unit{ di misura data.

Unit{ di misura alternativa

Per gli articoli gestiti con doppia unit{ di misura nel magazzino } obbligatoria e deve coincidere con quella indicata nell'anagrafico articoli. Negli altri casi pu! essere utilizzata come unit{ di misura di fatturazione.

Quantit{ (in unit{ di misura alternativa)

E' obbligatoria per gli articoli gestiti con doppia unit{ di misura nel magazzino.

-- Tasti funzionali --

- > PF03.
- > PF11. Revisione righe di dettaglio esistenti. E' accettato se esiste almeno una riga.
- > PF12.
- > PF24. Inquiry situazione generale di magazzino x mag/art. digitato.
- > PF23. Immissione delle bolle inventariali. (solo se abilitato da tabella MOX)

F07

Nel caso in cui si sta inserendo un documento ex-novo , vengono riportati i dati di testata x quanto possibile.

Prezzo

Se inserimento viene proposto come da tabella MOX.

Quantità di riferimento prezzo

Indica la quantità a cui viene riferito il prezzo (ad es. "prezzo / n[10 pezzi"). Viene calcolato dalla routine di reperimento del prezzo, può essere gestito dall'utente se ne viene abilitata la modifica da tabella MOX. Se inserito = 0 viene assunto con valore = 1.

Omaggio

Se omaggio di digitare 'S'.

Questo valore } obbligatorio se il tipo omaggio } impostato a 2 o 3
nella tabella di personalizzazione documenti MOX e il codice documento
} classificato come omaggio.

Aliquota IVA

Deve essere presente in tabella C06.

Saldo acconto

Serve x forzare la saldatura della riga del documento di provenienza anche se questa non } stata completamente evasa.

Colli

Se inserimento viene proposto da anagrafico articoli.

Pezzi x collo

Sconti

Sono previsti fino a un max di 6 sconti. Il flag dice la provenienza.

N = da file articoli

+ = maggiorazione

S = condizioni speciali di vendita

L = listino testata

M = listini x data

0 = sconti non evidenziati

Voce di spesa

Deve essere presente nella tabella 007. Se indicata prevale sulla voce di spesa determinata dagli altri calcoli.

Centro di costo

Deve essere presente nella tabella 008. Se indicato prevale sul centro di costo determinato dagli altri calcoli.

Variante rame

Agente 1

Codice 1 agente.

Provvigioni

Percentuale provvigioni 1 agente.

Agente 2

Codice 1 agente.

Provvigioni 2

Percentuale provvigioni 2 agente.

Data consegna

Data di consegna x la riga. Se non modificata viene assunta quella di testata.

Conto merci

Campo obbligatorio se non } stato gi { messo in testata. Deve essere presente in tabella M08 se acquisti, M07 se vendite. Rappresenta il codice conto del Piano dei Conti.

Assoggettamento ENCC

Codice assoggettamento x ENCC. Tabella BOB.

-- Tasti funzionali --

--> PF03.

--> PF11. Revisione righe di dettaglio esistenti. E' accettato se esiste almeno una riga.

--> PF12.

--> PF20. Inquiry situazione sui saldi di magazzino x mag/art. digitato.

--> PF21. Ri-Esplosione distinta base: se il documento in corso di revisione } un doc. di produzione, con questa scelta si forza l'esplosione della distinta base della riga selezionata anche quando risulta gi { esplosa e/o modificata.

FC7

Nel caso in cui si sta inserendo un documento ex-novo , vengono riportati i dati di testata x quanto possibile.

Prezzo

Se inserimento viene proposto come da tabella MOX.

Omaggio Se omaggio di gitare 'S'.

Aliquota IVA

Deve essere presente in tabella C06.

Saldo acconto

Serve x forzare la saldatura della riga anche se questa non } stata completamente evasa.

Colli

Se inserimento viene proposto da anagrafico articoli.

Pezzi x collo

Grammatura

Formato

Panconi

Risme

Diametro esterno

Diametro interno

Bobine

Sconti

Sono previsti fino a un max di 6 sconti. Il flag dice la provenienza.

N = da file articoli

+ = maggiorazione

S = condizioni speciali di vendita

L = listino testata

M = listini x data

O = sconti non evidenziati

Voce di spesa

Deve essere presente nella tabella 007. Se indicata prevale sulla voce di spesa determinata dagli altri calcoli.

Centro di costo

Deve essere presente nella tabella 008. Se indicato prevale sul centro di costo determinato dagli altri calcoli.

Variante rame

Agente 1

Codice 1 agente.

Provvigioni

Percentuale provvigioni 1 agente.

Agente 2

Codice 1 agente.

Provvigioni 2

Percentuale provvigioni 2 agente.

Data consegna

Data di consegna x la riga. Se non modificata viene assunta quella di testata.

Conto merci

Campo obbligatorio se non } stato gi { messo in testata. Deve essere presente in tabella M08 se acquisti, M07 se vendite. Rappresenta il codice conto del Piano dei Conti.

Assoggettamento ENCC

Codice assoggettamento x ENCC. Tabella BOB.

-- Tasti funzionali --

--> PF03.

--> PF11. Revisione righe di dettaglio esistenti. E' accettato se esiste almeno una riga.

--> PF12.

--> PF20. Inquiry situazione sui saldi di magazzino x mag/art. digitato.

F07

Nel caso in cui si sta inserendo un documento ex-novo , vengono riportati i dati di testata x quanto possibile.

Mappa particolare x addebitamento ore.

-- Tasti funzionali --

- > PF03.
- > PF11. Revisione righe di dettaglio esistenti. E' accettato se esiste almeno una riga.
- > PF12.
- > PF20. Inquiry situazione sui saldi di magazzino x mag/art. digitato.

FF7

Mappa particolare che richiede i documenti su cui vogliamo vengano stampati i commenti.

-- Tasti funzionali --

- > PF3.
- > PF11. Revisione righe di dettaglio esistenti. E' accettato se esiste almeno una riga.
- > PF12.
- > PF20. Inquiry situazione sui saldi di magazzino x mag/art. digitato.

F12T

Questa mappata riassume i dati di dettaglio.

Campi di emissione :

```

Articolo
Descrizione
Quantità
Prezzo
Tipo          :   = 'A' ---> riga aggiornata
                'I' ---> riga inserita
                'D' ---> riga cancellata.

```

Campo di immissione :

Numero riga da inserire variare annullare. Se si digita il numero di una riga esistente si va in variazione della riga, altrimenti viene inserita una riga nuova alla posizione scelta.

Con F16 } possibile solo annullare le righe, lasciandone almeno una valida. In questa mappata, non } possibile annullare l'intero documento.

-- Tasti funzionali --

```

--> F03.
--> F06. Si visualizzano altri campi delle righe.
--> F10. Fine documento.
--> F12.
--> F16. Viene annullata la riga scelta.
--> F17. Tasto abilitato solo se in evasione o copia documento.
      Consente di accodare un altro documento a quello
      attuale.

```

F08

Commenti

E' possibile riportare in questa videata i commenti dall'anagrafica

CLI/F0

F09

Spese varie

Le spese verranno poi portate in contabilità.

F10

Vettore 1

Campo obbligatorio solo se spedizione a mezzo corriere. (D / V / M). Deve esistere su anagrafico clienti fornitori.

Digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione x la ricerca.

Vengono proposti i dati anagrafici x il vettore digitato, che sono per i modificabili x questo documento.

Vettore 2

Campo non obbligatorio. Valgono le stesse considerazioni fatte x il vettore 1. Rappresenta il corriere d'appoggio.

-- Tasti funzionali --

--> PF03. Il documento non viene salvato.

--> PF04. Decodifica.

--> PF12.

Invio Vengono effettivamente aggiornati gli archivi.

\$00101

Immisione Variazione Documenti

Il programma \$00101 gestisce l'immisione/variazione di tutti i documenti ad esclusione di quelli che interessano la Produzione.

Il video si chiama \$00101V ed è composto dai seguenti formati:

F01 F02 F03 F04 F05 F06 F07 FC7 F07 FF7 F08 F09 F10
F11 F12D F12T.

Routines chiamate nel programma:

APRIPG

MVF031 MVF041 MVF051 MVF061 MVF071 MVF081 MVF091
MVF101

MVF042 MVF052 MVF062 MVF072 MVF082 MVF092 MVF102

TSTI01 TSTI03 TSTI05 TSTI06 TSTI07 TSTI08 TSTI09
TSTI10

FWRKI1 FWRKI2 FWRKI3 FWRKI4 FWRKI5 FWRKI6 FWRKI7
FWRKI9

CNTF01 CNRF02 CNTF03 CNTF04 CNTF05 CNTF06 CNTF07
CNTFF7 CNTF08 CNTF09 CNTF10.

IMPF04 IMPF05 IMPF06 IMPF07

Area dati:

\$B9ACF =(Cod. Cli/For):' ' Numerico; '1' Alfabetico.

\$M9SP1 = Spese varie 1

\$M9SP2 = Spese varie 2

\$M9SP3 = Spese varie 3

\$M9SP4 = Spese varie 4

\$M9SP5 = Spese varie 5

\$M9SCO = Totale sconti per Azienda

\$M9EVA = Evasione Ordini

\$09FLF = Fasi della fatturazione

\$09FLB = Fasi della bollettazione

\$M9LOC = Magazzino Locazione

\$09IMM = Stampa Immediata

\$09COE = Collaudo in Entrata

\$09COU = Collaudo in Uscita

\$S9PRO = Provenienza centri di costo

\$S9CCO = Centri di costo

\$Q9VAR = Gestione variante

\$M9ANC = Anno chiusura magazzino

\$M9LIC = Data ultima chiusura LIFO
 \$Q8DBV = Distinta Base Variabile attiva
 \$M9BLC = Data di blocco del magazzino con procedura
 Valori z z a z i o n e F i s c a l e .
 \$M9CAP = Causale per il movimento di Chiusura del
 magazzino.
 \$Q9UTX = Utente per progressivi bloccati
 \$M9OP7 = Abilitazione allo storno del documento
 \$09FID = Gestione del pacchetto del fido

APRI PG Lettura delle varie AREE DATI gestite
 nel programma, KLIST di tutti i file e
 unica lettura della Tabella MOW (Tabella
 personalizzazione generale)

Composizione nome routines MV. . . .

MV = MUOVI
 FXX = Nome formato video
 1 = Immissione/Copia
 2 = Variazione

Esempio: MVF041 = Lettura dati anagrafici Clienti
 e Fornitori e scrittura formato
 F04.
 MVF042 = Lettura dati da file Testate e
 scrittura formato F04.

TSTI XX Routines di Testata.
 In questa routines vengono attivati gli
 indicatori di protezione del formato
 video. La XX sta per il numero del for-
 mato. Esempio: TSTI04 formato F04.

FWRKI X Emisione formato video.
 La X sta per il numero del formato video
 Esempio: FWRKI4, emisione formato F04.

CNTFXX Controllo formato video.
 Controllo di tutti i campi visualizzati.
 La XX sta per il numero del formato video.
 Esempio: CNTF04, Controllo formato F04.

IMPFXX Impostazione campi sulle mappe.
 La XX sta per il numero del formato video,
 dal 4 al 7.

CNTDTA Controllo data e rovesciamento.

CERCLI Ricerca codice cliente/fornitore.

CERDOC Ricerca documento.

CERTAB Ricerca tabella.

CALTOT Calcola totale lordo e totale netto.
AGGNUM Incremento di 1 numeratore documento.
TRATES UPDATE/WRITE su testata documenti.
DELGIO Cancellazione righe movimenti.
AGGRIG Aggiornamento saldi.
DELRI G Cancellazione righe.
INSRI G Inserimento riga.
WRIGUI Scrivo file guida per stampa.
CERCOE Cerco vecchio coefficiente.
CERCON Cerco nuovo coefficiente.
CNTSCO Controllo totali sconti.
ZERODS Azzerà DS \$09101. In questa DS il programma carica tutte le righe del subfile per poter gestire l'inserimento della riga.
ZERODD Azzerà DS \$M9DDH e \$M9DPP per articolo a ore e documento formato speciale.
BLKART Azzerà e abblenca articolo.
BLKSAL Azzerà saldi.
AZZTAB Azzerà tabella dei documenti da cui copiare.
\$\$COGN Compattamento nome e cognome.
CERCOM Ricerca codice commessa.
ZEROFV Abblencamento dei campi di tutti i formati per una riga nuova.
MEMTAB Routine per l'intabellamento in memoria centrale delle tabelle utilizzate.
\$M1LOC Routine per la richiesta delle locazioni.
PPARAM Impostazione parametri per la chiamata alle routines per l'assegnazione del prezzo, sconti e provvigioni.
CTRPGX Dove X è il numero del formato video interessato.
E' per il passaggio dei parametri e la

chiamata alla routine esterna del controllo personalizzato sulla mappa.

- PSETOX Dove la X è il numero del formato video interessato.
Routine per l'azzeramento degli indicatori.
- PPZVAR Gestione della procedura Storici zzazione del Prezzo.
- XPERS Gestione del file parallelo alle righe e alle testate documenti per la personalizzazione, come indicato sulla tabella MOX dei documenti.
- PULSFL Pulizia del sfl e di tutte le variabili che vanno abblencate la cambio di documento.
- PGESFI Gestione della chiamata al programma di immissione dei componenti per i documenti di conto lavorazione.
- PPAGGS Aggiornamento dei saldi della riga gestita.

Programmi richiamati

- . QCMDEXC Per override ai files per la personalizzazione della riga e della testata documento.
- . \$BOT10 Gestione anagrafico clienti e fornitori.
- . \$00B04 Cancellazione intero documento.
- . \$08B01 Creazione documento di storno o documento successivo.
- . QSNDDTAQ Per avere questo programma sempre attivo occorre aver impostato l'area dati \$09IMM = 'S' ed aver lanciato la stampa sempre attiva dal Menu \$M20. Solo con queste condizioni la stampa sara' sempre attiva.
- . \$01S01 Stampa documento.
- . \$\$APRI Controllo apertura consorzio.
- . \$\$ALLC Allinea codice cliente/fornitore.
- . \$MOI 10 Ricerca Articolo.
- . \$QOI 18 Ricerca variante.
- . \$\$ALLG Allinea codice articolo.
- . \$MOI 16 Inquiry Sal di .
- . \$MOI 10 Ricerca articolo.
- . \$\$DATR Rovescia la data.
- . \$BOI 04 Ricerca tabelle.
- . \$\$DATC Controllo data.
- . \$BOI 10 Ricerca cliente/fornitore.
- . \$MOI 28 Ricerca documento.

. \$02T01 Creazione/aggiornamento documento ordine
di collaudo.
 . \$00B03 Aggiornamento FLAG EVASO (Testata e
dettagli)
 . \$\$AGGS Aggiornamento saldi.
 . \$\$COGN Compattamento nome e cognome.
 . \$\$SOI 05 Inquiry su commesse.
 . \$Q8B84 Cancellazione variabili dal file di
appoggio \$QVATTF0.
 . \$Q8B82 Scrittura variabili del progressivo su
\$QVATTF0.
 . \$VOI 90 Conferma chiave definitiva commenti
estesi su file circolari.
 . \$M8I 89 Programma per la cancellazione delle
locazioni.
 . \$VOI 89 Cancellazione commenti su file circolari
per i movimenti non confermati.
 . \$Q8P01 Pulizia del file di appoggio per variabili.
 . \$Q8T11 Gestione variabili di default.
 . \$Q0R98 Interrogazione generale di magazzino.
 . \$VOI 01 Immissione testi per commenti su file
circolari.
 . \$M8CNT Controllo autorizzazione da tabella USR.
 . \$COT03 Controlli per la possibile cancellazione
di un documento.
 . \$M8I 87 Controlli per l'annullamento di una
matricola.
 . \$MOI 33 Programma per la inquiry personalizzata sul
file anagrafica articoli.
 . \$Q8T12 Ricerca progressivo valido.
 . \$M8I 03 Ricerca scheda articolo/cliente-fornitore.
 . \$Q8B95 Scrittura sul file di appoggio per le
variabili delle variabili della scheda
articolo.
 . \$Q8BR6 Ricerca/scrittura progressivo.
 . \$Q8I 30 Interrogazione ordini clienti agganciati a
un certo ordine di produzione.
 . \$Q0R99 Interrogazione magazzino per articolo.
 . \$Q8B96 Scrittura variabili descrittive sul file
di appoggio.
 . \$Q8T10 Richiesta variabili.
 . \$Q0I 15 Inquiry cicli.
 . \$\$BINV Creazione riga di bolla inventariale.
 . \$Q7P00 Test esistenza programma.
 . \$\$IMNO Calcolo importo netto di riga.
 . \$M8I 96 Cancellazione riga locazioni.
 . \$M8I 97 Trasformazione di un impegno in uno scarico.
 . \$M8I 93 Gestione degli scarichi sulle locazioni.
 . \$M8I 91 Gestione dei carichi sulle locazioni.
 . \$M8I 90 Conferma movimenti transitori sulle
locazioni.
 . \$M8I 95 Ri numerazione righe locazioni per documenti
in copia o evasione.
 . \$VOI 91 Ri numerazione circolari per documenti in

. \$00B40 copia o evasione.
 . \$00B41 Gestione dati INTRASTAT.
 . \$08B97 Ventilazione dati INTRASTAT.
 . \$08B05 Cancellazione variabili descrittive.
 . \$CON Cancellazione \$M3GUIFO. Guida relazioni tra
 . \$08B98 ordini clienti ed ordini di produzione.
 . \$BOT14 Allineamento valore variabile.
 . \$V0193 Duplicazione variabili descrittive.
 . \$V0192 Inquiry indirizzi alternativi.
 . \$SC0EF Duplicazione commenti su file circolari.
 . \$08T15 Cancellazione commenti su file circolari.
 . \$08B60 Calcolo coefficiente di conversione tra
 . \$08B61 l'unità di misura del movimento e quella
 . \$08B63 primaria dell'anagrafica.
 . \$Q1193 Gestione Storizzazione dei prezzi.
 . \$Q1194 Cancellazione variabili per
 . \$Q1195 Storizzazione dei prezzi.
 . \$Q1196 Duplicazione variabili per Storizzazione
 . \$Q1197 dei prezzi.
 . \$Q8102 Conferma variabili per Storizzazione dei
 . \$Q1P02 prezzi.
 . \$08B79 Cancellazione file di appoggio per i
 . \$08B87 componenti per la riga richiesta.
 Caricamento del file di appoggio per i
 componenti.
 Subfile per la gestione dei componenti.
 Conferma componenti in chiusura documento.
 cancellazione documenti su file definitivo.
 Interrogazione listini c/lavoro.
 Cancellazione intero file di appoggio
 componenti.
 Conferma variabili descrittive.
 Gestione variabili in memoria.

FLAG

£EVARI 'N' Inimmissione documento
 Evasione documento per riga
 Evasione documento Totale.
 'S' Variazione documento.
 £SWF17 - '1' Copia da un altro documento.
 £SWCHI - '1' Il programma viene chiamato da
 un altro.
 £ESWOK - '1' Possibilità di inserire documento
 '0' Non e' possibile inserire documenti
 perchè attiva o bollettazione batch
 o fatturazione batch

ESWDOC - 'M' Documento di magazzino
'P' Documento di produzione

ESWFMT - Indica la mappa a cui si è arrivati
nella forzatura dei dati dalla scheda
articolo.

ESWVAR - 'S' Esistenza variabili descrittive sulla riga.

ESWOPY - 'S' File appoggio componenti aperto
'N' File appoggio componenti chiuso.

ESWFAS - 'S' File anagrafica fasi aperto.
'N' File anagrafica fasi chiuso.

ESWTES - 'S' Variate condizioni di testata.
'N' Invariate condizioni di testata.

ESWMNL - 'S' Aperto il file dei listini.
'N' Ancora chiuso il file dei listini.

ESWASS - '0' Locazioni già mostrate
'1' Locazioni ancora da mostrare.

\$00102 Interrogazione ordini in evasione.

Con questo programma è possibile effettuare l'interrogazione degli ordini clienti da evadere o degli ordini fornitori da arrivare.

L'interrogazione può essere richiesta per cliente/fornitore o per articolo. Se si immettono entrambi i dati il programma non considera il codice articolo.

Successivamente viene visualizzato un pannello contenente gli ordini aperti in cui viene visualizzato un rigo per ogni ordine.

Immettendo una "X" accanto al numero di ordine che interessa si andrà in interrogazione dell'ordine.

Immettendo una "I" accanto al numero dell'ordine si visualizzerà l'avanzamento dell'ordine da cui si potrà ancora andare in interrogazione dell'ordine stesso.

PANNELLO \$00102V - F01

```
*****
*
*
* $00102-Guida          000000000000000000 in evasione      Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*
*   Codi ce  000000000          b  bbbbbb
*
*
*
*
*   Codi ce  arti col o          bbbbbb
*
*
*
*
*   Progressi vo          da  bbbbbb  -?-  b
*                          a  bbbbbb  -?-  b
*
*
*   Vi sual i zzazi one Quanti tà o Val ore:      b      U.M. al ternati va  b
*
*
*
*   F3 Usci ta      F4 Decodi fi ca
*
*****
```


PANNELLO \$001 02V - F04

```

*****
*
*
* $001 02-F04             oooooooooooooooooooooo i n evasi one                b oooooo
*                           oooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
* X Anno  Numero     Data      Des-ri zione     Data cons.     Val . -rdi ne
*
*
*
*                (Nessun ordi ne i n evasi one)
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Usci ta     F12 Preced.     Rol l up
*
*
*****
    
```


F01**ORDINI IN EVASIONE**

Tramite questa interrogazione possono essere visualizzati gli ordini in evasione per il cliente/fornitore, agente o per l'articolo digitato. Se vengono digitati contemporaneamente sia l'articolo che il codice cliente/fornitore il programma prende in considerazione il codice cliente/fornitore.

Cliente/Fornitore

Digitare un codice valido. Il cliente/fornitore digitato deve esistere nell'anagrafico clienti.
Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.

Agente

Digitare un codice valido. L'agente digitato deve esistere nella tabella agenti "B01".
Se si vuole la ricerca, digitare ? .

Codice articolo

Digitando ? si ha la ricerca sull'anagrafico articoli x codice.
Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.
Se si vuole la ricerca per codice, digitare i primi caratteri del codice da cui vogliamo iniziare la scansione, seguiti da ?.
Il codice digitato deve essere presente su anagrafico articoli.

Flag Visualizzazione Quantit{ o Valore.

Inserire '0' per visualizzare la quantit{ da evadere in 1[riga e il valore in 2[riga; inserire 'V' per ottenere il contrario.

F4

Si ottiene la decodifica del cliente/Fornitore o dell'articolo digitato.

F02

ORDINI IN EVASIONE

Scelta

Immettendo accanto all'ordine prescelto una X si va in interrogazione del documento.

Immettendo invece una I accanto all'ordine si va in visualizzazione dello stato di avanzamento degli ordini per il cliente/fornitore in esame.

Immettendo invece una D accanto all'ordine si va in visualizzazione del dettaglio delle righe non evase.

Nota: sulla sinistra della videata vengono visualizzate le quantità e i valori ancora da evadere per il documento considerato, nell'ordine richiesto nella schermata di richiesta parametri.

F12

Schermo precedente.

F20

Stampa gli ordini in evasione per il cliente/fornitore che si sta visualizzando.

F03

ORDINI IN EVASIONE

Scelta

Immettendo accanto all'ordine prescelto una X si va in interrogazione del documento.

Immettendo una V} invece possibile variare il documento.

Immettendo invece una L accanto all'ordine si va in visualizzazione dello stato di avanzamento degli ordini per il cliente/fornitore relativo all'articolo in esame.

Nota: sulla sinistra della videata vengono visualizzate le quantità e i valori ancora da evadere per la riga d'ordine considerata, nell'ordine richiesto nella schermata di richiesta parametri.

Solo se viene gestita la distinta base variabile allora immettendo P} possibile visualizzare le variabili assegnate all'articolo indicato.

F12

Schermo precedente.

F20

Stampa gli ordini in evasione per l'articolo che si sta visualizzando.

\$00103 Estrazione documenti.

Con questo programma si effettua l'estrazione degli ordini per passarli in bollettazione oppure l'estrazione delle bolle per passarle in fatturazione.

Il programma presenta un pannello con cui si possono indicare alcuni criteri di estrazione. Non indicando alcun parametro viene effettuata l'estrazione totale. I diversi criteri di estrazione possono essere cumulati. Il documento per essere estratto deve rispondere a tutti i criteri.

Il contenuto dei campi è il seguente:

I/O : immettere una "I" per indicare che il criterio di selezione è di immissione, una "O" per indicare che è di omissione. Con "I" verranno selezionati quelli che rispondono ai criteri immessi, con "O" verranno selezionati quelli che non rispondono a tali criteri.

Causale documento: identifica i codici documento che si vogliono estrarre o ignorare. Serve per fare un'estrazione in base al tipo (ad esempio bolle interno).

Numeraz: indica il tipo di numerazione voluto con i limiti di numero dei documenti. Serve per fare una estrazione in base al numero (ad esempio bolle di vendita).

Codice: indica il codice del cliente che si vuole estrarre o che si vuole omettere, si possono indicare fino a ventiquattro codici. Serve per fatturare a certi clienti ben definiti o per escludere certi clienti.

- Importi: Indica l'importo massimo o l'importo minimo per cui includere i documenti. Serve ad esempio per fatturare settimanalmente se la bolla è al di sopra di un certo importo, a fine mese se la bolla è di importo inferiore.
- Tipo stampa: Serve per selezionare in fatturazione le bolle di cui si vuole il cumulo in un'unica fattura oppure quelle di cui va fatturato una bolla per ogni fattura.
- Data: Permette di selezionare i documenti in base alla data di emissione.

Dando F6 su questo pannello il programma esegue direttamente l'estrazione, altrimenti dando enter viene visualizzato un pannello successivo, su cui è attivo il tasto roll, in cui è possibile scegliere uno ad uno i documenti da estrarre e modificare il tipo di stampa richiesto (raggruppare più bolle su una fattura oppure fattura una bolla per ogni fattura). Nel caso in cui i documenti da estrarre fossero molti, non vengono visualizzati tutti contemporaneamente, ma verranno presentati i primi, poi dando enter vengono visualizzati i successivi. Anche su questo pannello dando F6 viene confermata l'estrazione.

PANNELLO \$00103V - F01

```

*****
*
*
* $00103-F01 Estrazione oooooooooooooooooo Global Business
* SAM Rel. 5.00 GLOBAL BUSINESS SRL
* I/O P -a r a m e t r i -
* 1. Per causale doc. b bb bb bb bb bb bb bb bb bb
*
* 2. Per tipo numeraz. b bb Dal n. bbbbbb Al n. bbbbbb
* bb bbbbbb bbbbbb
* bb bbbbbb bbbbbb
*
* D/F
* 3. Per codice b b bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb
* cliente/fornitore bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb
* Tipo CI/Fo 1/2 b bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb
*
* 4. Include importi ooo > di bbbbbbbbbb < di bbbbbbbbbb
*
* 5. Per raggruppamento bolle b b b b b b b b b
* 6. Per magazzino bb bb bb bb bb bb bb bb bb
* 7. Per data documento dal bbbbbb al bbbbbb
* 8. Per divisione bbb '' '' =tutte
*
* F3 Uscita F17 Estrae
*
*
*****

```

PANNELLO \$001 03V - F02

```
*****  
*  
*  
* $001 03-F02 Estrazione oooooooooooooooooooooo *  
* SAM Rel. 5.00 *  
* Scelta : 1=stampa singola 0-stampa cumulata N=non stampare - *  
* Sc Anno C. N. Numero Data Codice Ragione sociale *  
* b bbbb bb bb bbbbbb oooooo oooooo oooooooooooooooooooooooooooooo *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita F5 Riprist. F17 Estrae F12 Preced. F13 cambia 0 F14 Scartati *  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$001 03V - F03

```
*****
*
*
* $001 03-F03          Estrazione oooooooooooooooooo
*  SAM Rel. 5.00
* Scelta :   1=stampa singola   0-stampa cumulata   N=non stampare -
*
* (Nessun documento estratto entro i limiti forniti)
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F12 Preced.  F13 cambia 0 F14 Scartati F5 Ri prist.
*
*
*****
```


GUIDA

ESTRAZIONE DOCUMENTI

Se nessun criterio di scelta viene immesso saranno selezionate tutti i documenti esistenti.

I/O

In questa colonna dovrà essere immessa una I per includere oppure una O per omettere documenti determinati dai parametri indicati accanto ad ogni opzione.

Causale documento

È il codice del documento. Se non si è a conoscenza di digitare '?' per cercarlo. È possibile specificare fino ad un massimo di 9 codici che vengono esclusi o estratti a seconda di quanto specificato nel parametro I/O. Se non viene specificato alcun valore vengono estratti tutti i documenti che rispondono ai criteri di estrazione impostati nei parametri successivi.

Tipo numerazione

È la numerazione del documento (seg. M05) nel caso in cui il documento sia gestito con numerazione automatica. Documenti appartenenti alla stessa natura possono avere numerazioni diverse.

Tipo Cliente/Fornitore

Questo campo appare solo se sulla tabella MOZ il Tipo cliente } = '0'. Serve a stabilire se i codici da selezionare sono relativi a clienti o fornitori.

Cliente

Digitare un codice cliente valido. Il cliente digitato deve esistere nell'anagrafico clienti. Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.

D/F

Immettere un D per effettuare il test con il codice cliente di destinazione, oppure digitare un F per effettuare il test con il codice cliente di fatturazione.

Inclusione importi

Specificando una somma in questi due campi verrà controllato che l'importo netto della bolla sia compreso nei limiti forniti.

Raggruppamento Bolle

Vengono estratte le bolle solo dei clienti che hanno codice raggruppamento bolle come quello specificato in uno dei 9 valori indicati.

Se non viene specificato alcun codice vengono considerati tutti i valori specificati nella tabella BOG.

Magazzino

Vengono estratte solo le bolle che hanno come primo magazzino di testata uno dei magazzini richiesti.
Se non viene specificato alcun codice vengono estratti tutti i documenti estraibili.

Data bolla

Specificare due date valide per ottenere la selezione delle sole bolle con data compresa entro i limiti indicati. Se non viene specificata alcuna data verranno estratti tutti i documenti che rispondono ai criteri impostati nei precedenti parametri.

Divisione

Se permesso, specificare un codice di divisione per ottenere la selezione dei soli documenti appartenenti alla divisione indicata.

INVIO

Si ottiene la visualizzazione delle bolle selezionate che possono eventualmente essere modificate nel parametro di generazione Cumulativo o per singolo Documento.

F17

Le bolle selezionate vengono estratte e immesse nel file bolle estratte.

F02

ESTRAZIONE DOCUMENTI

Scelta

Immettere accanto alla bolla interessata C se si intende fatturare in modo cumulativo, D se si intende fatturare in modo singolo e N se si intende non fatturare.
Immettendo X si va in interrogazione sul documento
Immettendo V si va in variazione del documento

Tasti Funzionali

F14

Documenti selezionati ma non estraibili per blocchi.

F05 Riprist.

Riporta nella colonna di scelta il tipo di fatturazione (singola o cumulativa) che viene reperito o nella tabella tipo documento o nella tabella BOG dell' anagrafico clienti a seconda dei casi.

F12

Schermo precedente.

F13

Le scelte di tipo C sono cambiate in scelte di tipo D.

F14

Le scelte di tipo D sono cambiate in scelte di tipo C.

F17

Le bolle selezionate vengono estratte e immesse nel file bolle estratte.

ATTENZIONE

Il criterio di assegnazione del numero ai documenti che vengono generati dall'estrazione viene effettuato controllando la variazione dei valori sui seguenti campi del file documenti estratti (MMEST):

Causale documento da generare	(MNCASO)
Flag codice destinatario 1/2	(MMFCDO)
Codice destinatario	(MMCCDO)
Codice pagamento	(MMCPGO)
Assoggettamento fiscale	(MMCAFO)
Divisa estera (Valuta)	(MMCVLO)
Codice trasporto	(MMCTRO)
Modalità spedizione	(MMCSPO)
Modalità consegna	(MMCCOO)
Banca appoggio effetti	(MMBANO)
Documento omaggio da generare	(MMFILL) nei primi due caratteri

E' previsto inoltre il campo (MMFILL) già controllato dal programma di assegnazione numero documento, in cui si possono memorizzare ulteriori parametri di controllo, come ad esempio i codici agente 1 e 2, ecc.... Questo campo deve essere gestito tramite personalizzazione di questo programma da parte dell'utente.

F04 Documenti non estratti

In questa schermata sono visualizzati i documenti che, pur essendo stati selezionati in base alle scelte effettuate sul formato Guida, non possono essere utilizzati per l'estrazione in quanto risultano in qualche modo bloccati. E' possibile solo scorrere la lista dei documenti senza effettuare alcuna operazione.

Tasti Funzionali

F12

Ritorno alla schermata precedente.

\$00104 Richiesta data documento.

Il programma richiede la data del documento durante la stampa dei documenti successiva ad una estrazione.

Quando si effettua una estrazione, degli ordini per passarli in bolle o delle bolle per passarle in fattura, il programma richiede la data con cui generare i documenti risultati.

Questa data deve essere compresa fra l'ultima data di stampa del giornale bollato di contabilità generale e la data di fine esercizio per l'esercizio corrente.

PANNELLO \$00104V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00104 - Guida                      Evasione                      Global Business  
*   SAM Rel. 5.00                               GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
*  
*  
*  
*          Immetti la data per il documento  
*  
*          bbbbb  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita      F6 Dt. Boll a F8 Forzatura  
*  
*  
*****
```

F01

BOLLETTAZI ONE/FATTURAZI ONE

Data

Specificare una data valida compresa tra la data dell'ultima stampa del bollato e la data di fine esercizio.
Tale data sarà utilizzata come data fattura/bolla.

ENTR

Si ottiene la stampa e/o vengono generati i nuovi documenti.

F6 Dt. Bolla

Tramite questo tasto funzionale i documenti generati avranno la data impostata nei seguenti modi:

- Fattura differita con la stessa data della bolla di consegna.
- Bolla di vendita con la data di estrazione della prebolla.

F8 Forzatura

Tramite questo tasto funzionale } possibile accettare la generazione di documenti con data minore dell'ultima utilizzata.
L'ultima data utilizzata viene determinata scegliendo la più alta fra tutti i tipi documento "G" (fattura differita) presenti nello archivio documenti

Se premuto F8 ed esistono fatture con data superiore a quella richiesta allora viene visualizzato un elenco di numeratori.
L'elenco comprende per ogni numeratore la fattura con data più alta riscontrata.

In base a tale elenco l'utente può scegliere se proseguire con la fatturazione o variare la data precedentemente immessa.

N.B. questo tasto funzionale } visualizzato e abilitato solo nella fase di generazione fatture differite da bolle.

\$00105 Contabilizzazione fatture.

Il programma esegue la registrazione in contabilità delle fatture.

Il programma richiede il numeratore (vedi tabella M05) e l'anno di emissione dei documenti da contabilizzare, richiede poi il numero iniziale ed il numero finale. Il programma terminata la fase di contabilizzazione, ripresenta questo pannello riportando l'indicazione di quante fatture ha trovato (comprese nei limiti) e di quante ne ha contabilizzate. Il numero può essere diverso perché non tutte le fatture erano presenti, perché alcune di quelle fatture erano già contabilizzate oppure perché erano presenti degli errori. In quest'ultimo caso uscirà una stampa con la segnalazione degli errori che hanno portato alla non contabilizzazione. A questo punto si può immettere una nuova scelta oppure dare F3 per chiudere il programma. Se è gestita l'applicazione delle provvigioni il programma effettuare la generazione dei record delle provvigioni.

Il programma di contabilizzazione registra i movimenti contabili, i movimenti iva e, se le condizioni di pagamento sono di tipo ricevuta bancaria o tratta, il portafoglio attivo. In caso di ricontabilizzazione il programma effettua una nuova contabilizzazione se non sono stati stampati il giornale di contabilità, i registri iva, gli effetti non sono stati estratti e i movimenti sulla centri di costo non sono stati totalizzati.

Le modalità della registrazione (codici del piano dei conti, causali ecc.) vengono definite attraverso i conti merci acquisto o vendita e tramite le tabelle di personalizzazione. Si può effettuare la registrazione di un documento su un unico conto di costo o di ricavo, oppure utilizzare conti diversi a seconda degli articoli. Comunque le eventuali spese varie, i bolli ecc. possono andare su conti diversi. Il conto dell'iva viene prelevato dalle contropartite alle causali della contabilità generale che pertanto è obbligatorio immettere per le causali che vengono utilizzate da questo programma. La prima delle contropartite è il codice iva.

Durante la fase di contabilizzazione, Se l'area dati \$S9PRO ha un valore diverso da 0, vengono scritti i centri di costo; Il centro di costo viene reperito tramite una ricerca su piano dei conti centri di costo e magazzino oppure conto merci; La priorità di ricerca viene impostata tramite le due aree dati \$S9PRO e \$S9PRE:

```

-----
! $S9PRO ! $S9PRE !      Pri ori tà di ri cerca      !
-----
!   1   !   S   ! Piano dei conti/ Tab. magazzino (MOB) !
!   1   !   N   ! Tab. magazzino (MOB)/ Piano dei conti !
!   2   !   S   ! Piano dei conti/ Tab. c/o merci (MO8) !
!   2   !   N   ! Tab. c/o merci (MO8)/ Piano dei conti !
-----

```

In ogni caso se sul piano dei conti è presente un codice di ripartizione mesi viene considerato.
 Se il centro di costo non viene reperito viene segnalato l'errore.
 Le risorse, nella centri di costo, vengono attivate a livello causali contabili, impostando opportunamente il flag 13 nella tabella causali contabilità.

PANNELLO \$00105V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00105-Guida          Contabilizzazione fatture          Global Business          *  
*   SAM Rel. 5.00      *                               GLOBAL BUSINESS SRL      *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*           Anno          bbbb          *  
*           Numeratore   bb           *  
*           dal documento : bbbbbb     al : bbbbbb          *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita          *  
*  
*  
*****
```


F01 CONTABILIZZAZIONE FATTURE

Numeratore: inserire il codice numeratore o '?' per ricerca.

Fare riferimento alla documentazione tecnica \$00105D.

Si possono contabilizzare soltanto i documenti stampati in modo definitivo.

Per poter ricontabilizzare nuovamente un documento, occorre ristamparlo con ricontabilizzazione 'S', quindi si prosegue con una nuova contabilizzazione.

Se la Dataarea \$S9PRO ha un valore diverso da 0 vengono scritti i centri di costo, il cui codice viene reperito secondo la seguente tabella priorit  definita dal valore delle due Dataarea \$S9PRO \$S9PRE

� \$S9PRO	� \$S9PRE	�	Priorit� di ricerca	�
� 1	� S	�	� Piano dei conti / Tab. magazzino (MOB)	�
� 1	� N	�	� Tab. magazzino (MOB) / Piano dei conti	�
� 2	� S	�	� Piano dei conti / Tab. conto merci (MO8)	�
� 2	� N	�	� Tab. conto merci (MO8) / Piano dei conti	�

La gestione delle risorse viene impostata a livello causale contabile nella tabella causalit  contabilit  (C02) tramite il flag 13.

\$00106 Gestione prebolle.

Il programma permette la manutenzione e la creazione delle prebolle.

Il programma visualizza il codice documento e quindi chiede il numero. Il codice documento ed il numero della prebolla sono gli stessi dell'ordine che la formano. Eventuali cumuli di più ordini in un'unica bolla, dove fossero richiesti, verranno fatti in fase di stampa delle bolle.

Viene visualizzata la prebolla ed è possibile a questo punto modificare i valori di quantità prebolla. Immettendo una "X" davanti alla riga articolo viene visualizzata la situazione per articolo di tutte le prebolle. Variando la quantità di prebolla, qualora si superi l'esistenza di magazzino, viene visualizzata la situazione di tutte le altre prebolle con quell'articolo e si deve modificare qualche valore per fare in modo che la quantità impegnata in prebolla non sia superiore all'esistenza di magazzino.

Si può dare a livello di prebolla la data prevista di inizio trasporto ed il numero di spedizione. Questo consente di effettuare l'estrazione per numero di spedizione.

PANNELLO \$00106V - F01

```
*****
*
*
* $00106-F01                               Gestione prebolle               Global Business
* SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*
*
*
* Anno               bbbb
*
* Causale             bb
*
* Numeratore         bb
*
* Numero              bbbbbb
*
*
*
*
*
*
* F3 Uscita
*
*
*****
```

PANNELLO \$00106V - F02

```
*****  
*  
*  
* $00106-F02                Gestione prebolle                oooooooooooooooooo *  
*  
* Documento      oooooooooooooooooo      oooo oo oo oooooo del      oooooo      *  
* Destinataro b oooooo      oooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo      *  
* XVL Articolo      I UM Qtà ordine  Qtà. Sped  Qtà Imp.  Qtà preb.      *  
* b oooooooooooooooooo  o oo oooooooooo  ooooooooooooo  bbbbbbbbbbb  bbbbbbbbbbb      *  
* oooooooooooooooooooooooooooooooooooooo  ooooo oo      oooooooooo oooooo      *  
* ooooo oo  ooooooooooooo  oooooooooooooo  ooooooooooooo  oooooooooooooo      *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* Data spedi zi one : bbbbbb      Numero spedi zi one : bbbb      -      *  
*  
* F3 Usci ta      F8 Protegge      F12 Preced.      F10 Fi ne doc  F15 Drop      F16 Annul la      *  
* F20 Gest.doc      *  
*  
*  
*****
```

Gui da TRATTAMENTO PREBOLLE

Questa procedura consente la visualizzazione/modifica delle prebolle create dalla procedura di evasione.

Codice causale

Digitare codice causale. (? x ricerca).

Anno

Viene proposto l'anno x la causale digitata.

Numero documento

Digitare numero documento.

Tasti funzionali

F03 Uscita
 F10 Fine variazioni. Necessario x accettare dati spedizione.
 F16 Azzeramento quantit{ assegnata e quantit{ prebolla x tutte le righe ordine.
 F20 Variazione dell'ordine.

Digitando una X nel 1[campo si ha la situazione delle prebolle per articolo.

Quantit{ impegnata

Quantit{ assegnata alla riga ordine dalla procedura di evasione.

Quantit{ prebolle

Quantit{ assegnata come prebolla all riga ordine dalla procedura di evasione. E' possibile modificarla. Se aumentata deve rispettare per la giacenza di magazzino altrimenti viene automaticamente proposta la situazione X articolo, nel qual caso sar{ necessario decrementare da qualche altra prebolla.

Digitando una X nel 1[campo si ha la situazione delle prebolle per articolo.

Data spedizione

Digitare la data di inizio trasporto x la bolla.

Numero spedizione

Digitare numero spedizione. Questo campo } necessario x accorpate pi` prebolle in un'unica spedizione, se si vuole fare l'estrazione prebolle x numero di spedizione.

H/\$001 06V

Guida

TRATTAMENTO PREBOLLE X articolo

Questa procedura consente la visualizzazione/modifica delle prebolle create dalla procedura di evasione.

Se chiamata automaticamente dalla procedura di TRATTAMENTO PREBOLLE la quantit{ in basso rappresenta quanto } ancora necessario decrementare X tornare alla procedura precedente.
(F03 x forzare comunque l'uscita).

Quantit{ impegnata

Quantit{ assegnata alla riga ordine dalla procedura di evasione.

Quantit{ prebolle

Quantit{ assegnata come prebolle alla riga ordine dalla procedura di evasione. E' possibile modificarla. Se aumentata deve rispettare per la giacenza di magazzino.

F02_____ Manutenzione tipi documento

Descrizione

E' la descrizione del tipo documento (Ordine cliente, bolla, etc.)

Flag movimento cliente-forn.

1 - Il documento } relativo a clienti
2 - Il documento } relativo a fornitori

\$00108 Interrogazione evasione per periodo.

Questo programma permette di interrogare gli ordini clienti da evadere oppure gli ordini fornitori da arrivare divisi per periodo in base alla data di consegna.

Il programma presenta un pannello di richiesta parametri in cui viene richiesto:

Dal codice:

codice articolo iniziale della interrogazione

Dalla data:

si immette la data di consegna limite per il primo periodo. Si possono poi immettere le date successive oppure farle calcolare al programma.

Giorni per periodo:

Si può indicare qui il numero di giorni che il programma utilizzerà per effettuare il calcolo delle date di consegna limite di ognuno dei periodi successivi.

Giorno per ordini senza data di consegna:

Si può indicare il numero dei giorni (tempo di consegna medio) che il programma utilizzerà per calcolare la data di consegna aggiungendo alla data del documento il valore di questo campo per gli ordini senza data di consegna

Viene visualizzato a questo punto un pannello con riportato per ogni articolo le quantità da consegnare, divise per periodo. Immettendo una "X" accanto al codice articolo si passa all'interrogazione degli ordini in evasione per articolo.

PANNELLO \$00108V - F01

```
*****
*
*
* $00108-Guida Interrogazione evasione per periodo Global Business
* SAM Rel. 5.00 GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
* Dal codice.....-.....: bbbbbbbbbbbbbbbb
* Al codice.....-.....: bbbbbbbbbbbbbbbb
*
*
* Dalla data.....-.....:
* bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb
*
*
* Giorni per periodo.....-.....: bb
*
* Giorni per ordini senza data conse-na.....: bbb
*
* U.m. secondaria .....-.....: b
*
*
* F3 Uscita
*
*
*****
```


F01 INTERROGAZIONE EVASIONE PER PERIODO

Questa interrogazione permette di visualizzare, per i periodi specificati le quantità dei vari articoli che devono essere evasi in base alla data di consegna.

Codice articolo

Digitare il codice articolo da cui si vuole iniziare la visualizzazione dell'evasione.

Digitando ? si ha la ricerca sull'anagrafico articoli x codice. Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione. Se si vuole la ricerca per codice, digitare i primi caratteri del codice da cui vogliamo iniziare la scansione, seguiti da ?. Il codice digitato deve essere presente su anagrafico articoli.

Dalla data

Inserire una o più date valide. Le date inserite rappresentano i limiti dei vari periodi presi in considerazione per visualizzare le evasioni ancora in corso.

Giorni per periodo

Se si inserisce un numero in questo campo occorre inserire una sola data nello spazio sovrastante. Ci, poich}, partendo dalla prima data ed aggiungendo successivamente i giorni qui indicati, il programma calcola automaticamente le scadenze dei vari periodi.

Giorni per ordini senza data consegna

Immettendo un numero in questo campo, il programma provvede considera tutti gli ordini che non hanno una data consegna, come se scadessero dopo N (N = Giorni immessi) giorni rispetto alla rispettiva data documento.

F02

INTERROGAZIONE EVASIONE PER PERIODO

Scelta

Immettendo accanto all'articolo prescelto una X si va in interrogazione degli ordini in evasione per l'articolo che compare sulla riga.

Immettendo accanto all'articolo prescelto una E (scelta possibile solo se viene gestita la distinta base variabile) allora } possibile esplodere i valori dell'articolo prescelto nei vari progressivi.

F12

Schermo precedente.

F20

Si ottiene la stampa dell'evasione per il periodo prescelto.

F04

INTERROGAZIONE EVASIONE PER PERIODO

Questa videata permette di analizzare l'evasione relativa ai progressivi di un'articolo.

Scelta

Immettendo accanto all'articolo prescelto una X si va in interrogazione degli ordini in evasione per l'accoppiata articolo/progressivo che compare sulla riga.

Immettendo accanto all'articolo prescelto una P allora } possibile visualizzare le variabili associate a quel progressivo.

F12

Schermo precedente.

F20

Si ottiene la stampa dell'evasione per il periodo prescelto.

\$00109 Interrogazione di disponibilità.

Il programma visualizza la disponibilità per articolo, divisa per periodo.

Il programma presenta un pannello di richiesta parametri in cui viene richiesto:

Dal codice articolo:

Si immette il codice articolo da cui si vuole iniziare l'interrogazione.

Dalla data:

Si immette la data di consegna limite per il primo periodo. Si possono poi immettere le date successive oppure farle calcolare al programma.

Giorni per periodo:

Si può indicare qui il numero di giorni che il programma utilizzerà per effettuare il calcolo delle date di consegna limite di ognuno dei periodi successivi.

Giorno per ordini senza data di consegna:

Si può indicare il numero dei giorni (tempo di consegna medio) che il programma utilizzerà per calcolare la data di consegna aggiungendo alla data del documento il valore di questo campo per gli ordini senza data di consegna.

Il programma visualizza un pannello su cui è riportata per ogni articolo, l'esistenza iniziale (ottenuta per somma di tutti i magazzini) gli ordini clienti da evadere, gli ordini fornitori da arrivare, gli ordini di produzione da saldare. Tutti questi valori sono divisi, in base alla data di consegna prelevata a livello di rigo, per periodo secondo le date immesse sul pannello di richiesta parametri. Per gli ordini senza data di consegna viene calcolata la data di consegna in base alla data del documento aumentata dei giorni indicati sul pannello di richiesta parametri. Per ogni periodo viene calcolata la disponibilità:
 disponibilità = esistenza - ordini clienti + ordini fornitori + ordini di produzione.
 La disponibilità al termine di un periodo viene riportata come esistenza iniziale del periodo successivo.

PANNELLO \$00109V - F01

```
*****
*
*
* $00109-Guida      Interrogazione di sponib. per peri -do      Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
* Codice articolo iniziale: .....-.....      bbbbbbbbbbbbbbbbbb
* ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
* Codice articolo finale: .....-.....      bbbbbbbbbbbbbbbbbb
* ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
* Magazzini per calcolo esistenza: ..-.....      bb ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*                                                  bb ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*                                                  bb ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*                                                  bb ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*                                                  bb ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
* Criterio di scelta magazzini: ....-.....      b (Inclusione/Esclusione)
*
* Date periodo:
* bbbbbb      bbbbbb      bbbbbb      bbbbbb      bbbbbb      bbbbbb
*
* Giorni per periodo: .....-.....      bb
*
* Giorni per ordini senza data consegna: ....      bbb U.M. alternativa b
*
*
* F3 Uscita      F4 Decodifica
*
*****
```

PANNELLO \$00109V - F02

```
*****  
*  
*  
* $00109-F02      Interrogazione di sponibilità per p-riodo 0000000000000000 *  
*   Codice        - Q   U   A   N   T   I   T   A' *  
* E Fino al :     bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  ol tre *  
*  
* i 00000000 00 000000 0000000000000000 000000000000000000000000000000 *  
* 00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000 *  
* 00000000000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 *  
* 00000000000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 *  
* 00000000000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 *  
* 00000000000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita      F8 Stampa      F12 Preced.  Tasti scorr.      000 *  
*  
*****
```

PANNELLO \$00109V - F03

```
*****  
*  
*  
* $00109-F03      Interrogazione di sponibilità per p-riodo      oooooooooooooooooo *  
*  
*      Codice      Q. tà 1°   Q. tà-2°   Q. tà 3°   Q. tà 4°   Q. tà 5°   -Q. tà 6° *  
*  
*  
*  
*              (Nessun articolo in evasione) *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita      F12 Preced.  Tasti scorr. *  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$001 09V - F04

```

*****
*
*
* $001 09-F04      Interrogazione di sponibilità per p-riodo   0000000000000000
*                   -0  --  - Q   U   A   N   T   I   T   A'
*   Codice          - Q   U   A   N   T   I   T   A'
* P Fino al :      bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  oltre
* i 00000000 00 000000 0000000000000000 000000 0000000000000000000000000000
* 0000000000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000
* 000000000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000
* 000000000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000 000000
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Uscita   F8 Stampa   F12 Preced.  Tasti scorr.   000
*
*
*****

```

F01 INTERROGAZIONE DI DISPONIBILITÀ PER PERIODO

Questa interrogazione permette di visualizzare, per i periodi specificati le quantità dei vari articoli che sono disponibili, considerando gli ordini clienti, gli impegni clienti, gli ordini fornitori, e gli ordini di produzione, sia interna che esterna, ancora aperti.

Codice articolo iniziale

Digitare il codice articolo da cui si vuole iniziare la visualizzazione delle disponibilità.
Digitando ? si ha la ricerca sull'anagrafico articoli in ordine di codice.
Per ottenere la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.
Se si vuole la ricerca per codice, digitare i primi caratteri del codice da cui vogliamo iniziare la scansione, seguiti da ?.

Magazzini per calcolo esistenza

È possibile specificare quante diversi magazzini che verranno considerati o ignorati ai fini del calcolo dell'esistenza del codice articolo, l'inclusione o la omissione di detti magazzini nel calcolo dell'esistenza iniziale } determinata dal flag seguente 'Criterio di scelta magazzini.'
Non indicando nessun codice magazzino entreranno a far parte dell'esistenza iniziale tutti i magazzini in cui l'articolo } presente.

Criterio di scelta magazzini

Questo flag stabilisce se i magazzini indicati precedentemente devono venire inclusi od omessi dal calcolo dell'esistenza iniziale dell'articolo.
Indicare 1 per inclusione od 0 per omissione.

Date periodo

Inserire una o più date valide. Le date inserite rappresentano i limiti dei vari periodi presi in considerazione per la visualizzazione delle disponibilità.

Giorni per periodo

Se si inserisce un numero in questo campo occorre inserire una sola data nello spazio sovrastante. Ci } poi }, partendo dalla prima data ed aggiungendo successivamente i giorni qui indicati, il programma calcolerà automaticamente le successive date periodo.

Giorni per ordini senza data consegna

Immettendo un numero in questo campo, il programma provvede considera tutti gli ordini che non hanno una data consegna, come se scadessero do-

po N (N = Giorni immessi) giorni rispetto alla rispettiva data documento.

Tasti funzionali abilitati.

F3

Provoca la terminazione del programma ed il ritorno al men` precedente od al programma chiamante.

F4

Consente di ottenere la decodifica dei codici immessi e, se presente il campo 'Giorni per periodo', il calcolo automatico delle date di periodo.

H/\$001 09V

F02 INTERROGAZIONE DI DISPONIBILITA' PER PERIODO

In questo formato viene mostrata la situazione delle disponibilità per periodo relative agli articoli richiesti.

Se viene gestita la distinta base variabile, allora è possibile esplorare i totali nei vari progressivi inserendo una E nel campo scelta.

Esistenza rappresenta la somma delle esistenze di tutti i magazzini considerati in base al criterio di scelta stabilito nel primo formato.

Qta impegnata rappresenta la somma algebrica delle quantità residue dell'ordinato da clienti, dell'impegnato da clienti, e dell'impegnato dalla produzione sia interna che esterna; (tipi documento B e P, J se non articolo padre)

Ord. fornitori rappresenta la somma algebrica delle quantità residue dell'ordinato a fornitori; (tipi documento L).

Ord. produzione rappresenta la somma algebrica delle quantità residue dell'ordinato dalla produzione sia interna che esterna; (tipi documento P, J se padre).

Tasti funzionali abilitati.F3

Provoca la terminazione del programma ed il ritorno al menù precedente od al programma chiamante.

F8

Richiama il programma per la stampa della disponibilità visualizzata.

F12

Provoca il ritorno allo schermo precedente.

H/\$001 09V

F04 INTERROGAZIONE DI DISPONIBILITÀ PER PERIODO

In questo formato vengono mostrati i totali di ogni articolo 'esplosi per progressivo' (appare solo se gestita la distinta base variabile).
Immettendo P nel campo scelta } possibile visualizzare le variabili assegnate tramite quel progressivo.

Esistenza rappresenta la somma delle esistenze di tutti i magazzini considerati in base al criterio di scelta stabilito nel primo formato.

Qt impegnata rappresenta la somma algebrica delle quantità residue dell'ordinato da clienti, dell'impegnato da clienti, e dell'impegnato dalla produzione sia interna che esterna; (tipi documento B e P, J se non articolo padre)

Ord. fornitori rappresenta la somma algebrica delle quantità residue dell'ordinato a fornitori; (tipi documento L).

Ord. produzione rappresenta la somma algebrica delle quantità residue dell'ordinato dalla produzione sia interna che esterna; (tipi documento P, J se padre).

Tasti funzionali abilitati.F3

Provoca la terminazione del programma ed il ritorno al menù precedente od al programma chiamante.

F8

Richiama il programma per la stampa della disponibilità visualizzata.

F12

Provoca il ritorno allo schermo precedente.

H/\$001 09V

\$001 10 Interrogazione avanzamento ordini.

Questo programma permette di interrogare gli ordini clienti o fornitori e verificarne lo stato di avanzamento.

Sul primo pannello si indica il cliente voluto. Si può indicare una data limite che specifica la data limite iniziale per l'interrogazione. L'interrogazione comunque visualizza gli ordini dal più recente al più vecchio fino alla data limite impostata.

Viene visualizzato un pannello con l'indicazione dello stato di avanzamento di ogni ordine (bollettato, fatturato, saldato). Immettendo una "X" accanto all'ordine voluto si passa su un'altro pannello dove viene visualizzato il dettaglio dell'ordine e per ogni rigo di ordine le bolle con cui è stato evaso, le fatture con cui è stato fatturato e per quale quantità. Immettendo una "X" accanto al documento voluto (sia ordine, che bolla, che fattura) si passa in interrogazione del documento. Immettendo una "V" accanto al documento voluto si passa in variazione del documento.

PANNELLO \$00110V - F01

```
*****
*
*
* $00110-Guida          Inqury su ooooooooooooooooooooo      Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*
*      Codice ooooooob bbbbbb ooooooooooooooooooooooooooooo*
*
*      Alla data      bbbbbb
*
*      Visualizzazione Quantità o Valore: b
*      U.M. Alternativa .....: b
*
*
*      F3 Uscita      F4 Decodifica
*
*
*****
```


PANNELLO \$001 10V - F04

```
*****  
*  
*  
* $001 10-F04          Inquiry su oooooooooooooooooooooo  
*  
* X Anno  Numero      Data   Bolla -att. Sal do   Data cons.   Val . -rdi ne  
*  
*  
*  
* (Nessun ordi ne per i l  cli ente ri ch-esto)  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F12 Preced.  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$001 10V - F05

```
*****  
*  
*  
* $001 10-F05           Inqui ry su oooooooooooooooooooooo *  
*  
* X   Ordi ne           X   -   Boll a           X   Fat-ura   ! *  
* X   Q. tà           Numero   Data   X   -   Q. tà   Numero   Data   X   Numero-   Data ! *  
*  
*  
*  
*                (Nessuna riga per l' *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta       F12 Preced. *  
*  
*  
*****
```

F01 INQUIRY SU ORDINI CLIENTI/FORNITORICliente/Fornitore

Digitare un codice cliente valido. Il cliente digitato deve esistere nell'anagrafico clienti.

Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.

Data

Specificare una data valida. Saranno visualizzati tutti gli ordini con data anteriore a quella qui indicata.

Visualizzare Valore o Quantit{

Visualizza sulla prima riga della successiva videata il valore dell'ordine ("V") o la quantit{ ("Q").

U.M. Alternativa

Inserire "S" per visualizzare le quantit{ in 2[unit{ di misura.

ENTER

Si ottiene la visualizzazione delle bolle selezionate.

F4

Si ottiene la decodifica del cliente/Fornitore.

F02 INQUIRY SU ORDINI CLIENTI/FORNITORI

In questa videata vengono visualizzati i totali per articolo, se viene gestita la distinta base variabile allora } possibile esplodere i totali nei vari progressivi inserendo una X nel campo scelta

F04 INQUIRY SU ORDINI CLIENTI/FORNITORI

In questa videata vengono visualizzati i totali di ogni articolo 'esplosi per progressivo' (appare solo se gestita la distinta base variabile). Immettendo P nel campo scelta } possibile visualizzare le variabili assegnate tramite quel progressivo.

F02 INQUIRY SU ORDINI CLIENTI /FORNITORI

Scelta

Immettere accanto all'ordine prescelto una X per ottenere la visualizzazione di tutte le righe dell'ordine con l'indicazione del documento di provenienza.

F12

Schermo precedente.

F03_____ INQUIRY SU ORDINI CLIENTI /FORNITORI

Scelta

Immettere accanto al documento prescelto (Ordine Bolla Fattura)
una delle seguenti opzioni:

X per andare in visualizzazione

V per andare in variazione

P per visualizzare le variabili assegnate a quell'articolo (solo se
gestita la distinta base variabile).

F12

Schermo precedente.

\$00111 gestione provvigioni.

Questo programma permette la modifica dei valori delle provvigioni.

E' possibile ricercare la provvigione che si intende variare, attraverso il codice agente soltanto, oppure codice agente e codice di documento, oppure codice agente codice e numero del documento. Per le operazioni di immissione e di annullamento occorre indicare i tre valori. Si può richiedere la visualizzazione degli importi da liquidare o degli importo liquidati o di entrambi.

Con questo programma è possibile visualizzare il documento che ha originato le provvigioni e visualizzare l'estratto conto del cliente per una verifica della situazione degli incassi.

Si possono modificare le provvigioni oppure modificare la parte relativa agli incassi, si può anche modificare il codice agente.

Per il dettaglio dei campi e delle funzioni si rimanda alle spiegazioni contenute nella mappa di help.

PANNELLO \$00111V - F03

```
*****
*
* $00111-F03                Gestione provvigi oni                00000000000000
*
*               Agente : 000000 0000000000000000000000
*
* Prog  Imp.i ncasso-debi to Dt.i ncasso   Data   Nr. l i q Descrizi one
* 000  000000000000000  0  000000   000000   000000 0000000000000000000000 b
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* Tipo oo doc.: bb Anno doc.: bb          N° Fatt.: bbbbbb del : bbbbbb
* Cliente : b bbbbbb N.doc.: bbbbbb Ri ferimento : bb / bbbbbb
* D/A : b Valuta : bbb Cambio : bbbbbb
* Li quidazione n. : 000000 del : 000000 Data Scadenza : bbbbbb
* Partita chiusa : b Rettifica partita : b Flag manuale : b
* N° rata: oo Imp. rata : bbbbbbb Data prev.mat.: bbbbbb
* Rata imponi b. provv. : bbbbbbb % bbbb Rata provv. : bbbbbbb
* Totale imponi b. provv. : bbbbbbb Tot. provv. : bbbbbbb
*
* F3 Usci ta F12 Preced.
*
*
*
*
*****
```

PANNELLO \$00111V - F04

```
*****
*
* $00111-F04                 Gestione provvigioni
*
*           Agente : 000000 00000000000000000000000000
*
* Fattura : 00000000 del : 000000
* Cliente : 0 000000 0000000000000000000000000000000000
*
* N° Rata : 00   Data scadenza : 000000   Importo rata : 000000000000
* Importo rata impon. : 000000000000   Importo rata provv. : 000000000000
*
*
*   Data liqui dazione : 000000
*   N°   liqui dazione : 000000
*
* Record di : 00000000000000000000
* Imp. incasso/liqui d: bbbbbb          il : bbbbbb   Liqui d. : b D/A: b
*
*   Liqui dazione manuale: b
*
* F3 Uscita   F12 Preced.   F6 Conferma
*
*****
```

PANNELLO \$00I11V - F05

```
*****  
*  
*  
* $00I11 - F05 * Gestione provvigi oni *  
*  
*  
* Cancel I azi one provvigi oni  
*  
*  
* Anno oo  
* Causale oo  
* Numeratore oo  
* Numero 000000  
* Data 000000  
* Cliente o 000000  
* Rif. oo 00000000  
* Rata oo  
*  
*  
* MOVIMENTO NON ANNULLABILE PERCHE" +  
*  
* F3 Fine F12 Preced.  
*  
*  
*****
```

Guida

Trattamento provvigioni

Questa procedura permette l'inserimento/variazione/annullamento dei record di provvigioni create dalla procedura di contabilizzazione fatture, e dei relativi importi incassati.

Codice agente

Digitare un codice esistente in tabella MOB. (? x ricerca).

Causale documento

Campo non necessario. Se digitato deve essere presente in tabella MOX. (? x ricerca.).
Se digitato saranno selezionati solo i documenti con quella causale.

Date limite documento

Digitare i limiti di date che si desidera vedere.

Numero documento

Digitare i limiti di documento che si desidera vedere.

Liquidati (S/N/T)

Digitare T per vedere tutti i documenti; S per avere quelli liquidati e N per avere quelli da liquidare.

Tasti funzionali

PF3 ----> Uscita.

La mappa F02 Visualizza la situazione x agente o x agente/documento.

N. B. L'esposizione delle righe } fatta in ordine di cod. cliente; pu
accadere che la prima riga mostrata abbia n.ro doc. maggiore del
n.ro iniziale richiesto nella prima videata avendo cod. cliente
minore.

Digi tando D Si va in interrogazione del doc. fattura.
E Gestione estratto conto del cliente.
X Si passa alla gestione della rata e relativi incassi.
A Modifica agente. La modifica } possibile solo se x il
documento digitato non } ancora stata fatta alcuna
liquidazione.
C Annulla provvigioni solo se non } stata ancora fatta
alcuna liquidazione x il documento.

Tasti funzionali

PF3 ----> Uscita.

PF12 ----> Precedente.

PF15 ----> Permette di aprire un'ulteriore riga di inform. sul Docum.

PF20 ----> Inserimento di una nuova rata.

Attenzione ééé

Alcuni dei campi sottoindicati potranno essere variati solo in inserimento, negli altri casi saranno protetti.

Tipo documento

Inserire la causale documento; ? per la ricerca.

Numero fattura ... del ...

Inserire il numero e la data del documento.

Cliente

Inserire il codice del cliente. ? per la ricerca.

Anno e numero di riferimento

Inserire gli estremi della partita contabile relativa alla fattura.

Valuta

Digitare la valuta; ? per la ricerca.

Cambio

Digitare il cambio, se si lascia in bianco viene ripreso il valore dalla tabella B03.

Data scadenza

Digitare una data valida.

Data prevista maturazione

Digitare una data valida.

N. Rata

Viene gestita in automatico dalla macchina, incrementandola di 1 rispetto all'ultima rata inserita. Nel caso di inserimento manuale delle rate provvisionali questo campo partirà da 1

Liquidazione

Se } presente un numero e una data indica che] stato liquidato qualcosa x la rata.

Partita chiusa

Se } 1 Tutte le rate del documento sono state liquidate interamente.

Se } 0 Esiste ancora qualcosa da liquidare per il documento.

Se } 9 vuol dire che l'accumulo incassati ha rilevato che la rata va liquidata interamente, al momento della successiva stampa liquidazione definitiva il flag verrà impostato a 1.

Importo rata

Importo della rata della fattura. (comprensiva di IVA).

Rata imponibile provvisori

Valore su cui calcolare le provvisori dell'agente x questa rata.

%

Digitare la percentuale di provvigione; il valore verrà calcolato automaticamente.

Rata provvigioni

Valore di provvigioni che spettano all'agente x questa rata.

Totale imponibile provvigioni

Somma di tutte le rate di imponibile provvigioni x questo documento.

Totale provvigioni

Somma di tutte le rate provvigioni x questo documento.

Per andare in gestione degli incassi digitare una X accanto all'incasso. Per cancellare una rata digitare C accanto all'incasso.

Tasti funzionali

PF03 ----> Uscita.

PF12 ----> Precedente.

PF20 ----> Inserimento di un nuovo incasso x la rata.

Importo incassato

Digitare il valore incassato e la data in cui } avvenuto l'incasso.

Liquidato

Se 1 le provvigioni, relativamente a questo incasso, sono gi{ state liquidate; se 0 non sono state ancora liquidate.

Causale incassato

Digitare la causale per cui } avvenuto l'incasso, se non si conosce il codice digitare '?' per accedere alla tabella C02.

Importo a debito

Digitare l'eventuale valore di insoluto e la data relativa.

Causale debito

Digitare la causale per cui } avvenuto l'insoluto, se non si conosce il codice digitare '?' per accedere alla tabella C02.

Liquidato

Se 1 le provvigioni sono gi{ state recuperate per questo insoluto, se 0 non sono ancora state recuperate.

Incasso / debito manuale

0 = Record di incasso automatico.

1 = Manuale.

Nel primo caso la procedura BATCH di accumulo incassati, cancella questo record e lo ricrea (a meno che non sia gi{ stato liquidato)

Nel secondo non viene cancellato.

Tasti funzionali

PF3 ----> Uscita.

PF6 ----> Conferma cancellazione.

PF12 ----> Precedente.

\$00I 12 Stampa / liquidazione provvigioni sul fatturato.

Il programma effettua la stampa o la liquidazione delle provvigioni sul fatturato. A seconda della scelta di menu da cui si richiede verrà effettuata la stampa oppure la liquidazione.

Il programma presenta un pannello in cui richiede:

Limiti di data di fatturazione:

Verranno stampate le provvigioni relative a fatture emesse nel periodo.

Limiti di codice agente:

verranno stampati solo gli agenti compresi nei limiti impostati.

Dettaglio S/N:

si può avere la stampa di dettaglio (in cui vengono visualizzati tutti i righe della fattura con le provvigioni relative) o di totale (in cui viene visualizzato solo il totale della fattura con le provvigioni a livello di totale).

Data liquidazione:

viene richiesto solo in fase di stampa della liquidazione. Questa data verrà memorizzata, insieme al numero di liquidazione (attribuito dal programma) su tutti i movimenti che verranno stampati.

La fase di stampa può essere eseguita più volte, mentre la fase di liquidazione può essere eseguita una volta soltanto. Infatti da tutte le stampe vengono esclusi i movimenti che sono già stati liquidati. I movimenti liquidati non potranno inoltre essere più variati.

PANNELLO \$00112V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00112-Gui da      ooooooooooooo provvigioni su fatturato   Global Business  
*   SAM Rel. 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*          Dal      :  bbbbbb          al :  bbbbbb  
*  
*          Agente da :  bbbbbb          a  :  bbbbbb  
*  
*  
*          Dettaglio (S/N) :  b  
*  
*  
*          Data liq uizi one :  bbbbbb  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F6 Conferma  F21 P. Batch  
*  
*  
*****
```

Stampa/Liquidazione provvigioni su fatturato

Questa procedura permette di stampare e/o liquidare le provvigioni create dalla procedura di contabilizzazione fatture.

Dal ... Al ...

Digitare date valide.

Limiti di date per cui saranno stampate e/o liquidate le righe di provvigioni.

La data della fattura deve essere interna a tale intervallo se si vuole che la rata provvigionale associata sia stampata o liquidata.

Agente da ... a ...

Limiti di agente per cui saranno stampate e/o liquidate le righe di provvigioni.

Dettaglio

Digitare S o N.

N - Stampa le righe di provvigioni nei limiti richiesti.

S - Stampa le righe di provvigioni nei limiti richiesti, e riporta il dettaglio degli articoli dei documenti che hanno contribuito alla generazione delle provvigioni.

Data liquidazione

Digitare una data valida.

Limite per cui in fase di liquidazione saranno considerate liquidabili e quindi liquidate le righe di provvigioni.

Tasti funzionali

INVIO ---> Controllo dati immessi.

PF3 ----> Uscita.

PF6 ----> Conferma dati impostati e immissione del lavoro batch.

PF21 ----> Conferma dati impostati e modifica/immissione parametri batch.

\$00113 Stampa / liquidazione provvigioni sul maturato.

Il programma effettua la stampa o la liquidazione delle provvigioni sul maturato. A seconda dell' scelta di menu da cui si richiede verrà effettuata la stampa oppure la liquidazione.

Il programma presenta un pannello in cui richiede:

Limiti di data di fatturazione:

Verranno stampate le provvigioni relative a fatture emesse nel periodo.

Limiti di codice agente:

verranno stampati solo gli agenti compresi nei limiti impostati.

Dettaglio S/N:

si può avere la stampa di dettaglio (in cui vengono visualizzati tutti i righi della fattura con le provvigioni relative) o di totale (in cui viene visualizzato solo il totale della fattura con le provvigioni a livello di totale).

Data liquidazione:

viene richiesto solo in fase di stampa della liquidazione. Questa data verrà memorizzata, insieme al numero di liquidazione (attribuito dal programma) su tutti i movimenti che verranno stampati.

La fase di stampa può essere eseguita più volte, mentre la fase di liquidazione può essere eseguita una volta soltanto. Infatti da tutte le stampe vengono esclusi i movimenti che sono già stati liquidati. I movimenti liquidati non potranno inoltre essere più variati se non per addebitare importi relativi a provvigioni già liquidate.

PANNELLO \$00113V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00113-Gui da          oooooooooooooo provvigi oni su i ncassato      Global Busi ness  
*   SAM Rel . 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
*           Agente da :  bbbbbb          a :  bbbbbb  
*  
*           Data l i qui dazi one :      bbbbbb  
*  
*  
* ----> Ti po stampa : (di gi tare S/N)  
*  
*           Completa : (rate + i ncassi + l i qui -ati)          b  
*  
*           Dettagl i o: (ri ghe doc. + i ncassi +-l i qui dati)  b  
*  
*           Ri dotta  : (rate + l i qui dati)                    b  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F6 Conferma  F21 P. Batch  
*  
*  
*****
```

Stampa/Liquidazione provvigioni su incassato

Questa procedura permette di stampare e/o liquidare le provvigioni create dalla procedura di contabilizzazione fatture e i relativi incassi.

Premessa

Il programma si avvale di una data area (\$09GTL) che permette di scegliere la modalita' con cui noi intendiamo effettuare la liquidazione e la stampa delle provvigioni e incassi.

Tipo Liquidazione : P - Su incassato a saldo partita
R - Su incassato a saldo rata
I - Su tutto l'incassato

Dal ... Al ...

Digitare date valide.

Limiti di date per cui saranno stampate e/o liquidate le righe di provvigioni.

Queste date saranno comparate con la data di prevista maturazione dell'incasso.

Agente da ... a ...

Limiti di agente per cui saranno stampate e/o liquidate le righe di provvigioni.

Dettaglio

Digitare S o N.

N - Stampa le righe di provvioni nei limiti richiesti.

S - Stampa le righe di provvioni nei limiti richiesti, e riporta il dettaglio degli articoli dei documenti che hanno contribuito alla generazione delle provvigioni.

Data Liquidazione

Digitare una data valida.

Data in cui e' avvenuta la liquidazione. Puo' anche essere minore della data di prev. maturaz. dell'incassato.

Tasti funzionali

INVIO ---> Controllo dati immessi.

PF3 ----> Uscita.

PF6 ----> Conferma dati impostati e immissione del lavoro batch.

PF21 ----> Conferma dati impostati e modifica/immiss. parametri batch.

PANNELLO \$00115V - F01

```

*****
*
*
*   $00115-Guida      Gestione provvigioni      Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*
*
*
*   Dati documento ---> Agente       : 00000 00000000000000000000
*                        Anno         : 0000
*                        Causale      : 00
*                        Numeratore  : 00
*                        Numero       : 00000
*
*   Dammi il nuovo codice agente :      bbbbb
*
*
*
*   F3 Uscita
*
*****

```


\$00116 Stampa provvigioni da maturare.

Il programma effettua la stampa delle provvigioni da maturare.

Il programma presenta un pannello in cui richiede:

Limiti di codice agente:

verranno stampati solo gli agenti compresi nei limiti impostati.

Dettaglio S/N:

si può avere la stampa di dettaglio (in cui vengono visualizzati tutti i rigi della fattura con le provvigioni relative) o di totale (in cui viene visualizzato solo il totale della fattura con le provvigioni a livello di totale).

La fase di stampa può essere eseguita più volte. Sulla stampa viene riportato l'importo della fattura, l'importo delle provvigioni, la data di scadenza del pagamento e la data di prevista maturazione. La data di prevista maturazione equivale alla data di scadenza aumentata dei giorni di rischio (previsti in due aree dati della procedura di installazione) in cui si indicano appunto i giorni di dilazione fra l'avvenuto incasso e la maturazione delle provvigioni. Questi giorni possono essere indicati diversamente per scadenze con rimessa di retta e scadenze con effetti.

PANNELLO \$00116V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00116-Gui da          Stampa provvigioni da maturare     Global Business    *  
*   SAM Rel. 5.00        *                               GLOBAL BUSINESS SRL *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*           Agente da :   bbbbbb        a :   bbbbbb        *  
*  
*           Dettaglio (S/N)   :   b                               *  
*  
*           Data massima maturazione bbbbbb                *  
*           Fino a data documento... bbbbbb                *  
*  
*  
* F3 Uscita   F6 Conferma  F21 P. Batch                    *  
*  
*  
*****
```

Stampa provvigi oni da maturare

Questa procedura permette di stampare le provvigi oni create dalla procedura di contabilizzazione fatture e i relativi incassi ancora da maturare.

Agente da ... a ...

Limiti di agente per cui saranno stampate le righe di provvigi oni .

Dettaglio

Digitare S o N.

N - Stampa le righe di provvigi oni nei limiti richiesti .

S - Stampa le righe di provvigi oni nei limiti richiesti , e riporta il dettaglio degli articoli dei documenti che hanno contribuito alla generazione delle provvigi oni .

Data massima maturazione

Digitare una data valida.

Limite per cui in fase di stampa saranno considerate da maturare le righe di provvigi oni e relativi incassi .

Questa data sarà comparata con la data di prevista maturazione dell'incasso, scegliendo solo le rate provvigi onali il cui incassato ha data prev. maturaz. maggiore della data a video. Vengono altresì considerate le rate provv. che non hanno incassato.

Tasti funzionali

INVIO ---> Controllo dati immessi .

PF3 ----> Uscita .

PF6 ----> Conferma dati impostati e immissione del lavoro batch.

PF21 ----> Conferma dati impostati e modifica/immiss. parametri batch.

\$00117 Estrazione bolle per numero di spedizione.

Il programma permette di estrarre le prebolle, in base al numero di spedizione.

Viene presentato un pannello in cui viene richiesto il numero di spedizione e la data di previsto inizio trasporto (parametri per cui verrà effettuata la ricerca delle prebolle) e tutti i dati relativi alle bolle di accompagnamento (vettore, data ed ora di inizio del trasporto ecc.).

Viene poi presentato un pannello che visualizza tutte le bolle previste in quella spedizione.

E' possibile modificare le modalità di creazione della bolla (una bolla per ogni prebolla oppure una bolla di più prebolle) oppure escludere le prebolle dall'emissione della bolla.

Si può anche andare in interrogazione oppure in variazione della prebolla.

PANNELLO \$00117V - F01

```
*****
*
*
* $00117-F01          Estrazione ordi ni          Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*      Vettore 1  b bbbbbb ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
*      Vettore 2  b bbbbbb ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
* M=mitt./D=dest./V=vett. b
* Spese concordate      b          Paese desti naz.  bbbbbb
*                               Compilatore      bbb
* Data inizio trasporto  bbbbbb      Ora inizio trasp.  bbbb
* Causale del trasporto  bbbbbb      Aspetto esteriore bbbbbb
*
*                               -                               -
*
*      Numero di spedizi one bbbb      Data ini zio trasporto bbbbbb
*
* F3 Usci ta      F4 Decodi f.      F17 Estrae
*
*****
```


PANNELLO \$00117V - F04

```

*****
*
*
* $00117-F04 Estrazione ordini Global Business
* SAM Rel. 5.00 GLOBAL BUSINESS SRL
*
* Data inizio trasporto bbbbbb oooooooooooooooooooooo bbbb
*
* Vettore 1 b bbbbbb oooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
* Identif. mezzo 1 bbbbbbbbbbbbbbb
* Codice mezzo 1 bb Tipo Sped. 1 b
* Vettore 2 b bbbbbb oooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
* Identif. mezzo 2 bbbbbbbbbbbbbbb
* Codice mezzo 2 bb Tipo Sped. 2 b
* Vettore tratta b bbbbbb oooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
* Id. mezzo tratta bbbbbbbbbbbbbbb
* Cod. mezzo tratta bb Tipo Sped. 3 b Codice Tratta bbb
*
* M=mitt./D=dest./V=vett. b Ora/Data inizio spedizione bbbb bbbbbb
* oooooooooooooooooooooo b oooooooooooooooooooooo bbbbbbbbbbbbbbb
* oooooooooooooooooooooo bbbbbbbbbbbbbbb oooooooooooooooooooooo bbb
* oooooooooooooooooooooo b oooooooooooooooooooooo b
* Causale del trasporto bbbbbbbbbbb Aspetto esteri ore bbbbbbbbbbbbbbb
*
*
* F3 Uscita F4 Decodif. F17 Estrae
*
*
*****

```


F01

ESTRAZIONE DOCUMENTI

Vettore 1

Campo obbligatorio solo se spedizione a mezzo corriere. (D / V / M). Deve esistere su anagrafico clienti fornitori.
Digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione x la ricerca.

Vettore 2

Campo non obbligatorio. Valgono le stesse considerazioni fatte x il vettore 1. Rappresenta il corriere d'appoggio.

Numero di spedizione

Inserire il numero di spedizione relativo agli ordini che si intende estrarre.

Data inizio trasporto

Inserire la data di previsto inizio trasporto per la spedizione che si intende selezionare.

F4

Docodifica dei codici immessi.

F6

Le bolle selezionate vengono estratte e immesse nel file bolle estratte.

F02

ESTRAZIONE DOCUMENTI

Scelta

Immettere accanto alla bolla interessata C se si intende fatturare in modo cumulativo, D se si intende fatturare in modo singolo e N se si intende non fatturare.

Immettendo X si va in interrogazione sul documento

Immettendo V si va in variazione del documento

F05

Riporta nella colonna di scelta il tipo di fatturazione (singola o cumulativa) che viene reperito o nella tabella tipo documento o nell'anagrafico clienti a seconda dei casi.

F6

Le bolle selezionate vengono estratte e immesse nel file bolle estratte.

F13

Le scelte di tipo C sono cambiate in scelte di tipo D.

F14

Le scelte di tipo D sono cambiate in scelte di tipo C.

F03

ESTRAZIONE DOCUMENTI

Scelta

Immettere accanto alla bolla interessata C se si intende fatturare in modo cumulativo, D se si intende fatturare in modo singolo e N se si intende non fatturare.

Immettendo X si va in interrogazione sul documento

Immettendo V si va in variazione del documento

F05

Riporta nella colonna di scelta il tipo di fatturazione (singola o cumulativa) che viene reperito o nella tabella tipo documento o nell'anagrafico clienti a seconda dei casi.

F6

Le bolle selezionate vengono estratte e immesse nel file bolle estratte.

F13

Le scelte di tipo C sono cambiate in scelte di tipo D.

F14

Le scelte di tipo D sono cambiate in scelte di tipo C.

PANNELLO \$00120V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00120-Guida          Controllo fatture fornitori      Global Business      *  
*   SAM Rel. 5.00      00000000000000000000000000000000  GLOBAL BUSINESS SRL *  
*  
*  
*  
*          Codice fornitore :      bbbbbb      *  
*                               00000000000000000000000000000000 *  
*  
*          Valuta           :      bbb      *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*          00000000000000000000000000000000 *  
*  
*          F3 Uscita          F13 x bolla  F16 x righe *  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$001 20V - F02

```
*****
*
*
* $001 20-F02          Controllo fatture fornitori
*                   ooooooooooooooooooooooooooooo
* Fornitore : 000000 ooooooooooooooooooooooooooooo
*
*                   -
*
* Data Registrazione bbbbbb          Sc. Pagamento
*                                     Su tot. fat. = 1
* Documento          bbbbbbbbb del   bbbbbb          Su net. mer. = 2
*                                     Su righe d. = 3
* Causale di contab. : bbb          Cond. di pagamento : bbb Tp sc. b
* Omaggi (prezzo a 0 =1) (solo iva =2) b
* Cambio             : bbbbbbbbbbbbb
*
* Spese ooooooooooooo : bbbbbbbbbbbbbbb
* Spese ooooooooooooo : bbbbbbbbbbbbbbb
* Spese ooooooooooooo : bbbbbbbbbbbbbbb
* Spese ooooooooooooo : bbbbbbbbbbbbbbb
* Spese ooooooooooooo : bbbbbbbbbbbbbbb
*
*                   Totale fattura -----> ooo bbbbbbbbbbbbbbb
*                   Descrizi one operazi one bbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
* F3 Usci ta      F6 Forza      F12 Preced.
*
*
*
*****
```

PANNELLO \$001 20V - F03

```

*****
*
*
* $001 20-F03 Controllo fatture fornitori
* Fournitore : oooooo ooooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooo oooooo
* S Bolla Data Vs.n°doc del Importo Val pag P S
* b oo oo oo oooooo oooooo ooooooooooooooooooooo ooooooooooooooooooooo
* ooooooooooooooooooooo oo ooooooooooooooooooooo ooooooooooooooooooooooo
* oooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Usci ta F6 Conferma F12 Preced. F15 Drop F24 Dett.
*
*
*****

```


F01_____

CONTROLLO FATTURE FORNITORI

Codice fornitore

E' il codice del fornitore. Se non si e a conoscenza di gi tare '?' per
ricercarlo.

Valuta

E' il codice della valuta. Se non si } a conoscenza di gi tare '?' per
ricercarlo:

F02_____

CONTROLLO FATTURE FORNITORI

Data Registrazione

E' la data con cui il documento verr{ registrato in contabilit{

Data limite doc.

Se attivo il controllo per data limite, immettendo una data saranno presentati solo i documenti con data minore o uguale a quella immessa; se il controllo } attivo e si lascia la data non valorizzata, i documenti saranno analogamente filtrati utilizzando la data documento immessa.

Documento

E' il numero documento del fornitore

Del

E' la data del documento fornitore

Causale di contabilit{

E' la causale con cui il documento entra in contabilit{

Condizioni di pagamento

E' il codice pagamento con cui fatturare; la selezione delle bolle verr{ fatta su questo codice, indicando una X accanto a quelle bolle che non hanno lo stesso codice pagamento

Cambio

E' il cambio con cui verranno calcolati i valori

Spese trasporto

Sono le eventuali spese di trasporto che in base alla tabella generale documenti, entreranno in contabilit{

Spese Imballo

Sono le eventuali spese di imballo che in base al conto della tabella generale documenti, entreranno in contabilit{

Spese varie 1/2/3

Sono le eventuali spese varie che in base al conto della tab. generale documenti, entreranno in contabilit{

Totale fattura

Questo valore verr{ confrontato con il totale fattura calcolato

F03_____

CONTROLLO FATTURE FORNITORI

Scelta

E' possibile digitare una X, una S oppure una I:

- con X + F6 si seleziona il documento
- con S + F6 si evade il documento, che quindi non verr{ pi` letto se il documento selezi onato non } evadibile automaticamente, il programma lo segnala
- con I + INVIO si visualizza il documento

Ft

E' il codice del documento che verr{ automaticamente generato da questa bolla (codice documento successivo da tabella MOX).

Bolla

E' il numero documento della bolla

Del

E' la data documento della bolla

Vs. n. doc

E' il vostro numero documento

Del

E' la data vostro riferimento

Importo

E' l'importo della bolla

val.

E' la valuta della bolla

c. pg.

Codice condizioni di pagamento del documento

Cond. Pagamento

Descrittivo delle condizioni di pagamento del documento

P (pagamento)

Una X su questo campo indica che il codice pagamento di questa bolla } diverso da quello digitato sul formato precedente (F02)

ATTENZIONE

E' possibile scegliere (scelta = 'X') solo bolle che hanno lo stesso documento da generare o che non ne hanno nessuno.

SI (saldabile)

Una N su questo campo indica che il documento non } saldabile in modo automatico, e quindi che non } possibile utilizzare l'opzione 'S'

F15

Per ottenere informazioni aggiuntive sul documento (cod. pagamento)

Bolla

E' il numero e (sotto) data della bolla

Vs. Doc.

E' il numero e (sotto) data del vostro documento

Articolo

E' il codice dell'articolo trattato

Quantit{

E' la quantit{ dell'articolo trattato, questo valore pu{ essere variato soltanto se non e' stato stampato il giornale di magazzino, nel qual caso occorrera' operare con movimenti a valore immessi manualmente.

Prezzo

E' il prezzo dell'articolo trattato, questo valore pu{ essere variato soltanto se non e' stato stampato il giornale di magazzino nel qual caso occorrera' operare con movimenti a valore immessi manualmente.

Valore

E' l'importo dato dalla quantit{ dell'articolo per il prezzo

Sconti

Sono i 5 sconti applicabili, questi valori sono modificabili

Omg.

Indica se questa } una riga omaggio

Ft

E' il codice del documento che verr{ automaticamente generato da questa bolla (codice documento successivo da tabella MOX).

Saldo

Valori ammessi "S"/blanks. Impostando "S" viene forzato il saldo della bolla anche se la quantit{ evasa non supera la quantit{ iniziale.

Mod.Pr. (Modifica documento precedente)

Valori ammessi "S"/"N". Indica se si desidera riportare le modifiche effettuate a video sul documento di carico.

Storno

Valori ammessi "S"/"N". Se il flag precedente viene impostato a "S" allora si pu{ scegliere di riportare le modifiche sotto forma di un documento di storno, che sottragga la quantit{ e il valore precedente e sommi la quantit{ e il valore nuovo. Questo campo appare protetto e impostato a "S" se la bolla non pu{ essere modificata.

Data Storno

Data in cui si richiede lo storno di cui sopra.

Nota Bene:

Per quanto riguarda questi ultimi tre flag, le combinazioni sensate sono le seguenti:

	Sal do	Mod. Pr.	Storno	
(1)	S o blanks	S	N	(default)
(2)	S o blanks	S	S	
(3)	bl anks	N	S o N	
(4)	S	N	S o N	

e il loro significato corrisponde a:

(1) - Le modifiche vengono riportate sulla bolla e, siccome la fattura in questo modo coincide con la bolla, allora quest'ultima viene saldata.

(2) - Le modifiche non vengono riportate sulla bolla originaria, ma viene creato un documento di storno, come sopra il documento creato coincide con la fattura e quindi viene saldato.

(3) - Le modifiche non vengono riportate sulla bolla. In questo modo, modificando la quantità } possibile evadere parzialmente una bolla e lasciarla aperta. La bolla viene evasa solo se la quantità richiesta in fattura supera la quantità originaria.

(4) - Le modifiche non vengono riportate sulla bolla. La bolla viene saldata qualunque sia la quantità richiesta.

ATTENZIONE

E' possibile scegliere (scelta = 'X') solo bolle che hanno lo stesso documento da generare o che non ne hanno nessuno.

Totale fattura

E' il valore calcolato della merce trattata; questo importo dovrebbe corrispondere al totale fattura per entrare in contabilità

Totale merce

E' il valore netto della merce trattata

Doc

E' il valore del documento da controllare, digitato sul formato F02

Importi da ripartire

Per ripartire degli importi su delle righe di una bolla } necessario selezionare le righe interessate con una 'X' ed indicare accanto all'omaggio il numero dell'importo che deve essere ripartito su quella riga.

PANNELLO \$00121V - F02

```
*****
*
*
* $00121-F02          Elenco Variazioni su Ordini Client-      Global Business
*      SAM Rel. 5.00             GLOBAL BUSINESS SRL
* Inserire Scelta:   C - Conferma N - Note            P - Vis. variabili
*                   A - Annulla R - Ripristina S - Stato Av. Prod.
*
* S C ----- Documento ----- Codi ce articolo Progr.      Quanti tà      Consegna B E
* A Utente          d. varz. -----
*
*
* b o 0000 00 00 000000 000000 00000000000000000000 0000000000 000000  0 0
*
* 0000000000 000000 000000000000000000 0000000 00000000000 000000  0 0
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Fine
*
*      0000          F10 Conferma
*
*
*****
```

PANNELLO \$00I 21V - F03

```
*****  
*  
*  
* $00I 21-F03      Elenco Vari azioni su Ordini Client-      Global Business  
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
* Ordine: 00   00 00 000000 000000  
*  
* Vari azione di: 0000000000 del: 000000  
*  
*  
*           Arti colo           Progr.           Quanti tà           Consegna  
*  
* Situazione precedente: 0000000000000000 0000000 00000000000 000000  
*           attuale : 0000000000000000 0000000 00000000000 000000  
*  
*  
*           bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb  
*           bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb  
*           bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb  
*  
*  
* F3 Fine      F12 Preced.  F7 Variabili  F9 Av. Prod.  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$001 22V - F02

```
*****  
*  
* $001 22-F02          Vari azioni su variabili          Global Business *  
*   SAM Rel. 5.00                                   GLOBAL BUSINESS SRL *  
*  
* Variabile          Valore precedente          valore attuale *  
* 000000           0000000000          0000000000 *  
* 0000000000000000      0000000000000000      0000000000000000 *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* INVIO          0000          F15 Drop *  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$001 23V - ASSUME



F01

ELENCO NUMERATORI CON DATA FATTURA
SUPERIORE A QUELLA RICHIESTA

Se esistono fatture con data superiore a quella richiesta in fase di fatturazione allora viene visualizzato questo elenco di numeratori. L'elenco comprende per ogni numeratore la fattura con data più alta riscontrata.

In base a tale elenco l'utente può scegliere se proseguire con la fatturazione o variare la data precedentemente immessa.

Tasti funzionali:

F3:

Esce dal programma senza lanciare la fatturazione.

F12:

Torna alla videata precedente per poter variare la data di fatturazione.

F8:

Conferma il lancio della fatturazione con la data precedentemente immessa.

PANNELLO \$00125V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00125-F01          Manutenzi one Ri epi l oghi Enasarco -          Global Busi ness          *  
*   SAM Rel . 5.00                               GLOBAL BUSINESS SRL          *  
*  
*  
* Agente . . . . .   bbbbbb   oooooooooooooooooooooooooooooooooooooo          *  
* Data cal col o. . bbbbbb          *  
* Fattur/Incass.    b          *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F4 Decodi f.   F9 Inqui ry          *  
*  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00125V - F03

```
*****
*
*
* $00125-F03      Manutenzi one Ri epi loghi Enasarco -      Global Business
*   SAM Rel. 5.00      Ri pri sti no      GLOBAL BUSI NESS SRL
*
*   Agente .....   000000   0000000000000000000000000000000000000000000000000000
*   Data calcol o... 000000
*   Fattur/Incass..  b
*
*                                     -
*                                     -
*
* Anno.....        bbbb
* Totale fatturato..... bbbbbbbbbbbbbbbb
* Imponi bile provvi gioni..... bbbbbbbbbbbbbbbb
* Totale provvi gioni..... bbbbbbbbbbbbbbbb
* Imponi bile Enasarco..... bbbbbbbbbbbbbbbb
* Quota enasarco agente..... bbbbbbbbbbbbbbbb      Integrazione al minimale
* Quota enasarco azienda..... bbbbbbbbbbbbbbbb      bbbbbbbbbbbbbbbb
* I scaglione ind. suppl..... bbbbbbbbbbbbbbbb
* II Scaglione ind. suppl.... bbbbbbbbbbbbbbbb
* III Scaglione ind. suppl... bbbbbbbbbbbbbbbb
* I Scaglione FIRR..... bbbbbbbbbbbbbbbb
* II Scaglione FIRR..... bbbbbbbbbbbbbbbb
* III Scaglione FIRR..... bbbbbbbbbbbbbbbb
* Flag Defi ni t/Prov..... b
* F3 Usci ta      F12 Preced.  F5 Ri pri st.
*
*
*
*****
```

F01_____

MANUTENZIONE ARCHIVIO ENASARCO

Questo programma permette di visualizzare e modificare i dati registrati in automatico sull'archivio dell'ENASARCO.

F03_____

MANUTENZIONE ARCHIVIO ENASARCO

Inserire i dati richiesti.

PANNELLO \$001 26V - ASSUME



INDIRIZZI ALTERNATIVI

Digitare gli indirizzi alternativi richiesti.

Tasti funzionali:

F12:

Torna alla videata precedente per.

F05:

Imposta gli indirizzi di default secondo le seguenti regole:

Se sto inserendo l'Indirizzo di Consegna:

x Documento cliente: viene preso l'indirizzo del cliente impostato nella videata F04 del gestione documenti.

x Documento fornitore: si accede al file degli indirizzi con il codice della divisione da cui stiamo inserendo il movimento.

Se sto inserendo il Luogo di Resa:

leggo il codice tipo trasporto,

se Trasporto a NS. Cura o Tipo trasporto non impostato allora viene preso l'indirizzo del cliente (videata F04 gestione documenti);

se Trasporto a Cura del Cliente allora si imposta l'indirizzo del 1° magazzino di testata.

F09:

Per scegliere un indirizzo a piacere dall'anagrafica indirizzi di un cliente.

PANNELLO \$00127V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00127-F01 Interrogazione archivio ENASARCO *  
*  
* X Agente Data F/I Anno *  
* b 00000 000000000000000000000000 00000 0 0000 *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita F12 Preced. *  
*  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$00129V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00129-Gui da          ooooooooooooo provvigi oni su maturato          Global Business *  
*   SAM Rel . 5.00      *                                     GLOBAL BUSINESS SRL *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*          Dal           : bbbbbb          al : bbbbbb *  
*  
*          Agente da    : bbbbbb          a  : bbbbbb *  
*  
*  
*          Dettaglio (S/N) : b *  
*  
*  
*          Data liqui dazi one : bbbbbb *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F6 Conferma  F21 P. Batch *  
*  
*  
*****
```


\$00130 Analisi dello spedito.

Il programma permette di effettuare delle interrogazioni su tutti i tipi documento. A seconda della scelta di menu da cui sarà chiamato effettua l'interrogazione su un tipo documento o su un altro.

Il programma presenta un primo pannello in cui richiede:

Limiti di data:

Sono i limiti di data dell'interrogazione.

Tipo documento:

Se immesso il programma visualizzerà la situazione solo di quel codice di documento, altrimenti visualizzerà tutti i codici di documento appartenenti a quel tipo.

Interrogazione:

Si possono immettere le modalità dell'ordinamento dell'interrogazione:

- per cliente
- per agente
- per prodotto

Se non immesso niente l'interrogazione sarà per data.

Si può anche indicare un codice cliente/fornitore oppure un codice agente oppure un codice prodotto per cui limitare l'interrogazione a quei codici immessi.

Una volta entrati in interrogazione si può scendere di livello passando ad esempio dall'interrogazione per mese a quella per giorno, da questa al dettaglio dei documenti di un giorno ed andare in interrogazione del singolo documento richiesto. Ugualmente si può passare dall'interrogazione per cliente al dettaglio di tutti i documenti di quel cliente e quindi alla variazione del singolo cliente. E' possibile anche richiedere la stampa dai pannelli di interrogazione.

PANNELLO \$00130V - F01

```
*****
*
*
* $00130-Guida      * Analisi oooooooooooooooooo *      Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL
*
*      Visualizza valori zero...: b
*      Causale documento .....: bb
*      Interrogazione x cliente : b
*                               x agente  : b   ( X per scelta )
*                               x prodotto: b
*      Calcola valore/q.tà (V/Q): b
*
*      Dalla data .: bbbbbb      Alla data .: bbbbbb
*
*      Da Cliente .: b bbbbbb     A Cliente .: b bbbbbb
*
*      Da Agente .: bbbbbb        A Agente .: bbbbbb
*
*      Da articolo : bbbbbbbbbbbbbbb Ad articolo: bbbbbbbbbbbbbbb
*      Da progr. .: bbbbbb -?- b     A progr. .: bbbbbb -?- b
*
*      ATTENZIONE ! I parametri impostati richiedono u- tempo di elaborazione
*                  elevato; Invio per continuare, F12-Precedente.
*
*      F3 Uscita      F12 Preced.
*
*
*****
```


F01 _____ **Analisi dell'ordinato / spedito / fatturato****Causale Documento:**

Specificare una causale documento da analizzare, se il campo viene lasciato vuoto, verranno considerate tutte le causali presenti per il tipo documento in esame.

Interrogazione x .:

Mettere una X accanto ad uno dei 3 campi per avere la statistica ordinata per Cliente/Agente/Prodotto; se non si effettua alcuna scelta i dati verranno ordinati per data.

Dalla data/Alla data :

Inserire un range di date entro cui selezionare i dati; la data che viene testata con questi parametri } la data documento.

Da Cliente/A Cliente :

Inserire i codici clienti entro cui selezionare i dati, se non si scrive niente verranno considerati tutti i codici.
Nonostante la dizione Cliente } possibile inserire codici di fornitori.

Da Agente /A Agente :

Inserire i codici agenti entro cui selezionare i dati, se non si scrive niente verranno considerati tutti i codici.
La selezione del codice agente viene fatta a livello di riga documento controllando se il 1[agente della riga rientra nel range impostato;
} opportuno precisare che non viene controllato il codice a livello di testata documento.

Da Articolo / A Articolo :

Seleziona le righe documento i cui articoli rientrano tra questi parametri; se non si digita niente in questi campi, verranno considerati tutti gli articoli.

Da Progressivo / A Progressivo: (solo se } gestita la distinta base variabile)

Ulteriore selezione tramite il progressivo articolo.

F02 _____ **Analisi dell'ordinato / spedito / fatturato****Mese** _____ :

Indica anno e mese in esame.

Codice _____ :

Indica il codice Cliente/Agente/Articolo elaborato.

Descrizione:

Indica la descrizione anagrafica del codice elaborato.

Valore _____ :

Indica il valore in Lire al netto dello sconto incondizionato.

X-Scel. _____ :

Digitare una X per scegliere la riga da esplodere.
Se la distinta base variabile } attiva digitare una V per visualizzare le variabili associate all'articolo.

Totale Generale :

Riporta il valore totale in Lire, al netto dello sconto incondizionato, dei dati elaborati.

F03 _____ **Analisi dell'ordinato / spedito / fatturato****Data** _____ :

Indica la data dei documenti.

N. Documenti _____ :

Indica il numero dei documenti presenti nel giorno .

Tp. Documento _____ :

Indica il tipo dei documenti selezionati .

Valore _____ :

Indica il valore in Lire al netto dello sconto incondizionato.

X-Scelta _____ :

Digitare una X per visualizzare in dettaglio i documenti presenti nel giorno.

Totale Generale _____ :

Indica il valore totale in Lire dei dati selezionati, al netto dello sconto incondizionato.

F04 _____ **Analisi dell'ordinato / spedito / fatturato****Codice** _____ :

Indica il codice Cliente/Agente/Articolo selezionato.

Descrizione _____ :

Specifica la descrizione anagrafica del codice.

Numero _____ :

Specifica il numero del documento.

Data _____ :

Specifica la data del documento.

T. Doc _____ :

Specifica il tipo del documento.

Valore _____ :

Specifica il valore in Lire dato dalla somma delle righe documento che soddisfano i parametri del 1[formato, al netto dello sconto incondizionato; } probabile quindi, che il valore riportato a video per un documento sia diverso dal valore con cui il documento stesso } registrato.

X-Sc. _____ :

Digitando una X su questo campo, si va in interrogazione del documento specificato alla sinistra.

Digitando una V (solo se la distinta base variabile } attiva) vengono visualizzate le variabili associate all'articolo.

Totale Generale _____ :

Specifica il valore totale in Lire dei dati selezionati, al netto dello sconto incondizionato.

PANNELLO \$00131V - F01

```
*****
*
*
* $00131-F01          Creazione Interattiva Prebolle          Global Business
*   SAM Rel. 5.00      Tipi Doc. in esame .: b              GLOBAL BUSINESS SRL
*
* Data spedizione . . . . bbbbbb      Numero .   bbbb
*
* Codice Cliente/fornitore b bbbbbb  ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
* Giro di consegna . . . . bbbb  bbbb
*
* Documento . . . Anno . . bb
*                   Causale. bb
*                   Tipo . . bb
*                   N° Doc. . bbbbbb
*
* Data consegna . . . . . da bbbbbb      a bbbbbb
* Nazione/regione/prov. . da bbb  bb  bb a bbb  bb  bb
* Zona . . . . . da bb      a bb
*
* Codice articolo . . . . . bbbbbbbbbbbbbbbb ooooooooooooooooooooooooooooo
* Magazzino . . . . . bb
*
*                   Attenzione !!! Cliente con priorit- oo
*
* F3 Uscita      F4 Decod.      F6 Gest. Doc.
*
*
*****
```


PANNELLO \$00I31V - F03

```
*****  
*  
*  
* $00I31-F03          Creazione Interattiva Prebollie           Global Business  
*   SAM Rel.  5.00                      GLOBAL BUSINESS SRL  
* Cod. Art. : 000000000000000000 Des.Art. : 00000000000000000000000000000000  
* Opzioni  : A=Ann. Prebollia B=Prebollia I=Inq. ordini R=Ri crea prebollia  
*           T=Prepara spedi zi one  
*  
* 0 B Anno Ca Numero Data   Cli/Fo descrizione   Ri ga   Dta Cons Qtà ordi ne  
* b o oo   oo 000000 000000 000000 00000000000000000000000000000000  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta     F12 Preced.  F6 Gest. Doc.  F17 Sel ez.  
*  
*****
```


PANNELLO \$00131V - F10

```

*****
*
*
* $00131-F10          Creazione Interattiva Prebolle
*
*                               -
*
*       Documento n° 00000 del 00000
*       Causale oo  Numeratore oo  Anno oo
*
*       Destinatario o 00000
*       00000000000000000000000000000000
*       Fatturazione o 00000
*       00000000000000000000000000000000
*
*                               -
*
*       A N N U L L A M E N T O   ! ! !
*
*
*
* F12 Preced.   F16 Annull.
*
*****

```


PANNELLO \$00135V - F02

```

*****
*
*
* $00135-F02          Creazione documento successivo          Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
* Causale da creare . . . . . oo          0000000000000000
* Nuovo magazzino . . . . . oo
* Copia o Evasione . . . . . b (C/E)
*
* Documento di provenienza . oo oo oo 000000 0000000000000000
*
* Annulla doc. provenienza . b (S/N)
*
* Dati nuovo documento:
* Data . . . . . bbbbbb
*
* Codice Destinazione . . . . . b bbbbbb 00000000000000000000000000000000
* Codice Contabile . . . . . b bbbbbb 00000000000000000000000000000000
*
* Ricalcolo prezzi . . . . . b (0/1/2/3) 0 = nessun ricalcolo
*                                     1 = solo prezzo
* Listino . . . . . bb                 2 = prezzo e sconti
*                                     3 = prezzo, sconti e provvigioni
*
* F3 Uscita   F4 Decodif.  F10 Conferma F6 Conf+forz F12 Preced.
*
*
*****

```


PANNELLO \$00141V - F11

```

*****
*
*
* Art bbbbbb Qtà bbbbbb Prez. bbbbbb x bbbbbb
* Progressivo bbbbbb UM bb
* S bbbbbb b bbbbbb b bbbbbb b bbbbbb b
* bbbbbb b bbbbbb b bbbbbb b bbbbbb b
* bbbbbb b bbbbbb b
* Iva bb Colli bbbb Pz. xCol bbbb Dt Cons. bbbb Omaggio b
* A1 bbbb Pr% bbbb i bbbbbb -A2 bbbb Pr% bbbb i bbbbbb
* F3 Uscita F12 Preced. F4 Decodif. F24 Inquiry
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*****

```


F01

IMMISSIONE DOCUMENTI VELOCE

Permette di immettere in maniera veloce righe di documenti digitando solo alcuni dati essenziali.

I dati che possono essere richiesti (se abilitati da tabella MOX) sono:

Codice articolo (sempre)
Quantità (sempre)
Prezzo
Quantità di riferimento del prezzo
Unità di misura
Aliquota IVA

I sei sconti con relativi flag
Colli e pezzi per collo
Data consegna
Flag omaggio

I due agenti (A1 e A2) con relative provvigioni percentuali (%) o in moneta di conto (i).

Sono attive le inquiry sui campi flag sconto e agente con ?.

Tasti funzionali:

F3 - esce dal programma
F12 - videata precedente
F4 - decodifica
F24 - Inquiry magazzino per l'articolo scelto

F02

IMMISSIONE DOCUMENTI VELOCE

Videata per l'inserimento dell'articolo commento:

digitare il commento desiderato (2 righe) e premere invio.

Tasti funzionali:

F3 - esce dal programma
F12 - videata precedente

F03_____

IMMISSIONE DOCUMENTI VELOCE

Videata per l'inserimento dell'unità di misura e della descrizione per l'articolo non codificato:

digitare l'unità di misura e la descrizione desiderata (2 righe) e premere invio.

Tasti funzionali:

F3 - esce dal programma
F12 - videata precedente

PANNELLO \$001 45V - ASSUME

A rectangular frame formed by asterisks. The top and bottom edges are solid lines of asterisks. The left and right edges are formed by vertical columns of asterisks, with one asterisk per line, creating an open rectangular border.

F01

CONTROLLO CONGRUENZA DATA LIQUIDAZIONE
ALL'INTERNO DI UNA FATTURA

Questa videata appare quando viene rilevato un errore nel calcolo della data liquidazione di una fattura in evasione da bolle.

Errori possibili:

Documento con data liquidazione a cavallo tra due mesi diversi:

Le bolle che sono state evase con questa fattura hanno data documento di mesi diversi e pertanto non } possibile determinare la corretta data liquidazione.

Data liquidazione errata:

una o più bolle evase con questa fattura hanno data documento posteriore alla data fattura.

PANNELLO \$00160V - F02

```
*****  
*  
*  
* $00160-F01          Gestione Fatture di Anticipo *  
*  
*  
*  
* Cliente           b bbbbbb  oooooooooooooooooooooooooooooo *  
*  
* Fattura di Anticipo *  
* Anno :  bbbb Causale : bb Numeratore : bb Numero :  bbbbbb *  
*  
* Conferma di Vendita *  
* Anno :  bbbb Causale : bb Numeratore : bb Numero :  bbbbbb *  
*  
*  
*  
* F3 Uscita      F4 Decod. *  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$001 60V - F03D

```
*****
*
*
* $001 60-F03          Gestione Fatture di Anticipo
*
*
* Cliente :  b 00000  00000000000000000000000000000000000
*
* X Fattura      Importo Anticipato      Utilizzo      Residuo
*
* b 0000 00.00.  00..                    00..          00..
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F12 Preced.
*
*
*****
```

PANNELLO \$00161V - F01

```
*****
*
*
* $00161-F01          Gestione Fatture di Anticipo
*
* Ft. Ant.: 0000 00 00 000000 Cliente: 00000000000000000000000000000000
* I A
* M U Conferma          Anticipo      Ft. di Vendita      Utilizzo
*
* b 000000 00.00.00. . 00. .          0000 00.00.00. . 00. .
*
*
*
*
* Fattura di Anticipo : 0000 0000. . -      Del : bbbbbb          Ant./Ut.: 00. .
* Conferma di Vendita : bbbb bb.bb.bbbbbb Valuta : bb. .      Flag Chiusura : bb
*
* Imponibile LIT : bb. .          Imponibile VAL : bb. .
* Totale Fat. LIT : bb. .          Totale Fat. VAL : bb. .
*
*
* F3 Uscita      F6 Conferma  F12 Preced.  F16 Cancell a
*              0000
*
*****
```


\$00R01 Stampa statistica.

Con questo programma si richiedono statistiche su tutti i tipi di documenti. A seconda della scelta di menu da cui si richiede verrà eseguita su un tipo di documento o su un altro.

Il programma presenta due pannelli. Un primo pannello per la scelta dell'ordinamento della stampa e dei limiti di parametrizzazione, il secondo per la scelta del tipo di statistica da richiedere.

Il primo pannello presenta tre colonne:

Sequenza di selezione:

In questo campo si può immettere un numero da uno a cinque indicante l'ordine di selezione (i numeri devono essere in sequenza), a numero più basso corrisponde un livello di totale più alto. Ad esempio mettendo 1 al codice cliente e 2 al codice prodotto, la statistica verrà stampata per cliente e ogni cliente diviso per prodotto. Indicare un numero in questo campo indica al programma di emettere un totale per quel campo.

Limiti di selezione:

In questo campo si possono immettere per tutti i parametri specificati, i limiti inferiore e superiore per la selezione della statistica. Tali limiti possono essere inseriti anche su parametri per cui non è stata richiesta la stampa del totale. Si può ad esempio richiedere la stampa per cliente/ prodotto e limitare la stampa ad un agente.

Salto pagina:

In questo campo si può immettendo una "X", indicare al programma di saltare pagina all'emissione di quel totale. Si può indicare solo in corrispondenza di un parametro per cui è stata immessa la sequenza di selezione. Si può ad esempio richiedere la stampa della statistica per agente/cliente e indicare il salto pagina all'agente. In tal modo verrà stampata una statistica per agente con ogni agente diviso per cliente. Alla fine della stampa di ogni agente, dopo stampato il totale dell'agente, verrà saltata pagina.

Il secondo pannello presenta le richieste sul tipo di stampa che si vuole ottenere.

Periodo richiesto:

Indicare le due date limite del periodo di cui si vuole la statistica. La funzione delle date è diversa a seconda del tipo di statistica richiesta.

Tipo di statistica:

Si possono scegliere tre tipi di statistica:

Mensile, con questa stampa viene fatta una stampa divisa in mesi (dodici al massimo) in cui viene stampato per ogni mese il valore dei documenti ed il totale della quantità. Nel caso di questa statistica le due date valgono come periodo iniziale e finale della statistica per la divisione in mesi. Su questa stampa viene inoltre indicato il totale dei mesi stampati e la media.

Con raffronto anno prec=periodo, con questa stampa vengono stampate tre colonne, la prima riporta il totale del periodo richiesto con le due date, la seconda riporta il totale dall'inizio dell'anno alla data di fine del periodo e la terza riporta il totale dell'anno precedente dall'inizio dell'anno alla data di fine del periodo. Su questa stampa viene riportato il totale della quantità, il totale del valore, la percentuale di ricarico (le modalità di calcolo vengono viste nel punto successivo) e la percentuale del rigo di totale fatto 100 il totale della statistica. In tal modo è possibile ad esempio chiedere una statistica per cliente e vedere ogni cliente quanto incide percentualmente sul fatturato dell'azienda.

Con raffronto anno prec=progr., questa è uguale alla precedente, si differenzia solo perché la terza colonna contiene il totale di tutto l'anno precedente e non tiene quindi conto delle date impostate nel periodo.

Calcolo ricarico:

Fra costo standard e prezzo, viene calcolato il ricarico fra il prezzo effettivo del movimento ed il costo standard che è stato memorizzato automaticamente prelevandolo dalla anagrafica al momento della generazione del documento. Questa percentuale può coincidere per i documenti clienti al ricarico lordo, per i documenti fornitori allo scostamento fra costi effettivi e previsti.

Fra prezzo standard e prezzo, viene calcolato il ricarico fra il prezzo effettivo del movimento ed il prezzo standard che è stato memorizzato automaticamente prelevandolo dalla anagrafica al momento della generazione del documento. Questa percentuale può coincidere per i documenti clienti allo scostamento fra prezzo standard e prezzo effettivo e per i documenti fornitori alla percentuale di ricarico lordo prevista.

Unità di misura:

Si può scegliere in quale unità di misura si vuole che sia rappresentata la quantità.

PANNELLO \$00R01V - F01

```

*****
*
*
* $00R01-Guida          Scelte generali per statistica          Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*   Sequenza di          Limiti di selezione          - Salto
*   selezione          da          a          Pagina
*
* Cliente dest.      b b Cod/Rag. S.  b bbbbbb          b bbbbbb          b b
* Cliente cont.      b b " (1/2)  b bbbbbb          b bbbbbb          b b
* Agente             b          bbbbbb          bbbbbb          b b
* Listino            b          bb          bb          b b
* Categoria          b          bb          bb          b b
* Zona              b          bb          bb          b b
* Prodotto 1.liv.    b          bb          bb          b b
* Prodotto 2.liv.    b          bb          bb          b b
* Prodotto 3.liv.    b          bb          bb          b b
* Prodotto 4.liv.    b          bb          bb          b b
* Prodotto 5.liv.    b          bb          bb          b b
* Articolo           b          bbbbbbbbbbbbbbbbbb bbbbbbbbbbbbbbbbbb b b
* Assoggett. A      b          bb          bb          b b
* Assoggett. B      b          bb          bb          b b
* Assoggett. C      b          bb          bb          b b
*
* F3 Uscita
*
*
*****

```

PANNELLO \$00R01V - F02

```

*****
*
*
* $00R01-F02          Scelte generali per statistica
*
*   Periodo ri chiesto___: dal . . . . . bbbbbb
*                          al . . . . . bbbbbb
*   Tipo di statistica___: Mensile . . . . . b
*                          Con raffronto anno prec=period. b
*                          Con raffronto anno prec=progr . b
*   Calcolo ricarico___: Fra costo standard e prezzo . . b
*                       Fra prezzo standard e prezzo. . b
*
*   Statistica_____: Con importi in moneta di conto. b
*                      Con importi in valuta . . . . . b
*
*   Unità di misura___: Primaria . . . . . b
*                      1° secondaria . . . . . b
*                      2° Secondaria . . . . . b
*                      3° secondaria . . . . . b
*
*   Stampa quantità___: S=si ' ' =no . . . . . b
*   Stampa prezzo medio___: S=si ' ' =no . . . . . b
*   Stampa variante rame: S=si ' ' =no . . . . . b
*   Data del cambio___: zero = data del documento . . . bbbbbb
*
* F3 Uscita   F12 Preced.  F21 P. Batch
*
*****

```

PANNELLO \$00R01V - F03

```

*****
*
*
* $00R01-F03          Scel te general i per statisti ca          Global Business
*   SAM Rel . 5.00                                GLOBAL BUSI NESS SRL
*
*   Sequenza di          Li mi ti di selezi one          - Sal to
*   sel ezi one                da                a                Pagi na
*
* Omaggi o                b                b                b                b b
* Caus. Documento        b                bb               bb               b b
* Conto ric./acq.        b                bbb              bbb              b b
* Val uta                 b                bbb              bbb              b b
* Pagamento             b                bbb              bbb              b b
* Li v. non gerachi ci   b                bb               bb               b b
* Magazzi no             b                bb               bb               b b
* Causal e magazzi no   b                bbb              bbb              b b
* Progressi vo           bbbbbb    b                bbbbbb    b
*
* Espl osi one progressi vi (sol o se sc-I to ord. x arti col o) b (S/N)
*
* Ti po Documento        b  b  b  b  b  b  b  b  b
* Segno su stati stica   b  b  b  b  b  b  b  b  b
*
*
* F3 Usci ta          F12 Preced.
*
*
*****

```

F01 _____

STATISTICHE GENERALI

Richiesta parametri per statistiche.

I campi del video possono venire abblencati o meno ad ogni lancio della statistica a secondo del valore nel flag "Inizializzazione campi richiesta parametri statistiche" nella tabella MOW.

Sequenza di selezione

Immettere i numeri da 1 a 5 per determinare la sequenza in cui si desidera ottenere i dati nella statistica.

Limiti di selezione

Immettere i limiti entro i quali dovranno rimanere i dati elaborati nella statistica.

Cliente/Fornitore destinatario e contabile

Il campo che precede il tipo cliente/fornitore indica la possibilità di scegliere l'ordinamento per codice (immettendo '1') o per Ragione Sociale (immettendo '2').

E' possibile digitare un codice cliente/fornitore che può anche non esistere nell'anagrafico clienti/fornitori.

Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare '?' seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.

Se si vuole la ricerca per codice, digitare '?' preceduto dagli eventuali primi caratteri del codice da ricercare.

Agente

Digitare il codice agente (non } necessario che sia presente nella tabella B01). Se non si conosce il codice } possibile effettuare la ricerca inserendo in questo campo un '?'.

Listino

Immettere il codice listino. Non } necessario che il codice si trovi nella tabella B05. Se non si conosce il codice } possibile effettuare la ricerca inserendo in questo campo un '?'.

Categoria

E' composto da due caratteri alfanumerici.

Se non si conosce la categoria desiderata, effettuare la ricerca inserendo in questo campo un '?' e quindi premere invio.

Zona

E' composta da due caratteri alfanumerici, } la zona relativa al destinatario del documento.

Prodotto 1[, 2[, 3[, 4[e 5[livello

Immettere i limiti di codice di primo/quinto livello entro cui si vuole ottenere la statistica.

Codice articolo

Digitando '?' si ha la ricerca sull'anagrafico articoli per codice.
Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare '?' seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.
Se si vuole la ricerca per codice, digitare i primi caratteri del codice da cui vogliamo iniziare la scansione, seguiti da un '?'.
Il codice digitato deve essere presente sull'anagrafico articoli.

Assoggettamento A

E' composto da due caratteri alfanumerici.
Immettere il codice dell'assoggettamento e premere invio.
Se non si conosce il codice attribuito effettuare la ricerca inserendo in questo campo un '?'.

Assoggettamento B

E' composto da due caratteri alfanumerici.
Immettere il codice dell'assoggettamento e premere invio.
Se non si conosce il codice attribuito effettuare la ricerca inserendo in questo campo un '?'.

Assoggettamento C

E' composto da due caratteri alfanumerici.
Immettere il codice dell'assoggettamento e premere invio.
Se non si conosce il codice attribuito effettuare la ricerca inserendo in questo campo un '?'.

Salto pagina

Per i soli criteri scelti come chiavi mediante la selezione, può essere richiesto il salto della pagina a rottura di codice immettendo una 'X'. Con qualsiasi altro carattere stampa una riga di divisione formata dal carattere inserito nel flag.
Nella seconda colonna } possibile, immettendo una 'X', evidenziare la riga di dettaglio nella stampa.

ENTER

Si ottiene la visualizzazione degli altri parametri per la stampa della statistica.

F03 _____

STATISTICHE GENERALI

Sequenza di selezione

Immettere i numeri da 1 a 5 per determinare la sequenza in cui si desidera ottenere i dati nella statistica.

Limiti di selezione

Immettere i limiti entro i quali dovranno rimanere i dati elaborati nella statistica.

Omaggio

Con 'S' permette di selezionare i documenti omaggio

Causale documento

E' composto da due caratteri alfanumerici.

Digitando un '?' si ha la ricerca per codice sulla tabella causali documento.

Non } necessario che il codice sia presente nella tabella MOX.

Conto ricavi/acquisti

Digitare un codice di conto. Non } necessario che il codice si trovi nella tabella M07. Se non si conosce il codice } possibile effettuare la ricerca inserendo in questo campo un '?'.

Valuta

Digitare il codice della valuta. Non } necessario che il codice si trovi nella tabella B03. Se non si conosce il codice } possibile effettuare la ricerca inserendo in questo campo un '?'.

Codice pagamento

Digitare un codice di pagamento. Non } necessario che il codice si trovi nella tabella B06. Se non si conosce il codice } possibile effettuare la ricerca inserendo in questo campo un '?'.

Livelli non gerarchici

Digitare un codice di livello.

Magazzino

Digitare un codice di magazzino. Non } necessario che il codice si trovi nella tabella B0B. Se non si conosce il codice } possibile effettuare la ricerca inserendo in questo campo un '?'.

Limiti di progressivo

(Solo se attiva la distinta base variabile)

Se richiesta la stampa delle statistiche di un solo articolo } possibile selezionare ulteriormente i progressivi da considerare.

Indirizzo di Destinazione

Digitare i codici di destinazione, non sono ammessi codici di un carattere.

Esplosione progressivi S/N

(Solo se attiva la distinta base variabile)

Se richiesto ordinamento per articolo permette di scegliere se si vuole dividere i movimenti per progressivo. Si ricorda che si può impostare il valore di default per questo campo nella tabella MOW.

Tipo documento

Digitare i codici dei tipi di documento su cui effettuare la statistica. Se non si conosce il codice } possibile effettuare la ricerca inserendo in uno di questi campi un '?'.
}

Segno su statistica

Questi campi fanno riferimento ai tipi di documento selezionati. Con il segno '+' si sommano tutti gli importi di quel tipo di documento con gli altri scelti. Con il segno '-', invece, tutti gli importi di quel tipo di documento vengono sottratti dagli altri.

ENTER

Si ottiene la visualizzazione degli altri parametri per la stampa della statistica.

F02 _____

STATISTICHE GENERALI

Periodo richiesto

Immettere i limiti di data che devono essere presi in considerazione per reperire i dati relativi alla statistica.

Tipo di statistica

Questo programma permette di ottenere (immettendo una 'X') tre tipi di versi di statistiche:

- 1==> Mensile. Per ogni mese del periodo richiesto vengono impostate le quantit{; inoltre viene calcolato un totale e una media sul periodo richiesto.
- 2==> Con raffronto anno precedente = periodo. La statistica sar{ suddivisa su tre colonne: nella prima saranno riportati i dati relativi al periodo richiesto; nella seconda saranno riportati i dati per il periodo che va dall'inizio dell'anno in corso fino alla data fine-periodo-richiesto; nella terza infine saranno riportati i dati relativi al periodo richiesto dell'anno precedente.
- 3==> Con raffronto anno precedente = progressivo. La statistica sar{ suddivisa su tre colonne: nella prima saranno riportati i dati relativi al periodo richiesto; nella seconda saranno riportati i dati per il periodo che va dall'inizio dell'anno in corso fino alla data fine-periodo-richiesto; Nella terza infine saranno riportati i dati relativi a tutto l'anno precedente.

Calcolo ricarico

Nel caso in cui si scelgano, attraverso una 'X', i tipi di statistica del calcolo ricarico, verr{ riportata oltre alla quantit{ anche il valore e la percentuale di ricarico. Il ricarico verr{ calcolato, a seconda della scelta, sul costo standard o sul prezzo standard dell'anagrafico articoli. Tali valori saranno per{ relativi non al momento attuale, ma al momento in cui } stato immesso il documento.

Statistica

Immettere una 'X' accanto alla scelta che si desidera effettuare. Nel primo caso gli importi dei documenti saranno convertiti tutti in lire. Nel secondo caso saranno invece lasciati nella valuta in cui si trovano.

ATTENZIONE ééé Se si scelgono le statistiche in valuta e sono presenti documenti con valute diverse i totali non sono attendibili.

Unit{ di misura

Scegliere l'unit  di misura con cui si vuole ottenere la statistica immettendo una 'X'.

Stampa quantit 

Immettere una 'S' per la stampa delle quantit .

Stampa prezzo medio

Immettere una 'S' per la stampa del prezzo medio.

Stampa variante rame

Immettere una 'S' per maggiorare gli importi della variante rame.

Data del cambio

Immettere la data del cambio con cui valorizzare i documenti in valuta. Lasciando la data a zero, il cambio viene preso nella data del documento.

\$00R02 Ri stampa documenti.

Il programma effettua la ristampa di tutti i documenti.

Per effettuare la ristampa di un documento occorre essere autorizzati alla gestione di quel "codice di documento".

Il programma chiede il codice di documento, l'anno dei documenti ed il numero iniziale e finale dei documenti che si vogliono ristampare.

Nel caso si ristampino documenti che devono essere contabilizzati, il programma chiede se si vogliono contabilizzare di nuovo. La ricontabilizzazione può avvenire solo se le registrazioni non sono state stampate sul giornale bollato o sul bollato iva e gli effetti non sono stati emessi. Questo programma effettua i controlli necessari alla verifica di tale possibilità.

Questo programma effettua sempre ristampe definitive di documenti.

Nel caso in cui i documenti da ristampare siano in numero inferiore o uguale a dieci, l'operazione verrà effettuata in modo interattivo.

PANNELLO \$00R02V - F01

```
*****
*
*
* $00R02 Guida          Ri stampa documenti          Global Business
*   SAM Rel . 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*
*
*
*   Tipo documento :      bb
*   Numeratore     :      bb
*
*   Dal n.         bbbbbb   Al n.         bbbbbb
*
*   Anno documento :      bbbb
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*   F3 Usci ta      F21 P. Batch              F9 Inq. doc.
*
*
*
*****
```

PANNELLO \$00R02V - F02

```

*****
*
*
* $00R02-F02                Ri stampa documenti
*
*
*
*
*
*      Tipo documento :      oo
*      Numeratore      :      oo
*
*      Dal n.      000000      Al n.      000000
*
*
*      Anno documento :      0000
*
*
*
*
*      Vuoi permettere la ri contabilizzaz-one del documento ? b
*
*
*      F3 Usci ta      F12 Preced.
*
*
*****

```

F01_____

RI STAMPA DOCUMENTI

Tipo documento

E' il codice del documento. Se non si e a conoscenza di digitare '?' per ricercarlo.

Numeratore

E' il numeratore del documento. Se non si e a conoscenza di digitare '?' per ricercarlo. Se viene specificato il tipo documento ma non il numeratore, quest'ultimo viene valorizzato con quello associato al tipo documento nella tabella MOX.

Dal N. /Al N.

Inserire i limiti di numero dei documenti che si intende stampare.

Anno Documento

Inserire l'anno del documento che si intende stampare.

F02_____

RI STAMPA DOCUMENTI

RICONTABILIZZAZIONE

Immettere S se si desidera permettere la ri-contabilizzazione del documento dopo essere stato ristampato.

F12

Schermo precedente.

\$00R03 Creazione prebolle evadibili.

Con questo programma si esegue la creazione delle prebolle evadibili.

Il programma presenta un pannello con le richieste di parametrizzazione del programma:

Evasione: sono possibili tre scelte:

- totale
verranno evasi solo gli ordini che sono totalmente evadibili.
- x rigo
verranno evasi ordini anche parzialmente, ma l'evasione del rigo dovrà essere totale
- parziale
verranno evasi ordini anche parzialmente, con righe anche evase in acconto.

Questa scelta può essere inserita a livello di testata di ordine. La scelta fatta su questo pannello vale per gli ordini per cui, in fase di immissione dell'ordine, non è stata fatta alcuna scelta.

Zona:

si può immettere il codice di una zona. In tal caso verranno considerati solo gli ordini di quella zona. Lasciando il campo vuoto verranno considerati tutti gli ordini.

Fino a data di consegna:

si deve indicare la data limite di consegna fino a cui considerare gli ordini ai fini della verifica della evadibilità.

Con data doc. fino a:

si deve indicare la data limite di arrivo dell'ordine fino a cui considerare gli ordini ai fini della verifica della evadibilità. Utilizzando le due date si può gestire la programmazione delle spedizioni nella maniera migliore. Problemi possono nascere se diversi ordini non hanno la data di consegna. Poiché gli ordini senza data di consegna vengono elaborati per ultimi bisogna evitare di inserire nell'elaborazione scelte che portino ad avere molti ordini con la data di consegna e quindi conviene dare limiti abbastanza precisi di data di consegna ed inserire quindi un limite di data di arrivo ordine.

Impegno non evadibili:

Si deve indicare "S" per fare in modo che gli ordini non evadibili impegnino la merce, se esistente. Si indica "N" per non eseguire questa funzione. Digitando "S" la merce esistente viene riservata all'ordine non evadibile e non prelevata per ordini successivi che fossero evadibili. In tal modo si evita che ordini, a cui mancano alcune posizioni per essere spediti, vengano privati anche della merce che eventualmente fosse disponibile per quell'ordine su altre posizioni. Digitando "N" si evita questa funzione e si ha una maggiore evasione di ordini, ma nel caso in cui ci siano pochi ordini di molte posizioni con molti ordini di poche posizioni, gli ordini lunghi probabilmente non verranno evasi mai.

Il programma legge gli ordini in evasione, li ordina per data di consegna e, a parità di data di consegna, per data di arrivo; verifica secondo le modalità scelte per l'evasione (totale, x rigo, parziale) se l'ordine è evadibile. Se l'ordine è evadibile crea la prebolla ed impegna il quantitativo dell'ordine sull'archivio dei saldi di magazzino. Se è stato scelto di impegnare anche gli ordini non evadibili, viene comunque impegnato il quantitativo dell'ordine anche se non viene creata la prebolla.

Successivamente vengono stampati gli ordini evadibili, con l'indicazione delle righe che possono essere evase. Viene inoltre stampato un riepilogo (lista di carico) del materiale occorrente per l'evasione di tutte le prebolle generate.

PANNELLO \$00R03V - F01

```

*****
*
*
* $00R03-F01          Creazi one Prebol le          Global Business
*   SAM Rel . 5.00          GLOBAL BUSINESS SRL
*
*   Evasione : Totale . . b
*               Per ri go . b
*               Parzi ale . b
*
*   Fi no a data documento . bbbbb
*   Fi no a data consegna . bbbbb
*
*   Zona . . . . . bb          000000000000000000
*   Cl iente . . . . . b bbbbb 000000000000000000000000000000000000
*   Gi ro di consegna . . . bbbb bbbb
*
*
*   Stampa vari abili . . . b (S/N)
*   Stampa dettagl io
*   Locazi oni . . . . . b (S/N)
*
*   Impegno merce su ordi ni
*   non evadi bili . . . . . b (S/N)
*
* F3 Usci ta      F4 Decod.      F6 Conferma  F21 P. Batch
*
*
*****

```

Guida

CREAZIONE PREBOLLE

Questa procedura crea le prebolle in base alla merce esistente in magazzino. La merce viene assegnata a data consegna crescente.

Evasione

Digitare una 'S' a scelta desiderata.

- Total e - Il documento } considerato evadibile solo se esiste merce sufficiente per l'intero documento.
- x rigo - Vengono considerate evadibili solo le righe per cui esiste merce sufficiente.
- parziale - Il documento viene evaso con la disponibilità di magazzino anche se questa non soddisfa la quantità di rigo.

Il valore impostato in questa fase } il valore che viene assunto per default qualora nella testata ordine non sia stato specificato alcun valore nel campo "evadibilit{". Se invece nella testata } impostato il valore "per rigo" o "totale" questo prevale sulla scelta che si effettua in questa fase.

Codice zona

Verranno evasi solo gli ordini della zona desiderata. Se = ' ' tutti gli ordini verranno evasi. Se digitato il codice deve essere presente in tabella B09. (? x ricerca).

Fino a data consegna

Verranno evase solo le righe ordine con data consegna minore di quella digitata. Se non si digita una data verranno prese in considerazione tutte le righe ordine.

Le righe senza specifica data consegna assumono come valore 99/99/99 per cui verranno esaminate dopo tutte le altre con una data impostata

Con data doc. fino a

Verranno evase solo le righe di ordini con data minore di quella digitata. Se non si digita una data verranno prese in considerazione tutte le righe ordine.

Impegno non evadibili

Digitare 'S' o 'N'. Impegnando la merce, questa non sarà disponibile x gli ordini che seguono. Questo per evitare che ordini 'grossi' non riescano mai a essere completamente spedibili.

H/\$00R03V

\$00R04 Stampa evasioni per periodo.

Questo programma permette di stampare gli ordini clienti da evadere oppure gli ordini fornitori da arrivare divisi per periodo in base alla data di consegna.

Il programma presenta un pannello di richiesta parametri in cui viene richiesto:

Dalla data:

Si immette la data di consegna limite per il primo periodo. Si possono poi immettere le date successive oppure farle calcolare al programma.

Giorni per periodo:

Si può indicare qui il numero di giorni che il programma utilizzerà per effettuare il calcolo delle date di consegna limite di ognuno dei periodi successivi.

Giorno per ordini senza data di consegna:

Si può indicare il numero dei giorni (tempo di consegna medio) che il programma utilizzerà per calcolare la data di consegna aggiungendo alla data del documento il valore di questo campo per gli ordini senza data di consegna.

Vengono stampate per ogni articolo le quantità da consegnare, divise per periodo in base alla data di consegna letta a livello di rigo ordine. Per gli ordini senza data di consegna, questa viene calcolata aumentando la data di arrivo dell'ordine dei giorni immessi sul pannello di richiesta parametri.

PANNELLO \$00R04V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00R04-Guida          Stampa evasioni per periodo          Global Business  
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
* Da articolo:  bbbbbbbbbbbbbbbb  ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo  
* A articolo:  bbbbbbbbbbbbbbbb  ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo  
*  
* Esplosione progressivi b (S/N)  
*  
* Tipo Documento -----> bb  
*  
* Dalla data ---->  
* bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  bbbbbb  
*  
* Giorni per periodo ----> bb  
* Giorni per ordini senza data conse-na ----> bbb  
* Unità di misura alternativa ----> b (S/N)  
*  
* Note : bbbbbbbbbbbbbbbbbbbb bbbbbbbbbbbbbbbbbbbb  
*  
* F3 Uscita   F21 Par. Batch F4 Decodifica.  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00R04V - F02

```
*****  
*  
*  
* $00R04-Guida          Stampa evasioni per periodo          Global Business  
*   SAM Rel. 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
* Da articolo:      0000000000000000 00000000000000000000000000000000  
* A articolo:      0000000000000000 00000000000000000000000000000000  
*  
*  
* Esplosione progressivi b (S/N)      Da progressivo: bbbbbbb b -?-  
*                                       A progressivo:  bbbbbbb b -?-  
*  
*  
* Dalla data ---->                    bbbbbbb bbbbbbb bbbbbbb bbbbbbb  
* bbbbbbb bbbbbbb bbbbbbb bbbbbbb bbbbbbb bbbbbbb  
*  
* Giorni per periodo ----> oo  
* Giorni per ordini senza data conse-na ----> ooo  
* Unità di misura alternativa ----> b  
*  
*  
* Note : bbbbbbbbbbbbbbbbbbb bbbbbbbbbbbbbbbbbbb  
*  
*  
* F3 Uscita      F21 Par. Batch F12 Preced.  
*  
*  
*****
```


F01 _____

STAMPA EVASIONE PER PERIODO

Da articolo.. A articolo..

Inserire i limiti di codice per selezionare gli articoli da stampare.

Esplosione progressivi. (solo se gestita la distinta base variabile)

Specificare 'S' se si desidera che per ogni articolo venga stampata l'evasione esplosa per progressivo, 'N' per vedere solo i totali articolo.

Nota: solo se si richiede la stampa di un solo articolo e esplosione progressivi = 'S' allora vengono richiesti i limiti di progressivo per selezionare ulteriormente i movimenti.

Dalla data

Inserire una o più date valide. Le date inserite rappresentano i limiti dei vari periodi presi in considerazione per stampare le evasioni ancora in corso.

Giorni per periodo

Se si inserisce un numero in questo campo occorre inserire una sola data nello spazio sovrastante. Ci poich}, partendo dalla prima data ed aggiungendo successivamente i giorni qui indicati, il programma calcola automaticamente le scadenze dei vari periodi.

Giorni per ordini senza data consegna

Immettendo un numero in questo campo, il programma provvede considera tutti gli ordini che non hanno una data consegna, come se scadessero dopo N (N = Giorni immessi) giorni dalla rispettiva data documento.

\$00R05 Stampa ordini in evasione per prodotto.

Con questo programma è possibile effettuare la stampa degli ordini clienti da evadere o degli ordini fornitori da arrivare ordinata per prodotto.

La stampa può essere richiesta con limiti di codice articolo e di data di consegna.

Viene stampato, ordinato per articolo, il dettaglio di tutte le posizioni di ordini da evadere o da arrivare che rientrano nei limiti di data di consegna indicati nel pannello di richiesta parametri, con l'indicazione se è già stato effettuato un acconto per la posizione dell'ordine.

PANNELLO \$00R05V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00R05-Guida          Stampa evasione per prodotto          Global Business  
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
*  
*      Da articolo   :   bbbbbbbbbbbbbbb  
*                    :   ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo  
*  
*      A  articolo   :   bbbbbbbbbbbbbbb  
*                    :   ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo  
*  
*      Tipo Documento:   bb  
*      Commessa      :   bbbbbbb  
*  
*      U.M. alternat.:   b (S/N)  
*  
*  
*  
*      Limi ti date di consegna : da bbbbbb   a bbbbbb  
*  
*  
*  
*      F3 Usci ta      F21 P. Batch F4 Decodi f.  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00R05V - F02

```
*****
*
*
* $00R05-Guida          Stampa evasione per prodotto          Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*      Da articolo   :   0000000000000000
*                      0000000000000000000000000000000000000000
*
*      A  articolo   :   0000000000000000
*                      0000000000000000000000000000000000000000
*
*      Da progressivo:  bbbbbb   b -?-
*      A  progressivo:  bbbbbb   b -?-
*
*      U.M. alternat.:  b
*
*
*      Limite data di consegna : da 000000   a 000000
*
*
*      F3 Uscita      F21 P. Batch F12 Preced.
*
*
*****
```

F01 _____

STAMPA EVASIONE PER PRODOTTI

Codice articolo da : a :

Digitando ? si ha la ricerca sull'anagrafico articoli x codice.
Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.
Se si vuole la ricerca per codice, digitare i primi caratteri del codice da cui vogliamo iniziare la scansione, seguito da ?.
Il codice digitato deve essere presente su anagrafico articoli.

Progressivo da. a. (solo se viene gestita la distinta base variabile).

Se si richiede la stampa di un solo articolo allora vengono richiesti i limiti di progressivo per selezionare ulteriormente i movimenti.

Limiti data di consegna

Immettendo due date valide in questo campo verranno presi in considerazione solo gli ordini che hanno una data di consegna compresa tra le date immesse.

F21

Si ottiene la visualizzazione dei parametri batch con la possibilità di modificarli.

\$00R06 Stampa ordini in evasione per cliente.

Con questo programma è possibile effettuare la stampa degli ordini clienti da evadere o degli ordini fornitori da arrivare ordinata per codice cliente/fornitore.

La stampa può essere richiesta con limiti di codice cliente/fornitore.

Viene stampato, ordinato per cliente/fornitore, il dettaglio di tutte le posizioni di ordini da evadere o da arrivare con l'indicazione se è già stato effettuato un acconto per la posizione dell'ordine.

F01

STAMPA EVASIONE

Cliente/Fornitore

Digitare un codice valido. Il cliente/fornitore digitato deve esistere nell'anagrafico clienti.

Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.

Limiti data di consegna

Immettendo due date valide in questo campo verranno presi in considerazione solo le righe ordini che hanno una data di consegna compresa tra le date immesse.

F21

Tramite questo tasto funzionale si possono impostare i parametri batch.

\$00R07 Stampa scheda clienti.

Questo programma effettua la stampa di tutti gli ordini di clienti ordinati dal più recente al più vecchio.

Viene presentato un pannello di richiesta di parametri che richiede:

Limiti di codice cliente/fornitore.

Limite di data di arrivo ordine. (limite iniziale).

Vengono stampati, ordinati per cliente, tutti gli ordini arrivati, dal più recente, con l'indicazione se gli ordini sono evasi e, nel caso di evasione parziale, con che quantità. Vengono stampati tutti gli ordini con data di arrivo maggiore o uguale alla data impostata sul pannello di richiesta parametri.

PANNELLO \$00R07V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00R07-Gui da          Stampa scheda oooooooooo      Global Business  
*   SAM Rel . 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*      Codi ce  oooooooooo da  b  bbbbbb  
*                    a    b  bbbbbb  
*  
*  
*      Data l i m i t e i n i z i a l e          bbbbbb  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta     F21 Par. Batch F4 Decodi fi ca  
*  
*****
```

F01 _____

STAMPA EVASIONE PER PRODOTTI

Cliente fornitore da: a:

Digitare un codice cliente valido. Il cliente digitato deve esistere nell'anagrafico clienti.

Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.

Limite data

Immettendo una data in questo campo verranno presi in considerazione gli ordini che hanno una data superiore a quella immessa.

La data qui immessa vale quindi come data limite iniziale.

F21

Si ottiene la visualizzazione dei parametri batch con la possibilità di modificarli.

PANNELLO \$00R08V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00R08 Guida          Ri stampa documenti      Global Business  
*   SAM Rel. 5.00      Stampa residui          GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
*  
*  
*  
*      Tipo documento :      bb  
*      Numeratore      :      bb  
*  
*      Dal n.      bbbbbb      Al n.      bbbbbb  
*  
*      Anno documento :      bbbb  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita      F21 P. Batch  
*  
*  
*****
```

\$00R09 Stampa di sponibilità.

Il programma stampa la disponibilità per articolo, divisa per periodo.

Il programma presenta un pannello di richiesta parametri in cui viene richiesto:

Dal codice articolo:

Si immette il codice articolo da cui si vuole iniziare la stampa.

Al codice articolo:

Si immette il codice articolo a cui si vuole finire la stampa.

Dalla data:

Si immette la data di consegna limite per il primo periodo. Si possono poi immettere le date successive oppure farle calcolare al programma.

Giorni per periodo:

Si può indicare qui il numero di giorni che il programma utilizzerà per effettuare il calcolo delle date di consegna limite di ognuno dei periodi successivi.

Giorno per ordini senza data di consegna:

Si può indicare il numero dei giorni (tempo di consegna medio) che il programma utilizzerà per calcolare la data di consegna aggiungendo alla data del documento il valore di questo campo per gli ordini senza data di consegna.

Il programma stampa diviso per articolo, l'esistenza iniziale (ottenuta per somma di tutti i magazzini) gli ordini clienti da evadere, gli ordini fornitori da arrivare, gli ordini di produzione da saldare. Tutti questi valori sono divisi, in base alla data di consegna prelevata a livello di rigo, per periodo secondo le date immesse sul pannello di richiesta parametri. Per gli ordini senza data di consegna viene calcolata la data di consegna in base alla data del documento aumentata dei giorni indicati sul pannello di richiesta parametri. Per ogni periodo viene calcolata la disponibilità:

disponibilità = esistenza - ordini clienti + ordini fornitori + ordini di produzione.

La disponibilità al termine di un periodo viene riportata come esistenza iniziale del periodo successivo.

PANNELLO \$00R09V - F01

```
*****
*
*
* $00R09-Guida          Stampa di sponi bilit à per periodo-   Global Business
*   SAM Rel. 5.00      GLOBAL BUSINESS SRL
*
* Codice articolo iniziale: .....-..... bbbbbbbbbbbbbbbb
* ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
* Codice articolo finale: .....-..... bbbbbbbbbbbbbbbb
* ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*                               Espl osione progressivi   b
* Magazzini per calcolo esistenza: .-.....
*   bb ooooooooooooooooooooooooooooooooo
*   bb ooooooooooooooooooooooooooooooooo
*   bb ooooooooooooooooooooooooooooooooo
*   bb ooooooooooooooooooooooooooooooooo
*   bb ooooooooooooooooooooooooooooooooo
* Criterio di scelta magazzini: ....-..... b (Incl usione/0missione)
*
* Date periodo: bbbbbb   bbbbbb   bbbbbb   bbbbbb   bbbbbb   bbbbbb
*
* Giorni per periodo: .....-..... bb
* Giorni per ordini senza data conse-na: .... bbb
*
* Note : bbbbbbbbbbbbbbbbbbb bbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
* F3 Uscita   F4 Decodifica F21 Par. Batch
*
*****
```

PANNELLO \$00R09V - F02

```

*****
*
*
* $00R09-F02          Stampa di sponi bilit à per periodo-   Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
* Codice arti colo ini ziale: .....-..... 0000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000
* Codice arti colo fi nale: .....-..... 0000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000
*
*                               Espl osi one progressi vi    b
* Magazzi ni per cal col o esi stenza: .-.....
*   bb 0000000000000000000000000000000000000000   Li mi ti di progressi vo:
*   bb 0000000000000000000000000000000000000000
*   bb 0000000000000000000000000000000000000000   da  bbbbbb b -?-
*   bb 0000000000000000000000000000000000000000   a  bbbbbb b -?-
*   bb 0000000000000000000000000000000000000000
* Cri terio di scel ta magazzi ni: ....-..... b (I ncl usi one/0mi ssi one)
*
* Date periodo: bbbbbb   bbbbbb   bbbbbb   bbbbbb   bbbbbb   bbbbbb
*
* Giorni per periodo: .....-..... oo
* Giorni per ordi ni senza data conse-na: .... ooo
*
* Note : bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb
*
* F3 Usci ta   F12 Preced.   F21 Par. Batch
*
*****

```

F01 _____

STAMPA DI SPONIBILITÀ PER PERIODO

Questa stampa permette di ottenere, per i periodi specificati le quantità dei vari articoli che sono disponibili considerando gli ordini clienti, gli impegni clienti, gli ordini fornitori, e gli ordini di produzione sia interna che esterna, ancora aperti.

Codice articolo iniziale

Digitare il codice articolo da cui si vuole iniziare la stampa delle disponibilità.

Digitando ? si ha la ricerca sull'anagrafico articoli in ordine di codice

Per ottenere la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.

Se si vuole la ricerca per codice, digitare i primi caratteri del codice da cui vogliamo iniziare la scansione, seguiti da ?.

Codice articolo finale

Digitare il codice articolo con cui si vuole terminare la stampa delle disponibilità.

Valgono le stesse possibilità di ricerca specificate per il 'Codice articolo iniziale'.

Esplorazione progressivi (S/N)

(solo se gestita la distinta base variabile)

Impostato ad S permette di stampare la disponibilità di ogni articolo suddiviso nei suoi progressivi e, in più, il totale di disponibilità.

Impostato ad N viene stampato il totale per articolo.

Se questo flag viene impostato ad S e i codici articolo iniziale e finale sono uguali, allora vengono visualizzati i seguenti due campi:

Numero progressivo iniziale

Digitare il progressivo da cui si vuole iniziare la stampa delle disponibilità.

Digitando ? nel campo accanto al numero si ha la ricerca sul file dei progressivi

Numero progressivo finale

Digitare il progressivo con cui si vuole terminare la stampa delle disponibilità.

Valgono le stesse possibilità di ricerca specificate per il 'Numero progressivo iniziale'.

Magazzini per calcolo esistenza

È possibile specificare quindici diversi magazzini che verranno considerati o ignorati ai fini del calcolo dell'esistenza del codice articolo, l'inclusione o la omissione di detti magazzini nel calcolo

dell'esistenza iniziale } determinata dal flag seguente 'Criterio di scelta magazzini.'
Non indicando nessun codice magazzino entreranno a far parte dell'esistenza iniziale tutti i magazzini in cui l'articolo } presente.

Criterio di scelta magazzini

Questo flag stabilisce se i magazzini indicati precedentemente devono venire inclusi od omessi dal calcolo dell'esistenza iniziale dell'articolo.

Indicare 1 per inclusione od 0 per omissione.

Date periodo

Inserire una o pi` date valide. Le date inserite rappresentano i limiti dei vari periodi presi in considerazione per la visualizzazione delle disponibili{.

Giorni per periodo

Se si inserisce un numero in questo campo occorre inserire una sola data nello spazio sovrastante. Ci{ poich}, partendo dalla prima data ed aggiungendo successivamente i giorni qui indicati, il programma calcoler{ automaticamente le successive date periodo.

Giorni per ordini senza data consegna

Immettendo un numero in questo campo, il programma provvede considera tutti gli ordini che non hanno una data consegna, come se scadessero dopo N (N = Giorni immessi) giorni dalla rispettiva data documento.

Tasti funzionali abilitati.

F3

Provoca l'annullamento della richiesta di stampa ed il ritorno al men` precedente od al programma chiamante.

F4

Consente di ottenere la decodifica dei codici immessi e, se presente il campo 'Giorni per periodo', il calcolo automatico delle date di periodo.

F21

Consente di impostare i parametri per la sottomissione del lavoro in coda di immisione.

H/\$00R09V

\$00R10 Stampa riepilogo di fatturazione.

Il programma stampa un riepilogo delle fatture emesse.

Il programma presenta un pannello di richiesta parametri in cui si può scegliere il codice di documento, il numero iniziale ed il numero finale. Questa richiesta è ripetuta per tre volte in modo da poter avere un unico riepilogo per più codici documento.

il programma quindi stampa un elenco di tutti i documenti considerati nella stampa, stampando numero e data del documento, codice cliente e totale del documento.

Viene poi stampato un riepilogo in cui sono dettagliate le spese (le cinque spese varie, le spese bolli e le spese incasso) addebitate ai clienti, l'importo dell'iva (suddiviso nelle diverse aliquote e nei diversi articoli di esenzione), l'importo di sconti in lire e sconti pagamento ed il totale merce.

F01 _____

RIEPILOGO FATTURAZIONE

Tipo documento

E' il codice del documento. Se non si e a conoscenza di digitare '?' per cercarlo.

Anno Documento

Inserire l'anno del documento che si intende stampare.

Dal numero/al numero

Inserire i limiti di numero dei documenti di cui si desidera ottenere la riepilogativa fatture.

\$00R11 Stampa lista di carico per numero di spedizione.

Il programma stampa la lista di carico per numero di spedizione.

Viene presentato un pannello che richiede il numero di spedizione e la data di spedizione.

Il programma ricerca la distinta di spedizione e stampa la lista di carico, cioè il quantitativo necessario per tutte le bolle relative a quella spedizione diviso per articolo.

N.B. nel caso in cui non si gestiscano le spedizioni per numero, ma si gestiscano ugualmente le prebolle, la lista di carico viene stampata al momento della stampa delle bolle dopo l'estrazione delle prebolle.

F01 _____

LISTA ARTICOLI DA PRELEVARE

Numero di spedizione

Inserire il numero di spedizione relativo agli ordini di cui si intende stampare la lista di scarico.

Data inizio trasporto

Inserire la data di previsto inizio trasporto per la spedizione che si intende selezionare.

F01 _____

ACCUMULO INCASSATI

Accumulo incassi fino alla data

Inserire la data per il calcolo dell'incassato.

Agente da... a...

Inserire gli agenti per cui effettuare l'accumulo.

Nota bene: prima di effettuare la liquidazione definitiva delle provvigioni sull'incassato occorre effettuare l'accumulo incassati per tutti gli agenti.

\$00R19 Stampa situazione finanziaria portafoglio ordini.

Il programma stampa la situazione finanziaria del portafoglio ordini clienti o fornitori. La scelta di menu da cui il programma viene richiamato determina quale dei due portafogli ordini deve essere esaminato.

Il programma presenta un pannello di richiesta parametri con le seguenti scelte:

Giorni per periodo:

in questo campo va immesso il numero dei giorni per cui si vuole suddividere la previsione di incasso o di pagamento. Immettendo ad esempio 15, le date di previsto incasso o pagamento saranno divise a gruppi di 15 giorni.

Giorni per ordini senza data di consegna:

in questo campo va indicato il numero di giorni da aggiungere alla data del documento per determinare la data di consegna prevista, nel caso di ordini che non hanno specificata tale data.

Si vuole la stampa del dettaglio:

Immettendo "S" verrà stampato il dettaglio degli ordini.

Si vuole la stampa del totale:

Immettendo "S" verrà stampata una riga di totale degli ordini.

Il programma legge il portafoglio clienti o fornitori, in base alla data di consegna prevista a livello di riga (questa data di consegna è eventualmente calcolata dalla data del documento) ed alle condizioni di pagamento determina la previsione di incasso o di pagamento. Viene quindi stampata una pagina di totale di previsione di incasso o di pagamento divisa per data secondo i giorni indicati sul pannello di richiesta parametri. Nel caso in cui sia richiesta la stampa del totale, verrà stampato un rigo contenente il numero e la data del documento, il codice e la ragione sociale del cliente o del fornitore, il totale dell'ordine e la condizione di pagamento. nel caso in cui sia richiesta la stampa di dettaglio verrà stampato per ogni riga di ordine, l'articolo, la quantità, il prezzo, il valore totale, la data di consegna. verrà stampato un asterisco se la data di consegna è stata calcolata o perché mancante o perché inferiore alla data di elaborazione. Nel caso di ordini clienti, verrà anche stampata una indicazione se il riga di ordine può essere evaso.

PANNELLO \$00R19V - F01

```
*****
*
*
* $00R19-Guida          Stampa situazione finanziaria      Global Business
*   SAM Rel. 5.00      oooooooooooooooooooooo      GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*   Da Tipo documento .....-.....:  bb a bb
*
*   Giorni per periodo .....-.....:  bb
*
*   Giorni per docum. senza data conse-na.....:  bbb
*
*   Si vuole la stampa del dettaglio oooooooooo :  b
*
*   Si vuole la stampa del dettaglio d-cum. ....:  b
*
*   Si vuole la stampa del totale docu-. ....:  b
*
*
*   Note : bbbbbbbbbbbbbbbbbbbb bbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
*   F3 Uscita      F21 P. Batch
*
*
*****
```

F01 _____

STAMPA SIT. FINANZIARIA PORTAFOGLIO ORDINI

Giorni per periodo

Se si inserisce un numero in questo campo occorre inserire una sola data nello spazio sovrastante. Ci { poi ch}, partendo dalla prima data ed aggiungendo successivamente i giorni qui indicati, il programma calcola automaticamente le scadenze dei vari periodi.

Giorni per ordini senza data consegna

Immettendo un numero in questo campo, il programma provvede considera tutti gli ordini che non hanno una data consegna, come se scadessero dopo N (N = Giorni immessi) giorni dalla rispettiva data documento.

Si vuole la stampa del dettaglio clienti/fornitori

Immettendo S verr{ stampata la parzializzazione per cliente o fornitore sia in caso di dettaglio ordini che in caso di totale documento

Si vuole la stampa del dettaglio ordini

Immettendo S verr{ stampato tutto l' ordine (per la parte in evasione) con il dettaglio di tutte le righe

Si vuole la stampa del totale ordini

Immettendo S verr{ stampato il totale dell' ordine (per la parte in evasione)

Immettendo S alla richiesta precedente vale per S anche a questa.

Nota: non immettendo 'S' in nessuno dei tre campi suddetti viene stampato il solo totale generale.

PANNELLO \$00R24V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00R24-Gui da          oooooooooo Ri epi loghi per ENASARCO          Global Busi ness  
*   SAM Rel . 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
*  
*  
*  
*          Dal          :  bbbbbb          al  :  bbbbbb  
*          Agente da    :  bbbbbb          a   :  bbbbbb  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F6 Conferma  F21 P. Batch  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00R25V - F01

```
*****
*
*
* $00R25-Guida          oooooooooo Ri epiloghi Annuali          Global Business
*   SAM Rel. 5.00     per F.I.R.R. e Indennità Clientela    GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*
*
*           Dal      : bbbbbb      al : bbbbbb
*
*           Agente da : bbbbbb      a  : bbbbbb
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Uscita    F6 Conferma  F21 P. Batch
*
*
*****
```

PANNELLO \$00R30V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00R30 Guida          * Ri calcolo provvigioni *          Global Business *  
*   SAM Rel. 5.00      *                                GLOBAL BUSINESS SRL *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*          Tipo documento :      bb          *  
*  
*  
*          Dal n.      bbbbbb      Al n.      bbbbbb          *  
*  
*  
*          Anno documento :      bbbb          *  
*  
*  
*          A T T E N Z I O N E          *  
*          C O N S U L T A R E   H E L P          *  
*  
*  
*  
*          F3 Uscita      F21 P. Batch          *  
*  
*  
*****
```


RI CALCOLO PROVVI GIONI

Questo programma effettua il ricalcolo del file delle provvigioni. Esso utilizza come base i totali del documento così come erano stati memorizzati durante l'ultima stampa documenti che prevedeva la scelta di contabilizzazione = SI.
Nel caso che i dati del documento siano variati, } pertanto necessario effettuare la RISTAMPA DOCUMENTI con la scelta di ricontabilizzazione documenti SI, poi, se non si vuole o non si può ricontabilizzare il documento, lanciare il presente programma per il solo ricalcolo delle provvigioni.

Tipo documento

E' il codice del documento. Se non si e' a conoscenza digitare '?' per cercarlo sul file tabelle MOX.

Dal N. /Al N.

Inserire i limiti di numero dei documenti che si intende ricalcolare le provvigioni.

Anno Documento

Inserire l'anno del documento che si intende ricalcolare.

Tasti funzionali

F03 -----> Uscita.

F21 -----> Conferma dati impostati e imm./modifica param.batch.

PANNELLO \$00R40V - F01

```
*****
*
* $00R40-F01          Generazione Movimenti Cess/Acq. CE-
*                   da Movimenti
*                   -
*
*                   Documento      da      a
*                   Anno .....:    bbbb      bbbb
*                   Codice Docum..:    bb      bb
*                   Tipo Numerat..:    bb      bb
*                   Numero.....:    bbbbbb      bbbbbb
*
*                   -
*
* F3 Uscita      F6 Conferma
*
*****
```


PANNELLO \$00R81V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00R81 Guida          Stampa Promozioni          Global Business  
*   SAM Rel. 5.00      *                               GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
* 1. per Codice Promozione  
*  
*   Da promozione   bbbb  bbbbbbb bb  
*   A promozione   bbbb  bbbbbbb bb  
*  
* 2. per Listino / Data  
*  
*   Listino          bb  
*   Data per Validità  bbbbbbb  
*  
*  
* Scelta  b  
*  
* F3 Uscita   F6 Conferma  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00R97V - F01

```
*****
*
*
* $00R97-F01          Annulla documenti          Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*
*
* Anno/causale/numeratore del docume-to da annullare:  bbbb bb bb
*
*   Da data . . . .:  bbbbbb          a data . . . .:  bbbbbb
*
*   Da numero . . .:  bbbbbb          a numero . . .:  bbbbbb
*
*
* ATTENZIONE: Questo programma cancel la effettua-do pochissimi controlli,
*             pertanto lanciandolo è possibile p-ovocare danni non
*             riparabili.
*
*
* F3 Usci ta      F6 Conferma
*
*
*****
```

F01 _____ CANCELLAZIONE DOCUMENTI PER DATA CONSEGNA O PER NUMERO

ATTENZIONE: Il programma cancella effettuando pochissimi controlli, pertanto la sua esecuzione potrebbe causare danni non riparabili.

Anno Causale Numeratore del documento da cancellare:

Digitare i dati relativi ai documenti da cancellare.

Dal N. /Al N.

Inserire i limiti di numero dei documenti che si intende cancellare.

Da data /a data

Inserire i limiti di data consegna dei documenti da cancellare.

PANNELLO \$00R98V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00R98-F01          Interrogazione oooooooooo          Global Business  
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*   oooooooooo oooooo ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo  
*                   ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo  
*                   oooooo oooooooooooooooooooooooooooooo oo  
*  
*  
*                   01 - Ordini in evasione  
*                   02 - Avanzamento ordini  
*                   03 - Scheda  
*  
*  
*  
*  
*                   Scelta -----> bb  
*  
* F3 Fine  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00R99V - F01

```
*****
*
*
* $00R99-F01          Interrogazione articoli          Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*   Articolo          0000000000000000 00000000000000000000000000000000
*   Progressivo       0000000
*   Magazzino         00                00000000000000000000000000000000
*
*   <-- Magazzino -->
*   01 - Saldi di magazzino
*   02 - Scheda articolo
*   03 - Movimenti di magazzino
*   04 - Totali per causale
*   05 - Disponibilità per periodo
*   06 - Descrizione progressivo
*   07 - Situazione per locazione/lotto
*   08 - Scheda articolo dall'
*   09 - Analisi disponibilità
*
* <-Ordini Clienti -> <-Ordini Fornit. -> <-Ordini Produz. -> <-Impegni Produz->
* 10 - Evasione      20 - Evasione      30 - Int. aperti 40 - Int. aperti
* 11 - Evas.x per.   21 - Evas.x per.   31 - Int.x period 41 - Int.x period
* 12 - Prezzi        22 - Prezzi          32 - Est. aperti 42 - Est. aperti
*                   33 - Est.x period 43 - Est-x period
*
*   Scelta -----> bb
*
* F3 Fine
*
*
*****
```


PANNELLO \$00TG1V - F02

```

*****
*
*
* $00TG1 - F02 * Gestione aree dati di installazi -ne * Global Business *
* SAM Rel. 5.00 GLOBAL BUSINESS SRL *
*
*
* Nomenclatura Combinata merci /tariff-a : Cessioni bbbbbbbb *
* Acquisti bbbbbbbb *
*
* Gestione quantità suppletiva - : Cessioni b *
* Acquisti b *
*
* Richiesta Nom/Qt. Suppl. per singolo articolo b *
*
* Programma da richiamare in $PROV -er rielaborare *
* i dati della tabella B01 subito dopo letti bbbbbbbbb *
*
* Gestione fido clienti (S/N) : b *
*
* Tipo numeratore per relazioni : bb *
*
* Conv. progressivo Data riferimento -nventario o *
* e percentuale scostamento - : bbbbbb bbb *
*
* F3 Fine F12 Preced. *
*
*
*****

```

PANNELLO \$00TG1V - F03

```

*****
*
*
* $00TG1 - F03      * Gestione aree dati di installazi -ne *      Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
* Attiva gestione varianti OC nel sa-do mensile documenti . . . . . b
* Controllo Fatture Fornitori richie-e totale fattura (S/ ) . . . . . b
* Controllo Fatture Fornitori per co-ice dest./fatt. (D/F) . . . . . b
* Tipo Liquidazione provvigi oni Mensile o trimestrale (M/T) . . . . . b
* Data ultima liquidazione provvigi o-i . . . . . bbbbbb
* Data inizio gestione Euro su file -NASARCO . . . . . bbbbbb
* Tipo di gestione dei commenti di t-stata e di coda nella
* creazione automatica del documento-successivo . . . . . b
* Attiva gestione CONAI . . . . . (S/N) . . . . . b
* Conto merci per contabilizzazione -estione CONAI . . . . . bbb
*
* Conversione doc. da valuta UEM a E-ro, nr. dec. arrot. x prezzo: b
*
*
* Statistiche      Prezzo      Quanti tà      Ri cari co      Val ore      Fl ag      Val /1000
*                Dec. Arr.   Dec. Arr.     Dec. Arr.     Dec. Arr.   Edi tazione  Ric/1000
* Mensile          b   b         b   b         b   b         b   b         b   b
* Con raffronto   b   b         b   b         b   b         b   b
*
* F3 Fine      F12 Preced.
*
*
*****

```

F01 MANUTENZIONE AREE DATI DI INSTALLAZIONE

Documento di Help in fase di creazione.

Visualizza 12 sconti su gestione documenti

S - Abilita la gestione dei 12 sconti.

N - Non abilita la gestione dei 12 sconti.

Gestione flag saldo/acconto

0 - La gestione del flag saldo/acconto è attiva solo in immissione di un documento.

1 - La gestione del flag saldo/acconto è attiva in tutte le funzioni del SAM, nel seguente modo:

- Il documento viene saldato se presente almeno un documento generato in evasione con il flag saldo/acconto a "S".

- Il documento non viene saldato se l'ultimo documento generato in evasione (in ordine di data) ha il flag saldo/acconto ad "A" e non ci sono documenti con il flag a "S".

Pulizia dati documento di provenienza in cancellazione righe documento

Nel caso di cancellazione di una riga documento che è provenienza di un'altra riga documento, è possibile gestire la pulizia dei dati relativi al documento di provenienza in base ai tre valori seguenti:

0 Pulizia non gestita;

1 Pulizia gestita solo se riga documento generata non in evasione;

2 Pulizia gestita sempre.

Variaz. cli/for su Gest.Doc. da EXIT su F03 prima ctrl

Normalmente non è possibile variare dalle EXIT il codice cli/for immesso sulla mappa F03 di Gest.Doc. Impostando aSsi ammette la variazione, solo se in immissione/evasione e solo dalla EXIT prima dei controlli standard.

Programma da richiamare su canc. batch doc. o riga (prima)

Immettere un nome di programma che sarà richiamato dalle procedure di cancellazione documenti o riga prima di effettuare tale operazione; il programma deve esistere; il programma riceve come parametri:

KPJBA con KPJBU impostata dai parametri di ingresso del chiamante
\$09PC0 DS esterna contenente i dati di chiamata

Programma da richiamare su canc. batch doc. o riga (dopo)

Immettere un nome di programma che sarà richiamato dalle procedure di cancellazione documenti o riga dopo aver effettuato tale operazione; il programma deve esistere; il programma riceve come parametri:

KPJBA con KPJBU impostata dai parametri di ingresso del chiamante
\$09PC0 DS esterna contenente i dati di chiamata

N.B. I programmi attualmente coinvolti sono: \$\$ANNR (cancellazione riga), \$\$ANNT (cancellazione testata), \$00B04 (cancellazione intero documento - chiamato anche da Gest. Doc.)

Forza evasione documenti con clienti fatturazione diversi

S - Abilita la forzatura sul gestione documenti nel caso in cui si evadano documenti aventi clienti di fatturazione diversi.
N - Impossibile evadere documenti aventi clienti di fatturazione diversi.

Tasti funzionali :

F3 - Fine lavoro (i dati non vengono variati)
F5 - Ripristino (Vengono reimposti i valori iniziali)

F02 MANUTENZIONE AREE DATI DI INSTALLAZIONE

Accumulo incassi - Causali per cui forzare movimenti a scadenza
 Qui è possibile indicare 10 causali contabili e 10 causali descrittive per considerare i movimenti identificati da queste causali come se fossero scadenze anche se nell'archivio di primanota essi non costituiscono rate di fattura, tale modifica vale solo durante il calcolo dell'accumulo incassato per provvigioni.
 Queste causali non hanno effetto sugli agenti che hanno il calcolo dell'incassato per rata.

Gestione fido clienti

S abilita la gestione del fido clienti.
 N non abilita la gestione del fido clienti.

Tipo numeratore per relazioni

Inserire un tipo numeratore esistente, digitando ? si può accedere alla tabella MOX per visualizzare tutti i tipi numeratore validi.

Tasti funzionali :

F3 - Fine lavoro (i dati non vengono variati)
 F5 - Ripristino (vengono reimpostati i valori iniziali)
 F12- Schermata precedente (Torna al precedente formato video)

F03 MANUTENZIONE AREE DATI DI INSTALLAZIONE**Controllo fatture fornitori richiede totale fattura**

Puo' assumere valori S o N.
 Se S allora il controllo fatture fornitori richiede obbligatoriamente l'inserimento di un totale fattura nella prima videata.

Attiva gestione varianti OC nel saldo mensile documenti

Puo' assumere valori S o N per attivare o non la gestione delle varianti degli Ordini Clienti nel saldo manuale documenti.

Data inizio Gestione EURO su file ENASARCO

Impostare la data d'inizio del mese dal quale l'azienda inizia a calcolare l'enasarco in euro.

Tipo di gestione dei commenti di testata e di coda nella creazione automatica del documento successivo Utilizzata nella fase di 'Stampa fatture di prova', seguitamente alla estrazione di bolle cumulate, questa data area stabilisce le modalità di emissione dei vari commenti presenti nelle bolle estratte. I valori ammessi sono 0, 1, 2, 3.

Effetti nella stampa del documento generato:

'0' quando non si gestiscono i commenti di testata e di coda nei documenti di estrazione.
'1' vengono riportati solo i commenti di testata presenti nei documenti estratti;
'2' vengono riportati solo i commenti di coda presenti nei documenti estratti;
'3' vengono riportati sia i commenti di testata, sia di commenti di coda presenti nei documenti estratti.

Il documento generato riporterà comunque i commenti presenti in ogni singola riga del documento di provenienza.

Attiva gestione CONAI

Inserire 'S' per attivare la gestione CONAI
inserire 'N' per disattivare la gestione CONAI.

Conto merci per contabilizzazione gestione CONAI

Inserire codice di 3 caratteri tale codice deve essere presente nella tabella M08 che corrisponde al conto merci associato ? per ricerca.

Usa data consegna concordata su analisi doc. (S/N)

E' possibile utilizzare la data cons. concordata (se valorizzata) invece della data consegna richiesta nelle seguenti interrogazioni/stampe relative all'avanzamento/evasione degli ordini, sia clienti che fornitori:

- Inquiry documenti in evasione
- Interrogazione evasione per periodo
- Interrogazione di sponib. per periodo
- Stampa evasione per periodo
- Stampa evasione per prodotto
- Stampa evasione per cliente
- Stampa scheda cliente
- Stampa di sponibilità per periodo

Puo' assumere valori S o N.

Inserire 'S' per attivare l'uso della data cons. concordata.

Conversione documento da valuta UEM a Euro, numero decimali per arrotondamento prezzo.

Nella routine di creazione documento successivo in euro da documento di valuta UEM (routine \$\$DOCE) indica i decimali da usare per l'arrotondamento del prezzo convertito: valori ammessi blanks, 0, 1, 2, 3, (blanks=3).

Statistiche

Valori per definire lunghezza dei campi di stampa e arrotondamenti da usare nel programma di stampa statistiche su documenti.

Decimali da usare e arrotondamento: è possibile usare un numero di decimali e un arrotondamento particolare per ogni tipo di campo in stampa (prezzo, quantità, valore, ricarico per stampa di tipo Mensile, quantità e valore per stampa Con Raffronto).

Valore assunto: 0 decimali e arrotondamento algebrico.

Flag edizione: è possibile scegliere il codice di edizione (inteso come codice di edizione usato nei PRTF) da usare per visualizzare i campi numerici.

Valore assunto: codice di edizione "M".

Valore e Ricarico / 1000: Divide per 1000 Valore e Ricarico se richiesta la stampa in Valuta e la valuta richiesta è diverso da Lire.

Tasti funzionali :

F3 - Fine lavoro (i dati non vengono variati)

F5 - Ripristino (vengono reimpostati i valori iniziali)

F12- Schermata precedente (Torna al precedente formato video)

PANNELLO \$00TG2V - F01

```
*****
*
*
* $00TG2 - F01      * Manutenzione aree dati di gestio-e *      Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*   Giorni di aumento fra scadenza e m-turazione :
*
*   - Per rimessa diretta      bbb
*   - Per ricevute bancarie    bbb
*
*   Aliquota iva di default su gestio- documenti:   bb
*
*   Documento per richieste di offerta-. . . . . :   bb
*
*   Data chi usura annuale      i n i z i o (GGMM)  bbbb
*                                   f i n e (GGMM)  bbbb
*
*   Data forzatura scadenze per
*   chi usura annuale          (GGMM)  bbbb
*
*   Percentuale stampa fuori fi do da bbbbb
*                                   a bbbbb
*
* F3 Fi ne      F5 Ri pri st.
*
*
*****
```

PANNELLO \$00TG3V - F01

```
*****
*
*
* $00TG3 - F01 * Manutenzione aree dati per ripar-enze * Global Business
* SAM Rel. 5.00 GLOBAL BUSINESS SRL
*
* Fasi della bollettazione b
* Data bollettazione bbbbbb
* Terminale che ha lanciato la bolle-tazione bbbbbbbbb
*
* Fasi della fatturazione b
* Data fatturazione bbbbbb
* Terminale che ha lanciato la fattu-azione bbbbbbbbb
*
* Bollettazione o evasione in corso b
*
* Ultimo nr. registrazione letta su -CBMOVFO
* per le provvigioni bbbbbb
*
*
* Fasi della gestione sottoscorta b
* Numero interno file sottoscorta bbbbbb
* Terminale che ha lanciato il calco-o sottoscorta bbbbbbbbb
*
*
* F3 Fine F5 Riprist.
*
*
*****
```

PANNELLO \$00T0EV - F01T

```
*****  
*  
*  
* $00T0E-Gui da      Tabel la creazi one archi vi ridotti      Global Business  
*   SAM Rel . 5.00                               GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
* Libr. archi vi originale: bb. .      oooo Libr. archi vi ridotti: bb. .  
* EXIT iniziale: bb. .      Gestione errori: bb(0/1/2/3)  
* Archi vi o originale   Archi vi o ridotto   Procedura conversi one   Ti po (0/1/2)  
* bb. .                  bb. .              bb. .                      bb. .  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F6 Conferma   F8 Dati default F9 Ins. riga  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00T0EV - ASSUME



PANNELLO \$00T0FV - F01

```
*****  
*  
*  
* $00T0F-Gui da   Manutenzi one tabel la sottoti po doc-menti   Gl obal Busi ness   *  
*   SAM Rel . 5.00                                GLOBAL BUSI NESS SRL   *  
*  
*   Codi ce       bb                                   *  
*   Progressi vo  bb                                   *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta     F9 Inqui ry                           *  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00T0FV - F02

```
*****
*
*
* $00T0F-F02      Manutenzi one tabel la sottoti pi doc-menti      0000000000
*
*   Codi ce      oo      0000000000000000
*   Progressi vo oo
*
*   Descrizi one sottoti po documento:      bb..
*
*   Magazzi no:  Causal e da : Con prov.  bbb Senza prov.  bbb   a : bbb
*                 Codi ce da :          bb                a : bb
*
*   Interval lo di causal i per la copia-  bb   bb
*                 per evasi one:  bb   bb
*
*   Causal e trasporto:      bbbbbbbbbbbb
*
*
*
*
*
*
*   F3 Usci ta      F5 Ri pri st.   F12 Preced.   F16 Annul la
*
*
*
*****
```

Guida

MANUTENZIONE TABELLA SOTTOCAUSALI DOCUMENTO

Codice documento

E' il codice del documento.

Se non si } a conoscenza di digitare '?' per cercarlo.

Progressivo

E' il n[progressivo del sottotipo documento per il documento di codice indicato nel campo precedente.

Tasti funzione

F3 Uscita dal programma

F9 Per visualizzare la tabella dei sottotipi a partire dal codice indicato (in mancanza di codice la tabella viene visualizzata dall'inizio).

F02 MANUTENZIONE TABELLA SOTTOCAUSALI DOCUMENTO

In questa videata sono presenti i dati che andranno a sostituire i corrispondenti dati della tabella MOX.

Descrizione

E' la descrizione del sottotipo documento.

Causale da

E' la causale di movimentazione magazzino.

Se il documento non movimentata il magazzino non inserire niente.

Qualora si inserisca questa causale occorre inserirla sia nel caso con provenienza da documento, sia nel caso senza provenienza da documento

Magazzino da

E' il codice magazzino proposto per il documento.

Nel caso in cui esista la necessità di gestire dei c/to deposito

si può associare al documento la causale di carico ed il magazzino

di arrivo. Nel tal caso vanno riempiti i campi CAUSALE A e MAGAZZINO A

Intervallo di causali entro cui } possibile la copia

Il documento può essere copiato da un altro documento, la cui causale deve per essere compresa nell'intervallo.

Intervallo di causali entro cui } possibile l'evasione

Il documento può essere creato in evasione da un altro documento, la cui causale deve per essere compresa nell'intervallo.

Causale trasporto

E' la causale del trasporto come apparire sul documento.

Tasti funzione

F3 Uscita dal programma.

F5 Ripristina codici di tabella eventualmente annullati.

F12 Ritorna al formato video precedente.

F16 Annulla l'elemento di tabella selezionato.

PANNELLO \$00TOGV - F02

```
*****
*
*
* $00TOG-F02          Manutenzione Tabella Promozioni          0000000000
*
* Codice              0000 000000 00
* Descrizione        bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
* Autorizzazioni     Ass. A  Ass. B  Ass. C  Agente  S. Agente
*                   bb. .  bb. .  bb. .  bbbbbb  bbbbbb
*                   bb. .  bb. .  bb. .  bbbbbb  bbbbbb
*                   bb. .  bb. .  bb. .  bbbbbb  bbbbbb
*                   bb. .  bb. .  bb. .  bbbbbb  bbbbbb
*                   bb. .  bb. .  bb. .  bbbbbb  bbbbbb
*                   bb. .  bb. .  bb. .  bbbbbb  bbbbbb
*                   bb. .  bb. .  bb. .  bbbbbb  bbbbbb
*                   bb. .  bb. .  bb. .  bbbbbb  bbbbbb
*                   bb. .  bb. .  bb. .  bbbbbb  bbbbbb
*                   bb. .  bb. .  bb. .  bbbbbb  bbbbbb
*
* Flag controllo attivo o passivo          b 'S' =attivo
* Flag sostituz. sconti precedenti        b 'S' =sostituisce
* Flag listini statici/dinamici           b 'S' =statici
* Flag omaggi x stesso articolo in agiunta b 'S' =in agiunta
*
* F3 Uscita   F5 Riprist.  F12 Preced.  F16 Annulla
*
*
*****
```


PANNELLO \$00T0VV - F02

```
*****  
*  
*  
* $00T0V-F02      Manutenzi one tabella tipol ogia di -aterial i      0000000000 *  
*                  CONAI *  
*  
* Codice      oo 000000 *  
*  
*  
* Descrizi one tipol ogia materiale .-. bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb *  
*  
* Importo unitario CONAI in Lire/Kg. -. bbbbbbbbbbb *  
*  
* Importo unitario CONAI in Euro/Kg. -. bbbbbbbbbbbbbbb *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F5 Ripri st.   F12 Preced.   F16 Annul la *  
*  
*  
*****
```

Gui da MANUTENZIONE TABELLA TIPOLOGIE MATERIALI

Codice E' il codice della tabella Tipologie materiali
E' costituito da 2 campi: il codice tipologia e la data di inizio
validità.
Se non si è a conoscenza di girare '?' per cercarlo.

Gui da MANUTENZIONE TABELLA TIPOLOGIE MATERIALI

F02

Descrizione

E' la descrizione della tabella tipologie materiali.

Importo unitario CONAI in Lire

Inserire l'importo unitario CONAI in Lire.

Importo unitario CONAI in Euro

Inserire l'importo unitario CONAI in Euro.

PANNELLO \$00T03V - F02

```
*****
*
*
* $00T03-F02   Tabella scelta campi per storici zz-zione documenti   oooooooooo
*
*               oo bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
* Storici zzazione dopo modifica di .-.
*   almeno uno dei campi selezionati p-r:
*
*       File testate documenti ...   b
*       File righe documenti .....  b
*
*   uno qualsiasi dei campi per:           gestito in stampa :
*
*       File commenti / circolari      b           b
*       File descrizioni aggiunt.      b           b
*       File indirizzi modificati      b           b
*       File guida OC/OP .....         b           b
*       File movimenti localizzazioni  b           b
*       File variabili descrittive     b           b
*       File personalizzazioni ...     b           b
*
*   Nome Programma di Stampa   :   bbbbbbbbbb
*
* F3 Fine      F5 Riprist.  F12 Preced.  F16 Annulla
*
*
*****
```


PANNELLO \$00T03V - F03

```

*****
*
*
* $00T03-F03   Tabella scelta campi per storici zz-zi one documenti   0000000000
*
*               oo 00000000000000000000000000000000
*
*           C A M P I   D I   T E S T A T A   -   O C U M E N T O
*
* Data documen b Sconto cl/fo b Vs. riferim. b Cod. compilat b N. spedi zi one b
* Cl/Fo destin b Sconto pagam b Data vs. rif b Cod. commessa b N. lett. cred. b
* Cl/Fo contab b Sconto lire. b Ns. riferim. b Gruppo scont b Form. valut. b
* Magazzi no 1 b Valuta..... b Data ns. rif b Assoggett. A b Filler ..... b
* Magazzi no 2 b Cambio..... b Tot. incassat b Assoggett. B b Cod. destinaz b
* Categ. cli/fo b Sp. tras. unit b Trasporto... b Assoggett. C b Data dec. pag b
* Assog. fiscal b Spese var. 1 b Vettore 1 .. b Volume ..... b Data listino b
* Assog. bolli b Spese var. 2 b Caus. traspor b Conto merci. b Zona statist b
* Cod. pagament b Spese var. 3 b Asp. est. beni b Evadibilita b Modo traspor b
* Cod. consegna b Spese var. 4 b Ora trasport b Vettore 2 .. b Tipo list. tr b
* Cod. spedi zi o b Spese var. 5 b Data trasport b Peso lordo.. b Tipo trasport b
* Cod. trasport b Spese concor b Num. colli.. b Peso netto.. b Blocco ..... b
* Banca..... b Cod. note 1 b Cod. note 2 b Cod. note 3 b Flag evas. . b
*
*
*
* F3 Fine      F12 Preced.  F5 Ripri st.  F16 Annul la
*
*
*****

```

PANNELLO \$00T03V - F04

```

*****
*
*
* $00T03-F04   Tabella scelta campi per storici zz-zi one documenti   0000000000
*
*           oo 00000000000000000000000000000000
*
*           C A M P I   D E L L E   R I G H E - D O C U M E N T O
*
* Cli/For. dest b  Uni tà mi sura b  Flg sconto 1 b  Agente 1... b  Data reg. mag b
* Cli/For. cont b  Magazzino 1. b  Flg sconto 2 b  Provv. % 1.. b  Cod. commessa b
* Data documen b  Causale 1. b  Flg sconto 3 b  Provv. £ 1.. b  Doc. proven. b
* Arti colo... b  Magazzino 2. b  Flg sconto 4 b  Agente 2... b  Qtà impegno. b
* Ri f. cliente b  Causale 2. b  Flg sconto 5 b  Provv. % 2.. b  Qtà Prebölle b
* Cod. listino b  Prezzo lordo b  Flg sconto 6 b  Provv. £ 2.. b  Data appront b
* Conto merci. b  Quanti tà... b  Sconto 1... b  Dt cons/scad b  Li st. spedi z. b
* I. V. A. .... b  Pezzi collo. b  Sconto 2... b  Saldo/accon b  Dt cons. conc b
* Variante DB. b  Numero colli b  Sconto 3... b  Var. rame... b  Prezzo Al ter b
* Coef. calo/Au b  Omaggio... b  Sconto 4... b  Base rame... b  Utilizzo cli b
* Cambio... b  UM alternat. b  Sconto 5... b  Fase lavoraz b  Classe scon. b
* Filler... b  Qtà alternat b  Sconto 6... b  Sottofase I. b  Blocco riga. b
* Ord. esecuz.. b  Ass. ENCC... b  Flag evas. . b
*
*
*
* F3 Fi ne           F12 Preced.
*
*
*****

```

F01 Manutenzione tabella scelta campi per storizzazioni documenti

Questa tabella serve per specificare i vari tipi di storizzazioni che si vogliono ottenere per le diverse causali documento. Verrà richiesto infatti quali files vogliamo considerare per registrare o meno la variazione nella storizzazione, e per i files documenti di testata e di riga verranno richiesti i campi di dettaglio su cui effettuare il controllo di variazione. In caso di variazione da registrare ovviamente sarà registrato l'intero tracciato record, non solo i campi scelti.

Codice

Inserire il codice da immettere/variare/annullare.
Se non si conosce il codice immettere ?.

F02 Manutenzione tabella scelta campi per storizzazione documenti

La schermata propone tutti i campi del tracciato record del file delle testate documenti (\$MDTEDFO).
Inserire S se vogliamo che la variazione del campo generi la scrittura della storizzazione del vecchio valore, N se vogliamo ignorare la variazione.

E' disponibile anche una descrizione per commentare brevemente il tipo di codice inserito.

Tasti funzionali:

F03 Fine
F05 Ripristino di record annullato
F12 Ritorno a formato precedente
F16 Annullamento del codice.

F03 Manutenzione tabella scelta campi per storizzazione documenti

La schermata propone la prima parte dei campi del tracciato record del file delle righe documenti (\$MDTEDF0).
Inserire S se vogliamo che la variazione del campo generi la scrittura della storizzazione del vecchio valore, N se vogliamo ignorare la variazione.

Tasti funzionali:

F03 Fine
F12 Ritorno a formato precedente

F04 Manutenzione tabella scelta campi per storizzazioni documenti

La schermata propone la seconda parte dei campi del tracciato record del file delle righe documenti (\$MDTEDF0).
Inserire S se vogliamo che la variazione del campo generi la scrittura della storizzazione del vecchio valore, N se vogliamo ignorare la variazione.

Specifiche dei files per la cui variazione storizzare:

Inserire S in corrispondenza del file per la cui variazione intendiamo generare una scrittura sulla storizzazione dei documenti.

Attenzione!!! Aver scelta dei campi di testata e di riga non è sufficiente per provocare la registrazione del documento sulla storizzazione, occorre impostare correttamente anche il flag corrispondente in questo specchio.

Tasti funzionali:

F03 Fine

F12 Ritorno a formato precedente

PANNELLO \$00T04V - F02

```

*****
*
*
* $00T04-F02      Manutenzi one tabel la scel ta campi  -a vari are      0000000000
*
*                oo  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*      C A M P I   D I   T E S T A T A   -   O C U M E N T O
*
*      A  B  C  D  E  F  G  H           A  B  C  D  E  F  G  H
* Annullamento  b  b  b  b  b  b  b  b  Spedi zi one      b  b  b  b  b  b  b  b
* Pagamento     b  b  b  b  b  b  b  b  Trasporto         b  b  b  b  b  b  b  b
* Sconto Testata b  b  b  b  b  b  b  b  Imp. Trasp. Un.  b  b  b  b  b  b  b  b
* Listino        b  b  b  b  b  b  b  b  Agenti             b  b  b  b  b  b  b  b
* Sconto Pagam. to b  b  b  b  b  b  b  b  Provvigi oni      b  b  b  b  b  b  b  b
* Sconto Lire    b  b  b  b  b  b  b  b  Vs. Ri ferimento  b  b  b  b  b  b  b  b
* Assog. Fiscale b  b  b  b  b  b  b  b  Ns. Ri ferimento b  b  b  b  b  b  b  b
* Valuta         b  b  b  b  b  b  b  b  Note                b  b  b  b  b  b  b  b
* Cambio         b  b  b  b  b  b  b  b  Blocco Docum.to  b  b  b  b  b  b  b  b
* Cambio CEE     b  b  b  b  b  b  b  b  Data Consegna     b  b  b  b  b  b  b  b
* Banca         b  b  b  b  b  b  b  b  Conto Merci        b  b  b  b  b  b  b  b
* Decor. Pag.to  b  b  b  b  b  b  b  b  Ass. Statistici   b  b  b  b  b  b  b  b
* Decor. Listino b  b  b  b  b  b  b  b  Comessa           b  b  b  b  b  b  b  b
* Consegna       b  b  b  b  b  b  b  b  Sconti             b  b  b  b  b  b  b  b
* Cod. Ind. Dest. b  b  b  b  b  b  b  b  Cli. Fattur.ne   b  b  b  b  b  b  b  b
*
* F3 Fine      F5 Ripri st.  F12 Preced.  F16 Annull a
*
*
*****

```


PANNELLO \$00T04V - F03

```

*****
*
*
* $00T04-F03      Manutenzione tabella scelta campi -a variare      0000000000
*
*                oo 0000000000000000000000000000000000000000000000000
*                C A M P I   D I   R I G A   D O C - M E N T O
*
*      A B C D E F G H      A B C D E F G H
* Annullamento b b b b b b b b Sconti      b b b b b b b b
* Articolo      b b b b b b b b Flag Sconti  b b b b b b b b
* Progressivo   b b b b b b b b Omaggio      b b b b b b b b
* Listino       b b b b b b b b Aliquota IVA b b b b b b b b
* Codici Magaz.no b b b b b b b b Saldo/Acconto b b b b b b b b
* Causali Mag.no b b b b b b b b Colli      b b b b b b b b
* Unità di Misura b b b b b b b b Agenti     b b b b b b b b
* Quantità      b b b b b b b b Provvigioni b b b b b b b b
* Un. Mis. Fatt. b b b b b b b b Data Consegna b b b b b b b b
* Quantità Fatt. b b b b b b b b Dt Cons. Concor. b b b b b b b b
* Descrizione   b b b b b b b b Data Appront.to b b b b b b b b
* Blocco Riga   b b b b b b b b Classe Sconti b b b b b b b b
* Util. Cli./For. b b b b b b b b Assog.to Riga b b b b b b b b
* Prezzo        b b b b b b b b Commessa    b b b b b b b b
* Campi Locali  b b b b b b b b
*
* F3 Fine      F5 Riprist.  F12 Preced.  F16 Annulla
*
*
*****

```


Manutenzione tabella scelta campi da variare

Questa tabella serve per specificare i codici da associare ai Tipi Documento (Tabella MOZ) in modo da poter variare alcuni campi sia di Testata che di Righe nonostante il documento risulti "CHIUSO".
Un documento risulta "CHIUSO" se rientra in uno dei seguenti casi :

A = Documento che movimentata l'esistenza o il costo medio di Magazzino con data minore di quella contenuta nella data area \$M9CHI.

B = Documento che movimentata l'esistenza o il costo medio di Magazzino con data maggiore o uguale a quella della data area \$M9CHI e minore della maggiore tra la data \$M9BLC e quella presente sulla tabella "MOB"

C = Documento EVASO ovvero la quantita' spedita e' diversa da zero : per i campi di testata basta che la condizioni si verifichi per almeno una delle righe

D = Documento CHIUSO ovvero valorizzati ad "S" i campi MDFEVO, MEFEVO della testata e righe documento rispettivamente

E = Documento contabilizzato con data minore o uguale alla maggiore tra le date di ultima chiusura contabile e ultima data di stampa libro I.V.A.

F = Documento contabilizzato con data maggiore della maggiore tra le date di ultima chiusura contabile e ultima data di stampa libro I.V.A.

G = Qualunque documento

H = Documento stampato in maniera definitiva

Codice

Inserire il codice da immettere/variare/annullare.
Se non si conosce il codice immettere ?.

F02 Manutenzione tabella scelta campi da variare

La schermata propone l'elenco dei campi di Testata che posso scegliere di variare in base alla tipologia del Documento (A, B, C, D, E, F, G).

Alcuni campi hanno preimpostato il valore ad "N" perche' comunque NON possono essere variati ; Inserire una "N" in corrispondenza di una delle colonne significa NON variare il campo se il documento soddisfa la condizione della colonna ; Esempio : se si pone una "N" in corrispondenza del Pagamento a fronte della colonna A tale campo NON sara' variato se il documento che sto gestendo rientra nel Tipo A . Una "N" nella colonna "G" comporta che il campo relativo NON possa mai essere variato dal momento che qualunque documento rientra nella Tipologia "G".

ATTENZIONE : "Cod. Ind. Dest." fa riferimento al campo MDCDEO della Testata del Documento

I valori possibili sono "N" e nessun valore

Riepilogo delle tipologie di chiusura documento gestite come colonne della videata :

A = Documento che movimentata l'esistenza o il costo medio di Magazzino con data minore di quella contenuta nella data area \$M9CHI .

B = Documento che movimentata l'esistenza o il costo medio di Magazzino con data maggiore o uguale a quella della data area \$M9CHI e minore della maggiore tra la data \$M9BLC e quella presente sulla tabella "MOB"

C = Documento EVASO ovvero la quantita' spedita e' diversa da zero : per i campi di testata basta che la condizioni si verifichi per almeno una delle righe

D = Documento CHIUSO ovvero valorizzati ad "S" i campi MDFEVO, MEFEVO della testata e riga documento rispettivamente

E = Documento contabilizzato con data minore o uguale alla maggiore tra le date di ultima chiusura contabile e ultima data di stampa libro I.V.A.

F = Documento contabilizzato con data maggiore della maggiore tra le date di ultima chiusura contabile e ultima data di stampa libro I.V.A.

G = Qualunque documento

H/\$00T04V

H = Documento stampato in maniera definitiva

F03 Manutenzione tabella scelta campi da variare

La schermata propone l'elenco dei campi di Riga che posso scegliere di variare in base alla tipologia del Documento (A, B, C, D, E, F, G).

Alcuni campi hanno preimpostato il valore ad "N" perché comunque NON possono essere variati ; Inserire una "N" in corrispondenza di una delle colonne significa NON variare il campo se il documento soddisfa la condizione della colonna ; Esempio : se si pone una "N" in corrispondenza del Blocco Riga a fronte della colonna A tale campo NON sarà variato se il documento che sto gestendo rientra nel Tipo A . Una "N" nella colonna "G" comporta che il campo relativo NON possa mai essere variato dal momento che qualunque documento rientra nella Tipologia "G".

ATTENZIONE : "Campi Localizzazioni" fa riferimento ai campi : Ubicazione, Lotto, Matricola e Data Scadenza del file \$M1MOVFO

Il campo Progressivo e il File Variabili Documento (formato F05) devono essere valorizzati nello stesso modo.

I valori possibili sono "N" e nessun valore

Riepilogo delle tipologie di chiusura documento gestite come colonne della videata :

A = Documento che movimentata l'esistenza o il costo medio di Magazzino con data minore di quella contenuta nella data area \$M9CHI .

B = Documento che movimentata l'esistenza o il costo medio di Magazzino con data maggiore o uguale a quella della data area \$M9CHI e minore della maggiore tra la data \$M9BLC e quella presente sulla tabella "MOB"

C = Documento EVASO ovvero la quantità spedita è diversa da zero : per i campi di testata basta che la condizioni si verifichi per almeno una delle righe

D = Documento CHIUSO ovvero valorizzati ad "S" i campi MDFEVO, MEFEVO della testata e riga documento rispettivamente

E = Documento contabilizzato con data minore o uguale alla maggiore tra le date di ultima chiusura contabile e ultima data di stampa libro I. V. A.

H/\$00T04V

F = Documento contabilizzato con data maggiore della maggiore tra le date di ultima chiusura contabile e ultima data di stampa Libro I.V.A.

G = Qualunque documento

H = Documento stampato in maniera definitiva

F04 Manutenzione tabella scelta campi da variare

Questa schermata e quella successiva fanno riferimento ai Files gestiti parallelamente alla Gestione documenti dando la possibilità di decidere se variarli o meno in funzione della Tipologia del documento.
I Files gestiti sia a livello di Testata che di Riga sono :

File Personalizzazione : si fa riferimento al file contenente informazioni personalizzate il cui Nome e Programma di gestione sono codificati nella tabella MOX; tale file e' gestito sia a livello di Riga che di Testata .

Files Commenti : si fa riferimento ai Files \$VATESFO e \$MFCOMFO gestiti sia a livello di Riga che di Testata.

File Variazioni Anagrafiche : si fa riferimento al File \$MGMODFO gestito solo a livello di Testata.

File Variabili Documento : si fa riferimento al File \$Q2PA5FO gestito solo a livello di Riga.

Questa schermata propone l'elenco dei Files legati alla Testata del Documento che posso decidere di variare o meno in base alla tipologia del Documento (A, B, C, D, E, F, G).

Inserire una "N" in corrispondenza di una delle colonne significa NON variare il file se il documento soddisfa la condizione della colonna; Esempio : se si pone una "N" in corrispondenza del File dei commenti a fronte della colonna A i commenti della testata NON potranno essere variati se il documento che sto gestendo rientra nel Tipo A .
Una "N" nella colonna "G" comporta che il file relativo NON possa mai essere variato dal momento che qualunque documento rientra nella Tipologia "G".

I valori possibili sono "N" e nessun valore

Riepilogo delle tipologie di chiusura documento gestite come colonne della videata :

A = Documento che movimentata l'esistenza o il costo medio di Magazzino con data minore di quella contenuta nella data area \$M9CHI .

B = Documento che movimentata l'esistenza o il costo medio di Magazzino con data maggiore o uguale a quella della data area \$M9CHI e minore della maggiore tra la data \$M9BLC e quella presente sulla tabella "MOB"

C = Documento EVASO ovvero la quantità spedita e' diversa da zero : per i campi di testata basta che la condizioni si verifichi per almeno una delle righe

D = Documento CHIUSO ovvero valorizzati ad "S" i campi MDFEVO, MEFEVO della testata e riga documento rispettivamente

E = Documento contabilizzato con data minore o uguale alla maggiore tra le date di ultima chiusura contabile e ultima data di stampa libro I.V.A.

F = Documento contabilizzato con data maggiore della maggiore tra le date di ultima chiusura contabile e ultima data di stampa libro I.V.A.

G = Qualunque documento

H = Documento stampato in maniera definitiva

F05 Manutenzione tabella scelta campi da variare

La schermata propone l'elenco dei Files legati alla Riga del Documento che posso variare in base alla tipologia del Documento (A, B, C, D, E, F, G).

Il campo Progressivo e il File Variabili Documento devono essere valorizzati nello stesso modo altrimenti viene segnalato un errore.

Inserire una "N" in corrispondenza di una delle colonne significa NON variare il file se il documento soddisfa la condizione della colonna; Esempio : se si pone una "N" in corrispondenza del File dei commenti a fronte della colonna A i commenti della riga in esame NON potranno essere variati se il documento che sto gestendo rientra nel Tipo A . Una "N" nella colonna "G" comporta che il file relativo NON possa mai essere variato dal momento che qualunque documento rientra nella Tipologia "G".

I valori possibili sono "N" e nessun valore

Riepilogo delle tipologie di chiusura documento gestite come colonne della videata :

A = Documento che movimentata l'esistenza o il costo medio di Magazzino con data minore di quella contenuta nella data area \$M9CHI .

B = Documento che movimentata l'esistenza o il costo medio di Magazzino con data maggiore o uguale a quella della data area \$M9CHI e minore della maggiore tra la data \$M9BLC e quella presente sulla tabella "MOB"

C = Documento EVASO ovvero la quantità spedita e' diversa da zero : per i campi di testata basta che la condizioni si verifichi per almeno una delle righe

D = Documento CHIUSO ovvero valorizzati ad "S" i campi MDFEVO, MEFEVO della testata e riga documento rispettivamente

E = Documento contabilizzato con data minore o uguale alla maggiore tra le date di ultima chiusura contabile e ultima data di stampa libro I. V. A.

F = Documento contabilizzato con data maggiore della maggiore tra le date di ultima chiusura contabile e ultima data di stampa libro I. V. A.

H/\$00T04V

G = Qualunque documento

H = Documento stampato in maniera definitiva

PANNELLO \$00T05V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00T05-F01  Manutenzi one tabel la autori zzazi on- creazi one documenti  
*  
* Codici ce      bb  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta  
*  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00T05V - F02

```
*****
*
*
* $00T05-F02   Manutenzi one tabel la autori zz. cre-zi one documenti   000000000
*
* Codi ce      oo
*
* Descr izi one  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
*
* Ti po documento  b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b
*
* Autori zzazi oni :
*   Interatti ve
*     opz. 1  b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b
*     opz. 5  b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b
*
*   Batch
*     opz. 1  b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b
*     opz. 5  b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b b
*
*
*   N. B. : Ammessi come autori zzazi one solo i -val ori "N" e Bl ank
*
*
*
* F3 Usci ta   F5 Ri pri st.   F12 Preced.   F16 Annul la
*
*
*
*****
```

Guida TABELLA AUTORIZZAZIONE CREAZIONE DOCUMENTI

Con questa tabella si definiscono i codici, da inserire sull'anagrafico clienti/fornitori, per gestire il controllo sulla creazione documenti relativi al cliente/fornitore.

Tabella

Digitare il codice della tabella desiderata.

Tasti funzionali

F3 - Uscita da questa videata e ritorno al men` principale.

F02

Codice

riporta il codice digitato nella schermata precedente

Descrizione

digitare una descrizione per il codice scelto

Tipo documento

digitare fino a 30 tipi diversi di documento; digitando? si attiva l'inquiry sulla tabella MOZ (tipi doc.)

N. B.: non } permesso inserire pi` volte lo stesso tipo documento

Autorizzazioni

sono gestiti i flag per quattro tipi di autorizzazioni:

- a) Autorizzazione alla creazione interattiva di documenti con opz. 1
- b) Autorizzazione alla creazione interattiva di documenti con opz. 5
- c) Autorizzazione alla creazione batch di documenti con opz. 1
- d) Autorizzazione alla creazione batch di documenti con opz. 5

N. B.: Le opzioni 1/5 sono quelle permesse dal programma di Gestione Documenti

Tasti funzionali

F3 - Uscita da questa videata e ritorno al men` principale

F5 - Ripristino di un elemento annullato

F12 - Ritorna alla schermata precedente annullando le modifiche

F16 - Annulla l'elemento selezionato.

F01 Tabella duplicazione documenti tra ditte

Valorizzando questa tabella } possibile creare tramite il programma \$08B01 documenti in copia e/o evasione tra ditte diverse (e quindi tra archivi diversi).

Codice

E' il codice della causale del documento (Tabella documenti)
Se non si } a conoscenza del codice digitare '?' per cercarlo.

F02 Tabella duplicazione documenti tra ditteDitta

E' il codice della ditta per la quale si desidera creare i documenti a partire da quelli con il codice selezionato; digitare '?' per effettuare la ricerca tra le ditte disponibili.

Cr/Ev (documento da creare / documento da evadere):Doc. da creare

E' il codice della causale del documento da creare nella ditta selezionata.

Doc. da evadere

E' il codice della causale del documento da evadere nella ditta selezionata; le EXIT personalizzate (vedi dopo) dovranno essere impostate in modo da ricercarlo ed utilizzare questo dato per un controllo. ATTENZIONE: non verrà comunque evaso il documento di provenienza della ditta di partenza, cioè quello il cui codice } stato selezionato nella schermata precedente (F01).

Ev. (Evasione)

Impostare il flag a 'S' se si desidera che il documento venga creato in evasione; altrimenti verrà creato in copia del documento indicato a fianco del documento da creare.

Vr. (Variazione)

I valori ammessi possibili sono: N, S o X. Tale flag serve ad indicare come si vuole gestire le variazioni sul documento creato ovvero come e quando ripercuotere le variazioni dal documento origine al documento creato.

N non esegue nessun controllo e non gestisce variazioni.

S controlla e scrive variazioni (vedere tab. 009)

X non controlla ma gestisce variazioni.

Programmi richiamati

E' possibile inserire nei seguenti cinque campi EXIT personalizzate che saranno eseguite durante la creazione del documento nei passaggi indicati:

Prezzi	exit eseguita per calcolo del prezzo di riga:
	parametri (2): \$09T06 DS esterna,
	\$00I01RIG DS esterna;
Sconti	exit eseguita per calcolo sconti:

parametri (2): come sopra;
 Provv. exit eseguita per calcolo provvigi oni :
 parametri (2): come sopra;
 Caus.+Mag. exit eseguita prima della scrittura della riga:
 parametri (2): \$09T06 DS esterna,
 \$00I01RIG DS esterna;
 Cliente exit eseguita prima della scrittura della testata:
 parametri (2): \$09T06 DS esterna,
 \$00I01TED DS esterna;
 Agg. Loc. exit per eventuale aggiornamento file locazioni .

N.B.: La procedura cerca di eseguire queste exit, se valorizzate; se NON le trova passa alle exit standard per il tipo documento inserito nel campo 'Doc. da creare'; le EXIT prezzi/sconti/provv./mag. sono eseguite anche per le righe figlio di documenti di produzione.

E' importante sottolineare che le EXIT per prezzi/sconti/provvi gioni , se presenti , saranno eseguite dal programma di duplicazione documenti in alternativa a quelle presenti sulla tabella MOX (e con i loro parametri standard), mentre le rimanenti prima di quelle presenti su tabella MOX.

N.B.1: Tra le EXIT menzionate quella relativa alle LOCAZIONI NON viene richiamata dal programma di duplicazione documenti ma pu} essere utilizzata da una delle precedenti per poter aggiornare il file relativo, che NON viene comunque aggiornato in automatico.

N.B.2: Mentre le EXIT delle tabella MOX vengono eseguite nell'ambiente di arrivo (impostando correttamente la lista delle librerie) quelle inserite in questa tabella vengono eseguite nell'ambiente di partenza.

Oltre a queste EXIT la procedura ne pu} eseguire 3 con nome fisso:

\$08B01F: personalizzaz. della scrittura righe figlio, chiamata prima di aggiornare \$MERID con i dati di \$QYAPP:

parametri (4): KPJBA
 FIGS01 (1000) (contiene \$00I01TED),
 FIGS02 (1000) (contiene \$00I01RIG),
 FIGS03 (1000) (contiene \$Q9FIG);

\$08B01Q: calcolo della quantit{ spedita per doc. di prov.:

parametri (4): \$00I01RIG DS esterna,
 MERID DS di \$MERIDFO del doc. di prov.
 #TIPQW (1) Flag di chiamata di \$08B01,
 #QTASP (11 3) Quantit{ spedita (OUTPUT);

\$08B01X: personalizzazione della scrittura del file di collegam. intersocietario \$OXGUI:

parametri (4): \$00I01RIG DS esterna,
 MERID DS di \$MERIDFO del doc. di prov.
 \$09T06 DS esterna,
 OXGUI DS di \$OXGUIFO da scrivere;

Ambiente di arrivo

Nel primo campo } possibile inserire il nome di un programma che determini il codice della ditta di arrivo; tale programma

riceve come parametri il record della tabella 006.
 Il codice cos² calcolato sostituisce quello inserito in tabella
 anche se valorizzato.

Nel secondo campo si pu² inserire il nome di un programma
 che crei la lista delle librerie necessarie alla gestione del
 documento da creare. Il campo NON E' obbligatorio : il programma di
 duplicazione documenti verifica l'esistenza di tale programma : se
 esiste lo esegue altrimenti si limita ad eseguire una ADDLIBLE

Ambiente di partenza

In tale campo si pu² inserire il nome di un programma che ripristini
 le librerie dell'ambiente di partenza. Il programma di duplicazione
 documenti si limita a controllare l'esistenza di tale programma : se
 esiste lo esegue altrimenti effettua una RMVLIBLE

ATTENZIONE : E' importante sottolineare che per leggere in modo
 corretto la tabella 006 pu² essere utilizzato il programma \$006 che
 riceve come parametri : \$00I01TES e una schiera di 10 elementi lunghi
 99 caratteri. Questo programma legge la tabella con la chiave data
 dalla causale letta nella DS di testata e restituisce nella schiera le
 righe della tabella. Se esiste il programma inserito nel primo campo
 dell'ambiente di arrivo lo esegue in modo da restituire i dati della
 tabella gi² opportunamente impostati. Se l'esecuzione di tale programma
 comporta la modifica di almeno un campo della riga della tabella
 vengono effettuati TUTTI i controlli fatti a livello di inserimento
 interattivo della tabella stessa.

PANNELLO \$00T07V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00T07-F01      Manutenzione tabella voci di spesa  
*  
* Codi ce      bbb  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta  
*  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00T07V - F02

```

*****
*
*
* $00T07-F02          Manutenzione tabella voci di spesa          0000000000
*
*  Codi ce          000
*
*
*  Codi ce conto      bb bb bb bbbbbb 000000000000000000000000000000000000
*
*                    bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
*  Ti po    /1/2      b
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Usci ta    F4 Decodi f.  F5 Ri pri st.  F12 Preced.  F16 Annull a
*
*
*****

```


Gui da MANUTENZIONE TABELLA VOCE DI SPESA

Codice E' il codice della tabella voce di spesa.
Se non si è a conoscenza di digitare '?' per cercarlo.

Gui da MANUTENZIONE TABELLA VOCE DI SPESA

F02

Codice conto

E' il codice del conto (Contabilità Analitica).
Se non si è a conoscenza di digitare '?' per cercarlo.

Descrizione

E' la descrizione della tabella voce di spesa.

Tipo /1/2

Indica il tipo di anagrafica con cui utilizzare la voce di spesa:

- 1 Clienti
- 2 Fornitori

se non indicato è sempre utilizzabile

PANNELLO \$00T08V - F02

```
*****  
*  
* $00T08-F02      Manutenzione tabella centro di cos-o      0000000000 *  
*  
* Codi ce      000 *  
*  
* Centro di costo: bb bb bbbbbb 00000000000000000000000000000000 *  
*                bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb *  
*  
* Ti po /1/2      b *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F4 Decodi f.  F5 Ri pri st.  F12 Preced.  F16 Annul la *  
*  
*  
*****
```

Guida MANUTENZIONE TABELLA CENTRO DI COSTO

Codice E' il codice della tabella centro di costo.
Se non si è a conoscenza di digitare '?' per cercarlo.

Guida MANUTENZIONE TABELLA CENTRO DI COSTO

F02

Centro di costo

E' il codice del centro di costo (Contabilità Analitica).
Se non si è a conoscenza di digitare '?' per cercarlo.

Descrizione

E' la descrizione della tabella centro di costo.

Tipo /1/2

Indica il tipo di anagrafica con cui utilizzare il centro di costo:

- 1 Clienti
 - 2 Fornitori
- se non indicato è sempre utilizzabile

PANNELLO \$00T09V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00T09-F01 Manutenzi one Tabella Variazi oni Do-ument o Global Business *  
* SAM Rel . 5.00 GLOBAL BUSINESS SRL *  
*  
* Codic e bb *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fi ne F9 Inqui ry *  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00T09V - F02

```
*****  
*  
*  
* $00T09-F02          Manutenzi one Tabel la Vari azi oni Do-ument o          0000000000 *  
*  
*          oo bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb *  
*  
*          File con modi fi che          Gest i one *  
*  
*          File testate documenti ... b bbbbbbbbbbb *  
*          File righe documenti ..... b bbbbbbbbbbb *  
*  
*          File commenti / circolari b bbbbbbbbbbb *  
*          File descri zioni aggi unt. b bbbbbbbbbbb *  
*          File indirizzi modifi cati b bbbbbbbbbbb *  
*          File variabili descri ttive b bbbbbbbbbbb *  
*          File personal izzazi one ... b bbbbbbbbbbb *  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fi ne          F5 Ri pri st.  F12 Preced.  F16 Annul la *  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00T09V - F03

```

*****
*
*
* $00T09-F03          Manutenzione Tabella Variazioni Documento          0000000000
*
*                   oo 0000000000000000000000000000000000000000000000000
*
*                   C A M P I   D I   T E S T A T A   -   D O C U M E N T O
*
* Data document b Sconto cl/fo b Vs. riferim. b Cod. compilat b N. spedizione b
* Cl/Fo destin b Sconto pagam b Data vs. rif b Cod. commessa b N. lett. cred. b
* Cl/Fo contab b Sconto lire. b Ns. riferim. b Gruppo scont b Form. valut. b
* Magazzino 1 b Valuta..... b Data ns. rif b Assoggett. A b Filler ..... b
* Magazzino 2 b Cambio..... b Tot. incassat b Assoggett. B b Cod. destinaz b
* Categ. cli/fo b Sp. tras. unit b Trasporto... b Assoggett. C b Data dec. pag b
* Assog. fiscal b Spese var. 1 b Vettore 1.. b Volume ..... b Data listino b
* Assog. bolli b Spese var. 2 b Caus. traspor b Conto merci. b Zona statist b
* Cod. pagament b Spese var. 3 b Asp. est. beni b Evadibilita b Modo traspor b
* Cod. consegna b Spese var. 4 b Ora trasport b Vettore 2.. b Tipo list. tr b
* Cod. spedizione b Spese var. 5 b Data traspor b Peso lordo.. b Tipo traspor b
* Cod. trasport b Spese concor b Num. colli.. b Peso netto.. b Blocco ..... b
* Banca..... b Cod. note 1 b Cod. note 2 b Cod. note 3 b Flag evas. . b
*
*
*
* F3 Fine          F12 Preced.
*
*
*****

```

PANNELLO \$00T09V - F04

```
*****
*
*
* $00T09-F04          Manutenzione Tabella Variazioni Documento          0000000000
*
*                   oo 0000000000000000000000000000000000000000000000000
*
*                   C A M P I   D E L L E   R I G H E - D O C U M E N T O
*
* Cli/For. dest b  Unità misura b  Flg sconto 1 b  Agente 1... b  Data reg. mag b
* Cli/For. cont b  Magazzino 1. b  Flg sconto 2 b  Provv. % 1.. b  Cod. commessa b
* Data documen b  Causale 1. b  Flg sconto 3 b  Provv. £ 1.. b  Doc. proven. b
* Articolo... b  Magazzino 2. b  Flg sconto 4 b  Agente 2... b  Qtà impegno. b
* Rif. cliente b  Causale 2. b  Flg sconto 5 b  Provv. % 2.. b  Qtà Prebolla b
* Cod. listino b  Prezzo lordo b  Flg sconto 6 b  Provv. £ 2.. b  Data appront b
* Conto merci. b  Quantità... b  Sconto 1... b  Dt cons/scad b  List. spedi z. b
* I.V.A..... b  Pezzi collo. b  Sconto 2... b  Saldo/accon b  Dt cons. conc b
* Variante DB. b  Numero colli b  Sconto 3... b  Var. rame... b  Prezzo Alter b
* Coef. calo/Au b  Omaggio.... b  Sconto 4... b  Base rame... b  Utilizzo cli b
* Cambio..... b  UM alternat. b  Sconto 5... b  Fase lavoraz b  Classe scon. b
* Filler..... b  Qtà alternat b  Sconto 6... b  Sottofase I. b  Blocco riga. b
* Ord. esecuz.. b  Ass. ENCC... b  Flag evas. . b  Ind. cons... b  Cod. pag... b
*
*
*
* F3 Fine          F12 Preced.
*
*
*
*****
```


F01 Manutenzione Tabella Variazioni Documento

Questa tabella è utilizzata nella procedura dei Flussi tra documenti e serve ad indicare quali sono i campi e i file che devono essere variati sul documento di arrivo in relazione alla variazione effettuata sul documento di partenza.

Codice

Inserire il codice della causale documento.

Se non si conosce il codice immettere un "?" per selezionare una causale documento dalla tabella MOX .

Tasti funzionali:

F03 Fine

F09 Inquiry : permettere di effettuare una ricerca sulla tabella

F02 Manutenzione Tabella Variazioni Documento

La schermata propone l'elenco dei file di cui si intende gestire la variazione, intesa anche come cancellazione o inserimento di nuove righe su documenti esistenti.

E' disponibile anche una descrizione per commentare brevemente il tipo di dati inseriti.

File con modifiche

Inserire una "S" in relazione al File che si intende considerare a livello di aggiornamento. La "S" inserita per File testate e/o righe comporta la gestione della variazione campo per campo ovvero si presenta una ulteriore mappa dove poter dettagliare la gestione della variazione campo per campo.

Gestione

Inserire facoltativamente il nome di un programma personalizzato per gestire le modifiche; se non inserito le modifiche verranno riportate in maniera automatica senza ulteriori controlli, salvo quelli a livello di campo eseguiti per la testata e la riga documento. Tale inserimento è comunque OBBLIGATORIO per gestire le modifiche al file di personalizzazione.

Ogni programma sarà richiamato SULL' AMBIENTE DEL DOCUMENTO DI ARRIVO DA MODIFICARE con la seguente lista di parametri (6):

KPJBA contiene nella KPJBU il codice diviso di partenza;

PARAM1 (1000) contiene il tracciato del file del doc. di
partenza PRIMA della modifica;

PARAM2 (1000) contiene il tracciato del file del doc. di
partenza DOPO la modifica;

PARAM3 (1000) contiene il tracciato del record di 006 interessato;

PARAM4 (1000) contiene il tracciato del record di 009 interessato;

\$00I01RIG DS esterna valorizzata solo per la chiave doc. da
modificare;

Tasti funzionali:

F03 Fine
F05 Ripristino di record annullato
F12 Ritorno a formato precedente
F16 Annullamento del codice.

F03 Manutenzione Tabella Variazioni Documento

La schermata propone l'elenco di tutti i campi della Testata del documento : inserire una "S" in relazione al campo di cui si intende gestire la variazione e una "N" in relazione al campo che NON deve essere modificato (anche se il corrispondente campo del documento di provenienza e' stato variato).

Tasti funzionali:

F03 Fine

F12 Ritorno a formato precedente

F04 Manutenzione Tabella Variazioni Documento

La schermata propone l'elenco dei campi della riga del documento : inserire una "S" in relazione al campo di cui si intende gestire la variazione e una "N" in relazione al campo che NON deve essere modificato (anche se il corrispondente campo del documento di provenienza e' stato variato).

Tasti funzionali:

F03 Fine

F12 Ritorno a formato precedente

\$00T01 Installazione: Tabella generica documenti.

Con questo programma si effettua la manutenzione della tabella generica documenti. Questa tabella personalizza le funzioni valide per tutti i codici documento di tutti i tipi. Per ogni scelta verranno indicate le influenze sulla applicazione e soprattutto i problemi che possono insorgere da una modifica dei valori di tale scelta. Per i dettagli operativa di questa tabella si rimanda alle mappe di help relative.

Tipo sconto su files.

Questa scelta condiziona il programma di gestione dei documenti nelle modalità di ricerca degli sconti a livello di riga di documento. Infatti si indica da quali file si devono prelevare gli sconti, immettendo le lettere che contraddistinguono gli archivi. Può essere indicato più di un archivio e gli sconti verranno prelevati in sequenza fino ad un massimo di sei. Occorre ricordare che oltre a questi, viene riportato a livello di testata lo sconto pagamento dalle condizioni di pagamento (tabella B06) e lo sconto del cliente/fornitore indicato sulla anagrafica. Non crea nessun problema la modifica di questi valori, questa funzione è stata prevista appositamente per poter gestire in maniera dinamica e semplice la ricerca degli sconti. Infatti, ad esempio, se non si vogliono più gestire gli sconti sulla anagrafica articoli, non si deve andare su tutti gli articoli e togliere lo sconto, ma è sufficiente togliere da questi campi la lettera "A" che indica di prendere lo sconto dall'anagrafica articoli.

Tipo sconto su tabella sconti.

Questi flag diventano operativi nel caso in cui si gestiscano gli sconti dall'archivio sconti (lettera "B" nella scelta precedente). In tal caso con questi flag si indicano i modi in cui è formata la chiave per effettuare le ricerche sull'archivio degli sconti e la sequenza delle ricerche (vedi documentazione generale dell'area gestionale per dettagli sulla composizione della chiave e sulla sequenza delle ricerche). Anche qui si può indicare più di una scelta ma la ricerca si arresterà al primo record trovato. Non esiste alcun problema a modificare queste scelte.

Conto sconti.

Con questa scelta si indica il conto merci a cui riferirsi nella contabilizzazione delle fatture per avere registrato gli sconti in un apposito conto di costo ed i ricavi al lordo degli sconti su conti di ricavi. Non indicando niente in questo campo i ricavi verranno contabilizzati al netto degli sconti. Questa scelta è attiva sia per le fatture clienti che per le fatture fornitori, per cui occorre avere il conto merci acquisti ed il conto merci vendita con lo stesso codice per la registrazione degli sconti attivi e passivi, ovviamente il conto merci vendite ed il conto merci acquisti potranno riferire a conti diversi del piano dei conti. Non esiste alcun problema a modificare questo valore.

Spese Y/N.

Questa scelta indica quale delle cinque spese varie, la cui descrizione è personalizzata in fase di installazione della procedura, si vogliono gestire. Per quelle di cui si indicato "Y" nella gestione, occorre indicare il conto merci e l'aliquota iva a cui assoggettare le spese. Per quanto riguarda il conto merci vale quanto specificato sul conto merci degli sconti e cioè che il codice è unico per tutti i tipi di documenti, per cui dovrà esserci sia il conto merci vendita che il conto merci acquisti con lo stesso codice. Per quanto riguarda l'aliquota iva va indicata l'iva normale, ovviamente se il cliente è esente o non soggetto, non verrà addebitata l'iva neppure sulle spese. La modifica di tali valori non crea alcun problema tranne l'eliminazione di una spesa con il relativo conto merci, nel caso ci siano dei documenti con tale spesa da stampare o da contabilizzare.

Accumulo provvigioni /statistiche.

Il flag indica se si vogliono gestire le provvigioni. Nel caso si sia risposto a questa scelta "SI", durante la contabilizzazione delle fatture verrà eseguito anche il programma di accumulo delle provvigioni. Non crea alcun problema modificare questa scelta, soltanto diventerà operativa al momento della modifica e non interverrà sui dati passati. Quando si passa da sì a no è sufficiente eventualmente cancellare tutti i dati dai due archivi di provvigioni, nel caso contrario invece si può far ricostruire l'archivio facendo una ristampa di tutte le fatture con l'opzione di ricontabilizzazione, ciò provocherà, anche nel caso di non ricontabilizzazione perché le registrazioni sono già stampate o gli effetti già emessi, la creazione dei movimenti di provvigioni per tutte le fatture ristampate.

Provvisi oni .

Indica se si vogliono gestire le provvisi oni in percentuale, in lire, o entrambe. Questa scelta provoca la personalizzazione del formato di immissione documenti per cui la modifica di questo valore, nel caso in cui escluda una possibilità finora gestita, porta ad avere dei dati non più modificabili, che però saranno considerati in quanto presenti a livello di riga sui documenti.

Pri ori tà provvisi oni .

Questa scelta, come quella relativa agli sconti vista precedentemente, indica al programma di gestione dei documenti, su quali archivi ricercare le provvisi oni e con che sequenza. Il programma di gestione documenti arresta la ricerca alla prima provvisi one diversa da zero trovata. La modifica di questi valori non crea nessun problema.

Codice articolo generale .

Questa scelta indica se le movimentazioni di magazzino e la gestione dei documenti avviene immettendo il codice articolo interno, oppure il codice articolo del fornitore. Comunque sia effettuata l'immissione del codice articolo, sugli archivi viene memorizzato il codice interno. Non crea nessun problema modificare questo valore.

Contabilizzazi one raggruppa ta .

Questa scelta (non ancora operativa) indica in che modo devono essere registrati i ricavi. Immettendo "N" per ogni fattura verranno registrate tutte le contropartite. Immettendo "Y" la registrazione della fattura sarà composta dalla scrittura sul cliente, al conto iva e ad un conto di transito. Per ogni giornata di fatturazione con un'altra scrittura verrà stornato il conto transitorio e registrato sui singoli conti (ricavi, spese varie, spese incasso ecc.) per totale giornaliero. Questa funzione ha come unica utilità quella di ridurre il numero delle scritture di prima nota, ma rende più complessa la funzione di revisione della registrazione delle fatture in quanto occorre correggere la fattura e poi le scritture di storno. Non sarà possibile utilizzare la funzione di ricontabilizzazione delle fatture. La modifica di questo valore non crea alcun problema.

Assoggetta menti acui sti /cessi oni intracomuni tari .

Indicare gli assoggetta menti fiscali corrispondenti a clienti e fornitori intracomunitari per i quali sono obbligatorie scritture aggiuntive e la tenuta di un registro delle operazioni, con un costo ricalcolato in modo da tener conto del trasporto.

Gestione omaggi.

Indicare il modo di gestione degli omaggi da adottarsi nella contabilizzazione delle fatture di vendita.
Indicare anche il conto merci su cui far figurare in contabilità l'omaggio.

Ricerca prezzi su documenti clienti e fornitori.

Indicare la priorità di ricerca nell'assegnazione del prezzo ai documenti, con la differenziazione tra clienti e fornitori.

Si ha la possibilità di gestire il prezzo di rettamente dal listino, da un file di condizioni generali (Scheda articolo), o si può rimandare la scelta in fase di personalizzazione del documento, differenziando ancora i vari casi.

PANNELLO \$00T01V - F02

```

*****
*
*
* $00T01-F02          Tabella personalizzazione document-          0000000000
*
*   Gestione Provvigioni Y/N . . . . . - . . . . .   bb..
*
*   Provvigioni ( 1= a % 2= ad Importo 3 = a % e-ad Importo) . . . .   bb..
*   Priorità Provv. (A=Cli., B=Age., C=Prod., D=Condi z. speciali, E=Sconti). - bbbbbb
*   Gestione sconti per calcolo provvi -ioni . . . . .   b
*
*   Gestione omaggi : (1=Senza IVA, 2=Senza IVA, 3=Tutto+IVA)   bb.. Conto   bb..
*   Permessa gestione libera omaggi : - /S)                   bb..
*   Codice Art. generale = 1, Codice Art. Fornitore = 2 . . . . .   bb..
*
*   Contabilizzazione Raggruppamento Y-N . . . . .   bb..
*
*   Ricerca prezzi su documenti clienti- (A, B, C) . . . . .   b b b
*
*   Ricerca prezzi su documenti fornitori (A, B, C) . . . . .   b b b
*
*   Ricerca articoli su documenti : -- clienti (A, B, C, D, E) . . . .   b b b b b
*                                   : -- fornitori (A, B, C, D, E) . . . .   b b b b b
*
* F3 Uscita      F12 Preced.
*
*
*****

```

F01 _____

TABELLA PERSONALIZZAZIONE DOCUMENTI

Sconto da file

Indica da quale archivio andare a recuperare gli sconti

- A = dall'archivio articoli
- B = Dall'archivio sconti
- C = Dalle condizioni speciali di vendita
- D = Dall'archivio listini
- E = Dall'archivio scheda articolo/cliente fornitore

Si pu! dare anche una priorit{ di ricerca indicando consecutivamente l'ordine di ricerca.

Tipo sconto su tabella sconti

Nel caso in cui il TIPO SCONTO } impostato a "B" questo campo indica l'ordine di ricerca nell'archivio sconti

Le possibilit{ di ricerca fra di esse combinabili sono :

- | | | | |
|-----|---------|---------------------------|--------|
| A = | Cliente | Fornitore anagr. articoli | Gruppo |
| B = | | Fornitore anagr. articoli | Gruppo |
| C = | | Fornitore anagr. articoli | |
| D = | Cliente | Fornitore anagr. articoli | |
| E = | Cliente | | Gruppo |
| F = | Cliente | | |
| G = | | | Gruppo |

ATTENZIONE Se sulla tabella degli sconti abbiamo codificato uno sconto particolare legato ad un listino, il pgm di generazione dei documenti, in fase di ricerca degli sconti da applicare, effettuer{ un tentativo per reperire, con priorit{ assoluta, uno sconto legato al listino della riga del documento, indipendentemente dalla scelta effettuata su questa tabella.

Conto sconti

(Seg. M08) Utilizzato nella contabilizzazione fatture se si vogliono registrare gli sconti in un apposito conto. Se non } valorizzato ed il calcolo dello sconto viene effettuato prima del calcolo dell'IVA (come indicato nella tabella MOW), andranno in diminuzione dei ricavi, altrimenti il programma di contabilizzazione effettua una stampa di segnalazione della mancanza del conto merci per lo sconto pagamento e la registrazione contabile deve essere aggiornato manualmente.

Assogettamenti Cessioni/acquisti Intracomunitari

Rappresentano gli assogettamenti fiscali, definiti nella tab. C05, che debbono essere associati, es. ad una fattura di vendita, affinché] la contabilizzazione delle fatture posso creare e gestire automaticamente anche la transazione "intrastat" sullo specifico archivio previsto. (file \$czbdgfo).

Nota operativa per gestione "intrastat":

- a) occorre compilare ad hoc la tab. causali contabili con specifico flag.
- b) Nella tab. nazioni relativa al documento (tab. B0H) indicare se si desidera intrastat vendite-acquisti ecc.
- c) Utilizzare es. nella ft. di vendita un assoggettamento fiscale tra quelli associati nella tabella M02.

Spese Y/N

Indica quali spese si vogliono gestire, e per quelle gestite bisogna indicare il codice conto (Seg.M08) e la relativa aliquota IVA od esenzione.

F02

TABELLE PERSONALIZZAZIONI DOCUMENTI

Gestione Provvigioni

Valoriizzare il campo per la gestione o meno delle provvigioni

Provvigioni

Indica come gestire le provvigioni

- 1 - Le provvigioni sono gestite a %
- 2 - Le provvigioni sono gestite ad importo
- 3 - Sono gestite in entrambi i casi

Se non gestite impostare ad 1.

Priorità provvigioni

Indica la via di ricerca delle provvigioni

- A - Dall'anagrafico clienti
- B - Dalla tabella agenti
- C - Dall'anagrafico articoli
- D - Dalla tabella delle condizioni speciali di vendita
- E - Dalla tabella degli sconti con data.

Queste possibilità sono fra di esse combinabili.

Gestione sconti per calcolo provvigioni

Valori ammessi:

- " " - Lo sconto cliente (in testata ai documenti) } l'unico sconto che viene tolto dal calcolo dell'imponibile provvigionale.
- 1 - Lo sconto cliente e lo sconto pagamento (in testata ai documenti) vengono tolti dal calcolo dell'imponibile provvigionale.

Gestione Omaggi

- 1 - Le righe omaggio inserite nei documenti non vengono conteggiate nel totale documento e non vengono assoggettate ad Iva.
- 2 - Le righe omaggio inserite nei documenti in fase di generazione fatture differite vengono escluse e fatturare a parte con codice documento omaggio specificato nella tabella codici documento; il totale del documento generato } relativo al solo importo Iva.
- 3 - Le righe omaggio inserite nei documenti in fase di generazione fatture differite vengono escluse e fatturare a parte con codice documento omaggio specificato nella tabella codici documento; il totale del documento generato } relativo alla somma dell'imponibile pi` Iva come un normale documento.

Conto

Le righe omaggio inserite nei documenti in fase di contabilizzazione vengono registrate nel conto associato al codice tabella M08 specifica to.

Codice articolo generale

- 1 - Le immissioni documenti, movimentazione magazzino avvengono tramite il ns. codice articolo
- 2 - Queste immissioni avvengono tramite il codice articolo fornitore

Contabilizzazione di raggruppamento

- Y - Indica che i ricavi vengono contabilizzati in un conto di transito e stornato nei singoli conti ricavi per totale contabilizzazione
- N - I ricavi vengono contabilizzati nella registrazione del documento (Contabilizzazione standard)

Flag ricerca prezzi su documenti clienti

- Immettere la sequenza di ricerca che si vuol rispettare nell'assegnare un prezzo nei documenti clienti:
- A - Ricerca su scheda articolo/cliente.
 - B - Ricerca su listino del cliente.
 - C - Ricerca sulla tabella MOX della sequenza da rispettare.

Flag ricerca prezzi su documenti fornitori

- Immettere la sequenza di ricerca che si vuol rispettare nell'assegnare un prezzo nei documenti fornitori:
- A - Ricerca su scheda articolo/fornitore.
 - B - Ricerca su listino del fornitore.
 - C - Ricerca sulla tabella MOX della sequenza da rispettare.

Ricerca articoli su documenti clienti e fornitori

- Sequenza di lettura Anagrafica Articoli:
- A= codice interno (MACARO).
 - B= codice fornitore (MACAFO).
 - C= codice EAN (MAEANO).
 - D= 2€ codice alternativo (MACA20).
 - E= 3€ codice alternativo (MACA30).

\$00T02 Manutenzione tabella documenti.

Questo programma effettua la gestione della tabella documenti. Si rimanda alla documentazione generale per una maggior definizione del concetto di documento e del concetto di concatenazione dei documenti.

Questa tabella si articola su tre pannelli in cui vengono presentate diverse scelte. In dettaglio verranno analizzate queste scelte ed i problemi alla loro eventuale modifica.

Sul primo pannello vengono presentate le seguenti scelte:

Descrizione

Immettere la descrizione del documento, questa descrizione viene visualizzata sui pannelli del programma di gestione documenti e può essere anche stampata sulle stampe dei documenti.

Tipo documento

Contiene un carattere che identifica il tipo di documento (ad esempio B=ordine clienti, C=bolla ecc.). Il significato di questi codici è fisso (vedi documentazione \$00T03). Il contenuto di questo campo non deve essere variato.

Stampa documento S/N.

Con questa scelta si indica se questo documento dovrà essere stampato. I documenti di cui è indicato "N" non potranno essere stampati. Questa scelta può essere variata, ma diventerà operativa per i documenti immessi successivamente alla variazione. Nel caso di modifica da "N" a "S", si potranno stampare i documenti immessi precedentemente con la funzione di ristampa. Sarebbe bene comunque effettuare la variazione a questo parametro quando non ci sono documenti ancora aperti (documenti da stampare, documenti da estrarre ecc.)

Stampa

Con questa scelta si definiscono le modalità di stampa (immediata, singola, cumulativa) per i documenti. La stampa singola ha valore solo per i documenti immessi manualmente mentre quella cumulativa ha significato solo per i documenti creati con una estrazione. La modifica di questo valore non crea problemi. Sarebbe bene comunque effettuare la variazione a questo parametro quando non ci sono documenti ancora aperti (documenti da stampare, documenti da estrarre ecc.)

Documento omaggio.

Immettere S nel caso in cui questo documento sia di cumulo per le righe omaggio delle bolle da cui è generato in automatico con la procedura di Creazione Fatture Batch. Nel caso si inserisca S il programma, nelle mappe successive, chiederà la causale di contabilità di sola IVA con la quale registrare il documento.

Stampa un documento per volta.

Immettendo S si ha la possibilità di creare tanti files in caso di ristampa o stampa cumulativa. Ciò serve prevalentemente per trasmettere tali documenti via fax.

Causale da

Definisce la causale di movimentazione di magazzino (tabella M04) con cui generare il movimento di magazzino per questo documento. Non immettendo niente in questo campo il programma di gestione documenti non effettua nessuna movimentazione di magazzino. Questo campo non andrebbe variato perché può portare a risultati imprevedibili sulle esistenze di magazzino.

Causale a

Definisce la causale di movimentazione di magazzino (tabella M04) con cui generare il secondo movimento di magazzino per questo documento nel caso in cui si tratti di un documento di trasferimento. Non immettendo niente in questo campo il programma di gestione documenti riconosce questo documento come un documento che non è di trasferimento per cui verrà generato un solo movimento di magazzino e verrà richiesto solo il magazzino di partenza. Nel caso in cui sia indicata anche questa causale di magazzino, il movimento sarà di trasferimento, per cui verranno richiesti due codici di magazzino. Questo campo non andrebbe variato perché può portare a risultati imprevedibili sulle esistenze di magazzino.

Magazzino da

In questo campo si può immettere il codice di magazzino (tabella MOB) da proporre durante l'immissione di questo documento. Non comporta alcun problema variare questo campo.

Magazzino a

In questo campo si può immettere il codice di magazzino (tabella MOB) da proporre durante l'immissione di questo documento, nel caso in cui sia indicata la seconda causale di movimentazione di magazzino, ed il documento sia quindi di trasferimento. Non comporta alcun problema variare questo campo.

Codice destinatario.

Contiene il codice cliente/fornitore che verrà proposto durante l'immissione dei documenti. Può essere variato senza alcun problema.

Immissione articoli non codificati.

Con questa scelta si indica se per questo documento è possibile immettere righe di articoli non codificati. Modificare questa scelta da "s" in "n" non permette più di variare i righe documento in cui è stato utilizzato a meno di non variare codice articolo indicando un articolo codificato.

Dati cliente modificabili.

Con questa scelta si abilita alla modifica dei dati del cliente/fornit. durante la gestione dei documenti e memorizzarli variati collegati a quel documento. Questo indirizzo variato è poi disponibile per la stampa dei documenti. Non comporta nessun problema la modifica di tale scelta.

Descrizione articolo modificabile.

Con questa scelta si abilita il programma di gestione documenti a permettere la variazione della descrizione dell'articolo. Questa variazione di descrizione viene memorizzata collegata al rigo articolo ed è disponibile per i programmi di stampa documenti. Non comporta nessun problema la modifica di tale valore, solo che le variazioni alla descrizione eventualmente fatte prima della modifica di questo valore, rimarranno attive e disponibili per la stampa.

Generazione packing-list.

Per adesso non è gestito.

Prezzo articolo su bolla.

Con questa scelta si indica che si vuole la stampa del documento con i prezzi. Questo flag vale non solo per le bolle ma per tutti i tipi di documento. Normalmente non comporta nessun problema la modifica di questo valore. Comunque non si può saperlo in assoluto perché questo parametro è uno di quelli che permettono personalizzazioni a livello di stampa dei documenti (accende un indicatore) e non è quindi possibile sapere in assoluto che uso viene fatto di questo indicatore. Prima di variare questo parametro è bene contattare chi ha personalizzato i programmi di stampa dei documenti.

Visualizzazione prezzi.

Questo flag consente o inibisce la visualizzazione di tutti i valori sui pannelli di gestione dei documenti. Questo parametro impedisce la visualizzazione dei valori che comunque vengono calcolati e memorizzati sugli archivi. Serve per problemi di riservatezza. Ad esempio si può abilitare la visualizzazione e la gestione dei valori durante l'immissione degli ordini, ma inibire questa visualizzazione durante l'emissione delle bolle di consegna. Essendo una scelta che non influisce sulla gestione dei dati, non crea alcun problema la modifica di questo valore.

Bolla in lingua.

Con questo flag si richiede la stampa del documento (vale per tutti i tipi di documento e non solo per la bolla) con la descrizione dell'articolo in lingua se presente e se sul cliente è inserito nel codice lingua il valore 1, 2 oppure 3. Il contenuto di questo flag condiziona la parte del programma di stampa documenti che va personalizzata per cui la modifica di questo valore può richiedere delle modifiche al programma se in fase di personalizzazione non è stata prevista la possibilità di gestire questo valore. Prima di variare questo parametro è bene contattare chi ha personalizzato i programmi di stampa dei documenti, comunque non crea nessun problema modificare questo valore.

Causale del trasporto.

Questo campo contiene la descrizione della causale di trasporto che verrà proposta per questo documento, se è visualizzato il pannello dei dati finali in bolla. Questa descrizione viene poi memorizzata sulla testata dei documenti per cui non crea nessun problema la variazione di questo valore.

Sul secondo pannello vengono presentate le seguenti scelte:

Descrizione articolo del fornitore.

Con questo flag si richiede la stampa del documento (vale per tutti i tipi di documento e non solo per la bolla) con la descrizione dell'articolo del fornitore se presente. Il contenuto di questo flag condiziona la parte del programma di stampa documenti che va personalizzata per cui la modifica di questo valore può richiedere delle modifiche al programma se in fase di personalizzazione non è stata prevista la possibilità di gestire questo valore. Prima di variare questo parametro è bene contattare chi ha personalizzato i programmi di stampa dei documenti, comunque non crea nessun problema modificare questo valore.

Stampa solo la prima riga S/N.

Con questo flag si richiede la stampa della prima riga della descrizione articolo (sia descrizione normale, che descrizione in lingua, che descrizione per fornitore) oppure di tutte le righe della descrizione. Il contenuto di questo flag condiziona la parte del programma di stampa documenti che va personalizzata per cui la modifica di questo valore può richiedere delle modifiche al programma se in fase di personalizzazione non è stata prevista la possibilità di gestire questo valore. Prima di variare questo parametro è bene contattare chi ha personalizzato i programmi di stampa dei documenti, comunque non crea nessun problema modificare questo valore.

Dati finali bolla S/N.

Con questo flag si condiziona l'emissione del formato di richiesta dati per la bolla (vettore, trasporto a cura ecc.). Questo flag condiziona solo l'emissione dei dati per cui non crea alcun problema la modifica di tale valore. L'unica cosa, variando da "si" a "no", non potranno più essere variati i dati precedentemente immessi.

Visualizzazione pannello testata

Con questo flag si condiziona l'emissione del formato di testata, che sarà comunque visualizzato in caso di errori.

Aspetto esteriore dei beni.

Questo campo contiene la descrizione dell'aspetto esteriore dei beni che verrà proposta per questo documento, se è visualizzato il pannello dei dati finali in bolla. Questa descrizione viene poi memorizzata sulla testata dei documenti per cui non crea nessun problema la variazione di questo valore. Questo campo può essere gestito in due modi diversi; come campo descrittivo o come caselle da barrare. Si rimanda alla documentazione delle tabelle di installazione (\$MOT03) per la descrizione delle due funzioni.

Tipo numerazione.

In questo campo va immesso il codice della tabella dei numeratori (tabella M05) che contiene l'ultimo numero di documento, oppure va immesso "00" per indicare che la numerazione del documento verrà attribuita al momento della immissione. Con questa funzione è possibile definire più documenti che utilizzino la stessa numerazione ad esempio fatture e note di variazione, oppure ogni documento ha la sua numerazione. Questo valore **non va modificato**. Modificando questo valore diventano non accessibili i documenti immessi precedentemente. Nel caso in cui si presenti la necessità di dover variare questa scelta, occorre creare un nuovo codice di documento in tutto uguale a questo ma con questo campo di verso.

Conto merci.

In questo campo va indicato il codice del conto merci (tabella M09 oppure M0A) che verrà presentato a livello di testata, quando si vuole che la contabilizzazione del documento avvenga tutta su un unico conto. Questo codice va eventualmente indicato solo per i documenti che devono essere contabilizzati, oppure per i documenti che origineranno documenti da contabilizzare. Nel caso in cui non sia indicato a questo livello, il conto merci verrà richiesto a livello di riga documento. Non crea alcun problema la modifica di questo valore, poichè serve per essere proposto durante la fase di immissione, dopo viene riportato sugli archivi dei documenti.

Causale di contabilità.

Questo campo contiene il codice della causale di contabilità generale (tabella C02) con cui deve essere registrato il documento. Questo codice va indicato solo per i documenti che devono essere contabilizzati. Questa causale viene letta in fase di stampa dei documenti ed utilizzata dal programma di contabilizzazione documenti. Non c'è alcun problema a variare questo campo. La modifica di questo valore di vendita operativa dal momento in cui viene eseguita.

Causale di contabilità per registrazioni intracomunitarie.

Impostare la causale di contabilità (tabella C02) con cui registrare i documenti di fornitori intracomunitari.

Essa è stata differenziata da quella per i documenti extracomunitari perchè al codice della causale sono legate le condizioni di registrazione sul registro delle vendite intracomunitarie.

Intervallo di causalità entro cui è possibile la copia.

In questi due campi vanno indicati i codici documento di cui si vuole permettere la funzione di copia durante l'immissione di questo documento. Si rimanda alla documentazione generale dell'applicazione gestionale per un maggior chiarimento del concetto di concatenazione dei documenti. Se in questi campi non viene immesso niente con questo codice di documento non sarà possibile eseguire alcuna funzione di copia. Questo campo può essere modificato senza problemi in quanto ha solo una funzione di controllo durante l'immissione.

Intervallo di causalità entro cui è possibile l'evasione.

Detto intervallo ha la stessa funzione di quello soprastante, ma tali valori vengono considerati in evasione del documento anziché in copia.

Gestione variabili di default.

In caso di Pacchetto di Distinta Base variabile attiva è possibile richiedere in testata al documento le variabili il cui valore sarà costante in tutto il documento. Tale funzione di copia è però abilitabile/disabilitabile da tabella.

Tipo documento su cui riportare i commenti.

Con questi flag si indica su quali tipi di documento saranno riportati in automatico i commenti dal documento che li genera in fase di Creazione Fatture o da Convalida Fabbricazioni.

In fase di inserimento del documento si possono poi indirizzare dei commenti anche alla singola fase di lavorazione.

Codici terminali da utilizzare.

Con questa scelta si controlla la gestione e la stampa dei documenti, abilitando i posti di lavoro. Il controllo dell'utilizzo da parte degli utenti viene effettuato tramite i profili utente ed i menu collegati. Vengono immessi i nomi dei terminali che possono utilizzare questo codice di documento. Per il nome dei terminali viene presa la quarta e quinta posizione (così per abilitare il terminale DSP01, indicare 01). La modifica di questi valori non comporta nessun problema, poiché si tratta solo di un controllo in fase di immissione e di stampa. Se non si inserisce alcun codice, si intende che tutti i terminali sono abilitati al documento.

Tipo documento per generazione automatica.

In questo campo va indicato il codice documento che verrà generato dalla funzione di estrazione di questo documento. Non indicando niente in questo campo, il documento che si sta immettendo non darà origine ad alcun documento successivo. In tal modo è possibile definire ad esempio bolle da fatturare e bolle da non fatturare (di prestito, c/ovisione ecc.). Non comporta alcun problema modificare questo

parametro in quanto viene utilizzato nel momento della estrazione.

Flag tipo generazione documento.

Se gestiamo questo flag il campo soprastante per il codice documento successivo assume un altro significato: si possono creare documenti concatenati ad altri che nascono interattivamente all'immissione del loro predecessore. E' possibile cioè inserire l'ordine cliente e far stampare una prenotula di impegno da consegnare al magazziniere che provvederà ad appattare fisicamente la merce impegnata. Il documento creato automaticamente potrà essere generato sia in copia che in evasione, bloccato o non bloccato.

Tipo documento omaggio da generare.

In caso di gestione degli omaggi con la creazione di un documento con tutte le righe di omaggio di tutte le bolle, occorre inserire in questo campo, nella codifica delle bolle, il codice del documento-omaggio cui indirizzare le righe.

Documento formato speciale.

Immettendo "S" in questo campo il programma di gestione documenti visualizza il pannello con i campi personalizzabili al momento della immissione delle righe del documento. Utilizzando questa funzione si possono scegliere i documenti in cui visualizzare questa funzione. E' infatti comune la necessità di personalizzare alcuni parametri nell'immissione, ma tali parametri in realtà non sono necessari per tutti i documenti ma solo per alcuni, ad esempio servono per i documenti clienti e non per i documenti fornitori. Non comporta problemi la modifica di questi valori.

Ammessa variazione del formato speciale.

Impostando a N questo campo è possibile inibire la variazione dei dati di personalizzazione della maschera del formato speciale. Ciò è utile soprattutto nel caso di dati inseriti in automatico con un programma, che l'utente non deve manipolare.

Documento evadibile.

Immettendo S in questo campo si permette la visualizzazione di questo documento nella pagina dei documenti da estrarre per la fatturazione o la bollettazione automatica.

Bar code.

Immettendo "S" in questo campo si abilita il programma di immissione documenti a leggere il codice articolo da un lettore di codici a barre. Il programma di immissione in tal caso eliminerà l'ultimo carattere del codice letto prima di effettuare la ricerca del codice articolo. Nel caso in cui si utilizzi su un codice documento questa funzione, se si devono digitare manualmente dei codici, occorre digitare un carattere in più, questo carattere (il carattere di controllo del bar code) verrà eliminato dal programma. Non comporta problemi la modifica di questo valore poiché si tratta solo di un controllo per l'immissione.

Prezzo.

La scelta indicata in questo campo consente di indicare quale deve essere il valore proposto nel campo del prezzo a livello di righe articolo nella immissione dei documenti. Le scelte possibili sono quattro:

" " - indica che deve essere proposto il prezzo di listino oppure il prezzo standard di vendita in assenza di listini.

"1" - indica che deve essere proposto il costo standard d'acquisto dalla anagrafica articolo.

"2" - indica che deve essere proposto il costo ultimo prelevato dall'anagrafica dei saldi di magazzino.

"3" - indica che deve essere proposto il costo medio prelevato dall'anagrafica dei saldi di magazzino.

Utilizzando questa funzione si può impostare a seconda dei diversi documenti, quale sarà il valor proposto, ad esempio un modo normale di configurare la gestione dei prezzi è: per gli ordini clienti viene proposto il prezzo di listino, per gli ordini fornitori il costo ultimo e per movimenti interni il costo standard. Riveste particolare importanza il modo in cui si è definita questa funzione nel caso in cui non si definisca "visualizzazione prezzi = no", poiché questa scelta determinerà quale prezzo sarà portato in automatico (quindi senza possibilità di modifica) sulle righe articolo del documento e sui movimenti di magazzino. Questa scelta può essere variata senza alcun problema in quanto viene utilizzata al momento della immissione.

Ammissa quantità zero.

Il campo ha due significati:

- Se inseriamo N o S abilitiamo o meno il controllo sulla quantità che può/non può essere zero a seconda di cosa indichiamo.

- Se inseriamo R abilitiamo un procedimento nuovo legato alla richiesta delle locazioni (ovviamente ciò è valido solo se è attivo il Pacchetto del Magazzino a Locazione.)

Mentre normalmente il programma di Gestione Documenti richiede prima la quantità generica del magazzino e poi richiede i movimenti sulle locazioni per tale riga per una quantità totale corrispondente a quella del magazzino, immettendo R rovesciamo la procedura: apparirà la mascherina delle locazioni, l'utente caricherà o scaricherà i lotti per la quantità di cui necessita e all'invio il programma riporterà il totale delle quantità come dato per la mappa del magazzino. Ovviamente ciò è molto utile nel caso di prodotti gestiti fisicamente in blocchi ma scaricati a quintali ecc...

Controllo in variazione.

Con questo campo abilitiamo il controllo mediante il quale un utente può variare solo i documenti immessi da lui. Questo controllo può essere abilitato o disabilitato senza problemi.

Tale controllo limita il numero dei documenti nella interrogazione che si ha con ? nel numero documento nella seconda mappa del programma di Gestione Documenti: sono visualizzati solo quelli veramente gestibili.

Controllo in evasione.

Con questo campo abilitiamo il controllo mediante il quale un utente può evadere solo documenti da lui immesso.

Tale controllo limita il numero dei documenti nella interrogazione che si ha con ? nel numero documento nella seconda mappa del programma di Gestione Documenti: sono visualizzati solo quelli veramente gestibili.

Controllo di sponibilità

Con questo campo abilitiamo una serie di controlli sulla disponibilità degli articoli movimentati, con la possibilità di tener conto o meno della quantità degli impegni.

Tale controllo è abilitabile/disabilitabile senza problemi.

Sul terzo pannello vengono presentate le seguenti scelte:

Per diversi campi (la prima parte è relativa a campi di testata, la seconda parte è relativa a campi a livello di riga) viene richiesto se si vuole la visualizzazione o no durante la gestione dei documenti per questo codice di documento.

In caso di visualizzazione si ha la possibilità di rendere obbligatorio tale campo.

Questo pannello condiziona non la gestione dei campi, che viene comunque effettuata, ma la visualizzazione degli stessi e di conseguenza la possibilità di modifica. Occorre perciò che i campi non visualizzati contengano valori validi, altrimenti il programma emetterà il messaggio di errore per il campo ma non sarà possibile modificarlo.

Sul quarto pannello vengono presentate le seguenti scelte:

Abilitazione bolle inventariali sul documento.

Tale scelta abilita il funzionamento di un tasto funzionale per l'inserimento in automatico di una riga di bolla inventariale con numero=data odierna. Tale funzione risulta molto importante nei documenti di gestione del magazzino perchè, in caso di quantità che risulti sospetta all'operatore, egli può far partire la procedura delle bolle inventariali senza uscire dal programma e con il vantaggio che l'inserimento avviene in modo nascosto e automatizzato.

Gestione seconda unità di misura

Con tale scelta si abilita la visualizzazione di un apposito campo per l'inserimento di una seconda unità di misura sul documento.

Tale unità di misura, che prevede anche una quantità relativa, ha solo fine informativo se il prezzo viene riferito alla unità di misura primaria del documento.

Prezzo riferito a prima/seconda unità di misura.

Nel caso in cui si sia deciso di gestire due unità di misura, è possibile decidere di associare il prezzo alla seconda UM invece che alla prima. Naturalmente il programma pensa poi ad effettuare le dovute conversioni, in modo che in ogni momento siano sempre disponibili unità di misura, quantità e prezzi in entrambe le modalità.

Controllo fornitore del documento=fornitore dell'anagrafica.

Con questa scelta si abilita un controllo che fa emettere una segnalazione al programma nel caso in cui il fornitore dell'anagrafica, se inserito, non corrisponda a quello del documento in corso.

Controllo data documento.

Con questa funzione si abilitano dei controlli aggiuntivi alla data del documento. Se non inseriamo niente viene semplicemente emessa una segnalazione in caso di data digitata non corrispondente a quella odierna.

Controllo data scadenza.

Con questa funzione si possono controllare le relazioni tra data del documento e data scadenza (maggiore, minore, uguale).

Controllo data documento maggiore della data del documento di provenienza.

Con questa funzione è possibile controllare che la catena dei documenti risulti in ordine sequenziale di data.

Ricalcolo del prezzo.

Con questa scelta si abilita un tasto funzionale sulla maschera del prezzo con il quale si può procedere al ricalcolo manuale di prezzi, sconti o provvigioni a seconda di quanto dettato dal flag successivo.

Tipo di ricalcolo.

Con riferimento al flag precedente si sceglie se ricalcolare:

- 1) solo i prezzi
- 2) prezzi e sconti
- 3) prezzi, sconti e provvigioni.

Abilitazione ai listini di conto lavoro.

I listini di conto lavoro hanno la particolarità di "costruire" il prezzo della riga come somma del valore delle fasi di lavorazione che si scelgono.

Data la particolarità di questo listino, la sua abilitazione è condizionata dalla tabella.

Tipo commenti.

I commenti che si possono gestire sul programma di gestione documenti sono di due tipi:

- 1) un tipo di commenti breve, composto da 8 righe di 80 caratteri ciascuna, senza possibilità di copia
- 2) un tipo di commenti un po' più avanzato, con la possibilità di copiare da testi precodificati, senza limite di caratteri, e con la possibilità di trasmettere sul documento successivo solo alcune pagine.

Programmi per il controllo delle mappe.

Ogni mappa del programma ha un suo programma di personalizzazione. Si rimanda alla apposita documentazione.

Programmi per il calcolo di prezzi, sconti e provvigioni.

Le routines di ricerca standard di prezzi, sconti e provvigioni hanno la possibilità di essere sostituite da routines personalizzate.

Sul quinto pannello vengono presentate le seguenti scelte:

Sblocco delle locazioni.

Se è attivo il Pacchetto del Magazzino a Locazione possiamo configurare dei modi di blocco e sblocco di locazioni dedicate, gestendo il blocco dall'anagrafica ubicazioni, e lo sblocco con dei documenti appositi, a cui non tutti gli utenti potranno avere l'autorizzazione.

Gestione storizzazione del prezzo

In caso di Distinta Base Variabile attiva, è possibile registrare tutte le modifiche effettuate al prezzo di un documento, scomponendolo nei vari fattori che hanno portato alla sua determinazione.

Gestione impegni e Trasferimento in copia su tipo.

Nel pacchetto delle Locazioni è prevista la gestione degli impegni, che vanno però abilitati in tabella per ogni documento.

Gli impegni vengono trasformati in scarichi al momento dell'evasione del documento di impegno, mentre possono essere trasferiti in modo orizzontale su altri documenti di impegno indicandone in tabella il tipo.

File per la personalizzazione dei documenti e programma per la gestione.

È possibile disporre di 300 caratteri per la testata e 300 per ogni riga per le personalizzazioni senza grossi problemi, con la gestione di un programma che controlli i dati da passare sul file di personalizzazione, che può variare da documento a documento.

Per i dettagli si rimanda alla apposita documentazione sui metodi di personalizzazione sul SAM.

Metodo di evasione automatica per i documenti di produzione.

Su SAM i documenti di produzione vengono gestiti con uno schema che prevede tre passaggi (naturalmente esemplificando. La realtà può prevederne molti di più):

- ordine di produzione interna od esterna
- bolla di uscita dei componenti che viene eseguita in evasione dall'ordine di produzione.
- bolla di rientro dei prodotti finiti, sempre in evasione dell'ordine di produzione.

È possibile non effettuare il secondo passaggio (la bolla di uscita) immettendo N nel flag.

L'ordine di produzione viene praticamente inserito già spedito.

Gestione modo di trasporto.

Immettere S se si vuole che appaia il campo per il modo di trasporto sull'ultima mappa del programma.

Gestione ora di inizio trasporto.

Immettere S se si vuole che appaia il campo per l'ora di inizio del trasporto sull'ultima mappa del programma.

Gestione zona statistica.

Immettere S se si vuole che appaia il campo per la zona statistica sull'ultima mappa del programma.

Gestione default ora di inizio del trasporto.

Immettere S se si vuole che sia proposta l'ora attuale e come ora di inizio del trasporto.

Gestione flag commessa chiusa.

Immettere S se si vuole che appaia il campo per il flag commessa chiusa sull'ultima mappa del programma.

Default modo del trasporto.

Immettere il valore che sarà presentato come default sul campo per il trasporto a cura del vettore, mittente o destinatario.

Attraverso questa tabella è quindi possibile definire tutte le caratteristiche di un documento e si possono creare documenti nella forma che più si adatta alle esigenze dell'azienda.

Le funzioni personalizzabili sono di due tipi:

formali:

è possibile personalizzare i pannelli che verranno presentati attraverso le scelte:

- Dati finali in bolla
- Gestione spese varie
- Gestione commenti
- Visualizzazione testata

è possibile personalizzare i campi che verranno presentati attraverso le scelte:

- Visualizzazione prezzi
- Documento formato speciale
- Tutti i flag sul terzo pannello

funzionali:

è possibile definire molte funzioni del programma di gestione e di tutta l'applicazione in base alle scelte fatte nella codifica del codice documento. Le più significative sono:

personalizzazioni delle funzioni di stampa attraverso le scelte:

- Stampa documento S/N
- Stampa immediata, singola, cumulativa
- Prezzo articolo su documento
- Documento in lingua S/N
- Descrizione articolo del fornitore
- Stampa solo la prima riga

personalizzazioni della contabilizzazione del documento attraverso le scelte:

- Conto merci
- Causale di contabilità

personalizzazioni del collegamento al magazzino attraverso le scelte:

- causale da
- causale a
- magazzino da
- magazzino a

personalizzazione delle funzioni di immissione attraverso le scelte:

- Immissione articoli non codificati
- Dati cliente modificabili
- Descrizione articolo modificabile
- Commenti S/N
- Bar code

personalizzazione della gestione dei prezzi attraverso la scelta:

- Prezzo (da listini, da costo ecc.)

personalizzazione della gestione della numerazione attraverso la scelta.

- Tipo numerazione

personalizzazione della concatenazione dei documenti attraverso le scelte:

- Intervallo di causali entro cui è possibile la copia
- Documento per generazione automatica.

Questa funzione di concatenazione dei documenti è molto importante per poter definire le modalità operative del documento. Infatti il documento potrà prelevare i dati (in funzione di duplicazione o di evasione) da altri documenti i cui codici sono indicati nel campo "intervallo di causale entro cui è possibile la copia" e genererà, attraverso la fase di estrazione, il documento il cui codice è immesso nel campo "tipo documento per generazione automatica". In tal modo è possibile definire la sequenza di concatenazione dei documenti in maniera libera e non dover rispettare lo schema tradizionale ordine, bolla, fattura. Si potranno definire più codici di documento con funzione di concatenazione di versa.

Come già precisato nella documentazione della applicazione gestionale, attraverso tutte queste scelte è possibile gestire anche funzioni apparentemente non previste dalla applicazione come ad esempio:

gestione di ordini aperti ed ordini confermati.

- Si crea un codice di documento di tipo ordine che non genera alcun documento con sui si inseriscono gli ordini aperti.
- Si definisce un altro codice di documento abilitato a copiare dal precedente che genera bolle di accompagnamento, con cui si immettono gli ordini confermati evadendo l'ordine aperto.
- Il codice di documento bolla può evadere solo gli ordini confermati.
- A livello di magazzino si utilizza il campo ordini per gli ordini confermati e si utilizza uno dei campi liberi per gestire la quantità degli ordini aperti. Quindi sul codice di documento ordini aperti si mette una causale di magazzino che incrementa la quantità degli ordini aperti; sul codice di documento degli ordini confermati si mette una causale di magazzino che diminuisce gli ordini aperti ed incrementa gli ordini confermati; sul codice di documento bolla si mette una causale di magazzino che diminuisce gli ordini e diminuisce l'esistenza.

gestione di materiale in attesa di collaudo.

- si definisce un magazzino per il materiale in attesa di collaudo.
- si definisce un documento entrata materiale che evade l'ordine e carica il magazzino in attesa di collaudo. Questo documento è abilitato ad evadere gli ordini fornitori ed ha impostato il magazzino in attesa di collaudo ed una causale che scarica l'ordinato a fornitori e carica l'esistenza.
- si definisce un documento di avvenuto collaudo che evade l'entrata di materiale in attesa di collaudo e trasferisce il materiale sul magazzino normale. Questo documento, di trasferimento, è abilitato ad evadere le entrate in attesa di collaudo ed ha due causali, una che scarica l'esistenza del magazzino di collaudo, l'altra che carica l'esistenza del magazzino normale ed ha impostato i due codici di magazzino.

PANNELLO \$00T02V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00T02-Guida      Manutenzione tabella documenti      Global Business  
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*   Codice         bb  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita      F13 Dupli ca  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00T02V - F02

```
*****
*
*
* $00T02-F02          Manutenzi one tabella documenti          0000000000
*
*   Codi ce      oo          Descrizi one  bbbbbbbbbbbbbbb
*                                     bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
* Tipo documento . . . . .- . . . . . b
* Documento omaggio S/N. . . . .- . . . . . b
* Stampa documento S/N . . . . .- . . . . . b
* Stampa: 1 = Immediata, 2 = Singola- , 3 = Cumulativa . . . . . b
* Stampa un documento per volta S/N. . . . . b
* Causale da : Con prov. bbb Senza prov. bbb a : bbb
* Magazzino da : bb a : bb
*
* Codi ce destinatario. . . . .- . . . . . b bbbbbb
* Immissione articoli non codificati S/N. . . . . b
* Dati cliente modificabili S/N. . . . . b
* Descrizione articolo modificabile S/N . . . . . b
* Generazione packing-list S/N . . . . .- . . . . . b
* Prezzo articolo S/N. . . . .- . . . . . b
* Visualizzazione prezzi . . . . .- . . . . . b
* Documento in Lingua S/N. . . . .- . . . . . b
* Causale trasporto. . . . bbbbbbbbbbb Consegna. . b Resa. . b
*
* F3 Uscita F5 Riprist. F12 Preced. F16 Annulla
*
*
*
*****
```

PANNELLO \$00T02V - F03

```

*****
*
*
* $00T02-F03          Manutenzione tabella documenti          0000000000
*
*   Codice      oo          Descrizi one      0000000000000000
*   Stampa descriz.articolo fornitore b   Stampa solo prima riga descrizione b
*   Pannello dati testata . . . . . b   Pannello dati vettore . . . . . b
*   Aspetto esteriore dei beni . . . . . bbbbbbbbbbbbbbb
*   Numeratore: Se manuale = 0 . bb   Gestione (A/D/C) . b   Default cambio b
*   Aggiornamento immediato numeratori . . . . . b
*   Conto merci . . . . . bbb   Causale di contabilita . . . . . bbb Cau.Cee bbb
*   Intervallo di causali per la copia-. . . bb bb ed evasione . . . bb bb
*   Gestione variabili di default . . . . . b
*   Commento da stampare su doc . . . . . 1. b 2. b 3. b
*   Evitare richiesta scarichi se impe-ni sufficienti . . . . . b
*   Codici terminali da utilizzare ( 0--99 ) : bb bb bb bb bb bb bb bb
*   Tipo documento per generazione aut-matica (00 non genera). . . bb Immed. b
*   Tipo documento omaggio da generare-. . . . . bb
*   Documento formato speciale . . . . . b Ammessa variazione . . . . . b
*   Documento evadibile . . . . . bb..
*   Prezzo b ( =Prz.v 1=Prz.a 2=ul.cst. 3=cst. -edio 4=ul.cst.G 5=md.cst.G)
*   (6=std.sto. 7=medio sto. 8=ult.sto- X=sim. 9=LIFO) Ammessa q.ta zero b
*   Controllo in variazione b Visualizza solo aperti b Controllo disponibilita b
*   Ammessa tra di visioni: copia b evasione b Forzatura magazzini b
*   F3 Uscita F5 Riprist. F12 Preced. F16 Annulla
*
*
*
*****

```

PANNELLO \$00T02V - F04

```
*****
*
*
* $00T02-F04      Manutenzione tabella documenti      0000000000
* Opzioni di testata
* Codice oo Descrizione 00000000000000000000 Controllo data documento. . . . b
* Sconto in lire . . . . . b      Trasporto . . . . . b
* Spese trasporto unitario . . . . b      Agente 1. . . . b Agente 2 . . . b
* Vostro riferimento . . . . . b      Nostro riferimento. . . . . b
* Note . . . . . b      Assoggettamenti liberi . . . . . b
* Gruppo sconti . . . . . b      Numero commessa . . . . . b
* Gestione spese varie . . . . . b      Commenti: Di Coda b Automatici b
* Opzioni di riga
* Indirizzi automatici . . . . . b      Riferimento cliente . . . . . b
* Descrizione Aggiuntiva . . . . . b      Omaggio . . . . . b
* Saldo / Acconto . . . . . b      Variante rame . . . . . b
* Pezzi per collo . . . . . b      Voce di spesa . . . . . b
* Sconto 1 b Fl. b Sconto 2 b Fl. b      Centro di costo . . . . . b
* Sconto 3 b Fl. b Sconto 4 b Fl. b
* Sconto 5 b Fl. b Sconto 6 b Fl. b
* Abilitazioni: ind/cons. b Cod/pag b Data gg/sgt b
*
* Assoggettamento E. N. C. C. . . . . b      Magazzino . . . . . b
* Agente 1 . . . . . b      Provv. % . . . . . b      Provv. in lire . . . . . b
* Agente 2 . . . . . b      Provv. % . . . . . b      Provv. in lire . . . . . b
* F3 Uscita F5 Riprist. F12 Preced. F16 Annulla
*
*
*
*****
```

PANNELLO \$00T02V - F05

```

*****
*
*
* $00T02-F05          Manutenzione tabella documenti          0000000000
*
* Codice oo Descrizione oooooooooooooo
* Abilitazione bolle inventariali su- documento . . . . . b
* Gestione seconda unita di misura .-. b Prezzo riferito a . b
* Controllo fornitore del documento - fornitore anagrafica . . b
* Controllo data documento (1,2,3,4) . b Data scadenza (1,2,3) b
* Controllo data maggiore data docum-nto di provenienza (S/N). b
* Ricalcolo del prezzo . . b Tipo ricalcolo 1/2/3 . . . . . b
* Modifica qta refer. prezzo (S/ ) b
* Abilitazione a listini di conto la-oro . . . . . b
* Tipo commenti su gestione document- b
* PGM per controllo form. testata do-umento(F03) . . . . . b Sequenza b
* PGM per controllo form. inserim. c-iente (F04) . . . . . b Sequenza b
* PGM per controllo form. inserim. a-ticolo (F05) . . . . . b Sequenza b
* PGM per controllo form. inserim. q-anti ta (F06) . . . . . b Sequenza b
* PGM per controllo form. inserim. p-ezzo (F07) . . . . . b Sequenza b
* PGM per controllo formato scelta r-ghe (F11) . . . . . b Sequenza b
* PGM per controllo formato vettori -F10) . . . . . b Sequenza b
* PGM controllo fine doc. (prima wri -e) bbbbbbbbbb (Dopo write) bbbbbbbbbb
* PGM per calcolo del prezzo . . . . .: bbbbbbbbbb . . . sconti : bbbbbbbbbb
* PGM per calcolo provvi gioni . . . . .: bbbbbbbbbb
* F3 Uscita F5 Ripri st. F12 Preced. F16 Annulla
*
*
*
*****

```

PANNELLO \$00T02V - F06

```
*****
*
*
* $00T02-F06          Manutenzione tabella documenti          0000000000
*
*   Codice oo Descrizi one 00000000000000
*
*   Sblocco delle locazioni con il doc-mento . . . . . b
*   Gestione storicizzazione del prezz- . . . . . b
*   Gest. impegni su locazioni b Trasferimento in copia su tipo b
*   Nome file da gestire per le person-lizzazioni . . . . . bbbbbbbbbb
*   Nome programma per la gestione del -e personalizzazioni . . . . . bbbbbbbbbb
*   Pgm per esplosione componenti per -ersonalizzazioni . . . . . bbbbbbbbbb
*   Il documento (se di produzione) ve-ra evaso? . . . . . b
*   Gestione mezzo di trasporto. b Zona statistica b Ora inizio trasp. b -> Dft b
*   Fl.commissa chiusa. b Num.spedizione. b Spese concordate. b
*   Id.mezzo tratta . . . b Benestare/banca b Default D/V/M . . . b
*   Evasione automatica ( /N). . . b Controllo valuta ( /N) . . . b
*   Codice tabella per storicizzazione-documenti . . . . . bb
*   Pgm da richiamare prima di emetter- il formato F10 . . . . . bbbbbbbbbb
*   Gestione numerazione righe come do-umento di produzione. . . . . b
*   Controllo Somma impegni sia <= Qta-di riga ' ( /N) . . . . . b
*   Se doc di produzione: Mag di impeg-o (0/1/2/3/4/5) . . . . . b
*   Sequenza vettori x stampa doc.: b Causale per trasporti: b
*
*   F3 Usci ta   F5 Ri pri st.   F12 Preced.   F16 Annul la
*
*
*
*****
```

Guida

MANUTENZIONE TABELLA DOCUMENTI

Codice documento E' il codice del documento.
Se non si } a conoscenza di digitare '?' per cercarlo.

F02

Descrizione

E' la descrizione del documento (Ordine cliente, bolla vendita ...).

Tipo documento Rappresenta la natura del documento (fattura, bolla, ordine).

Documento omaggio

Indica se il documento } un documento omaggio o meno;
se S la causale contabile di questo documento deve essere di sola IVA,
se N } obbligatorio digitare una causale omaggio sul campo doc. omaggio
da generare. Un documento omaggio serve per poter contabilizzare righe
documento o documenti omaggio.

Stampa documento

S - Il documento viene stampato.
N - Il documento non viene stampato.

Stampa

1 - Immediato Il documento viene stampato appena immesso
2 - Singolo
3 - Cumulativo
2/3 prende significati diversi :

- A) Per i documenti bolle che diventeranno fatture indica se si vuole una fattura per ogni bolla oppure un fattura cumulativa relativa al cliente.
Nel ipotesi in cui il flag } impostato a 2 prevale ci } che indica l'anagrafico clienti circa il campo raggruppamento.
- B) Per gli altri documenti serve per diversificare le stampe.
Esempio :
Se si hanno pi` documenti ordini con tipo stampa 2 e 3 si ottengono le stampe delle conferme d'ordine in tempi diversi.

Stampa un documento per volta

S - Viene una stampa per ciascun documento.
N - Viene prodotta un'unica stampa per tutti i documenti.

Causale da

E' la causale di movimentazione magazzino.
Se il documento non movimentata il magazzino non inserire niente.

Magazzino da

E' il codice magazzino proposto per il documento .

Nel caso in cui esista la necessit{ di gestire dei c/to deposito si pu{ associare al documento la causale di carico ed il magazzino

di arrivo. Nel tal caso vanno riempiti i campi CAUSALE A e MAGAZZINO A

Codice destinatario

E' il codice di destinazione proposto. Non } obbligatorio.

Immissione articoli non codificati

S - Il documento accetta righe di dettaglio con articoli non codificati
N - Il documento non accetta righe con articoli non codificati.

Dati cliente modificabili

S - I dati anagrafici sono modificabili per il documento.

Descrizione articolo modificabile

S - Si pu! variare la descrizione dell'articolo per il documento.
La nuova descrizione non aggiorna l'anagrafico articoli ma sar{
riportata ovunque sia richiamato il documento.

Generazione packing list

S - Genera l'archivio per la gestione del packing list
(Attualmente non utilizzato)

Prezzo articolo su documento

S - Il prezzo viene stampa sul documento (Non controllato sui documenti
Fatture note variazione).

Visualizzazioni prezzi

S - Verranno visualizzati i prezzi a video
N - Non verranno visualizzati

Documento in lingua

S - Il documento viene stampato in lingua

Causale trasporto

E' la causale del trasporto come apparir{ sul documento

Consegna

S - verr{ visualizzata la richiesta del codice di consegna per quel
documento
P - Come "S" ma con campi non modificabili, sono attivi solo i tasti
funzionali.
N - non verr{ visualizzata la richiesta del codice di consegna
(Default 'N')

Resa

S - verr{ visualizzata la richiesta del codice di resa merci per quel
documento
P - Come "S" ma con campi non modificabili, sono attivi solo i tasti
funzionali.
N - non verr{ visualizzata la richiesta del codice di resa merci
(Default 'N')

F03

Stampa descriz. articolo fornitore

S - La descrizione dell'articolo viene sostituita con la descrizione aggiuntiva del fornitore se esistente.

Stampa solo prima riga descrizione

N - Si ha la stampa complessiva della descrizione aggiuntiva fornitore
S - Stampa solo la 1ª riga.

Pannello dati testata

S - Viene emesso il formato video F04 relativo ai dati anagrafici del cliente/fornitore e altri dati relativi alla testata del documento.

N.B. nessun valore = S.

N - Non viene emesso il formato. Verrà emesso solo se si riscontreranno degli errori.

Pannello dati vettore

S - Viene emesso il formato video relativo ai dati del vettore, data ed ora ritiro merce.

N - Non viene emesso il formato

Aspetto esteriore dei beni

E' la descrizione abituale dell'aspetto esteriore dei beni riguardante il documento. Viene proposto solo se dati finali bolla e impostato a "S".

Numeratore: Se manuale = 0

E' la numerazione del documento (seg. M05) nel caso in cui il documento sia gestito con numerazione automatica.

Documenti appartenenti alla stessa natura possono avere numerazioni diverse.

Se non si vuole gestire la numerazione automatica immettere zero.

Gestione(A/D/C)

E' un flag legato al numeratore (il valore assunto per default } "A")

Gestione(A/D/C)

E' un flag legato al numeratore (il valore assunto per default } "A")

A - il numeratore utilizzato sarà di tipo Aziendale

D - il numeratore utilizzato sarà di tipo Divisionale

C - il numeratore utilizzato sarà in Comune.

Aggiornamento immediato numeratori

Immettendo "S" il numeratore nella gestione documenti viene aggiornato immediatamente, stabilendo così il numero definitivo al momento della

testata (presentazione del formato F04) e non aggiornandolo alla fine alla immissione. Ovviamente uscendo da un documento con F3 si perde il numero del documento. Qualsiasi altro valore del flag lascia il funzionamento del numero del documento nel modo attuale

Default cambio

Può assumere due valori:

0 - in inserimento viene proposto il cambio in vigore alla data del documento.

1 - in inserimento viene proposto sempre cambio = 1 in modo da poter gestire l'impostazione del cambio alla fatturazione.

Conto merci

Utilizzato nella fase di contabilizzazione per riconoscere se questa ultima deve essere effettuata per totale documento o per dettaglio documento. (Seg. M07 M08).

Causale di contabilit{

(Seg. C02). E' la causale di contabilit{. (utilizzata solo per i documenti che devono confluire in contabilit{ , Fatture, Note credito/debito ect...).

Se questo } un documento omaggio questa causale deve essere di sola IVA.

Causale Cee

Intervallo di causali entro cui } possibile la copia

Il documento può essere copiato da un altro documento , la cui causale deve per} essere compresa nell' intervallo.

Intervallo di causali entro cui } possibile l'evasione

Il documento può essere creato in evasione da un altro documento, la cui causale deve per} essere compresa nell' intervallo.

Attenzione Se questi campi vengono lasciati vuoti, non sarà possibile effettuare né la copia né l'evasione.

Gestione delle variabili di default

Immettere S se si vogliono gestire delle variabili di comodo per tutto il documento nel caso in cui la procedura della distinta base variabile sia attiva.

In questo caso, all'inizio del documento, saranno richieste le variabili del livello 99 99 della tabella Q0C, ed il loro valore sarà proposto come default per tutto il documento.

Commento da stampare su documento

I 3 flags indicano i tipi di documento sui quali si desiderano stampare i commenti.

Evitare richiesta scarichi se impegni sufficienti

Questo flag } valido in caso di procedura di magazzino a locazione attiva.

Serve per poter bypassare le videate di richiesta delle locazioni qualora ci troviamo in un caso di scarico già totalmente soddisfatto da un impegno, e volessimo evitare la visualizzazione di una schermata inutile.

Codici terminali da utilizzare

Indicano i terminali abilitati a gestire il documento.

Tipo documento per generazione automatica

Utilizzato dalla procedura di generazione automatica documenti (fatturazione, evadibili{ ordini...}) per sapere il documento finale da generare.

Creazione immediata

Questo flag permette la creazione immediata del documento successivo, in vari modi:

- Lasciando blanks non sarà creato alcun documento.
- Immettendo 1 il documento creato evader{ totalmente il documento di provenienza;
- Immettendo 2 il documento creato evader{ parzialmente il documento di provenienza;
- Immettendo 3 il documento sarà creato in copia dal documento di provenienza, che risulterà quindi aperto;
- Immettendo 4 il documento creato evader{ totalmente il documento di provenienza e sarà creato BLOCCATO.
- Immettendo 5 il documento creato evade{ parzialmente il documento di provenienza e sarà creato BLOCCATO.
- Immettendo 6 il documento creato sarà solo una copia del documento di provenienza e sarà creato BLOCCATO.

Ordine Bolla Fattura S/N

Utilizzato solo in fase di stampa documenti per indicare se i commenti inseriti nell'ordine devono essere stampati anche sulla bolla e sulla fattura.

N.B.

Se si crea un documento richiamandone un'altro questi flag vengono ripresi dal documento di provenienza altrimenti vengono proposti dal documento generato.

Tipo Documento omaggio da generare

È richiesto obbligatoriamente per tipo documento "C" (bolle clienti). Specificare un codice documento omaggio già presente in tabella. È possibile la ricerca sulla tabella digitando "?"

Documento formato speciale

S - Il formato video delle ricche di dettaglio viene sostituito con quello delle cartiere

Documento evadibile

Prezzo (=Prz.v 1=Prz.a 2=Ul.cst. 3=Cst.medio 4=ul.cst.G 5=md.cst.G)

Viene utilizzato per:

- 1) Acquisire il prezzo della riga del documento con i valori:
 - = Viene proposto il prezzo di vendita (da anagrafico), ma se esiste il listino il prezzo da listino.
 - =1 Prezzo d'acquisto da anagrafico articoli
 - =3 Costo medio
 - =2 Ultimo costo dai saldi
 - =4 Ultimo costo da saldi mag. di raggr.
 - =5 Costo medio da mag. di raggr.
 - =6 Costo standard storico
 - =7 Costo medio storico
 - =8 Costo ultimo storico
 - =X Costo simulato (storico)
 - =9 Costo LIFO alla data
- 2) Valoriizzare il campo "importo netto totale" (\$meimn0) del documento comprendente la somma degli importi dei componenti.

*

Tale campo } ininfluente per documenti di tipo P-W-0-D; infatti per tali documenti il campo importo totale viene sempre cumulato con gli importi dei componenti.

Per documenti di tipo :

- J Odp interna
- K Rientro da prod. interna.
- V Rientro da collaudo

tale valore = blank affinché avvenga il cumulo.

(il valore dei componenti viene diversificato con tab. M04)

Ammissa quantiti{ zero

Vengono ammesse nel documento anche righe a quantiti{ zero. Queste righe non potranno poi essere evase ma dovranno essere copiate

Controllo in variazione

S= facendo la ricerca del documento con la scelta 2 (variazione) o 3 (annullamento) vengono visualizzati solo i documenti immessi dall'utente che esegue l'attuale operazione. Viene altresì controllato che l'utente che esegue l'operazione sia colui che ha immesso il documento.

N= non viene effettuato alcun controllo di utente

Visualizza solo documenti aperti

S= facendo la ricerca del documento di provenienza vengono visualizzati solo i documenti non evasi. Nel caso in cui sia già inserito il codice cliente/fornitore vengono visualizzati solo i documenti di quel cliente/fornitore.

N= Vengono visualizzati tutti i documenti

Controllo di sponibilit{

!

Esistenza	Flag		Controllo quantità
	Disponibilità	Disponibilità Immediata	
	Esistenza - impegni + ordini forn. + ordini prod.	Esistenza - impegni	Q. t{ ri go ri spetto Forzabile Q. t{ cal col ata
1	3	A	< SI
2	4	B	< NO
5	7	C	> SI
6	8	D	> NO

Ammessa tra divisioni: copia

S = } possibile generare un documento in copia da un altro emesso su una diversa divisione; N = non } possibile farlo.

Ammessa tra divisioni: evasione

S = } possibile generare un documento in evasione da un altro emesso su una diversa divisione; N = non } possibile farlo.

Forzatura magazzini

S = Non esegue il controllo autorizzazione sui magazzini;
" " = esegue i normali controlli.

F04

Questo videata serve esclusivamente per indicare quali campi del video dell'immissione documenti siano abilitati.

S - Il campo } visualizzato
N - Il campo } protetto e non visualizzato
0 - Il campo } visualizzato e reso obbligatorio

Per i campi che riguardano il flag Indirizzi automatici, il flag di Saldo/Acconto e il flag 0maggio valgono solo i valori S/N.

Abilitazioni

Ind/cons: se 'S' si abilita la visualizzazione degli indirizzi di consegna sul formato F04 della Gestione DOS
Cod/pag: se 'S' si abilita la richiesta del codice pagamento sul formato F05 della Gestione documenti
Data gg/sgt: se 'S' si abilita la visualizzazione delle date di consegna o di approntamento come anno e settimana.

F05

Manutenzione tabella documentiAbilitazione bolle inventariali sul documento

Immettendo S su questo flag verr{ abilitato un tasto funzionale sul programma di gestione dei documenti che permetter{ l'immissione automatica di una riga di bolla inventariale e per l'articolo/magazzino/progressivo che si sta trattando.

La bolla inventariale creata avr{ come numero la data del giorno e sar{ manutenibile dall'apposito pacchetto 'Gestione bolle inventariali'.

Gestione seconda unit{ di misura.

Immettere S per avere la possibilit{ di immettere 2 quantit{ e 2 unit{ di misura sul documento

Prezzo riferito a prima/seconda unit{ di misura

Immettendo 2 si avr{ la possibilit{ di inserire sui documenti dei prezzi relativi alla unit{ di misura secondaria, 1 per la principale.

Il programma di gestione dei documenti provveder{ a ricalcolare il prezzo e ad aggiornare gli archivi con il prezzo giusto (riferito alla unit{ di misura principale del movimento).

Controllo fornitore del documento corrispondente a quello dell'anagrafica

Immettendo S si abilita il controllo sul fornitore dell'articolo.

Il programma verificher{ che il fornitore del documento corrisponda al fornitore principale dell'anagrafica, se questo esiste.

E' possibile comunque forzare il messaggio ed immettere la riga del documento.

Controllo data documento

Questo flag abilita il controllo della data di emissione del documento.

Valori:

- ' ' -> controllo se la data del documento } diversa da quella odierna ed emetto un messaggio forzabile.
- '1' -> controllo che la data documento sia uguale alla data odierna. messaggio non forzabile.
- '2' -> controllo che la data del documento sia compresa nel mese in corso, messaggio non forzabile.
- '3' -> controllo che la data documento sia compresa nell'esercizio in corso, messaggio non forzabile. Questo controllo viene effettuato solo in sede di gestione documenti di magazzino.
- '4' -> controllo che la data documento sia inferiore o uguale alla data odierna, messaggio non forzabile.

Controllo data scadenza

Questo flag abilita il controllo sulla data scadenza di testata e delle righe dei documenti.

Valori:

- ' ' -> non effettuato alcun controllo (la data scadenza } comunque obbligatoria se } installato il pacchetto della Produzione Avanzata).
- '1' -> la data consegna deve essere >= alla data documento
- '2' -> la data consegna deve essere <= alla data documento
- '3' -> la data consegna deve essere = alla data documento

Controllo data documento maggiore della data doc. provenienza.

Il flag assume valore S per abilitare un controllo sui programmi di gestione documenti che non permette di inserire documenti in evasioni altri con data < di quella del documento di provenienza. Il valore N disabilita tale controllo.

Ricalcolo del prezzo

Questo flag abilita un tasto funzionale sui programmi di gestione documenti per poter ricalcolare il prezzo dal listino. Valori ammessi S/N.

Tipo ricalcolo

Specifica fino a che livello effettuare il ricalcolo:

- 1 - ricalcola solo il prezzo,
- 2 - ricalcola prezzo e sconti,
- 3 - ricalcola prezzo, sconti e provvigioni.

Modifica quantit{ di riferimento prezzo

Questo flag abilita la modifica della quantit{ di riferimento del prezzo, durante l'inserimento o la variazione di un documento.

Valori ammessi:

- "S" - abilita la gestione della quantit{ di riferimento prezzo
- " " - la quantit{ di riferimento prezzo rimane protetta e non modificabile.

Abilitazione a listini conto lavorazione

Questo flag abilita la gestione dei listini conto lavorazione dal programma di Gestione Documenti di produzione.

Con un tasto funzionale sar{ possibile accedere ad un archivio contenente i costi legati alla lavorazione, che saranno sommati al prezzo immesso dall'utente.

Valori ammessi S/N.

Tipo commenti su gestione documenti

Il flag abilita la gestione dei commenti sui programmi di gestione documenti e i programmi delle richieste di offerta.

Immettere 1 per avere il tipo di commenti tradizionale, consistente in una mascherina di otto righe per 70 caratteri ciascuna.

Immettere 2 per avere una funzione pi` avanzata di commenti, che offre la possibilit{ di un centinaio di pagine di 66 righe x 70 caratteri, con la possibilit{ di stampare in neretto e con sottolineatura.

Programmi per il controllo dei vari formati del programma di gestione

documenti.

Inserire il nome di vari programmi per un controllo ulteriore sui formati F04, F05, F06, F07, F11 e coda del documento.

Il programma per il controllo della mappa F04 riceve come parametri la DS \$00I01TED, i programmi per le mappe F05, F06, F07 e F11 ricevono la DS \$00I01RIG, il programma per la coda riceve la DS \$00I01TES.

Significati del flag di errore restituito

- 0 Non ci sono errori -> il programma prosegue.
- 3 Errore fatale -> Fine del programma.
- 1 Passaggio a Formato F11
- 5 Passaggio a Formato F05
- 6 Passaggio a Formato F06
- 7 Passaggio a Formato F07
- 9 Ritorno ad emettere il formato da cui } stato chiamato il programma

Il programma di gestione documenti gestisce il ritorno al Formato F11 solo se } impostato il numero relativo di record, ed } scritta almeno una riga di subfile, altrimenti viene mostrato il formato F05 per l'immissione di una riga.

Flag per la sequenza dei controlli sui formati.

Questi flag permettono di stabilire la sequenza desiderata dei controlli sui formati del programma di gestione documenti. I valori ammessi sono:

- 1-> prima vengono effettuati i controlli da programma e poi quelli esterni.
- 2-> prima vengono effettuati i controlli esterni e poi quelli a programma.
- 3-> vengono effettuati i controlli esterni, poi quelli a programma, ed infine di nuovo quelli esterni.

Immettendo tipo chiamata a 1 (o 3), il programma } in grado anche di mantenere certe forzature che si vogliono assegnare al documento tramite il pgm esterno.

In ogni caso i programmi esterni richiamati possono recuperare l'informazione sul tipo di chiamata dal 2[record di \$09TED, valorizzato da Gest.Doc. con la DS esterna \$09SFL, che contiene il campo DGSEQU ('2' -> prima; '1' -> dopo).

Programmi per il calcolo del prezzo, degli sconti, delle provvigioni.

Inserire il nome di programmi esterni per il calcolo di sconti, prezzi e provvigioni da inserire sul documento. Ai programmi dovr{ essere passata la DS \$Q9PAR nella KPJBU.

In caso di valori a blanks su questa tabella, il programma di gestione documenti utilizzer{ le routines standard del Golden Lake: \$\$PREZ, \$\$SCON, \$\$PROV.

Manutenzione tabella documenti

Sblocco delle locazioni con il documento.

Se } attivo il pacchetto delle locazioni, } possibile forzare una locazione bloccata con un documento particolare.
Immettere N se non si vogliono sbloccare le locazioni con questo documento; 1 per sbloccare le locazioni e permettere il carico; 2 per permettere lo sblocco di locazioni per lo scarico; 3 per forzare ogni tipo di blocco.

Gestione storizzazioni del prezzo

Questo flag permette la gestione di un file su cui cumulare le variabili che concorrono alla formazione del prezzo.
Tali variabili devono essere codificate sulla tabella Q0G per poter essere selezionate dal programma interattivo che gestir{ tale file.
I valori devono essere appoggiati nel file multimembro \$QVATTFO o con pgm a cura dell'utente o con la routine standard \$PRE1 che gestisce i listini di tipo S (speciali) abbinati al calcolo delle formule per la determinazione del prezzo.

Gestione degli impegni sulle locazioni.

Questo flag permette la gestione dell'impegnato sulle locazioni.
Sar{ abilitato un tasto funzionale sul programma di gestione documenti.
Al momento della creazione del documento di scarico in EVASIONE dal documento di impegno, verranno creati in automatico i movimenti di locazioni con la conseguente cancellazione degli impegni.

Nome file per le personalizzazioni.

E' possibile gestire le personalizzazioni e i dati aggiuntivi alla testata e alla riga con un file aggiuntivo legabile al codice documento.
Questo file avr{ la stessa chiave del file delle righe documento pi` un rigo=0 per la testata.
Le operazioni di inserimento/aggiornamento/cancellazione parallele al file delle righe/testate sono gestite dal programma di gestione documenti (anche quello per il conto trasformazione), tutte le eventuali operazioni supplementari sono da gestire a cura dell'utente.

Nome programma per le personalizzazioni.

Immettere il nome del programma esterno da richiamare per la gestione del file indicato sopra.

Gestione modo di trasporto.

Gestione ora inizio trasporto.

Gestione zona statistica.

Gestione flag commessa chi usa.

Gestione Numero di spedizione (nel caso in cui non siano gestiti i trasporti).

Gestione spese concordate.

Gestione Id. mezzo tratta.

Indicare quali campi, tra quelli precedenti inseriti nel formato video F10, si desidera abilitare.

- S - Il campo } visualizzato
- N - Il campo } protetto e non visualizzato
- 0 - Il campo } visualizzato e reso obbligatorio

Gestione Benestare.

Digitare "1" se si desidera gestire un campo di 15 caratteri, digitare "2" se si desidera gestire un campo di 10 caratteri + un altro campo di 4 caratteri come "Banca".

Default ora inizio trasporto.

Immettere " " se si desidera che, per ogni documento che viene inserito, venga proposta la data e ora odierna.

Immettere "P" se si desidera che, per i documenti inseriti in evasione o in copia, venga riproposta la data e ora inserita sul documento di provenienza.

Default D/V/M.

Immettere il valore che si desidera appaia di default nel campo "Trasporto a mezzo: (Destinatario/Vettore/Mittente)".

Default Cambio.

Può assumere due valori:

- 0 - In immissione del documento propone il cambio calcolato tramite le tabelle B03 (tabella valute) o B10 (tabella cambi storici).
- 1 - In immissione propone il cambio a 1.

Evasione automatica.

Lasciare spazio per ottenere il funzionamento standard dell'evasione di un documento, ovvero ad un documento con quantit{ spedita > della quantit{ ordinata o un documento evaso con quantit{ parziale ma con flag saldo/acconto=S viene impostato il flag evasione (MEFEVO) ad 'S'. Se si vuole invece che il documento non sia mai evaso, ovvero che sia sempre disponibile per l'evasione, e la sua chiusura avvenga in modo forzato tramite l'apposito programma di Saldo Documenti, impostare 'N'.

Codice tabella per storizzazioni documenti.

Se } gestita la procedura di storizzazione dei documenti, si ha la possibilit{ di inserire il codice della tabella 003 con i criteri da adottare per stabilire se storizzare o meno un documento. Se non si conosce il codice inserire ? per inquiry.

Controllo valuta (/N)

L'impostazione standard effettua il controllo di congruenza tra la valuta del listino e quella del documento; impostando come scelta 'N' tale controllo NON viene effettuato.

\$00T04 Tabella tipi di documento.

Con questa tabella si effettua la manutenzione dei tipi di documento.

Con questa tabella si definisce il significato della tabella dei tipi di documento e si indica se il documento è riferito a clienti oppure a fornitori. Molti tipi di documento (tutti alfabetici) hanno un significato già previsto, perciò durante l'immissione non sarà possibile modificare i dati per quei documenti.

Il programma presenta un pannello in cui richiede:

Descrizione: E' la descrizione del tipo di documento

Flag cliente/fornit. Va impostato il carattere 1 se il documento è relativo a clienti ed il carattere 2 se il documento è relativo a fornitori. Questa scelta condizionerà la lettura dei conti merci acquisti o vendita e delle condizioni speciali d'acquisto o di vendita.

I tipi di documento già previsti sono:

A = preventivo
 B = ordine cliente
 C = bolla di consegna
 D = bolle lavorazione
 E = fatture accompagnatorie
 F = fatture proforma
 G = fatture
 H = note debito cliente
 I = note credito cliente
 J = ordine produzione interna
 K = rientro da produzione
 L = ordini fornitori
 M = bolle di entrata
 N = fatture di acquisto
 O = rientro merce c/lavorazione
 P = ordini fornitori c/lavorazione
 Q = nota debito fornitori
 R = nota credito fornitori
 S = rientro da produzione

Codice tabella per controllo campi

Questo campo serve ad agganciare la tabella 004 che mi indica quali campi poter variare sui formati video F04, F05, F06 e F07 del Gestione Documenti nel caso in cui il Documento sia già chiuso. Le tipologie di chiusura sono evidenziate nel doc. to di Help della tabella 004.

Raggruppamenti per statistiche Questi campi servono ad indicare, per ogni tipo documento, quali sono le statistiche che si vogliono poter fare sui documenti dopo la riorganizzazione infatti saranno memorizzati i dati necessari a ottenere le statistiche desiderate. Immettere i numeri da 1 a 5 per determinare la sequenza in cui si desidera ottenere i dati nella statistica.

Statistica a scaglione.

Questo flag fa considerare tale tipo documento nelle statistiche per scaglioni di variabili che, essendo molto lunghe come tempo di elaborazione, richiedono dei parametri mirati per poter essere funzionali.

Indirizzo di destinazione. E' possibile associare degli indirizzi aggiuntivi ad ogni cliente/fornitore, ed effettuare la loro codifica in modo tale da associare sempre l'indirizzo della sede contabile al numero 02. In tal modo si potrà far sì che il programma di gestione documenti presenti già l'indirizzo corretto (laddove è possibile) per il tipo documento che stiamo inserendo.

PANNELLO \$00T04V - F02

```
*****
*
*
* $00T04-F02      Manutenzione tabella descrizione t-po documento      000000000
*
* Codice         o
*
* Descrizione          bbbbbbbbbbbbbbbbbbb   Raggruppamenti per statistiche
*
* Flag mov. cliente / fornitore      b      Cliente dest.   b b b b b
*                                       Cliente cont.   b b b b b
*                                       Agente           b b b b b
*                                       Pagamento       b b b b b
*                                       Valuta           b b b b b
*                                       Listino          b b b b b
*                                       Categoria        b b b b b
*                                       Zona             b b b b b
*                                       Prodotto 1.liv.  b b b b b
*                                       Prodotto 2.liv.  b b b b b
*
* Codice tabella per controllo campi   bb      Articolo         b b b b b
* Statistica a scaglione.....         b      Assoggett. A     b b b b b
* Indirizzo di destinazione.....      bb(S/N) Assoggett. B     b b b b b
* Conto merci acquisti/vendite.....    b (A/V) Assoggett. C     b b b b b
* Tipo cambio da utilizzare.....       b      Causale doc.     b b b b b
*
* F3 Uscita      F5 Riprist.  F12 Preced.  F16 Annulla
*
*
*****
```

Guida

MANUTENZIONE TIPI DOCUMENTI

Codice

È il tipo documento.

Se non si è a conoscenza di digitare '?' per ricerche.

F02 _____

Manutenzione tipi documento

Descrizione

E' la descrizione del tipo documento (Ordine cliente, bolla, etc.)

Flag movimento cliente-forn.

1 - Il documento } relativo a clienti
 2 - Il documento } relativo a fornitori
 0 - Il documento } relativo sia a clienti che a fornitori, al momento
 della immissione verr{ deciso se si tratta di clienti o di fornitori

Questo campo serve ad agganciare la Tabella "004" che mi indica quali campi poter variare sui formati video F04, F05, F06, F07 della Gestione Documenti anche se il documento e' gia' chiuso. Le tipologie di chiusura considerate sono evidenziate nel documento di HELP della tabella "004". Sul campo e' gestito il controllo di esistenza in tabella e l'aiuto con '?'.

Raggruppamenti per statistiche

Questi campi servono a indicare, per ogni tipo documento, quali sono le statistiche che si vogliono poter fare sui documenti dopo la riorganizzazione; in fase di riorganizzazione infatti saranno memorizzati i dati necessari a ottenere le statistiche desiderate. Immettere i numeri da 1 a 5 per determinare la sequenza in cui si desidera ottenere i dati nella statistica.

Indirizzo di destinazione

Indicare il numero del campo degli indirizzi alternativi legati alla anagrafica dei clienti che deve essere utilizzato per essere proposto nei campi dell'indirizzo di destinazione. Il programma di gestione dei documenti, quando visualizza il formato dei dati anagrafici, legge l'indirizzo specificato su questa tabella e se trovato varia l'indirizzo di consegna.

Tipo cambio da utilizzare

Inserire un valore compreso tra 1 e 6.
 Il dato } relativo alle tipologie di cambio stabilite dalla Tabella B10-Gestione Cambi Giornalieri, e ha rilevanza solo se l'azienda, in fase di personalizzazione, ha scelto di gestire sei diverse tipologie di cambi storici.
 La Tabella, infatti, riporta il cambio giornaliero per ogni valuta e per ogni tipologia di cambio. Le varie tipologie di cambio corrispondono a sei diverse colonne (cambi clienti, movimenti fornitori, cambio banche, cambio intrastat, etc..).
 L'azienda, dunque, deve indicare, per ogni tipologia di documento, qual' } la colonna della Tabella B10 che contiene il cambio di riferimento.
 Se la colonna indicata non riporta alcun cambio, la procedura assume di default il Cambio di Fatturazione per le Vendite.
 Se anche quest'ultimo non } indicato, si assume il cambio di riferimento della Tabella B03 - Gestione Valute.

H/\$00T04V

PANNELLO \$00T1FV - F01

```
*****  
*  
*  
* $09T1F-F01             Gestione tabel la statistica 1 arti -oli  
*  
*   Codi ce               bbbbbbbbbb  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta  
*  
*  
*  
*****
```


Guida

MANUTENZIONE TABELLA STATISTICA 1 ARTICOLI

Codice: Digitare il codice da inserire o variare.
E' attiva la funzione di ricerca con '?'.

F02

MANUTENZIONE TABELLA STATISTICA 1 ARTICOLI

Descrizione

E' la descrizione della tabella statistica 1 articoli.

F01 MODIFICA UTENTE DEL DOCUMENTO

Selezionare il documento a cui modificare il proprietario.

Anno: Impostare l'anno dei documenti da visualizzare.

Tasti funzionali:

F03 Fine
F06 Conferma modifica
F15 Drop

PANNELLO \$00T11V - F01

```
*****  
*  
*  
* $00T11-Gui da          Modi fi ca i l codi ce di blo cco          G l obal Busi ness          *  
*   SAM Rel . 5.00           del documento          GLOBAL BUSINESS SRL          *  
*  
*   S  Sblocco Documento          Utente          *  
*   b   o   oo   oo oo oooooo oooooo          oooooooooo          *  
*   ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo          *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* Data: bbbbbb          o ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo          *  
* F3 Usci ta          F6 Conferma  F15 Drop          Ro l l -Pagi na          *  
*  
*  
*  
*****
```

F01 MODI F I CA BLOCCO DEL DOCUMENTO

Selezionare il documento a cui modificare il flag di blocco. Viene modificato solo il blocco di testata.

Data: Impostare la data finale di visualizzazione dei documenti.

Tasti funzionali:

F03 Fi ne
F06 Conferma modi fi ca
F15 Drop

PANNELLO \$00T2FV - F02

*
*
* \$09T2F-F02 Gestione tabella statistica 2 arti-oli 000000000 *
*
* Codice 000000000 *
*
* Descrizione bbb *
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Uscita F4 Decodif. F5 Riprist. F12 Preced. F16 Annulla *
*
*

Guida

MANUTENZIONE TABELLA STATISTICA 2 ARTICOLI

Codice: Digitare il codice da inserire o variare.
È attiva la funzione di ricerca con '?'.

F02

MANUTENZIONE TABELLA STATISTICA 2 ARTICOLI

Descrizione

È la descrizione della tabella statistica 2 articoli.

PANNELLO \$00T3FV - F02

```
*****
*
*
* $09T3F-F02         Gestione tabel la stati sti ca 3 arti -ol i         0000000000
*
*   Codi ce           0000000000
*
*   Descr i zi one    bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Usci ta      F4 Decodi f.    F5 Ri pri st.   F12 Preced.   F16 Annul l a
*
*
*****
```


PANNELLO \$00T4FV - F02

```

*****
*
*
* $09T4F-F02          Gestione tabella statistica 4 arti-oli          000000000
*
*   Codi ce          000000000
*
*   Descrizi one    bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*   F3 Usci ta     F4 Decodi f.  F5 Ri pri st.  F12 Preced.  F16 Annul la
*
*
*
*****

```

Guida

MANUTENZIONE TABELLA STATISTICA 4 ARTICOLI

Codice: Digitare il codice da inserire o variare.
È attiva la funzione di ricerca con '?'.

F02

MANUTENZIONE TABELLA STATISTICA 4 ARTICOLI

Descrizione

È la descrizione della tabella statistica 4 articoli.

Gui da MANUTENZIONE TABELLA STATISTICA 5 ARTICOLI

Codi ce: Di gi tare i l codi ce da i nseri re o vari are.
E' atti va la funzi one di ri cerca con '?'.

F02 MANUTENZIONE TABELLA STATISTICA 5 ARTICOLI

Descr i zi one
E' la descr i zi one del la tabel la stati sti ca 5 arti coli .

PANNELLO \$00T81V - F01

```
*****
*
*
* $00T81-F01          Gestione promozioni vendita      Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*
*   Cod. Promozione. . . . . bbbb / bbbbbb bb oooooooooooooooooooooooooo
*   Cod. Listino . . . . . oo
*
*   Data validità . . . . . dal bbbbbb          al bbbbbb
*
*   oooooooooooooooooooooooooo oo oooooooooooooooooooooooooo
*   oooooooooooooooooooooooooo oo oooooooooooooooooooooooooo
*   oooooooooooooooooooooooooo oo oooooooooooooooooooooooooo
*   oooooooooooooooooooooooooo oo oooooooooooooooooooooooooo
*   oooooooooooooooooooooooooo oo oooooooooooooooooooooooooo
*   Codice articolo          bbbbbb
*   oooooooooooooooooooooooooo
*   Esclusione categ. cliente. bb
*
*
*
*
*   F3 Uscita      F4 Decodif.          F9 Esc. clie. F13 Livelli
*
*
*
*****
```

PANNELLO \$00T81V - F02

*
* \$00T81-F02 Gestione promozi oni di vendi ta 0000000000 *
*
* Cod.promozi one bbbb / bbbbbb bb 000000000000000000000000 Listino oo *
* Data Sell In Dal bbbbbb al bbbbbb Data Sell Out Dal bbbbbb Al bbbbbb *
* Artico lo bbbbbb bbbbbb 00000000000000000000000000000000 Escl. b *
* Tipo C/D b Cod. C/F b / bbbbbb bb 0000000000000000000000000000000000Locale b *
* Listino 0000000000 0000000000 o 0000000000 o 0000000000 o *
* Max pos. Listino 0000 0000000000 o 0000000000 o 0000000000 o *
* Sconto Naz Sconto Naz Sconto Naz Sconto Naz *
* bbbbbb b o bbbbbb b o bbbbbb b o bbbbbb b o *
* Unità Misura bb Qtà min bbbbbb *
* Omaggi Quantità Naz Ogni (art promo) *
* bbbbbb bbbbbb o bbbbbb *
* bbbbbb bbbbbb o bbbbbb *
* bbbbbb bbbbbb o bbbbbb *
* Scagli oni QT/SC Da: bbbbbb A: bbbbbb bbbbbb b *
* bbbbbb bbbbbb bbbbbb b *
* bbbbbb bbbbbb bbbbbb b *
* bbbbbb bbbbbb bbb000000000 b *
* bbbbbb bbbbbb bbb000000000 b *
* bbbbbb bbbbbb bbb000000000 b *
* Volume Prev. (Confez.) bbbbbb Prezzo Netto bbbbbb *
* F3 Usci ta F4 Decodif. F12 Preced. F13 Inq. Liv *
* *
* *

PANNELLO \$00T81V - F03D

```
*****  
*  
*  
* $00T81-F03          Gestione promozioni di vendita          0000000000 *  
*  
*   Codice promozione . . . 0000 / 00000 oo 00000000000000000000000000 *  
*   Data validità . . . . dal bbbbbb al bbbbbb          Listino oo *  
*  
*   X=Modifica D=Cancellazione M=Modif. Massa *  
* Opz  Articolo          Descrizioni          -          A *  
* b    0000000000000000    000000000000000000000000000000000000000000 *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F8 Conf S. In *  
* F3 Uscita F10 Autoriz. F7 Guida F12 Preced. F14 Immiss. F16 Cancell a *  
*  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$00T82V - F01D

```

*****
*
*
* $00T82-F01          Gestione promozi oni vendi ta          Global Busi ness          *
*   SAM Rel. 5.00     Esclusi one clienti                   GLOBAL BUSI NESS SRL      *
*
*   Promozi one       oooo / oooooo oo                       *
*
*   Codi ce Cli /For  Descr i zi one         -           A      *
*
*   b  bbbbbb        bb oooooooooooooooooooooooooooooooooooooo  b      *
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*   F3 Usci ta       F4 Decodi f.    F6 Conferma               *
*
*
*
*****

```


PANNELLO \$00T86V - F02

```
*****  
*  
* $00T86-F02                Dupl i casi one promozi oni *  
*  
*  
*  
* Anno:                    0000 *  
* Codi ce Promozi one:    000000 00 0000000000000000000000000000 *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* Nuova Promozi one *  
* Anno:                    bbbb *  
* Codi ce Promozi one:    bbbbbb bb 0000000000000000000000000000 *  
*  
* F3 Usci ta      F12 Preced. *  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$02I 01V - F02

```
*****  
*  
*  
* $02I 01-F02      Manutenzi one tabella causal i di sc-rto      0000000000 *  
*  
* Codi ce          oo *  
*  
* Descrizi one causal e di scarto *  
* bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb *  
*  
*  
* Gravi tà standard *  
* bb *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F5 Ri pri st.  F12 Preced.  F16 Annul la *  
*  
*  
*  
*****
```


F01 MANUTENZIONE TABELLA CAUSALI DI SCARTO

Codice

Digitare il codice causale.
E' possibile immettendo un ? in questo campo e premendo invio
visualizzare l'elenco dei codici gi{ immessi e selezionare quindi
quello desiderato.

Tasti funzionali

F03 - Uscita da questa videata e ritorno al men` principale.

F02 MANUTENZIONE TABELLA CAUSALI DI SCARTO

Descrizione causale di scarto

Digitare la descrizione della causale di scarto.

Gravit{ standard

Inserire un valore valido per questo campo.
Il valore deve esistere nella tabella 002.
Per visualizzare l'elenco dei codici di gravit{ di scarto,
immettere un ? interrogativo in questo campo e premere invio.
Effettuare quindi la scelta.

Tasti funzionali

F03 - Uscita da questa videata e ritorno al men` principale.
F05 - Ripristino un codice precedentemente annullato.
F12 - Ritorno alla videata precedente.
F16 - Annulla.

H/\$021 01V

F01 MANUTENZIONE TABELLA GRAVITÀ DI SCARTO

Codice

Digitare il codice causale.
È possibile immettendo un ? in questo campo e premendo invio
visualizzare l'elenco dei codici già immessi e selezionare quindi
quello desiderato.

Tasti funzionali

F03 - Uscita da questa videata e ritorno al men` principale.

F02 MANUTENZIONE TABELLA GRAVITÀ DI SCARTO

Descrizione gravità

Digitare la descrizione della gravità di scarto.

Tasti funzionali

F03 - Uscita da questa videata e ritorno al men` principale.
F05 - Ripristino un codice precedentemente annullato.
F12 - Ritorno alla videata precedente.
F16 - Annulla.

H/\$021 02V

PANNELLO \$02103V - F01

```
*****  
*  
*  
* $02103-Guida          Elenco materiali scartati          Global Business      *  
* SAM Rel. 5.00                 GLOBAL BUSINESS SRL *  
*  
*  
*  
*  
*  
*      Codi ce forni tore  bbbbbb          *  
*  
*                               ooooooooooooooooooooooooooooo *  
*  
*      Codi ce arti col o  bbbbbbbbbbbbbbbb *  
*  
*                               ooooooooooooooooooooooooooooo *  
*  
*  
*  
*  
*  
*      F3 Usci ta      F4 Decod.      F13 Ges. col . *  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$02I03V - F02

```
*****  
*  
*  
* $02I03-F02 Elenco materiali scartati Global Business *  
*  
* Forni tore 000000 000000000000000000000000000000000 *  
*  
* Ordine di collaudo Data Prodotto Qtà x entrata Qtà da restit *  
* Anno Ca Nu Numero Riga Progr. Descrizione - X *  
* 0000 00 00 000000 000000 000000 0000000000000000000000 0000000000 b *  
* 00000000 0000000000000000000000000000000000000000 *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta F6 Bol .reso F10 Entrata F12 Preced. F15 Drop *  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$02I 03V - F04

```
*****  
*  
*  
* $02I 03-F04          Elenco materiali scartati  
*  
*  
* Causale docuCausale documento di reso bb  
*  
* Numeratore documento bb  
*  
* Data documento bbbbbb  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F12 Preced.  
*  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$02103V - F05

```

*****
*
* $02103-F05          Elenco materiali scartati
*
*                   -
*
*          oooooooooooooo oooo oo oo oooooo del oooooo
*          Destinatario oooooo ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*          Magazzino oo ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
*          -
*
* Vettore   b bbbbbb  ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*                   ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*                   ooooo  ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo oo
*
* Vettore 2  b bbbbbb  ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*                   ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*                   ooooo  ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo oo
*
* Spese concordate  b          Num. sped.          bbbb
* Bolla leg. utif   bbbbbb Paese destinaz.        bbbbbbbbbbbbbbb
* M=mitt./D=dest./V=vett. b          Compilatore     bbb
* Inizio trasporto data bbbbbb Ora                  bbbb
* Causale del trasporto bbbbbb Aspetto esteriore bbbbbbbbbbbbbbb
*
* Totali : Colli bbbbb          Peso bbbbbbbbbbb          Volume bbbbbbbbbbb
*                   ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
* F3 Uscita      F4 Decodif.  F12 Preced.
*
*****

```

F01 EMISSIONE BOLLE MATERIALE DI SCARTO

Codice fornitore

Inserire il codice fornitore. Detto codice deve essere presente nell'anagrafica clienti/fornitori.
E' possibile inserendo un ? in questo campo visualizzare l'elenco dei fornitori esistenti ed effettuare la scelta desiderata.

Codice articolo

Inserire il codice articolo. Detto codice deve essere presente nell'anagrafica articoli.
E' possibile inserendo un ? in questo campo visualizzare l'elenco degli articoli esistenti ed effettuare la scelta desiderata.

E' possibile immettere uno solo dei due parametri richiesti.
Se si immette il codice articolo, saranno considerati tutti gli ordini di collaudo che lo riguardano.
Se si immette il codice fornitore, saranno considerati tutti gli ordini di collaudo che lo riguardano.

Tasti funzionali

F03 - Uscita dal programma.
F04 - Visualizzo la descrizione dei parametri immessi.
F13 - Gestione collaudi.

F02 EMISSIONE BOLLE MATERIALE DI SCARTO

In questa videata sono visualizzati i dati relativi agli ordini di collaudo (gli estremi, l'articolo, il fornitore, la quantità in entrata e la quantità da restituire) selezionati secondo i parametri precedentemente immessi.

Scelta

Inserire un 'X' in questo campo per selezionare un documento.

Successivamente premere il CMD desiderato.
F06 permettere di stampare la bolla di reso.
F10 permettere di trasferire la merce nel magazzino di partenza.

Tasti funzionali

- F03 - Uscita dal programma
- F06 - Bolla di reso.
- F10 - Entrata.
- F12 - Ritorno alla videata precedente.
- F15 - Visualizzo descrizioni relative ai dati presenti sulla videata.

F04 EMISSIONE BOLLE MATERIALE DI SCARTO

Causale documento di reso

Inserire la causale di reso. Detta causale deve essere presente sulla tabella MOX. E' possibile inserendo un ? e premendo invio visualizzare tutte le causalì presenti nella tabella ed effettuare la scelta desiderata.

Numeratore documento di reso

Inserire il numeratore documento di reso. Detto numeratore deve essere presente sulla tabella MO5. E' possibile inserendo un ? e premendo invio visualizzare tutti i numeratori presenti nella tabella ed effettuare la scelta desiderata. Se viene specificata la causale ma non il numeratore, quest'ultimo viene valorizzato con quello associato alla causale nella tabella MOX.

Data documento

Immettere la data che si desidera dare al documento.

Tasti funzionali

- F03 - Uscita dal programma
- F12 - Ritorno alla videata precedente.

F05 EMISSIONE BOLLE MATERIALE DI SCARTO

Vettore 1

Campo obbligatorio solo se spedizione a mezzo corriere. (D / V / M). Deve esistere su anagrafico clienti fornitori.
Digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione x la ricerca.
Vengono proposti i dati anagrafici x il vettore digitato, che non sono però modificabili x questo documento.

Vettore 2

Campo non obbligatorio. Valgono le stesse considerazioni fatte x il vettore 1. Rappresenta il corriere d'appoggio.

Spese concordate

Numero spedizione

Inserire il numero di spedizione.

Bolla leg. utif.

Paese destinaz.

Digitare il Paese di destinazione.

Trasporto a mezzo

Immettere :

V - Se il trasporto } effettuato tramite vettore.

M - Se il trasporto } effettuato tramite mittente.

D - Se il trasporto } effettuato tramite destinatario.

Il campo } ad immissione obbligatoria.

Compilatore

Digitare il compilatore.

Inizio trasporto data/ora

Immettere la data e l'ora in cui inizia il trasporto.

Causale del trasporto

Digitare la causale del trasporto.

Aspetto esteriore

Digitare l'aspetto esteriore dei beni.

Colli

Immettere il numero colli. IL campo } ad immissione obbligatoria.

Peso

Immettere il peso.

Volume

Immettere il volume.

Tasti funzionali

F03 - Uscita dal programma (Il documento non viene salvato).

F04 - Decodifica.

F12 - Ritorno alla videata precedente.

Invio Vengono effettivamente aggiornati gli archivi.

H/\$021 03V

PANNELLO \$02I10V - F07

```

*****
*
*
* $02I10-F07           Gestione del collaudo in uscita           Global Business
*   SAM Rel. 5.00            - Vi sione per Articolo -        GLOBAL BUSINESS SRL
* Collaudi aperti e chiusi
* Articolo                Descrizi one                     Ri ghe           Scel ta
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*****

```


PANNELLO \$02I10V - F16

```

*****
*
*
* $02I10-F13      Gestione del collaudo in uscita      Global Business
*   SAM Rel.  5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL
*
* Docum. di entrata   0000 00 00 000000
* Ordine di collaudo  0000 00 00 000000
* Fornitore           000000 000000000000000000000000000000
*
*   Articol o       Descrizi one           Qta entrata   Qta collaudo Sce
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*****

```


PANNELLO \$02I 10V - F20

```
*****
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* 0000 00 00 000000 000000 0 000000 00000000000 00000000000 b
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*****
```


PANNELLO \$02I10V - F25

```

*****
*
*
* $02I10-F25      Gestione del collaudo in uscita      Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
* Ordine di collaudo 0000 00 00 000000 000000  Riga 000000
* Docum. di entrata 0000 00 00 000000 000000  Riga 000000
* Articolo           00000000000000000000 0000000000000000000000000000000000
* Fornitore         000000           0000000000000000000000000000000000000000
* Quantità entrata  0000000000    Qta da restituire  bbbbbbbbbbb
* Quantità collaudata bbbbbbbbbbb  Quantità scartata 0000000000
* Collaudatore     bbbbbbbbbbb
*
*                               Collaudo chiuso
* Qta scartata Causale      Grav Note allo scarto      -
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*****

```


PANNELLO \$02I 10V - F30

```
*****
*
*
* $02I 10-F30          Gestione del collaudo          Global Business
*   SAM Rel. 5.00          Determinazione dei collaudi da ges-ire GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
* Collaudi in Entrata/Uscita      b
*
* Collaudi Aperti/Chiusi/Tutti   b
*
*
* Collaudo          da  bbbb bb bb bbbbbb      a  bbbb bb bb bbbbbb
*
* Doc. E. entrata  da  bbbb bb bb bbbbbb      a  bbbb bb bb bbbbbb
*
* Fornitore        da  bbbbbb                    a  bbbbbb
*
* Articolo         da  bbbbbbbbbbbbbbbb        a  bbbbbbbbbbbbbbbb
*
*
*
* F3 Fine          F6 Conferma
*
*
*
*****
```

F01 GESTIONE COLLAUDI

In questa videata sono visualizzati tutti i documenti di collaudo richiesti, ordinati per ordine di collaudo.

Scelta

Inserire un 'X' in questo campo per selezionare un documento.

Tasti funzionali

F03 - Uscita da questa videata e ritorno al men` principale.
F22 - Visualizzo i collaudi per documento di entrata.
F23 - Visualizzo i collaudi per codice articolo.
F24 - Visualizzo i collaudi per codice fornitore.

F04 GESTIONE COLLAUDI

In questa videata sono visualizzati tutti i documenti di collaudo richiesti, ordinati per documento di entrata.

Scelta

Inserire un 'X' in questo campo per selezionare un documento.

Tasti funzionali

F03 - Uscita da questa videata e ritorno al men` principale.
F22 - Visualizzo i collaudi per ordine di collaudo.
F23 - Visualizzo i collaudi per codice articolo.
F24 - Visualizzo i collaudi per codice fornitore.

F07 GESTIONE COLLAUDI

In questa videata sono visualizzati tutti i documenti di collaudo richiesti, ordinati per codice articolo.

Scelta

Inserire un 'X' in questo campo per selezionare tutti i documenti

che riguardano l'articolo scelto.

Tasti funzionali

F03 - Uscita da questa videata e ritorno al men` principale.
F22 - Visualizzo i collaudi per ordine di collaudo.
F23 - Visualizzo i collaudi per documento di entrata.
F24 - Visualizzo i collaudi per codice fornitore.

F10 GESTIONE COLLAUDI

In questa videata sono visualizzati tutti i documenti di collaudo richiesti, ordinati per codice fornitore.

Scelta

Inserire un 'X' in questo campo per selezionare un documento.

Tasti funzionali

F03 - Uscita da questa videata e ritorno al men` principale.
F22 - Visualizzo i collaudi per ordine di collaudo.
F23 - Visualizzo i collaudi per documento di entrata.
F24 - Visualizzo i collaudi per codice articolo.

F13 GESTIONE COLLAUDI

In questa videata sono visualizzati gli estremi dell'ordine di collaudo, del documento di entrata e del fornitore richiesto precedentemente richiesto.
In particolar modo sono elencati gli articoli presenti in detto ordine di collaudo e la quantita{ in entrata.

Scelta

Immettere una 'X' in questo campo per procedere alla gestione del collaudo relativo all'articolo.

Tasti funzionali

F03 - Uscita dal programma.
F12 - Ritorno alla videata precedente.

F19 **GESTIONE COLLAUDI**

In questa videata sono visualizzati i dati relativi all'articolo richiesto e gli estremi degli ordini di collaudo che lo contengono.

Scelta

Immettere una 'X' in questo campo per procedere alla gestione del collaudo dell'articolo relativo all'ordine di collaudo scelto.

Tasti funzionali

F03 - Uscita dal programma.

F12 - Ritorno alla videata precedente.

F22 **GESTIONE COLLAUDI**

In questa videata sono visualizzati i dati relativi al fornitore selezionato.

Sono inoltre visualizzati gli ordini di collaudo relativi al fornitore scelto con i relativi articoli, le quantità in entrata, e la quantità di collaudo.

Scelta

Immettere una 'X' in questo campo per procedere alla gestione del collaudo relativo all'articolo.

Tasti funzionali

F03 - Uscita dal programma.

F12 - Ritorno alla videata precedente.

F25 **GESTIONE COLLAUDI**

In questa videata sono riportati gli estremi dell'ordine di collaudo e del documento di entrata alla bollica nonchè i dati del fornitore e l'articolo precedentemente selezionato.

Quantità da restituire

Immettere la quantità da restituire.

Quantità collaudata

Immettere la quantità collaudata.

Collaudatore

Immettere il collaudatore. Il campo } ad immissione obbligatoria.

Quantità scartata

Inserire la quantità scartata.

Causale gravità

Inserire la causale di gravità di scarto.

Detta causale deve essere presente in tabella 001.

Per visualizzare l'elenco dei codici causale di gravità immettere

un ? in questo campo e premere invio. Effettuare quindi la scelta.

Note allo scarto

Digitare le note aggiuntive allo scarto.

NOTA

Per non chiudere il collaudo e memorizzare i dati immessi

digitare F12.

Tasti funzionali

F03 - Uscita dal programma.

F08 - Riapre un collaudo precedentemente chiuso.

F10 (chiusura) - Fine immissione dati.

F10 (chiude) - Chiude il collaudo.

F12 - Ritorno alla videata precedente.

F30

GESTIONE COLLAUDI

Collaudi in entrata/uscita

Immettere :

E - se si intende gestire collaudi in entrata.

U - se si intende gestire collaudi in uscita.

Collaudi aperti/chiusi/tutti

Immettere :

A - se si intende gestire collaudi aperti.

C - se si intende gestire collaudi già chiusi.

T - se si intende gestire collaudi sia aperti
che chiusi.

Collaudo

Inserire i limiti degli estremi dei documenti di collaudo che si

intende gestire :

- Anno (lungo 2).

- Causale (lunga 2).
- Numeratore (lungo 2).
- Numero (lungo 6).

In caso di mancata immissione il programma imposter{ i limiti con il valore minore (da) e con quello maggiore(a).

Doc. E.

Inserire i limiti degli estremi dei documenti in entrata relativi ai documenti di collaudo che si intende gestire :

- Anno (lungo 2).
- Causale (lunga 2).
- Numeratore (lungo 2).
- Numero (lungo 6).

In caso di mancata immissione il programma imposter{ i limiti con il valore minore (da) e con quello maggiore(a).

Fornitore

Inserire un codice fornitore valido. Detto codice deve essere presente sull'anagrafica fornitori.

In caso di mancata immissione il programma imposter{ i limiti con il valore minore (da) e con quello maggiore(a).

Articolo

Inserire un codice articolo valido. Detto codice deve essere presente sull'anagrafica articoli.

In caso di mancata immissione il programma imposter{ i limiti con il valore minore (da) e con quello maggiore(a).

Tasti funzionali

F03 - Uscita dal programma.

F06 - Confermo i dati immessi.

H/\$021 10V

PANNELLO \$02R04V - F01

```
*****  
*  
*  
* $02R04-Guida          Statistica dati del collaudo          00000000000000000000 *  
* 00000000000000000000          00000000000000000000 *  
*  
*      Codice forniture da bbbbbb          a bbbbbb *  
*  
*      Codice articolo da bbbbbbbbbbbbbbbb a bbbbbbbbbbbbbbbb *  
*  
*      Data ord. collaudo da bbbbbb          a bbbbbb *  
*  
*      Limiti di gravità da bb          a bb *  
*  
*      Data bolla entrata da bbbbbb          a bbbbbb *  
*  
*      Collaudatore          bbbbbbbbb *  
*  
*      Ordine di stampa b (1-forniture, 2-articolo, 3-collaudatore/forniture, *  
*      Solo collaudi aperti b (4-collaudatore/articolo) *  
*      Tipo stampa : b (' ' -Dettaglio, 'T' -totale) *  
*  
*      Note : bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb *  
*  
*      F3 Uscita      F6 Conferma *  
*  
*  
*****
```

Codice fornitore

Inserire i limiti del codice fornitore. Detto codice deve essere presente nell'anagrafica clienti/fornitori.

E' possibile inserendo un ? in questo campo visualizzare l'elenco dei fornitori esistenti ed effettuare la scelta desiderata.

In caso di mancata immissione il programma provvede a riempirli con i valori estremi.

Codice articolo

Inserire i limiti del codice articolo. Detto codice deve essere presente nell'anagrafica articoli.

E' possibile inserendo un ? in questo campo visualizzare l'elenco degli articoli esistenti ed effettuare la scelta desiderata.

In caso di mancata immissione il programma provvede a riempirli con i valori estremi.

Data ordine collaudo

Inserire i limiti di data.

In caso di mancata immissione il programma provvede a riempirli con i valori estremi.

Limiti di gravit{

Inserire i limiti del codice di gravit{. Detto codice deve essere presente nella tabella 002.

E' possibile inserendo un ? in questo campo visualizzare l'elenco dei codici esistenti in tabella ed effettuare la scelta desiderata.

In caso di mancata immissione il programma provvede a riempirli con i valori estremi.

Data bolla entrata

Inserire i limiti della data bolla che vogliamo prendere in considerazione.

Collaudatore

Inserire i limiti del collaudatore.

Ordine di stampa

Immettere :

- 1 - Ordinata per Fornitore.
- 2 - Ordinata per Articolo.
- 3 - Ordinata per Collaudatore/Fornitore.
- 4 - Ordinata per Collaudatore/Articolo.

Solo collaudi aperti

Immettere :

- S - Se si vogliono considerare solo i collaudi aperti.
- N - Se non si vogliono considerare solo i collaudi aperti.

Tipo stampa

Immettere :

- T - Se si desidera una stampa totale.
- ' ' - Lasciare in bianco se si desidera una stampa in dettaglio.

Note

E' possibile inserire in questo campo delle note aggiuntive.

Tasti funzionali

F03 - Uscita dal programma.

F06 - Conferma i dati immessi.

H/\$02R04V

PANNELLO \$02R05V - F01

```
*****
*
*
* $02R05-Guida          Statistica dati del collaudo          00000000000000000000
* 00000000000000000000          00000000000000000000
*
*      Codice cliente      da bbbbbb          a bbbbbb
*
*      Codice articolo      da bbbbbbbbbbbbbbbb a bbbbbbbbbbbbbbbb
*
*      Data ord. collaudo    da bbbbbb          a bbbbbb
*
*      Limiti di gravità    da bb          a bb
*
*      Data bolla entrata   da bbbbbb          a bbbbbb
*
*      Collaudatore          bbbbbbbbbbb
*
*      Ordine di stampa b (1-cliente, 2-articolo, 3-collaudatore/cliente,
*      Solo collaudi        b (1-cliente, 2-articolo, 3-collaudatore/cliente,
*      aperti                b (1-cliente, 2-articolo, 3-collaudatore/cliente,
*      Tipo stampa :        b (' ' -Dettaglio, 'T' -totale)
*
*      Note : bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
*      F3 Uscita      F6 Conferma
*
*
*****
```


Codice fornitore

Inserire i limiti del codice fornitore. Detto codice deve essere presente nell'anagrafica clienti/fornitori.

E' possibile inserendo un ? in questo campo visualizzare l'elenco dei fornitori esistenti ed effettuare la scelta desiderata.

In caso di mancata immissione il programma provvede a riempirli con i valori estremi.

Codice articolo

Inserire i limiti del codice articolo. Detto codice deve essere presente nell'anagrafica articoli.

E' possibile inserendo un ? in questo campo visualizzare l'elenco degli articoli esistenti ed effettuare la scelta desiderata.

In caso di mancata immissione il programma provvede a riempirli con i valori estremi.

Data ordine collaudo

Inserire i limiti di data.

In caso di mancata immissione il programma provvede a riempirli con i valori estremi.

Limiti di gravit{

Inserire i limiti del codice di gravit{. Detto codice deve essere presente nella tabella 002.

E' possibile inserendo un ? in questo campo visualizzare l'elenco dei codici esistenti in tabella ed effettuare la scelta desiderata.

In caso di mancata immissione il programma provvede a riempirli con i valori estremi.

Data bolla entrata

Inserire i limiti della data bolla che vogliamo prendere in considerazione.

Collaudatore

Inserire i limiti del collaudatore.

Ordine di stampa

Immettere :

- 1 - Ordinata per Fornitore.
- 2 - Ordinata per Articolo.
- 3 - Ordinata per Collaudatore/Fornitore.
- 4 - Ordinata per Collaudatore/Articolo.

Solo collaudi aperti

Immettere :

- S - Se si vogliono considerare solo i collaudi aperti.
- N - Se non si vogliono considerare solo i collaudi aperti.

Tipo stampa

Immettere :

- T - Se si desidera una stampa totale.
- ' ' - Lasciare in bianco se si desidera una stampa in dettaglio.

Note

E' possibile inserire in questo campo delle note aggiuntive.

Tasti funzionali

- F03 - Uscita dal programma.
- F06 - Conferma i dati immessi.

H/\$02R05V

PANNELLO \$02S00V - F01

```
*****  
*  
*  
* $02S00-Guida Stampo residuo documenti Global Business *  
* SAM Rel. 5.00 GLOBAL BUSINESS SRL *  
* *  
* *  
* *  
* *  
* *  
* *  
* *  
* *  
* ooooooooo da: bbbbbb *  
* a: bbbbbb *  
* *  
* *  
* Tipo stampa b *  
* *  
* *  
* *  
* *  
* *  
* *  
* *  
* *  
* F3 Uscita F6 Conferma F21 P. Batch *  
* *  
* *  
*****
```

PANNELLO \$02T01V - F01

```
*****  
*  
*  
* $02T01-Guida      * Gestione collaudi *          Global Business  
*   SAM Rel. 5.00             GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* * * A T T E N Z I O N E ! ! - * * *  
*  
*  
* ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo  
*  
*  
* Errore terminale :  
*  
* Per il documento che si sta insere-do non sarà inserito  
* il collaudo  
*  
*  
*  
* ENTER  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$03I01V - F01

```
*****
*
*
* $03I01-F01          Inqui ry rel azi oni  oooooooooo
*
*          -                      -
*
* -----> Sel ezi one record.
*
*   oooooooooo ..... b .. da: bbbbbb          a: bbbbbb
*   Agente..... da: bbbbbb          a: bbbbbb
*   Data rel azi one..... da: bbbbbb          a: bbbbbb
*
*   Cd. questi onari o..... da: bbb -?- b      a: bbb -?- b
*   Cd. domanda.....: bbb oo..
*   Cd. ri sposta..... da: bb          a: bb
*
*          -                      -
*
* -----> Ordi namento ri chi esto.
*
*           Data/nr. rel azi one .....: b
*           oooooooooo /data /nr. rel. ....: b
*           Agente/data/nr. rel. ....: b
*
*
* F3 Usci ta      F4 Decodi fi ca
*
*****
```


F01 INTERROGAZIONE RELAZIONI CLIENTI -FORNITORI

Visualizza le relazioni inserite fino a questo momento.

E' possibile selezionare le relazioni tramite:

Codice cliente o fornitore: Stabilire tramite il flag (1=cliente, 2=fornitore) quale tipo di relazioni ricercare; poi, se desiderato, selezionare ulteriormente i codici da trattare. (? per inquiry su anagrafico)

Codice Agente >
 Data relazione >
 Codice Questionario > Inserire i limiti desiderati:
 Codice domanda > } possibile inquiry su tutti i campi
 Codice risposta > tramite '?'

Inoltre } possibile ordinare le relazioni scelte secondo tre diversi criteri:

- data / numero relazione
- cliente o fornitore / data / numero relazione
- agente / data / numero relazione.

F02 INTERROGAZIONE RELAZIONI CLIENTI -FORNITORI

Nella seconda videata appaiono tutte le relazioni selezionate: inserendo una X sulla relazione desiderata } possibile entrare in variazioni della stessa.

H/\$031 01V

PANNELLO \$03I 10V - F02

```

*****
*
*
* $03I 10-F02          Dati anagrafici oooooooooo
* oooooooooo .....: oooooo ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
* P.i va ooooooooooooo          ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
* Ass. fi scale . oo oooooooooooooooooooooo oooooo ooooooooooooooooooooooooooooo oo
* Tel efono oooooooooooooooooo          Tel ex ooooooooooooo          Tel efax ooooooooooooooooo
* Pagamento ..... oo oo..          List. oo % sc. ooooo
* Banca appoggio ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
* Spedi zi one ..... oo oo..          Consegna . oo oo..
* Assogg. A ..... oo oo..
* Assogg. B ..... oo oo..
* Assogg. C ..... oo oo..
* Categori a ..... oo oooooooooooooooooooooo          Zona oo oo..
* Agente ..... oooooo oooooooooooooooooooooo S. ag oooooo oooooooooooooooooooooo
* Cod. fattur. .... oooooo ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo          P. i va ooooooooooooo
* Telef. ooooooooooooooooooooo          ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*          oooooo ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo oo
* Responsabi le          Uffi ci o          Tel . i nterno          Acqui si to
* oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooooooo ooooooooooooooooooooo oooooo
* oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooooooo ooooooooooooooooooooo
* oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooooooo ooooooooooooooooooooo
*
* ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
* F3 Usci ta          F12 Preced.          F13 E/conto          F15 Commenti
*
*
*
*****

```


PANNELLO \$03I 10V - F05

```
*****  
*  
* $03I 10-F05 Ri epi l o g o ordi ni *  
*  
* oooooooooo .... oooooo *  
* Ragione Sociale oooooooooooooooooooooooooooooooooooooo *  
* Cod.fattur..... oooooo oooooooooooooooooooooooooooooo *  
* Pagamento ..... 000 00.. *  
* Agente ..... oooooo oooooooooooooooooooooooooooooo *  
* Responsabile Ufficio Tel . i n t e r n o Acqui si t o *  
* oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooo oooooo *  
* oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooo *  
* oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooo *  
* oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooo *  
*  
* valuta bbb anno *  
* oooo oooooooooooooooooooooo *  
* oooo oooooooooooooooooooooo *  
* oooo oooooooooooooooooooooo *  
* oooo oooooooooooooooooooooo *  
* oooo oooooooooooooooooooooo *  
* FINO AL oooo oooooooooooooooooooooo *  
*  
* F3 Fi ne F12 Preced. F7 Gui da *  
*  
*  
*****
```


F01 I N Q U I R Y O R D I N I

Visualizza dati anagrafici ordini e relazioni per ogni cliente o fornitore

Inserire il cliente o il fornitore da elaborare. (? per inquiry)

F02 I N Q U I R Y O R D I N I

Vengono visualizzati i dati anagrafici del cliente o fornitore prescelto.

TASTI FUNZIONALI :

F13 : per visualizzare l'estratto conto

F15 : avvia la gestione commenti clienti/fornitori

F03 I N Q U I R Y O R D I N I

Vengono visualizzate in ordine decrescente di data e in dettaglio le relazioni del cliente o fornitore prescelto, una per ogni ENTER. Se si desidera interrompere la sequenza di visualizzazione delle relazioni e passare direttamente agli ordini premere F6.

F04

I NQUI RY ORDINI

In questa videata vengono visualizzate in ordine decrescente di data le relazioni, gli ordini e le offerte relative al cliente fornitore prescelto.

TASTI FUNZIONALI:

F3 : chiude il programma
F12 : videata precedente
F7 : riporta alla videata iniziale per scegliere un'altro codice
F9 : emette una videata con i totali degli ordini divisi per anno del cliente o fornitore.
F8 : stampa i dati visualizzati

TASTI FUNZIONALI IN COMBINAZIONE CON SCELTA SULLA RIGA:

Se si inserisce una 'X' su una riga allora si possono attivare i seguenti tasti funzionali

F13 : Visualizza l'ordine o la relazione scelta in dettaglio
F15 : visualizza i dati anagrafici dell'articolo scelto
F17 : Visualizza i saldi di magazzino per l'articolo scelto
F19 : Inquiry distinta base per l'articolo scelto
F23 : Inquiry disponibilità per periodo dell'articolo scelto

Se gestione articoli parametrica allora inserendo P nel campo scelta viene visualizzato il valore delle variabili per l'articolo scelto.

F05

I NQUI RY ORDINI

Videata dei totali ordini del cliente fornitore in questione divisi per anno di appartenenza.

TASTI FUNZIONALI :

F3 : chiude il programma

F12 : videata precedente

F7 : riporta alla videata iniziale per scegliere un'altro codice.

H/\$031 10V

PANNELLO \$03I11V - F02

```

*****
*
*
* $03I11-F02           Si tuazione Ordine Cliente           Global Business     *
*   SAM Rel. 5.00                      GLOBAL BUSINESS SRL *
*
*
*
*
*
*          Dati documento : Anno           bbbb            *
*                                   Causal e   bb             *
*                                   Numeratore bb            *
*                                   Numero     bbbbbb         *
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Usci ta      F9 Inq. Doc.
*
*
*****

```

PANNELLO \$03112V - F02

```
*****
*
* $03112-F02                          Si tuazi one ordi ne
* Ordine 0000 00 00 00000 del 00000   Vs. Ri fer 000000000000 Del 00000
* 000000000      0      00000      00000000000000000000000000000000
* Fatturazi one      0      00000      000000000000000000000000000000
* Pagamento 000 0000000000000000000000000000000000000000000000000000
* Ass. Fi sc. 00 00000000000000000000  000000000000000000000000000000
* Consegna 00 00000000000000000000   Agente 1 00000 00000000000000000000
* Spedi zi one 00 0000000000000000000000000000000000000000000000000000
* Assogg. A 00 0000000000000000000000000000000000000000000000000000
* Banca      000000000000000000000000000000000000000000000000000000
*      0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
*   Articolo      Qtà: ordine  resi dua prebol . prezzo x  Qtà sc1/sc2  consegna
* b 0000000000000000 000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
*    000 000000      0 00000 00000000000
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Usci ta      F12 Preced.      Rol l up
*
*
*****
```

F02

DETTAGLIO ORDINI

Per l'ordine scelto vengono visualizzati:

I dati di testata;

Le righe dell'ordine con il dettaglio delle bolle e delle fatture con cui } stata evasa ogni riga.

Se } attiva la gestione articoli parametrica allora digitando F15 appare il progressivo dell'articolo ed inserendo una P nel campo scelta } possibile decodificare il valore delle variabili per quel progressivo.

H/\$031 12V

F02

SITUAZIONE ORDINE (MATERIALI)

Per l'ordine scelto vengono visualizzati tutti i documenti di produzione ed acquisto collegati al fine di evadere l'ordine.

Dell'ordine scelto sono visualizzati i dati di testata.

Per ogni riga di documento (OdP/OA) visualizzata sono evidenziati:
articolo, quantità totale e residua della riga di O.C. cliente
collegata, quantità totale, prodotta (o ricevuta) e residua della riga
di OdP/OA, chiave del documento.

Visualizzazioni richiamabili da ogni riga:

V= variabili (se attiva distinta base variabile)

P= avanzamento della produzione

X= documento.

F03

SITUAZIONE ORDINE (FASI)

(richiamabile se attiva produzione avanzata)

Per l'ordine scelto vengono visualizzati tutti i documenti di produzione ed acquisto collegati al fine di evadere l'ordine.

Dell'ordine scelto sono visualizzati i dati di testata.

Per ogni riga di documento (OdP) visualizzata sono evidenziati:
articolo, magazzino, riga doc., quantità totale e residua della riga di
O.C. cliente collegata, quantità totale, prodotta (o ricevuta) e
residua della fase di OdP, chiave della fase.

Visualizzazioni richiamabili da ogni riga:

V= variabili (se attiva distinta base variabile)

P= avanzamento della produzione

L= avanzamento delle lavorazioni

D= dichiarazioni (bolle di lavoro) effettuate.

Tasti funzionali su entrambi i formati

- F3 - Uscita
- F12- Mappa precedente
- F15- Visualizza dati aggiuntivi (personalizzabili) per ogni riga
- F10- Visualizza O.C. collegato (solo su visualizz. materiali)
- F8 - Visualizza preventivo collegato (se esiste e su vis. materiali)
- F19- Visualizza GANTT (se attiva produzione avanzata)
- F20- Stampa OdP/OA visualizzati
- F22- Stampa residuo OdP/OA visualizzati
- F24- Alternativa visualizz. materiali/fasi (se attiva produz. avanzata)

PANNELLO \$03I14V - F02

```
*****  
*  
*  
* $03I14-F02      Situaz. 0.Cli enti relativi a un 0.-rod      Global Business      *  
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL      *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*      Dati documento : Anno          bbbb      *  
*  
*  
*                  Causal e          bb      *  
*  
*                  Numeratore bb      *  
*  
*                  Numero          bbbbbb      *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F9 Inq. Doc.      *  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$03I14V - F04

```
*****  
*  
*  
* $03I14-F04      Vi s u a l i z z a z i o n e  o r d i n i  C l i e n t i      *  
*          per 0. Prod: 0000 00 00 000000 del : 000000        *  
*  A r t i c o l o      p r o g .      Q t a - o r d   Q t a . r e s .      -      *  
* b 000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000 *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fine        F12 Preced.  F7 Guida       F9 Total i      F8 Stampa      *  
* F13 Ord./rel  F15 Arti col o F17 Esi st.   F19 D. base    F20 Produz.   F23 di spon.  *  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$03I 16V - F05

```
*****
*
*
* $03I 16-F05          Manutenzi one anagrafi co arti col i
*
*   Arti col o  0000000000000000  0000000000000000000000000000000000
*
*               00000000000000000000000000000000
*
*   1 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*   2 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*   3 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*   4 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*   5 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*   6 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*   7 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*   8 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*   9 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*  10 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*  11 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*  12 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*  13 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*  14 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*  15 -  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
*   F3 Usci ta      F7 Gui da      F12 Preced.
*
*
*
*****
```

F01 INTERROGAZIONE ARTICOLI

Scegliere l'articolo da visualizzare (? per inquiry).

F02 INTERROGAZIONE ARTICOLI

Per l'articolo scelto vengono visualizzati vari dati anagrafici;
inoltre } possibile visualizzare un altro articolo inserendolo
semplicemente nel campo in basso a destra senza ritornare sulla prima
videata (? per inquiry)

F05 INTERROGAZIONE ARTICOLI

Vengono visualizzate, se esistenti le descrizioni aggiuntive
del l'articolo.

H/\$031 16V

PANNELLO \$03I17V - F02

```
*****
*
*
* $03I17-F02 Situaz. documenti relativi a una -omessa Global Business
* SAM Rel. 5.00 O oooooooooooooooooooooo GLOBAL BUSINESS SRL
* O oooooooooooooooooooooo
* O oooooooooooooooooooooo
* O oooooooooooooooooooooo
* O oooooooooooooooooooooo
*
*
*
* Comessa : bbbbbbbb
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Usci ta F9 Inqui ry
*
*
*****
```

PANNELLO \$03I17V - F04

```
*****  
*  
*  
* $03I17-F04          Vi sual i zzazi one documenti      tipi :  o o o o o  
*                   per Commessa  oooooooooo ooooooooooooooooooooooooooooo  
*  
* b ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fi ne      F12 Preced.  F7 Gui da      F9 Total i      F8 Stampa  
* F13 Ord. /rel F15 Arti col o F17 Esi st.  F19 D. base   F20 Produz.  F23 di spon.  
*  
*  
*  
*****
```


F01

INTERROGAZIONE PREZZI

Vengono visualizzati i prezzi rilevati dai documenti per l'articolo desiderato, in ordine decrescente di data.
E' possibile visualizzare i prezzi di un altro articolo inserendo il codice nel campo apposito in basso (? per inquiry).

Se attiva la gestione articoli parametrica allora } possibile visualizzare lo stato delle variabili dell'articolo visualizzato in due modi:

Se } stata scelta la visualizzazione di un solo progressivo premere F4;

Se sono visualizzati vari progressivi allora inserire P nel campo scelta della riga desiderata.

Nel caso di visualizzazione di un nuovo articolo si pu! specificare un progressivo per visualizzare solo i prezzi di quella combinazione articolo-progressivo, altrimenti verranno visualizzati i prezzi di tutti i progressivi dell'articolo scelto.

Dopo aver inserito un codice valido nel campo per interrogare i progressivi esistenti premere il tasto funzionale F24;

PANNELLO \$03R02V - F01

```

*****
*
*
* $03R02-F01          Stampa relazioni 000000000
*
*           -                -
*
* -----> Selezione record.
*
*   Data ..... da: bbbbbb      a: bbbbbb
*   Codice agente ..... da: bbbbbb      a: bbbbbb
*   Provincia ..... da: bb        a: bb
*   Classe 000000000 ..... da: bb       a: bb
*
*   Assoggettamento A ..... da: bb      a: bb
*   Assoggettamento B ..... da: bb      a: bb
*   Assoggettamento C ..... da: bb      a: bb
*
*           -                -
*
*
*
*
* F3 Uscita   F6 Conferma
*
*****

```

F01

STAMPA RELAZIONI CLIENTI -FORNITORI

Stampa per ogni cliente o fornitore selezionato un prospetto contenente dati anagrafici, relazioni e ordini (ordini + preventivi se cliente) dello stesso.

I clienti o fornitori vengono selezionati tramite i seguenti dati:

Data relazione >
Codice Agente >
Provincia >
Classe cli/for. >
Ass. A > Inserire i limiti desiderati:
Ass. B > } possibile inquiry su tutti i campi
Ass. C > tramite '?'

Verranno stampati tutti i clienti o fornitori che hanno quei dati anagrafici e che hanno relazioni o ordini (ordini + preventivi se clienti) nel periodo indicato.

H/\$03R02V

PANNELLO \$03T0AV - F02

```

*****
*
*
* $03T0A-F02      Manutenzi one tabel l a domande per r-I azi oni      Ri pri sti no
*
* Codi ce ti po domanda          000
*
*
* Descr izi one ti po domanda    bb. .
*
* Numero mi ni mo ri sposte      bb. .
*
* Numero massi mo ri sposte      bb. .
*
*
*
*
*
*
* F3 Usci ta      F5 Ri pri st.  F12 Preced.  F16 Annul l a
*
*
*
*****

```

Guida

TABELLA DOMANDE

Contiene tutte le domande possibili da inserire in un questionario.

Codice tipo domanda: codice alfanumerico di tre caratteri. Inserendo ? nel campo si ottiene l'interrogazione delle domande già inserite.

Descrizione: inserire il testo della domanda.

Numero risposte: inserire il numero minimo e massimo di risposte che verranno accettate.

H/\$03TOAV

PANNELLO \$03T0BV - F02

```
*****  
*  
*  
* $03T0B-F02      Manutenzi one tabel la ri sposte per -el azi oni      Ri pri sti no *  
*  
*  
* Codi ce ri sposta    oo0 oo. .                                         *  
* oo                                                            *  
*  
*  
*  
* Descr i zi one      bb. .                                               *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F5 Ri pri st.    F12 Preced.   F16 Annul la    *  
*  
*  
*****
```

Guida

TABELLA RISPOSTE

Contiene, per ogni domanda, tutte le risposte valide.

Codice tipo domanda: codice alfanumerico di tre caratteri. (? per interrogazione domande).

Codice risposta: codice alfanumerico di due caratteri. (? per interrogazione risposte { inserite}).

Descrizione: inserire il testo della risposta.

TASTI FUNZIONALI: F16 : annulla logicamente la risposta
F5 : ripristina una risposta annullata.

H/\$03T0BV

PANNELLO \$03TOCV - F02

```
*****  
*  
*  
* $03TOC-F02   Manutenzi one tabel la i ntestazi oni   -ote per rel azi oni   Ri pri sti no *  
*  
* Codi ce i ntestazi one           000 *  
*  
* Descr i zi one i ntestazi one     bb. . *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta   F5 Ri pri st.   F12 Preced.   F16 Annul la *  
*  
*  
*****
```

Guida

TABELLA ANNOTAZIONI

Contiene le intestazioni delle annotazioni da inserire nei questionari.

Codice tipo annotazione: codice alfanumerico di tre caratteri. (? per interrogazione annotazioni).

Descrizione: inserire il testo dell'intestazione dell'annotazione.

TASTI FUNZIONALI: F16 : annulla logicamente l'intestazione
F5 : ripristina una intestazione annullata.

H/\$03TOCV

PANNELLO \$03T0DV - F02

```
*****  
*  
* $03T0D-F02      Manutenzi one tabel la questi onari p-r rel azi oni oooooooooo  
*  
*                               Ri pri sti no  
* Codi ce questi onari o          ooo  
*  
* Descr izi one questi onari o    bb..  
*  
* Domande                bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb  
*                        bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb  
*                        bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb  
*  
* Note                bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb  
*                        bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb bbb  
*  
* Tipo cli ente/forni tore        bb..  
*  
*  
* F3 Usci ta      F5 Ri pri st.  F12 Preced.  F16 Annul la  
*  
*  
*****
```

Guida

TABELLA QUESTIONARI

Contiene la struttura dei questionari da rivolgere a clienti e fornitori.

Codice tipo questionario: codice alfanumerico di tre caratteri. (? per interrogazione questionari).

Descrizione: inserire il testo descrittivo del questionario.

Domande: inserire tutte le domande che il questionario dovrà comprendere (? per inquiry).

Annotazioni: inserire tutte le annotazioni che il questionario dovrà comprendere (? per inquiry).

Tipo cliente fornitore: specifica se il questionario dovrà essere utilizzato solo per clienti o per fornitori (1 = cliente, 2 = fornitore).

TASTI FUNZIONALI: F16 : annulla logicamente il questionario
F5 : ripristina un questionario annullato.

H/\$03TODV

PANNELLO \$03T01V - F02

```
*****  
*  
*  
* $03T01-F02                Gestione relazioni oooooooooo  
*  
*      Tipo Operazione      b          1 = Immisione / Duplicazione  
*                                   2 = Variazione  
*                                   3 = Annullamento  
*                                   4 = Ripristino  
*  
*                                -  
*      Duplicazione della relazione Anno bbbb Numero bbbbbb  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita      F12 Preced.  
*  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$03T01V - F03

```

*****
*
*
* $03T01-F03          Gestione relazioni 000000000
*
*                                RELAZIONE CHI USA
*   Tipo Operazione   b          1 = Immissione / Duplicazione
*                                2 = Variazione
*                                3 = Annullamento
*                                4 = Ripristino
*
*                                -
*                                Anno 0000 Numero 00000
*   Duplicazione dalla relazione Anno 0000 Numero 00000
*
* Data relazione...  bbbbbb   Tipo rel.T/P b       Rel.chi usa S/N b
* Questionari o.... bbb      00000000000000000000000000000000
* 000000000 ....., b bbbbbb 00000000000000000000000000000000
*                                00000000000000000000000000000000 Tel. 0000000000000
* Agente..... bbbbbb      00000000000000000000000000000000
* Promozione di.... bbbbbb 00000000000000000000000000000000
* Responsabile      Uffici o                               Tel ef. interno
* 00000000000000000000 000000000000000000000000 0000000000000000
* 00000000000000000000 000000000000000000000000 0000000000000000
* 00000000000000000000 000000000000000000000000 0000000000000000
* 00000000000000000000 000000000000000000000000 0000000000000000
* Categ. oo 00000000000000000000 Zona oo 00000000000000000000 Tipo di tta o
* F3 Uscita   F4 Decodif. F12 Preced. F13 Gest. cli
*
*
*
*****

```

PANNELLO \$03T01V - F04

```

*****
*
*
* $03T01-F04                Gestione relazioni 000000000          Ri pre sti no
*                          RELAZIONE CHI USA
* Rel azione n. 0000 00000 del 000000    00000000000000000000000000000000
*                000000000 b 000000    0000000000000000000000000000000000
*                Agente 000000    00000000000000000000000000000000
* Domande                -          Ri sposte                -
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb bb
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
* F3 Us-ci ta                F12 Preced.   F15 Decodi f.
*
*
*
*****

```


PANNELLO \$03T01V - F05

```
*****
*
*
* $03T01-F05           Gestione relazioni 000000000          Ri pre sti no
*                                RELAZIONE CHI USA
* Rel azi one n. 0000 00000 del 000000  000000000000000000000000000000000000
*                   000000000 b 000000  000000000000000000000000000000000000
*                   Agente 000000  00000000000000000000000000
* Annotazi oni               -                               -
* 0000000000000000000000000000000000000000
* bbbbbb
* bbbbbb
* bbbbbb
* bbbbbb
* bbbbbb
* bbbbbb
* bbbbbb
* bbbbbb
* bbbbbb
* bbbbbb
* bbbbbb
* bbbbbb
* bbbbbb
* bbbbbb
*
*
*
* F3 Usci ta    F10 Aggi orna  F12 Preced.
*
*
*
*****
```

PANNELLO \$03T01V - F06

```
*****  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* (Non esiste nessuna domanda e/o ri-posta per questa relazione) *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita      F12 Preced. *  
*  
*****
```

F01 GESTIONE RELAZIONI CLIENTI -FORNITORI

Tramite questo programma } possibile inserire e modificare le relazioni
clienti - fornitori.

Scegliere l'operazione da svolgere:

- 1 - inserimento di nuove relazioni (con possibilità di duplicazione
relazioni già inserite)
- 2 - variazione di relazioni esistenti
- 3 - annullamento
- 4 - ripristino di relazioni annullate in precedenza

F02 GESTIONE RELAZIONI CLIENTI -FORNITORI

Anno e numero relazione:

In caso di immissione: viene assegnato il numero successivo all'ultima
relazione inserita.

In caso di variazione, annullamento e ripristino: inserire l'anno e il
numero relazione da trattare. Con un ? viene richiamato il programma di
inquiry relazioni.

Relazione da cui duplicare: (solo in immissione relazioni)

Inserire il numero della relazione da cui si vogliono duplicare i dati.
Con il ? viene richiamato il programma di inquiry relazioni.

F03 GESTIONE RELAZIONI CLIENTI -FORNITORI

Data relazione:

Tipo relazione: ' ' normale
' T' telefonica
' P' promozione.

Flag Rel. chi usa: ' N' relazione aperta
' S' relazione chi usa.

Questionario: Codice questionario inserito in precedenza in tabella
(possibile inquire tramite '?').

Codice cliente/fornitore: Inserire il cliente o il fornitore a cui }
rivolto il questionario (per inquiry su anagrafico digitare '?').
Il tipo del questionario vincola la scelta tra clienti e fornitori:
cioè se il questionario } di tipo cliente allora sono ammessi solo
codici clienti e così per i fornitori.

Se stiamo trattando una relazione cliente allora vengono richiesti i
seguenti dati:

Codice agente: da tabella B06 (per inquiry su tabella digitare '?').
Di default viene preso quello del cliente in questione.

Codice promozione: da tabella B06 (per inquiry su tabella digitare
'?'). Agente che ha effettuato la promozione. Da inserire solo se
specificato 'P' nell'apposito campo 'tipo relazione'.

TASTI FUNZIONALI: F13: richiama il programma di gestione anagrafico
clienti fornitori.

F04 GESTIONE RELAZIONI CLIENTI -FORNITORI

In questa videata vengono proposte tutte le domande del questionario.

Inserire le risposte richieste (? per inquiry).

Una volta inserite le risposte dovute, se il questionario prevede anche
annotazioni allora viene visualizzato il formato video F05 per
inserirle (una annotazione per pagina).

Una volta inserite risposte e, eventualmente, annotazioni, allora con
il tasto funzionale F10 si conferma il lavoro svolto.
Lo stesso F10 serve anche per confermare annullamento o ripristino di
relazioni.

H/\$03T01V

PANNELLO \$04I01V - F01

```
*****
*
*
* $04I01-Guida      Gestione richieste di offerta      Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL
*
*   Tipo Operazione   b                               1 = Inserimento
*                                                           2 = Variazione
*                                                           3 = Annullamento completo
*                                                           4 = Interrogazione
*
*   Tipo Documento   oo
*
*   ** ANNULLATO ** documento numero oooooo
*
*
* F3 Uscita
*
*****
```

PANNELLO \$04I 01V - F02

```

*****
*
*
* $04I 01-F02          Gestione richieste di offerta
*
*
*      Tipo Operazione   b          1 = Inserimento
*                                     2 = Variazione
*                                     3 = Annullamento completo
*                                     4 = Interrogazione
*
*      Tipo Documento    oo
*
*                                     -
*
*      Documento oooooooooooooo Anno bbbb Tipo bb   Numero bbbbbb
*
*
*
*
*      F3 Uscita      F12 Preced.
*
*****

```


PANNELLO \$04I01V - F06

```
*****
*
*
* $04I01-F06      Gestione richieste di offerta      00000000000000
*      documento 0000 00 00 00000 00000 00000      del 00000
*
* Forni tore destina zione o bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb
* " " contabile o bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb
* Listino bb 0000000000000000000000000000000000 bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bbbbbb bb
* Pagamento bbb 000000000000000000000000000000oncond. bbbbbb Sc. pag. bbbbbb
* Valuta bbb 000000000000000000 Cambio bbbbbb Sconto £ bbbbbb bbbbbb
* Consegna bb 000000000000000000 Assoggett. A bb 000000000000000000
* Spedi zi one bb 000000000000000000000000000000 Assoggett. B bb 000000000000000000
* Trasporto bb 000000000000000000000000000000 Assoggett. C bb 000000000000000000
* SPESE 0000000000 bbbbbb bbbbbb Trasp. uni t. £ bbbbbb bbbbbb
*      0000000000 bbbbbb bbbbbb Data scadenza offerta bbbbbb
*      0000000000 bbbbbb bbbbbb Data ricev. offerta bbbbbb
*      0000000000 bbbbbb bbbbbb Esito offerta b
*      0000000000 bbbbbb bbbbbb
* NsArti col o 0000000000000000 000000 0000000000000000000000000000000000
* Codici art. forn itore bbbbbb bbbbbb bbbbbb Quantita: bbbbbb bbbbbb U.M. bb
* Prezzo bbbbbb bbbbbb x 0000 Sconti bbbbbb b bbbbbb bbbbbb b
*      bbbbbb b bbbbbb bbbbbb b bbbbbb bbbbbb b bbbbbb bbbbbb b
*      bbbbbb b bbbbbb bbbbbb b bbbbbb bbbbbb b bbbbbb bbbbbb b
*      bbbbbb b bbbbbb bbbbbb b
* F3 Usci ta F4 Decod. F12 Preced. F16 Annul la
*
*
*
*****
```

PANNELLO \$04I 01V - F07

```
*****
*
* $04I 01-F08          Gestione richieste di offerta          0000000000000000
*
*          documento 0000 00 00 000000  del 000000
*
*                      -                      -
*
*          C o m m e n t i
*
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
*          F3 Usci ta      F12 Preced.
*
*****
```

F01

GESTIONE RICHIESTE DI OFFERTA

- 1-->Inserimento documento. E' possibile inserire un documento ex-novo, oppure copiare da un documento esistente.
ATTENZIONE ééé. In questo caso } solo una copia, e il documento da cui copiamo rimane inalterato.
- 2-->Variazione documento .
- 3-->Annullamento completo documento. E' possibile annullare un documento esistente se non } stato ancora stato evaso parzialmente o completamente, o non } stato ancora stampato il giornale di magazzino.
- 4-->Interrogazione documento .

Ti po operazi one
Di gi tare una scel ta val ida.

- F02

Anno Documento

Viene proposto in automatico l'anno della tabella del numeratore (M05)
x il tipo documento scelto.

Numero Documento

Se il tipo operazione } 2 (variazione) , viene chiesto il numero
documento da variare, altrimenti in automatico si ha il nuovo numero.

F06

Nel caso in cui si stia inserendo un documento ex-novo, vengono proposti i dati da anagrafica, altrimenti i dati di testata del documento di provenienza.

Dati fornitore

Vengono riportati i dati del fornitore a cui si sta indirizzando la richiesta di offerta

Listino

Codice listino del fornitore. Deve essere presente in tabella B05. (? x ricerca).

Sconto %

Sconto del fornitore in percentuale.

Codice pagamento

Codice pagamento del fornitore. Deve essere presente in tabella B06. (? x ricerca).

Sconto pagamento

Sconto pagamento del fornitore. Presente su tabella B06. Se vengono modificate le condizioni di pagamento, di conseguenza anche questo valore può venire modificato. (Vedi tabella generica documenti).

Valuta

Codice valuta del fornitore. Deve essere presente in tabella B03. (? x ricerca).

Il 2[campo] il cambio x la valuta data.

Sconto in lire

Sconto in lire del fornitore sull'ordine.

Consegna

Codice consegna del fornitore deve essere in tabella B08. (? x ricerca).

Spedizione

Codice spedizione del fornitore. Deve essere in tabella B07. (? x ricerca).

Trasporto

Codice spedizione del fornitore. Deve essere in tabella B07. (? x ricerca).

Trasporto unitario in #.

Campo non obbligatorio.

Spese varie

Data scadenza offerta

E' la data entro cui deve pervenire l'offerta dal fornitore

Data ricevimento offerta

E' la data in cui } arrivata l'offerta dal fornitore

Esito offerta

Indica lo stato dell'offerta:

" " = offerta emessa
"S" = offerta stampata
"R" = offerta ricevuta
"C" = offerta chiusa

Unit{ di misura

Se inserimento viene proposta l'unit{ di misura principale. E' possibile modificarla. Deve per{ essere una unit{ di misura valida x l'articolo.

Codice articolo fornitore

Nome dato all'articolo dal fornitore.

Quantit{

Campo non obbligatorio. (No se articolo commento).
Deve essere espressa secondo l'unit{ di misura data.

Prezzo

Sconti

Sono previsti fino a un max di 6 sconti. Il flag dice la provenienza.

N = da file articoli
+ = maggiorazione
S = condizioni speciali di vendita
L = listino testata
M = listini x data
0 = sconti non evidenziati

F08

Commenti

E' possibile riportare in questa videata i commenti da inserire ad ogni riga di articolo

- F04

Articolo

Immettere il codice articolo di cui si vuole aprire la richiesta di offerta

Unit{ di misura

Immettere l'unit{ di misura in cui si vuole l'offerta. Nel caso in cui si abbia una sola unit{ di misura, viene proposta automaticamente in base alla anagrafica articoli

Quantit{

Immettere la quantit{ per cui si vuole l'offerta (il campo } facoltativo.

Data consegna

Immettere la data di consegna del materiale richiesto

Data scadenza offerta

Immettere la data entro cui dovr{ pervenire l'offerta (tale data pu{ essere poi variata per ogni fornitore

Riferimento richiesta di acquisto

Viene riportata la richiesta di acquisto a cui fa riferimento questa richiesta di offerta. Per ricercare la richiesta di acquisto e riportare qui il numero dare F8 (ricerca richieste di acquisto)

- F03T

Su questo formato vengono visualizzate tutte le righe di richiesta di acquisto inserite.

Dare F8 per aggiungere un articolo

Immettere X per variare i dati della richiesta di acquisto

Immettere F Per visualizzare i fornitori a cui } stata inviata la richiesta di acquisto

- F05T

Su questo formato vengono visualizzati tutti i fornitori a cui }
stata inviata la richiesta di offerta per un articolo

Dare F8 per aggiungere un fornitore

Immettere X per variare i dati della richiesta al fornitore

PANNELLO \$041 02V - F01

S	N° doc.	del	arti col o	descri zi one	sal do
b	oo oo	oooooo	oooooo	ooooooooooooooooooooo	ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
				-	-
F3	Usci ta				ooo

Guida

INQUIRY RICHIESTE DI OFFERTA

In questa videata vengono riportati i dati principali di ogni offerta, quali:

- il numeratore;
- il tipo documento;
- il N. e la data del documento;
- il codice prodotto;
- il campo Saldo, dove viene riportata una "S" quando l'offerta } chi usa.

Digitando una X davanti al record scelto, il numero documento torner{ al programma chiamante.

Guida

INQUIRY RICHIESTE DI ACQUISTO

In questa videata vengono riportati i dati principali di ogni richiesta di offerta del prodotto richiesto, quali:

- il N. e la data del documento;
- la data della richiesta di acquisto;

La scansione verr{ fatta iniziando dai dati qui digitati.
Se questi sono blank , la scansione } totale.

Digitando una X davanti al record scelto, il numero documento torner{ al programma chiamante.

PANNELLO \$04I04V - F01

```
*****  
*  
*  
* $04I04-Guida  Ri chieste di acquisto senza offert-  Global Business *  
*   SAM Rel . 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* Codice articolo      bbbbbbbbbbbbbbbbbb *  
*  
*                   oooooooooooooooooooooooooooooooooo *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita  F4 Decodifica *  
*  
*  
*****
```


Guida

INQUIRY RICHIESTE DI ACQUISTO

In questa videata vengono riportati i dati principali di ogni richiesta di offerta di tutti i prodotti, quali:

- il N. e la data del documento;
- la data della richiesta di acquisto;

La scansione verr{ fatta iniziando dai dati qui digitati.
Se questi sono blank , la scansione } totale.

Digitando una X davanti al record scelto, il numero documento torner{ al programma chiamante.

PANNELLO \$04I 10V - F02

```
*****
*
*
* $04I 10-F02      Gestione esi to richieste di offert-   Global Business
*   SAM Rel.  5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*
*
*   Generazi one I isti no forni tore/arti -olo
*   Generazi one scheda arti col o forni t-re
*   Generazi one ordi ne di acqui sto
*
*                               Data           bbbbbbb
*                               Codi ce documento bb
*                               Codi ce I isti no   bb
*
*
*
*   F03 Usci ta   F06 Forzat.   F12 Preced.
*
*
*****
```


PANNELLO \$04110V - F06

```
*****
*
*
* $04110-F06 Gestione esito richieste di offert- ooooooooooooo
* documento oooo oo oo ooooo ooooo del ooooo
* Fornitore destinazione b bbbbb bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
* " " contabile b bbbbb bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
* Listino bb ooooooooooooooooooooooo bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
* Pagamento bbb ooooooooooooooooooooooooncond. bbbb Sc.pag. bbbb
* Valuta bbb ooooooooooooooo Cambio bbbbbbbbbbbb Sconto £ bbbbbbbbbbb
* Consegna bb ooooooooooooooooooooo Spedizione bb ooooooooooooo
* Trasporto bb oooooooooooooooooooooo Trasp.unit. £ bbbbbbbbbbb
* SPESE ooooooooooooo bbbbbbbbbbb Ass.A bb Ass.B bb Ass.C bb
* ooooooooooooo bbbbbbbbbbb Data scadenza offerta bbbbb
* ooooooooooooo bbbbbbbbbbb Data ricev. offerta bbbbb
* ooooooooooooo bbbbbbbbbbb Esito offerta b
* ooooooooooooo bbbbbbbbbbb Data consegna fornitore bbbbb
* NsArticol ooooooooooooooo oooooo ooooooooooooooooooooooooooooo
* Sconti bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b
* Cod. art.forn. bbbbbbbbbbb bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b
* Prezzo bbbbbbbbbbb x bbbbb bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b
* Quantità bbbbbbbbbbb U.M. bb bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b
* Variab Valore Variab Valore Variab Valore
* oooooo ooooooooooooo
*
*
* F3 Uscita F4 Decod. F12 Preced.
*
*
*****
```

PANNELLO \$04I 10V - F07

```
*****
*
*
* $04I 10-F07          Gestione esi to richieste di offert-      00000000000000
*
*          documento 0000 00 00 000000 000000
*
*                      -                      -
*
*          C o m m e n t i
*
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*          bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
*
*          F3 Usci ta      F12 Preced.
*
*
*****
```

PANNELLO \$04I10V - F08

```
*****  
*  
*  
* $04I10-F08      Gestione esito richieste di offerta- Global Business  
* SAM Rel. 5.00                                     GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
*  
*  
*  
* Generazione listino fornitore/articolo  
* Generazione scheda articolo fornitore  
* Generazione ordine di acquisto  
*  
* Data 000000  
*  
* Codice documento 00  
*  
* Codice listino 00  
*  
*  
* Inserito documento numero 000000  
*  
* Premere Invio  
*  
*  
*  
*****
```


F01 _____ GESTIONE ESITO RICHIESTE DI OFFERTA

Immettere il numero della richiesta di offerta che si vuole gestire

Anno Documento

Viene proposto in automatico l'anno della tabella del numeratore (M05) x il tipo documento scelto.

Numeratore

Viene proposto in automatico il numeratore della tabella dei tipi documento (MOX) x il tipo documento scelto. Digitando '?' e premendo invio } possibile effettuare una scelta del numeratore dalla tabella M05.

Numero Documento

Se il tipo operazione } 2 (variazione) , viene chiesto il numero documento da variare, altrimenti in automatico si ha il nuovo numero.

F06

Nel caso in cui si stia inserendo un documento ex-novo, vengono proposti i dati da anagrafica, altrimenti i dati di testata del documento di provenienza.

Dati fornitore

Vengono riportati i dati del fornitore a cui si sta indirizzando la richiesta di offerta

Listino

Codice listino del fornitore. Deve essere presente in tabella B05. (? x ricerca).

Sconto %

Sconto del fornitore in percentuale.

Codice pagamento

Codice pagamento del fornitore. Deve essere presente in tabella B06. (? x ricerca).

Sconto pagamento

Sconto pagamento del fornitore. Presente su tabella B06. Se vengono modificate le condizioni di pagamento, di conseguenza anche questo valore può venire modificato. (Vedi tabella generica documenti).

Valuta

Codice valuta del fornitore. Deve essere presente in tabella B03. (? x ricerca).

Il 2[campo] il cambio x la valuta data.

Sconto in lire

Sconto in lire del fornitore sull'ordine.

Consegna

Codice consegna del fornitore deve essere in tabella B08. (? x ricerca).

Spedizione

Codice spedizione del fornitore. Deve essere in tabella B07. (? x ricerca).

Trasporto

Codice spedizione del fornitore. Deve essere in tabella B07. (? x ricerca).

Trasporto unitario in #.

Campo non obbligatorio.

Spese varie

Data scadenza offerta

E' la data entro cui deve pervenire l'offerta dal fornitore

Data ricevimento offerta

E' la data in cui } arrivata l'offerta dal fornitore

Esito offerta

Indica lo stato dell'offerta:

" " = offerta emessa
"S" = offerta stampata
"R" = offerta ricevuta
"C" = offerta chiusa

Unit{ di misura

Se inserimento viene proposta l'unit{ di misura principale. E' possibile modificarla. Deve per{ essere una unit{ di misura valida x l'articolo.

Codice articolo fornitore

Nome dato all'articolo dal fornitore.

Quantit{

Campo non obbligatorio. (No se articolo commento).
Deve essere espressa secondo l'unit{ di misura data.

Prezzo

Sconti

Sono previsti fino a un max di 6 sconti. Il flag dice la provenienza.

N = da file articoli
+ = maggiorazione
S = condizioni speciali di vendita
L = listino testata
M = listini x data
0 = sconti non evidenziati

- F05T

Su questo formato vengono visualizzati tutti i fornitori a cui } stata inviata la richiesta di offerta per un articolo

Dare F8 per chiudere la richiesta di offerta (non verr{ pi` visualizzata)

Sono possibili diverse scelte di gestione dei dati:

Immettere X per variare i dati della richiesta al fornitore

Immettere V per visualizzare le variabili dell'articolo

Immettere L per creare il listino

Viene richiesta la prima volta in una richiesta d'acquisto la data del listino ed il codice del listino stesso.

Immettere S per creare la scheda articolo fornitore

Viene richiesta la prima volta in una richiesta d'acquisto la data della scheda articolo fornitore.

Immettere O per creare l'ordine a fornitore

Viene richiesta la prima volta in una richiesta d'acquisto la data dell'ordine che deve essere generato ed il codice documento da generare.

F02_____

GESTIONE ESITO RICHIESTE DI OFFERTA

Viene richiesta, quando si deve generare un documento la data in cui deve essere generato.

Nel caso di listino viene richiesto anche il codice del listino

Nel caso di ordine viene richiesto il codice documento dell'ordine da generare, secondo le regole dell'evasione della tabella MOX

PANNELLO \$04I 30V - F01

```
*****
*
*
* $04I 30-Gui da      * Analisi oooooooooooooooooo *      Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*      Causale documento .....: bb
*
*      Interrogazione x cliente : b
*                      x agente  : b   ( X per scelta )
*                      x prodotto: b
*                      -
*
*      Dalla data .: bbbbbb          Alla data .: bbbbbb
*
*      Da Cliente .: b bbbbbb        A Cliente .: b bbbbbb
*
*      Da Agente ..: bbbbbb          A Agente ..: bbbbbb
*
*      Da articolo : bbbbbbbbbbbbbbbb Ad articolo: bbbbbbbbbbbbbbbb
*      Da progr. .: bbbbbb -?- b      A progr. .: bbbbbb -?- b
*
*      ATTENZIONE ! I parametri impostati richiedono u- tempo di elaborazione
*                      elevato; Invio per continuare, F12-Precedente.
*
*      F3 Uscita      F12 Preced.
*
*
*****
```


F01

RI STAMPA RICHIESTE DI OFFERTA

Dal N. /Al N.

Inserire i limiti di numero di richiesta di offerta che si intende stampare.

Anno Documento

Inserire l'anno del documento che si intende stampare.

Numeratore

Digitando ? nel campo numeratore e premendo invio, si può effettuare una scelta nella tabella M05 dei numeratori.
Se il numeratore non viene specificato, premendo invio viene proposto quello associato nella tabella MOX alla causale contenuta nella dataarea \$04ROF.

F02_____

RI STAMPA DOCUMENTI

RICONTABILIZZAZIONE

Immettere S se si desidera permettere la ri-contabilizzazione del documento dopo essere stato ristampato.

F12

Schermo precedente.

PANNELLO \$04R05V - F01

```
*****
*
*
* $04R05-Guida      Stampa richieste d'      Global Business
*   SAM Rel. 5.00      GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*   Da articolo :   bbbbbbbbbbbbbbb
*                  oooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
*   A  articolo :   bbbbbbbbbbbbbbb
*                  oooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
*
*
*   Limi ti causale documento: da bb      a bb
*
*   Limi ti date di consegna : da bbbbbb  a bbbbbb
*
*   Limi ti date documento   : da bbbbbb  a bbbbbb
*
*   Vuoi anche quelle con richiesta di -offerta b
*
* F3 Uscita      F21 P. Batch F4 Decod.
*
*
*****
```

PANNELLO \$04R05V - F02

```
*****
*
*
* $04R05-Guida          Stampa richieste d'          Global Business
*   SAM Rel. 5.00      *                               GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*   Da articolo :      0000000000000000
*                       0000000000000000000000000000000000000000
*
*   A  articolo :      0000000000000000
*                       0000000000000000000000000000000000000000
*
*   Da progressivo:    bbbbbbb  b -?-
*
*   A  progressivo:    bbbbbbb  b -?-
*
*   Limi ti causale documento: da oo          a oo
*
*   Limi ti date di consegna : da 000000    a 000000
*
*   Limi ti date documento   : da 000000    a 000000
*
*   Vuoi anche quelle con richiesta di -offerta o
*
* F3 Uscita   F21 P. Batch F12 Preced.
*
*
*****
```

PANNELLO \$05103V - F02D

```

*****
*
*
*   $05103-F02           Gestione sottoscorta
*
*   Codice articolo oooooooooooooooooooooo      Progressivo   ooooooo
*   Descrizione oooooooooooooooooooooooooooooo
*
*   O  Tipo                Consegna Mg Um       Quanti tà       Qtà necessari a
*   b ooooooo              oooooo   oo oo      ooooooooooooo   ooooooooooooo
*   ooooooooooooo ooooooooooooo   ooooooooooooo ooooooooo   ooooooo ooooooo      o
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*   - V - Varia - C - Cancell a
*   F12 Preced  F13 Imm.prop F3 Fi ne              000
*
*
*****

```

PANNELLO \$05I 03V - F05

```
*****  
*  
* $05I 03-F05 Gestione sottoscorta *  
*  
* Codice articolo oooooooooooooo Progressivo ooooooo *  
* Descrizione ooooooooooooooooooooooooooooooooooooo *  
* Codice art. for oooooooooooooooooo Codice fornitore oooooo *  
* - *  
* Data consegna bbbbbb Magazzino bb *  
* Unità di misura bb *  
* Quantità bbbbbbbbbbb Quantità da acquistare bbbbbbbbbbb *  
*  
* Prezzo lordo bbbbbbbbbbbbbb x ooooo *  
* Sconti bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b *  
* bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b *  
* bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b bbbbbbbbbbb b *  
* Fornitore bbbbbb Descrizione ooooooooooooooooooooooooooooo *  
* Esistenza di namic a oooooooooooooo Impegni oooooooooooooo *  
* Lotto di riordino ooooooo Or. fornitori oooooooooooooo *  
* Scorta minima ooooooo Or. produzione oooooooooooooo *  
* Lotto economico di acquisto oooooooooooooo *  
* Multiplo lotto ec. acquisto oooooooooooooo *  
* Giorni di approvvigionamento ooo *  
*  
* F06 Conferma F07 Progres. F12 Preced F24 Inqui ry *  
*  
*  
*****
```


F01

VARIAZIONE FABBI SOGNI DA SOTTOSCORTA

Codice articolo

Digitare un codice articolo valido. L'articolo digitato deve esistere nell'anagrafico articoli.

Digitando ? si ha la ricerca sull'anagrafico articoli x codice.

Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.

Se si vuole la ricerca per codice, digitare i primi caratteri del codice da cui vogliamo iniziare la scansione, seguiti da ?.

- Tasti funzionali -

F03 -Uscita dal programma.

F09 -Consente di visualizzare tutte le proposte ordini inserite nel relativo file.

F02 **Variazione fabbisogni da sottoscorta**

In questa videata vengono visualizzate tutte le proposte di ordini generate.

E' possibile selezionare l'articolo desiderato inserendo un X nel campo precedente all'articolo.

Digitando il codice articolo desiderato ed il progressivo (se lo si ritiene opportuno) e premendo CMD2 si può posizionarsi direttamente sull'articolo richiesto.

- Tasti funzionali -

F02 -Attivazione ricerca.

F03 -Esco da questa schermata e ritorno a quella precedente.

F06 Variazione fabbisogni da sottoscorta

E' possibile inserire, variare e cancellare proposte ordni

Per inserimento di una nuova proposta premere il tasto funzionale F13.

Altrimenti specificare una delle seguenti opzioni a fianco della proposta e poi premere invio:

- V- per la variazione
- C- per la cancellazione

- Tasti funzionali -

F12 - Per ritornare alla videata precedente.
F13 - Per immettere un nuova proposta ordine.

F05

INSERIMENTO/VARI AZIONE FABBI SOGNI

Data consegna

Digitare la data di consegna.

Magazzino

Digitare il magazzino (presente nella tabella MOB).
Se non si conosce il magazzino è possibile inserendo un ?
in questo campo e premendo invio visualizzare la suddetta tabella e
effettuare la scelta desiderata.

Quantità e Unità di misura

Inserire la quantità del prodotto e la relativa unità di misura.

Quantità da acquistare

Inserire la quantità da acquistare del prodotto

Prezzo lordo e sconti

Immettere il prezzo lordo ed eventualmente gli sconti. Con questi valori
verrà generato l'ordine di acquisto. Nel caso in cui non sia inserito il
prezzo verrà fatta la ricerca del prezzo e degli sconti in fase di
generazione degli ordini.

Fornitore

Inserire il codice fornitore. Immettendo un ? in questo campo e premendo
invio è possibile visualizzare la lista dei fornitori e selezionare il
fornitore desiderato.
Se non è inserito un fornitore non viene generato l'ordine di acquisto.

- Tasti funzionali -

F12 -Ritorno alla videata precedente.

F02

GENERAZIONE PROPOSTE ORDINI

Mediante questo programma vengono create le proposte di ordini di acquisto in base alle situazioni di sottoscrta

Per i magazzini scelti verrà generato un record di fabbisogno se la scorta minima presente sull'archivio dei saldi oppure sull'articolo è inferiore alla disponibilità dell'articolo. La disponibilità viene calcolata:

Esistenza - ordini clienti + ordini fornitori + ordini di produzione

Immettere una X nel campo di scelta per selezionare i magazzini che si vogliono prendere in considerazione per l'elaborazione.

Non è possibile selezionare i magazzini a cui non si è autorizzati, in base alle tabelle US2 e MOS. Questi magazzini sono indicati dalla scritta "NON AUT." prima del codice.

N.B.: Saranno estratti i dati relativi ad articoli per i quali valgono entrambe le seguenti condizioni:

- 1) Il flag Tipo di gestione su Anagr.Articoli è impostato a R
- 2) Non è stata definita una Distinta Base

PANNELLO \$05R08V - F01

```
*****
*
*
* $05R08-Guida          Stampa situazione sottoscorta   Global Business
*   SAM Rel. 5.00      da magazzino                    GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*   Da codice          bbbbbbbbbbbbbbbbb
*   A codice          bbbbbbbbbbbbbbbbb
*
*   Da magazzino bb
*   A magazzino  bb
*
*
*   Tipo stampa  b (T = totale D = dettaglio)
*
*   Stampa situazione variabili  b (S/N)
*
*
*   Note :  bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
*
*
*   F3 Uscita  F21 P. Batch
*
*
*****
```

STAMPA SITUAZIONE PROPOSTE ORDINI DI ACQUISTO DA SOTTOSCORTA

Da codice

A codice

Digitare i limiti di codice articolo di cui si vuole la stampa. Non digitando alcun codice vale come richiesta di stampa totale. L'articolo digitato deve esistere nell'anagrafico articoli.

Digitando ? si ha la ricerca sull'anagrafico articoli x codice.

Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.

Se si vuole la ricerca per codice, digitare i primi caratteri del codice da cui vogliamo iniziare la scansione, seguiti da ?.

- Se il codice di inizio è in bianco, il programma provvede automaticamente a muovere in tale campo il minimo valore.
- Se il codice di fine è in bianco, il programma provvede automaticamente a muovere in tale campo il massimo valore.

Da Magazzino

A Magazzino

Digitare un codice magazzino valido. Il magazzino digitato deve esistere nella tabella MOB.

Digitando ? si ha la ricerca sulla suddetta tabella.

- Se il codice di inizio è in bianco, il programma provvede automaticamente a muovere in tale campo il minimo valore.
- Se il codice di fine è in bianco, il programma provvede automaticamente a muovere in tale campo il massimo valore.

Tipo Stampa

Digitare uno dei seguenti valori :

T - Totale

D - Dettaglio

Stampa situazioni variabili

Immettere "S" se si vuole la stampa della decodifica delle variabili.

Tasti funzionali

PF3 - Uscita dal programma

PF21 - Personalizzazione parametri batch

PANNELLO \$05R09V - F01

```
*****  
*  
*  
* $05R09-Guida      Lista ordini di acquisto      Global Business  
*   SAM Rel. 5.00      da sottoscorta            GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
*  
*      Da forniture bbbbbb  
*      A forniture bbbbbb  
*  
*      Da codice bbbbbbbbbbbbbbb  
*      A codice bbbbbbbbbbbbbbb  
*  
*      Da magazzino bb  
*      A magazzino bb  
*  
*      Stampa  
*      Variabili : b (S/N)  
*  
*  
*      Note : bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb  
*  
*  
* F3 Uscita F21 P. Batch  
*  
*  
*****
```

Guida

LISTA ORDINI DI ACQUISTO DA SOTTOSCORTA

Codice Fornitore

Digitare un codice fornitore valido. Il fornitore digitato deve esistere nell'anagrafico fornitori.

Digitando ? si ha la ricerca sull'anagrafico fornitori x codice. Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione. Se si vuole la ricerca per codice, digitare i primi caratteri del codice da cui vogliamo iniziare la scansione, seguiti da ?.

- Se il codice di inizio è in bianco, il programma provvede automaticamente a muovere in tale campo il minimo valore.
- Se il codice di fine è in bianco, il programma provvede automaticamente a muovere in tale campo il massimo valore.

Codice articolo

Digitare un codice articolo valido. L'articolo digitato deve esistere nell'anagrafico articoli.

Digitando ? si ha la ricerca sull'anagrafico articoli x codice. Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione. Se si vuole la ricerca per codice, digitare i primi caratteri del codice da cui vogliamo iniziare la scansione, seguiti da ?.

- Se il codice di inizio è in bianco, il programma provvede automaticamente a muovere in tale campo il minimo valore.
- Se il codice di fine è in bianco, il programma provvede automaticamente a muovere in tale campo il massimo valore.

Magazzino

Digitare un codice magazzino valido. Il magazzino digitato deve esistere nella tabella MOB.

Digitando ? si ha la ricerca sulla suddetta tabella.

- Se il codice di inizio è in bianco, il programma provvede automaticamente a muovere in tale campo il minimo valore.
- Se il codice di fine è in bianco, il programma provvede automaticamente a muovere in tale campo il massimo valore.

Stampa variabili

Immettere si per avere la stampa della decodifica delle variabili

Note

E' possibile inserire in questo spazio della note aggiuntive.

Tasti funzionali

PF3 - Uscita dal programma

PF21 - Personalizzazione parametri batch

PANNELLO \$05R10V - F01

```
*****
*
*
* $05R10-Guida          Convalidazione          Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*      Generazione :  b Raggruppare per articolo
*                    b Raggruppare per fornitore
*
*
*                    -                               -
*
*      Scelta          Da                               A
*                    -                               -
*
*      Nr. interno    bbbbbb                          bbbbbb
*      Articolo      bbbbbbbbbbbbbbbbbb             bbbbbbbbbbbbbbbbbb
*      Fornitore     bbbbbb                          bbbbbb
*
*
*      F3 Uscita      F6 Conferma
*
*
*****
```

F01 _____

CONVALI DA SITUAZIONE

Il programma genera gli ordini dalle situazioni dei fabbisogni da sottoscorta.

Vengono generati ordini solo se } presente un codice fornitore valido. Non } invece necessario inserire il prezzo.

Il tipo di documento generato } presente sulla tabella MOL nel campo "Documento ordine di acquisto da sottoscorta"

Generazione Raggruppare per :

Inserire 'S' o 'N' nel campo precedente al raggruppamento desiderato.

Raggruppare per articolo

Immettendo "S" viene emesso un solo ordine per un articolo anche se } su magazzini diversi. Ovviamente vengono separate le righe dell'ordine in base ai magazzini.

Raggruppare per fornitore

Immettendo "S" viene emesso un solo ordine per tutti gli articoli di un fornitore.

Nr. Interno

Digitare i limiti di interno che si vuole che vengano presi in considerazione (6 cifre).

Codice articolo

Inserire le parzialiizzazioni relative al codice articolo.
Digitando ? si ha la ricerca sull'anagrafico articoli x codice.
Se si vuole la ricerca alfabetica, digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione.
Se si vuole la ricerca per codice, digitare i primi caratteri del codice da cui vogliamo iniziare la scansione, seguiti da ?.
Il codice digitato deve essere presente su anagrafico articoli.

Codice fornitore

Digitare un codice fornitore valido.
Digitare ? seguito dai primi caratteri della descrizione con cui vogliamo iniziare la scansione x la ricerca.

Tasti funzionali

F3 = uscita. Non effettua alcuna elaborazione

F6 = conferma. Esegue il lavoro.

F01 **Visualizzazione documenti collegati**

Da questa schermata è possibile controllare tutti i documenti generati su divisioni aziendali diverse e collegati a quello selezionato o al documento che lo ha generato (DOCUMENTO ORIGINE). Se NON è valorizzato il documento origine, significa che il documento selezionato è esso stesso documento origine per i flussi di documenti intersocietari; altrimenti il documento selezionato è stato generato dal documento origine come flusso intersocietario.

DOCUMENTI GENERATI

Nella parte inferiore della schermata sono visualizzati tutti i documenti generati dal doc. origine (se presente) o dal documento selezionato.

Inserendo una 'X' nel campo scelta saranno visualizzate tutte le righe relative al documento.

Tasti funzionali:
F3 = esce

F02 **Dettaglio righe documenti collegati**

Da questa schermata è possibile controllare tutte le righe di un singolo documento generato con i flussi intersocietari.

Tasti funzionali:
F12 = torna alla schermata precedente
F23 = se attivata questa scelta, è possibile modificare gli estremi del collegamento intersocietario tra il documento visualizzato ed il suo documento di provenienza nei flussi.

F01

Gestione collegamenti intersocietari

Da questa schermata è possibile richiamare un collegamento intersocietario tra documenti pre-esistente o crearne di nuovi. Inserire nel flag Prov il valore 'P' se si desidera partire da un documento di provenienza per i flussi, ' ' se invece si vuole partire da un doc. attuale (di arrivo).
E' prevista l'inquiry con '?' sui campi del codice documento e del numero documento; le scelte vengono fatte sulla divisione aziendale corrente.

E' prevista l'inquiry con '?' sul campo del numeratore documento. Se viene specificata la causale ma non il numeratore, quest'ultimo viene valorizzato con quello associato alla causale nella tabella MOX.

All'INVIO verrà richiamato il programma che gestisce l'immissione e/o la modifica dei collegamenti intersocietari.

N.B.: se si inserisce il numero di riga doc., il programma permetterà la modifica per il collegamento della singola riga doc. e NON dell'intero documento.

Tasti funzionali:

F3 = esce

PANNELLO \$06T01V - F01

```
*****
*
*
* $06T01-Gui da          Modi fi ca di doc. col legati          Global Business
*   SAM Rel . 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
* DOCUMENTO ORIGINE:
*
* Azi enda: bbb  oooooooooooooooooooooo
*
* ooooooooo oooooo  oooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
* Documento: bb  bb bb bbbbbb  oooooooooooooooooo  ri ga: bbbbbb
*
*
* DOCUMENTO GENERATO:
*
* Azi enda: bbb  oooooooooooooooooooooo
*
* ooooooooo oooooo  oooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
* Documento: bb  bb bb bbbbbb  oooooooooooooooooo  ri ga: bbbbbb
*
*
* oooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
* F3 Usci ta      F6 Conferma          F9 Ri pr. PROV F10 Ri pr. ATT
*
*
* *****
```

PANNELLO \$06T01V - F02

```

*****
*
*
* $06T01-F02          Modifi ca di doc. col legati          Global Business
*   SAM Rel . 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
* DOCUMENTO ORIGINE:
* Da  Azienda: ooo  ooooooooooooooooooooo
*      oooooooo oooooo  ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*      Documento: oo   oo oo oooooo  ooooooooooooooooooooo  riga: oooooo
*
* A   Azienda: ooo  ooooooooooooooooooooo
*      oooooooo oooooo  ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*      Documento: oo   oo oo oooooo  ooooooooooooooooooooo  riga: oooooo
*
* DOCUMENTO GENERATO:
*
* Da  Azienda: ooo  ooooooooooooooooooooo
*      oooooooo oooooo  ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*      Documento: oo   oo oo oooooo  ooooooooooooooooooooo  riga: oooooo
*
* A   Azienda: ooo  ooooooooooooooooooooo
*      oooooooo oooooo  ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
*      Documento: oo   oo oo oooooo  ooooooooooooooooooooo  riga: oooooo
*
* F3 Usci ta    F6 Conferma
*
*
*
*****

```


F01 **Gestione collegamenti intersocietari**

Da questa procedura è possibile inserire / modificare / cancellare l'archivio dei collegamenti intersocietari tra documenti così come definiti sulla tabella dei flussi intersocietari 006.

N.B.: Non sempre è possibile effettuare tutte le scelte di modifica / cancellazione, a seconda dell'ambito in cui la procedura è richiamata.

E' prevista la possibilità di INQUIRY con '?' sui campi AZIENDA, CLI/FOR, CAUSALE DOC., NUMERATORE DOC., NUMERO DOC.

Se viene specificata la causale ma non il numeratore, quest'ultimo viene valorizzato con quello associato alla causale nella tabella MOX.

Può essere permesso a seconda dei casi aggiornare il collegamento tra due singole righe o tra due interi documenti; la procedura controlla se questo è possibile e, in caso contrario, emette una segnalazione di errore.

Tasti funzionali:

F3 = esce senza confermare le modifiche

F6 = conferma le modifiche presentando i campi variati (form. F02)

F9 = ripristina il doc. di prov. originale

F10 = ripristina il doc. attuale originale

F23 = elimina il collegamento (se possibile)

F02 Gestione collegamenti intersocietari

Questa schermata presenta in ROSSO l'elenco dei campi inseriti/variati prima di effettuare l'aggiornamento definitivo dell'archivio dei collegamenti intersocietari.

Tasti funzionali:

- F3 = esce senza confermare le modifiche
- F6 = conferma definitivamente le modifiche

F03 Gestione collegamenti intersocietari

CONFERMA CANCELLAZIONE COLLEGAMENTO

Tasti funzionali:

F3 = esce senza confermare la cancellazione

F6 = conferma definitivamente la cancellazione

PANNELLO \$07I01V - F01D

```
*****  
*  
* $07I01-F01 Controllo fi do *  
*  
* Cliente contabile.....o oooooo ooooooooooooooooooooooooooooo *  
*  
* S Documento Data Importo Dt. sbl. Aut Motivo *  
* b oooo oo.oo.oo.. oooooo oo.. oooooo oo.. ooooooooooo *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita F12 Preced. Rol I -pagina *  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$07102V - F01

```
*****  
*  
*  
* $07102-F01      Si tuazione clienti fuori FIDO          SAM Rel. 5.00  
*   Global Busi ness                GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
*  
*  
*          Codice cliente   o bbbbbb  oooooooooooooooooooooooooooooo  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F4 Decodi f.  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$07102V - F02

```
*****
*
* $07102-F02          Situazione clienti fuori FIDO
*
* Cliente contabile..... o oooooo oooooooooooooooooooooooooooooo
*
*
* Agente oooooo oooooooooooooooooooooooooooooo   Pag. ooo oooooooooooooooooooooooooooooo
* Ispettore oo oooooooooooooooooooooooooooooo   Importanza cliente oo
* Gruppo oo oooooooooooooooooooooooooooooo
* oo. .      oo. .      FUORI FIDO      oo. .
* oo. .      oo. .      oo. .      oo. .
* oo. .      oo. .      oo. .      oo. .
* oo. .      oo. .      oo. .      oo. .
* oo. .      oo. .      oo. .      oo. .
*
* Fi do azi endale  oooooooooooooo   bbb   Fi do assi curati vo oooooooooooooo   bbb
*
* Informazioni :          Tel efono : oooooooooooooooooooooo
* oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooo
* oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooo
* oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooo
* oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooooo
*
* F3 Usci ta      F12 Preced.
*
*
*****
```

PANNELLO \$07102V - F03

```
*****  
*  
* $07102-F03          Si tuazione clienti fuori FIDO  
*  
* Cliente contabile..... o oooooo oooooooooooooooooooooooooooooo  -  
* -  
*  
*  
*  
*  
* CLIENTE NON FUORI FIDO  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Uscita      F12 Preced.  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$07103V - F01

```
*****
*
*
* $07103-F01          Controllo Fido Interattivo          00000000000000
* 0000000000000000
* 0 000000          000000000000000000000000000000000000
*
*          Attenzione: cliente Fuori Fido-/ Insoluti
*
* Saldo contabile.....: 000 0000000000000000 0
* Esposizione camb.....: 000 0000000000000000 0
* Rischio.....: 000 0000000000000000 0
* Fatt. da contabiliz...: 000 0000000000000000 0
* Bolle da fatturare...: 000 0000000000000000 0
* Ordini aperti.....: 000 0000000000000000 0
*                   000 0000000000000000 0
*
* Totale Cliente.....: 000 0000000000000000
* Fido Assegnato.....: 000 0000000000000000
* Eccedenza Fido.....: 000 0000000000000000
*
* Scaduto.....: 000 0000000000000000 0
* Insoluti.....: 000 0000000000000000 0
*
*
* F6 Crea Blk F7 Crea Sbl F12 Preced.
*
*
*****
```

PANNELLO \$07R01V - F02

```
*****
*
* $07R01-F02          Controllo fi do cliente          0000000000000000
*
* Cliente contabile..... o 000000 00000000000000000000000000000000
*
* Motivo del blocco..... 0000000000 + 0000000000 + 0000000000 + 0000000000 +
* 0000000000 + 0000000000 + 0000000000 + 0000000000 + 0000000000
*
* OO..          OO..          OO..          OO..          OO..
* OO..          OO..          OO..          OO..          OO..
* OO..          OO..          OO..          OO..          OO..
* OO..          OO..          OO..          OO..          OO..
*
* Fi do azi endale  0000000000    bbb  Fi do assi curati vo 0000000000    bbb
*
*
*          Data sblocco... bbbbbb          Autori zz. sblocco.. bb..
*
*          Motivo sblocco  bb..
*
* F3 Usci ta      F6 Conferma
*
*****
```

PANNELLO \$07R07V - F01

```
*****  
*  
*  
* $07R07-F01           RICHIESTA LIMITI LANCI O FIDO        Global Business  
*   SAM Rel. 5.00     *                                     GLOBAL BUSINESS SRL  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*          Da cliente ..... bbbbbb  
*  
*          a cliente ..... bbbbbb  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta   F6 Conferma  F21 P. Batch  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$07R10V - F01

```

*****
*
*
* $07R10-Guida          Stampa situazione cliente          Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                  GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*   Da cliente .....  bb..
*
*
*   a cliente .....  bb..
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*   Stampa solo ordini bloccati  b
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Uscita   F21 Par. Batch
*
*
*****

```


PANNELLO \$07T01V - F01

```

*****
*
*
* $07T01-F01          Manutenzione tabella generale fido          000000000
*
* Utente 1°..... bb..          Saldo contabile.... bb..          b
* Utente 2°..... bb..          Esposizione camb... bb..          b
* Utente 3°..... bb..          Insoluti..... bb..          b
* Utente 4°..... bb..          Ordini aperti..... bb..          b
* Utente 5°..... bb..          Bolle da fatturare. bb..          b
* Utente 6°..... bb..          Fatture da contab.. bb..          b
* Utente 7°..... bb..          Rischio..... bb..          b
* Utente 8°..... bb..          Scaduto..... bb..          b
* Utente 9°..... bb..          Criterio libero.... bb..          b
*
* Azioni Generali
* N° giorni calc/esp. bb N° giorni scaduto.. bb
* Moltiplicatore anagrafico fido.. bb..
* Fido x cui blocc.
* Causali Doc. che non concorrono al -calcolo del fido bb..bb..
* Per stampa % fuori fido da.. bbbbbb a bbbbbb
* Azioni su Fido Batch
* Blocco                                b Tipo blocco Ordine bb..
* Azioni su Fido Interattivo
* Calc. Fido Interatt.per Importanza da bb.. a bb..Emette mappa blocco bb..
* Blocco                                bb..Tipo blocco Ordine bb..
* F3 Uscita F5 Riprist. F12 Preced. F16 Annulla
*
*
*
*****

```

Guida

TABELLA GENERALE FIDO

Consente di impostare i parametri sia per la gestione del fido interattivo che per quello batch.

Utente 1[-9]: Questi campi corrispondono ai nove utenti abilitati alla gestione del fido. Infatti i programmi di "interrogazione situazione clienti" e "Stampa situazione clienti" controllano che l'utente sia autorizzato o meno alla gestione del fido. Inoltre, con la gestione del fido interattivo, i documenti a clienti fuori fido vengono creati bloccati se ad immetterli } un utente non presente in tabella.

Saldo contabile/Esposizione camb/Insoluti/Ordini aperti/Bollette da fatturare/Fatture da contab./Rischi/Scaduto/Criterio libero. Questi nove campi vengono utilizzati come criteri per il calcolo del fuori fido. Ognuno di essi } correlato da una descrizione da utilizzare a piacere dall'utente per descrivere il motivo del fuori fido. Immettendo un numero alla destra della descrizione di questi campi si determiner{ la loro scelta o meno per il calcolo. Inoltre i numeri immessi ne determineranno la priorit{ (in ordine crescente.)

AZIONI GENERALI

N[giorni calc/esp.

Corrisponde al numero giorni che verranno aggiunti alla data di scadenza per calcolare l'esposizione. Tutto ci{ che avr{ scadenza inferiore a quella data e maggiore della data dello scaduto viene considerato nell'esposizione.

Tutte le scadenze maggiori della data dello scaduto e delle esposizioni e minori della data del calcolo fido vengono considerate come esposizioni.

N[giorni scaduto

Corrisponde al numero dei giorni che verranno sottratti alla data in cui viene effettuato il calcolo del fido per calcolarsi lo scaduto. Tutto ci{ che avr{ una scadenza inferiore a quella data verr{ considerato come scaduto.

Moltiplicatore anagrafico fido.

Questo moltiplicatore rappresenta il valore per cui moltiplicare il fido specificato in anagrafico clienti.

Ha validit{ solo quando la moneta di conto } diversa da Lit.

Se non inserito alcun valore:

-se la moneta di conto } Lit. l'applicazione assume come valore di default = a 1000000.

-se la moneta di conto } diversa da Lit. assume come valore di

default = a 1000.

Fido per cui blocc. (1=aziend. 2=assic. 2=entrambi)
 Attraverso questo campo } possibile scegliere quale tipo di fido prendere in considerazione per calcolare il "fuori fido" e quindi bloccare gli ordini cliente. Immettendo "1" verr{ considerato il fido contabile (quello dell'anagrafica clienti), immettendo "2" verr{ considerato il fido assicurativo (quello dell'anagrafica fidi) e con "3" il minore tra i 2.

Causali di contabilit{ che non concorrono al calcolo del fido.
 In questo campo } possibile inserire 2 causali di contabilit{ da escludere durante il calcolo del fido.

Per stampa % fuori fido da.. a..
 Il programma di stampa situazione cliente calcola la percentuale del debito del cliente in base al suo fido e stampa solo i clienti con percentuale compresa tra i questi limiti (sempre se vengono valorizzati).

AZIONI SU FIDO BATCH

Blocco (O=ordini, C=cliente, " "=entrambi, N=ni ente)
 Se viene scelto il blocco all'ordine il programma di calcolo del fido blocca gli ordini che hanno fatto andare fuori fido il cliente. E' comunque possibile continuare ad inserire altri ordini.
 Il tipo blocco cliente impedisce di inserire ulteriori ordini, bolle e fatture per quel cliente.

Tipo blocco ordine
 L'ordine pu{ essere bloccato secondo criteri della tabella "MOY". Infatti, il codice da immettere in questo campo } uno della tabella "MOY".

AZIONI SU FIDO INTERATTIVO

Calc. Fido interatt. per importanza da.. a..
 E' possibile far calcolare il fido interattivo scegliendo solo i clienti con importanza compresa tra questi limiti.

Emette mappa blocco
 Se attivato il fido interattivo e questo campo } impostato a "S", nella gestione documenti, in fase di inserimento o di variazione di un documento, viene emessa una mappa con la situazione contabile del cliente. Questa videata d{ la possibilit{ di creare l'ordine bloccato o sbloccato a seconda che l'utente sia inserito o meno nella presente tabella. Infatti se l'utente non } abilitato alla gestione del fido il documento viene creato bloccato.
 Nota: se viene creato un ordine sbloccato esso non potr{ pi` essere bloccato e non verr{ mai considerato in fase di calcolo fuori fido.

TASTI FUNZIONALI: F16 : annulla logicamente la tabella
 F5 : ripristina la tabella.

H/\$07T01V

PANNELLO \$07T10V - F01

```

*****
*
*
* $07T10-GUIDA    Gestione Anagrafi co Cli enti x fi do    Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*
*
*   Tipo. . . . . b
*               1=Cli ente. . . .
*               2=Forni tore. . .
*
*   Codi ce. . . . . bbbbbb
*
*
*
*
*
*   F3 Usci ta
*
*
*****

```


Guida

GESTIONE ANAGRAFICO CLIENTI PER FIDO

Tipo

1) Cliente

Codice

Codice attribuito al cliente.

La codifica puo' essere numerica od alfanumerica in accordo a quanto stabilito nella fase iniziale di personalizzazione dei dati aziendali.

In variazione se non si conosce il codice attribuito eseguire la ricerca alfabetica inserendo in questo campo un ?, quindi premere Invio.

Tasti funzionali:

F3 : Esce dal programma

F02

GESTIONE ANAGRAFICO CLIENTI PER FIDO

Data scadenza fido

E' la data scadenza del fido: non viene utilizzata nel calcolo, ma viene visualizzata solo nel programma di Situazione dettaglio clienti/fornitori.

PANNELLO \$08110V - F01

```
*****
*
*
* $08110-Guida          Chi usura documenti          Global Business
*   SAM Rel. 5.00                                GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
* Tipo Documento --->  b      ooooooooooooooooooooo
*
*   Codice cliente/forn.  b  bbbbbb
*
*                               ooooooooooooooooooooo
*
*   Codice articolo ...  bbbbbbbbbbbbbbbb Progressivo ..... bbbbbbb
*
*                               ooooooooooooooooooooo
*
* Oppure :
*
*   Documento .....      bbbb bb bb bbbbbb
*
*
*
* F3 Uscita   F4 Decod.
*
*
*****
```


PANNELLO \$08I10V - F04

```
*****  
*  
*  
* $08I10-F04          ooooooooooooooooooooo in evasi one          0 000000  
*                      ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo  
*  
* E Anno  Numero    Data      Des-ri zione                Val .  -rdi ne  
*  
*  
*                      (Nessun ordi ne i n evasi one)  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta      F12 Preced.  
*  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$08I 10V - F06

```
*****  
*  
* $08I 10-F06          oooooooooooooooooooooo in evasi one          oooooooooooooooooooooo *  
*                                     oooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo *  
*  
* Conferma Evasi one totale *  
*  
* Documento: oooo oo oo oooooo *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Usci ta    F12 Preced.   F6 Conferma *  
*  
*****
```


F01 Chi usura documenti

Questo programma permettere di chiudere (saldare) manualmente documenti non ancora chiusi. E' possibile scegliere con diverse parzialiizzazioni i documenti da chiudere, che vengono comunque presentati all'utente per la conferma dell'operazione.

Tipo Documento

Indicare quale tipo di documento si intende visualizzare per il saldo; il tipo documento deve essere tra quelli validi immessi sulla tabella MOZ; è possibile effettuare con '?' l'inquiry sulla tabella in questione. Il tipo documento immesso serve per guidare la ricerca per le due parzialiizzazioni sotto indicate.

Codice cliente/forn.

Indicare un codice cliente/fornitore valido; è possibile effettuare con '?' l'inquiry sull'anagrafico cli/for.

Codice articolo

Indicare un codice articolo valido; è possibile effettuare con '?' l'inquiry sull'anagrafico articoli. Se attivata la Distinta Base variabile è richiesta l'immissione del progressivo. In questo caso, se il progressivo è 0, verranno visualizzate le righe dei documenti aventi l'articolo scelto e un qualunque progressivo relativo a quell'articolo.

Documento

Immettere una chiave documento per visualizzare un singolo documento.

N.B. Le tre parzialiizzazioni presentate, se valorizzate, sono elaborate comunque separatamente.

Tasti funzionali:

F3 Uscita
F4 Decodifica dati video

F02 Lista documenti aperti

In questa schermata viene presentata la lista dei documenti selezionati per il saldo con la parzialiizzazione per codice cli/for oppure con la scelta per chiave documento; le opzioni possibili per ogni documento sono:

E = Evasione totale - viene saldato l'intero documento, richiedendo la conferma (mappa video F06);

S = Evasione parziale - viene presentata la lista delle righe del documento che risultano ancora da saldare, per scegliere singolarmente (mappa video F11).

Tasti funzionali:

F3 Uscita
F12 Formato video precedente

F8 Stampa la lista a video

F03 Lista documenti in evasione

In questa schermata viene presentata la lista dei documenti selezionati per il saldo con la parzializzazione per codice articolo; (nel caso sia richiesto il progressivo, la parzializzazione, così come l'ordinamento, sono per codice articolo e progressivo e non per codice documento); le opzioni possibili per ogni documento sono:

E = Evasione totale - viene saldato l'intero documento, anche per le righe con un diverso articolo/progressivo, richiedendo la conferma (mappa video F06);

S = Evasione parziale - viene presentata la lista delle righe del documento che risultano ancora da saldare, per scegliere singolarmente (mappa video F11).

Tasti funzionali:

F3 Uscita
F12 Formato video precedente
F8 Stampa la lista a video

F04 Lista documenti aperti

Non sono stati trovati documenti da saldare in base alle parzializzazioni inserite per codice cli/foro per chiave documento.

Tasti funzionali:

F3 Uscita
F12 Formato video precedente

F05 Lista documenti aperti

Non sono stati trovati documenti da saldare in base alle parzializzazioni inserite per codice articolo.

Tasti funzionali:

F3 Uscita
F12 Formato video precedente

F06 Conferma evasione totale

Premere F6 per confermare il saldo del documento selezionato.
N.B.: anche se si è scelto la parzializzazione per codice articolo, con questa scelta verrà comunque evaso l'intero documento, comprese eventuali righe con differenti articoli e/o progressivi.
Per evadere SOLO le righe dell'articolo scelto tornare alla mappa video precedente ed utilizzare l'opzione S.

Tasti funzionali:

F3 Uscita
F12 Formato video precedente
F6 Conferma

F11 Evasione documenti per riga

In questa mappa sono presentate le righe del documento selezionato; sono segnalate (e non selezionabili) le righe che risultano già saldate; selezionare con S quelle interessate (da saldare) e premere F6 per effettuare il saldo.

Tasti funzionali:

F3 Uscita
F12 Formato video precedente
F6 Conferma

PANNELLO \$08130V - F01

```

*****
*
*
* $08130-F01      Passaggio ordine di produzione     Global Business
*   SAM Rel. 5.00      Esterno - Interno             GLOBAL BUSINESS SRL
*                                   -                                   -
*
*
*
*      Dati documento ---> Anno          : bb
*                               Causale    : bb
*                               Numeratore : bb
*                               Numero     : bbbbbb
*
*      Cli/for. destinazione        b bbbbbb
*      Cli/for. contabile            b bbbbbb
*
*      Nuova data consegna           : bbbbbb
*      Nuova data documento           : bbbbbb
*
*      Passa da interno a esterno
*      AGGIORNAMENTO NON RIUSCITO
*
* F3 Uscita      F6 Conferma
*
*
*****
  
```

PASSAGGIO ODP DA INTERNO AD ESTERNO E VICEVERSA

Il programma permette di variare in modo controllato un ordine di produzione, passandolo da interno ad esterno e viceversa; i dati di testata che possono essere variati interattivamente sono i codici cli/for contabile e destinatario; può inoltre essere variata la data documento e la data consegna (valori validi anche per tutte le righe).

Viene permessa sempre la variazione della data di consegna della riga e della testata, mentre gli altri dati (data documento e codici cli/for) vengono lasciati variare solo se non esistono impedimenti fiscali -bollato di magazzino e stampa LIFO definitiva- e se il magazzino non è bloccato ad una certa data dalla data area \$M9BLC.

Dati del documento

Immettere gli estremi del documento.

Se non si conosce la causale documento o il numero del documento, è possibile effettuare la ricerca con ?.

Cliente-fornitore di destinazione e contabile.

Immettere il codice del cliente-fornitore che si desidera immettere sul documento.

Non è obbligatorio immettere entrambi i codici.

Se si passa da esterno ad interno, il programma propone automaticamente il codice fornitore presente sulla tabella MOL.

N.B. Il programma controlla che il documento di partenza non sia:

- 1) lanciato
- 2) evaso, anche parzialmente
- 3) abbia lo stesso numeratore del nuovo documento, a meno che quest'ultimo abbia il numeratore manuale, poiché il nuovo documento avrà lo stesso numero del vecchio

Il passaggio di causali del documento avviene utilizzando quelle presenti su tabella MOL, che quindi devono essere valorizzate. Se le suddette condizioni non sono rispettate, il programma non permette l'operazione richiesta.

Data di consegna

E' l'unico dato sempre modificabile.

Data del documento

Immettere la nuova data del documento.

Essa deve essere > dell'ultima data di stampa del bollato su tutti i magazzini delle righe del documento, > dell'ultima stampa LIFO e > della data del blocco del magazzino.

TASTI FUNZIONALI

F3 - Uscita senza aggiornamento

F6 - Conferma passaggio Interno <--> Esterno e modifiche.

PANNELLO \$09102V - F01

```
*****
*
*
* $09102-F01 Selezione campi per ricerca modi fi-he effettuate
*
* Utente: bbbbbbbbbb ( b no) Vari azione: b ( b no)
*
* C A M P I D I T E S T A T A - O C U M E N T O
*
* Data documen b Sconto cl/fo b Vs. riferim. b Cod. compilat b N. spedi zione b
* Cl/Fo destin b Sconto pagam b Data vs. rif b Cod. commessa b N. lett. cred. b
* Cl/Fo contab b Sconto lire. b Ns. riferim. b Gruppo scont b Form. valut. b
* Magazzi no 1 b Valuta..... b Data ns. rif b Assoggett. A b Filler ..... b
* Magazzi no 2 b Cambio..... b Tot. incassat b Assoggett. B b Cod. destinaz b
* Categ. cli/fo b Sp. tras. unit b Trasporto... b Assoggett. C b Data dec. pag b
* Assog. fiscal b Spese var. 1 b Vettore 1 .. b Volume ..... b Data listino b
* Assog. bolli b Spese var. 2 b Caus. traspor b Conto merci. b Zona statist b
* Cod. pagament b Spese var. 3 b Asp. est. beni b Evadibilita b Modo traspor b
* Cod. consegna b Spese var. 4 b Ora traspor b Vettore 2 .. b Tipo list. tr b
* Cod. spedi zio b Spese var. 5 b Data traspor b Peso lordo.. b Tipo traspor b
* Cod. trasport b Spese concor b Num. colli.. b Peso netto.. b Blocco ..... b
* Banca..... b Cod. note 1 b Cod. note 2 b Cod. note 3 b Flag evas. . b
*
*
* F3 Fine F6 Conferma F8 Tab. 003 F9 Ripri st. F10 Tutti N F12 Preced.
* F13 Tutti S
*
*
*****
```

PANNELLO \$091 02V - F02D

```
*****  
*  
*  
* $091 02-F02 Inquiry variazioni effettuate sui -ampi di testata *  
* del documento 0000 00.00.00.. dal 000000 ore 00000000 *  
* C/D Modifiche: C=campi mod. D=dettag-lio mod. *  
* R/S/O Documento: R=prima mod. S=dopo m-d. O=doc.attuale *  
* selez M Utente Data var Ora var. *  
* b oo..oo.. 000000 00000000 *  
* 000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000 *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fine F12 Preced. F15 Drop *  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$09102V - F03

```

*****
*
*
* $09102-F03          Sommario campi modificati
* Documento 0000 00 00 000000
* modificato da utente 000000000 il 000000 ore 00000000
*
*          C A M P I   D E L L A   T E S T A   -   A   D O C U M E N T O
*
* Data documen b Sconto cl/fo b Vs. riferim. b Cod. compilat b N. spedizione b
* Cl/Fo destin b Sconto pagam b Data vs. rif b Cod. commessa b N. lett. cred. b
* Cl/Fo contab b Sconto lire. b Ns. riferim. b Gruppo scont b Form. valut. b
* Magazzino 1 b Valuta..... b Data ns. rif b Assoggett. A b Filler ..... b
* Magazzino 2 b Cambio..... b Tot. incassat b Assoggett. B b Cod. destinaz b
* Categ. cli/fo b Sp. tras. unit b Trasporto... b Assoggett. C b Data dec. pag b
* Assog. fiscal b Spese var. 1 b Vettore 1.. b Volume ..... b Data listino b
* Assog. bolli b Spese var. 2 b Caus. traspor b Conto merci. b Zona statist b
* Cod. pagament b Spese var. 3 b Asp. est. beni b Evadibilita b Modo traspor b
* Cod. consegna b Spese var. 4 b Ora trasport b Vettore 2.. b Tipo list. tr b
* Cod. spedi zi o b Spese var. 5 b Data traspor b Peso lordo.. b Tipo traspor b
* Cod. trasport b Spese concor b Num. colli.. b Peso netto.. b Blocco ..... b
* Banca..... b Cod. note 1 b Cod. note 2 b Cod. note 3 b Flag evas. . b
*
*
*
* F3 Fine          F12 Preced.  F18 Dettagli
*
*
*****

```


PANNELLO \$09I 03V - F01

```

*****
*
*
* $09I 03-F01 Selezione campi per ricerca modi fi-he effettuate
*
* Utente: bbbbbbbbbb (no b ) Vari azione: b (no b ) Riga: bbbbbb (no b )
*
* C A M P I D E L L E R I G H E - D O C U M E N T O
*
* Cli/For. dest b Uni tà mi sura b Flg sconto 1 b Agente 1... b Data reg. mag b
* Cli/For. cont b Magazzino 1. b Flg sconto 2 b Provv. % 2.. b Cod. commessa b
* Data documen b Causale 1. b Flg sconto 3 b Provv. £ 2.. b Doc. proven. b
* Arti colo... b Magazzi no 2. b Flg sconto 4 b Agente 2... b Qtà impegno. b
* Ri f. cliente b Causale 2. b Flg sconto 5 b Provv. % 2.. b Qtà Prebòlle b
* Cod. listino b Prezzo lordo b Flg sconto 6 b Provv. £ 2.. b Data appront b
* Conto merci. b Quanti tà... b Sconto 1... b Dt cons/scad b Li st. spedi z. b
* I. V. A. .... b Pezzi collo. b Sconto 2... b Sal do/accon b Dt cons. conc b
* Variante DB. b Numero colli b Sconto 3... b Var. rame... b Prezzo uni t. b
* Coef. calo/Au b Omaggio... b Sconto 4... b Base rame... b Utilizzo cli b
* Cambi o... b UM alternat. b Sconto 5... b Fase lavoraz b Classe scon. b
* Filler... b Qtà alternat b Sconto 6... b Sottofase I. b Blocco riga. b
* Ord. esecuz.. b Ass. ENCC... b Flag evas. . b
*
*
* F3 Fine F6 Conferma F8 Tab. 003 F9 Ripri st. F10 Tutti N F12 Preced.
* F13 Tutti S
*
*
*****

```


PANNELLO \$09103V - F03

```

*****
*
*
* $09103-F03          Sommario campi modificati
* Documento 0000 00 00 000000 Riga 000000 Tipo modifica: 0
* modificato da utente 000000000 il 000000 ore 00000000
*
*          C A M P I   D E L L E   R I G H E - D O C U M E N T O
*
* Cli/For. dest b  Unità misura b  Flg sconto 1 b  Agente 1... b  Data reg. mag b
* Cli/For. cont b  Magazzino 1. b  Flg sconto 2 b  Provv. % 2.. b  Cod. commessa b
* Data documen b  Causale 1. b  Flg sconto 3 b  Provv. £ 2.. b  Doc. proven. b
* Articolo... b  Magazzino 2. b  Flg sconto 4 b  Agente 2... b  Qtà impegno. b
* Rif. cliente b  Causale 2. b  Flg sconto 5 b  Provv. % 2.. b  Qtà Prebolla b
* Cod. listino b  Prezzo lordo b  Flg sconto 6 b  Provv. £ 2.. b  Data appront b
* Conto merci. b  Quantità... b  Sconto 1... b  Dt cons/scad b  List. spedi z. b
* I.V.A..... b  Pezzi collo. b  Sconto 2... b  Saldo/accon b  Dt cons. conc b
* Variante DB. b  Numero colli b  Sconto 3... b  Var. rame... b  Prezzo unit. b
* Coef. calo/Au b  Omaggio... b  Sconto 4... b  Base rame... b  Utilizzo cli b
* Cambio..... b  UM alternat. b  Sconto 5... b  Fase lavoraz b  Classe scon. b
* Filler..... b  Qtà alternat b  Sconto 6... b  Sottofase I. b  Blocco riga. b
* Ord. esecuz.. b  Ass. ENCC... b  Flag evas. . b
*
*
* F3 Fine          F12 Preced.  F18 Dettagli
*
*
*****

```

PANNELLO \$09I03V - F04D

*
*
* \$09I03-F04 Inquiry variazioni effettuate ai c-mpi delle righe *
* Documento 0000 00 00 00000 Riga 00000 *
* modificato da utente 000000000 il 000000 ore 00000000 *
* Campo Valore Prima Modific M Valore Dopo Modifica *
* 0000000000000000000 0000000000000000 o 000000000000000000 *
* 000000 000000000000000000 *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* *
* F12 Preced. F15 Drop *
* *
* *

PANNELLO \$09104V - F01

```
*****  
*  
*  
* $09104-F01 Selezi one campi per ri cerca modi fi -he effettuate a l ocazi oni *  
*  
* Utente: bbbbbbbbbb (ue b ) Vari azi one: b (ve b ) Ri ga: bbbbbb (re b ) *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fi ne F6 Conferma F9 Ri pri st. F12 Preced. *  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$09I 05V - F01

```
*****  
*  
*  
* $09I 05-F01 Selezi one campi per ricerca modi fi -he effettuate ai commenti *  
* Utente: bbbbbbbbbb (no b ) Vari azi one: b (no b ) Ri ga: bbbbbbb (no b ) *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* * * * *  
* F3 Fi ne F6 Conferma F9 Ri pri st. F12 Preced. *  
* * * * *  
*****
```


PANNELLO \$09106V - F01

```
*****  
*  
*  
* $09106-F01 Selezi one campi per ricerca modi fi -he effettuate ai commenti *  
*  
* Utente: bbbbbbbbbb ( b no) Vari azi one: b ( b no) Ri ga: bbbbb ( b no) *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fi ne F6 Conferma F9 Ri pri st. F12 Preced. *  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$09106V - F02D

```
*****  
*  
*  
* $09106-F02      Inquiry variazioni effettuate ai c-menti  
*                del documento 0000 00.00.00. dal 000000 ore 00000000  
*  
* R/S/O Documento: R=prima mod. S=dopo mo-. O=doc. attuale  
* selez Ri ga M Utente Data var Ora var.  
* b 00. . 00. .00. . 000000 00000000  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fi ne      F12 Preced.  
*  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$09I 07V - F01

```
*****  
*  
*  
* $09I 07-F01 Selezi one campi per ri cerca modi fi -he effettuate anagrafi co mod.*  
*  
* Utente: bbbbbbbbb ( b no) Vari azi one: b ( b no) Ri ga: bbbbbb ( b no) *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fi ne F6 Conferma F9 Ri pri st. F12 Preced.*  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$09109V - F01

```
*****  
*  
*  
* $09109-F01 Selezi one campi per ri cerca modi fi -he effettuate gui da produz. *  
*  
* Utente: bbbbbbbbbb ( b no) Vari azi one: b ( b no) Ri ga: bbbbb ( b no) *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fi ne F6 Conferma F9 Ri pri st. F12 Preced. *  
*  
*  
*****
```

PANNELLO \$09109V - F02D

```
*****  
*  
*  
* $09109-F02 Inquiry variazioni effettuate alla-guida produzione *  
* sul documento 0000 00.00.00. dal 000000 ore 00000000 *  
*  
* R/S/O Documento: R=prima mod. S=dopo mod- O=doc. attuale *  
* selez Ri ga M Utente Data var Ora var. *  
* b 00. 00.00. 00000 0000000 *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fine F12 Preced. F15 Drop *  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$09I 10V - F02

```

*****
*
*
* $09I 10-F02           Inquiry documenti storiciizzati
*
*
*
*
*      Tipo Documento   oo  oooooooooooooooooooooo
*
*      Documento        Anno bbbb  Tipo bb  Numero bbbbbb
*
*
*                      alla data:  bbbbbb
*
*                      hh mm ss
*                      alle ore :  bb bb bb
*
*
*
*
*                      oooooooooooooooooooooooooooooo
* F3 Uscita      F12 Preced.
*
*
*****

```

PANNELLO \$09I 10V - F03

```
*****
*
* $09I 10-F03          Inquiry documenti storiciizzati
*
* Caus. Documento oo oooooooooooooooooo Anno oooo T.Num. oo Numero oooooo
*
* Numero files con variazioni: _ oo alla data: oooooo ore oo oo oo
*
* Elenco file con almeno una variazione storicaizzata:
*
* X = Sel .           X = Sel .
*
* b Testata documento      b Righe documento
*
* b Movimenti Localzioni   b Commenti brevi
*
* b Commenti estesi        b Anagrafico modificato
*
* b Descrizioni aggiuntive b Guida produzione
*
* b Variabili             b File parallelo
*
* F3 Uscita      F12 Preced.
*
*****
```

PANNELLO \$09I11V - F01

```
*****  
*  
*  
* $09I11-F01 Selezi one campi per ricerca modi fi -he effettuate alle variabili *  
*  
* Utente: bbbbbb ( b no) Vari azi one: b ( b no) Ri ga: bbbbbb ( b no) *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fi ne F6 Conferma F9 Ri pri st. F12 Preced. *  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$09111V - F02D

```
*****
*
* $09111-F02 Inquiry variazioni effettuate alle-variabili *
* del documento 0000 00.00.00. dal 000000 ore 00000000 *
* T/M/A/D Variabili: T=tutte M=solo mod- A=solo v.art. D=solo v.doc. *
* R/S/O Documento: R=prima mod. S=dopo mod- O=doc.attuale *
* selez Ri ga M A D Utente mod Data mod Ora mod. *
* b 00. 00. 000000.00. 00000 0000000 *
* 00. 00. 00. 00. *
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
* F3 Fi ne F12 Preced. F15 Drop *
*
*
*****
```


PANNELLO \$09I12V - F01

```
*****  
*  
*  
* $09I12-F01 Selezi one campi per ricerca modi fi -he effettuate al file parallelo *  
*  
* Utente: bbbbbbbbbb ( b no) Vari azi one: b ( b no) Ri ga: bbbbb ( b no) *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
* F3 Fi ne F6 Conferma F9 Ri pri st. F12 Preced. *  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$09R10V - F01

```

*****
*
*
* $09R10-Gui da      Vi sual i zzazi one documenti a una da-a Global Business
*   SAM Rel . 5.00                               GLOBAL BUSINESS SRL
*
*
*
*   Tipo Documento   bb  ooooooooooooooooooooo
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*   F3 Usci ta            oooooooooooooooooooooooooooooooooo
*
*
*
*****

```


PANNELLO \$09S10V - F02

```
*****  
*  
*  
* $09S10-F02      Stampa variazioni su documenti sto-icizzati *  
*  
*  
*  
*  
*  
*  
*          Tipo Documento      oo oooooooooooooooooooooo *  
*  
*          Documento           Anno bbbb Ti po bb  Numero bbbbbb *  
*  
*  
*          alla data:  bbbbbb *  
*  
*  
*          hh mm ss *  
*          alle ore :  bb bb bb *  
*  
*  
*  
*          oooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo *  
* F3 Usci ta      F12 Preced. *  
*  
*  
*  
*****
```


PANNELLO \$09S10V - F03

```
*****
*
* $09S10-F03      Stampa variazioni su documenti storici
*
* Caus. Documento oo oooooooooooooooooo Anno oooo T.Num. oo Numero oooooo
*
*      Numero files con variazioni: oo alla data: oooooo ore oo oo oo
*
*      Elenco file con almeno una variazione storica:
*
*      X = Sel.          X = Sel.
*
*      b Testata documento      b Righe documento
*
*      b Movimenti Locali      b Commenti brevi
*
*      b Commenti estesi      b Anagrafico modificato
*
*      b Descrizioni aggiuntive      b Guida produzione
*
*      b Variabili documento      b File parallelo
*
*      b Dettagli Righe e Variabili
*
*      F3 Uscita      F12 Preced.
*
*****
```