Guida in linea e procedure

Manuale d'uso Add-On RING Italian Core - Adempimenti fis

Copyright © INFO-BIT Quality Software Solutions - Partita Iva e Codice Fiscale 02068670161 - Tutti i diritti riserva

Via del Fabricone 17/G - 24060 Gorlago (Bergamo) - Ufficio +39 035 4251142 - Fax +39 035 953415

Nella guida in linea e procedure vengono descritte attività e funzionalità che è possibile eseguire con l'Add-O Adempimenti fiscali Italia. Se le informazioni desiderate non venissero elencate contattate il nostro ufficio te di assistenza.

Tabella contenuti

Add-On RING Italian Core - Adempimenti fiscali Italia 5
Stampe fiscali con Crystal Report....7
Stampe fiscali IVA....8
Configurazione Iniziale 9
Parametrizzazione Stampe Fiscali 10
Definizione dei Registri IVA....11
Stampa dei Registri IVA 13
Esempio di Layout di un Registro Iva definitivo....15
Il formato nativo delle stampe è PDF 16
Riepilogo IVA e Liquidazione 17
Esempio Layout Riepilogo IVA....19
Esempio Layout Liquidazione IVA....20
Gestione del Plafond 21
Stampe fiscali Giornale Bollato 22
Stampa del Giornale Bollato 23
Opzioni di stampa del Giornale Bollato....24
Esempio di Layout del Giornale bollato definitivo 25
Il formato nativo delle stampe è PDF 26
Gestione dei progressivi del Giornale Bollato....27
Archiviazione Documenti 28
Parametrizzazione 29
Gestione attributi degli allegati di archiviazione ottica 30
Tabella Attributi 31
Parametrizzazione generale della Tabella Attributi 32
Parametri invio riepilogo fatturato 33
Come archiviare un documento 34
Estrazione degli allegati scansionati 37
Estrazione allegati dal report Analisi Acquisti 38
Estrazione allegati dal report Registri IVA....40
Estrazione allegati dai Mastrini Contabili 41
Invio riepilogo del fatturato tramite Email ai BP....42
Configurazione 43
Come inviare il riepilogo....45
Creazione di una nuova ‘Attività’ sul BP a scopo Statistico/Log....47
Implementazione dei Controlli Aggiuntivi 48
Blocca le registrazioni di prima nota con serie appartenenti ad un determinato gruppo 49
Sblocco temporaneo di una serie per l’inserimento in prima nota 50
Blocca registrazioni di fatture con data antecedente all’ultima inserita....51
Blocca registrazioni di fatture in entrata con riferimento doppio per lo stesso fornitore 52
Consenti solo documenti di acquisto con data di registrazione nell’intervallo....53
Consenti solo documenti di vendita con data di registrazione nell’intervallo 54
Blocca i documenti con data di registrazione superiore ad oggi più x giorni 55

Controllo sui CODICI IVA validi in base alla serie di numerazione dei Documenti 56
Setup dei Codici IVA NON Validi 57
Codici iva NON Validi – Funzionamento operativo del controllo 58
Gestione dei modelli Documento da Fattura in Entrata 59
Creazione delle Bozze di tipo Modello 60
Utilizzo delle Bozze di tipo Modello 61
Autorizzazioni BP per utente 62
Parametrizzazione generale 63
Parametrizzazione per utente 64
Come agiscono le restrizioni 66
Caricamento di un BP 67
Caricamento di un documento che riguarda un BP 68
Report che prevedono una visualizzazione prima della stampa (Es: analisi acquisti, vendite) 69
Note 70
Autorizzazioni raggruppamento conti per utente 71
Considerazioni 72
Parametrizzazione per utente 73
Come agiscono le restrizioni 76
Note 77
Gestione CONAI, Preparazione Report per Dichiarazione Periodica (modulo 6.2 Import) 78
Identificazione delle fatture di acquisto CONAI 79
Generazione del Report CONAI 80
Elenco delle fatture CONAI dall'analisi acquisti 81
Creazione di un file PDF contenente gli ORIGINALI dei documenti selezionati 84
Pagamenti Massivi in Uscita 85
Gestione Distinte 87
Restrizioni 89
Oneri bancari pagamenti in entrata 90
Parametrizzazione 91
Funzionamento 92
Fatture di Acquisto e di Vendita in Bozza 93
Trasformazione Massiva Bozze 95
Display mastrini contabili con prime note in bozza 97
Display mastrini per BP con documenti in bozza 98
Utility Varie 100
Importazione Prima Nota da Excel 101
Aggiunta colonna Descrizione iva e Descrizione COGE 102
Generazione file .CSV personalizzata dal Conto Economico SAP 103
Generazione file .CSV personalizzata da Bilancio Patrimoniale e Bilancio di Verifica SAP 104
Generazione file CSV differenze cambi 105
Processo di Controllo delle Fatture in Entrata e Autorizzazione 106
Come avviene il processo di controllo 107

Applicazione dei filtri 109
Registro delle Modifiche 112
Visualizzazione allegato della fattura fornitore dal Report Acquisti. Blocco/Sblocco pagamento della fattura di acquisto dal Report Acquisti. 113
Flag per la gestione del Default di Pagamento Bloccato direttamente sul BP 115
Attivazione del Blocco 116
Impostazione del Flag di Default sul BP 117
Autorizzazioni utente 119
Acquisti Creazione Fatture in Entrata 120
Vendite Creazione Fatture in Uscita 121
Selezione automatica fatture per spesometro 122
Collegamenti manuali tra i documenti di acquisto 123
Come avviene il collegamento tra le fatture in entrata 124
Visualizzare l'elenco dei documenti collegati 126
Report IVA dei documenti collegati 127
Gestione dei ratei e Risconti 129
Modificare le date di competenza dopo la registrazione del documento in SAP 131
Produrre il Report dei Ratei e Risconti 132
Generare le Prime note Provvisorie 133

Add-On RING Italian Core - Adempimenti fiscali Italia

L'Add-On Ring Italian Core - Adempimenti Fiscali Italia - per SAP Business One nasce per rispondere velocemente alle esigenze delle aziende italiane ed è orientato a risolvere molteplici aspetti della gestione delle aziende ma soprattutto dell'ufficio amministrativo, garantendo un controllo preventivo dell'azienda sulle operazioni svolte dagli utenti.

Funzionalità:

• Una soluzione SAP che permette di automatizzare la stampa dei report fiscali (generati utilizzando Crystal Reports con la numerazione automatica delle pagine).
• Gestione completa del Plafond Iva, riepiloghi mensili e annuali, suddivisione dei codici Intra dalle autofatture.
• Scansione dei documenti di acquisto, autorizzazioni BP per utente, controlli aggiuntivi.

RING

SOLUZIONE INFO-BIT IN DETTAGLIO

L'Add-On RING per SAP Business One nasce per rispondere velocemente alle esigenze delle aziende italiane ed è orientato all'ambito amministrativo e contabile.

È un Add-On sviluppato tramite SDK (UI/DI) in ambiente .NET e architettura Layered a tre livelli.

GLI STRUMENTI PER LE PMI ITALIANE

SAP Business One

Stampe fiscali con Crystal Report

Tramite il modulo Stampe Fiscali di Ring è possibile stampare registri IVA, liquidazione e giornale bollato con diversi vantaggi rispetto alla funzionalità standard di SAP, legate principalmente alla gestione di progressivi, layout e riepiloghi.

Stampe fiscali IVA

Tramite il modulo Stampe Fiscali di Ring è possibile stampare i registri IVA e la liquidazione con i seguenti vantaggi rispetto alla funzionalità standard di SAP:

• Gestione automatica della numerazione pagine.

• Riepilogo per codici IVA che viene stampato in coda alla stampa dei registri con i totali parziali e totali.

• La liquidazione IVA contiene anche il riepilogo per codice IVA che è necessario per le aziende con più di un sezionale per acquisti e/o vendite.

• Possibilità di suddividere nella Liquidazione IVA i codici INTRA dalle Autofatture e/o Reverse Charge.

• Gestione automatica del Plafond IVA con stampa al termine della liquidazione.

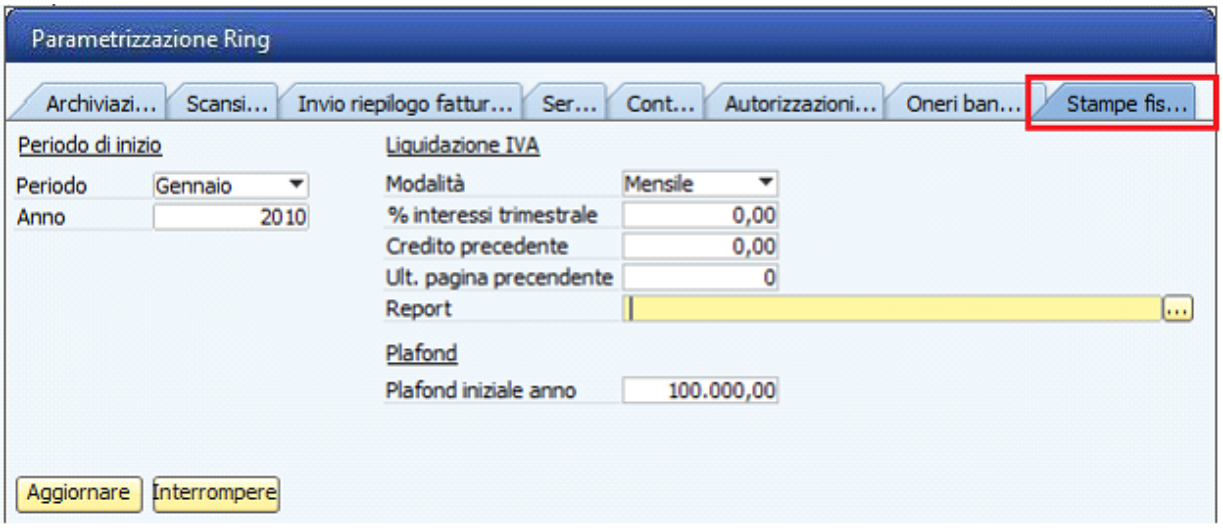
• Dopo la definizione iniziale dei registri IVA necessari all'azienda la stampa periodica degli stessi è semplice, guidata ed evita errori di selezione.

• Le stampe sono eseguite tramite Crystal Reports, quindi con un layout modificabile dall'utente.

Configurazione Iniziale

Per poter utilizzare i Report fiscali si devono configurare alcuni parametri che possono variare a seconda delle caratteristiche dell'azienda.

Parametrizzazione Stampe Fiscali



Periodo di Inizio
La parametrizzazione generale delle 'Stampe Fiscali' permette di definire il Mese/Anno in cui si desidera iniziare a utilizzare la funzionalità.
Dal mese inserito si attiveranno infatti una serie di controlli sull'avvenuta stampa in definitivo dei registri in ordine cronologico.

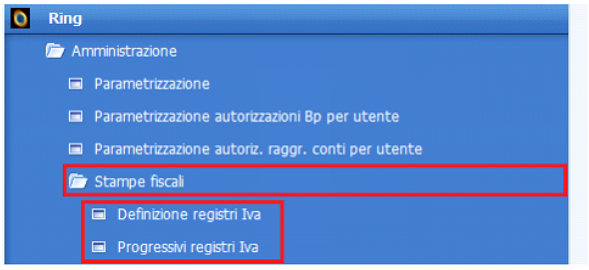
Liquidazione IVA
Selezionare tra le due modalità di liquidazione Iva (Mensile/Trimestrale).
Se si ha una Liquidazione Trimestrale è possibile fare calcolare a SAP la % di interessi.

Credito Precedente
Il Credito Precedente è utilizzato per la liquidazione del primo mese d'esercizio (tipicamente Gennaio) al fine di riportare il credito dell'anno precedente e nella Liquidazione annuale.

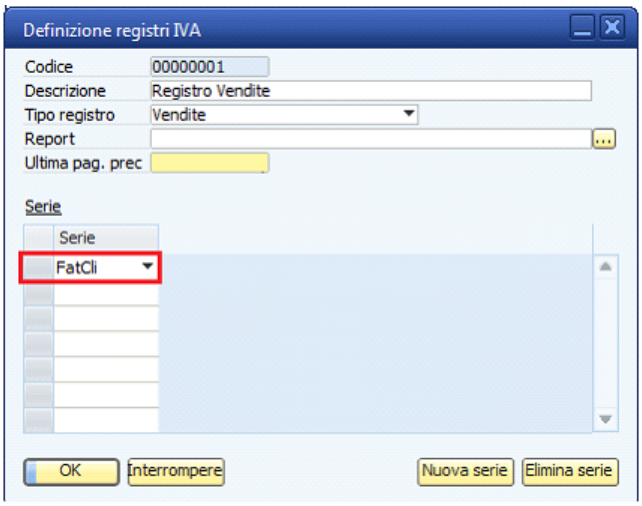
Report
Il report NON è obbligatorio: se il campo viene lasciato in bianco verrà utilizzato un Report di default Interno; se invece si specifica il percorso di un file Crystal Report sarà possibile modificarlo. I Report standard sono disponibili sul sito.

Definizione dei Registri IVA

Il setup dei registri IVA viene svolto dal menu Amministrazione di RING.



Il menu 'Definizione Registri Iva' permette di definire il numero dei Registri Iva utilizzati dall'azienda.
Questa operazione viene svolta tipicamente durante il setup iniziale dal consulente e/o durante la manutenzione relativa al cambio anno ed alla conseguente creazione dei nuovi numeri di serie.



Descrizione
Viene riportata come 'Titolo della Stampa'.

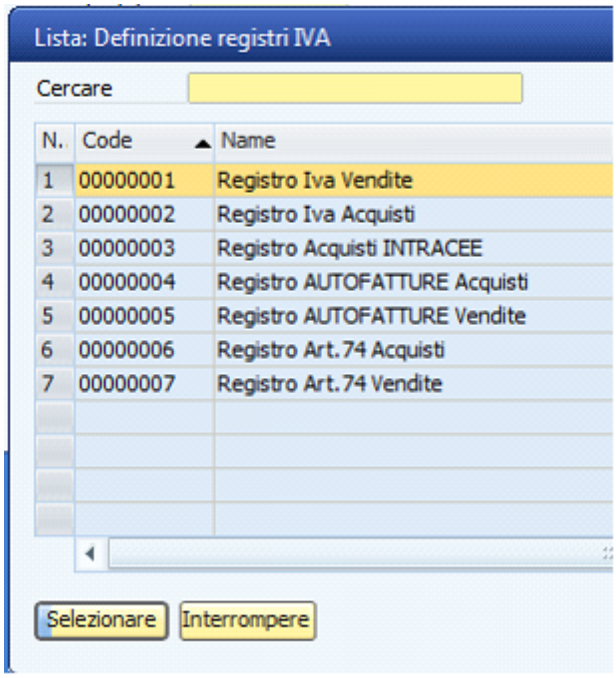
Tipo Registro
Specifica del tipo di registro. Ha effetto sul comportamento di alcune stampe (Intra, Autofatture, Art.74…).

Report
E' un parametro opzionale: se si lascia il campo vuoto verrà utilizzato il report di default; se invece viene specificato il file di Crystal Report da utilizzare sarà possibile personalizzare la stampa.

Serie
Elenco delle Serie che dovranno essere comprese nel Registro Iva.

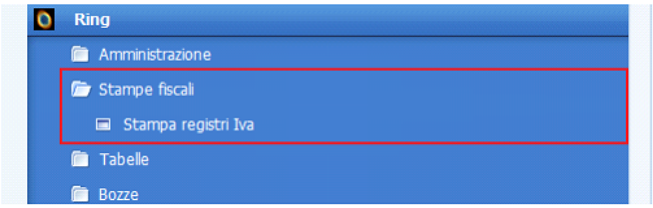
Esempio di configurazione dei vari Registri IVA.

Se è specificato, il file di Crystal Report è unico per tutti i Registri Iva.


Lista: Definizione registri IVA
Cercare
N.
Code
Name
1 00000001 Registro Iva Vendite
2 00000002 Registro Iva Acquisti
3 00000003 Registro Acquisti INTRACEE
4 00000004 Registro AUTOFATTURE Acquisti
5 00000005 Registro AUTOFATTURE Vendite
6 00000006 Registro Art.74 Acquisti
7 00000007 Registro Art.74 Vendite
Selezionare
Interrompere

Stampa dei Registri IVA

La stampa dei Registri IVA è attivabile tramite il seguente menu:



Selezionando la stampa in definitivo, verranno registrati i numeri di pagina a cui la stampa del mese è arrivata.

E' possibile ri-stampare un mese già stampato in definitivo eliminando l'ultimo progressivo generato.

Stampare in modalità provvisoria non genera nessun progressivo di pagina.

Le stampe vengono generate in formato PDF, pertanto è necessaria l'installazione di Acrobat Reader sul client.

Esempio della Stampa del Registro Vendite

Pagina 1 / 2009

Registro Fatture di Vendita - OTTOBRE / 2009

PROVVISORIO

P. IVA:

								Divisa estera			Divisa interna (EUR)				
Data reg.	Tipo doc.	Numero prot.	Data doc.	Riferimento	Ragione sociale	P. IVA	Assoggettamento	Val.	Imponibile	Imposta	Imponibile	IVA %	Imposta	Imposta detraibile	Imposta indetraibile
01/10/2009	FC	20060214	01/10/2009	20060214		IT04931320156	Iva 20% vendite				10.350,00	20,00	2.070,00	2.070,00	0,00
07/10/2009	FC	20060215	07/10/2009	20060215		US26-487636	Iva 20% vendite	USD	20.246,48	4.049,30	14.375,00	20,00	2.875,00	2.875,00	0,00
15/10/2009	FC	20060216	15/10/2009	20060216		IT12345678956	Iva 20% vendite				3.931,25	20,00	786,25	786,25	0,00
21/10/2009	FC	20060217	21/10/2009	20060217		IT00556410710	Iva 20% vendite				3.193,75	20,00	638,75	638,75	0,00
07/10/2009	NC	20060228	07/10/2009	20060228		US26-487636	Iva 20% vendite	USD	-20.246,48	-4.049,30	-14.375,00	20,00	-2.875,00	-2.875,00	0,00

Riepilogo finale per codice IVA al termine della stampa

Pagina 2 / 2009

Registro Fatture di Vendita - OTTOBRE / 2009

PROVVISORIO

	Riepilogo (divisa interna EUR)			
	Imponibile	Imposta	Imposta detraibile	Imposta indetraibile
V2 - Iva 20% vendite (20,00%)	17.475,00	3.495,00	3.495,00	0,00
Totale	**17.475,00**	**3.495,00**	**3.495,00**	**0,00**

Esempio di Layout di un Registro Iva definitivo

La stampa in definitivo di un registro viene identificata con una apposita dicitura in alto a destra della stampa e la numerazione delle pagine viene gestita automaticamente.

Pagina 3 / 2009

Registro Vendite - NOVEMBRE / 2009

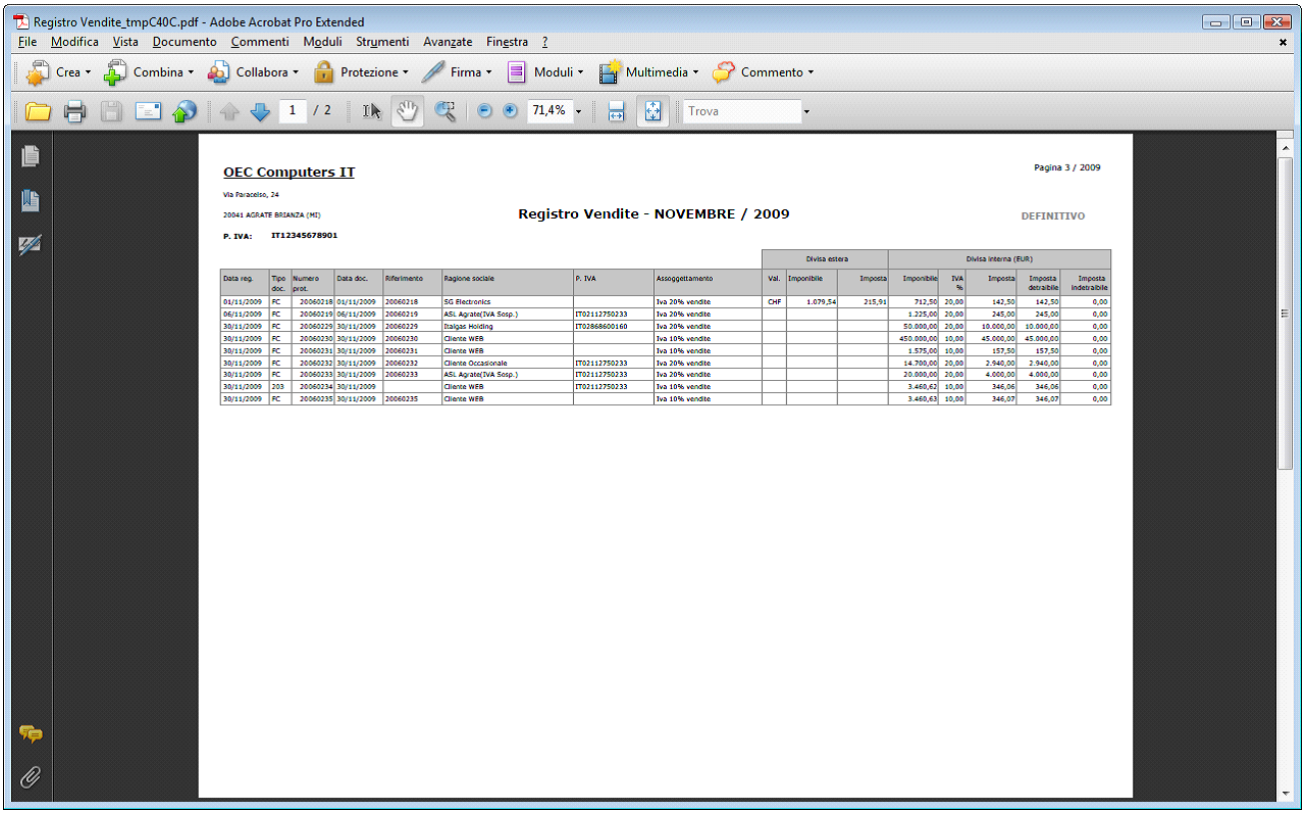
DEFINITIVO

								Divisa estera			Divisa interna (EUR)				
Data reg.	Tipo doc.	Numero prot.	Data doc.	Riferimento	Ragione sociale	P. IVA	Assoggettamento	Val.	Imponibile	Imposta	Imponibile	IVA %	Imposta	Imposta detraibile	Imposta indetraibile
01/11/2009	FC	20060218	01/11/2009	20060218			Iva 20% vendite	CHF	1.079,54	215,91	712,50	20,00	142,50	142,50	0,00
06/11/2009	FC	20060219	06/11/2009	20060219			Iva 20% vendite				1.225,00	20,00	245,00	245,00	0,00
30/11/2009	FC	20060229	30/11/2009	20060229			Iva 20% vendite				50.000,00	20,00	10.000,00	10.000,00	0,00
30/11/2009	FC	20060230	30/11/2009	20060230			Iva 10% vendite				450.000,00	10,00	45.000,00	45.000,00	0,00
30/11/2009	FC	20060231	30/11/2009	20060231			Iva 10% vendite				1.575,00	10,00	157,50	157,50	0,00
30/11/2009	FC	20060232	30/11/2009	20060232			Iva 20% vendite				14.700,00	20,00	2.940,00	2.940,00	0,00
30/11/2009	FC	20060233	30/11/2009	20060233			Iva 20% vendite				20.000,00	20,00	4.000,00	4.000,00	0,00
30/11/2009	203	20060234	30/11/2009				Iva 10% vendite				3.460,62	10,00	346,06	346,06	0,00
30/11/2009	FC	20060235	30/11/2009	20060235			Iva 10% vendite				3.460,63	10,00	346,07	346,07	0,00

	Riepilogo (divisa interna EUR)			
	Imponibile	Imposta	Imposta detraibile	Imposta indetraibile
V1 - Iva 10% vendite (10,00%)	458.496,25	45.849,63	45.849,63	0,00
V2 - Iva 20% vendite (20,00%)	86.637,50	17.327,50	17.327,50	0,00
Totale	**545.133,75**	**63.177,13**	**63.177,13**	**0,00**

Il formato nativo delle stampe è PDF

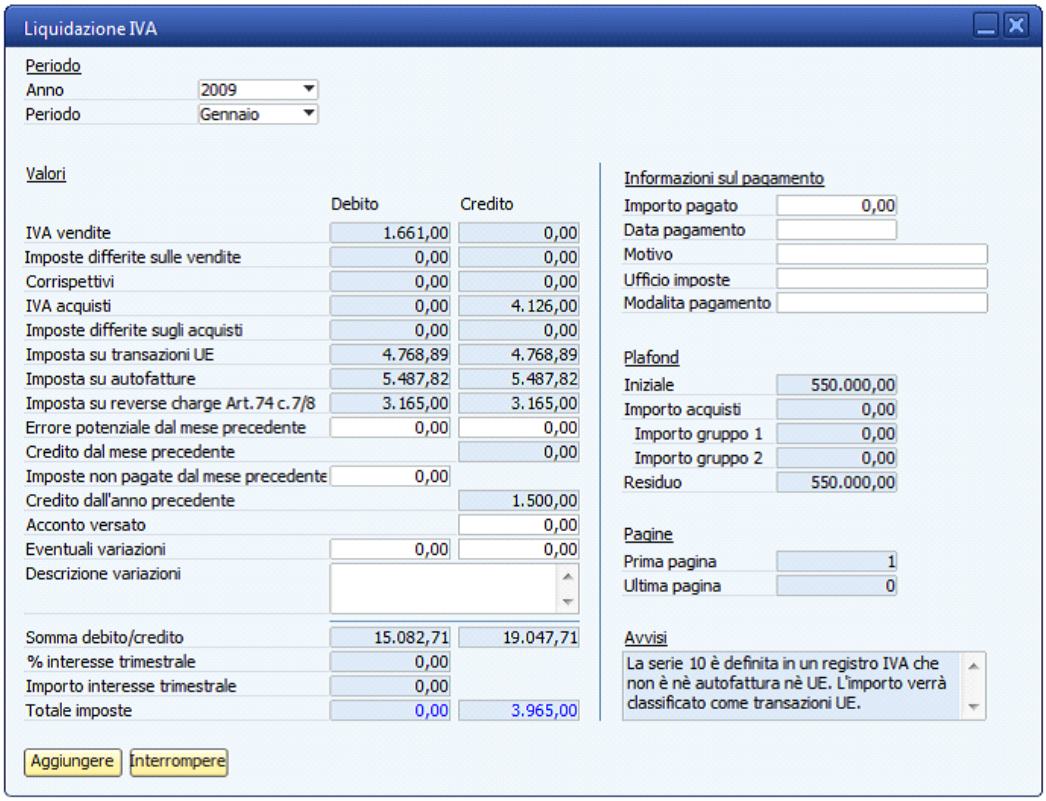
Al termine dell'elaborazione di ogni singola stampa, viene aperto Acrobat Reader (che è un pre-requisito richiesto): esso viene utilizzato sia come anteprima che come punto di partenza per stampare, archiviare, inviare per eMail ecc.



								Divisa estera			Divisa interna (EUR)				
Data reg.	Tipo doc.	Numero prot.	Data doc.	Riferimento	Ragione sociale	P. IVA	Assoggettamento	Val.	Imponibile	Imposta	Imponibile	IVA %	Imposta	Imposta detraibile	Imposta indetraibile
01/11/2009	FC	20060218	01/11/2009	20060218	SG Electronics		Iva 20% vendite	CHF	1.079,54	215,91	712,50	20,00	142,50	142,50	0,00
06/11/2009	FC	20060219	06/11/2009	20060219	ASL Agrate(IVA Sosp.)	IT02112750233	Iva 20% vendite				1.225,00	20,00	245,00	245,00	0,00
30/11/2009	FC	20060229	30/11/2009	20060229	Italgas Holding	IT02868600160	Iva 20% vendite				50.000,00	20,00	10.000,00	10.000,00	0,00
30/11/2009	FC	20060230	30/11/2009	20060230	Cliente WEB		Iva 10% vendite				450.000,00	10,00	45.000,00	45.000,00	0,00
30/11/2009	FC	20060231	30/11/2009	20060231	Cliente WEB		Iva 10% vendite				1.575,00	10,00	157,50	157,50	0,00
30/11/2009	FC	20060232	30/11/2009	20060232	Cliente Occasionale	IT02112750233	Iva 20% vendite				14.700,00	20,00	2.940,00	2.940,00	0,00
30/11/2009	FC	20060233	30/11/2009	20060233	ASL Agrate(IVA Sosp.)	IT02112750233	Iva 20% vendite				20.000,00	20,00	4.000,00	4.000,00	0,00
30/11/2009	203	20060234	30/11/2009		Cliente WEB	IT02112750233	Iva 10% vendite				3.460,63	10,00	346,06	346,06	0,00
30/11/2009	FC	20060235	30/11/2009	20060235	Cliente WEB		Iva 10% vendite				3.460,63	10,00	346,07	346,07	0,00

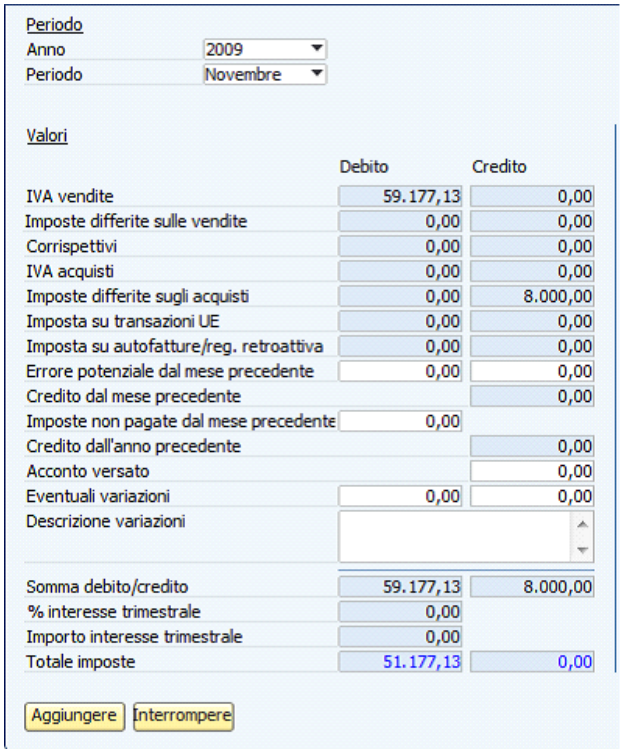
Riepilogo IVA e Liquidazione

Anche la liquidazione è controllata completamente dall'Add-on, sia per la numerazione delle pagine sia per i 'Valori manuali' che può essere necessario inserire (variazioni, richieste di rimborsi ecc.). Tutti i valori sono memorizzati ed è quindi possibile richiamarli.



La liquidazione viene generata selezionando il Periodo = Anno e Periodo.

Vengono fatti gli opportuni controlli sull'avvenuta stampa in definitivo dei periodi precedenti.



Periodo

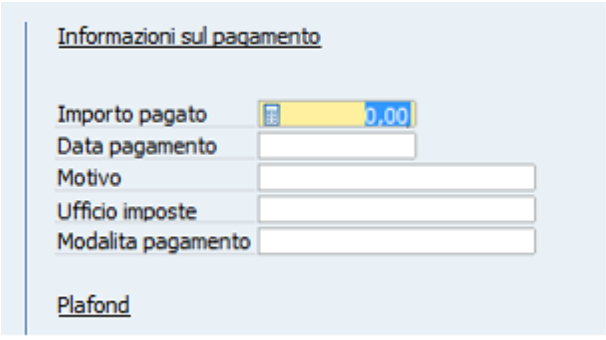
Anno	2009
Periodo	Novembre

Valori

	Debito	Credito
IVA vendite	59.177,13	0,00
Imposte differite sulle vendite	0,00	0,00
Corrispettivi	0,00	0,00
IVA acquisti	0,00	0,00
Imposte differite sugli acquisti	0,00	8.000,00
Imposta su transazioni UE	0,00	0,00
Imposta su autofatture/reg. retroattiva	0,00	0,00
Errore potenziale dal mese precedente	0,00	0,00
Credito dal mese precedente		0,00
Imposte non pagate dal mese precedente	0,00	
Credito dall'anno precedente		0,00
Acconto versato		0,00
Eventuali variazioni	0,00	0,00
Descrizione variazioni		
Somma debito/credito	59.177,13	8.000,00
% interesse trimestrale	0,00	
Importo interesse trimestrale	0,00	
Totale imposte	51.177,13	0,00

Aggiungere Interrompere

I campi abilitati alla modifica permettono di inserire nella liquidazione le variazioni relative al mese in corso.



Informazioni sul pagamento

Importo pagato	0,00
Data pagamento	
Motivo	
Ufficio imposte	
Modalita pagamento	

Plafond

Le informazioni sulle modalità del pagamento verranno poi stampate e archiviate.

Esempio Layout Riepilogo IVA

Riepilogo IVA - GENNAIO / 2010

				Divisa interna (EUR)			
Codice	Descrizione	UE	Aliq.	Imponibile	Imposta	Imposta detraibile	Imposta indetraibile
77	Iva 4% Art 17 DRP 633/72	No	4,00				
81	Non imp. Art. 9 acqusiti	No		-3.374,22			
82	Non imp. Art. 8/1 a acquisti	No					
83	Non imp. Art. 8/1 c acquisti	No		-944.181,37			
84	Non imp. Art. 8 bis acquisti	No					
85	Non imp. Art. 9 acqusiti c.2	No					
87	Non soggetto art. 74 comma 1 lettera d) D	No		-100,00			
88	Non imp. Art. 9 acqusiti CEE	No					
89	N.IMP.ART.9 AUTOFATT. ART.17 DPR 633/	No					
90	Non imp. Art. 8/1 c acquisti Bolla doganale	No		-9.423,86			

Esempio Layout Liquidazione IVA

Liquidazione IVA - GENNAIO / 2010

	Debito	Credito
IVA Vendite		
Imposte differite sulle vendite		
Corrispettivi		
IVA acqusti		
Imposte differite sugli acquisti		
Imposta su transazioni UE		
Imposta su autofatture/reg. retroattiva		
Errore potenziale dal mese precedente		
Credito dal mese precedente		
Imposte non pagate dal mese precedente		
Credito dall'anno precedente		
Acconto versato		
Eventuali variazioni		
Somma		
% interesse trimestrale		
Importo interesse trimestrale		
Totale imposte		

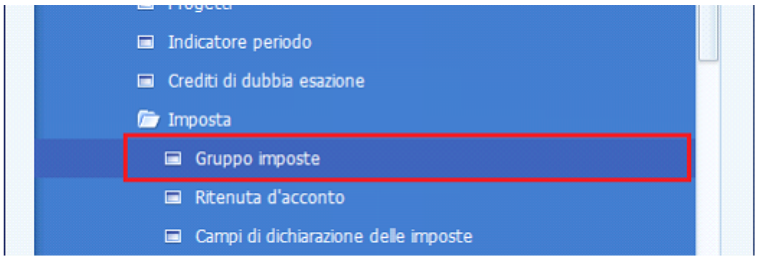
Informazioni sul pagamento

Importo IVA pagato:
Data pagamento:
Motivo:
Ufficio imposte:
Modalità di pagamento:

Gestione del Plafond

Per la gestione del Plafond si devono definire i codici IVA che concorrono al suo consumo mensile.

Andare in 'Gruppo Imposte – Configurazione'



Identificare i codici IVA legati al Plafond e selezionare nell'apposita colonna: 'Y'

Al termine della liquidazione IVA viene stampato il Plafond.

Modalità di pagamento:

Plafond - GENNAIO / 2009

Plafond iniziale al **01/01/2009**	550.000,00
Ammontare degli acquisti effettuati senza pagare l'imposta ai sensi dell'art. 8,8BIS e 9 2 C nel periodo **GENNAIO / 2009**	0,00
Plafond residuo disponibile al **31/01/2009**	550.000,00

Stampe fiscali Giornale Bollato

Tramite il modulo Stampe Fiscali di Ring è possibile stampare il Giornale Bollato con i seguenti vantaggi rispetto alla funzionalità standard di SAP:

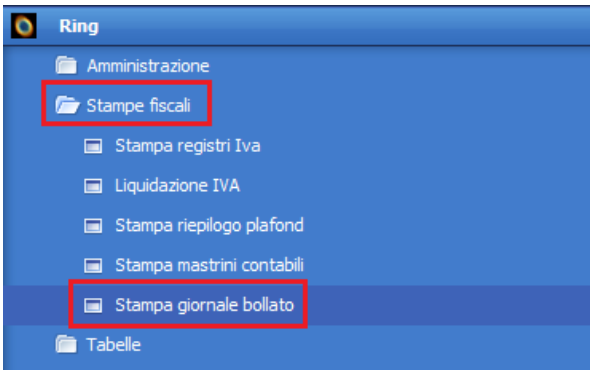
• Gestione automatica della numerazione di pagine e righe;

• La stampa periodica è più semplice, guidata ed evita errori di selezione;

• Le stampe sono eseguite tramite Crystal Reports, quindi con un layout modificabile dall'utente.

Stampa del Giornale Bollato

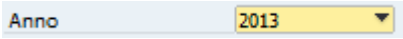
La stampa del giornale bollato è raggiungibile dal seguente menu:



Opzioni di stampa del Giornale Bollato

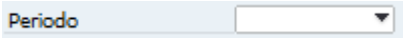
I parametri disponibili sono i seguenti:

1 **Anno**



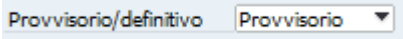
Indica l'anno del quale si vuole stampare il Giornale Bollato

2 **Periodo**



Indica il periodo del quale si vuole stampare il Giornale Bollato

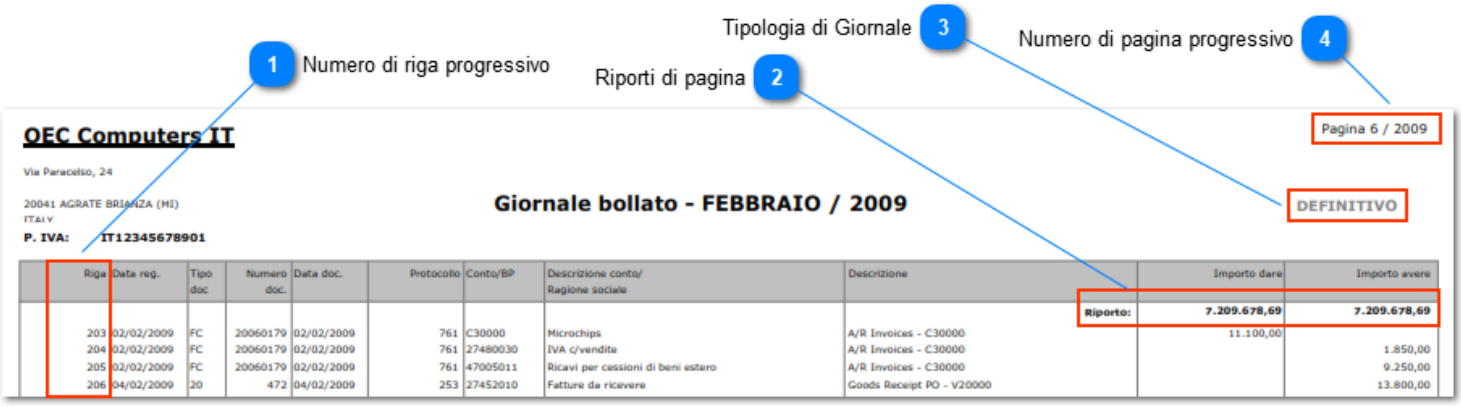
3 **Tipo di stampa**



Indica la tipologia di stampa che si vuole effettuare:

- La stampa in *provvisorio* può essere effettuata in qualsiasi momento e non memorizza alcun dato;
- La stampa in *definitivo* salva in SAP i dati relativi alla numerazione di pagine e righe e non può essere ri-effettuata se non cancellando la registrazione stessa

Esempio di Layout del Giornale bollato definitivo



I punti principali del giornale sono i seguenti:

1 Numero di riga progressivo

Riga
203
204
205
206

Il numero di riga viene memorizzato alla stampa dei registri precedenti e riportato come punto d partenza per le successive.

2 Riporti di pagina

Riporto:	7.209.678,69	7.209.678,69

Su ogni pagina viene visualizzato il riporto della pagina successiva (oppure del giornale precedente).

3 Tipologia di Giornale

DEFINITIVO

Viene indicata la tipologia di Giornale (provvisorio\definitivo).

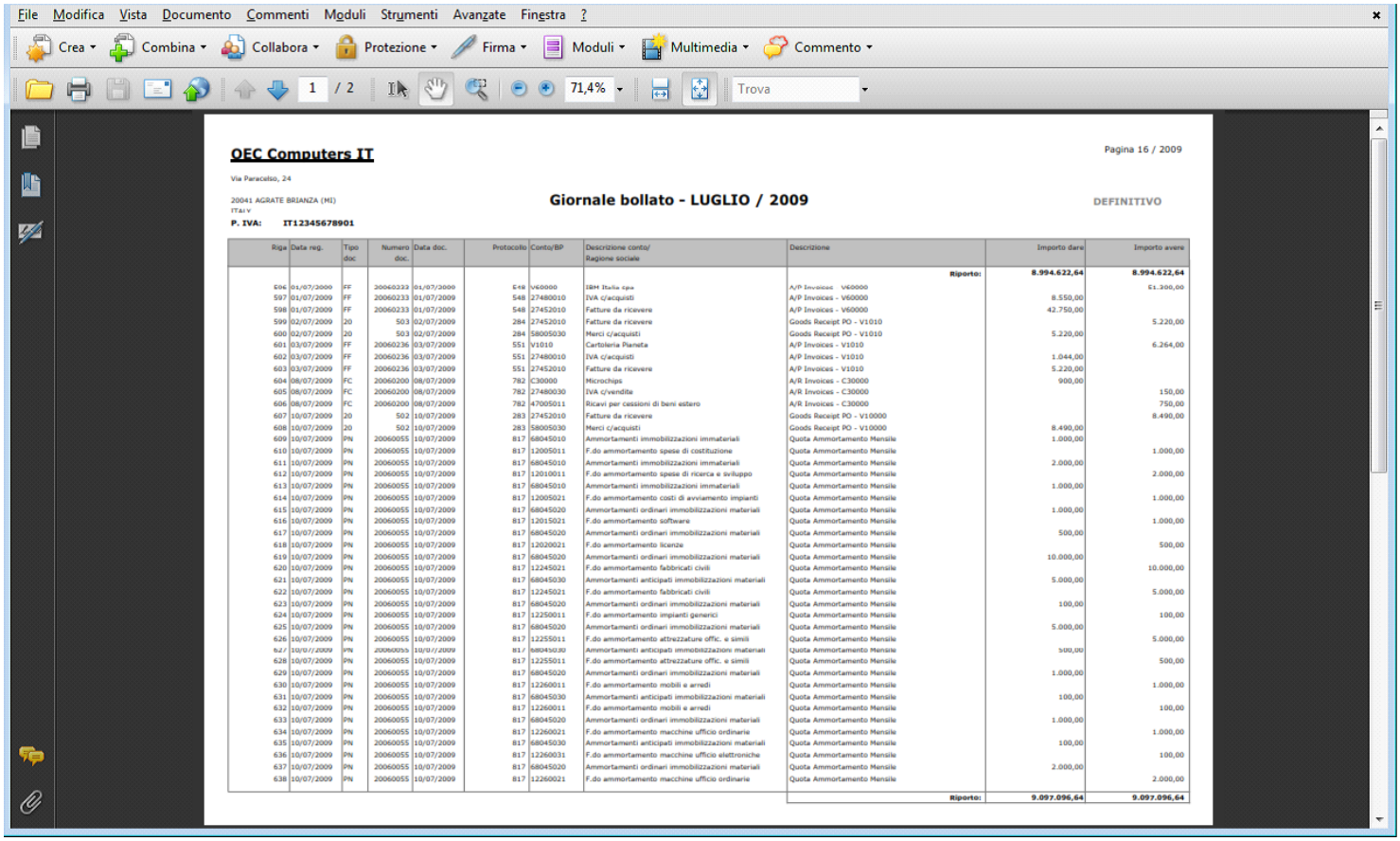
4 Numero di pagina progressivo

Pagina 6 / 2009

Il numero di pagina viene memorizzato automaticamente dal sistema e riportato sul giornale del mese successivo.

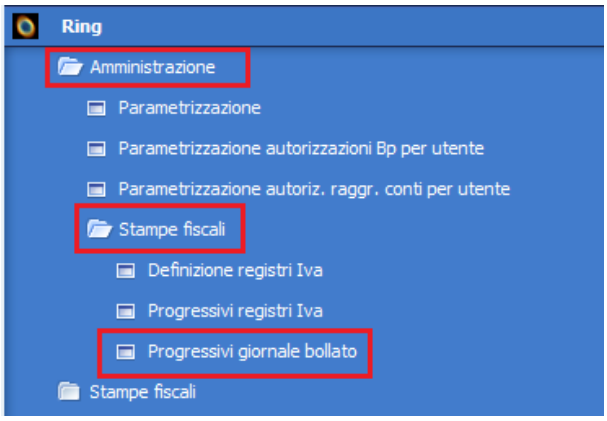
Il formato nativo delle stampe è PDF

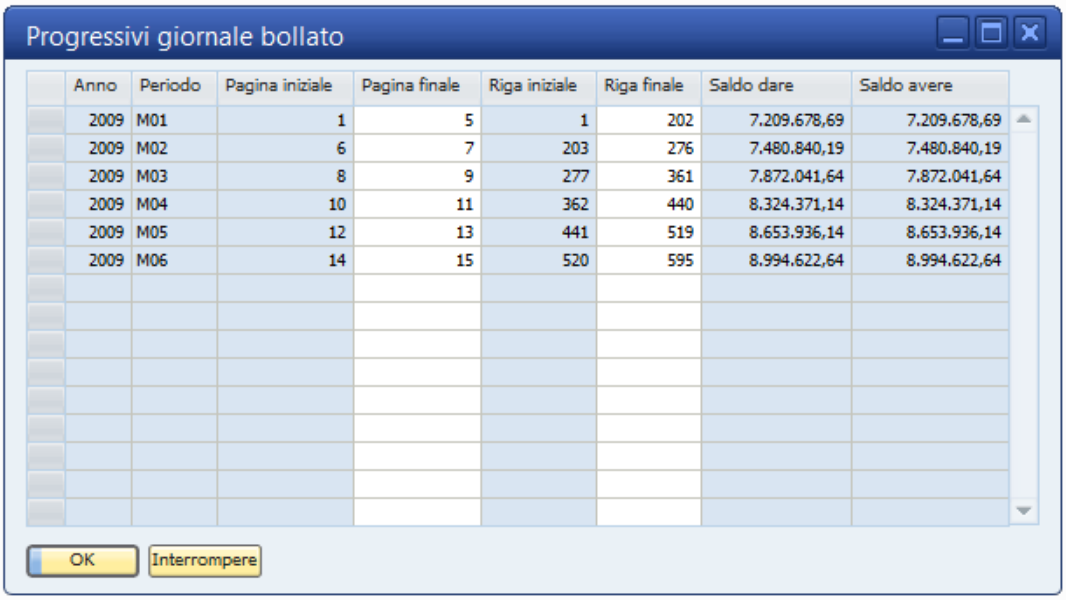
Al termine dell'elaborazione di ogni singola stampa, viene aperto Acrobat Reader (che è un pre-requisito richiesto), esso viene utilizzato sia come anteprima che come punto di partenza per stampare, archiviare, inviare per eMail ecc.



Gestione dei progressivi del Giornale Bollato

La gestione dei progressivi dei giornali bollati è raggiungibile nel menu Amministrazione di RING:

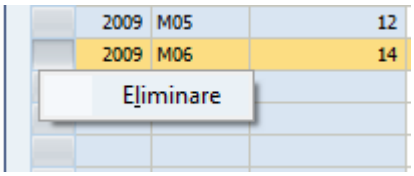




Anno	Periodo	Pagina iniziale	Pagina finale	Riga iniziale	Riga finale	Saldo dare	Saldo avere
2009	M01	1	5	1	202	7.209.678,69	7.209.678,69
2009	M02	6	7	203	276	7.480.840,19	7.480.840,19
2009	M03	8	9	277	361	7.872.041,64	7.872.041,64
2009	M04	10	11	362	440	8.324.371,14	8.324.371,14
2009	M05	12	13	441	519	8.653.936,14	8.653.936,14
2009	M06	14	15	520	595	8.994.622,64	8.994.622,64

E' possibile visualizzare tutti i registri stampati e i rispettivi progressivi (pagina, riga, saldo)

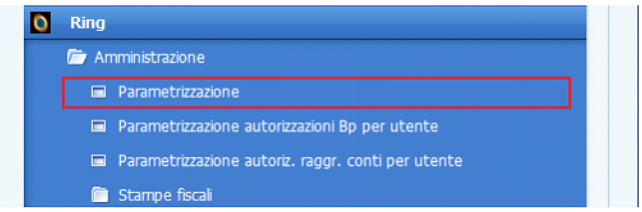
Per eliminare la stampa di un giornale (ad esempio per poterlo ristampare) è sufficiente cliccare con il tasto destro sull'intestazione della riga e quindi scegliere 'Eliminare'

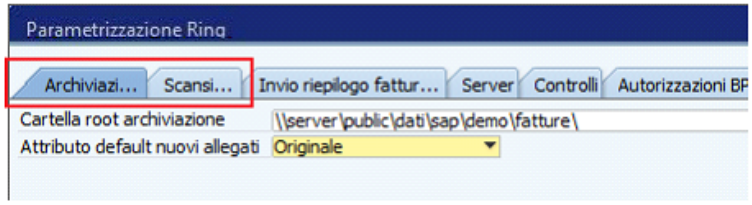


Archiviazione Documenti

L'archiviazione dei documenti permette di 'Legare' uno o più documenti scansionati a un oggetto (documento) di SAP.
L'origine di questi documenti è tipicamente una scansione: Ring permette, tramite una parametrizzazione specifica, di selezionare lo scanner di default e di configurare i parametri più rilevanti.

Parametrizzazione





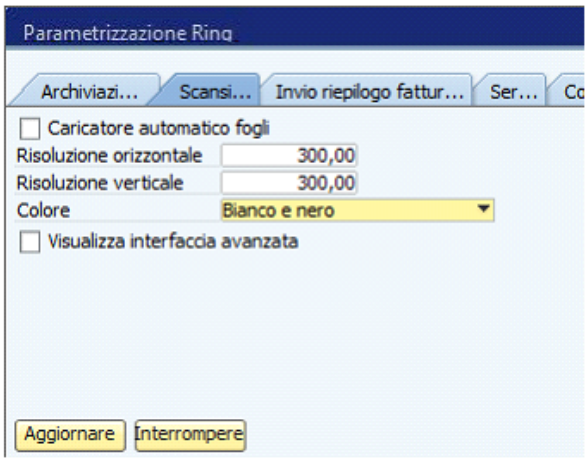
E' possibile impostare un percorso per l'archiviazione dei file che sono archiviati in formato PDF.

Specificare l'attributo di default da utilizzare per i nuovi allegati. La tabella attributi permette di identificare il tipo di documento archiviato. Ciò permette di estrarre tramite opportune funzionalità i documenti che hanno determinati attributi.

Elenco dei documenti attualmente archiviabili:

- Entrata Merci
- Fatture in entrata
- Note di credito acquisti
- Fatture anticipo fornitore
- Fatture in uscita
- Nota di credito vendite
- Prima nota
- Altri documenti potranno essere gestiti nelle release successive dell'Add-On…

Ad ogni documento è possibile associare uno o più allegati. L'allegato è ottenuto tramite scansione ed è formato da una o più pagine.



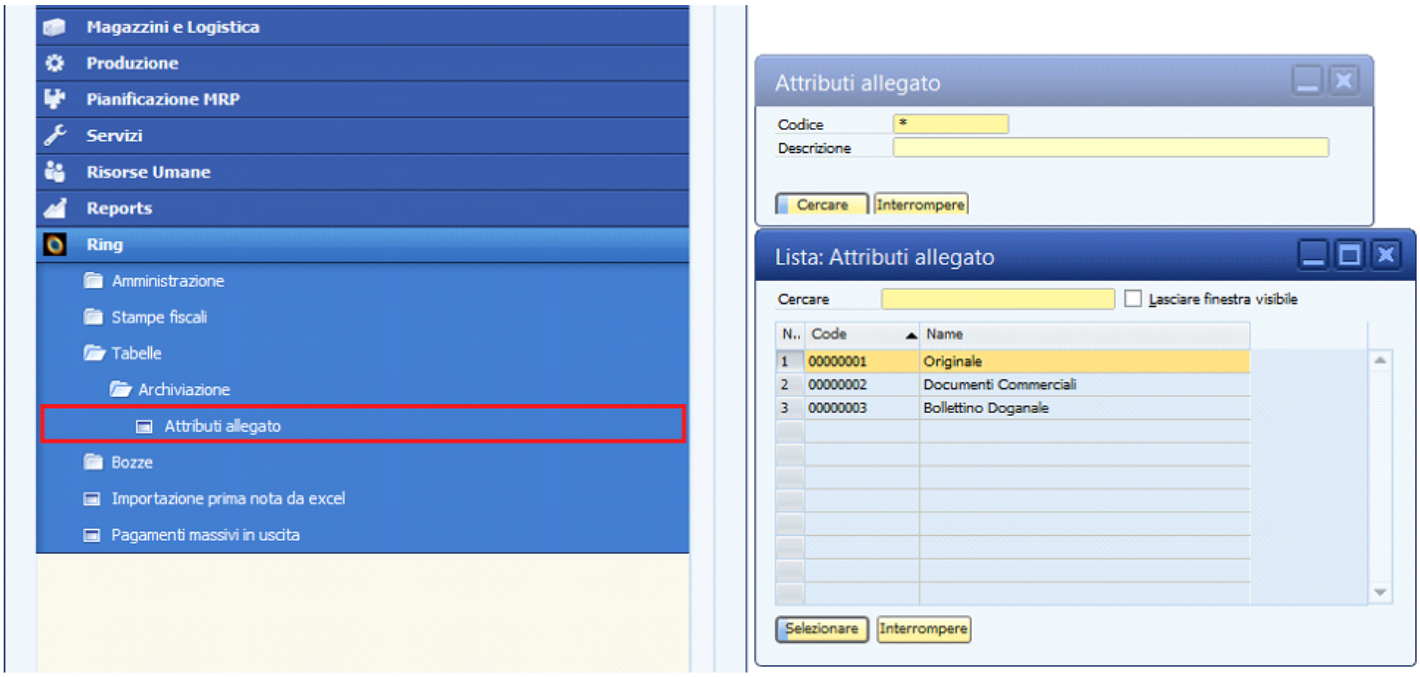
Opzioni disponibili per l'evento di scansione dei documenti. In base al tipo di scanner utilizzato si potranno impostare le caratteristiche dei documenti e decidere se visualizzare o meno l'interfaccia di scansione messa a disposizione dallo scanner.

Gestione attributi degli allegati di archiviazione ottica

La gestione degli attributi introduce la possibilità di classificare ogni allegato di archiviazione ottica.
La classificazione avviene assegnando ad ogni allegato un particolare attributo.
La classificazione consente, in seguito, di specificare per quali attributi effettuare determinate operazioni sugli allegati.
Le funzioni interessate sono:
• *Invio riepilogo fatturato*
• *Salva allegati con nome*
• *Documenti senza allegato*
Ad ogni allegato può essere assegnato un solo attributo.
L'utente può creare autonomamente l'elenco degli attributi da assegnare agli allegati.

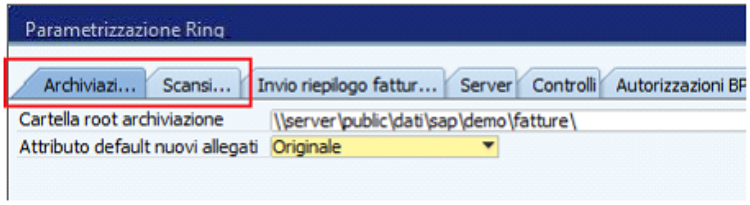
Tabella Attributi

Attraverso la tabella '*Attributi allegato'* è possibile inserire l'elenco degli attributi che si desidera gestire.



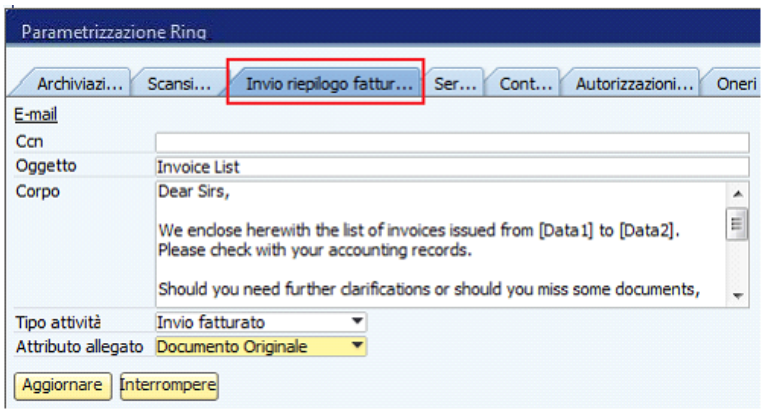
Parametrizzazione generale della Tabella Attributi

Nei parametri di archiviazione è possibile specificare l'attributo di default che sarà proposto alla scansione di un nuovo allegato.



Parametri invio riepilogo fatturato

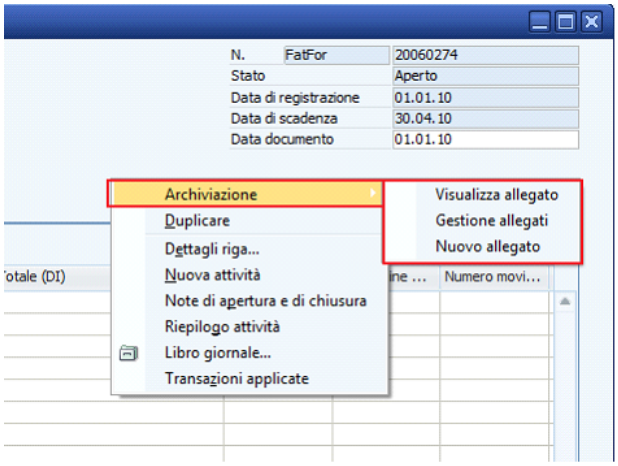
Nei parametri di *'Invio riepilogo fatturato'* è possibile specificare l'attributo degli allegati che si desidera inviare tramite posta elettronica.
Non è possibile inviare il riepilogo in mancanza di questo dato.
Solo gli allegati con questo attributo verranno presi in considerazione nell'invio del riepilogo.



Come archiviare un documento

L'archiviazione di un documento può avvenire nei seguenti modi :

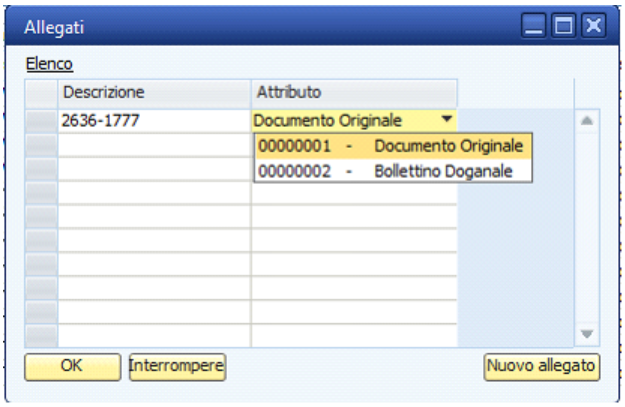
1) È possibile archiviare un documento direttamente dalla maschera di gestione dello stesso tramite un apposita funzionalità attivabile dal menu di Pop-up (con il tasto destro del Mouse).



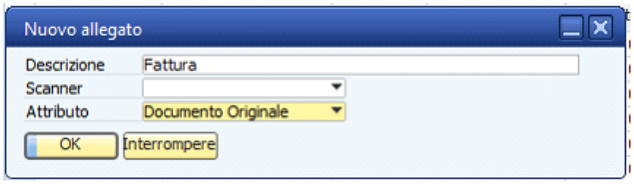
Visualizza allegato
Permette di visualizzare l'allegato (tipicamente viene aperto il reader dei file PDF installato e caricato il file opportuno).

Se al documento in questione è associato un solo allegato, questo verrà aperto automaticamente tramite Adobe Reader.
Nel caso siano associati più allegati verrà mostrata la maschera di gestione.

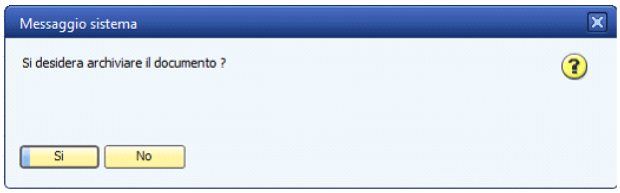
La **Gestione allegati** permette:
- Aggiungere nuovi allegati
- Associare un attributo ad un allegato
- Eliminare un allegato
- Rinominare un allegato
- Visualizzare un allegato



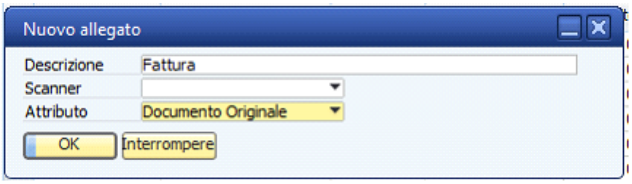
Nuovo allegato
Velocizza l'acquisizione di un nuovo allegato presentando direttamente la videata di scansione



2) E' possibile archiviare un documento dopo l'inserimento di un nuovo documento in SAP. L'applicazione chiede se si desidera archiviarlo:



A risposta affermativa il sistema mostra la maschera di scansione dell'allegato in cui vengono richiesti:



- Descrizione sintetica
- Scanner da utilizzare
- Attributo

Premendo OK l'allegato viene automaticamente scansionato e contestualmente archiviato.

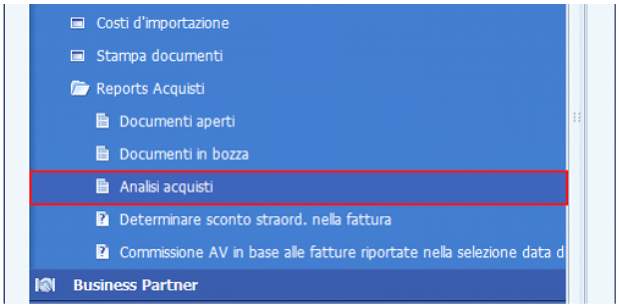
Estrazione degli allegati scansionati

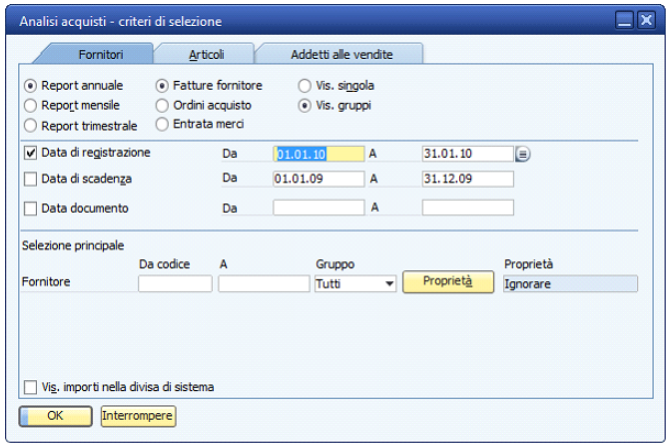
L'applicativo Ring consente l'estrazione degli allegati archiviati non solo per singolo documento ma anche da più documenti. Tale funzionalità estrae gli allegati di ogni documento concatenandoli con quelli degli altri documenti, chiede dove si desidera che venga salvato e produce un PDF unico che viene mostrato all'utente.

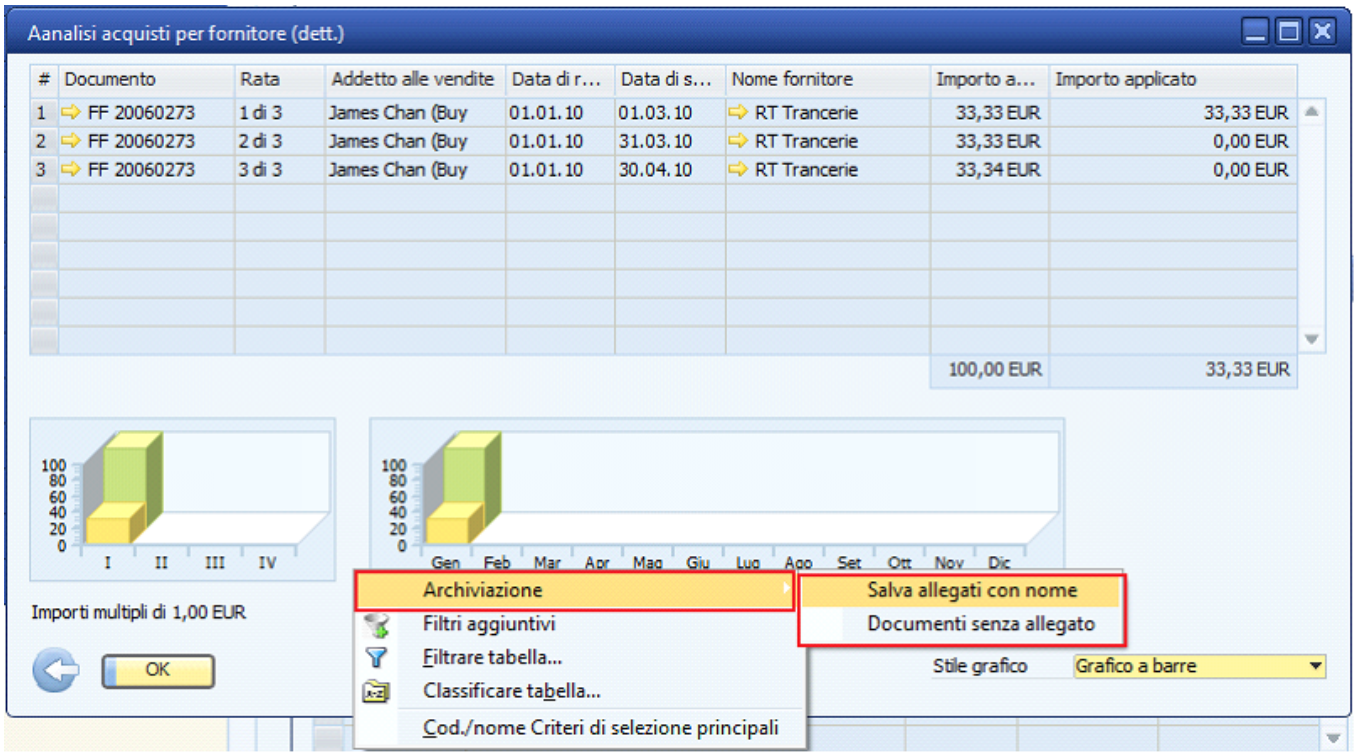
La funzione '*Salva allegati con nome'* è usufruibile nei seguenti contesti:
• Analisi acquisti
• Report fiscale (con opzione *Dichiar. Imposte*) spuntata
• Mastrini Contabili

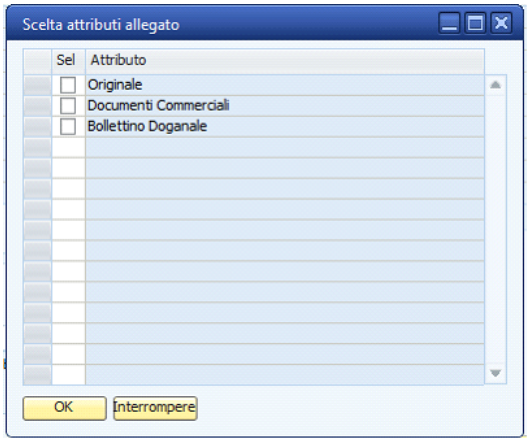
Estrazione allegati dal report Analisi Acquisti

L'Estrazione di allegati dal Report *'Analisi Acquisti'* è attivabile dal seguente menu:







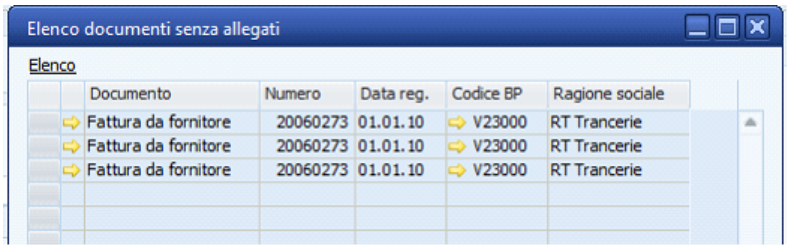


Con la selezione di una delle due opzioni disponibili viene visualizzato l'elenco degli attributi associabili ai vari allegati.

In questo modo si può decidere di considerare solo i documenti di una determinata tipologia.

-Salva allegati con nome: inserisce in un unico file gli allegati relativi a tutti i documenti visualizzati;

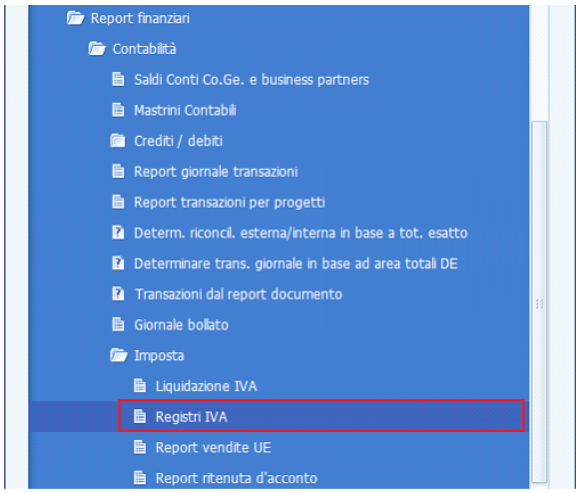
-Documenti senza Allegato: visualizza un elenco dei documenti senza nessun allegato.

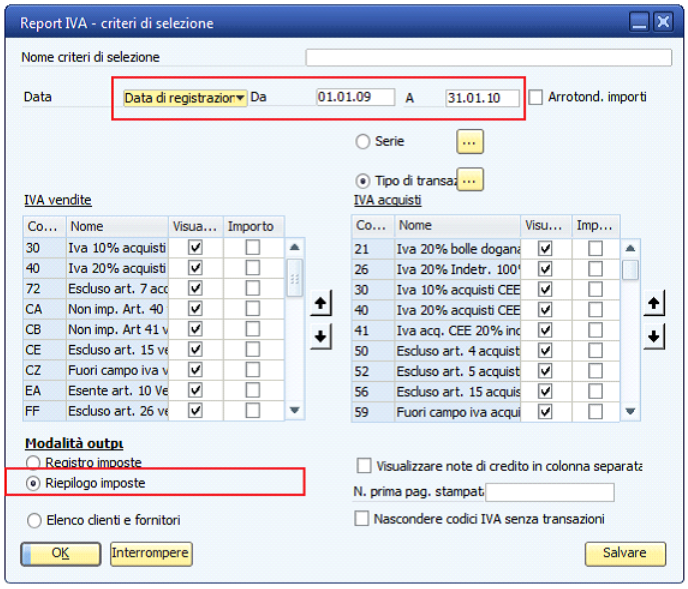


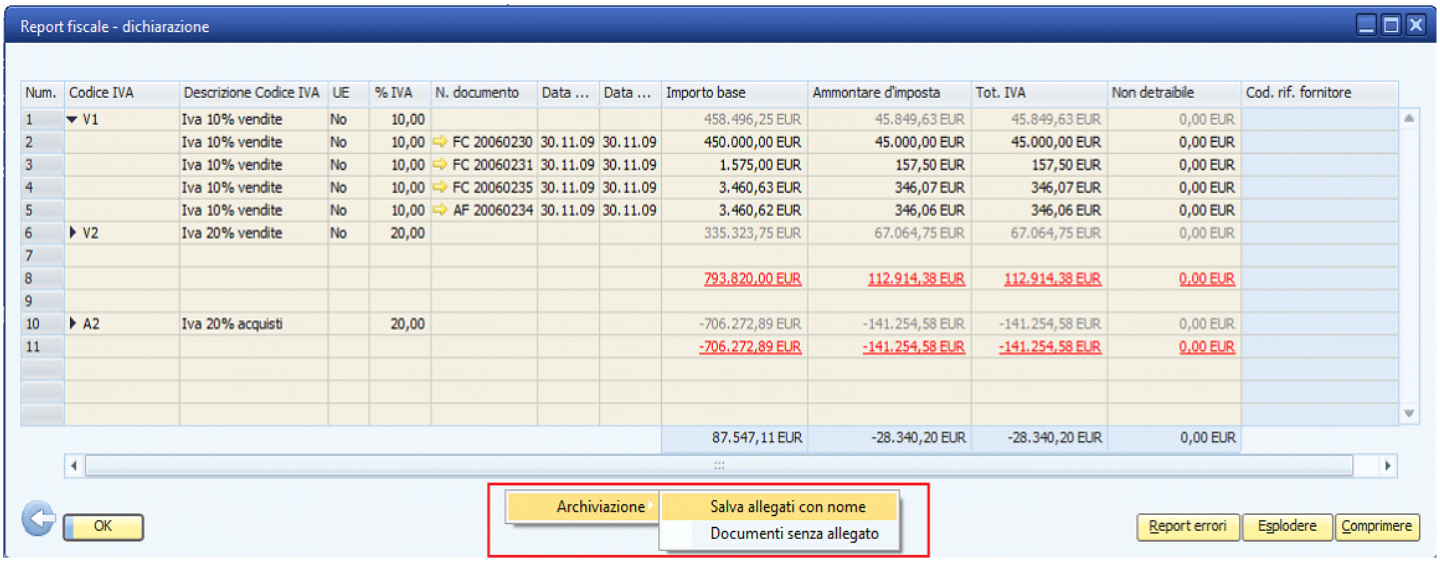
N.B. selezionando più di un attributo verranno estratti solo i documenti in cui, per ognuno, mancano contemporaneamente tutti i tipi di allegato selezionati.
Esempio: se vengono selezionati gli attributi *documento originale e bollettino doganale* verranno estratti solo i documenti privi di entrambi i tipi di allegato.

Estrazione allegati dal report Registri IVA

Questa funzionalità di estrazione permette di ottenere facilmente un unico file PDF contenente tutti gli originali dei documenti che hanno, ad esempio, un determinato codice Iva e ricevuti in un determinato periodo, oppure tutti i documenti di una certa serie oppure appartenenti ad una determinata transazione (fatture cliente, fornitore, depositi ecc.).



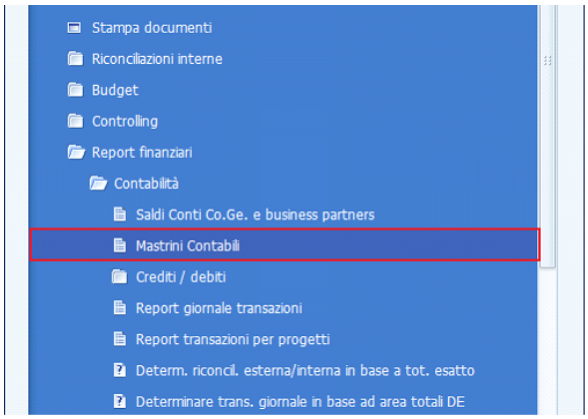


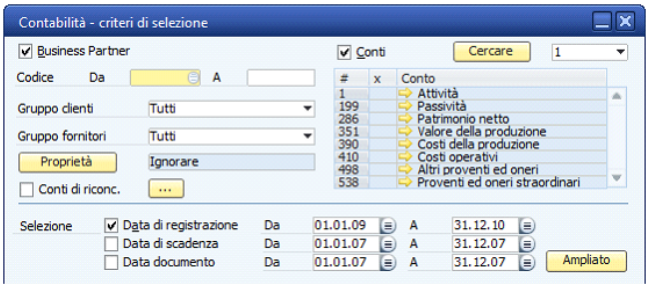


Num.	Codice IVA	Descrizione Codice IVA	UE	% IVA	N. documento	Data ...	Data ...	Importo base	Ammontare d'imposta	Tot. IVA	Non detraibile	Cod. rif. fornitore
1	V1	Iva 10% vendite	No	10,00				458.496,25 EUR	45.849,63 EUR	45.849,63 EUR	0,00 EUR	
2		Iva 10% vendite	No	10,00	FC 20060230	30.11.09	30.11.09	450.000,00 EUR	45.000,00 EUR	45.000,00 EUR	0,00 EUR	
3		Iva 10% vendite	No	10,00	FC 20060231	30.11.09	30.11.09	1.575,00 EUR	157,50 EUR	157,50 EUR	0,00 EUR	
4		Iva 10% vendite	No	10,00	FC 20060235	30.11.09	30.11.09	3.460,63 EUR	346,07 EUR	346,07 EUR	0,00 EUR	
5		Iva 10% vendite	No	10,00	AF 20060234	30.11.09	30.11.09	3.460,62 EUR	346,06 EUR	346,06 EUR	0,00 EUR	
6	V2	Iva 20% vendite	No	20,00				335.323,75 EUR	67.064,75 EUR	67.064,75 EUR	0,00 EUR	
7												
8								793.820,00 EUR	112.914,38 EUR	112.914,38 EUR	0,00 EUR	
9												
10	A2	Iva 20% acquisti		20,00				-706.272,89 EUR	-141.254,58 EUR	-141.254,58 EUR	0,00 EUR	
11								-706.272,89 EUR	-141.254,58 EUR	-141.254,58 EUR	0,00 EUR	
								87.547,11 EUR	-28.340,20 EUR	-28.340,20 EUR	0,00 EUR	

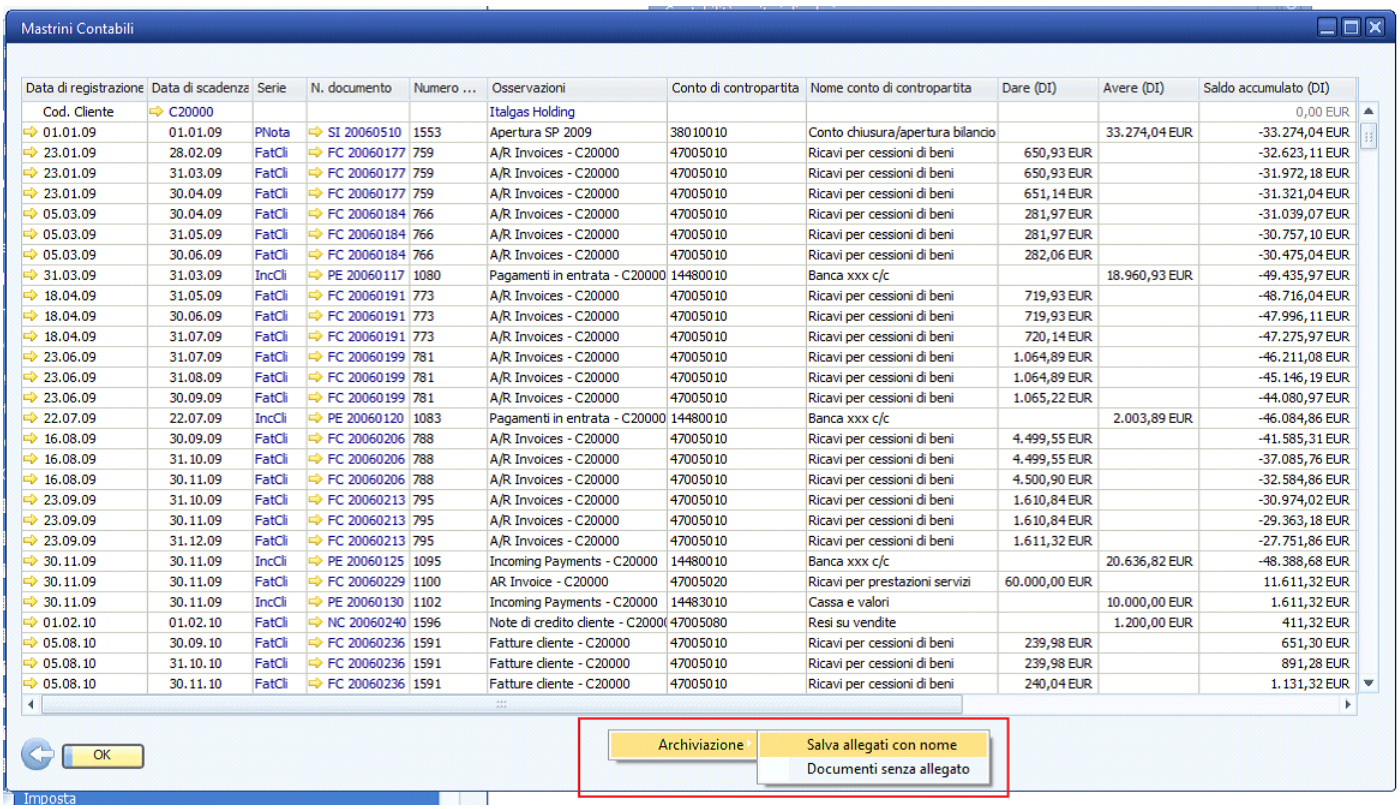
Le funzionalità disponibili sono quelle presentate al paragrafo 2.4.1 relativo alla estrazione dal report Analisi Acquisti.

Estrazione allegati dai Mastrini Contabili





Si possono utilizzare tutti i filtri disponibili della stampa Mastrini ed ottenere file PDF con allegati originali in base alle più svariate esigenze.



Data di registrazione	Data di scadenza	Serie	N. documento	Numero ...	Osservazioni	Conto di contropartita	Nome conto di contropartita	Dare (DI)	Avere (DI)	Saldo accumulato (DI)
Cod. Cliente	C20000				Italgas Holding					0,00 EUR
01.01.09	01.01.09	PNota	SI 20060510	1553	Apertura SP 2009	38010010	Conto chiusura/apertura bilancio		33.274,04 EUR	-33.274,04 EUR
23.01.09	28.02.09	FatCli	FC 20060177	759	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	650,93 EUR		-32.623,11 EUR
23.01.09	31.03.09	FatCli	FC 20060177	759	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	650,93 EUR		-31.972,18 EUR
23.01.09	30.04.09	FatCli	FC 20060177	759	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	651,14 EUR		-31.321,04 EUR
05.03.09	30.04.09	FatCli	FC 20060184	766	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	281,97 EUR		-31.039,07 EUR
05.03.09	31.05.09	FatCli	FC 20060184	766	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	281,97 EUR		-30.757,10 EUR
05.03.09	30.06.09	FatCli	FC 20060184	766	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	282,06 EUR		-30.475,04 EUR
31.03.09	31.03.09	IncCli	PE 20060117	1080	Pagamenti in entrata - C20000	14480010	Banca xxx c/c		18.960,93 EUR	-49.435,97 EUR
18.04.09	31.05.09	FatCli	FC 20060191	773	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	719,93 EUR		-48.716,04 EUR
18.04.09	30.06.09	FatCli	FC 20060191	773	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	719,93 EUR		-47.996,11 EUR
18.04.09	31.07.09	FatCli	FC 20060191	773	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	720,14 EUR		-47.275,97 EUR
23.06.09	31.07.09	FatCli	FC 20060199	781	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	1.064,89 EUR		-46.211,08 EUR
23.06.09	31.08.09	FatCli	FC 20060199	781	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	1.064,89 EUR		-45.146,19 EUR
23.06.09	30.09.09	FatCli	FC 20060199	781	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	1.065,22 EUR		-44.080,97 EUR
22.07.09	22.07.09	IncCli	PE 20060120	1083	Pagamenti in entrata - C20000	14480010	Banca xxx c/c		2.003,89 EUR	-46.084,86 EUR
16.08.09	30.09.09	FatCli	FC 20060206	788	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	4.499,55 EUR		-41.585,31 EUR
16.08.09	31.10.09	FatCli	FC 20060206	788	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	4.499,55 EUR		-37.085,76 EUR
16.08.09	30.11.09	FatCli	FC 20060206	788	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	4.500,90 EUR		-32.584,86 EUR
23.09.09	31.10.09	FatCli	FC 20060213	795	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	1.610,84 EUR		-30.974,02 EUR
23.09.09	30.11.09	FatCli	FC 20060213	795	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	1.610,84 EUR		-29.363,18 EUR
23.09.09	31.12.09	FatCli	FC 20060213	795	A/R Invoices - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	1.611,32 EUR		-27.751,86 EUR
30.11.09	30.11.09	IncCli	PE 20060125	1095	Incoming Payments - C20000	14480010	Banca xxx c/c		20.636,82 EUR	-48.388,68 EUR
30.11.09	30.11.09	FatCli	FC 20060229	1100	AR Invoice - C20000	47005020	Ricavi per prestazioni servizi	60.000,00 EUR		11.611,32 EUR
30.11.09	30.11.09	IncCli	PE 20060130	1102	Incoming Payments - C20000	14483010	Cassa e valori		10.000,00 EUR	1.611,32 EUR
01.02.10	01.02.10	FatCli	NC 20060240	1596	Note di credito cliente - C20000	47005080	Resi su vendite		1.200,00 EUR	411,32 EUR
05.08.10	30.09.10	FatCli	FC 20060236	1591	Fatture cliente - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	239,98 EUR		651,30 EUR
05.08.10	31.10.10	FatCli	FC 20060236	1591	Fatture cliente - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	239,98 EUR		891,28 EUR
05.08.10	30.11.10	FatCli	FC 20060236	1591	Fatture cliente - C20000	47005010	Ricavi per cessioni di beni	240,04 EUR		1.131,32 EUR

Le funzionalità disponibili sono quelle presentate al paragrafo 2.4.1 relativo alla estrazione dal report Analisi Acquisti.

Invio riepilogo del fatturato tramite Email ai BP

La funzione '*Invio riepilogo fatturato'* consente l'invio automatico tramite e-mail delle fatture in uscita emesse in un determinato periodo.

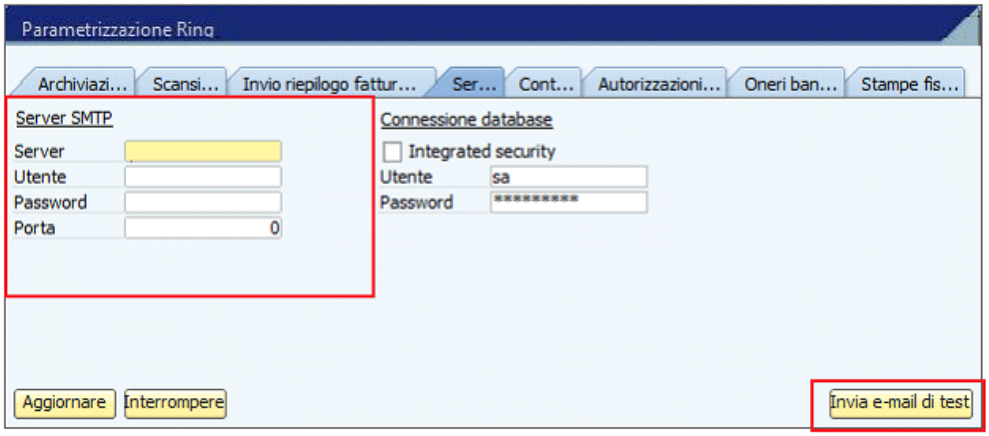
Il messaggio di posta elettronica (uno per ogni cliente) è composto da un elenco con i principali dati dei documenti e da un allegato contenente il PDF delle fatture stesse.

L'e-mail viene inviata solo nel caso in cui il BP abbia impostato l'apposito indirizzo di posta e indipendentemente dal fatto che le fatture siano state archiviate in formato pdf.

Configurazione

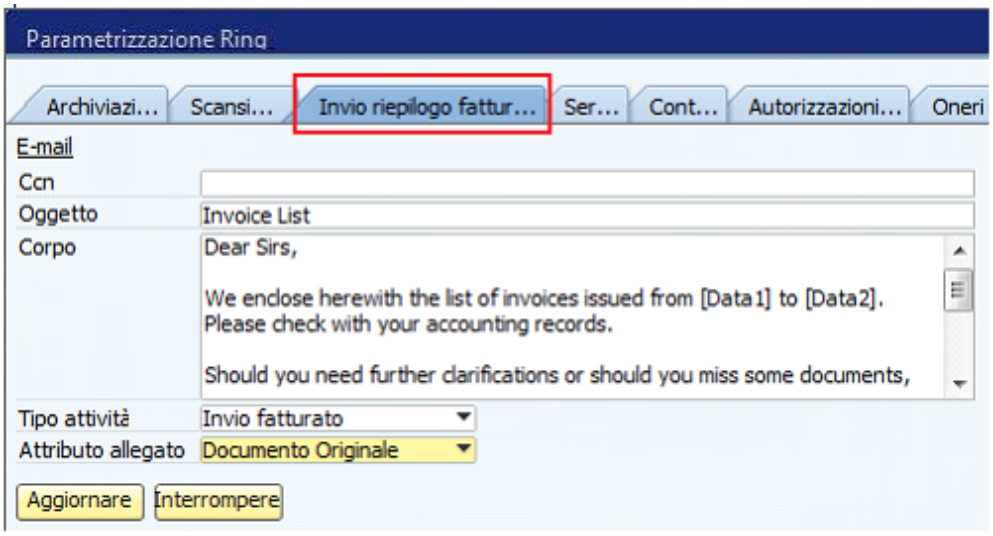
Prima di procedere all'utilizzo della funzione è necessario impostare i seguenti parametri :

Server Smtp per l'invio e-Mail (obbligatorio)



Il pulsante '*invia e-mail di test*' serve per verificare la corretta impostazione dei parametri e manda un messaggio di posta elettronica di test all'indirizzo corrispondente all'utente corrente.

Dati di default del messaggio di posta (opzionali)

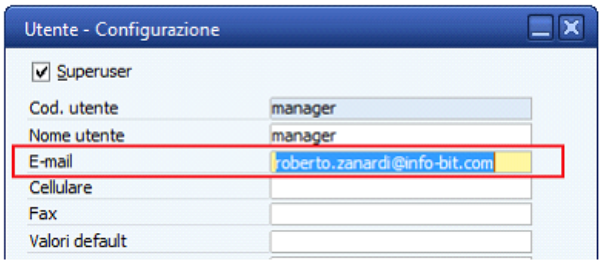


Il messaggio impostato è il default che compare durante la fase di invio degli allegati.

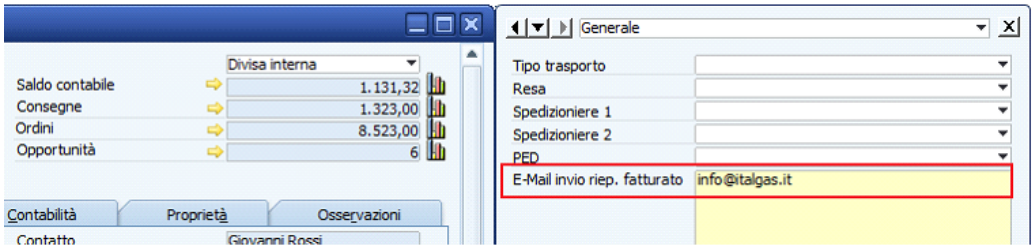
Prima dell'invio è possibile modificarlo.

Indirizzo di posta del mittente (obbligatorio)

Il mittente del messaggio di posta corrisponde all'indirizzo mail impostato sull'utente correntemente loggato e che esegue l'invio delle eMail.



Indirizzo di posta del cliente (obbligatorio per i clienti ai quali si desidera inviare il riepilogo)

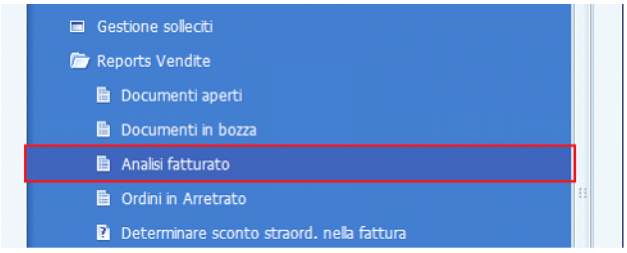


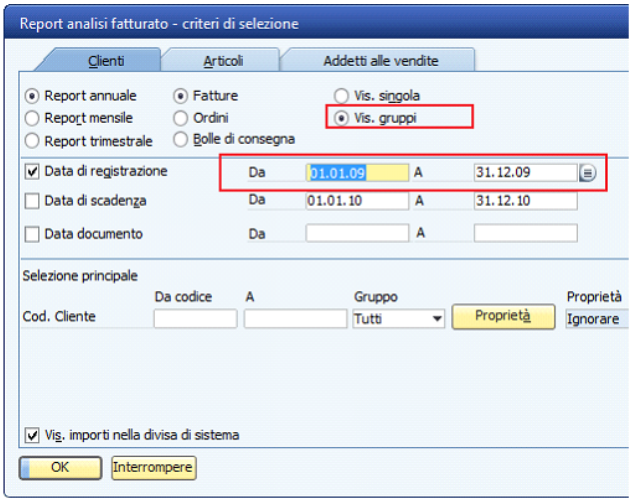
Un apposito campo utente presente in anagrafica BP permette di specificare l'indirizzo eMail a cui inviare il riepilogo del fatturato e gli allegati.

E' possibile inserire più di un indirizzo eMail separandoli con ';'

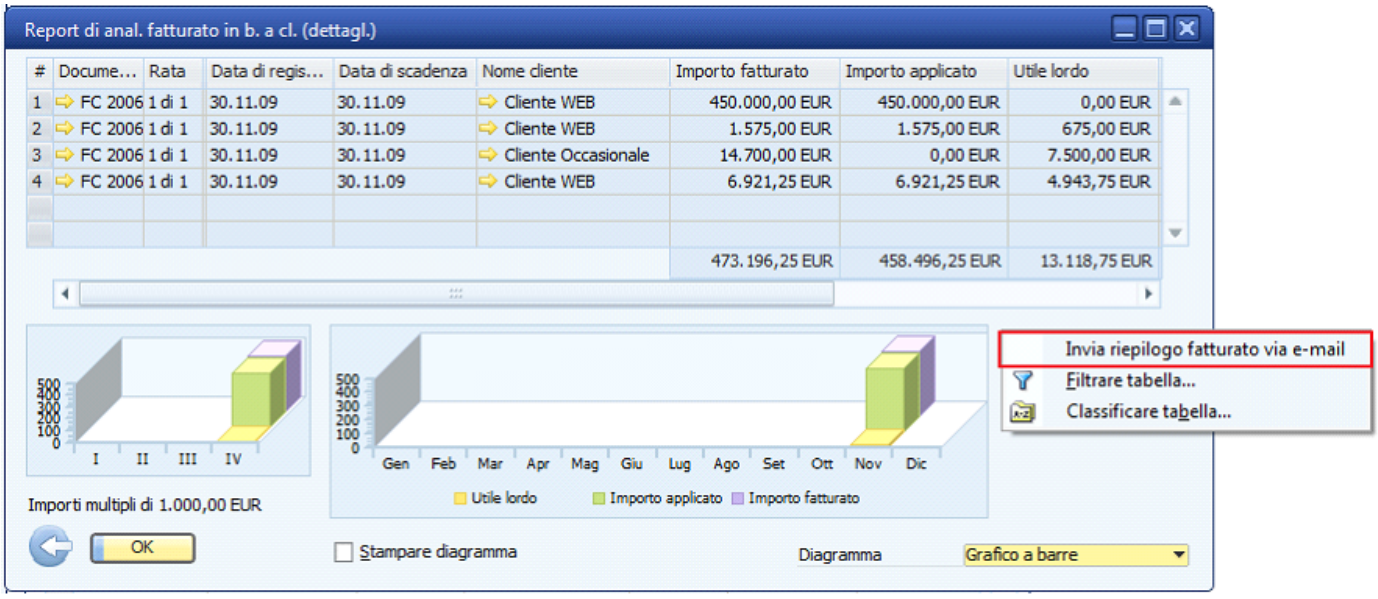
Come inviare il riepilogo

Accedere alla funzione *'Analisi fatturato'*, selezionare il periodo relativo ai documenti che si desidera inviare (avendo cura di selezionare *Vis. Gruppi*) e premere OK.





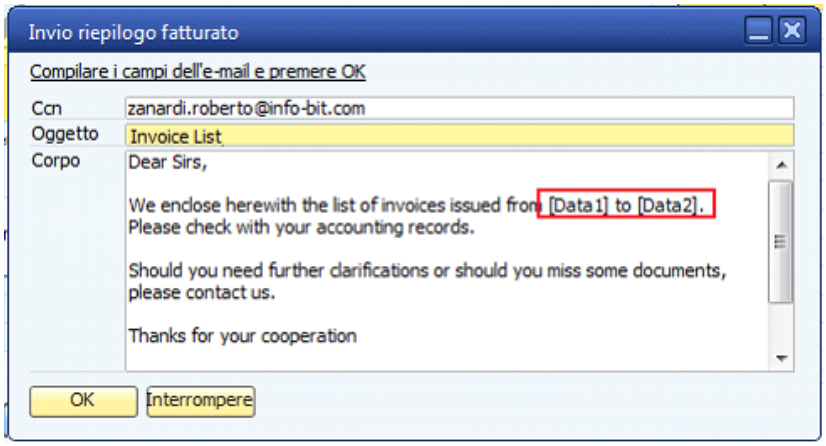
Dall'elenco documenti, tramite il pulsante destro del mouse, selezionare la voce *'Invia riepilogo fatturato via e-Mail'*.



Apparirà la seguente finestra

Vengono proposti i parametri impostati in fase di configurazione modificabili.

È possibile impostare uno o più indirizzi Ccn per eventuale verifica del contenuto del messaggio di posta.



Riepilogo che appare come corpo di ogni singola e-mail generata.

Type	Doc. number	Doc. date	Currency	Amount	VAT(amount)	Total(amount)
Invoic	90542	06/03/200	EUR	792	0	792
Invoic	90778	30/03/200	EUR	209,4	0	209,4
Invoic	90779	30/03/200	EUR	330,55	0	330,55
Invoic	90780	30/03/200	EUR	294,8	0	294,8
Invoic	90781	30/03/200	EUR	323	0	323
Invoic	90784	30/03/200	EUR	1147,5	0	1147,5
Invoic	90783	30/03/200	EUR	260,5	0	260,5
Invoic	90782	30/03/200	EUR	352	0	352
Invoic	90785	30/03/200	EUR	366,5	0	366,5
Invoic	90786	30/03/200	EUR	284	0	284
Invoic	90800	31/03/200	EUR	336,5	0	336,5
Invoic	90802	31/03/200	EUR	1265	0	1265
Invoic	90803	31/03/200	EUR	290	0	290

L'allegato della eMail sarà un file PDF con le stampe in originale delle fatture richieste.

Creazione di una nuova ‘Attività’ sul BP a scopo Statistico/Log

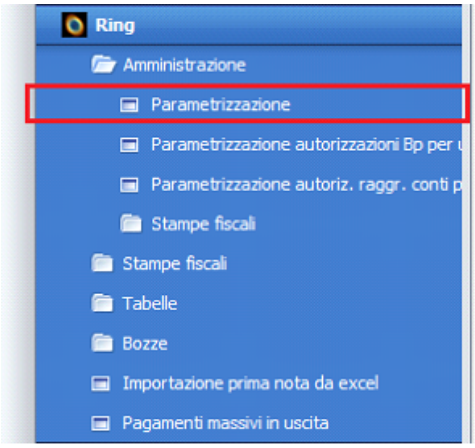
Per ogni e-Mail inviata, Ring crea un'attività sul BP a scopo statistico e di verifica che indica l’invio del riepilogo. Le attività create possono essere utilizzate anche come LOG per sapere quando e da chi sono state inviate le fatture ai clienti. Ciò può essere molto utile nel caso in cui il cliente chieda informazioni sulla data di invio del riepilogo.

Implementazione dei Controlli Aggiuntivi

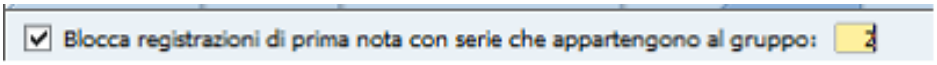
Lo scopo dei controlli aggiuntivi è quello di evitare errori durante l'inserimento dei documenti in SAP che, come sappiamo, sono operazioni definitive.

Solo un utente autorizzato potrà modificare questi controlli in funzione delle esigenze del momento.

Menu di Configurazione dei Controlli Aggiuntivi

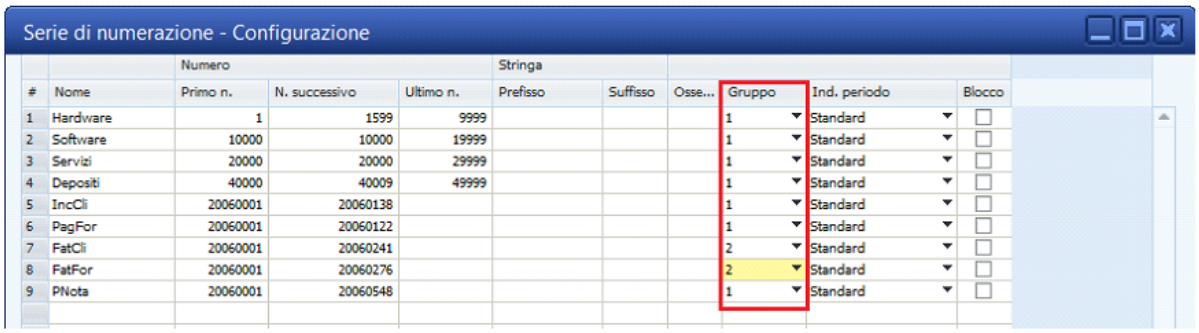


Blocca le registrazioni di prima nota con serie appartenenti ad un determinato gruppo



Se alzato, il Flag impedisce che per errore vengano create delle prime note con il progressivo delle fatture di Vendita o Acquisto.
Impostare la serie dei progressivi al gruppo che si desidera bloccare. Il Flag deve rimanere di default alzato.

Impostando ad esempio la serie ‘FatCli’ e ‘FatFor’ al gruppo 2 e avendo alzato il flag di Ring che blocca il gruppo 2 non sarà possibile creare delle prime note con serie che appartengono al gruppo 2.

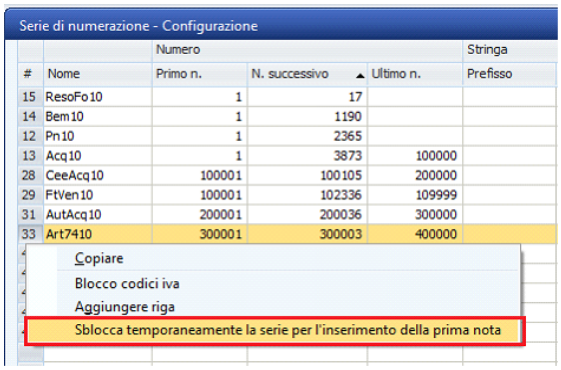


		Numero			Stringa					
#	Nome	Primo n.	N. successivo	Ultimo n.	Prefisso	Suffisso	Osse...	Gruppo	Ind. periodo	Blocco
1	Hardware	1	1599	9999				1	Standard	☐
2	Software	10000	10000	19999				1	Standard	☐
3	Servizi	20000	20000	29999				1	Standard	☐
4	Depositi	40000	40009	49999				1	Standard	☐
5	IncCli	20060001	20060138					1	Standard	☐
6	PagFor	20060001	20060122					1	Standard	☐
7	FatCli	20060001	20060241					2	Standard	☐
8	FatFor	20060001	20060276					2	Standard	☐
9	PNota	20060001	20060548					1	Standard	☐

Sblocco temporaneo di una serie per l'inserimento in prima nota

Per particolari esigenze potrebbe essere necessario abilitare la creazione di una prima nota che utilizzi una serie bloccata.
Per evitare che l'utente poi si dimentichi di riattivare il blocco esiste una funzione che permette di sbloccare la serie ma, al termine della registrazione di prima nota, il blocco viene riattivato automaticamente .

Menu 'Serie di numerazione'



Lo sblocco rimane attivo solo per una registrazione di prima nota.
Lo sblocco viene disattivato anche se chiudo e riapro SAP-Business One.

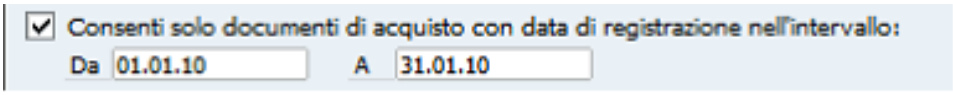
Blocca registrazioni di fatture con data antecedente all'ultima inserita

Se si alza il Flag non sarà possibile inserire una fattura in entrata o in uscita con la data antecedente all'ultima creata.

Blocca registrazioni di fatture in entrata con riferimento doppio per lo stesso fornitore

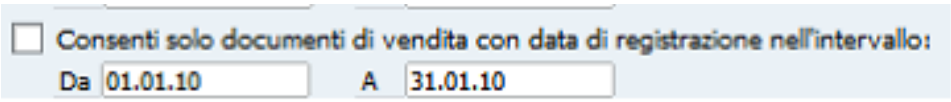
Viene controllato il campo Nr. fattura del fornitore per il periodo contabile di riferimento. Se viene trovato un documento con lo stesso numero ne viene impedito l'inserimento.

Consenti solo documenti di acquisto con data di registrazione nell'intervallo



Le fatture in entrata potranno avere una data di registrazione compresa nel Range Indicato. Il cambio di periodo viene autorizzato dal responsabile dell'ufficio amministrazione che sarà l'unico ad avere accesso alla funzione di parametrizzazione in Ring. Questo viene reso possibile tramite le autorizzazioni supplementari o aggiuntive.

Consenti solo documenti di vendita con data di registrazione nell'intervallo



Le fatture in uscita potranno avere una data di registrazione compresa nel Range Indicato.
Il cambio di periodo viene autorizzato dal responsabile dell'ufficio amministrazione che sarà l'unico ad avere accesso alla funzione di parametrizzazione in Ring.
Questo viene reso possibile tramite le autorizzazioni supplementari o aggiuntive.

Blocca i documenti con data di registrazione superiore ad oggi più x giorni

Blocca documenti con data di registrazione superiore ad oggi più 7 giorni (0 = disabilita)

Blocca i documenti **la cui data di registrazione supera di 'n' giorni indicati dalla data odierna.**
I documenti attualmente gestiti sono: Prima nota, pagamenti in ingresso e in uscita.
In parametrizzazione documenti occorre abilitare il flag '*Consentire data di registrazione futura*'.
Questo controllo implementa la funzionalità standard di SAP che permette di inserire documenti con data futura, ma ne limita il range.

Controllo sui CODICI IVA validi in base alla serie di numerazione dei Documenti

Questo controllo permette di evitare l'errato utilizzo dei codici IVA in Documenti (Fatture di acquisto / vendita / note di credito) che hanno determinate 'Serie di Numerazione'.

Le serie di numerazione in SAP definiscono i vari 'Registri IVA Acquisti e Vendite'. La normativa Italiana impone delle regole che possono variare in base al registro IVA.

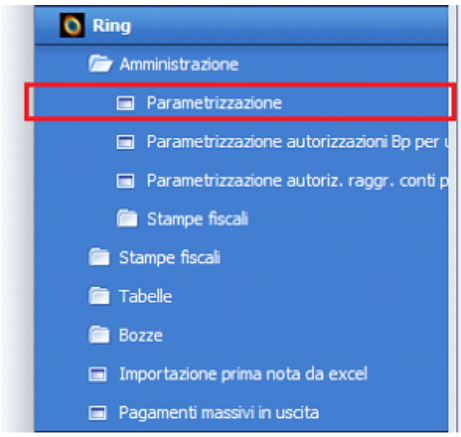
Queste regole in SAP sono però governate dalla tabella dei Codici Iva: è quindi evidente che viene lasciata alla buona operatività dell'utente l'associazione tra una serie e i relativi Codici Iva che permettono il corretto comportamento.
Un esempio tipico è il Registro Acquisti CEE: esso contiene le fatture di acquisto INTRA e necessita di un apposito codice IVA che crea la registrazione in automatico sia sul registro IVA Acquisti che su quello delle Vendite.

Ring permette, tramite questo controllo, di evitare possibili errori nella selezione dei Codici Iva durante l'operazione di inserimento dei vari documenti.

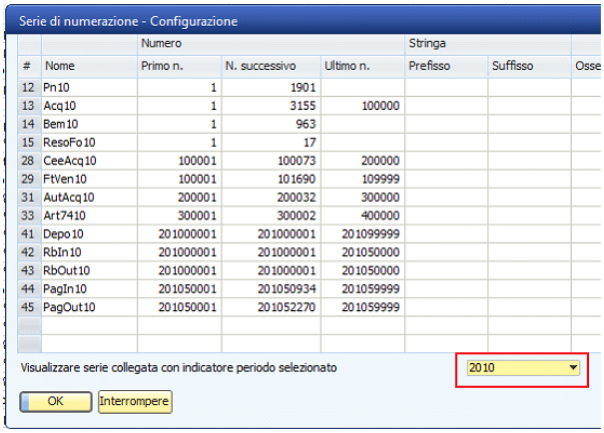
Setup dei Codici IVA NON Validi

Di default tutti i codici IVA sono validi, occorre quindi impostare l'elenco dei codici IVA NON validi per una determinata serie di documenti.

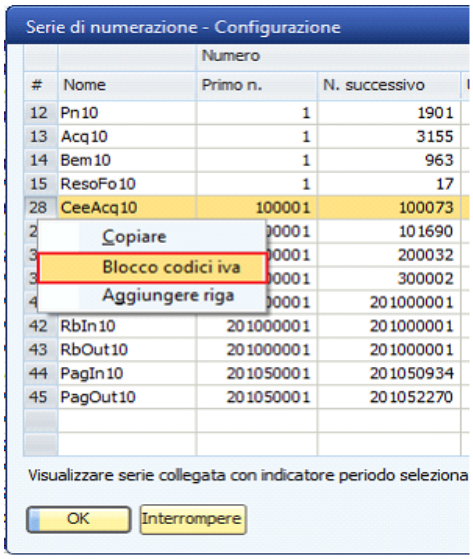
Entrare nel menu di definizione delle serie di numerazione.



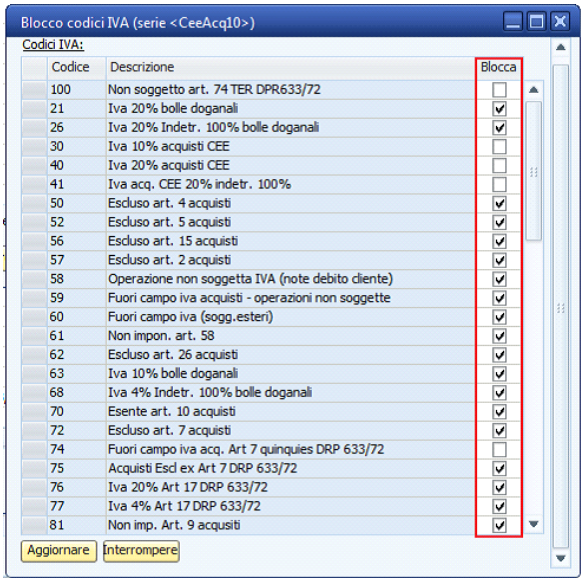
Selezionare un indicatore di periodo idoneo al periodo in corso.



Premere il tasto destro sulla serie di cui bloccare i codici IVA



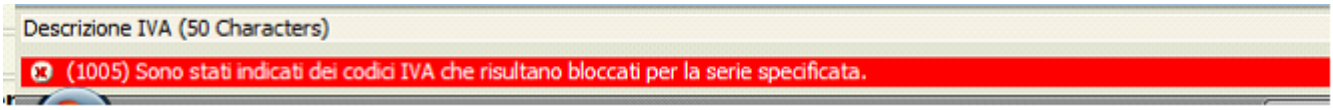
Selezionare i codici IVA che saranno Bloccati per la serie di documenti selezionata.



Codici iva NON Validi – Funzionamento operativo del controllo

Il controllo si attiva sull'evento *'Aggiungere'* di un nuovo documento: è quindi possibile aggiungere righe con codici Iva non validi, SAP non avvisa fino a quando non viene premuto il button Aggiungere.

All'aggiunta di un documento viene attivato il controllo. Se tale controllo non viene superato, il sistema impedisce la registrazione ed invia all'utente un messaggio di errore.



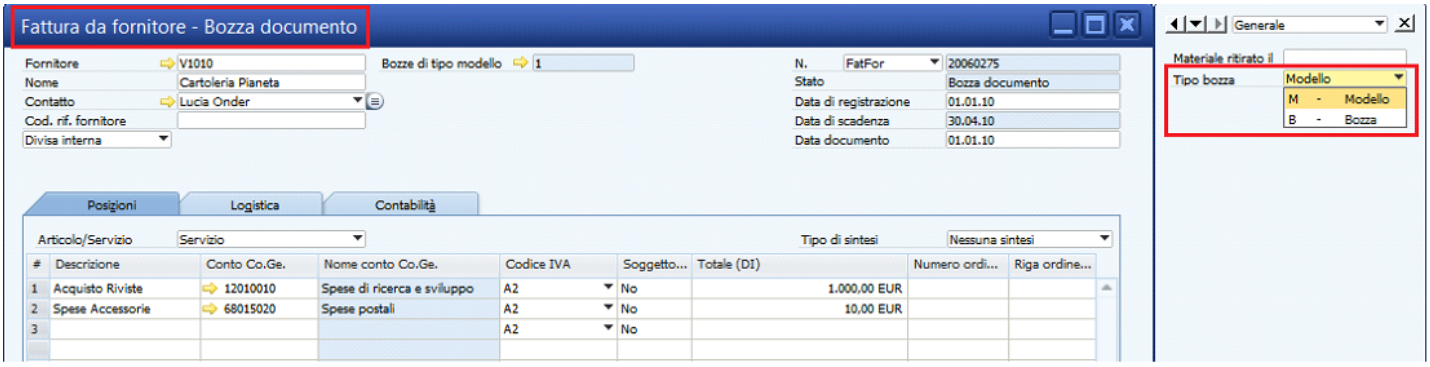
Gestione dei modelli Documento da Fattura in Entrata

Questa funzionalità permette di selezionare un modello di documento esistente associato al BP direttamente da Fattura in Entrata. Questo facilita l'inserimento delle Fatture in Entrata che sono ripetitive nell'arco dei mesi.

Un campo utente differenzia una Bozza da un Modello: le bozze verranno, infatti, utilizzate nella funzionalità di creazione delle fatture definitive partendo da quelle provvisorie. Questa funzionalità verrà approfondita nei successivi paragrafi.

Creazione delle Bozze di tipo Modello

Un documento di tipo bozza con il campo utente *'Tipo Bozza'* impostato a Modello potrà quindi essere utilizzato durante l'inserimento delle fatture di acquisto.

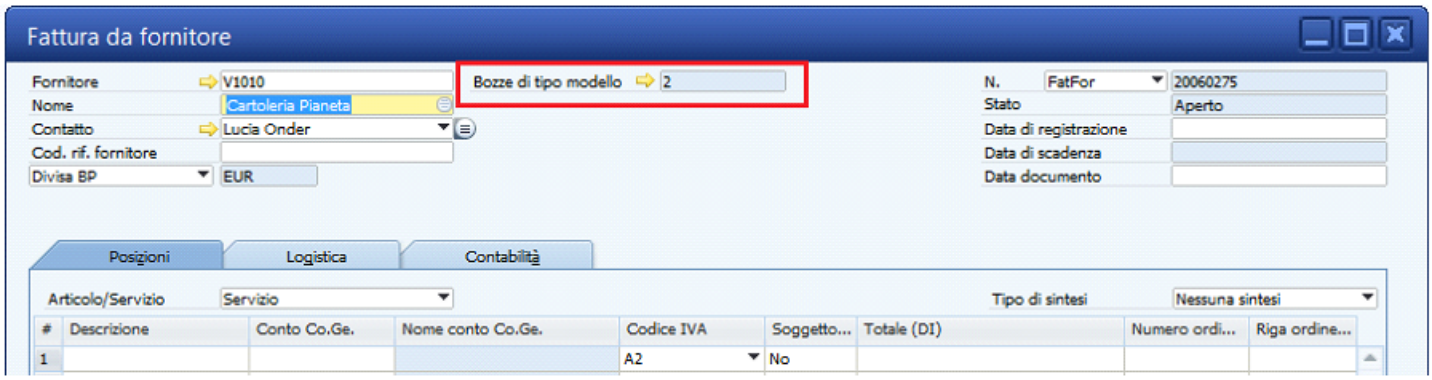


A fronte della preparazione di una serie di bozze di documento con il campo 'Tipo Bozza' impostato a Modello, sarà possibile poi selezionarle durante l'inserimento delle Fatture di Acquisto.

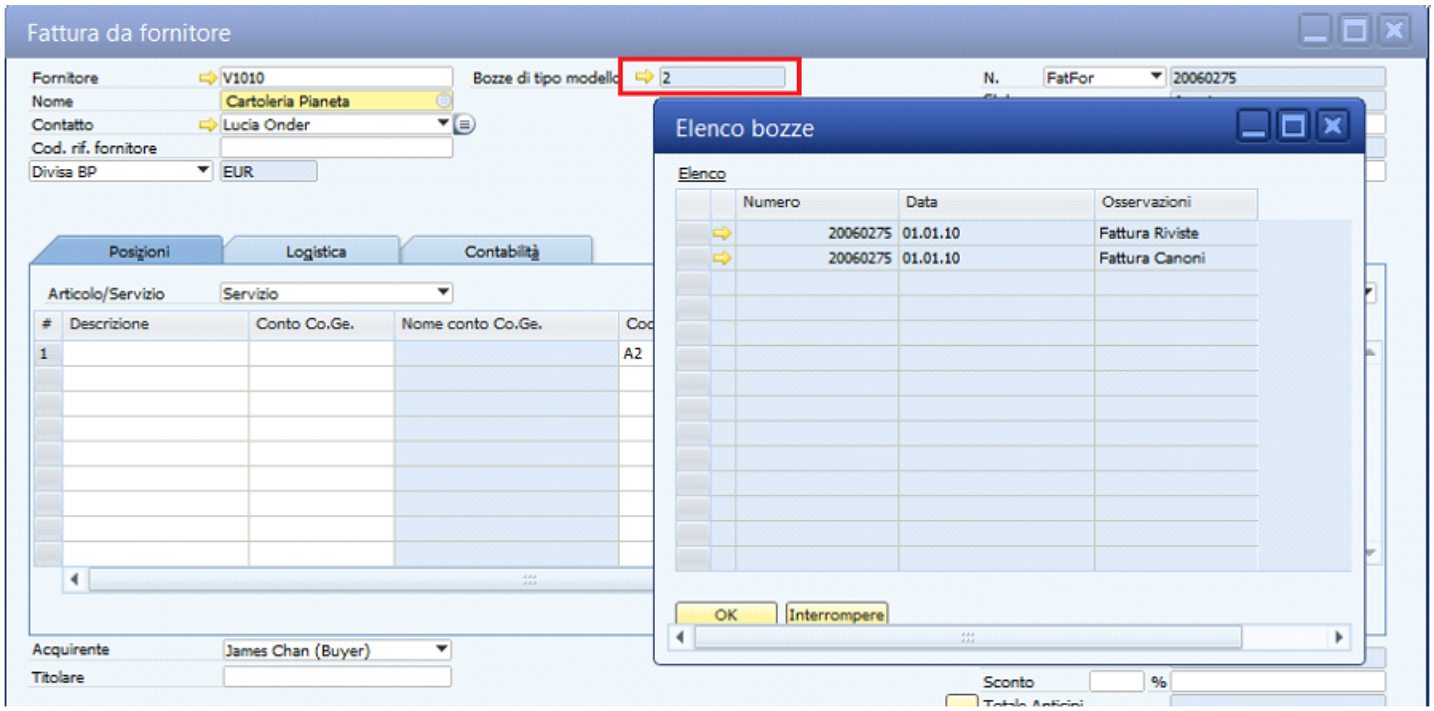
Un esempio tipico sono le schede carburanti, i leasing, mutui, telefono o le fatture di consulenza che si ripetono mensilmente.

Utilizzo delle Bozze di tipo Modello

Selezionando un Fornitore con delle bozze documento di tipo modello, verrà presentato un nuovo button che consente di selezionare l'opzione voluta.



Cliccando sul button *'Bozze'* verranno visualizzate le bozze disponibili.
Selezionandone una verrà aperta la fattura in entrata precompilata come da bozza selezionata.



Autorizzazioni BP per utente

Le autorizzazioni BP per utente consentono di limitare agli utenti l'accesso a determinati Business Partners.
Tale limitazione entra in gioco ogni volta che in SAP viene caricato un BP che per l'utente loggato non è tra quelli consentiti e riguarda non solo l'anagrafica ma qualsiasi altro documento, elenco o report (opportunamente configurati), inerente un BP.

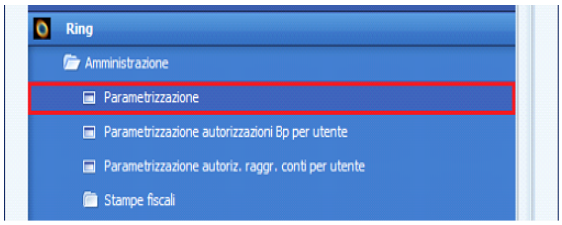
È possibile configurare le restrizioni in due modi: tramite le proprietà dei BP e/o specificando i singoli codici BP.
La prima modalità consiste nel selezionare una o più proprietà dei BP. L'utente avrà quindi accesso ai soli BP per i quali le proprietà indicate sull'utente sono selezionate sul BP.

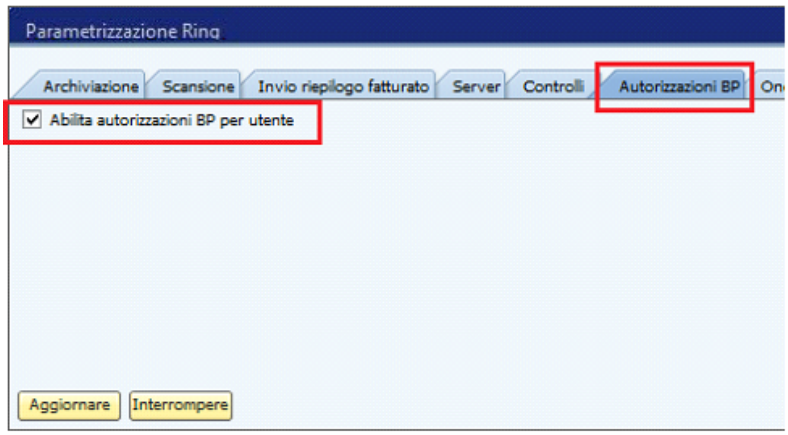
La seconda modalità consente di indicare quali sono i singoli codici BP ai quali l'utente può o non può accedere.
Questi saranno denominati BP inclusi e BP esclusi.

Parametrizzazione generale

Attraverso la parametrizzazione generale è possibile abilitare o disabilitare a livello globale le Autorizzazioni BP per utente.

Menu di Parametrizzazione



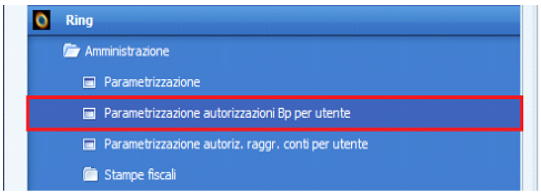


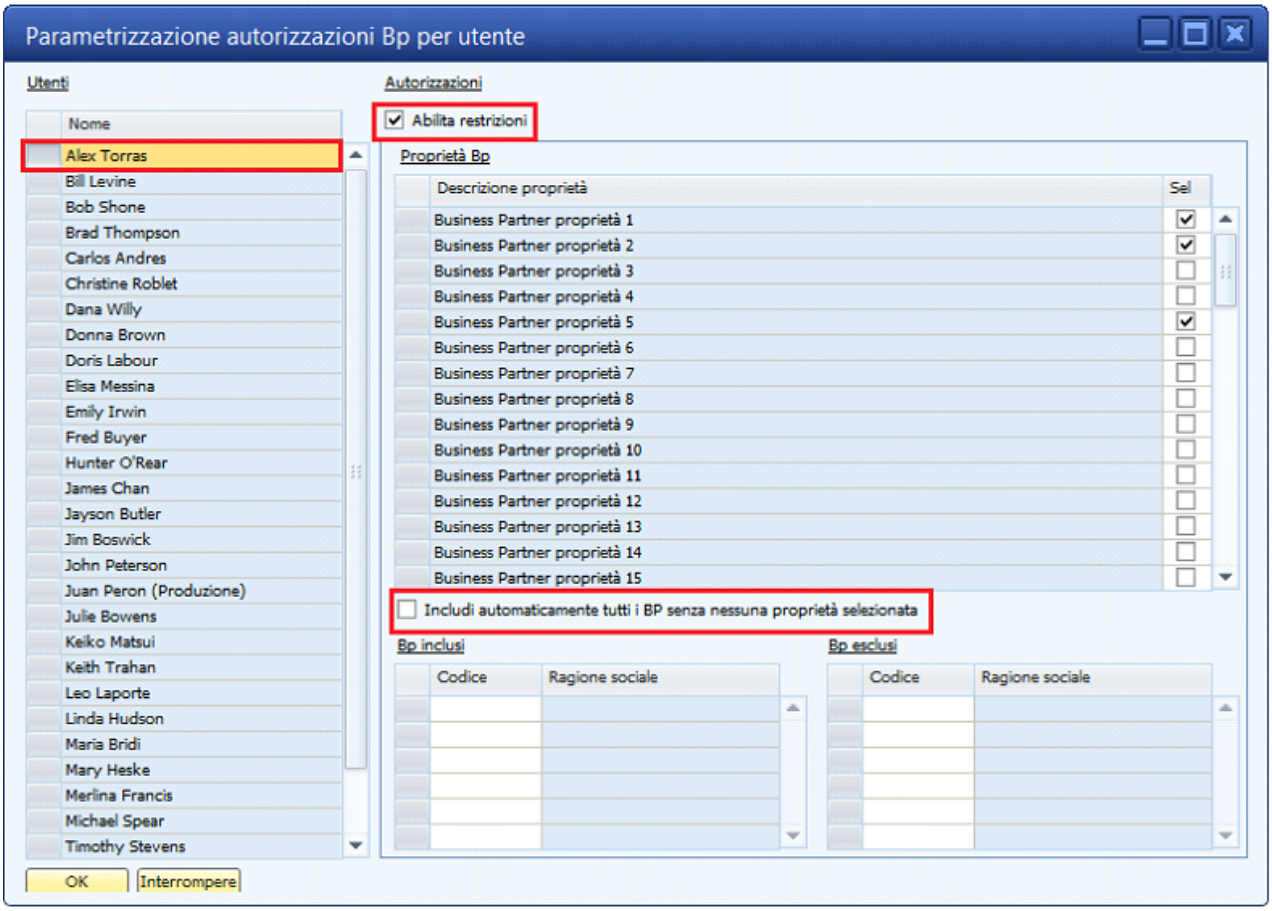
Parametrizzazione per utente

Attraverso la parametrizzazione per utente è possibile configurare per ogni singolo utente le restrizioni di accesso ai BP.

È possibile indicare:
- le restrizioni attive per l'utente;
- le proprietà dei BP alle quali ha accesso;
- le modalità con cui trattare i BP per i quali nessuna proprietà è stata selezionata;
- i BP inclusi ed esclusi.

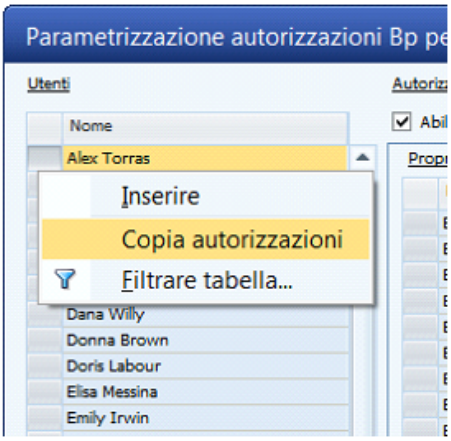
Menu di Parametrizzazione

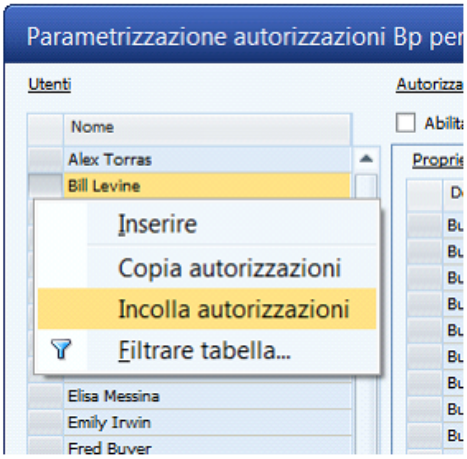




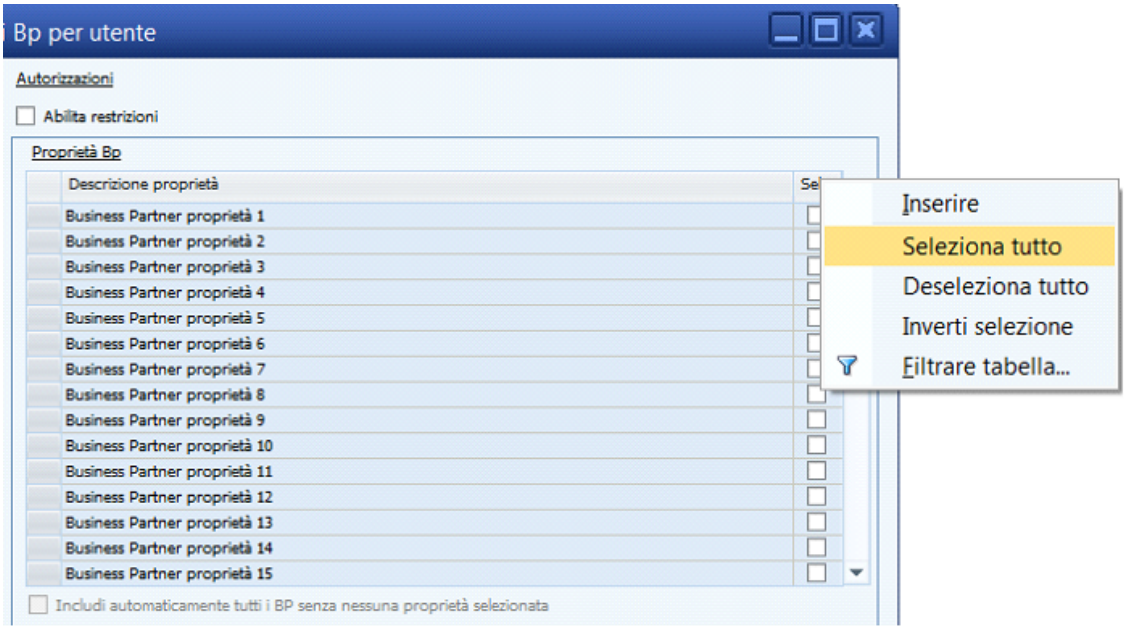
Se si alza il flag sulla casella *'Includi automaticamente tutti i BP senza nessuna proprietà selezionata'* l'utente avrà automaticamente diritti di accesso a tutti i BP senza nessuna proprietà. In caso contrario sui BP saranno attivate le restrizioni.

Con il pulsante destro del mouse sull'elenco degli utenti è possibile copiare e incollare le autorizzazioni da un utente all'altro.





Allo stesso modo è possibile selezionare/deselezionare tutto oppure invertire la selezione.



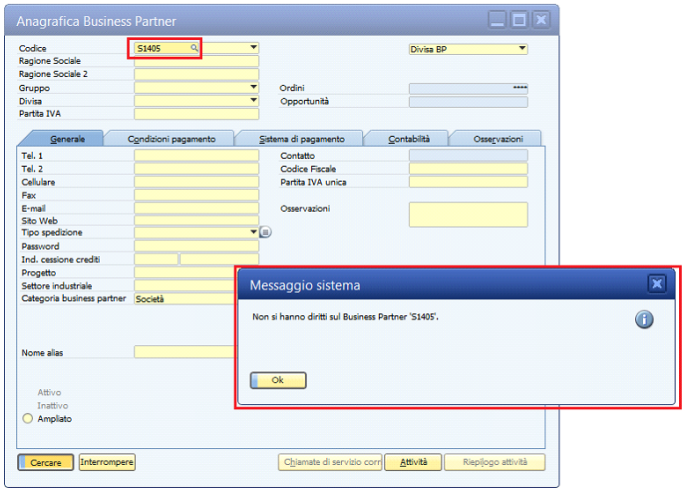
Come agiscono le restrizioni

Le restrizioni sono attive in tutto il sistema SAP-B1, nelle form di gestione dei BP, nell'help dei BP, nell'inserimento di documenti e nei vari report, sia a video che in stampa.

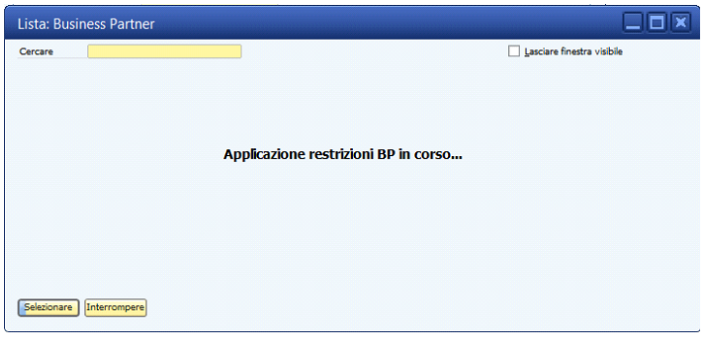
Le restrizioni sono invece escluse per le stampe fatte con CR (dove cioè non vi è una interazione con le form di SAP) e per le query personalizzate tramite il query manager. Solitamente, però, un utente che ha le restrizioni sui BP attivate non ha accesso al query manager e non ha la possibilità di creare report accedendo direttamente al DB SQL tramite Crystal Reports.

Caricamento di un BP

Inserendo direttamente un codice BP



Attivando l'help dei BP appare una videata che informa l'utente delle applicazioni restrizioni in corso. Poi verranno visualizzati i soli BP che l'utente è autorizzato a vedere.

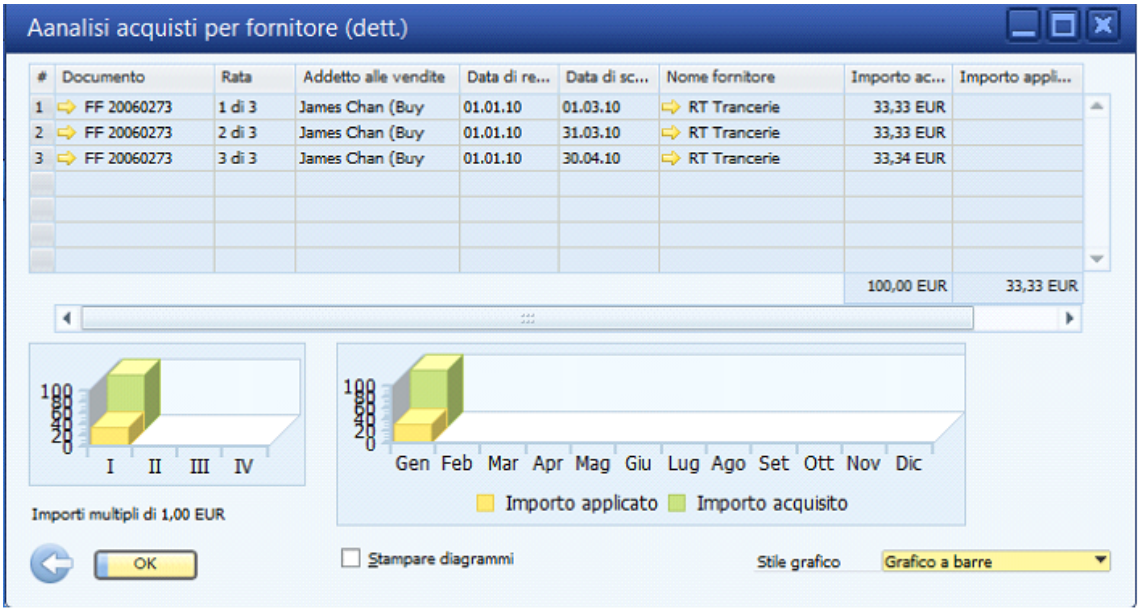


Caricamento di un documento che riguarda un BP

Non appena si tenta di caricare un BP o un documento soggetto a restrizione, Ring ne blocca il caricamento avvisando l'utente con un messaggio e visualizzando la maschera in modalità di ricerca.
Il blocco agisce in qualsiasi modalità di accesso al BP o al documento (sfoglia, choose from list, linked button).

Report che prevedono una visualizzazione prima della stampa (Es: analisi acquisti, vendite)

Il report viene visualizzato senza i BP che l'utente non è autorizzato a vedere.



Note

I superuser non sono soggetti a restrizioni.
I documenti in bozza non sono soggetti a restrizioni.

Autorizzazioni raggruppamento conti per utente

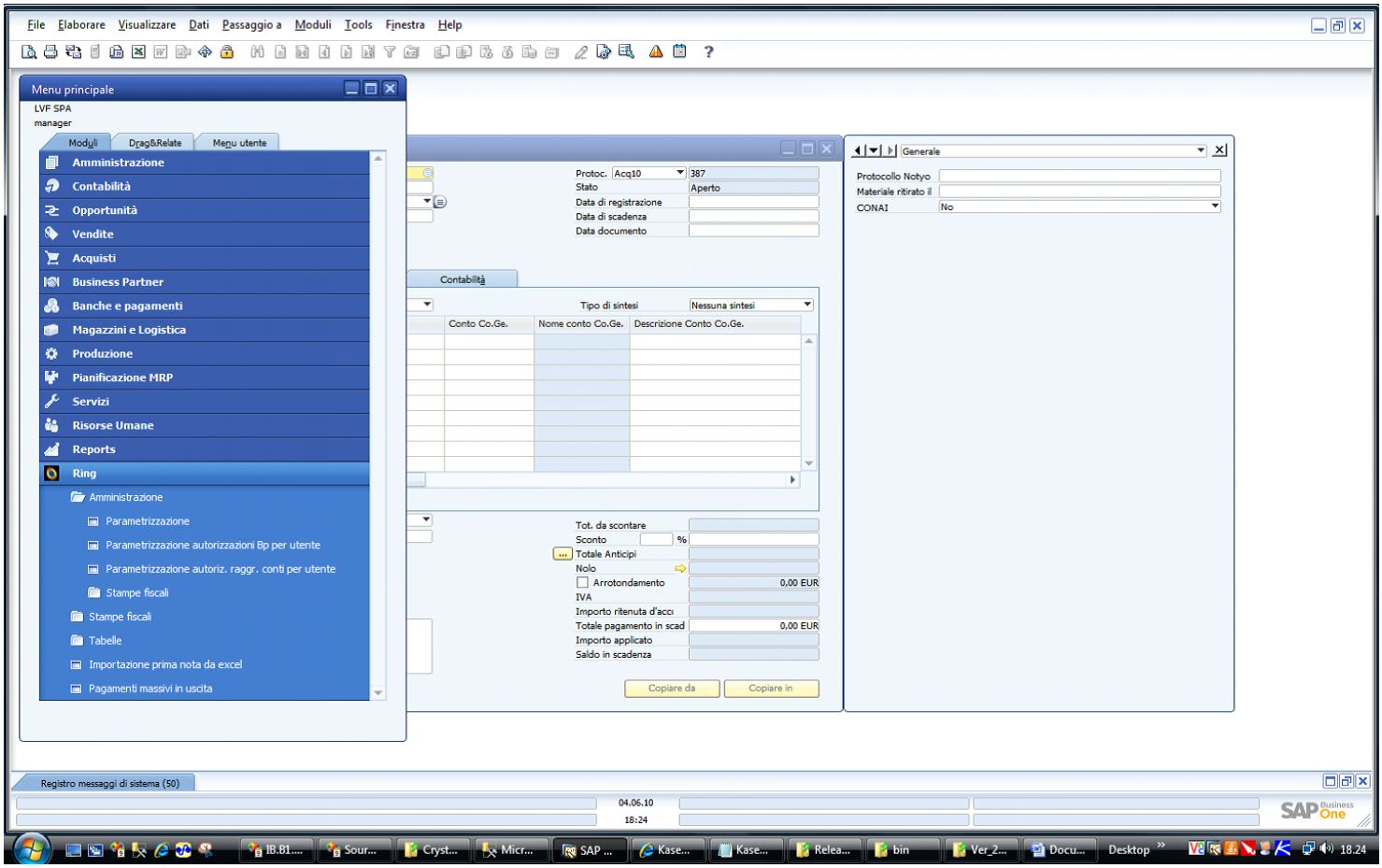
Questa funzione è parte integrante del Processo di Controllo delle Fatture in Entrata e Autorizzazione.
Le autorizzazioni raggruppamento conti per utente si applicano al Report Analisi Acquisti e consentono di limitare l'accesso alle fatture d'acquisto e alle note di credito di acquisto.
Tale limitazione è basata su gruppi di conti definiti tramite l'appositocampo utente di Ring.
Per ogni singolo utente è possibile stabilire quali gruppi di conti egli è autorizzato ad accedere.
Nel Report Acquisti l'utente non avrà quindi accesso ai documenti i cui conti fanno parte di gruppi per i quali non è autorizzato.

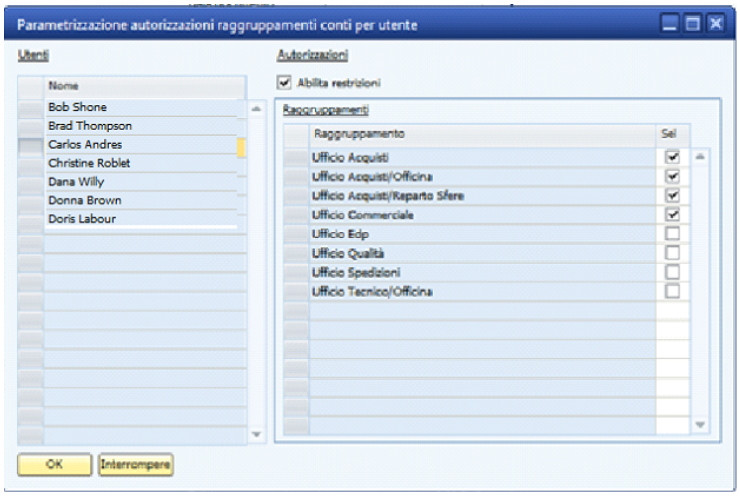
Considerazioni

Se l'utente è autorizzato a vedere anche solo un conto di un documento egli avrà accesso all'intero documento. Se un conto non fa parte di alcun gruppo e per l'utente sono abilitate le restrizioni, l'utente non sarà autorizzato ad accedere su quel conto.

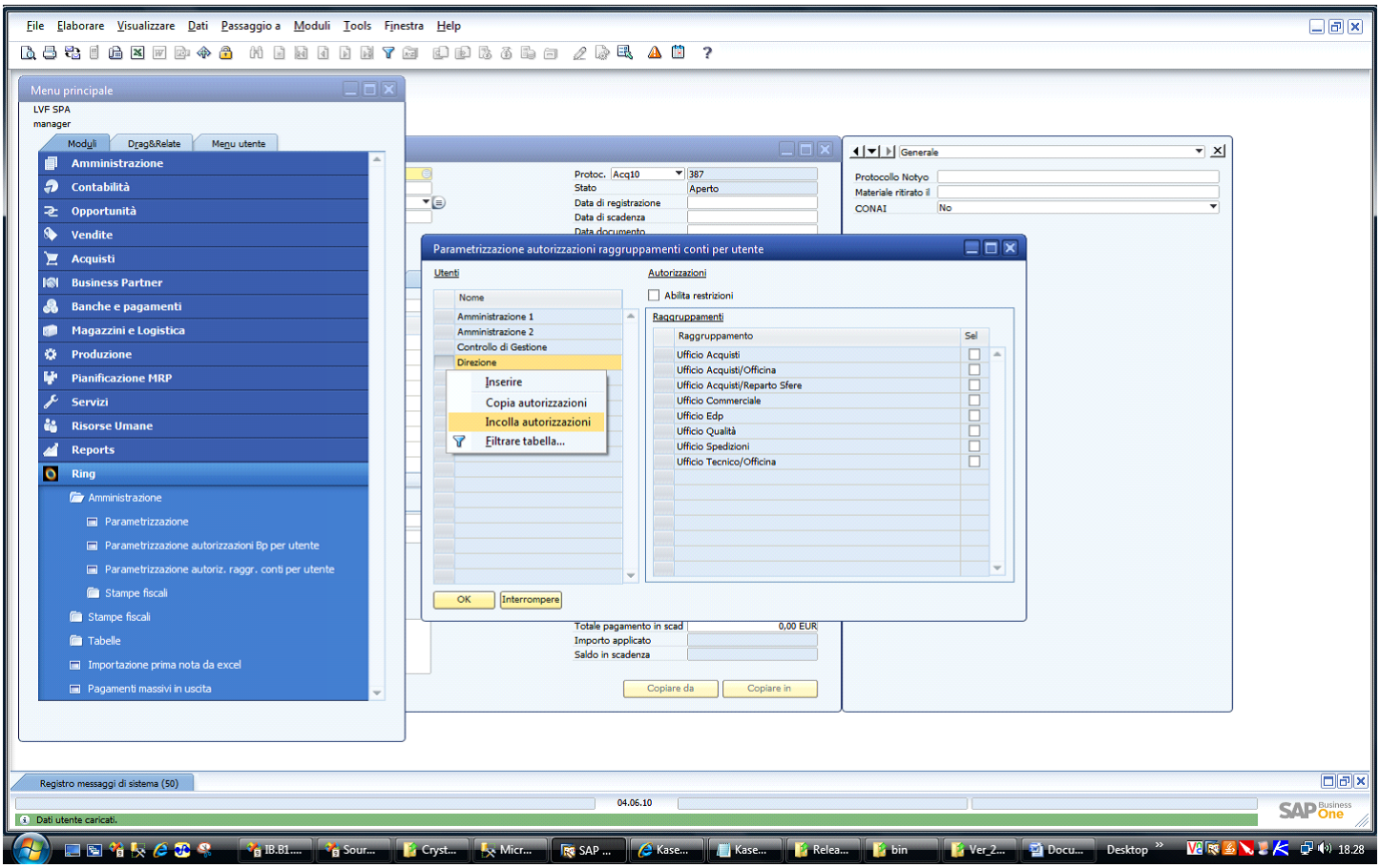
Parametrizzazione per utente

Attraverso la Parametrizzazione per utente è possibile configurare per ogni singolo utente le restrizioni di raggruppamento dei conti.
È possibile indicare se le restrizioni sono attive ed i gruppi ai quali l'utente può accedere.

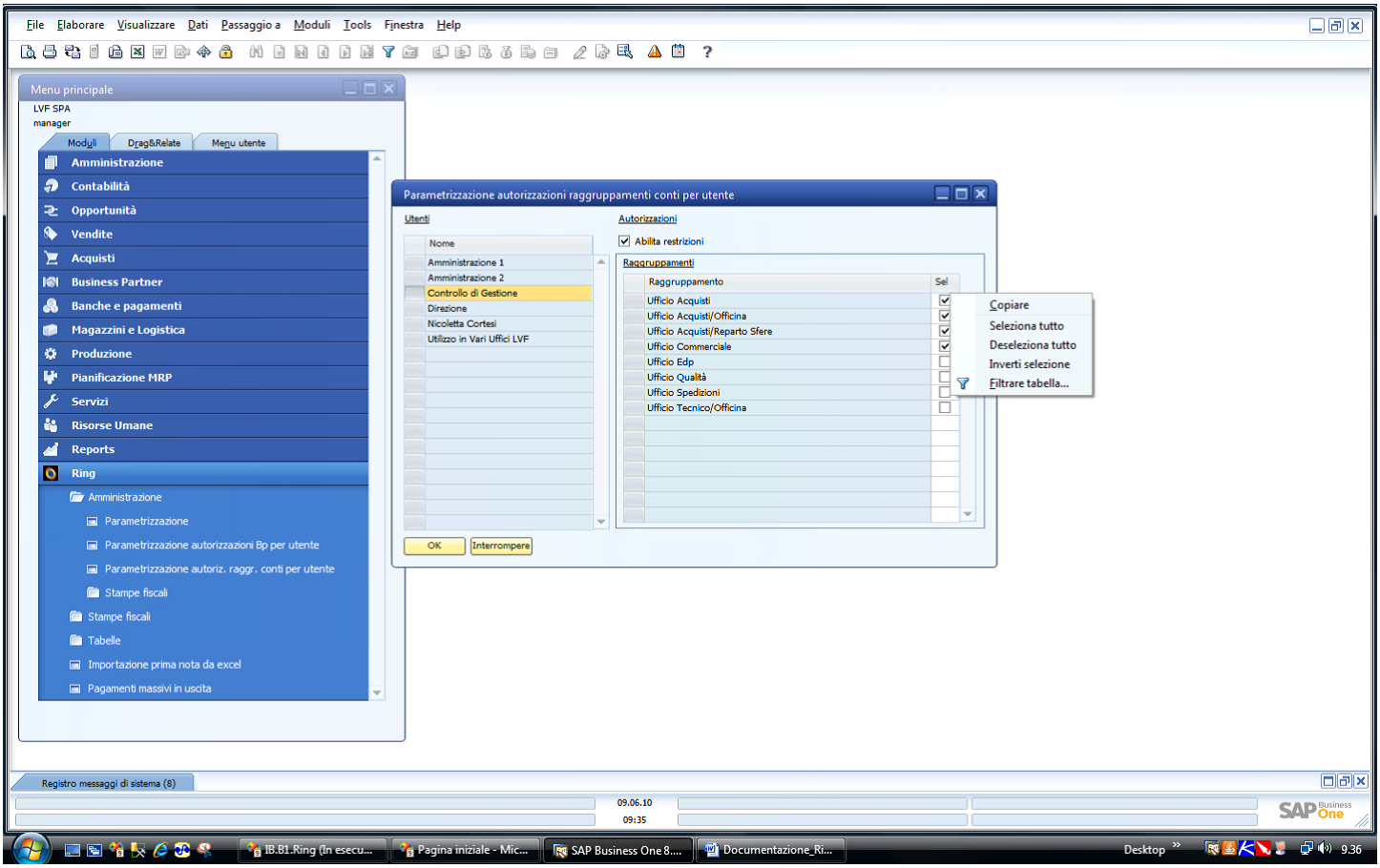




Con il pulsante destro del mouse sull'elenco degli utenti è possibile copiare e incollare le autorizzazioni da un utente all'altro.

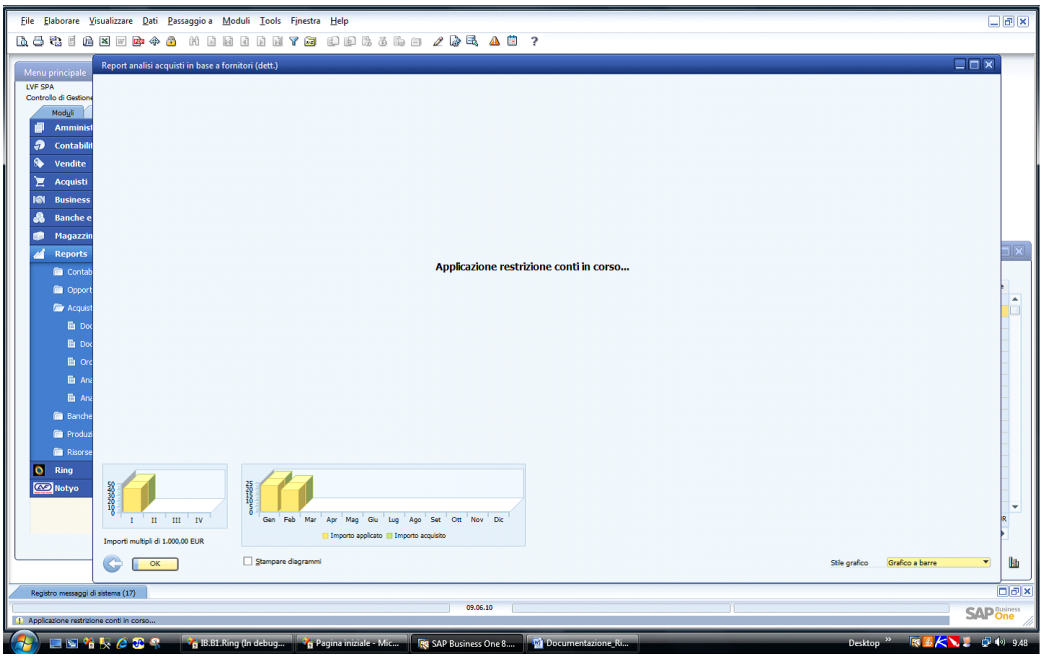


Con il pulsante destro del mouse sull'elenco dei raggruppamenti è possibile selezionare/deselezionare tutto oppure invertire la selezione.


File Elaborare Visualizzare Dati Passaggio a Moduli Tools Finestra Help
Menu principale
LVF SPA
manager
Moduli
Drag&Relate
Menu utente
Amministrazione
Contabilità
Opportunità
Vendite
Acquisti
Business Partner
Banche e pagamenti
Magazzini e Logistica
Produzione
Pianificazione MRP
Servizi
Risorse Umane
Reports
Ring
Amministrazione
Parametrizzazione
Parametrizzazione autorizzazioni Bp per utente
Parametrizzazione autoriz. raggr. conti per utente
Stampe fiscali
Stampe fiscali
Tabelle
Importazione prima nota da excel
Pagamenti massivi in uscita
Parametrizzazione autorizzazioni raggruppamenti conti per utente
Utenti
Nome
Amministrazione 1
Amministrazione 2
Controllo di Gestione
Direzione
Nicoletta Cortesi
Utilizzo in Vari Uffici LVF
Autorizzazioni
Abilita restrizioni
Raggruppamenti
Raggruppamento
Sel
Ufficio Acquisti
Ufficio Acquisti/Officina
Ufficio Acquisti/Reparto Sfere
Ufficio Commerciale
Ufficio Edp
Ufficio Qualità
Ufficio Spedizioni
Ufficio Tecnico/Officina
Copiare
Seleziona tutto
Deseleziona tutto
Inverti selezione
Filtrare tabella...
OK
Interrompere
Registro messaggi di sistema (8)
09.06.10
09:35
Desktop
9.36

Come agiscono le restrizioni

Le restrizioni agiscono esclusivamente sull'analisi acquisti e vengono visualizzate sulla maschera dell'elenco fatture (sia che l'analisi venga effettuata con visualizzazione singola sia per gruppi).
Appena SAP ha caricato l'elenco dei documenti, Ring provvede a nascondere quelli che non soddisfano le autorizzazioni dell'utente.



Info-Bit srl
Via del Fabricone, 17G - 24060 Gorlago (Bergamo)
Telefono: +39 035 4251142 Fax: +39 035 953415
Partita IVA e Codice Fiscale 02068670161
Reg. Impr. BG n. 02038370161 R.e.a. n. 26011
Web: www.info-bit.com Mail: info@info-bit.com

Note

I superuser non sono soggetti a restrizioni.

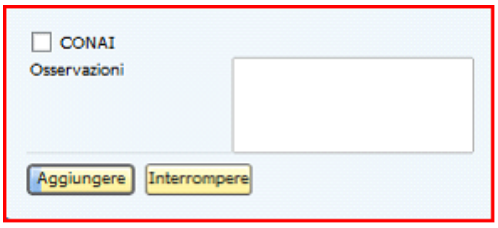
Gestione CONAI, Preparazione Report per Dichiarazione Periodica (modulo 6.2 Import)

Gli acquisti Intracomunitari richiedono da parte dell'acquirente la compilazione Trimestrale di un report contenente l'elenco delle Fatture di acquisto relative ad un determinato periodo: ciò consente di calcolare il valore CONAI da versare.

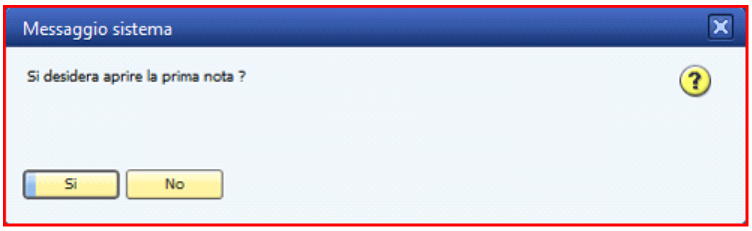
Identificazione delle fatture di acquisto CONAI

Le fatture Interessate al Contributo CONAI sono quelle con Fornitore Esteri relative a Materiale.
Esse saranno identificate tramite un apposito campo utente presente nei dettagli della prima nota legata al documento.

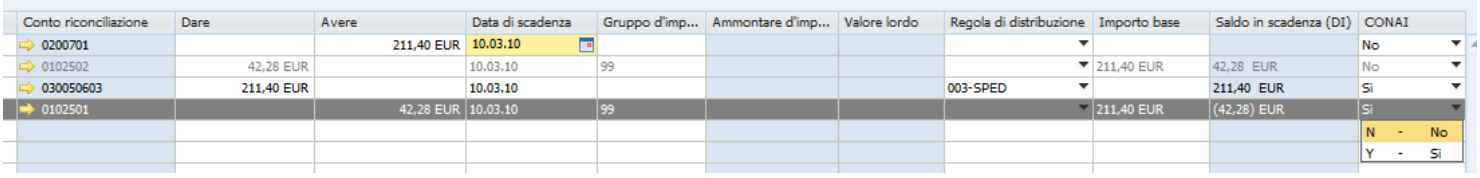
Nei documenti in entrata (Fatture e note di credito), durante la fase di inserimento, sarà possibile stabilire se un documento deve rientrare nel calcolo CONAI oppure no.
Per farlo è necessario selezionare la casella di spunta CONAI che si trova sopra il campo osservazioni.



Se la casella viene selezionata, cliccando il bottone *'Aggiungere Ring'* imposterà automaticamente il campo utente su tutti i dettagli della prima nota. Successivamente, all'utente verrà richiesto se desidera aprirla.



Aprendo la prima nota l'utente potrà modificare il campo CONAI ed impostare il valore NO sui conti che, per il documento in questione, non ne sono soggetti.

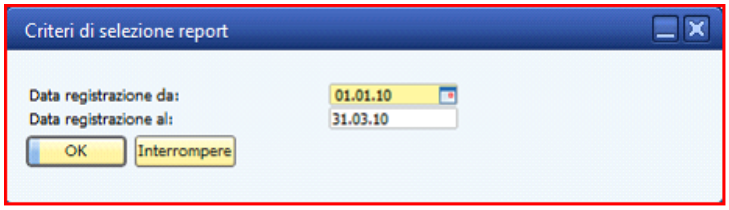


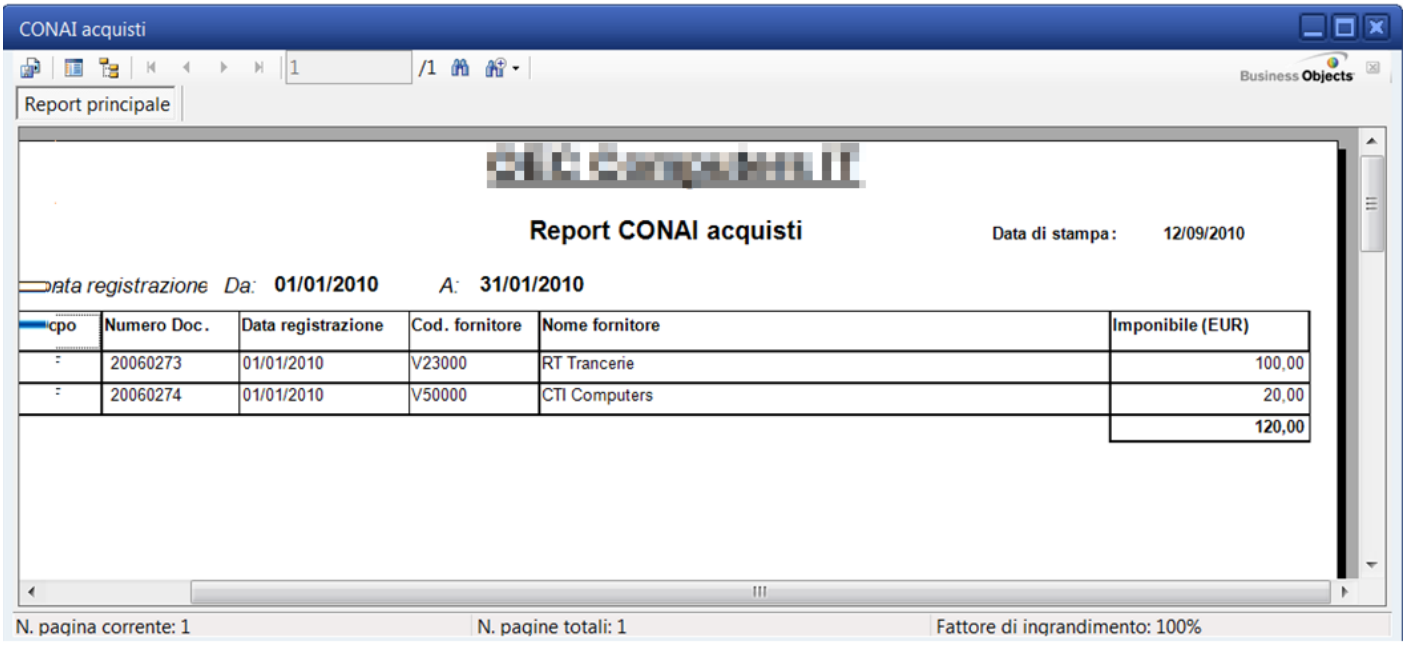
Conto riconciliazione	Dare	Avere	Data di scadenza	Gruppo d'imp...	Ammontare d'imp...	Valore lordo	Regola di distribuzione	Importo base	Saldo in scadenza (DI)	CONAI
0200701		211,40 EUR	10.03.10							No
0102502	42,28 EUR		10.03.10	99				211,40 EUR	42,28 EUR	No
030050603	211,40 EUR		10.03.10				003-SPED		211,40 EUR	Si
0102501		42,28 EUR	10.03.10	99				211,40 EUR	(42,28) EUR	Si

N - No
Y - Si

Generazione del Report CONAI

Il Report generato conterrà l'elenco delle fatture/note di credito di acquisto ricevute in un determinato periodo.
E' possibile eseguire il Report richiamandolo dal menu.

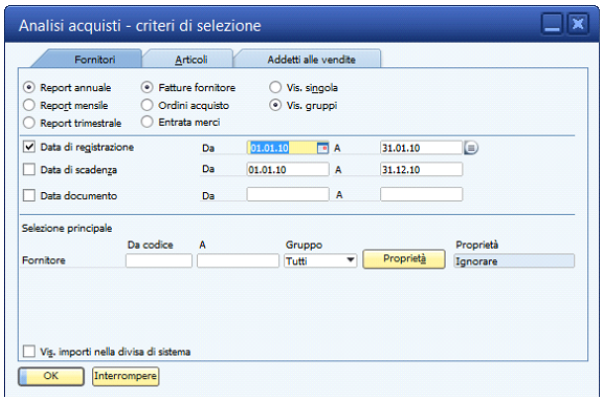




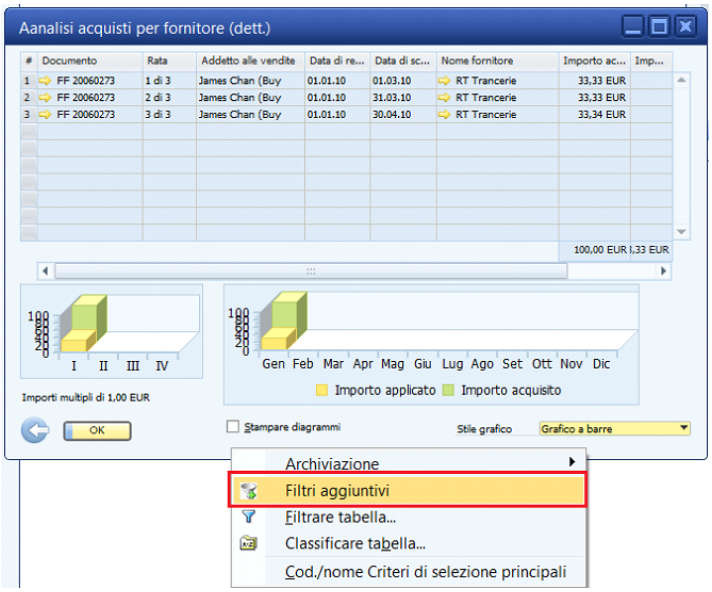
Numero Doc.	Data registrazione	Cod. fornitore	Nome fornitore	Imponibile (EUR)
20060273	01/01/2010	V23000	RT Trancerie	100,00
20060274	01/01/2010	V50000	CTI Computers	20,00
				120,00

Elenco delle fatture CONAI dall'analisi acquisti

E' possibile visualizzare i documenti soggetti a CONAI anche dall'Analisi acquisti.



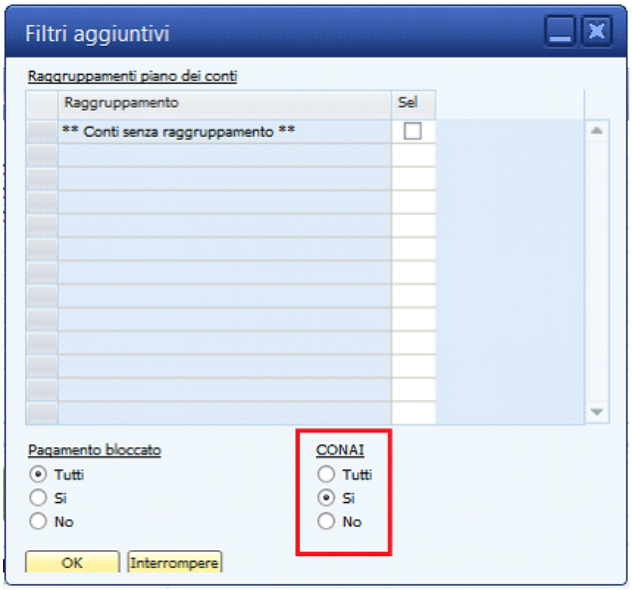
E' disponibile una funzione specifica di Ring che permette di filtrare il Report ottenuto, escludendo i documenti che non possiedono le caratteristiche richieste (nell'esempio sottostante verranno esclusi i documenti non Conai)



Per attivare la funzionalità *'Filtri aggiuntivi'* posizionarsi sulla parte grigia della schermata e cliccare il tasto destro del mouse.

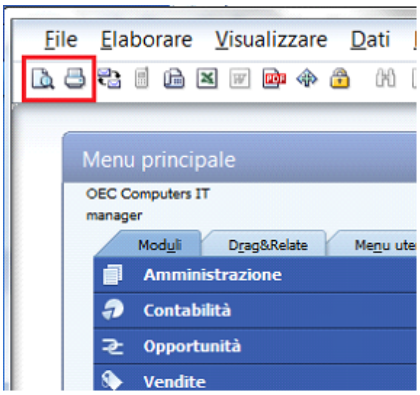
Attendere il caricamento del riepilogo per contropartita

Al termine sarà possibile selezionare SOLO i documenti in entrata che sono stati definiti con il contributo CONAI.



Cliccare su OK e attendere che vengano eliminati dal Report i documenti che non rispondono ai filtri prefissati.

Cliccare sul button *'Anteprima di stampa'* per ottenere l'elenco delle sole fatture che possiedono le caratteristiche impostate.



Il Report ottenuto riporterà il totale delle sole fatture in entrata selezionate.

Analisi acquisti per gruppo fornitori (dett.) Ora 15:11

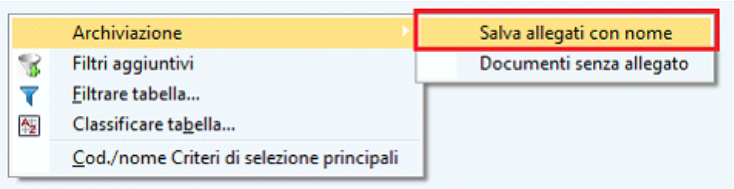
Data reg. Da: 01.01.09 A 31.01.09

Documento: Fatture in entrata

#	Fatture in entrata	Addetto alle vendite	Data di acquisto	Data valuta	Nome fornitore	Acquisti	Pagato
1	FF 22	-Nessun addetto	31.01.09	30.04.09		2.954,70 EUR	2.954,70 EUR
2	FF 26	-Nessun addetto	31.01.09	31.03.09		7.825,19 EUR	7.825,19 EUR
3	FF 31	-Nessun addetto	31.01.09	02.02.09		508,50 EUR	508,50 EUR
						11.288,39 EUR	11.288,39 EUR

Creazione di un file PDF contenente gli ORIGINALI dei documenti selezionati

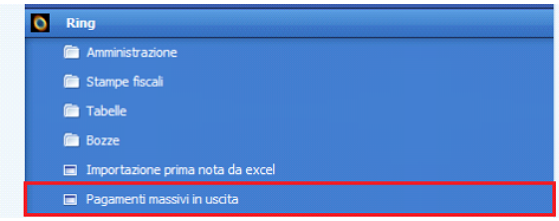
E' buona norma archiviare i documenti in originale che hanno contribuito alla determinazione del versamento del contributo Conai di un determinato periodo.
Se si scansionano i documenti (fatture di acquisto), la procedura viene automatizzata da Ring.
Sfruttando l'Add-On Ring è quindi possibile generare un file PDF contenente tutti i documenti ORIGINALI.



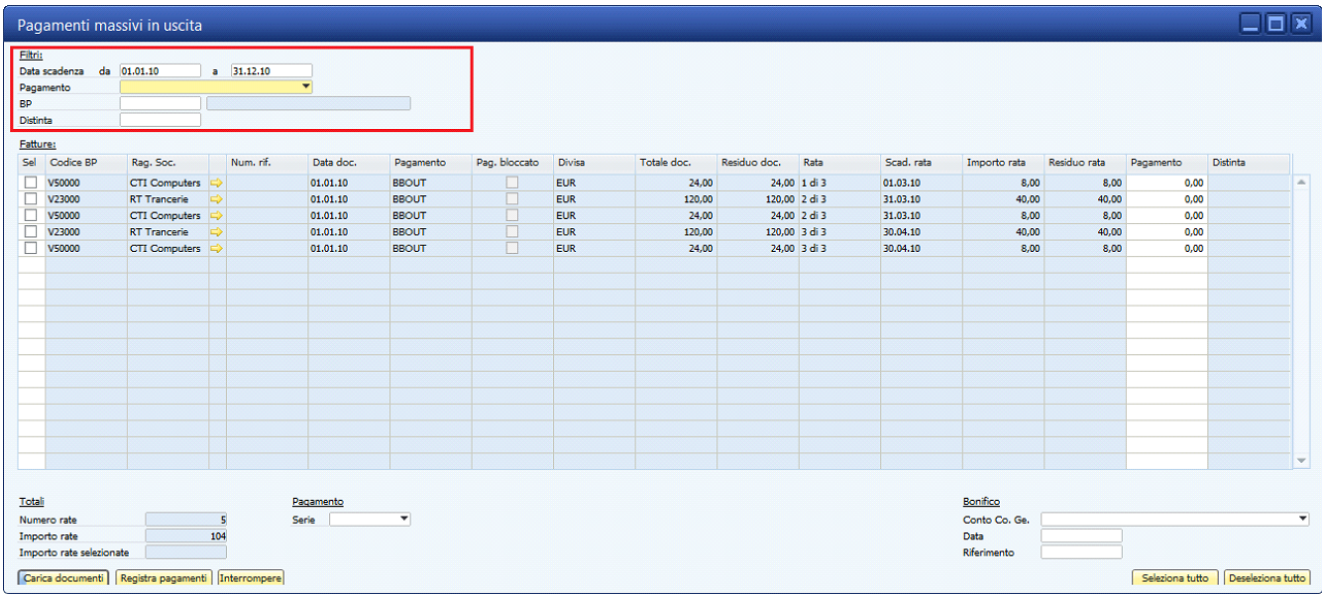
Questo file potrà essere archiviato insieme alla Dichiarazione ed essere utilizzato successivamente in caso di eventuali verifiche da parte di CONAI.

Pagamenti Massivi in Uscita

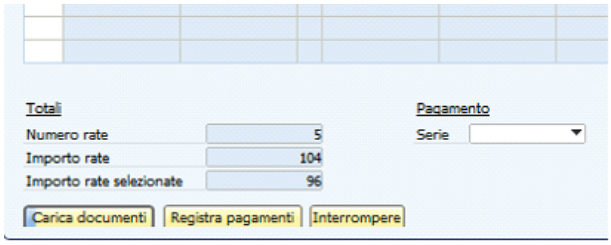
Questa funzionalità consente di generare in modo massivo i Pagamenti in Uscita selezionando anche la singola scadenza ed indicando eventualmente un importo differente, se minore rispetto a quello scadenziato.



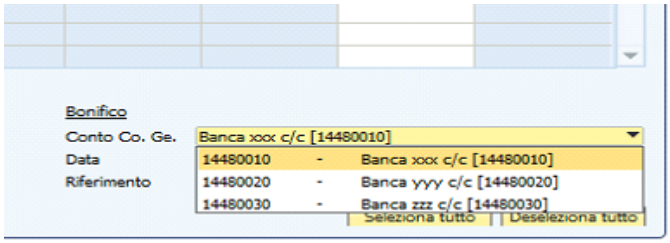
E' possibile impostare i filtri qui sotto evidenziati:
- il range di date scadenza
- il tipo di pagamento
- BP
- la Distinta



Il totale dei pagamenti selezionati viene visualizzato in basso



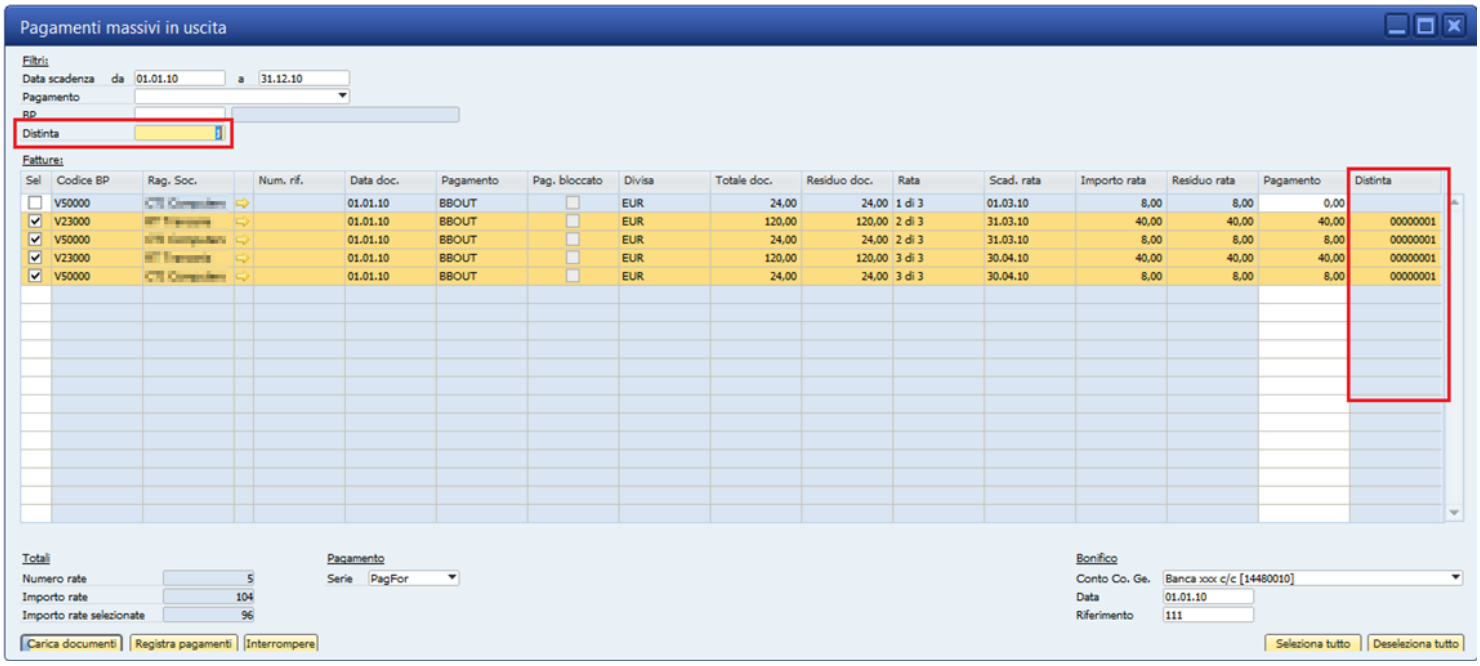
E' possibile selezionare il conto della Banca con cui effettuare i pagamenti.



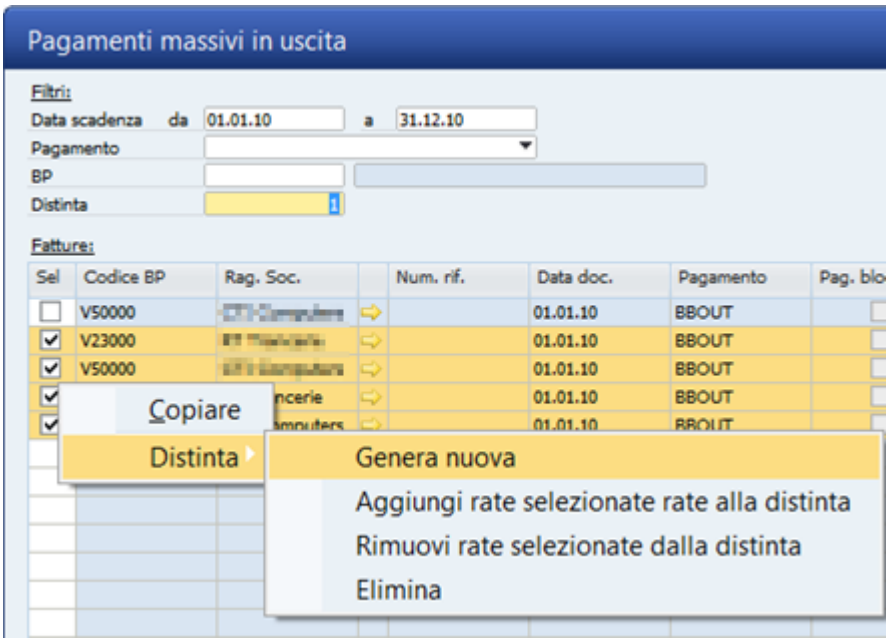
Gestione Distinte

Tramite la funzionalità Pagamenti Massivi è possibile raggruppare le scadenze selezionate in una distinta senza dover registrare il pagamento.
Successivamente, impostando l'apposito filtro, sarà possibile richiamare la distinta con le relative rate e gli importi specificati.
Successivamente si potrà esportare in Excel il contenuto della distinta e stamparla oppure procedere alla registrazione del pagamento.

Questa funzione è utile quando è necessario avere un supporto (cartaceo o Excel) con l'elenco dei pagamenti da generare per richiedere l'autorizzazione al pagamento.



Tutte le funzioni relative alla distinta sono disponibili tramite il menu che appare cliccando col pulsante destro del mouse sulla colonna *'Sel'*.
Tali funzioni possono essere utilizzate solo sulle rate selezionate.



Info-Bit srl
Via del Fabricone, 17G - 24060 Gorlago (Bergamo)
Telefono: +39 035 4251142 Fax: +39 035 953415
Partita IVA e Codice Fiscale 02068670161
Reg. Impr. BG n. 02038370161 R.e.a. n. 26011
Web: www.info-bit.com Mail: info@info-bit.com

Restrizioni

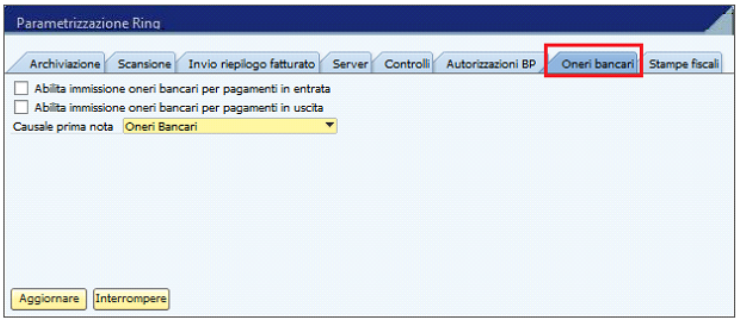
Attualmente i Pagamenti Massivi in Uscita consentono di gestire solo fatture in ingresso e con divisa in Euro.

Oneri bancari pagamenti in entrata

SAP Business One, nativamente, non offre la possibilità di inserire, in fase di registrazione dei pagamenti, le spese bancarie dovute, ad esempio, per i pagamenti a mezzo bonifico.

Per sopperire a questa mancanza Ring, al termine della registrazione di un pagamento in ingresso, consente l'inserimento della prima nota relativa agli oneri bancari.
L'Add-On, infatti, apre la maschera di inserimento della prima nota precompilata con le informazioni derivate dal pagamento appena registrato: l'utente dovrà solamente completare alcune informazioni e salvare la prima nota.

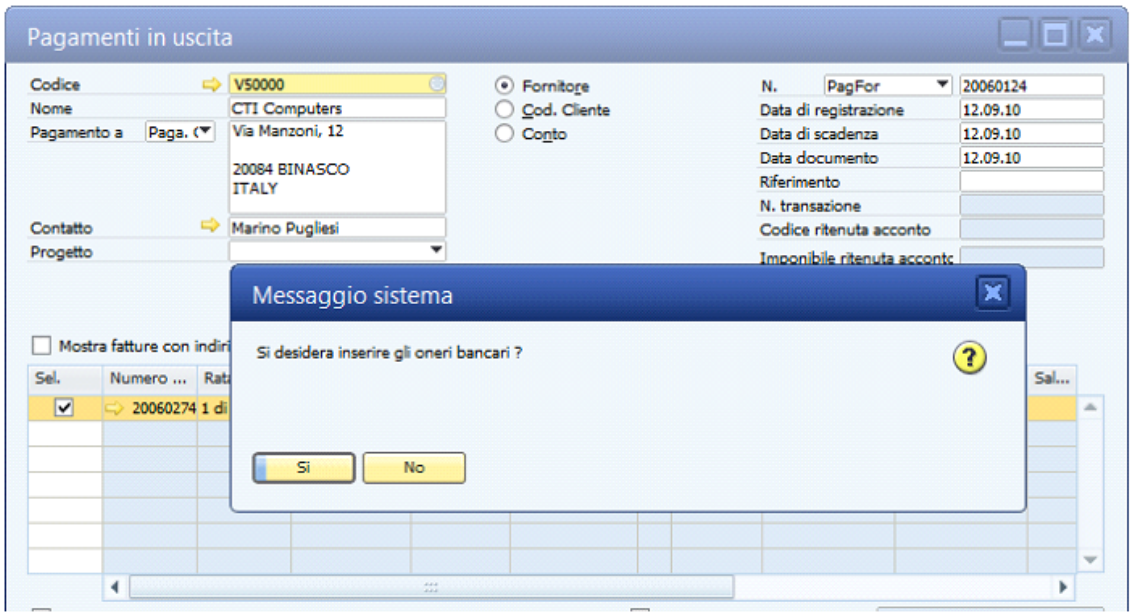
Parametrizzazione



E' possibile abilitare o meno l'inserimento degli oneri bancari nonchè indicare la causale che verrà utilizzata nella prima nota.

Funzionamento

Al termine della registrazione del pagamento, se gli oneri bancari sono abilitati Ring visualizzerà il seguente messaggio:

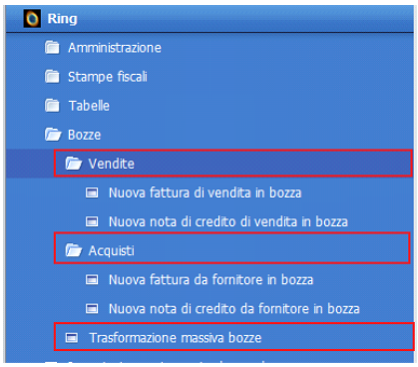


Rispondendo affermativamente verrà mostrata all'utente la maschera di inserimento della prima nota precompilata. Nel campo protocollo viene riportato il numero del pagamento e nel campo partita viene riportato il riferimento del pagamento.

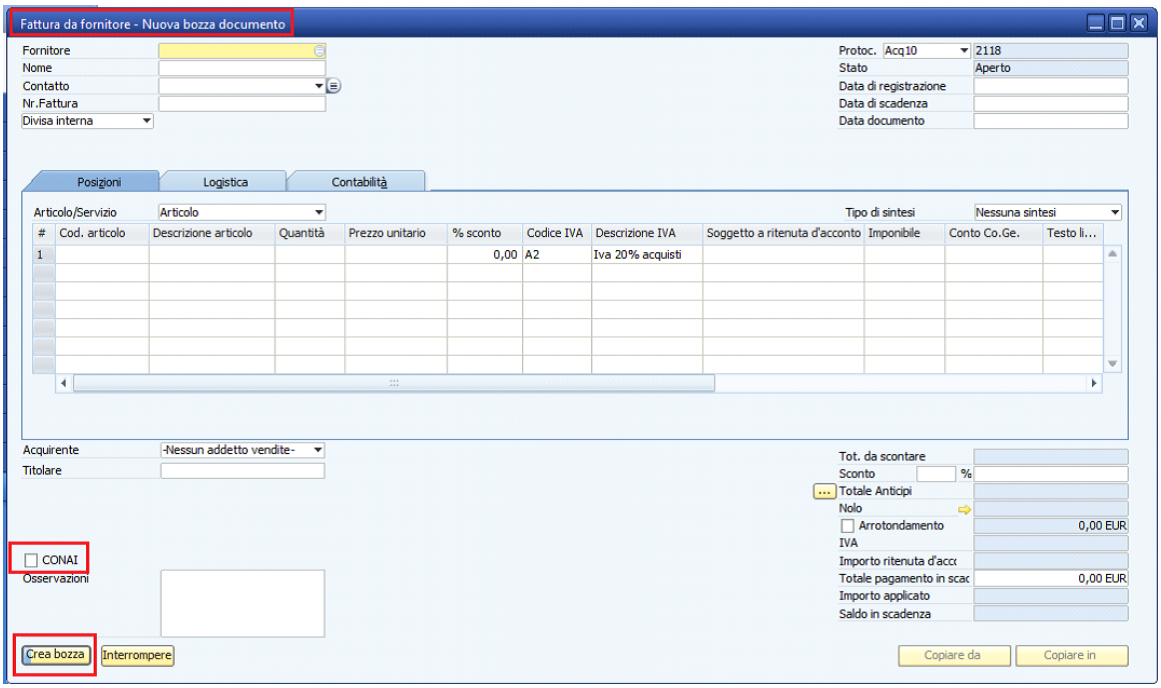
Fatture di Acquisto e di Vendita in Bozza

Questa funzionalità permette la registrazione ‘completa’ di una fattura di acquisto o di vendita senza confermarla in modo definitivo.
Ciò permette di modificare e/o eliminare un documento anche dopo la sua registrazione, ovvero fino a quando non viene trasformato in definitivo.

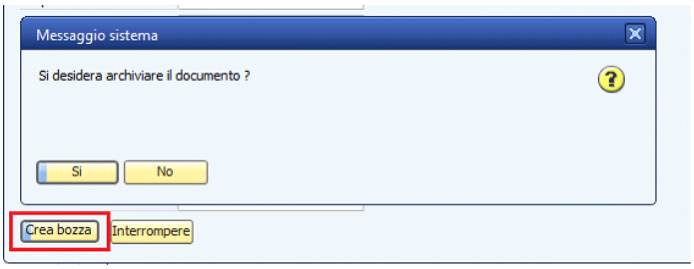
Differenze tra FAB (Fatture di Acquisto in Bozza) e le Bozze standard di SAP :
• FAB permette di scansionare i documenti durante la registrazione della fattura provvisoria;
• FAB permette di attivare la funzionalità CONAI;
• FAB include una procedura Batch guidata che permette di trasformare le fatture in Bozza da provvisorie a definitive in modo massivo.
• La registrazione di un documento FAB è simile a quella di un documento in modalità definitiva. Il bottone di registrazione è sulla form.



La funzionalità si trova all’interno del menu RING sotto la voce *‘Bozze’*.



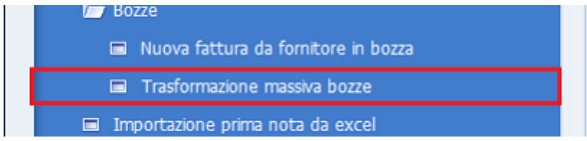
La Form è identica a quella della Fattura in entrata, tuttavia, al posto del button *'Aggiungere'* compare il bottone *'Crea Bozza'*.



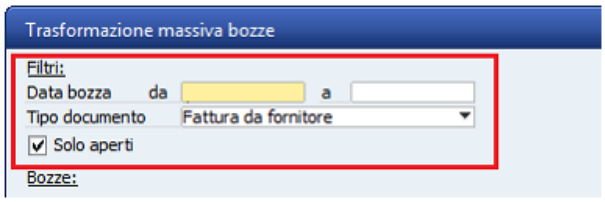
Selezionando *'Crea Bozza'* si potrà archiviare il documento scansionato.

Trasformazione Massiva Bozze

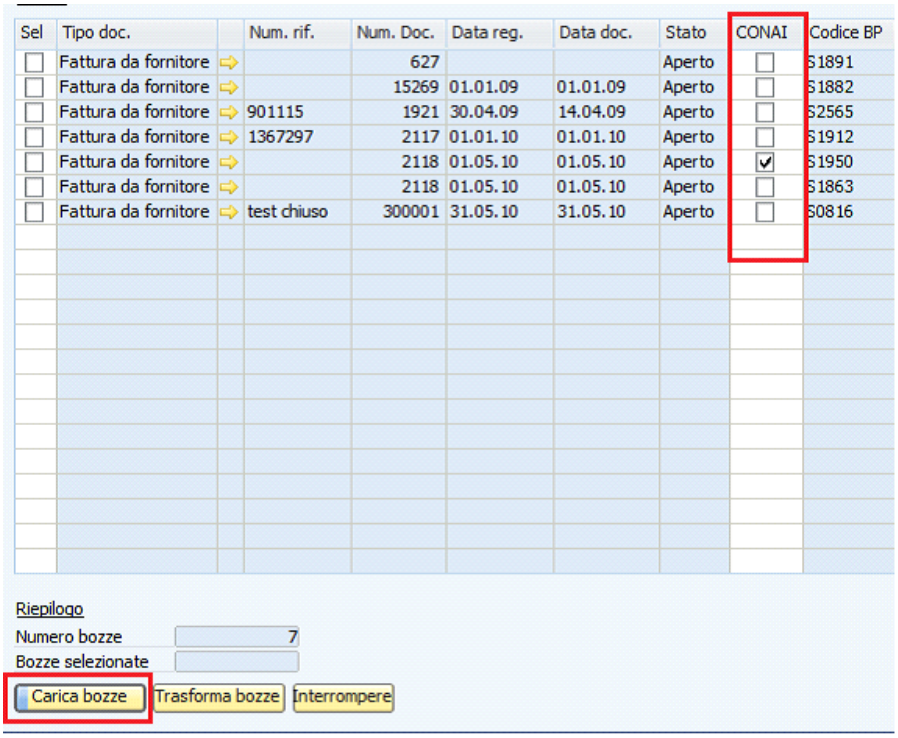
Dopo avere chiuso il mese precedente è possibile trasformare le Bozze in documenti definitivi.



Inserire un Range di date, lasciare vuoto per indicare -> Tutte le Fatture in Bozza.
NB: La trasformazione di una Bozza in Fattura definitiva comporta l'eliminazione della Bozza.

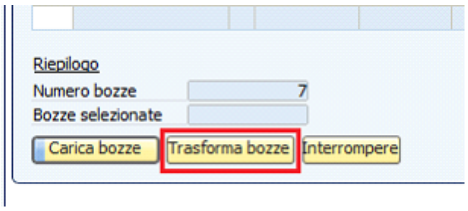


Cliccando su *'Carica bozze'* compare un elenco delle Bozze che è possibile trasformare in Fatture definitive. Durante la trasformazione da Bozza a Fattura definitiva è possibile modificare l'attributo CONAI rispetto al valore definito in precedenza.



Sel	Tipo doc.		Num. rif.	Num. Doc.	Data reg.	Data doc.	Stato	CONAI	Codice BP
☐	Fattura da fornitore	⇨		627			Aperto	☐	S1891
☐	Fattura da fornitore	⇨		15269	01.01.09	01.01.09	Aperto	☐	S1882
☐	Fattura da fornitore	⇨	901115	1921	30.04.09	14.04.09	Aperto	☐	S2565
☐	Fattura da fornitore	⇨	1367297	2117	01.01.10	01.01.10	Aperto	☐	S1912
☐	Fattura da fornitore	⇨		2118	01.05.10	01.05.10	Aperto	☑	S1950
☐	Fattura da fornitore	⇨		2118	01.05.10	01.05.10	Aperto	☐	S1863
☐	Fattura da fornitore	⇨	test chiuso	300001	31.05.10	31.05.10	Aperto	☐	S0816

Cliccare su *'Trasforma bozze'* per trasformare i documenti da Bozze a Definitivi.

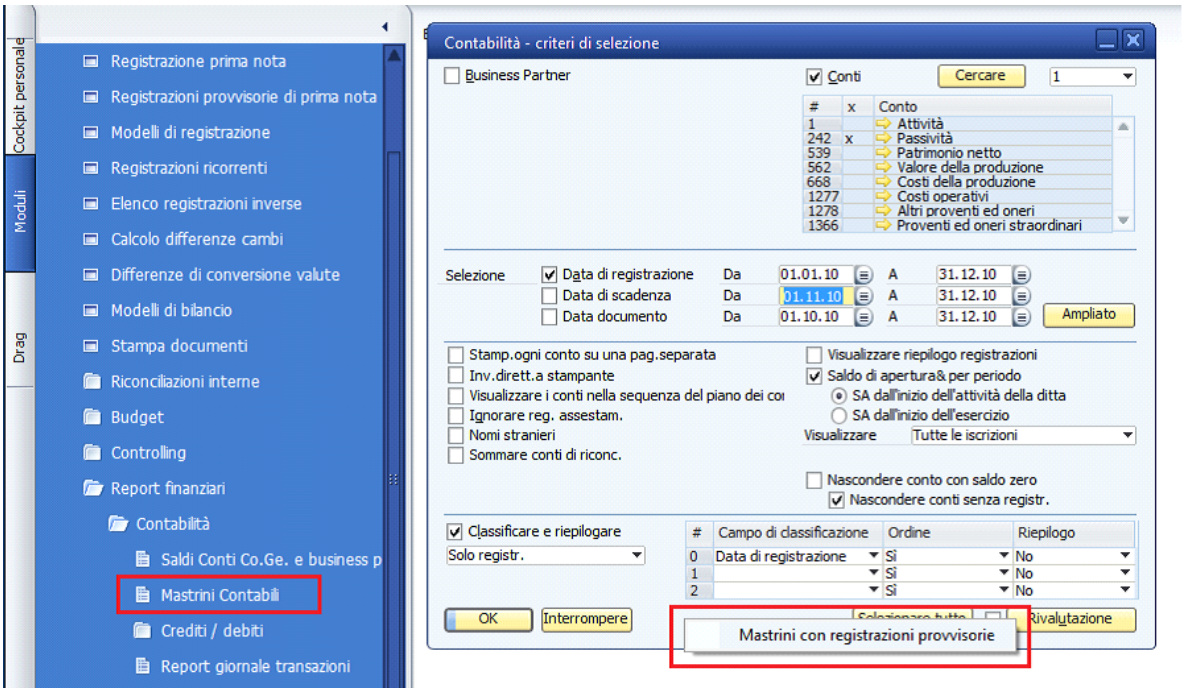


Il processo di trasformazione contiene TUTTI i controlli (standard ed aggiuntivi) presenti durante la registrazione di una normale fattura in modo definitivo.

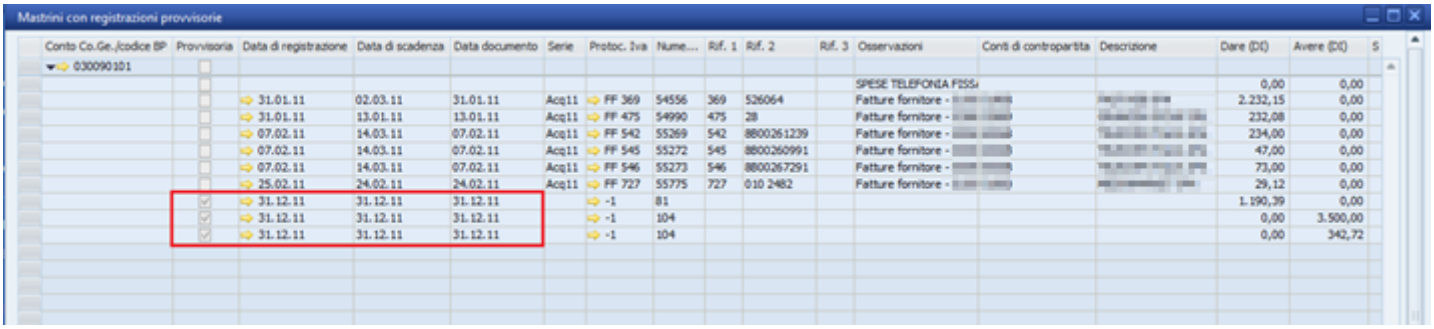
Display mastrini contabili con prime note in bozza

Questa funzionalità permette di visualizzare il mastrino di un conto includendo le prime note in Bozza.

Per attivare la funzione occorre aprire i *'Mastrini Contabili'* standard di SAP e, dopo aver selezionato i campi ed inserito i dati necessari, premere il Tasto destro del mouse.

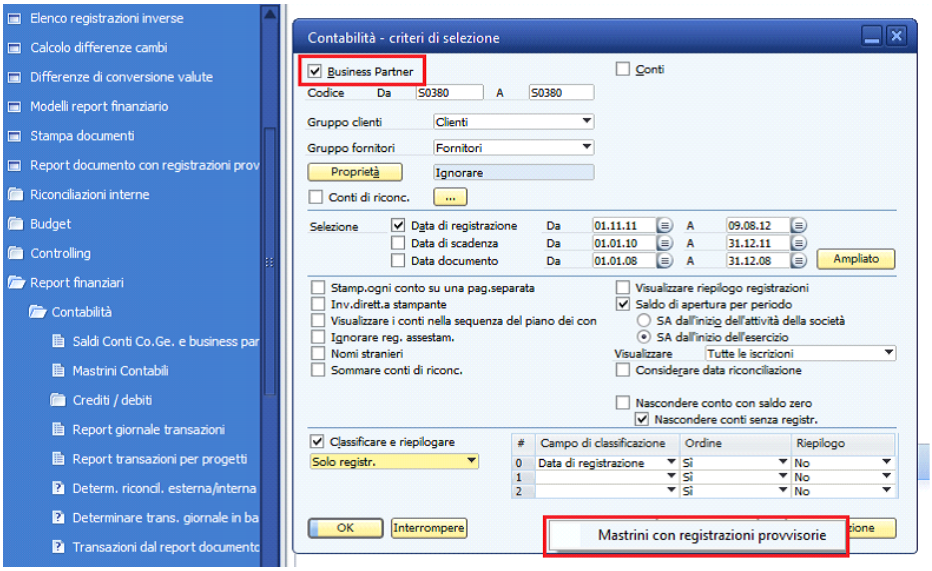


Comparirà quindi una schermata che visualizzerà tutti i dati della consultazione standard nonchè le prime note provvisorie. Queste ultime verranno calcolate nei totali. Le prime note provvisorie sono identificate da un apposito Flag nella colonna *'Provvisoria'.*

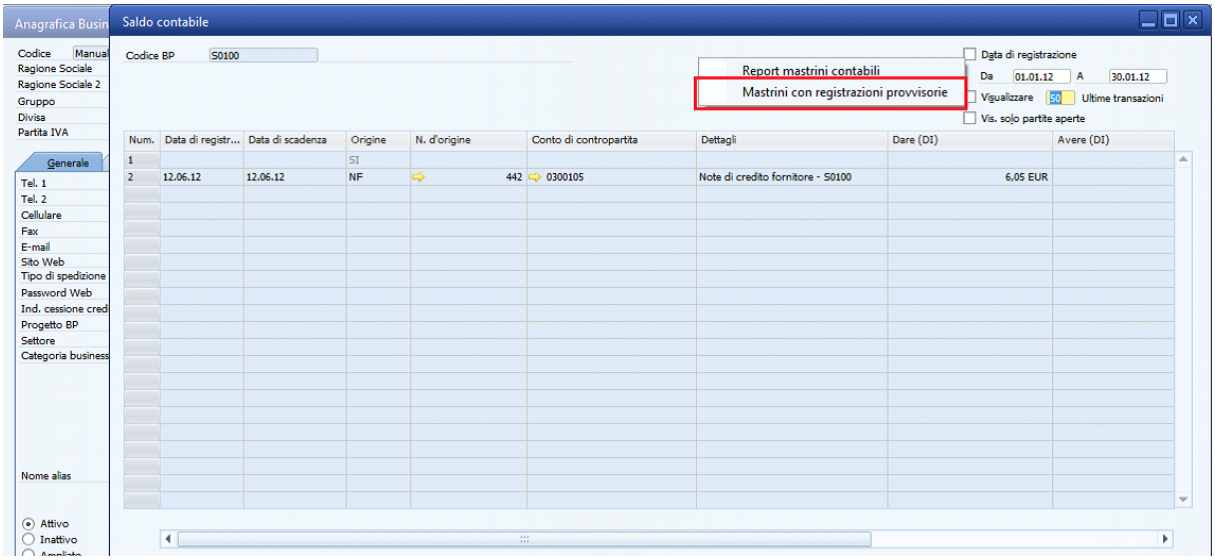


Display mastrini per BP con documenti in bozza

Questa funzionalità consente di visualizzare i mastrini di un BP includendo le fatture e le note di credito in Bozza e si raggiunge da 'Mastrini Contabili' flaggando la voce 'Business Partner' anzichè la voce 'Conti':



Tale funzionalità può essere raggiunta anche dal 'Saldo contabile' dell'anagrafica BP.
Aperta la maschera, premere il tasto destro del mouse dopo avere inserito gli opportuni filtri (Data di registrazione, solo aperte …).



La nuova form contiene i dati dei documenti e prime note definitive oltre alle fatture e note di credito provvisorie che vengono considerate nel saldo del BP.
Le prime note e i documenti provvisori sono identificati da un apposito Flag nella colonna *'Provvisoria'*.

Mastrini con registrazioni provvisorie

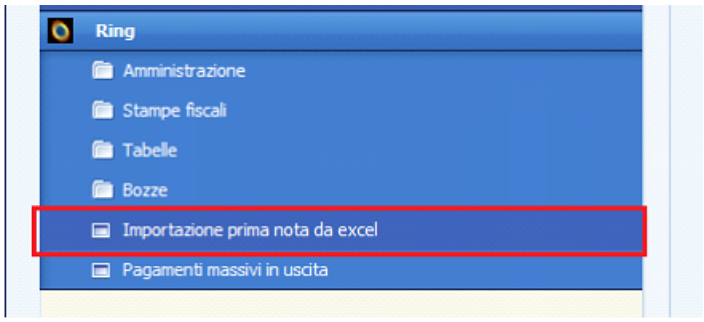
Conto Co.Ge./codice BP	#	Provvisoria	Data di registrazione	Data di scadenza	Data documento	Serie	Protoc. Iva	Numero di transazione	Rif. 1	Rif. 2	Rif. 3	Osservazioni	Conti di contropartita
S0112													
	1												
	2		30.11.11	30.11.11	30.11.11	PagOut11	PU 201053335	71230	201053335		201053335	Pagamenti in uscita - S0112	0201606
	3		30.12.11	29.02.12	30.12.11	Acq11	FF 6260	73705	6260	V00036	1	Fatture fornitore - S0112	0300808
	4		30.12.11	02.04.12	30.12.11	Acq11	FF 6260	73705	6260	V00036	2	Fatture fornitore - S0112	0300808
	5		30.12.11	30.04.12	30.12.11	Acq11	FF 6260	73705	6260	V00036	3	Fatture fornitore - S0112	0300808
	6		30.12.11	31.05.12	30.12.11	Acq11	FF 6260	73705	6260	V00036	4	Fatture fornitore - S0112	0300808
	7		10.01.12	10.01.12	10.01.12	PagOut12	PU 201050135	72287	201050135		201050135	Pagamenti in uscita - S0112	0201606
	8	☑	11.01.12	30.04.12	11.01.12	Art7412	FF 300001						
	9		31.01.12	31.01.12	31.01.12	PagOut12	PU 201050341	73205	201050341		201050341	Pagamenti in uscita - S0112	0201606
	10	☑	31.01.12	30.04.12	31.01.12	Acq12	FF 1			1120000165			
	11	☑	31.01.12	30.04.12	31.01.12	Acq12	FF 1			0000034			

Utility Varie

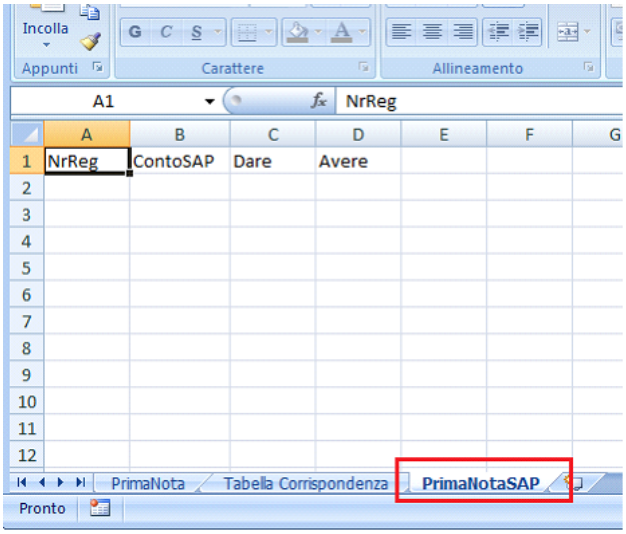
Di seguito verranno esplicate altre funzionalità proprie del sistema.

Importazione Prima Nota da Excel

Questa funzionalità permette di generare delle prime note provvisorie da un file Excel. Può essere utilizzata per la registrazione delle Prime note relative agli stipendi se lo studio che genera le paghe fornisce a fine mese un formato su Excel degli stipendi.



In RING esiste una voce di menu che permette di selezionare il file Excel da importare.



Il file Excel presenta 3 fogli al suo interno:

Prima Nota	= Contiene i dati di Origine che devono essere analizzati
Tabella Corrispondenza	= E' la tabella che permette di generare il foglio PrimaNotaSAP
PrimaNotaSAP	= Contiene la Prima Nota che viene letta dall'Add-ON

NB: E' possibile richiedere ad Info-Bit un esempio del file di Excel.

Aggiunta colonna Descrizione iva e Descrizione COGE

Nelle Fatture di acquisto esiste la colonna *'Descrizione IVA'*: come tutte le colonne standard di SAP anche tale colonna può essere esportata e posizionata ove si ritiene più opportuno.

Prezzo unitario	% sconto	Codice IVA	Descrizione IVA	Soggetto a ritenuta d'acconto	%
10.040,0000 EUR	0,00	83	Non imp. Art. 8/1 c acquisti	No	
1,8100 EUR	0,00	56	Escluso art. 15 acquisti	No	
2,5800 EUR	0,00	83	Non imp. Art. 8/1 c acquisti	No	

La colonna si aggiorna in automatico alla modifica del Codice IVA.

Per le Fatture in entrata di tipo Servizio è stata aggiunta una colonna che rappresenta la descrizione del Conto COGE selezionato.

Posizioni | Logistica | Contabilità | Allegati

Articolo/Servizio: Servizio

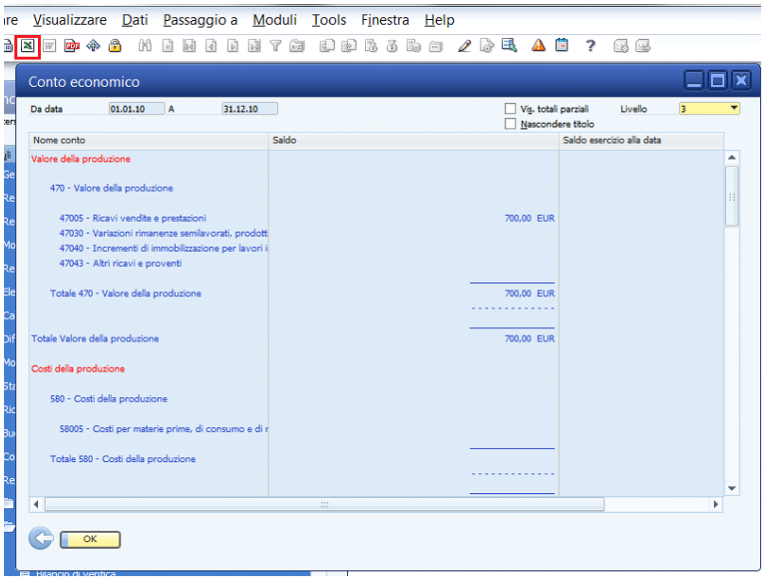
#	Conto Co.Ge.	Descrizione Conto Co.Ge.	Codice IVA	Descrizione IVA	Soggetto a ritenuta d'acconto	% IVA	Impor
1	0301004	LEASING MACCHINARI OFFICINA	83	Non imp. Art. 8/1 c acquisti	No	0,00	
2	0301444	SPESE GENERALI	56	Escluso art. 15 acquisti	No	0,00	
3	0301440	SPESE INCASSO FATTURE	83	Non imp. Art. 8/1 c acquisti	No	0,00	

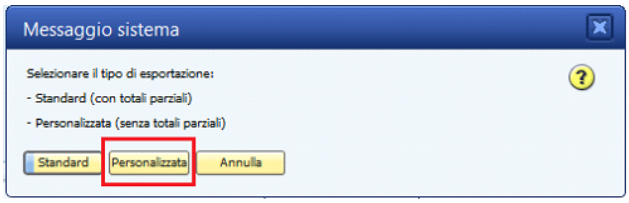
Generazione file .CSV personalizzata dal Conto Economico SAP

Questa funzionalità consente di generare tramite il report standard di SAP *'Conto Economico'* un file CSV con caratteristiche diverse da quello generato di default.
In particolare vengono aggiunte nuove colonne con informazioni sul tipo di conto e vengono create colonne apposite con Conti e Descrizioni.

Il file creato può essere utilizzato per Importazioni in procedure Fiscali diverse da SAP (ad esempio, Importazione in Ipsoa).

Generato a video il Conto Economico, cliccare sull'icona che permette l'esportazione in Excel.





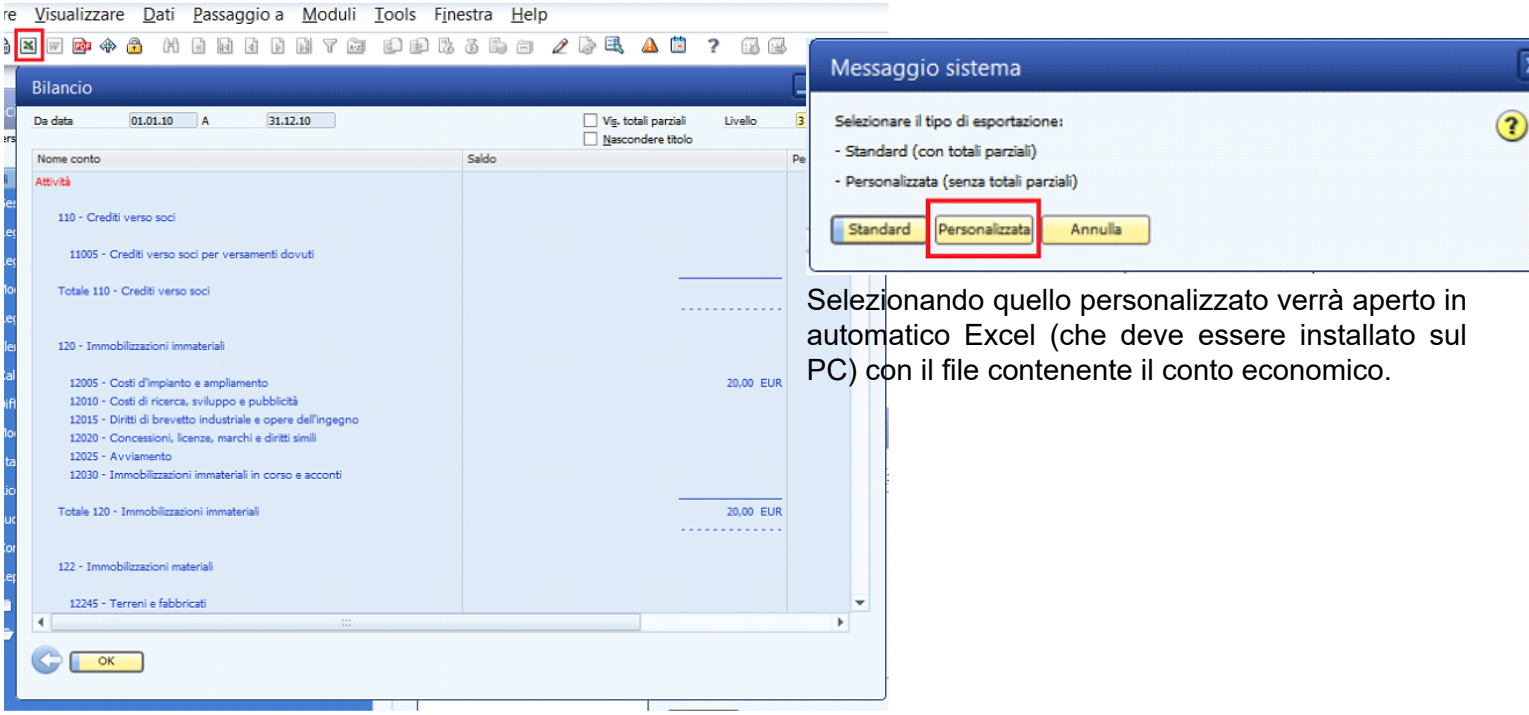
Selezionando quello personalizzato verrà aperto in automatico Excel (che deve essere installato sul PC) con il file contenente il Conto Economico.

Generazione file .CSV personalizzata da Bilancio Patrimoniale e Bilancio di Verifica SAP

Questa funzionalità permette di generare dal report standard di SAP 'Bilancio Patrimoniale' un file CSV con caratteristiche diverse da quello generato di default.
In particolare vengono aggiunte nuove colonne con informazioni sul tipo di conto e vengono create colonne apposite con Conti e Descrizioni.

Il file creato può essere utilizzato per Importazioni in procedure Fiscali diverse da SAP (ad esempio, Importazione in Ipsoa).

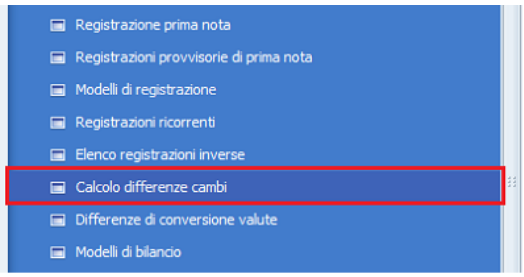
Generato a video il Bilancio, cliccare sull'icona che permette di esportare in Excel.

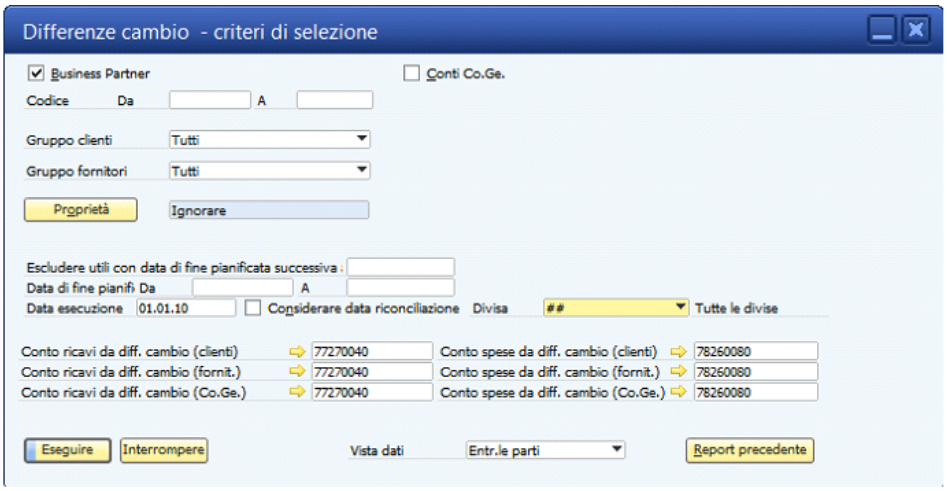


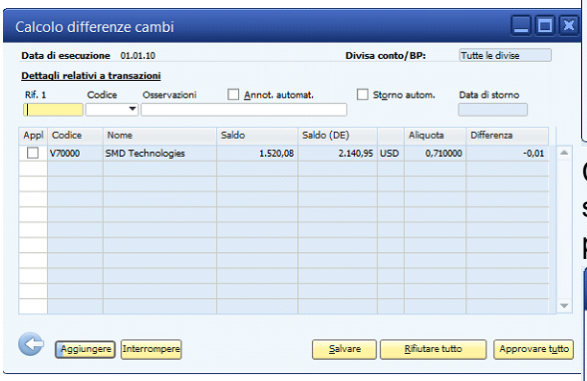
Selezionando quello personalizzato verrà aperto in automatico Excel (che deve essere installato sul PC) con il file contenente il conto economico.

Generazione file CSV differenze cambi

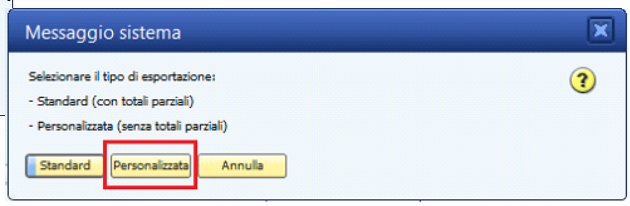
Questa funzionalità consente di creare un giustificativo contenente i documenti che hanno dato luogo alla differenza cambi.
SAP è sprovvisto di tale dettaglio.







Cliccando il pulsante di esportazione in Excel viene richiesto se si desidera effettuare l'esportazione standard oppure quello personalizzata.



Selezionando il bottone *'Personalizzata'* si aprirà in automatico Excel (che deve essere installato sul PC) con il file contenente il giustificativo delle differenze cambi.

Processo di Controllo delle Fatture in Entrata e Autorizzazione

Questo processo consente il controllo e l'autorizzazione al pagamento delle fatture in entrata.
Ogni fattura in entrata ha un ufficio di riferimento interno all'azienda (comunemente è il luogo da cui è partito l'ordine d'acquisto).
Questo processo consente ai vari responsabili di verificare che la fattura fornitore rispetti gli accordi inizialmente intercorsi, sia in relazione al prodotto sia in relazione al prezzo.

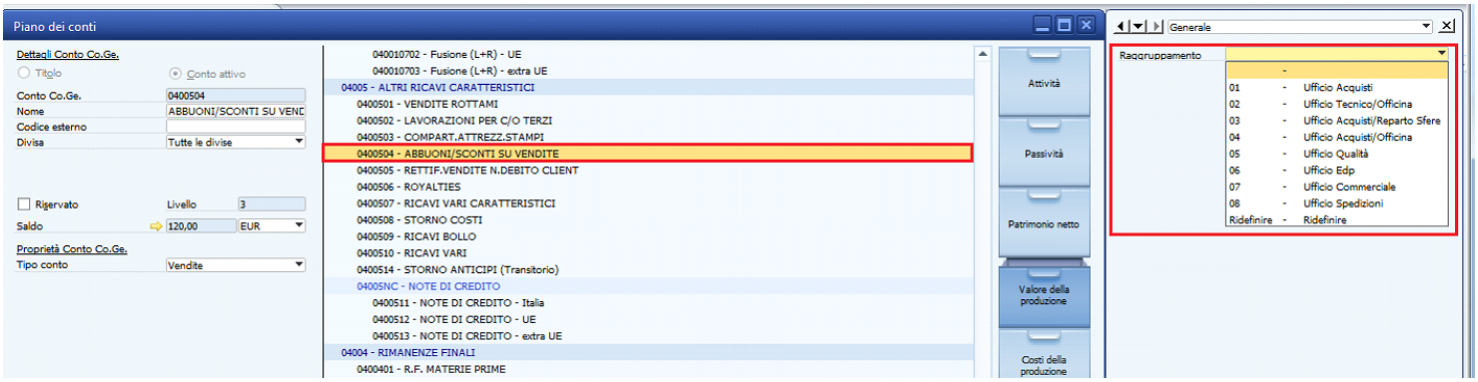
Ciò verrà eseguito 'AUTORIZZANDO' il pagamento della fattura. Qualora non sussista corrispondenza con l'Ordine di Acquisto la fattura verrà creata con il Flag di Pagamento BLOCCATO.

Come vengono Filtrate le Fatture

Le fatture di acquisto possono essere suddivise in quattro gruppi principali:
1) Merci per la Produzione
2) Lavorazioni
3) Materiale di consumo vario
4) Spese Amministrative Generali

Ad esclusione del gruppo 4), per gli altri 3 gruppi è possibile identificare un gruppo di appartenenza in funzione alla CONTROPARTITA DI SPESA usata nella registrazione della Fattura.

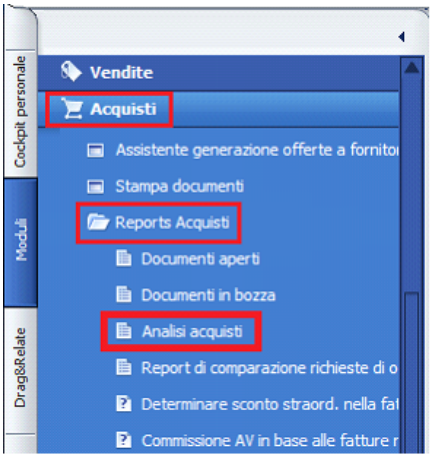
A tal fine è stata creata un'apposita Tabella nella quale sono stati inseriti gli Uffici interni interessati al processo di Autorizzazione delle fatture.
Nel Piano dei Conti si dovranno quindi associare le varie voci ad uno specifico ufficio. Questa operazione dovrà effettuarsi una tantum, soprattutto nel caso in cui vengano creati nuovi conti.



Ad ogni Conto di Spesa verrà quindi associato un Gruppo di Appartenenza: tale associazione è modificabile anche dopo l'inizio del processo di autorizzazione Fatture.

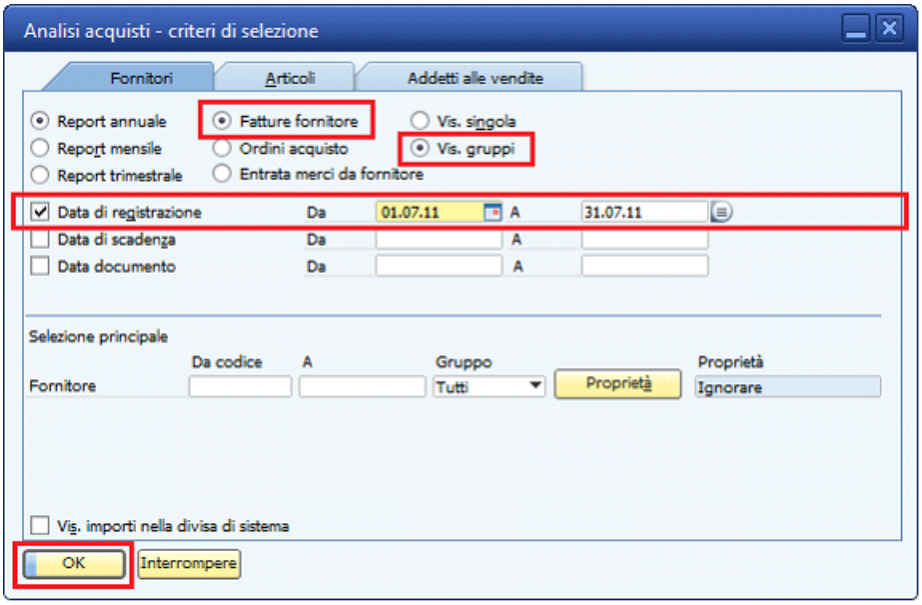
Come avviene il processo di controllo

La procedura di controllo prevede l'utilizzo del report standard di SAP denominata 'ANALISI ACQUISTI' . Quest'ultima si trova nella sezione Acquisti del menu principale.

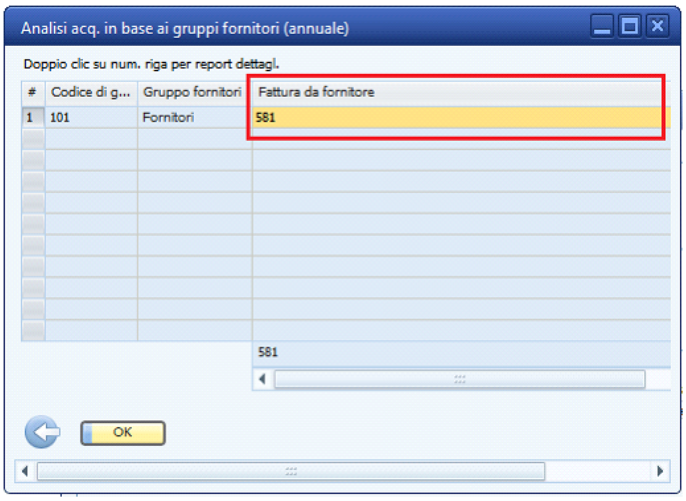


Successivamente, selezionare:

1) Range di Date utilizzando la data di registrazione che per procedura è anche la data della Fattura
2) Impostare la visualizzazione per Gruppi come indicato

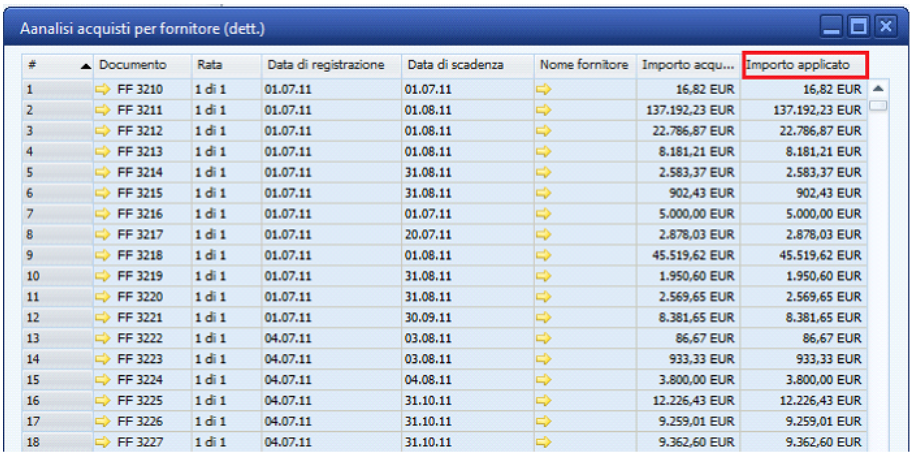


La schermata che apparirà indicherà il numero di Fatture Trovate dalla selezione.
Cliccare poi il bottone OK.



In tal modo si otterrà un elenco di TUTTE le fatture di acquisto del periodo indicato.

NB: Se sono state attivate le autorizzazioni per BP, esse vengono applicate prima della comparsa di questa videata.



#	Documento	Rata	Data di registrazione	Data di scadenza	Nome fornitore	Importo acqu...	Importo applicato
1	FF 3210	1 di 1	01.07.11	01.07.11		16,82 EUR	16,82 EUR
2	FF 3211	1 di 1	01.07.11	01.08.11		137.192,23 EUR	137.192,23 EUR
3	FF 3212	1 di 1	01.07.11	01.08.11		22.786,87 EUR	22.786,87 EUR
4	FF 3213	1 di 1	01.07.11	01.08.11		8.181,21 EUR	8.181,21 EUR
5	FF 3214	1 di 1	01.07.11	31.08.11		2.583,37 EUR	2.583,37 EUR
6	FF 3215	1 di 1	01.07.11	31.08.11		902,43 EUR	902,43 EUR
7	FF 3216	1 di 1	01.07.11	01.07.11		5.000,00 EUR	5.000,00 EUR
8	FF 3217	1 di 1	01.07.11	20.07.11		2.878,03 EUR	2.878,03 EUR
9	FF 3218	1 di 1	01.07.11	01.08.11		45.519,62 EUR	45.519,62 EUR
10	FF 3219	1 di 1	01.07.11	31.08.11		1.950,60 EUR	1.950,60 EUR
11	FF 3220	1 di 1	01.07.11	31.08.11		2.569,65 EUR	2.569,65 EUR
12	FF 3221	1 di 1	01.07.11	30.09.11		8.381,65 EUR	8.381,65 EUR
13	FF 3222	1 di 1	04.07.11	03.08.11		86,67 EUR	86,67 EUR
14	FF 3223	1 di 1	04.07.11	03.08.11		933,33 EUR	933,33 EUR
15	FF 3224	1 di 1	04.07.11	04.08.11		3.800,00 EUR	3.800,00 EUR
16	FF 3225	1 di 1	04.07.11	31.10.11		12.226,43 EUR	12.226,43 EUR
17	FF 3226	1 di 1	04.07.11	31.10.11		9.259,01 EUR	9.259,01 EUR
18	FF 3227	1 di 1	04.07.11	31.10.11		9.362,60 EUR	9.362,60 EUR

Facendo Doppio click sul Titolo della colonna si può ordinare la griglia.

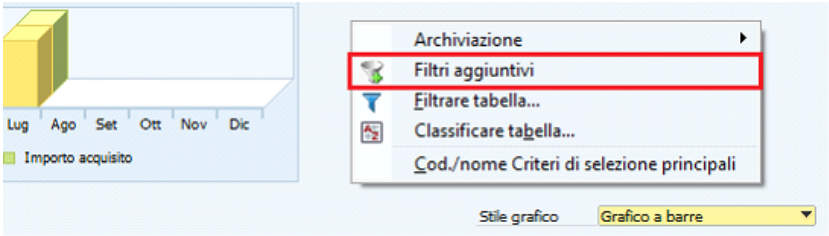
Significato delle Colonne

Documento: Numero della Fatture, cliccare sulla freccia per entrare nella Fattura. Nel caso esistano più scadenze nella stessa fattura verranno visualizzate tante righe quante sono le scadenze.
Rata: Numero della Rata.
Data di Registrazione: Data in cui è stata registrata la Fattura (corrisponde alla data del documento).
Data di scadenza: Data di scadenza del pagamento.
Importo Acquisito: Totale della Fattura (Iva Esclusa).
Importo Applicato: Importo già Pagato al Fornitore.

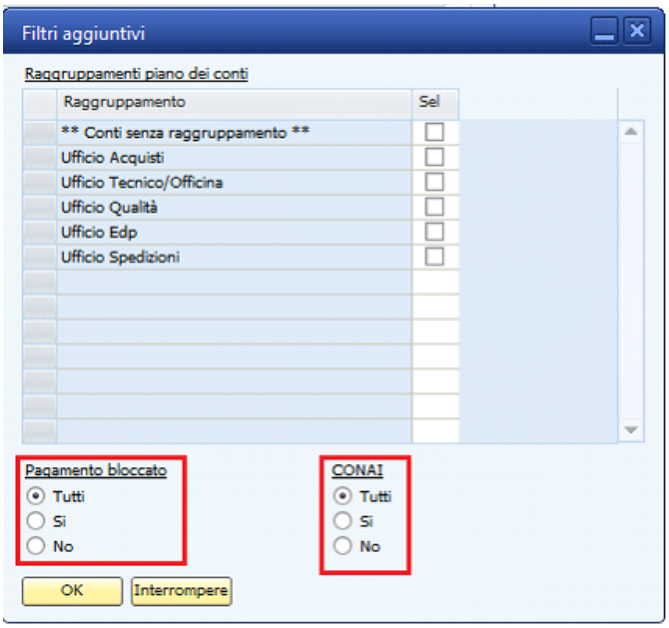
Applicazione dei filtri

Applicando i filtri creati dall'Add-On è possibile ELIMINARE i documenti non necessari.

Per eseguire questa operazione di deve premere il tasto destro del mouse sulla zona azzurra sul basso della videata.
Si aprirà il seguente menu a tendina: selezionare la funzione *'Filtri Aggiuntivi'*.

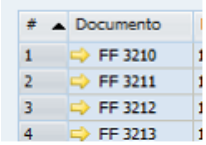


Comparirà una videata che permette di selezionare SOLO i documenti che ci interessano.
La Voce ** *Conti senza raggruppamento* ** indica che nella selezione effettuata ci sono delle contropartite di costo SENZA l'associazione ad alcun raggruppamento.
E' possibile selezionare la visualizzazione per i soli documenti con Pagamento Bloccato oppure con contibuto CONAI.

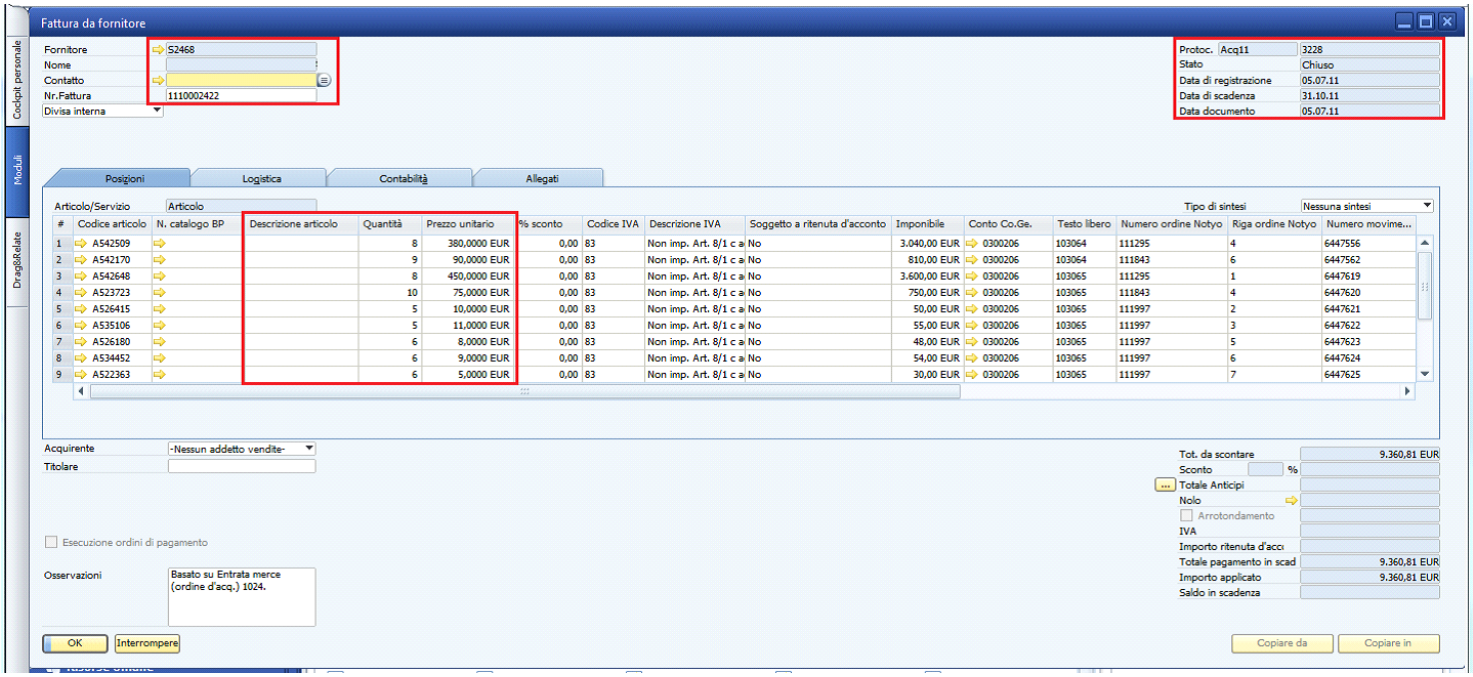


Sbloccare un pagamento

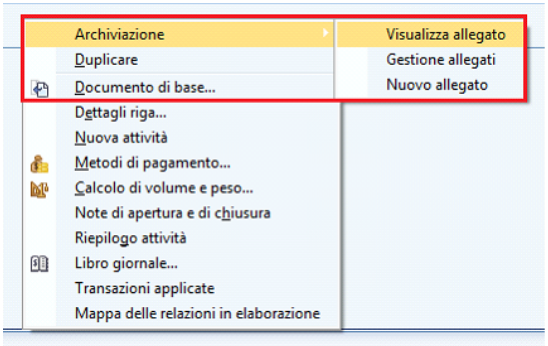
Per visualizzare la fattura si deve cliccare sulla Freccia Gialla di fianco al numero del documento.



Tutte le Fatture di acquisto si presentano nel seguente modo ed evidenziano i dati principali.
Il Codice articolo è il codice Notyo preceduto dalla lettera *'A'*: la descrizione dovrebbe già indicare molto bene di cosa si tratta.

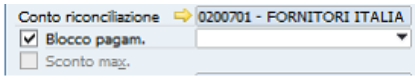


In ogni caso, è sempre possibile visualizzare anche il documento ORIGINALE del fornitore.
Per eseguire questa operazione, premere il tasto destro del mouse in una zona azzurra dello schermo.

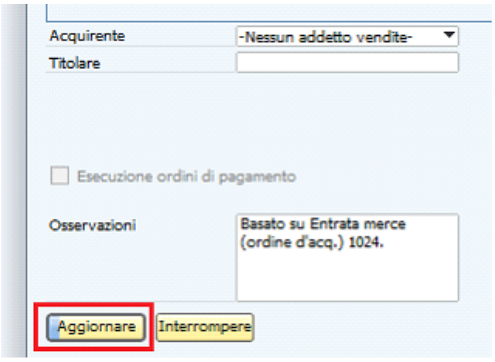


Selezionando l'opzione *'Visualizza Allegato'* verrà aperto il file PDF con la FATTURA ORIGINALE SCANSIONATA.
L'informazione relativa al Pagamento si trova nel Tab 'Contabilità' del documento.

Se il Flag è Alzato significa che il Pagamento è Bloccato; in caso contrario non lo è.



Dopo avere modificato il Flag Premere sul bottone ‘Aggiornare’ in basso a Sinistra.

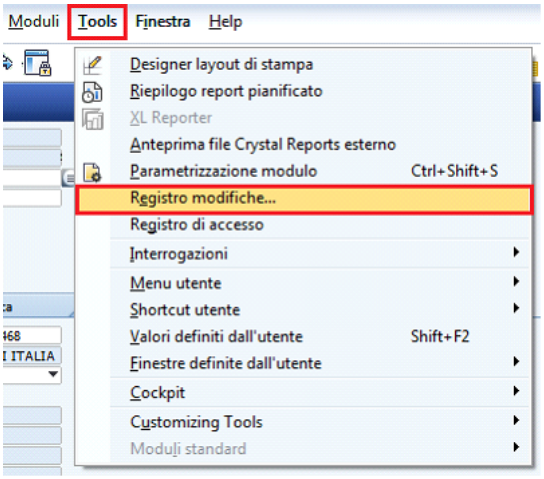


Registro delle Modifiche

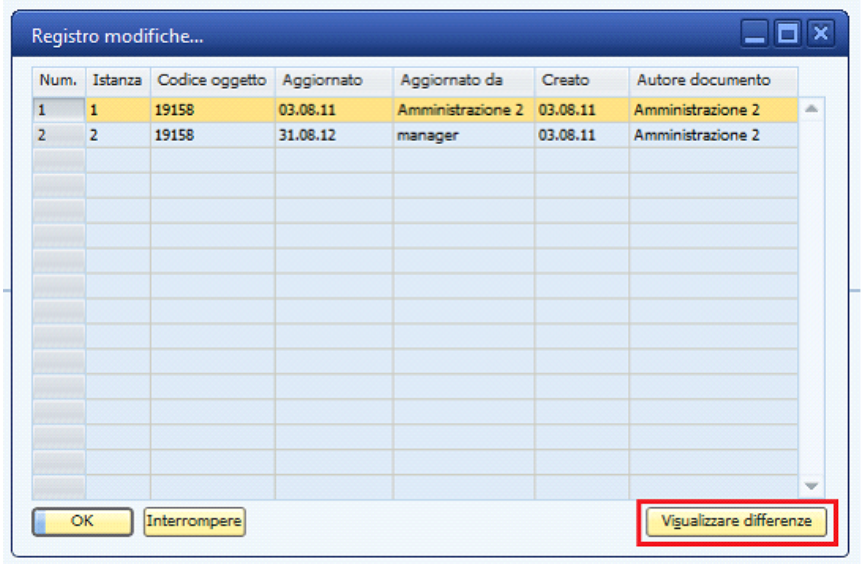
Questa funzionalità consente di sapere chi e quando ha Sbloccato/Bloccato il Pagamento per un determinato documento.
Ciò è possibile tramite le seguenti operazioni :

1) Aprire il documento Interessato

2) Selezionare Tools – Registro Modifiche



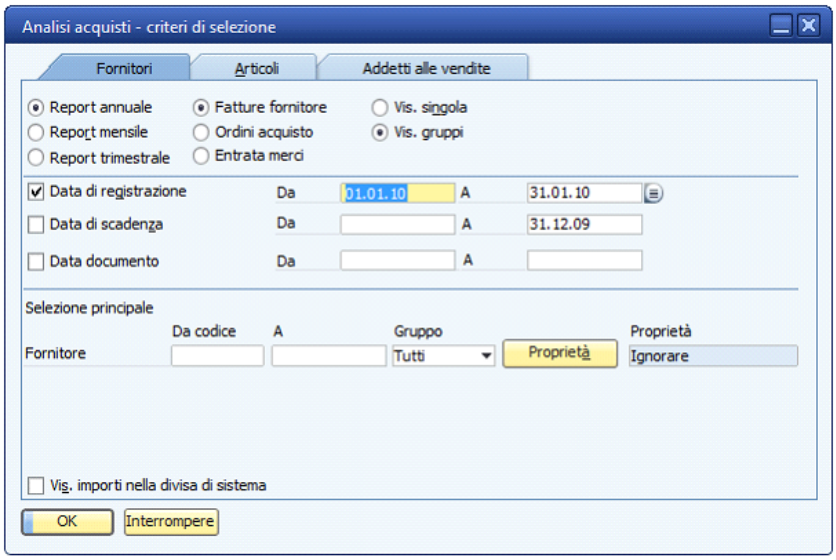
Cliccando su *'Visualizzare differenze'* è possibile avere tutte le informazioni desiderate.



Visualizzazione allegato della fattura fornitore dal Report Acquisti. Blocco/Sblocco pagamento della fattura di acquisto dal Report Acquisti.

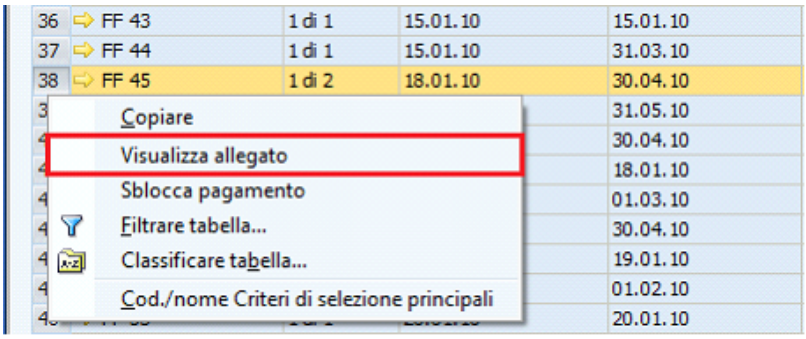
Anche un utente non ha l'autorizzazione alla visualizzazione della fattura di acquisto può visualizzare il documento in originale (formato PDF) direttamente dal Report Acquisti.

Eseguire il Report degli acquisti



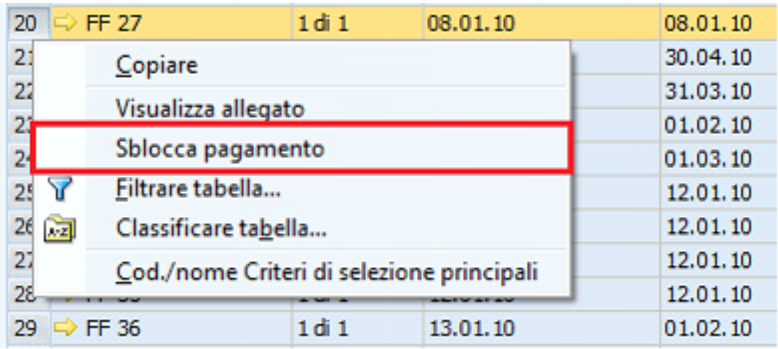
Visualizzazione allegato

Dall'elenco delle fatture di entrata posizionarsi sulla riga e premere il tasto destro del mouse per visualizzare il contestuale menu.
Selezionare *'Visualizza allegato'* per aprire il file scansionato in PDF.



Sblocco del Pagamento

Dall'elenco delle fatture di entrata posizionarsi sulla riga e premere il tasto destro del mouse per visualizzare il contestuale menu.
Selezionare *'Sblocca pagamento'* per sbloccare il pagamento della fattura.

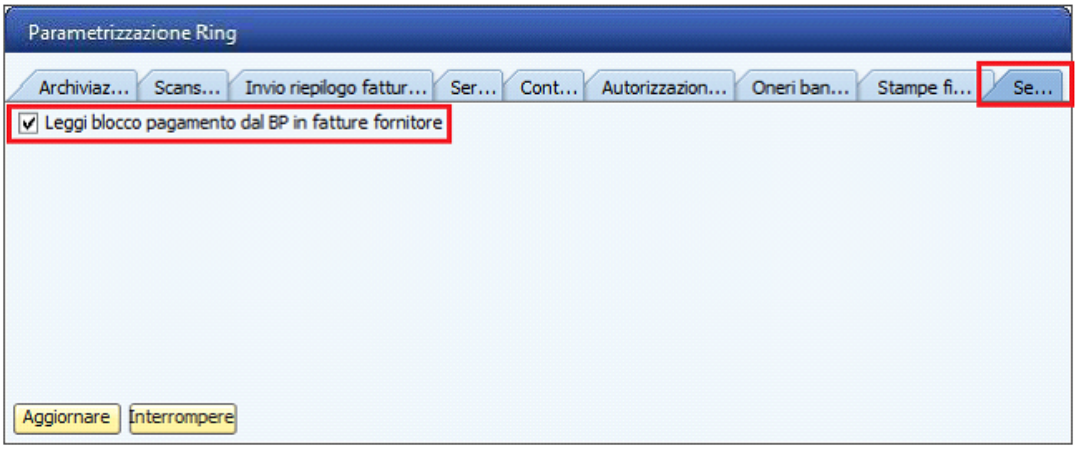

20 FF 27 1 di 1 08.01.10 08.01.10
Copiare
Visualizza allegato
Sblocca pagamento
Filtrare tabella...
Classificare tabella...
Cod./nome Criteri di selezione principali
30.04.10
31.03.10
01.02.10
01.03.10
12.01.10
12.01.10
12.01.10
12.01.10
29 FF 36 1 di 1 13.01.10 01.02.10

Flag per la gestione del Default di Pagamento Bloccato direttamente sul BP

Per le fatture in entrata è possibile impostare automaticamente il Blocco del pagamento su un valore predefinito selezionando un apposito Flag, presente sull'anagrafica del BP.
Ad esempio è possibile fare in modo che per un determinato BP tutte le fatture vengano create con il pagamento Bloccato; l'utente poi potrà sbloccare un singolo documento.

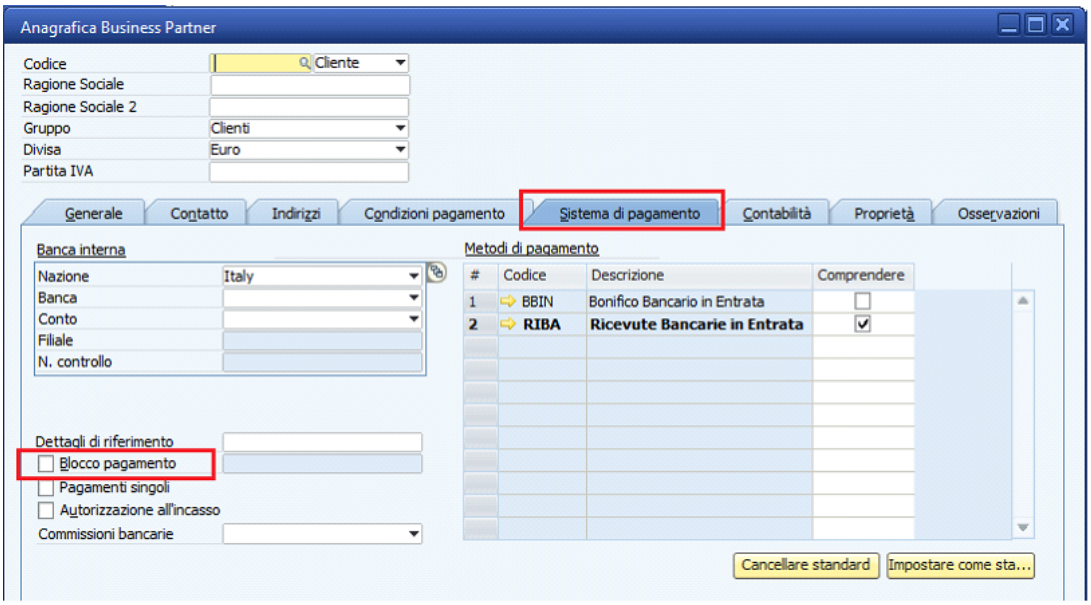
Attivazione del Blocco

Il blocco funziona SOLO se viene attivata questa funzionalità.

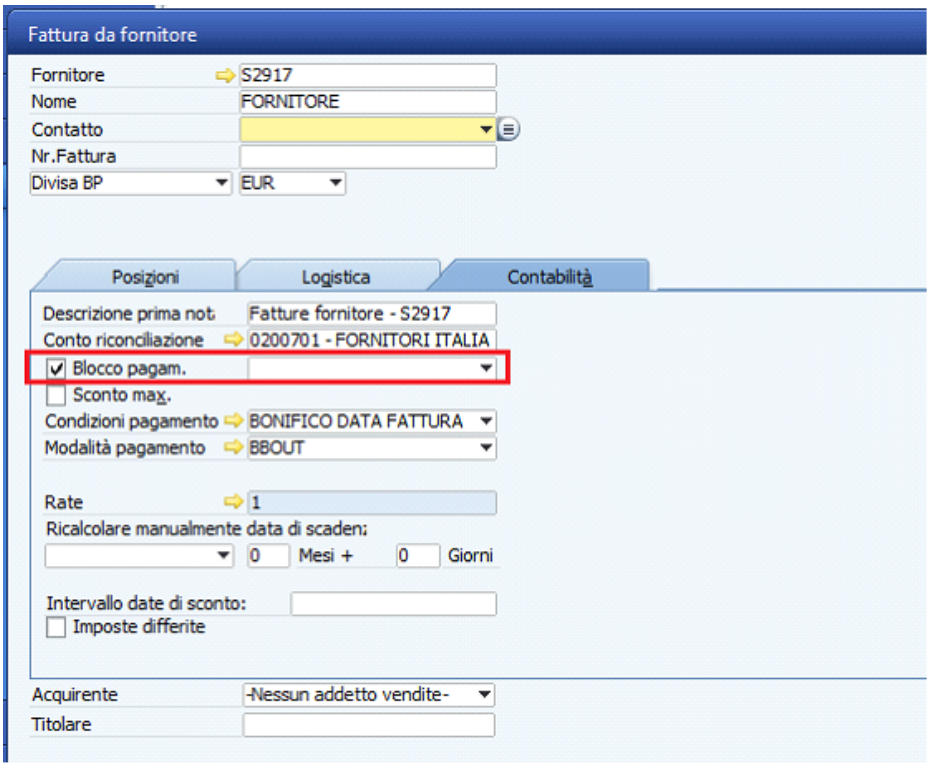


Impostazione del Flag di Default sul BP

Il Flag da impostare si trova nell'anagrafica del BP.



Durante l'inserimento della fattura in Entrata, se il lag è stato alzato per un BP, quando quest'ultimo viene richiamato il flag Blocco Pagamenti nel Tab Contabilità viene alzato in automatico. Ciò avviene anche se il Tab attivo non è quello della Contabilità.



Il blocco del pagamento è attivo anche nelle operazioni di Pagamento in Uscita per singolo BP. Lo standard SAP considera il Blocco dei pagamenti sui documenti solo se viene utilizzata la funzionalità “Pagamenti automatico”.

Autorizzazioni utente

Con l'Add-On Ring vengono introdotte nuove Autorizzazioni utente che permettono un utilizzo più preciso ed ottimizzato di determinate funzionalità.

Acquisti Creazione Fatture in Entrata

Questa funzionalità impedisce la creazione di nuove fatture in entrata anche ad utenti che hanno autorizzazione piena sulle fatture in entrata.
Pertanto, l'utente potrà modificare note e/o date di scadenza di un documento, senza tuttavia poter creare nuovi documenti.
NB: Il controllo funziona anche con l'Add-On Ring spento.

Autorizzazione utente	Diverse autorizzazioni
XL Reporter Tools	Autorizzazione piena
Ring	Diverse autorizzazioni
Amministrazione	Autorizzazione piena
Parametrizzazione	Autorizzazione piena
Parametriz. autorizzazioni Bp per utente	Autorizzazione piena
Param. autoriz. raggr. conti per utente	Senza autorizzazione
Acquisti	Senza autorizzazione
Creazione fatture in entrata	Senza autorizzazione
Contabilità	Autorizzazione piena
Tabelle	Senza autorizzazione
Vendite	Senza autorizzazione
Creazione fatture di vendita	Senza autorizzazione
XL Reporter Reports	Autorizzazione piena
Notyo	Senza autorizzazione
Integrazione Outlook	Senza autorizzazione

Vendite Creazione Fatture in Uscita

Questa funzionalità impedisce la creazione di nuove fatture in uscita anche ad utenti che hanno autorizzazione piena sulle fatture in uscita.
Pertanto, l'utente potrà modificare note e/o date di scadenza di un documento, senza tuttavia poter creare nuovi documenti.
NB: Il controllo funziona anche con l'Add-On Ring spento.

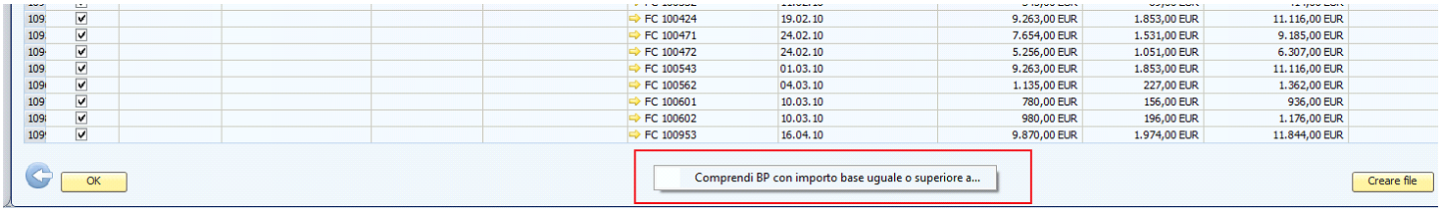
Autorizzazione utente	Diverse autorizzazioni
XL Reporter Tools	Autorizzazione piena
Ring	Diverse autorizzazioni
Amministrazione	Autorizzazione piena
Parametrizzazione	Autorizzazione piena
Parametriz. autorizzazioni Bp per utente	Autorizzazione piena
Param. autoriz. raggr. conti per utente	Senza autorizzazione
Acquisti	Senza autorizzazione
Creazione fatture in entrata	Senza autorizzazione
Contabilità	Autorizzazione piena
Tabelle	Senza autorizzazione
Vendite	Senza autorizzazione
Creazione fatture di vendita	Senza autorizzazione
XL Reporter Reports	Autorizzazione piena
Notyo	Senza autorizzazione
Integrazione Outlook	Senza autorizzazione

Selezione automatica fatture per spesometro

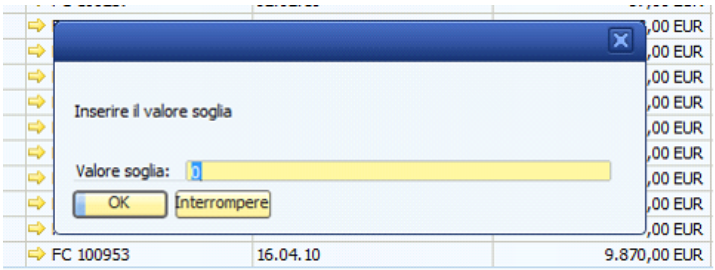
La nuova funzionalità messa a disposizione da SAP per l'invio dei documenti rilevanti ai fini dello spesometro non permette la memorizzazione dei documenti selezionati e la selezione automatica dei documenti maggiori rispetto ad un determinato valore, non copre tutte le richieste di Agenzia delle Entrate.

In linea generale le forniture che sono inferiori al limite, ma che fanno parte di Ordini o Contratti che nell'arco dell'anno hanno superato il valore di soglia, devono essere incluse.

Questa funzionalità permette la selezione automatica dei documenti la cui somma, per il periodo analizzato, superi il valore di soglia richiesto all'utente.



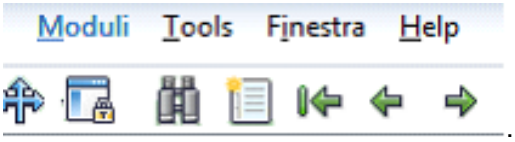
Premere il tasto destro del mouse, selezionare la nuova funzionalità ed inserire il valore di soglia per BP (somma di tutti i documenti).



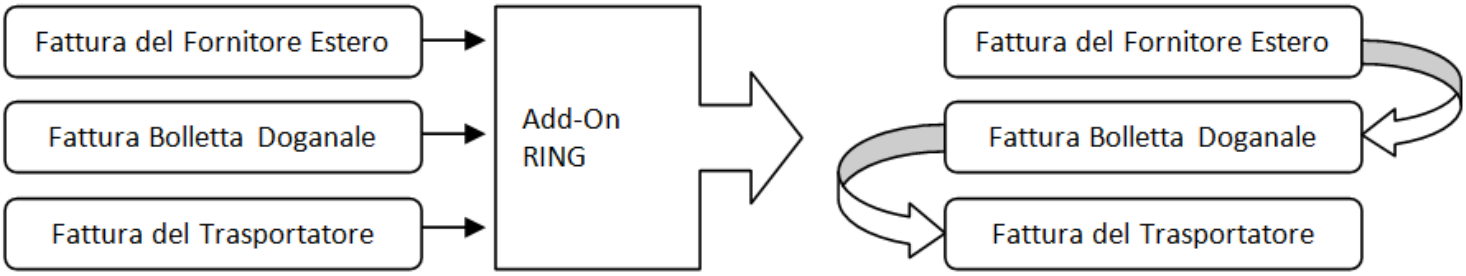
Al termine verranno visualizzati i documenti selezionati.

Collegamenti manuali tra i documenti di acquisto

Questa funzionalità è stata introdotta per agevolare l'ufficio amministrazione nella gestione degli acquisti che prevedono la registrazione di Bollette Doganali. Infatti, in questi casi avremo 3 o più documenti di fornitori diversi che non seguono una logica di processo: per aiutare la loro idendificazione è possibile utilizzare solo i classici strumenti di ricerca SAP.

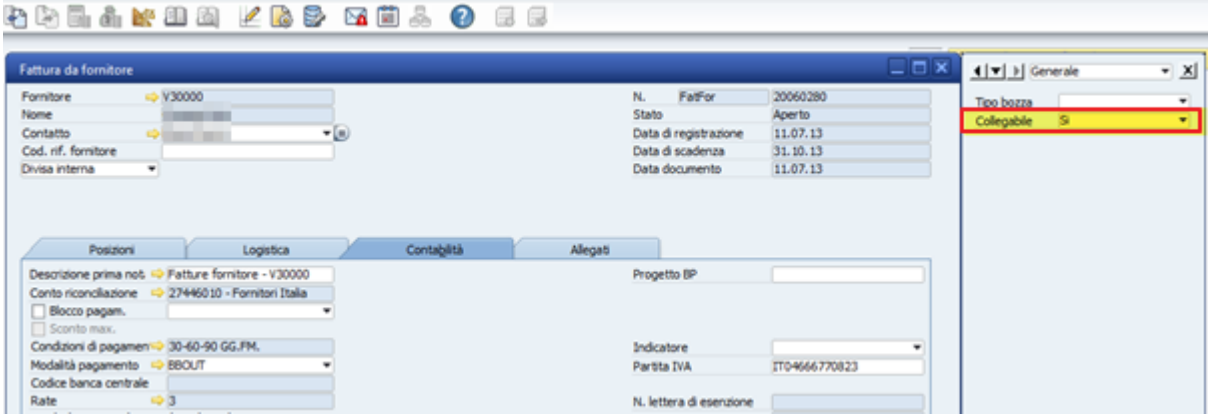


Situazione tipica :

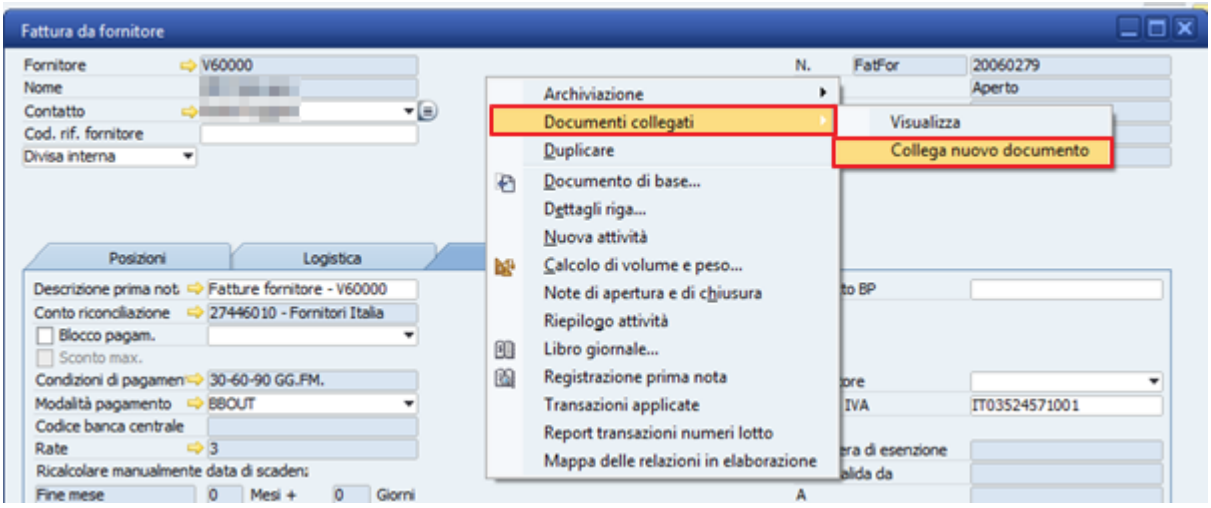


Come avviene il collegamento tra le fatture in entrata

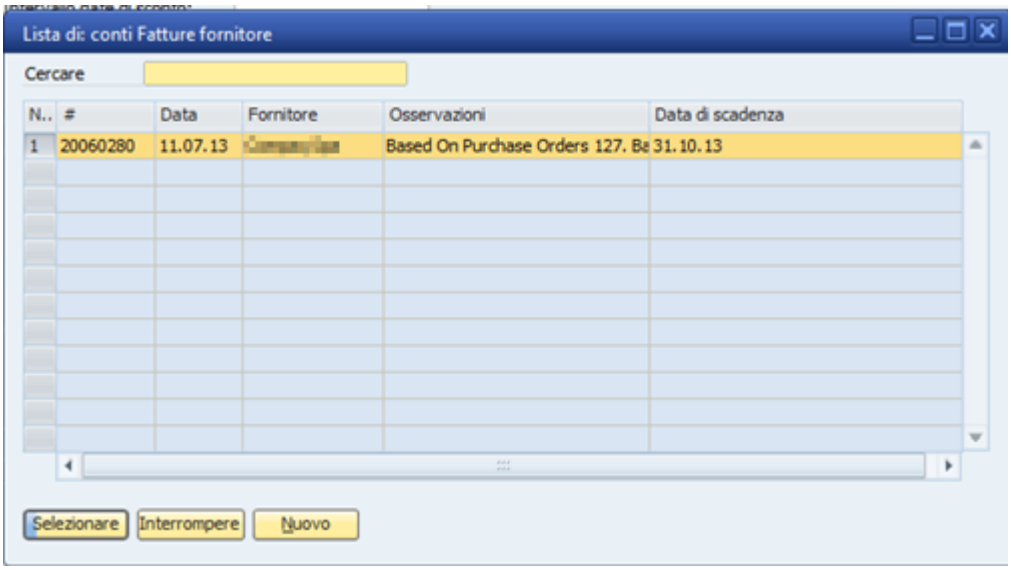
1) Quando si registra una fattura che deve essere collegata si dovrà alzare un Flag identificato dal campo Utente *'Collegabile'*:



2) Quando si registra una fattura che deve essere collegata ad un'altra è possibile collegarla ad un altro documento tramite la seguente funzionalità:



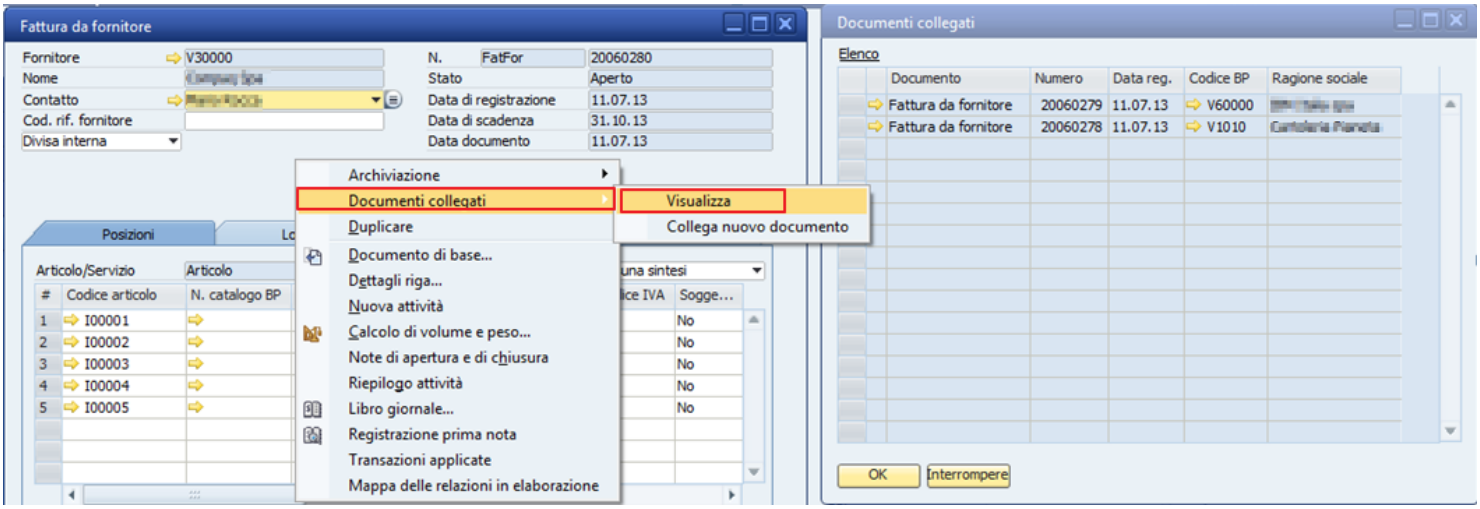
Viene visualizzato un elenco dei documenti definiti Collegabili, ma non ancora collegati.
A questo punto occorrerà semplicemente selezionare il documento.



NB: E' possibile collegare tra loro anche più di due documenti.

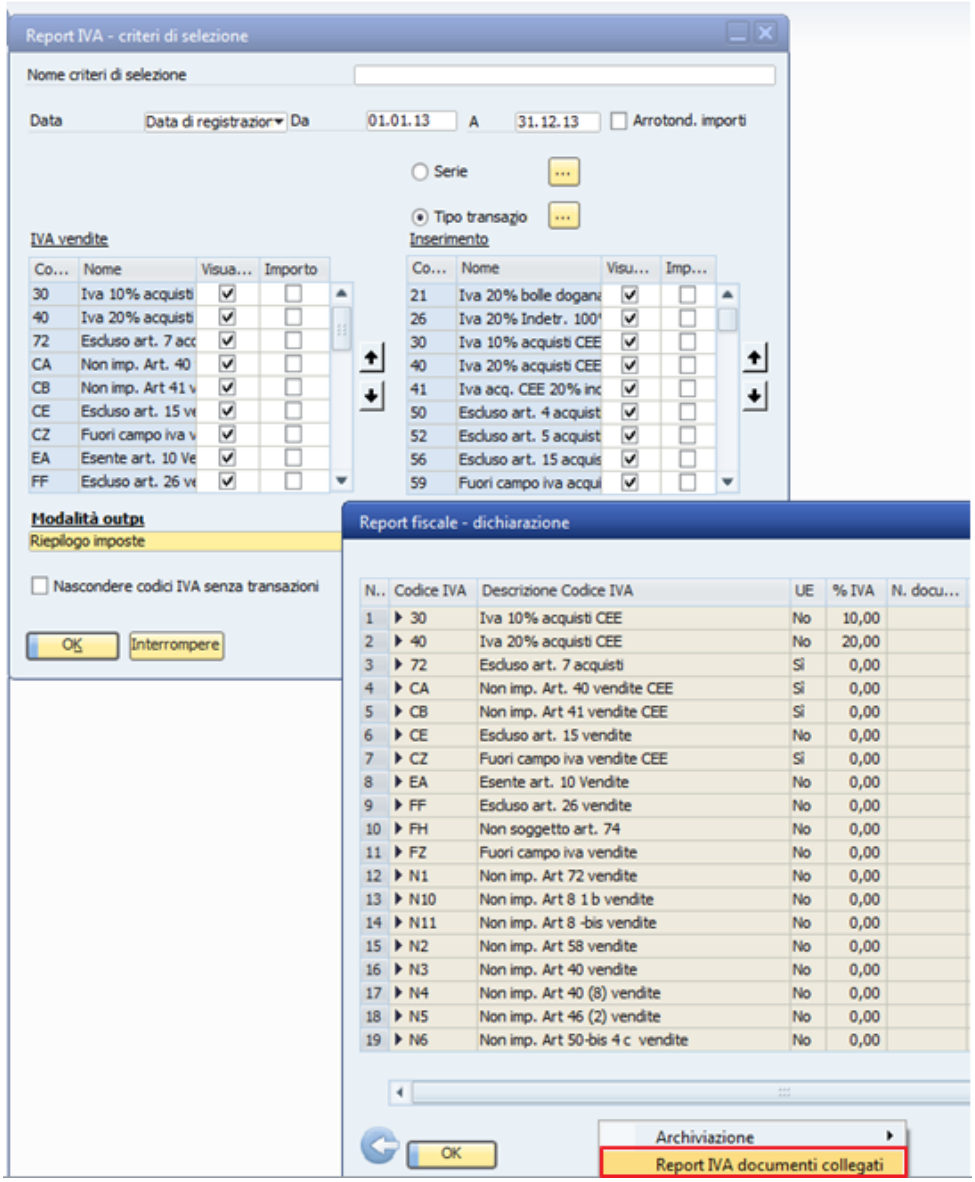
Visualizzare l'elenco dei documenti collegati

Se il documento collegato è uno solo, questo viene direttamente aperto; altrimenti viene visualizzato l'elenco dei documenti collegati.



Report IVA dei documenti collegati

Oltre a facilitare la ricerca dei documenti collegati, Ring mette a disposizione un apposito report *'Report IVA dei documenti collegati'* nel quale vengono riportati i riferimenti necessari all'ufficio amministrazione per lo svolgimento delle pratiche mensili.



Si otterrà il seguente Report :

Report IVA documenti collegati

Elenco

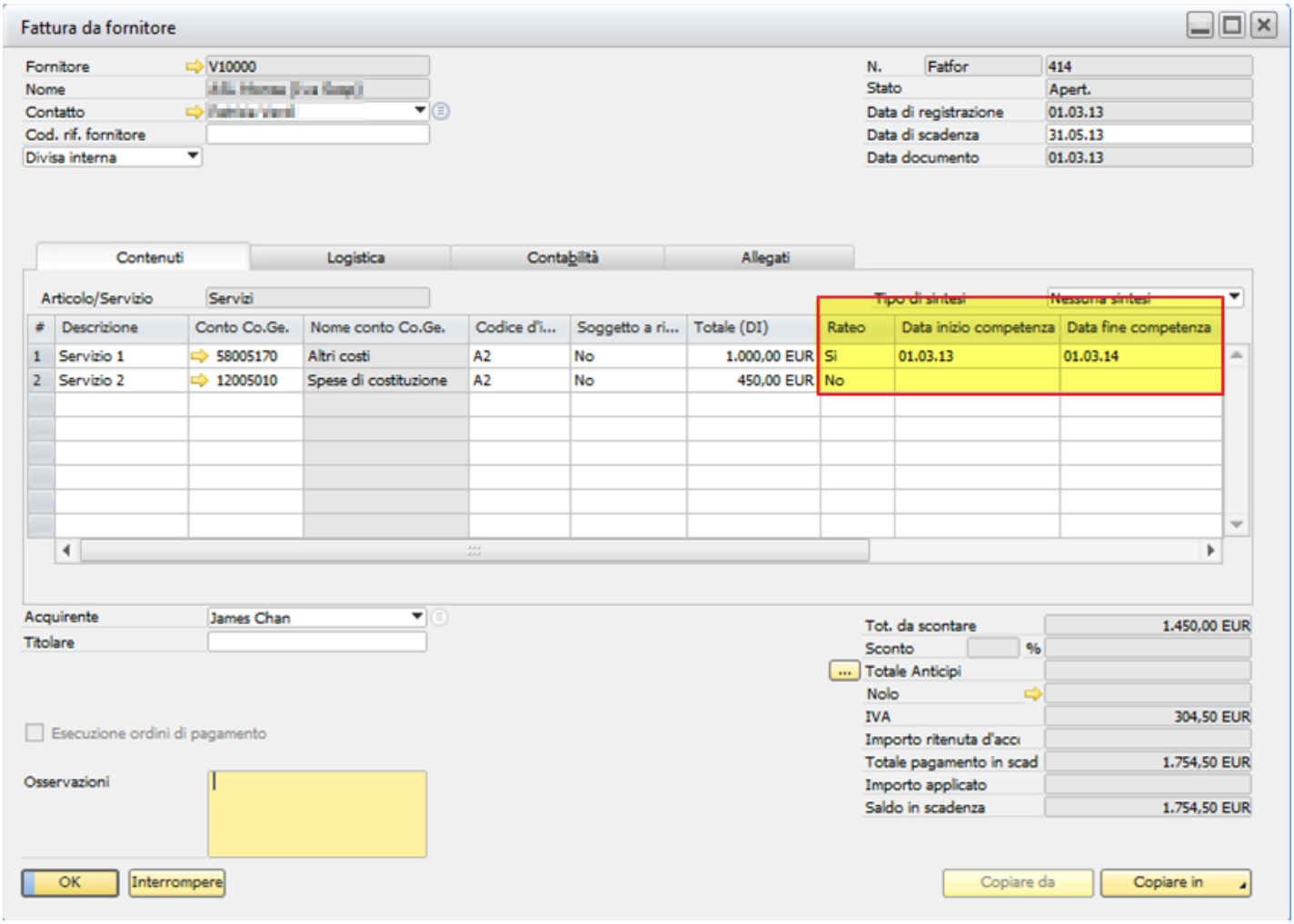
Data reg.	N. reg. int.	Riferimento	Data doc.	Ragione sociale	Divisa	Imponibile	Imposta	% IVA	Desc. imposta	N. reg. int. doc. collegato	Data doc. collegato	Ragione sociale doc. collegato
20.06.13	FF 20060276		20.06.13	[illegible]	EUR	-3.100,00	-620,00	20,00	Iva 20% acquisti			
20.06.13	FF 20060277		20.06.13	[illegible]	EUR	-320,00	-64,00	20,00	Iva 20% acquisti			
11.07.13	FF 20060278		11.07.13	[illegible]	EUR	-90,00	-18,00	20,00	Iva 20% acquisti	FF 20060280	11.07.13	[illegible]
11.07.13	FF 20060279		11.07.13	[illegible]	EUR	-310,00	-62,00	20,00	Iva 20% acquisti	FF 20060280	11.07.13	[illegible]
11.07.13	FF 20060280		11.07.13	[illegible]	EUR	-2.400,00	-480,00	20,00	Iva 20% acquisti	FF 20060279	11.07.13	[illegible]
						0,00	0,00	0,00		FF 20060278	11.07.13	[illegible]

OK Interrompere

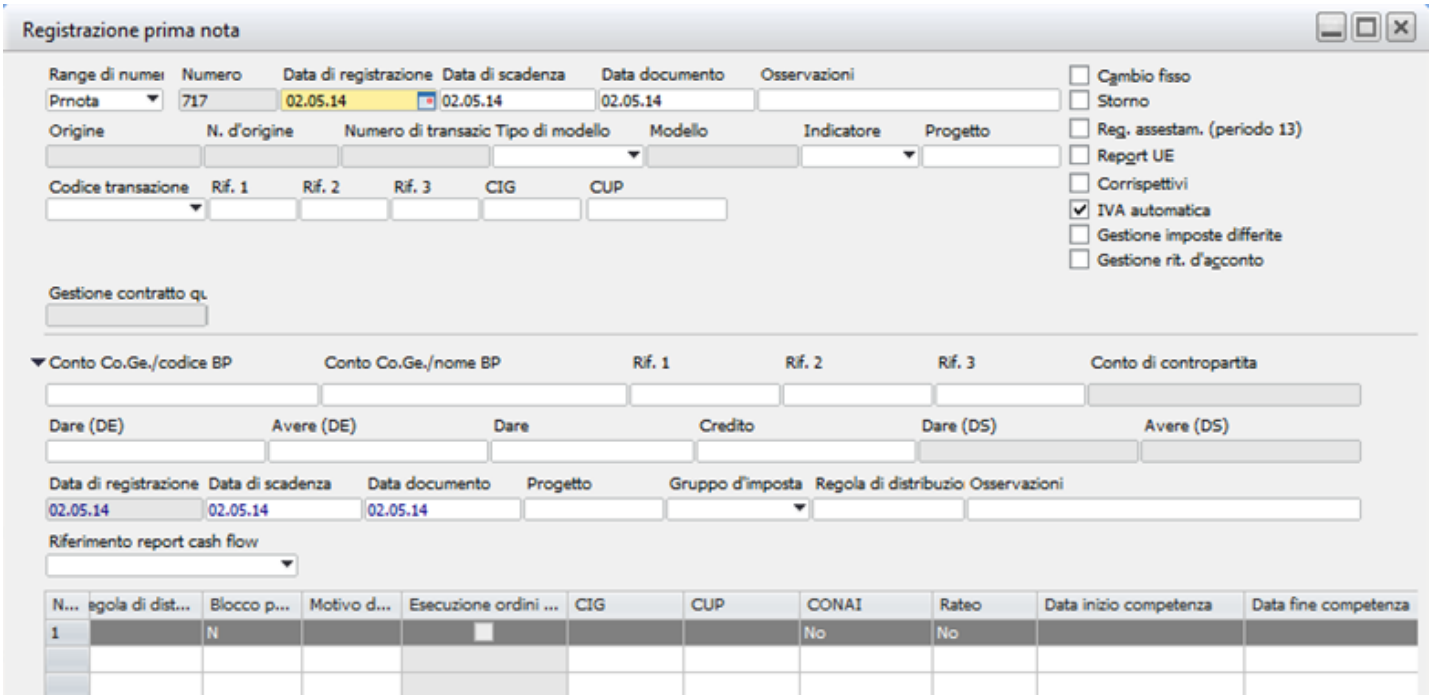
Gestione dei ratei e Risconti

Il calcolo dei Ratei e Risconti viene tipicamente eseguito una volta all'anno e, se i documenti che rientrano in questa classificazione non vengono registrati con le corrette informazioni, il lavoro per l'ufficio amministrazione può diventare complicato e lungo.

Per gestire i Ratei e Risconti con Ring, si deve iniziare dalla prima operazione che viene eseguita quando si riceve una fattura fornitore, ovvero la fase di registrazione in SAP.
Durante questa fase per i documenti che hanno una competenza da distribuire su un determinato periodo è possibile indicare la Data di Inizio e la Data di Fine competenza.



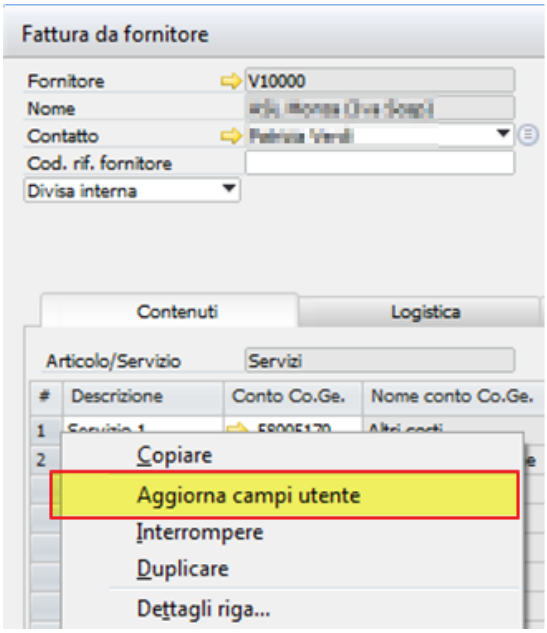
Le date di inizio e fine competenza sono disponibili anche sulle Prime Note.

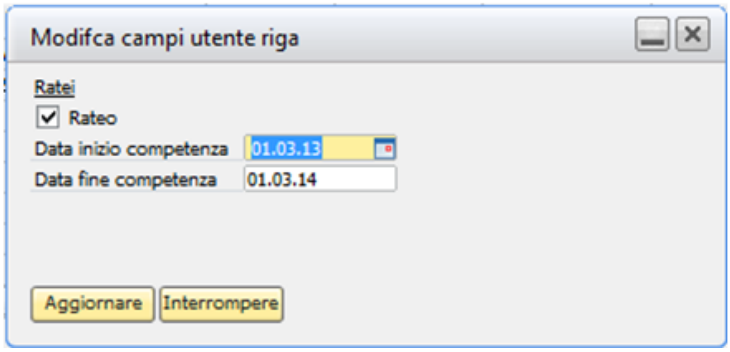

Registrazione prima nota
Range di numer
Numero
Data di registrazione
Data di scadenza
Data documento
Osservazioni
Prnota
717
02.05.14
02.05.14
02.05.14
Origine
N. d'origine
Numero di transazic
Tipo di modello
Modello
Indicatore
Progetto
Codice transazione
Rif. 1
Rif. 2
Rif. 3
CIG
CUP
Cambio fisso
Storno
Reg. assestam. (periodo 13)
Report UE
Corrispettivi
IVA automatica
Gestione imposte differite
Gestione rit. d'acconto
Gestione contratto qu
Conto Co.Ge./codice BP
Conto Co.Ge./nome BP
Rif. 1
Rif. 2
Rif. 3
Conto di contropartita
Dare (DE)
Avere (DE)
Dare
Credito
Dare (DS)
Avere (DS)
Data di registrazione
Data di scadenza
Data documento
Progetto
Gruppo d'imposta
Regola di distribuzio
Osservazioni
02.05.14
02.05.14
02.05.14
Riferimento report cash flow
N...
egola di dist...
Blocco p...
Motivo d...
Esecuzione ordini ...
CIG
CUP
CONAI
Rateo
Data inizio competenza
Data fine competenza
1
N
No
No

Modificare le date di competenza dopo la registrazione del documento in SAP

Dopo la registrazione del documento in SAP non è più possibile apportarvi modifiche. Pertanto è stata introdotta un'apposita funzione che permette di modificare le date di competenza anche se un documento è già stato registrato.

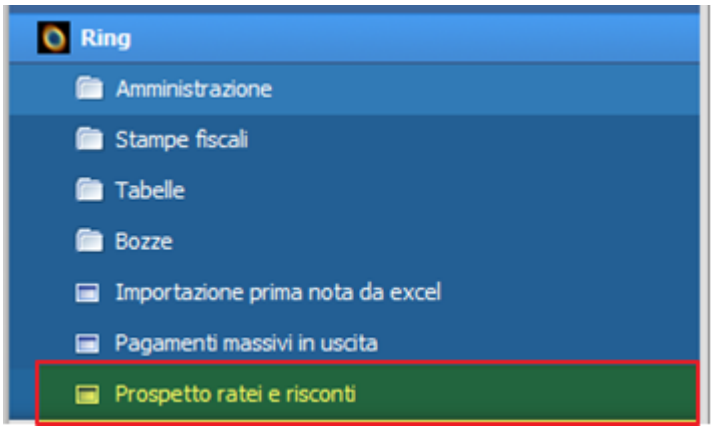
Per attivare la funzione sarà sufficiente premere il tasto destro del mouse sulla riga del documento e selezionare la voce '*Aggiorna campi Utente*'



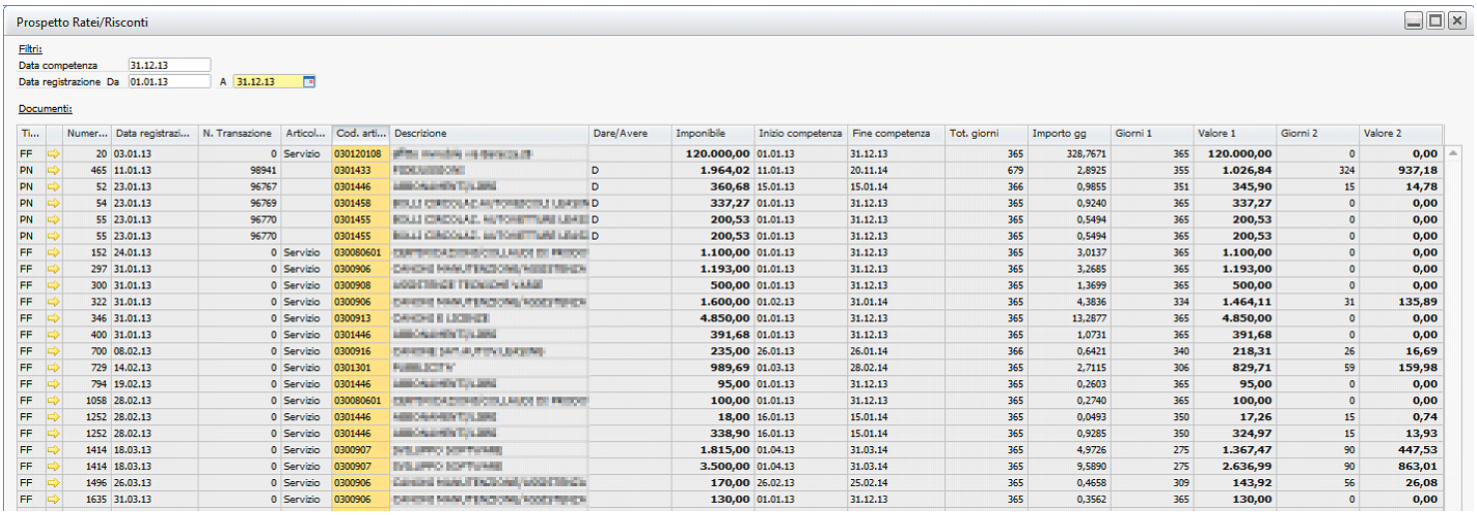


Produrre il Report dei Ratei e Risconti

Selezionare l'apposita voce di menu:



Data di Competenza = Data a cui eseguire il calcolo
Data Registrazione = Range di date che devono avere i documenti o le Prime Note



Prospetto Ratei/Risconti

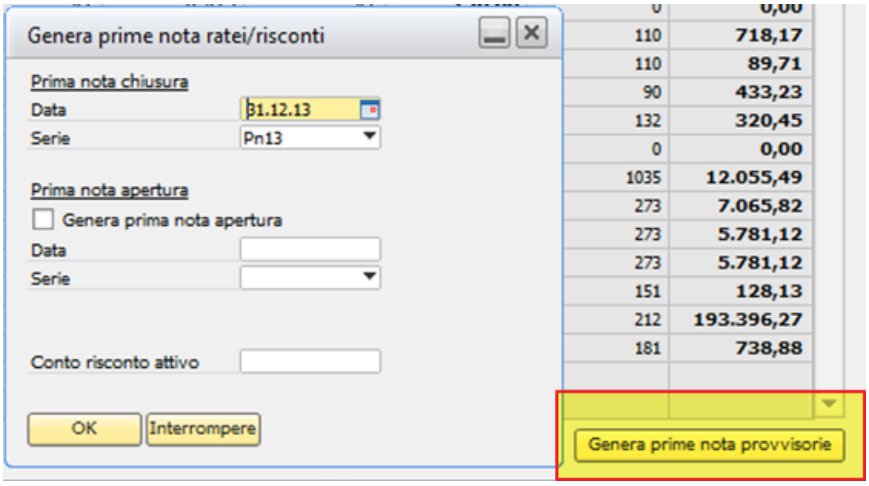
Filtri:
Data competenza 31.12.13
Data registrazione Da 01.01.13 A 31.12.13

Documenti:

Ti...		Numer...	Data registrazi...	N. Transazione	Articol...	Cod. arti...	Descrizione	Dare/Avere	Imponibile	Inizio competenza	Fine competenza	Tot. giorni	Importo gg	Giorni 1	Valore 1	Giorni 2	Valore 2
FF		20	03.01.13	0	Servizio	030120108	[illegible]		120.000,00	01.01.13	31.12.13	365	328,7671	365	120.000,00	0	0,00
PN		465	11.01.13	98941		0301433	[illegible]	D	1.964,02	11.01.13	20.11.14	679	2,8925	355	1.026,84	324	937,18
PN		52	23.01.13	96767		0301446	[illegible]	D	360,68	15.01.13	15.01.14	366	0,9855	351	345,90	15	14,78
PN		54	23.01.13	96769		0301458	[illegible]	D	337,27	01.01.13	31.12.13	365	0,9240	365	337,27	0	0,00
PN		55	23.01.13	96770		0301455	[illegible]	D	200,53	01.01.13	31.12.13	365	0,5494	365	200,53	0	0,00
PN		55	23.01.13	96770		0301455	[illegible]	D	200,53	01.01.13	31.12.13	365	0,5494	365	200,53	0	0,00
FF		152	24.01.13	0	Servizio	030080601	[illegible]		1.100,00	01.01.13	31.12.13	365	3,0137	365	1.100,00	0	0,00
FF		297	31.01.13	0	Servizio	0300906	[illegible]		1.193,00	01.01.13	31.12.13	365	3,2685	365	1.193,00	0	0,00
FF		300	31.01.13	0	Servizio	0300908	[illegible]		500,00	01.01.13	31.12.13	365	1,3699	365	500,00	0	0,00
FF		322	31.01.13	0	Servizio	0300906	[illegible]		1.600,00	01.02.13	31.01.14	365	4,3836	334	1.464,11	31	135,89
FF		346	31.01.13	0	Servizio	0300913	[illegible]		4.850,00	01.01.13	31.12.13	365	13,2877	365	4.850,00	0	0,00
FF		400	31.01.13	0	Servizio	0301446	[illegible]		391,68	01.01.13	31.12.13	365	1,0731	365	391,68	0	0,00
FF		700	08.02.13	0	Servizio	0300916	[illegible]		235,00	26.01.13	26.01.14	366	0,6421	340	218,31	26	16,69
FF		729	14.02.13	0	Servizio	0301301	[illegible]		989,69	01.03.13	28.02.14	365	2,7115	306	829,71	59	159,98
FF		794	19.02.13	0	Servizio	0301446	[illegible]		95,00	01.01.13	31.12.13	365	0,2603	365	95,00	0	0,00
FF		1058	28.02.13	0	Servizio	030080601	[illegible]		100,00	01.01.13	31.12.13	365	0,2740	365	100,00	0	0,00
FF		1252	28.02.13	0	Servizio	0301446	[illegible]		18,00	16.01.13	15.01.14	365	0,0493	350	17,26	15	0,74
FF		1252	28.02.13	0	Servizio	0301446	[illegible]		338,90	16.01.13	15.01.14	365	0,9285	350	324,97	15	13,93
FF		1414	18.03.13	0	Servizio	0300907	[illegible]		1.815,00	01.04.13	31.03.14	365	4,9726	275	1.367,47	90	447,53
FF		1414	18.03.13	0	Servizio	0300907	[illegible]		3.500,00	01.04.13	31.03.14	365	9,5890	275	2.636,99	90	863,01
FF		1496	26.03.13	0	Servizio	0300906	[illegible]		170,00	26.02.13	25.02.14	365	0,4658	309	143,92	56	26,08
FF		1635	31.03.13	0	Servizio	0300906	[illegible]		130,00	01.01.13	31.12.13	365	0,3562	365	130,00	0	0,00

Giorni 1 => Numero di giorni precedenti alla Data di competenza inserita
Valore 1 => Valore Precedente

Giorni 2 => Numero di giorni successivi alla Data di competenza inserita
Valore 2 => Valore Successivo

Generare le Prime note Provvisorie

Questa funzionalità consente di generare Prime note Provvisorie dall'elenco dei ratei e risconti. Queste potranno essere successivamente trasformate in definitive o eliminate.