

MANUALE TAB CWOL 2023

<b>CLIENTE:</b>	Palitalsoft
Riferimento Cliente:	
Riferimento Interno	

<b>OGGETTO:</b>	MANUALE PER GESTIONE MAGAZZINO
<b>SOFTWARE</b>	CWOL E MODULO (MODULO ...)
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	SOLO USO INTERNO/PUBBLICO

Revisioni del Documento				
Rev.	Descrizione Revisione	Redatto da:	Approvato da:	Data
00	Prima Stesura	Pier Paolo Gnocchini		07/07/2023
01	Seconda Stesura	Pier Paolo Gnocchini		14/07/2023
02	Terza Stesura	Pier Paolo Gnocchini		18/07/2023

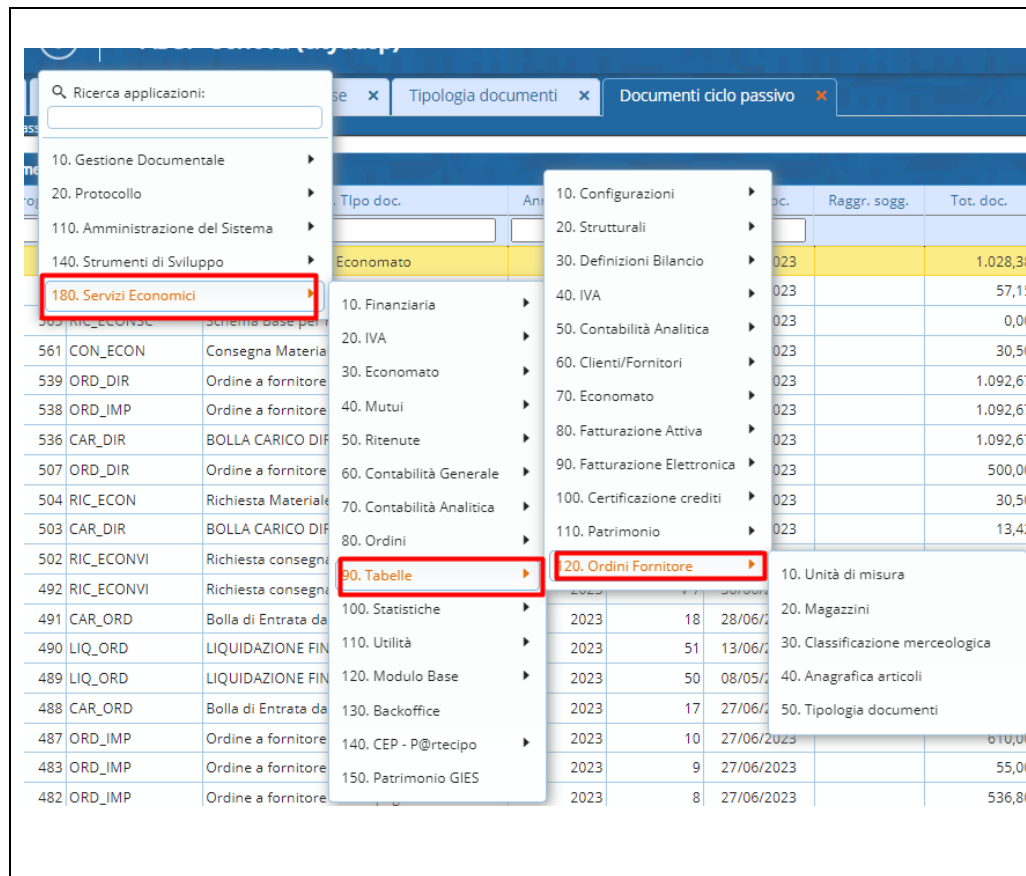
## Sommario

1. MANUALE ORDINI FORNITORI – MAGAZZINO .....	3
1.1 MENU GESTIONE MAGAZZINO .....	3
1.1 TABELLE BASE.....	4
1.1.1 Unità di Misura .....	4
1.1.2 Magazzini .....	5
1.1.3 Abilitazione utente per Magazzino.....	6
1.1.4 Classificazione merceologica .....	7
1.1.5 Anagrafica Articoli.....	8
1.1.5.1 Inserimento di un articolo .....	8
1.1.5.2 Unità di misure alternative .....	9
1.1.5.3 Magazzini in anagrafica articolo.....	9
1.1.5.4 Fornitore abituale in anagrafica articolo per scorta minima .....	10
1.1.5.5 Tab inventario per classificazione merceologica.....	10
1.1.5.6 SCHEDA ARTICOLO DA ANAGRAFICA.....	11
1.1.5.7 TAB DETTAGLIO SCHEDA ARTICOLO.....	11
1.1.5.8 TAB RIEPILOGO SCHEDA ARTICOLO .....	12
1.1.6 Tipologia documenti abilitati .....	12
1.2 GESTIONE DOCUMENTI .....	14
1.2.1 Premessa .....	14

1.2.2	Testata del documento.....	15
1.2.3	Tab Articoli.....	16
1.2.3.1	Scheda articolo dentro Tab Articoli del documento.....	16
1.3	Inserimento diretto dei Documenti.....	17
1.4	Inserimento bolla di carico diretta.....	18
1.4.1	Inserimento nuovi articoli nella bolla.....	18
1.4.1.1	Inserimento articolo da ricerca anagrafica.....	19
	Cambio con unità di misura alternativa.....	20
1.4.1.2	Salvataggio del documento.....	21
1.5	Inserimento Ordine diretto.....	22
1.6	Inserimento Ordine con Impegno collegato.....	23
1.7	Richiesta Servizi con Evasione a consegna.....	25
1.7.1	Creazione documento di richiesta servizi.....	25
1.7.2	Inserimento Richiesta buono carburante.....	25
1.7.2.1	Stampa del documento richiesta creato.....	26
1.7.3	Evasione del documento richiesta servizi.....	27
1.7.3.1	Evasione totale della richiesta.....	27
1.7.3.2	Evasione parziale del documento richiesta.....	28
1.7.4	Funzione "Duplica".....	30
1.7.5	Richieste servizi con assegnazione del VISTO.....	32
1.8	Rettifiche , chiusura e apertura.....	34
1.8.1	Rettifiche Positive e Negative.....	34
1.8.2	Chiusura e apertura.....	35

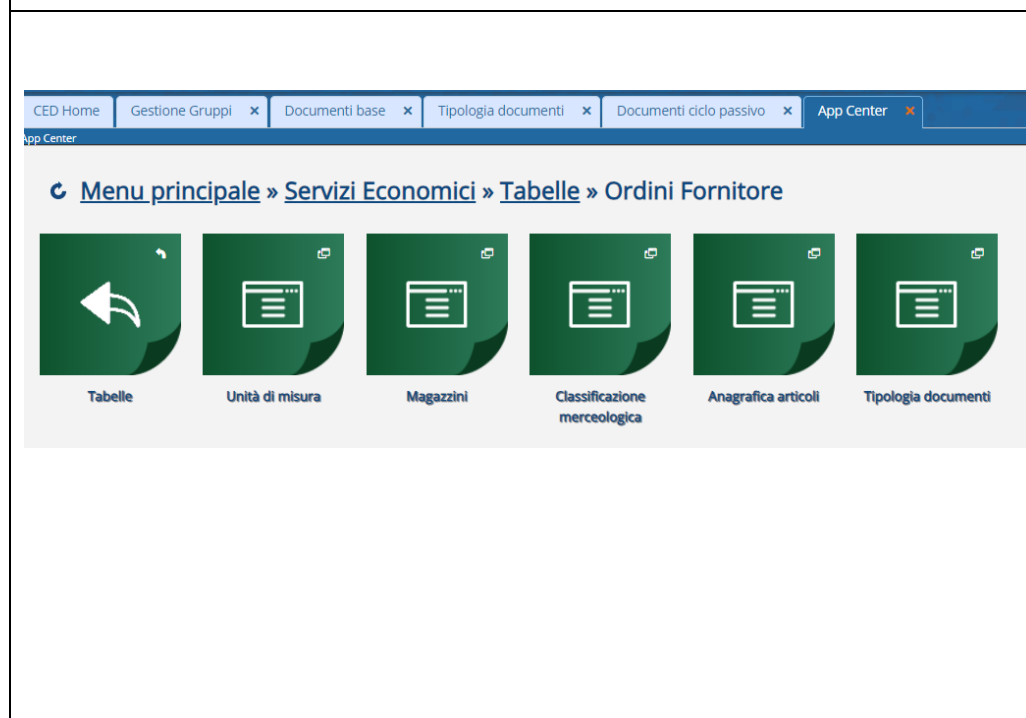
MANUALE ORDINI FORNITORI – MAGAZZINO

1.1 MENU GESTIONE MAGAZZINO

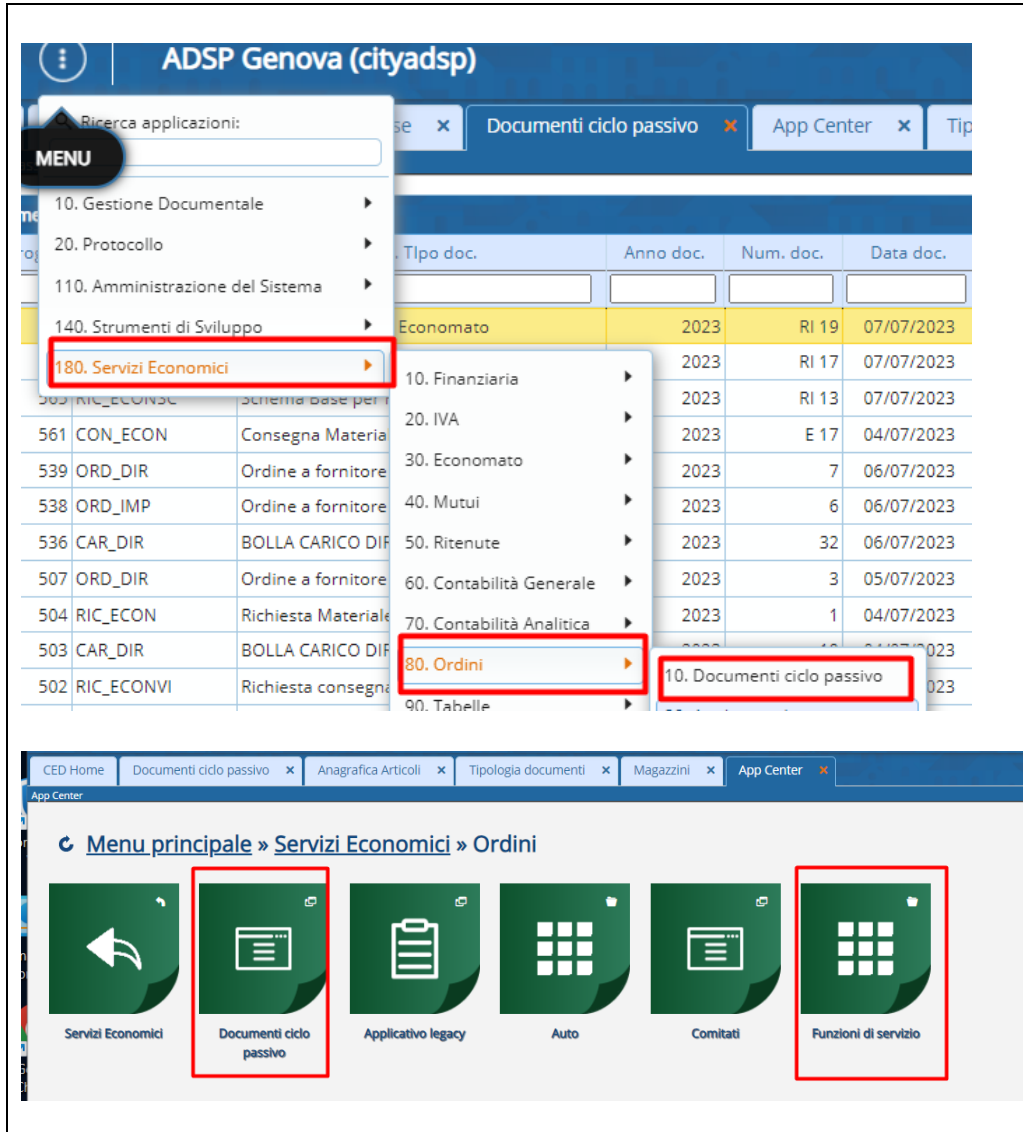


Il percorso per arrivare alle tabelle del magazzino è il seguente:

**Servizi economici / tabelle / ordini fornitore.**



Lo stesso menu è accessibile da tablet cliccando sull' APP CENTER e seguendo lo stesso percorso sopra indicato.



Per raggiungere la paginazione dei documenti del magazzino invece bisogna seguire questo percorso : Servizi economici/ordini/ documenti ciclo passivo.

Mentre in funzioni di servizio troviamo la funzione chiusura. Per la chiusura di magazzino.

## 1.1 TABELLE BASE

### 1.1.1 Unità di Misura

Unità di misura				
Tipi utilizzo	Codice	Descrizione	U.M.A. Articolo	Utente mod.
✎	BL	blocchi	Non presente	CED
✎	CF	Confezioni	Non presente	CED
✎	CONF	confezione	Non presente	CED
✎	FG	Fogli	Non presente	CED
✎	KG	kilogrammi	Non presente	CED
✎	LT	lotto da 150	Non presente	BASILE
✎	MC	Metri Cubi	Non presente	CED
✎	MT	Metri lineari	Non presente	PALC1
✎	N.	Numero	Non presente	PALC1
✎	NR	numero	Non presente	CED
✎	PZ	Pezzi	Non presente	CED
✎	RS	RISME	Non presente	CED
✎	RT	Rotoli	Non presente	CED
✎	SC	scatola da 50 unità	Non presente	BASILE
✎	TS	TESSERA BUONO DA 50 euro	Non presente	CED

Per visualizzare le unità di misura presenti entrare sul menu unità di misura.

Utente mod.	Data mod.	Dis.
		Abilitato
CED	09:58:39 - 08/03/2022	<input type="checkbox"/>
CED	10:00:09 - 08/03/2022	<input type="checkbox"/>

Unità di misura\*  Disabilitato

Descrizione\*

Nuovo

Altra Ricerca

Per creare un unità di misura nuova , cliccare su Nuovo in alto a destra.

Nella schermata a sinistra è possibile inserire il codice dell'unità di misura, ad esempio :  
numero "NR"  
Kilogrammi "Kg"  
Risme "RS"

## 1.1.2 Magazzini

Codice	Descrizione magazzino	No Inv	Lifo	Data stampa	Centro di costo	F/V	Mag. fisico	Utente mod.	Data mod.	Dis.
01	Magazzino Economato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		CED	08:24:51 - 14/01/2022	<input type="checkbox"/>
02	Magazzino Acquisti (elettrome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		01.05.010	<input type="checkbox"/>		PALC1	09:55:50 - 28/10/2022	<input type="checkbox"/>
03	Magazzino Stamperia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		CED	08:25:31 - 14/01/2022	<input type="checkbox"/>
04	Magazzino ICT Torre shipping	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		CED	11:28:28 - 02/03/2022	<input type="checkbox"/>
05	Magazzino Carburanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		CED	08:25:49 - 14/01/2022	<input type="checkbox"/>
06	Magazzino DPI (vestiario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		CED	12:12:27 - 02/03/2022	<input type="checkbox"/>
07	Magazzino ICT Savona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2021-12-31		<input type="checkbox"/>		CED	18:16:02 - 19/05/2022	<input type="checkbox"/>

Il menu magazzini è accessibile come da indicazioni precedenti

Per inserire un nuovo magazzino selezionare Nuovo in alto a destra.

Possiamo inserire il codice del magazzino e la sua descrizione. E' anche possibile definire un centro di costo di riferimento o definire un indirizzo preciso.

XMAGMA Home Magazzini

Magazzini

Codice Magazzino\* 08 Disabilitato

Descrizione\* Magazzino per articoli NO valore

Escluso da inventario  Lifo

Codice Centro di costo 01.60.133 Ufficio Econmato e Servizi Comuni Torre Shipping

Magazzino Vitruale

Codice magazzino fisico

Indirizzo

Località 10 25 CAP 16100

Via 1 DELLA MERCANZIA Civico 15 Sotto Num. 14 Sc. Piano Interno

Dettaglio abilitazione magazzini ordini

Prog.	Utenti abilitati	Nominativo	Visualizza	Ins./Mod.	Cancella
1	CED	AMMINISTRATORE CITYWARE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	XMAG	MAGAZZINO UTENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	XMAGMA	MAGAZZINO OPERATORE MASTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	PALC1	AMMINISTRATORE PAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuovo Aggiornamento: in CWOL è possibile definire una lista di utenti per i quali è possibile dare la gestione di un determinato magazzino rispetto a tutti quelli presenti.

### 1.1.3 Abilitazione utente per Magazzino

Dettaglio abilitazione magazzini ordini

Prog.	Utenti abilitati	Nominativo	Visualizza	Ins./Mod.	Cancella
1	CED	AMMINISTRATORE CITYWARE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	XMAG	MAGAZZINO UTENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	XMAGMA	MAGAZZINO OPERATORE MASTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	PALC1	AMMINISTRATORE PAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nel dettaglio abilitazione magazzini ordini è possibile (solo da utenti con autorizzazioni massime per la tabella magazzini) aggiungere o togliere un utente modificando per ogni magazzino presente le seguenti operatività :

- Visualizzazione
- Inserimento/Modifica
- Cancellazione

Avviso Importante:

Queste impostazioni sono importanti e si ripercuotono su tutto il programma, quindi sia nell'operatività dei documenti ciclo passivo che nell'anagrafica articoli.

Nello specifico significa che un utente X se è abilitato al magazzino Y:

- In **visualizzazione** soltanto può vedere i documenti creati con associato il magazzino Y e può vedere in anagrafica articoli tutti quegli articoli associati al magazzino Y.
- All' **inserimento e modifica** del magazzino Y , può inserire o modificare documenti con quel magazzino e può vedere gli articoli associati a quel magazzino e modificarne il contenuto.
- Alla **cancellazione**, significa che l'utente può cancellare i documenti associati al magazzino Y e anche gli articoli di quel magazzino.

Spiegazione del funzionamento in base all'operatività impostata.

## 1.1.4 Classificazione merceologica

Classi e categorie merceologiche articoli

Classe e categoria merceologia articoli					
	Descrizione	Elem. foglia	Utente mod.	Data mod.	Dis.
	◀ ▶	<input type="text"/>	Tutti ▼	<input type="text"/>	Abilitato ▼
🔍	▼ 1 - minuteria elettronica	<input type="checkbox"/>	CED	10:22:31 - 02/05/2023	<input type="checkbox"/>
🔍	▼ 2 - mouse	<input type="checkbox"/>	CED	10:30:23 - 02/05/2023	<input type="checkbox"/>
🔍	○ 3 - mouse con filo	<input checked="" type="checkbox"/>	CED	10:31:00 - 02/05/2023	<input type="checkbox"/>
🔍	○ 4 - mouse senza filo	<input checked="" type="checkbox"/>	CED	10:31:35 - 02/05/2023	<input type="checkbox"/>
🔍	▶ 5 - video	<input type="checkbox"/>	CED	10:47:39 - 02/05/2023	<input type="checkbox"/>
🔍	▶ A - MATERIALE DI GUARDAROBA	<input type="checkbox"/>	CED	16:30:00 - 27/01/2022	<input type="checkbox"/>
🔍	▶ B - AUTOVEICOLI DIVERSI - ACCESSORI E RICAMBI	<input type="checkbox"/>	CED	16:30:00 - 27/01/2022	<input type="checkbox"/>
🔍	▶ C - CARBURANTI, LUBRIFICANTI, COMBUSTIBILI E ADDIT	<input type="checkbox"/>	CED	16:30:00 - 27/01/2022	<input type="checkbox"/>
🔍	▶ D - PRODOTTI CHIMICI, IGIENICO-SANITARI E DI PULIZIA	<input type="checkbox"/>	CED	16:30:00 - 27/01/2022	<input type="checkbox"/>
🔍	▶ DEM - DEMANIO	<input type="checkbox"/>	PALC1	10:24:57 - 27/03/2023	<input type="checkbox"/>
🔍	▶ E - STAMPATI, CANCELLERAC E OGGETTISTICA VARIA	<input type="checkbox"/>	CED	16:30:00 - 27/01/2022	<input type="checkbox"/>
🔍	▶ F - ARREDI	<input type="checkbox"/>	CED	16:30:00 - 27/01/2022	<input type="checkbox"/>
🔍	▶ G - MACCHINE ED ATTREZZATURE	<input type="checkbox"/>	CED	16:30:00 - 27/01/2022	<input type="checkbox"/>
🔍	▶ H - MATERIALE ED ATTREZZATURA EDILIZIA/ MANUTENZ	<input type="checkbox"/>	CED	16:30:00 - 27/01/2022	<input type="checkbox"/>
🔍	▶ I - ELETTRODOMESTICI	<input type="checkbox"/>	CED	16:30:00 - 27/01/2022	<input type="checkbox"/>

Classi e categorie merceologiche articoli

Classe merceologica  🔍 mouse con filo

Categoria merceologica  🔍 mouse con filo

Tipologia merceologica

Descrizione

Livello foglia  Attenzione. Inserendo un record con livello foglia, questo, se presente, verrà tolto al record padre.

Disabilitato

Nel Menu classificazione merceologica troviamo tutte le classi e categorie inserite. I livelli espandibili e creabili massimi sono 3:

- CLASSE
- CATEGORIA
- TIPOLOGIA

Per inserire una nuova categoria o tipologia , partendo dalla classe merceologica clicchiamo a destra Aggiungi e inseriamo la descrizione. Se livello è di livello foglia dobbiamo spuntare la casella.

## 1.1.5 Anagrafica Articoli

Cod. Art.	Desc.	Mag. App.	Un. Ms.	Costo di acquisto	Scorta min.	Classe merc.	Categ. merc.	% Iva	Flag 'Arr.'	Cifre	Prog. Int.	Ultimo mod.
22005100	PENNELLO TONDO DEL N.12	02	N.	3,05000	6,00000	H	16	22		0	261	CEP
22005105	PENNELLO TONDO DEL N.14	02	N.	6,05000	5,00000	H	16	22		0	136	CEP
22005110	PENNELLO TONDO DEL N.16	02	N.	1,62000	3,00000	H	16	22		0	233	CEP
22005115	PENNELLO TONDO DEL N.20	02	N.	4,88000	5,00000	H	16	22		0	161	CEP
22005130	PENNELLESSA CURVA DEL N.30	02	N.	1,83000	7,00000	H	16	22		0	184	CEP
22005135	PENNELLESSA CURVA DEL N.40	02	N.	3,12000	8,00000	H	16	22		0	312	CEP
22005140	PENNELLESSA CURVA DEL N.60	02	N.	4,10000	6,00000	H	16	22		0	137	CEP
22005180	PENNELLESSA DEL N.50	02	N.	3,32000	3,00000	H	16	22		0	138	CEP
22005190	PENNELLESSA DEL N.60	02	N.	4,04000	5,00000	H	16	22		0	206	CEP
22005230	PENNELLESSA PLAFON 160X65	02	N.	8,10000	5,00000	H	16	22		0	162	CEP
CMPENNEBIRO1	PENNE BIRO ROSSE	01	N.	0,55000	20,00000	E	04	22		0	689	CEP
CMPENNEBIRO3	PENNE BIRO NERE	01	N.	0,50000	80,00000	E	04	22		0	712	CEP
CMPENNEBIRO4	PENNE BIRO BLU	01	N.	0,36300	80,00000	E	04	22		0	657	CEP

Selezionando dal menu tabelle ordini fornitore, anagrafica articoli possiamo vedere l'elenco degli articoli già inseriti nel programma.

### 1.1.5.1 Inserimento di un articolo

Codice articolo:  Disabilitato  Progr.

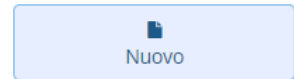
Descrizione:

Articolo valido per magazzino  Articolo valido per inventario bei mobili

Unità di misura principale:    
 Numero di cifre decimali gestite:  Richiesto arrotondamento  Scorta minima:   
 Costo di acquisto:  Aliquota IVA:   
 Costo medio:  Data costo medio:   
 Codice Piano dei conti:

Riga	Unità di misura alternative	Rapporto di conversione	Arr.	Cifre x Arr.	Dis.
1	TS	5,00000	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

Per inserire un nuovo articolo bisogna cliccare dall'anagrafica articoli il tasto



Dopo aver compilato il codice articolo e la descrizione, se vogliamo che questo articolo sia valido per il magazzino dobbiamo spuntare la casella successiva.

Abbiamo 4 tab :

- Anagrafica
- Magazzini
- Fornitori
- Inventario
- 

Nel tab anagrafica andiamo ad inserire l'unità di misura principale o alternativa. Possiamo inserire il costo di acquisto che verrà riproposto quando si crea il documento.





### 1.1.5.2 Unità di misure alternative

Unità di misure alternative	
Prog. Articolo	706
Prog. Riga	1
Unità di misura alternativa	TS <input type="text" value="TESSERA BUONO DA 50 euro"/>
Rapporto di conversione	5,00000
Richiesto arrotondamento	<input type="checkbox"/>
Numero di cifre decimali gestite	5
Disabilitato	<input type="checkbox"/>

Per inserire un'unità di misura alternativa dobbiamo cliccare su + e comparirà la schermata dove dobbiamo andare a inserire il codice dell'unità di misura e importante il **Rapporto di Conversione**.

### 1.1.5.3 Magazzini in anagrafica articolo

Anagrafica Articoli		
Codice articolo*	B30001019	
Disabilitato	<input type="checkbox"/>	
Prog.	706	
Descrizione*	BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY	
Articolo valido per magazzino	<input checked="" type="checkbox"/>	
Articolo valido per inventario bei mobili	<input type="checkbox"/>	
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Anagrafica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px; background-color: #f0f0f0;">Magazzini</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Fornitori</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Inventario</div> </div>		
Associazione articoli a magazzini		
Presente	Cod. Magazzino	Descrizione magazzino
<input type="checkbox"/>	01	Magazzino Economato
<input type="checkbox"/>	02	Magazzino Acquisti (elettromeccanico)
<input type="checkbox"/>	03	Magazzino Stamperia
<input type="checkbox"/>	04	Magazzino ICT Torre shipping
<input checked="" type="checkbox"/>	05	Magazzino Carburanti
<input type="checkbox"/>	06	Magazzino DPI (vestiario)

Nel Tab Magazzini possiamo andare ad associare l'articolo a uno o piu magazzini. Dopo aver creato i magazzini li troveremo tutti in questo elenco. Per associare il magazzino possiamo cliccare sul simbolo  e verrà trasformato nel simbolo 

### 1.1.5.4 Fornitore abituale in anagrafica articolo per scorta minima

Anagrafica Articoli

Codice articolo\* B30001019 Disabilitato  Progr. 706

Descrizione\* BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY

Articolo valido per magazzino  Articolo valido per inventario bei mobili

Anagrafica Magazzini **Fornitori** Inventario

Associazione articoli a fornitori

Riga	Codice fornitore	Unità di misura standard x fornitore	Lotto minimo di riordino	Codice articolo fornitore	Tipo convenzione x acquisto	% Sconto	Dis.
1171		TS	0,00000		0	0,00	

Associazione articoli a fornitori

Codice Articolo B30001019 Progr. 706

Riga

Codice soggetto fornitore 1171 ITALIANA PETROLI S.P.A.

Unità di misura standard x fornitore TS TESSERA BUONO DA 50 euro

Lotto minimo di riordino 50,00000

Codice articolo fornitore Tipo convenzione per acquisto 0 - No consip

% sconto 0,00

Richiesto arrotondamento

Possiamo scegliere uno o più fornitori da associare all'articolo. Questo per far sì che quando creiamo un documento con quel fornitore e quell'articolo posso assegnare:

- l'unità di misura usata standard dal fornitore
- il lotto minimo di Ri-Ordine
- tipo di Convenzione per acquisto
- percentuale di sconto abituale.

### 1.1.5.5 Tab inventario per classificazione merceologica

Anagrafica Magazzini Fornitori **Inventario**

Codice classificazione 01.001 Materiale di consumo

Classe merceologica livello 1 C CARBURANTI, LUBRIFICANTI, COMBUSTIBILI E ADDITIVI

Categoria merceologica livello 2 04 Carburanti

Tipologia merceologica livello 3

Codice sicurezza 2 beni inv. 1-001-222-

Tipo: Ist.le Comm.le

Nel tab inventario si possono inserire le informazioni riguardanti:

- i codici di classificazione e le classificazioni merceologiche e divise in tre livelli.
- codice di sicurezza.
- codice statistico istituzionale commerciale.

### 1.1.5.6 SCHEDA ARTICOLO DA ANAGRAFICA

Cod. Art.	Cat. merc.	% Iva	Flag "Arr."	Cifre	Prog. Int.	Utente mod.
16	22		TUTTI	0	261	CED
16	22			0	136	CED
16	22			0	233	CED
16	22			0	161	CED
16	22			0	184	CED
16	22			0	312	CED
16	22			0	137	CED

Nuovo

Altra Ricerca

Cancella

Visualizza giacenze

**Scheda articolo**

Selezionando una riga di un articolo possiamo accedere dal pulsante nella sidebar di destra "Scheda Articolo".

### 1.1.5.7 TAB DETTAGLIO SCHEDA ARTICOLO

Scheda articoli

Articolo **22005100** PENNELLO TONDO DEL N.12    Unità' di misura di riferimento **N.**    Tutte le unità' di misura diverse nell'elenco sono convertite

Data documento - Da: 01/06/2023    A: 28/08/2023    filtra Data

Dettaglio    Riepilogo

Cod. Art.	Cod. tip. doc.	Anno doc.	N. Doc.	Data doc.	Cod. magaz.	Un. misu.	Qta. Ent.	Valore Entrata	Qta. Usc.	Valore Uscita	Altra qta	Altro Valore
22005100	CAR_DIR	2023	54 BC	21/07/2023	02	N.	100	150,00	0	0,00	0	0,00
22005100	TRA_JCT	2023	2 T	21/07/2023	02	N.	0	0,00	15	22,50	0	0,00
22005100	TRA_JCT	2023	2 T	21/07/2023	08	N.	15	22,50	0	0,00	0	0,00
22005100	TRA_MAG	2023	1 T	25/07/2023	02	N.	0	0,00	25	37,50	0	0,00
22005100	TRA_MAG	2023	1 T	25/07/2023	08	N.	25	37,50	0	0,00	0	0,00
22005100	CON_MAEI	2023	1 A	28/07/2023	02	N.	0	0,00	50	152,50	0	0,00
22005100	CON_MAEI	2023	3 A	28/07/2023	08	N.	0	0,00	20	61,00	0	0,00
22005100	APERTURA	2023	7	01/01/2023	08	N.	25	37,50	0	0,00	0	0,00
22005100	RETTIFICHE	2023	8	31/07/2023	08	N.	50	75,00	0	0,00	0	0,00
22005100	RETTIFICHE	2023	8	31/07/2023	08	N.	0	0,00	30	45,00	0	0,00
22005100	APERTURA	2023	9	01/06/2023	08	N.	32	48,00	0	0,00	0	0,00

Visualizzati

La scheda articolo è una tabella riepilogativa che permette di vedere per ogni articolo selezionato dall'anagrafica tutti i documenti associati. Con le quantità in entrata, uscita o altre quantità. La prima tab è quella di dettaglio.

1.1.5.8 TAB RIEPILOGO SCHEDA ARTICOLO

Scheda articoli

Articolo 22005100 PENNELLO TONDO DEL N.12 Unita' di misura di riferimento N. Tutte le unita' di misura diverse nell'elenco sono

Data documento - Da: 01/06/2023 A: 28/08/2023 filtra Data

Dettaglio Riepilogo

Tipo doc.	Des. tipo movimento	Quantita entrata	Valore entrata	Quantita uscita	Valore uscita	Altre Quantita	Altro Valore	N. d
CAR_DIR	BOLLA CARICO DIRETTA	100	150,00	0	0,00	0	0,00	1
TRA_IGT	Trasferimento materiale ICT	15	22,50	15	22,50	0	0,00	2
TRA_MAG	Trasferimento merce tra magazzini (c.c)	25	37,50	25	37,50	0	0,00	2
CON_MAEI	Consegna Mat. Elettromeccanico	0	0,00	70	213,50	0	0,00	2
APERTURA	Apertura autom da funz chiusura	57	85,50	0	0,00	0	0,00	2
RETTIFICHE	RETTIFICHE DI MAGAZZINO	50	75,00	30	45,00	0	0,00	2

Totale

qta entrata 247,00000 Val. entrata 370,50 qta uscita 140,00000 Val. uscita 318,50 Altra qta 0,00000 Altro Val. 0,00000

	Quantita'	Valore costo ultimo	Valore costo medio	
Esistenza al 01/06/2023	57,00	85,50	85,50	Costo ultimo calcolato 1,50000
Totale Entrata	190	285,00	285,00	Costo medio calcolato 1,50000
Totale Uscita	140	210,00	210,00	Costo medio ultimo inventario 1,50000
Saldo al 28/08/2023	107	160,50	160,50	Variazione da inizio anno 0,00000

Seconda Tab di Riepilogo. La scheda articolo nel riepilogo mostra tutti i documenti creati raggruppati per tipo movimento. Quindi le cifre mostrate sono sommate per tutti i documenti dello stesso tipo. Sotto abbiamo la quantità dell'esistenza alla data dell'ultimo documento di apertura se presente. Il totale Entrata , totale uscita E il saldo dell'esistenza alla data del giorno in cui facciamo la ricerca.

1.1.6 Tipologia documenti abilitati

Tipologia	Descrizione	Tipol. doco magazz.	Doc. x Ev. Fin.	Gest. Imp.	Numeratore	Prog. Int.	Utente mod.
CAR_DIR	BOLLA CARICO DIRETTA	Bolla di entrata	18	Non previsto	MA_BOL	7	CED
CON_CARB	Consegna buono carburante	Consegna a servizi (scarico di	0	Facoltativo	MA_CBC	9	CED
CON_ECON	Consegna Materiale Economato	Consegna a servizi (scarico di	0	Non previsto	MA_CEC	14	CED
ORD_DIR	Ordine a fornitore diretto	Ordine a fornitore	0	Non previsto	MA_ORD	5	CED
ORD_TIP	Documento Tipo per Copia	Documento Tipo per copia	0	Facoltativo	MA_ORD	25	CED
RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	Richiesta servizi	0	Non previsto	MA_RBC	8	CED
RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	Richiesta servizi	0	Non previsto	MA_REC	10	CED
RIC_ECONSC	Schema Base per Richiesta Materiale Economato	Documento Tipo per copia	0	Non previsto	MA_REC	26	CED

Dal menu tabelle possiamo sempre accedere alle tipologie documenti abilitate. Possono esserne aggiunte di altre o modificate sempre da un utente esperto e abilitato.

**Tipologia documenti**

Codice Tipo documenti: ORDINE Disabilitato  Progr. 1

Descrizione: Ordine Fornitore

**Definizione** | Modo Inserimento / Utenti Abilitati | Altri Parametri

Tipologia documento: 4 - Ordine a fornitore Gestione movimenti a Valore

Testo per stampa: cwFtMag\_000ordine\_fornitore

Salvataggio testo:

Doc. x evasione da fin.: LIQORD Liquidazione

Modalità invio: 0 - Cartacea

Gestione impegno su ordine: 2 - Obbligatorio

Gestione voce di bilancio: 2 - Obbligatorio Contr. disponibilità voce: 0 - Nessun controllo

Gestione data documento: 1 - Data documento compresa nell'esercizio contabile

Gestione data consegna: 1 - Facoltativa

Gestione riferimenti fornitore: 1 - Facoltativo Raggruppamento per fornitore

Gestione servizio richiedente: 0 - Non previsto

Documento valido x calcolo costo medio

Documento valido x calcolo costo ultimo

Gestione righe con quantità a zero: 0 - Non prevista

Gestione righe con prezzo a zero: 0 - Non prevista

Verifica quantità evasa

Reperimento prezzo unitario: 0 - da anagrafica articoli Controllo esistenza dinamica

Gestione commesse: 0 - Non previsto

Gestione Centro di costo: 0 - Non gestito Importo unitario non gestito

Visto di approvazione: 0 - Non richiesto

---

Codice Tipo documenti: ORDINE Disabilitato  Progr. 1

Descrizione: Ordine Fornitore

**Definizione** | **Modo Inserimento / Utenti Abilitati** | Altri Parametri

**Modo Inserimento**

Abilitazione Inserimento Diretto  Abilitazione Inserimento con Copia  Abilitazione Inserimento con Evasione

Codice numeratore documento: NUMORD NUMERATORE ORDINE

Codice impegno di default: 0

Codice Magazzino di default: MAG1 Mgazzino 01 Inser. Sconto come Importo

**Documenti di provenienza**

Riga	Codice documento origine	Descrizione	Copia	Evasione
2	ORDINE	Ordine Fornitore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documenti di provenienza:

**Utenti abilitati**

Riga	Codice utente abilitato	Nominativo
1	CED	CED (REL_07_2018)

**Tipologia documenti**

Codice Tipo documenti: CON\_CARB Disabilitato  Progr. 9

Descrizione: Consegna buono carburante

**Definizione** | **Modo Inserimento / Utenti Abilitati** | **Altri Parametri**

Soggetto: 8478

Recapito: 0

Prog. Mod. pagamento: 1 10 Contanti

Tipo Proposta collegata: 0

**Audit**

Questa parametrizzazione si ripercuote poi tutta l'operatività durante l'inserimento o variazione del documento. Quindi questi parametri vanno impostati con attenzione, e con l'utilità per il tipo documento che si vuole andare a creare.

In questa parametrizzazione andiamo ad impostare se la tipologia documento può essere usata per inserimento diretto o per copia o per evasione.

Possiamo impostare il magazzino di default. Ed andare ad abilitare gli utenti per la tipologia che si sta configurando.

Da qui possiamo inserire un fornitore di default per la tipologia documento che si sta impostando.

Impostare una modalità di pagamento predefinita.

E un tipo di proposta di atto da collegare.

## 1.2 GESTIONE DOCUMENTI

Dal menu ordini accedendo ai documenti ciclo passivo, il programma consente di gestire le varie tipologie di documenti. Vengono visualizzati i documenti già presenti a cui l'utente è autorizzato e mediante la funzione Nuovo è possibile crearne nuovi.

Prig.	Cod. Tipo doc.	Det. Tipo doc.	Anno doc.	Num. doc.	Data doc.	Raggr. stgg.	Tot. doc.	Tot. da evadere	Evad.	Fornitore	
605	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	Ri 23	12/07/2023		30,50	30,50	0	CARTO COPY SERVICE SRL	prova ri
604	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	CO 15	12/07/2023		120,00	120,00	0	ITALIANA PETROLI S.P.A.	TEST 3
598	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	2023	Ri 5	12/07/2023		100,00	100,00	0		test pur
596	CON_ECON	Consegna Materiale Economato	2023	CO 26	12/07/2023		16,25	16,25	0		conseg
595	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	Ri 21	12/07/2023		57,78	37,50	0		richies
594	CAR_DIR	BOLLA CARICO DIRETTA	2023	BC 47	12/07/2023		1.092,67	1.092,67	0		prova d
579	ORD_DIR	Ordine a fornitore diretto	2023	OF 9	12/07/2023		30,50	30,50	0		test pur
577	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	Ri 20	10/07/2023		421,13	421,13	0		Richies
573	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	Ri 19	07/07/2023		1.028,38	1.028,38	0		prova ri
569	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	Ri 17	07/07/2023		57,15	57,15	0		inserim
565	RIC_ECONSC	Schema Base per Richiesta Materiale Economato	2023	Ri 13	07/07/2023		0,00	0,00	0		inserim
539	ORD_DIR	Ordine a fornitore diretto	2023	7	06/07/2023		1.092,67	1.092,67	0	CARTO COPY SERVICE SRL	prova o
507	ORD_DIR	Ordine a fornitore diretto	2023	3	05/07/2023		500,00	500,00	0		prova o
424	CON_ECON	Consegna Materiale Economato	2023	E 3	12/05/2023		14,62	14,62	0		conseg
419	CON_ECON	Consegna Materiale Economato	2023	E 2	12/05/2023		44,29	44,29	0		richies

### 1.2.1 Premessa

La procedura opera gestendo l'iter che va dalla richiesta del preventivo sino alla consegna dei servizi coprendo le fasi con tipologie di documenti appropriate che consentono di generare i documenti che si susseguono e si alimentano generando i documenti che si susseguono dalla copia o evasione dei precedenti.

Logica della sequenza operativa con funzioni di COPIA EVADI

## 1.2.2 Testata del documento

Documenti ciclo passivo

Tipo documento  Progressivo   
 Num. doc.   Anno  Data  Totale Docu...

Testata
Articoli
Note Aggiuntive
Esiti/Note

**Fornitore**

Singolo Fornitore    
 Modalità di pagamento      
 Soggetto      
 Cab:      
 Recapito

Oggetto/Note

Codice magazzino    
 Rif. fornitore Nr/Data

Capitolo-Conto

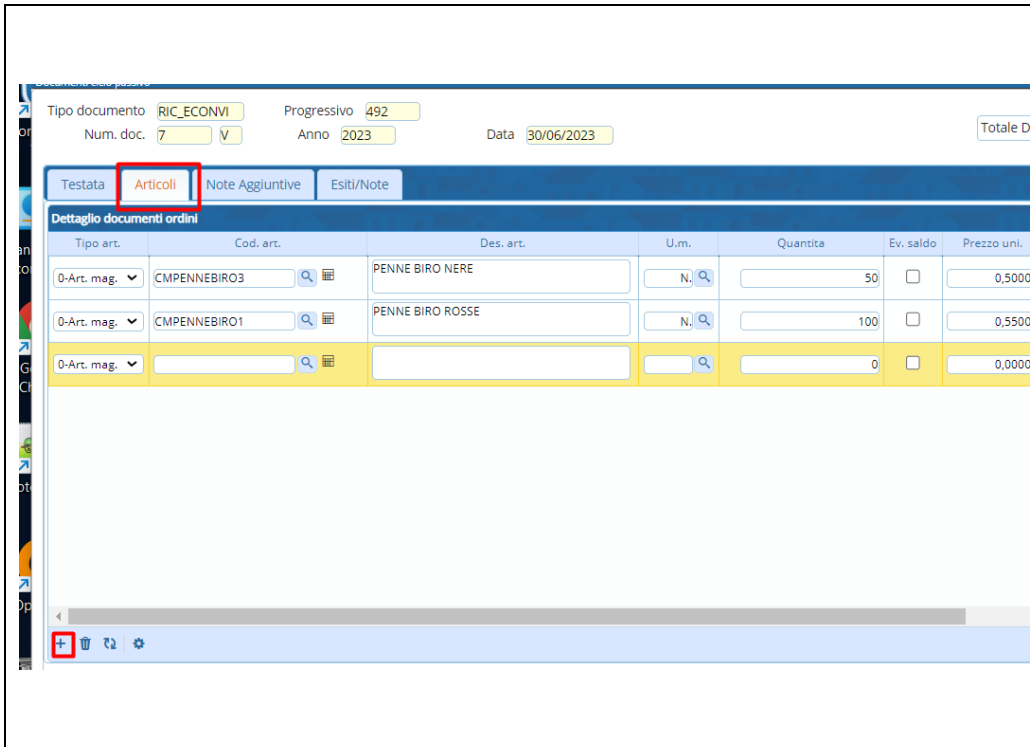
Impegno

Codice unico progetto   
 Codice identificativo gara   
 Servizio richiedente       
 Utente Assegnatario   
 Proposta collegata   
 Centro di costo

A sinistra c'è un esempio della testata del documento di richiesta materiale economato RIC\_ECON. I campi da valorizzare sono :

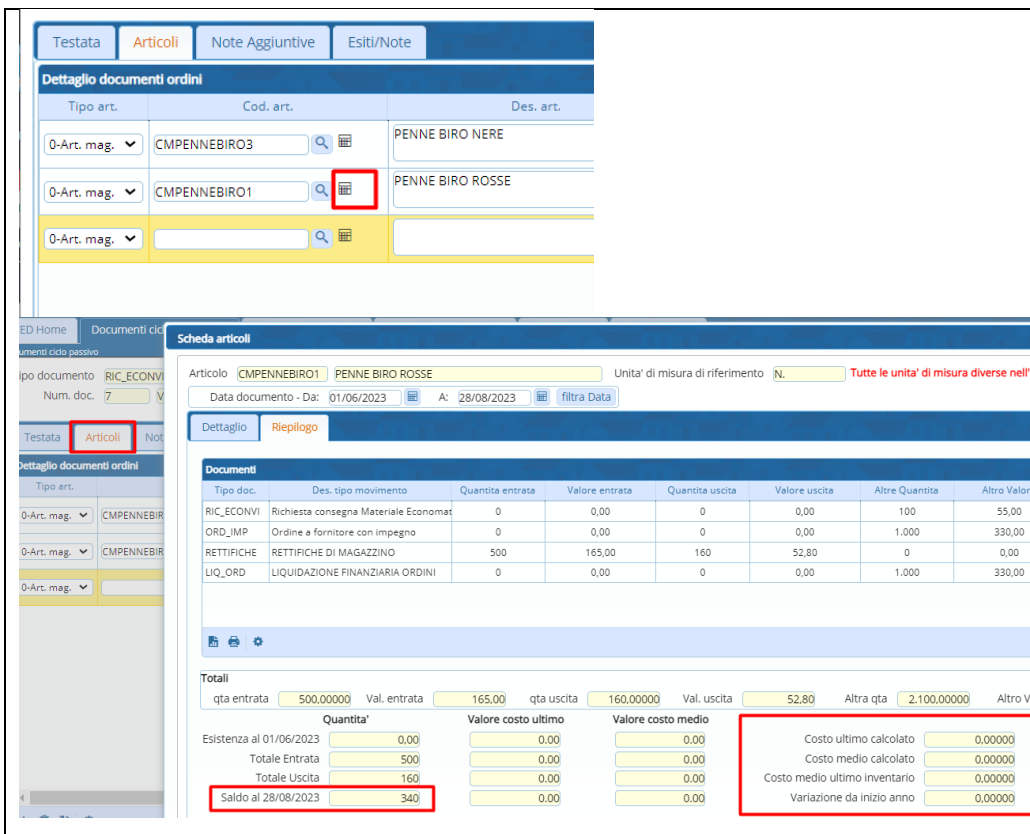
- 1- Soggetto fornitore
- 2- Le modalità di pagamento che se predefinita viene riportata in automatico
- 3- L'oggetto/note del documento
- 4- Il codice di magazzino
- 5- L'impegno se vogliamo collegare il documento alla finanziaria
- 6- Servizio richiedente
- 7- Utente assegnatario
- 8- Centro di costo da usare la funzione copia su articoli
- 9- Commessa da usare la funzione copia su articoli

### 1.2.3 Tab Articoli



Dopo aver compilato la testata andiamo nel tab articoli ad aggiungere un articolo. Selezionando il + in basso a sinistra.

#### 1.2.3.1 Scheda articolo dentro Tab Articoli del documento



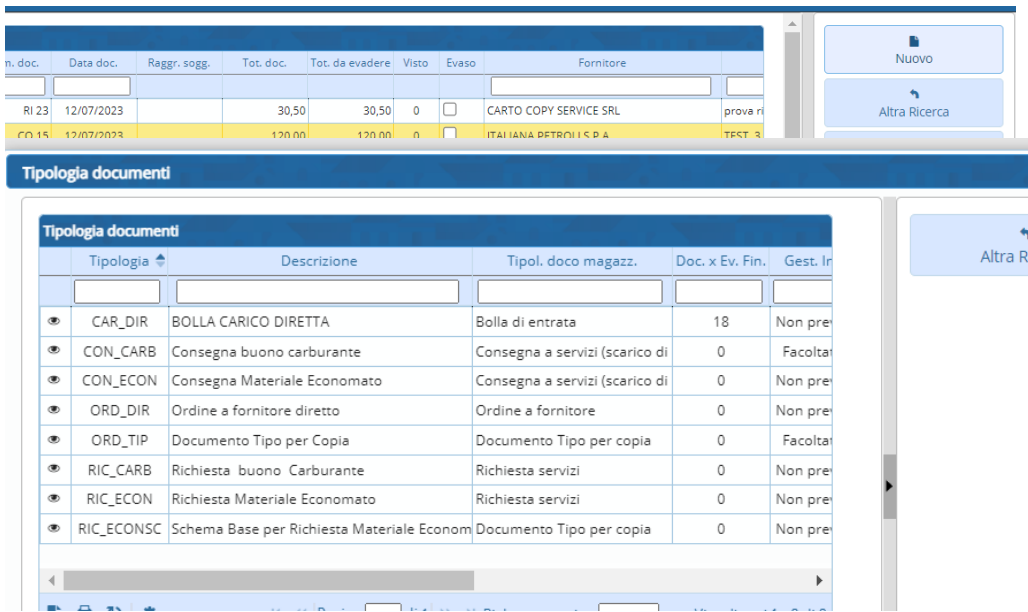
Oltre all'anagrafica articoli, la Scheda Articolo si può raggiungere comodamente dentro il tab articoli di qualsiasi documento per controllare lo stato di quell'articolo.

È utile per sapere l'esistenza ad oggi di quell'articolo nel momento che stiamo facendo una consegna magari quindi uno scarico di quell'articolo.



Oppure è utile conoscere il costo ultimo, costo medio, costo medio ultimo inventario di quell'articolo che si sta inserendo.

### 1.3 INSERIMENTO DIRETTO DEI DOCUMENTI



The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a table with columns: n. doc., Data doc., Raggr. sogg., Tot. doc., Tot. da evadere, Visto, Evaso, and Fornitore. Below this is a 'Tipologia documenti' section with a table listing various document types.

Tipologia	Descrizione	Tipol. doco magazz.	Doc. x Ev. Fin.	Gest. In
CAR_DIR	BOLLA CARICO DIRETTA	Bolla di entrata	18	Non pre
CON_CARB	Consegna buono carburante	Consegna a servizi (scarico di	0	Facolta
CON_ECON	Consegna Materiale Economato	Consegna a servizi (scarico di	0	Non pre
ORD_DIR	Ordine a fornitore diretto	Ordine a fornitore	0	Non pre
ORD_TIP	Documento Tipo per Copia	Documento Tipo per copia	0	Facolta
RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	Richiesta servizi	0	Non pre
RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	Richiesta servizi	0	Non pre
RIC_ECONSC	Schema Base per Richiesta Materiale Econom	Documento Tipo per copia	0	Non pre

Per inserire un nuovo documento cliccare su Nuovo nella sidebar di destra.

Successivamente si apre una schermata dove possiamo andare a selezionare il tipo di documento che vogliamo andare a creare. Secondo le autorizzazioni utente per ogni tipologia. Andremo a vedere solo le tipologie abilitate.

## 1.4 INSERIMENTO BOLLA DI CARICO DIRETTA

**Tipologia documenti**

Tipologia documenti				
	Tipologia	Descrizione	Tipol. doco magazz.	Doc.
	CAR_DIR	BOLLA CARICO DIRETTA	Bolla di entrata	
	CHIUSURA	bolla inventariale per chiusura magazzino	Movimento automatico da bol	

Tipo documento:     Progressivo:   
 Num. doc.:      Anno:     Data:     Totale Documenti:

**Testata**   Articoli   Note Aggiuntive   Esiti/Note

Fornitore

Singolo Fornitore:

Modalità di pagamento:   Bonifico

Soggetto:  UNICREDIT SPA    Conto:     CIN:

Cab:  CIB OPERATIONAL BRANCH ROME    VIA ALESSANDRO SPECCHI, 16

Recapito:

Oggetto/Note:

Codice magazzino:

Rif. fornitore Nr/Data:      Data consegna:     Data scadenza:

Capitolo-Conto:

Impegno:     Disponibilita' reale:

Codice unico progetto:

Codice identificativo gara:

Servizio richiedente:

Utente Assegnatario:

Proposta collegata:

1.4.1 Inserimento nuovi articoli nella bolla

Facciamo doppio clic per confermare il tipo documento scelto per la creazione.

Inseriamo tutti i dati della testata del documento per poi procedere ad inserire gli articoli.

Tipo documento:     Progressivo:   
 Num. doc.:      Anno:     Data:     Totale Documento:     Totale da Evadere:

**Testata**   **Articoli**   Note Aggiuntive   Esiti/Note

Dettaglio documenti ordini												
0-Art. mag.	Cod. art.	Des. art.	U.m.	Quantità	Ev. saldo	Prezzo uni.	% sconto	Iva	Impo. netto	C/casso	Commissa	Qta consegna
0-Art. mag.	B30001015	BUONI CARBURANTE PER AUTO DI SERVIZIO	N.	200		8,19672	0,00	22	1.639,34400			
0-Art. mag.	B30001016	BUONI CARBURANTE PER MEZZI TECNICI	N.	200		8,19672	0,00	22	1.639,34400			
0-Art. mag.	B30001019	BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY	N.	200		8,19672	0,00	22	1.639,34400			

0-Art. mag.

0-Art. mag.

1-Art no cod.

2-Commento

1.4.1 Inserimento nuovi articoli nella bolla

Per inserire un nuovo articolo dopo aver cliccato + possiamo inserirlo in più modi:

1. Se già sappiamo il codice possiamo andare ad inserirlo nel campo.
2. Se non sappiamo il codice clicchiamo sulla lentina

	<p>per andare a cercare l'articolo già codificato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Possiamo inserire un articolo non codificato aprendo il menu a tendina nel tipo articolo.</li> <li>4. Possiamo anche aggiungere una riga di commento che non genera movimenti di magazzino.</li> </ol>
--	---

### 1.4.1.1 Inserimento articolo da ricerca anagrafica

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod. Art.</th> <th>Des.</th> <th>Flag "Mag."</th> <th>Flag "Inv."</th> <th>Un. Mis.</th> <th>Flag "Arr."</th> <th>Cifre</th> <th>Costo di acquisto</th> <th>% Iva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B30001015</td> <td>BUONI CARBURANTE PER AUTO DI SERVIZIO</td> <td>TUTTI</td> <td>TUTTI</td> <td>N.</td> <td></td> <td>0</td> <td>8,19672</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>B30001016</td> <td>BUONI CARBURANTE PER MEZZI TECNICI</td> <td></td> <td></td> <td>N.</td> <td></td> <td>0</td> <td>8,19672</td> <td>22</td> </tr> <tr style="background-color: #ffff00;"> <td>B30001019</td> <td>BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY</td> <td></td> <td></td> <td>N.</td> <td></td> <td>0</td> <td>8,19672</td> <td>22</td> </tr> </tbody> </table>	Cod. Art.	Des.	Flag "Mag."	Flag "Inv."	Un. Mis.	Flag "Arr."	Cifre	Costo di acquisto	% Iva	B30001015	BUONI CARBURANTE PER AUTO DI SERVIZIO	TUTTI	TUTTI	N.		0	8,19672	22	B30001016	BUONI CARBURANTE PER MEZZI TECNICI			N.		0	8,19672	22	B30001019	BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY			N.		0	8,19672	22	<p>Se non ricordiamo il codice dell'articolo ma sappiamo la descrizione possiamo dalla lentina andare ad aprire l'anagrafica articoli. Si potrà selezionare l'articolo che si vuole inserire nel documento.</p> <p>Se la lista è molto lunga e non sappiamo il codice possiamo anche ricercare per descrizione dell'articolo.</p> <p>Verranno riportate tutte le informazioni presenti nell'anagrafica articolo.</p>
Cod. Art.	Des.	Flag "Mag."	Flag "Inv."	Un. Mis.	Flag "Arr."	Cifre	Costo di acquisto	% Iva																														
B30001015	BUONI CARBURANTE PER AUTO DI SERVIZIO	TUTTI	TUTTI	N.		0	8,19672	22																														
B30001016	BUONI CARBURANTE PER MEZZI TECNICI			N.		0	8,19672	22																														
B30001019	BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY			N.		0	8,19672	22																														
<table border="1"> <tr> <td>O-Art. mag.</td> <td>B30001019</td> <td>BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY</td> <td>N.</td> <td>200</td> <td>8,19672</td> <td>0,00</td> <td>22</td> <td>1.639,34400</td> </tr> </table>			O-Art. mag.	B30001019	BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY	N.	200	8,19672	0,00	22	1.639,34400																											
O-Art. mag.	B30001019	BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY	N.	200	8,19672	0,00	22	1.639,34400																														

## Cambio con unità di misura alternativa

The screenshot shows the 'Unità di misura' (Unit of Measure) dialog box. It contains a table with columns: Codice, Descrizione, U.M.A. Articol., Utente mod., Data mod., and Dis. The row for 'TS TESSERA BUONO D'Presente' is highlighted with a red box. Below the dialog, the main article card shows the unit 'TS' selected in a dropdown menu, and the price updated from 8,19672 to 40,98360. The price is also highlighted with a red box.

Nella colonna unità di misura viene proposta l'unità di misura principale come predefinita.

Se vogliamo sceglierne una alternativa che abbiamo già impostato nell'anagrafica articolo dobbiamo cliccare sulla lentina e si apre la schermata. Scegliamo ad esempio TS come tessera da 5 buoni carburante da 10€

Verrà rapportato il prezzo rispetto al rapporto di conversione dell'unità di misura alternativa. Quindi nell'esempio di sinistra 8,19672€ x 5 buoni fa un totale di 40,9836 € imponibile.

### 1.4.1.2 Salvataggio del documento

Dopo aver completato l'inserimento di tutte le informazioni necessarie e aver inserito tutti gli articoli possiamo aggiungere delle note aggiuntive nel tab apposito. Alla fine possiamo cliccare sul tasto nella sidebar di destra **Aggiungi**.

Mentre se entriamo in modifica di un documento già presente. Dopo che abbiamo effettuato tutte le modifiche possiamo cliccare il pulsante **Aggiorna** per aggiornare il documento e se vogliamo possiamo ricreare la stampa aggiornata.

## 1.5 INSERIMENTO ORDINE DIRETTO

**Tipologia documenti**

Tipologia	Descrizione	Tipol. doco magaz.	Doc. x Ev. Fin.	Ge
CON_MAT	Consegna materiale informatico di consumo	Consegna a servizi (scarico di	0	
CON_MAEL	Consegna Mat. Elettromeccanico	Consegna a servizi (scarico di	0	
NC_RES	nota di credito da reso a fornitore	Nota di credito (importo)	0	
ORD_DIR	Ordine a fornitore diretto	Ordine a fornitore	0	
ORD_IMP	Ordine a fornitore con impegno	Ordine a fornitore	18	
ORD_TIP	Documento Tipo per Copia	Documento Tipo per copia	0	

Tipo documento  Progressivo   
 Num. doc.  OF Anno  Data

**Testata** | Articoli | Note Aggiuntive | Esiti/Note

Fornitore

Singolo Fornitore

Modalità di pagamento

Soggetto

Recapito

Oggetto/Note

Codice magazzino

Rif. fornitore Nr/Data   Data consegna  Data scade

Capitolo-Conto

Impegno

Codice unico progetto

Tipo documento  Progressivo   
 Num. doc.  BC Anno  Data  Totale Documento  Totale da Evadere

**Testata** | **Articoli** | Note Aggiuntive | Esiti/Note

**Dettaglio documenti ordini**

Tip. art.	Cod. art.	Desc. art.	U.m.	Quantità	Ev. saldo	Prezzo uni.	% sconto	Iva	Impo. netto	Cicasso	Commesse	Qta consegna
0-Art. mag.	B30001015	BUONI CARBURANTE PER AUTO DI SERVIZIO	N.	200		8,19672	0,00	22	1.639.34400			
0-Art. mag.	B30001016	BUONI CARBURANTE PER MEZZI TECNICI	N.	200		8,19672	0,00	22	1.639.34400			
0-Art. mag.	B30001019	BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY	N.	200		8,19672	0,00	22	1.639.34400			

0,00 Totale da Evadere 0,00

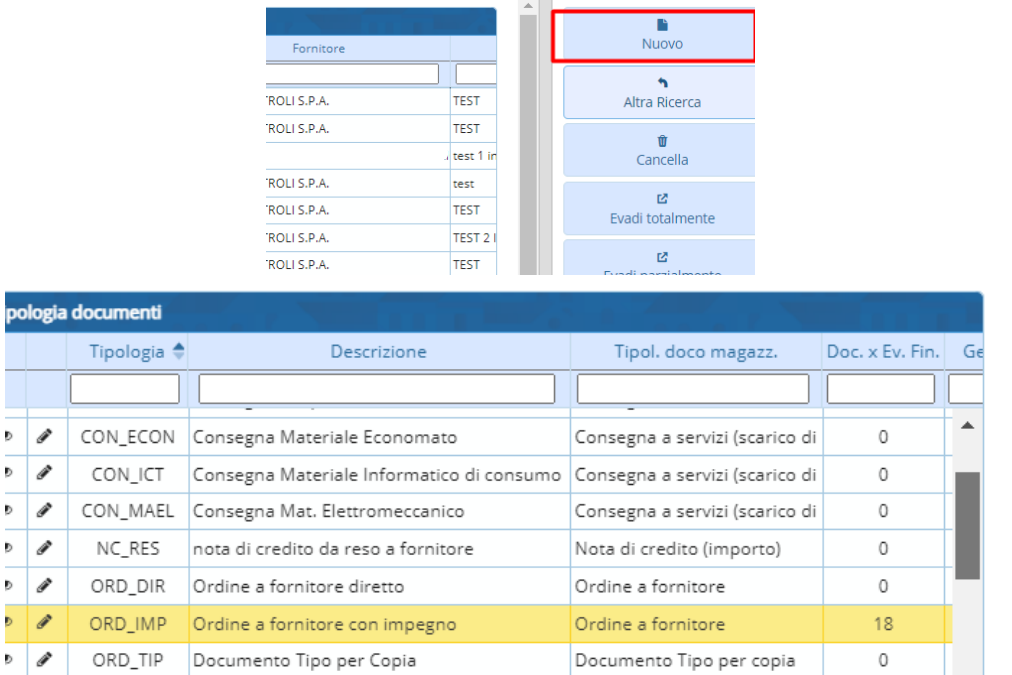
Facciamo doppio clic per confermare il tipo documento scelto per la creazione.

Inseriamo tutti i dati della testata del documento per poi procedere ad inserire gli articoli.

Compiliamo il tab articoli come nell'inserimento della bolla di carico.

E salviamo il documento cliccando in alto a destra sul bottone Aggiungi.

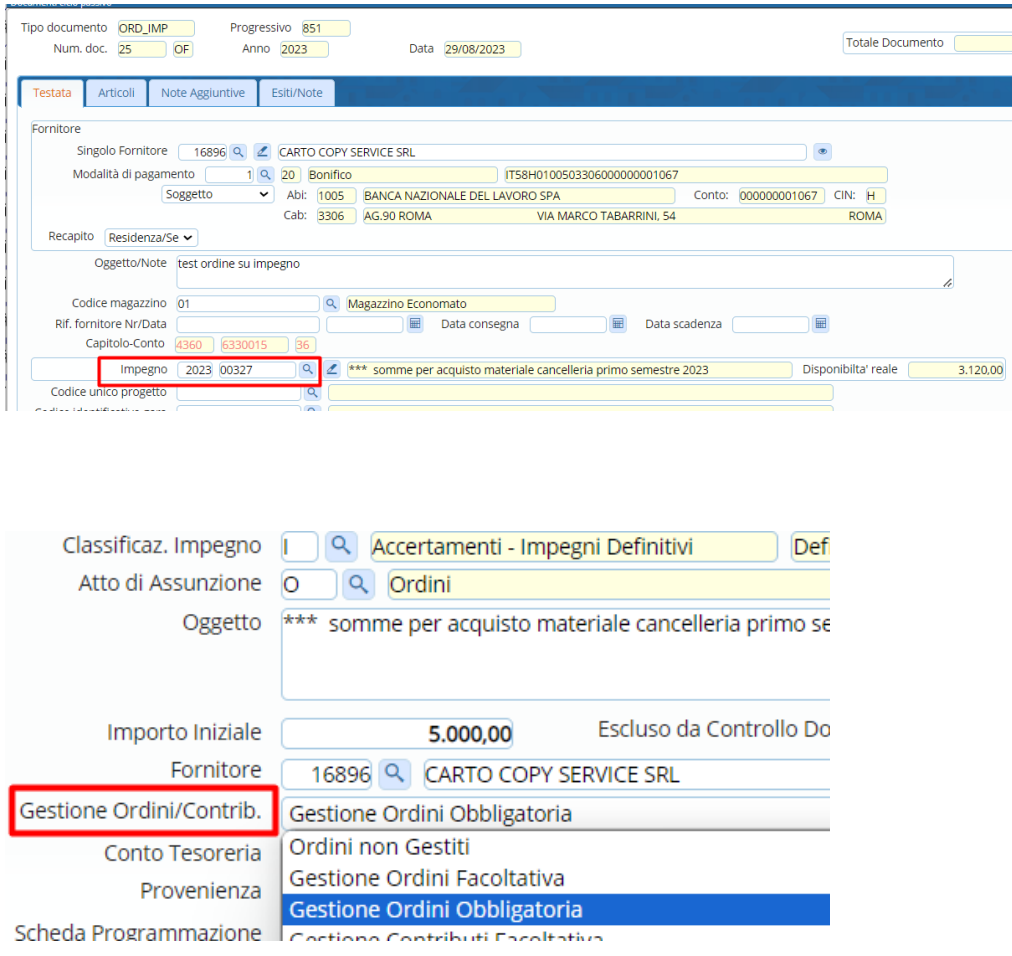
## 1.6 INSERIMENTO ORDINE CON IMPEGNO COLLEGATO



Tipologia	Descrizione	Tipol. doco magazz.	Doc. x Ev. Fin.
CON_ECON	Consegna Materiale Economato	Consegna a servizi (scarico di	0
CON_ICT	Consegna Materiale Informatico di consumo	Consegna a servizi (scarico di	0
CON_MAEI	Consegna Mat. Elettromeccanico	Consegna a servizi (scarico di	0
NC_RES	nota di credito da reso a fornitore	Nota di credito (importo)	0
ORD_DIR	Ordine a fornitore diretto	Ordine a fornitore	0
ORD_IMP	Ordine a fornitore con impegno	Ordine a fornitore	18
ORD_TIP	Documento Tipo per Copia	Documento Tipo per copia	0

Clicchiamo dal menu ciclo passivo il pulsante nuovo e selezioniamo il tipo documento ordine fornitore con impegno.



Tipo documento: **ORD\_IMP**    Progressivo: **851**  
 Num. doc. **25** OF    Anno: **2023**    Data: **29/08/2023**    Totale Documento: **0**

Fornitore: **16896** **CARTO COPY SERVICE SRL**  
 Modalità di pagamento: **20** Bonifico    IT58H010050330600000001067  
 Soggetto: **1005** BANCA NAZIONALE DEL LAVORO SPA    Conto: **000000001067**    CIN: **H**  
 Cab: **3306** AG.90 ROMA    VIA MARCO TABARRINI, 54    ROMA

Oggetto/Note: **test ordine su impegno**  
 Codice magazzino: **01** Magazzino Economato  
 Rif. fornitore Nr/Data:    Data consegna:    Data scadenza:

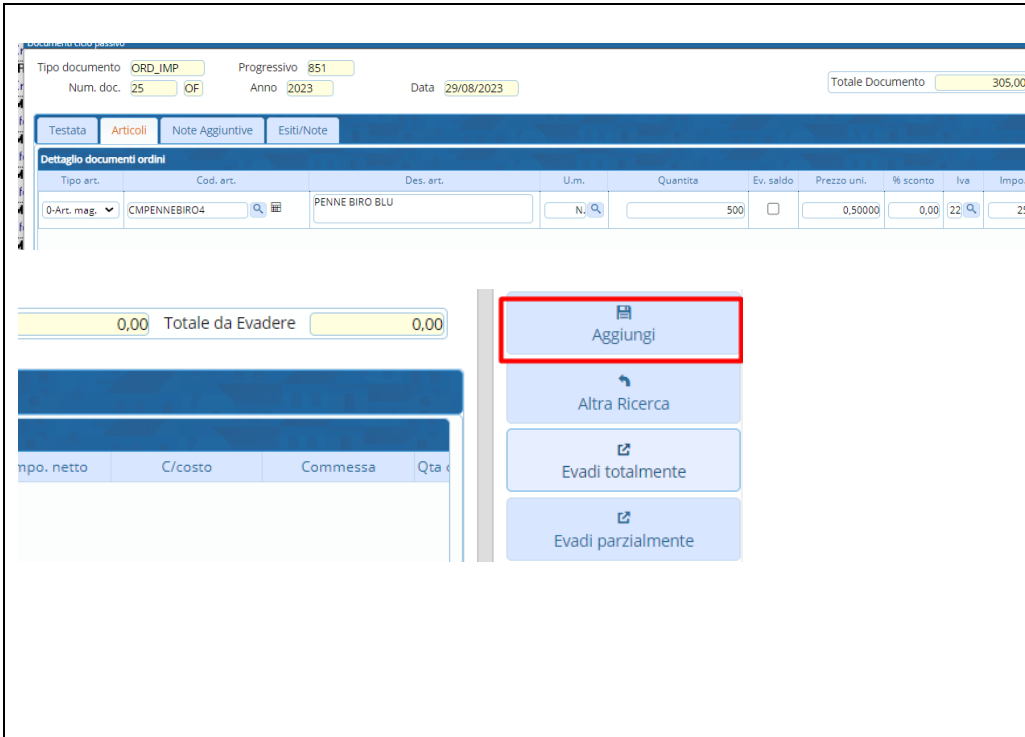
Impegno: **2023 00327** \*\*\* somme per acquisto materiale cancelleria primo semestre 2023    Disponibilita' reale: **3.120,00**

Classificaz. Impegno: **Accertamenti - Impegni Definitivi**    Def  
 Atto di Assunzione: **Ordini**  
 Oggetto: **\*\*\* somme per acquisto materiale cancelleria primo se**  
 Importo Iniziale: **5.000,00**    Escluso da Controllo Do  
 Fornitore: **16896** **CARTO COPY SERVICE SRL**  
**Gestione Ordini/Contrib.** **Gestione Ordini Obbligatoria**  
 Conto Tesoreria: **Ordini non Gestiti**  
 Provenienza: **Gestione Ordini Facoltativa**  
 Scheda Programmazione: **Gestione Ordini Obbligatoria**

Inseriamo tutte le informazioni nella testata del documento. Nel campo impegno possiamo andare a inserire l'anno e numero impegno direttamente o con la lentina andando a cercarlo tra tutti gli impegni disponibili.

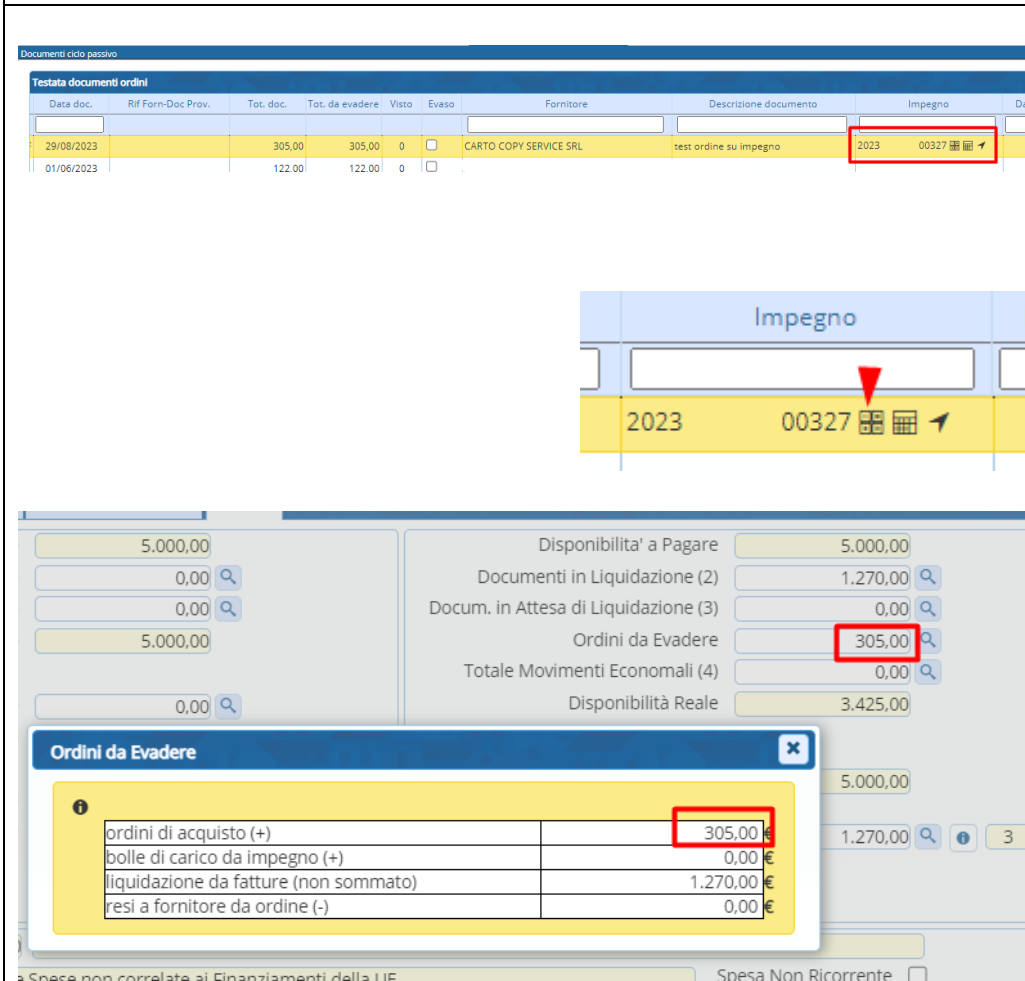
Attenzione!

L'impegno sarà gestibile nell'ordine solo se ha come impostazione dentro la gestione ordini o facoltativa o obbligatoria.



Compiliamo il tab articoli.

E salviamo il documento cliccando in alto a destra sul bottone Aggiungi.



Dall'elenco di documenti possiamo andare a vedere direttamente la situazione dell'impegno coinvolto nell'ordine.

Cliccando sull'icona quadrata sotto la freccia rossa.

In questo esempio ho inserito un ordine da 305€ con impegno collegato 2023/327.



## 1.7 RICHIESTA SERVIZI CON EVASIONE A CONSEGNA

### 1.7.1 Creazione documento di richiesta servizi

The screenshot shows the 'Nuovo' button in the top right corner of the main window, highlighted with a red box. Below it, a 'Tipologia documenti' dialog box is open, displaying a table of document types. The row for 'RIC\_CARB' (Richiesta buono Carburante) is highlighted with a red box. The table columns are: Tipologia, Descrizione, Tipol. doco magazz., Doc. x Ev. Fin., and Gest. In.

Tipologia	Descrizione	Tipol. doco magazz.	Doc. x Ev. Fin.	Gest. In.
CON_DPI	Consegna Dispositivi Protezione Individuale (ve	Consegna a servizi (scarico di	0	Fac
CON_ECON	Consegna Materiale Economato	Consegna a servizi (scarico di	0	Non
CON_MAE	Consegna Mat. Elettromeccanico	Consegna a servizi (scarico di	0	Fac
INVENTARIO	Inventario inizio anno al costo medio	Apertura di esercizio	0	Non
ORD_DIR	ordine a fornitore diretto	Ordine a fornitore	0	Non
RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	Richiesta servizi	0	Non
RIC_DPI	Richiesta Dispositivi Protezione Individuale (ves	Richiesta servizi	0	Non
RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	Richiesta servizi	0	Non
RIC_ICT	Richiesta Materiale Informatico di consumo	Richiesta servizi	0	Non

Per effettuare un giro completo tra la richiesta servizi e una consegna dello stesso creato dobbiamo prima di tutto creare il documento della richiesta.

Clicchiamo dal menu ciclo passivo il pulsante nuovo e selezioniamo il tipo documento richiesta servizi che ci serve.

### 1.7.2 Inserimento Richiesta buono carburante

The screenshot shows the 'Documenti ciclo passivo' form for 'RIC\_CARB'. The 'Soggetti' section is expanded, showing details for 'ITALIANA PETROLI S.P.A.' with various fields filled out, including 'Soggetti', 'Modalità di pagamento', 'Recapito', 'Oggetto/Note', 'Codice magazzino', 'Rif. fornitore Nr/Data', 'Capitolo-Conto', 'Impegno', 'Codice unico progetto', 'Codice identificativo gara', 'Servizio richiedente', 'Utente Assegnatario', and 'Proposta collegata'.

Proviamo ad inserire una richiesta di buono carburante.

Inseriamo tutto il necessario per le richieste.

Quindi inseriamo:

- Soggetto e modalità di pagamento (se non ne ha una predefinita)
- Oggetto/note
- Codice magazzino
- Servizio Richiedente
- Utente Assegnatario

Documenti ciclo passivo

Tipo documento: RIC\_CARB    Progressivo: 1059  
 Num. doc.: 5    B    Anno: 2023    Data: 17/07/2023    Totale Documento: 100,00    Totale da

Testata    Articoli    Note Aggiuntive    Esti/Note

Dettaglio documenti ordini

Tipo art.	Cod. art.	Des. art.	U.m.	Quantità	Es. valido	Prezzo uni.	% sconto	Iva	Impo. netto	C/costo
0-Art. mag.	B30001019	BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY	N.	10,00		8,19661	0,00	22	81,96610	

Inseriamo gli articoli per la richiesta. Inseriamo la quantità e salviamo il documento cliccando Aggiungi nella sidebar di destra.

### 1.7.2.1 Stampa del documento richiesta creato

ITALIANA PETROLI S.P.A.	TEST
ITALIANA PETROLI S.P.A.	test
ITALIANA PETROLI S.P.A.	test
ITALIANA PETROLI S.P.A.	test ins
ITALIANA PETROLI S.P.A.	test 1 in
ITALIANA PETROLI S.P.A.	test 3 in
ITALIANA PETROLI S.P.A.	test 3 in

Level per item (ric...

Duplica

Documento analogico

Visualizza unità documentale

Stampa ordini

1 di 1    Zoom automatico

Tipo Documento	Numero Documento	Data Documento	Pagina
Richiesta buono Carburante	5/B	17-07-2023	Pag. 1/1

COD. MAGAZZINO	UFF. RICHIEDENTE	Data Consegna richiesta
05 / Magazzino Carburanti	Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio (J100)	17-07-2023

CODICE ARTICOLO	CENTRO di COSTO	COMMESSA	DESCRIZIONE ARTICOLI	U.M.	QUANTITA'
B30001019		V347	BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY	N	10,00

Per vedere a video il documento appena creato possiamo selezionarlo sempre nel menu documenti ciclo passivo cliccare nella sidebar di destra il pulsante "Documento analogico".

Dalla Stampa a video possiamo:

- Stampare il documento
- Scaricare il documento in pdf.
- Salvarlo su Alfresco
- modificarne il testo con la funzione modifica stesura
- Firmarlo.

### 1.7.3 Evasione del documento richiesta servizi

The screenshot shows a list of documents with columns for program, type, description, date, amount, and provider. A modal window is open over the selected document, showing two buttons: "Evadi totalmente" and "Evadi parzialmente".

Prog.	Cod. Tipo doc.	Descrizione	Anno doc.	Num. doc.	Data doc.	Raggr. sogg.	Tot. doc.	Tot. da evadere	Visto	Evaso	Fornitore
1074	CAR_DIR	bolla di entrata DIRETTA (carico NO ordine)	2023	12 BC	14/07/2023		44,29	44,29	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1068	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	214 B	17/07/2023		500,00	500,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1062	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	2023	213 B	17/07/2023		1.700,00	1.700,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1061	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	3 E	17/07/2023		26,57	26,57	0	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1059	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	2023	5 B	17/07/2023		100,00	100,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1054	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	2023	3 B	17/07/2023		50,00	50,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.

Dopo aver creato la richiesta servizi, la selezioniamo nell'elenco dei documenti creati.

Dopo aver selezionato la riga del documento che vogliamo evadere possiamo scegliere le seguenti funzioni:

1. Evadi totalmente
2. Evadi Parzialmente

#### 1.7.3.1 Evasione totale della richiesta

The screenshot shows the 'Evadi totalmente' function being applied to a document. A message box appears: "Documento evaso correttamente su progressivo: 1077".

Prog.	Cod. Tipo doc.	Des. Tipo doc.	Anno doc.	Num. doc.	Data doc.	Raggr. sogg.	Tot. doc.	Tot. da evadere	Visto	Evaso	Fornitore
1077	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	219 B	17/07/2023		100,00	100,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1076	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	218 B	17/07/2023		200,00	200,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1075	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	217 B	17/07/2023		300,00	300,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1074	CAR_DIR	bolla di entrata DIRETTA (carico NO ordine)	2023	12 BC	14/07/2023		44,29	44,29	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1071	CAR_DIR	bolla di entrata DIRETTA (carico NO ordine)	2023	11 BC	17/07/2023		500,00	500,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1068	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	214 B	17/07/2023		500,00	500,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1067	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	213 B	17/07/2023		1.700,00	1.700,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1062	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	2023	6 B	17/07/2023		500,00	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1061	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	3 E	17/07/2023		26,57	26,57	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1059	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	2023	5 B	17/07/2023		100,00	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1054	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	2023	3 B	17/07/2023		50,00	50,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.

Se usiamo la funzione evadi totalmente ci proporrà il documento finale di evasione. In questo caso la consegna di carburante.

Selezioniamo il tipo documento per l'evasione.

il programma crea in automatico il nuovo documento evaso

Successivamente vedremo il documento richiesta totalmente evaso e infatti compare il flag nella colonna. E l'importo da evadere passa a zero.

### 1.7.3.2 Evasione parziale del documento richiesta

The screenshot shows the software interface for document management. At the top, a table lists documents with columns for date, amount, and provider. A red box highlights the 'Evadi parzialmente' button in the right-hand menu. Below this, a 'Tipologia documenti evasione e copia ordini' dialog box is open, with a red box around the selected document type '9 CON\_CARB Consegna buono carburante'. The main interface shows detailed information for a document of type 'CON\_CARB' from 'ITALIANA PETROLI S.P.A.' dated '17/07/2023'. The 'Articoli' tab is active, showing a table with columns for article type, code, description, unit, quantity, and price. The first row shows 'BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY' with a quantity of 5.00 and a price of 8.19661.

Per la funzione evasione parziale bisogna sempre selezionare il documento che si vuole evadere.

Selezioniamo la tipologia documento che possiamo usare per l'evasione di una richiesta servizi di buoni carburante. In questo caso, quindi, sarà una consegna servizi di buono carburante.

Successivamente viene riproposto il documento consegna carburante riportando tutti i dettagli del documento di origine (richiesta servizi).

Andiamo nel tab articoli e vediamo riproposti gli stessi articoli del documento di origine.

Possiamo quindi andare a cambiare la quantità impostando un importo minore o uguale.

ERRORE

▲ Si sta tentando di evadere più di quanto sia evadibile per l'articolo B30001019 - BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY

Se impostiamo una quantità maggiore rispetto a quella precedente il programma ci blocca poiché non possiamo evadere più del disponibile. Infatti, la richiesta servizi era di 10 buoni carburante.

Totale Documento 50,00 Totale da Evadere 100,00

Conferma evasione

Altra Ricerca

Torna Elenco

Quantita	Ev. saldo	Prezzo uni.	% sconto	Iva	Impo. netto	C/costo	Commessa
5,00	<input type="checkbox"/>	8,19661	0,00	22	40,98305		V347

Provando ad evadere una quantità minore poi possiamo cliccare in alto a sinistra sul bottone Conferma Evasione.

Testata documenti ordini

Prog.	Cod. Tipo doc.	Des. Tipo doc.	Anno doc.	Num. doc.	Data doc.	Raggr. sogg.	Tot. doc.	Tot. da evadere	Visto	Evaso	Fornitore
1078	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	220 B	17/07/2023		50,00	50,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1076	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	218 B	17/07/2023		200,00	200,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1075	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	217 B	17/07/2023		300,00	300,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1074	CAR_DIR	bolla di entrata DIRETTA ( carico NO ordine	2023	12 BC	14/07/2023		44,29	44,29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1071	CAR_DIR	bolla di entrata DIRETTA ( carico NO ordine	2023	11 BC	17/07/2023		500,00	500,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1068	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	214 B	17/07/2023		500,00	500,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1067	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	213 B	17/07/2023		1.700,00	1.700,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1062	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	2023	6 B	17/07/2023		500,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
1061	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	3 E	17/07/2023		26,57	26,57	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1059	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	2023	5 B	17/07/2023		100,00	50,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.

Notiamo poi che il documento di origine ha un importo minore nel totale di evadere. Infatti, da una richiesta di 100,00€ abbiamo evaso in consegna per 50€. Quindi rimane un inevaso di 50€ per differenza.

### 1.7.4 Funzione "Duplica"

Dopo aver selezionato la riga del documento cliccando sul bottone Duplica possiamo scegliere con quale tipo documento possiamo effettuare l'operazione.

Eventualmente si possono aggiungere nuove tipologie sempre rispettando l'utilità corretta.

Si apre quindi questa schermata a sinistra, selezioniamo quindi quale tipologia documenti vogliamo usare per la duplicazione.

Questo, quindi, sarà il tipo documento che andremo a creare.

Andiamo a duplicare una richiesta servizi economato con un'altra richiesta servizi economato.

Verrà riproposta la stessa schermata della testata del documento richiesta da cui stiamo duplicando.

The screenshot illustrates the 'Duplica' function in the software. It is divided into three main sections:

- Top Section:** A list of documents with columns for 'Prog.', 'Tipologia', 'Descrizione', 'Riga', 'Copia', 'Evasione', and 'Dis.'. A red box highlights the 'Duplica' button in the right-hand menu.
- Middle Section:** A dialog box titled 'Tipologia documenti evasione e copia ordini'. It contains a table with columns for 'Prog.', 'Tipologia', 'Descrizione', 'Riga', 'Copia', 'Evasione', and 'Dis.'. A red box highlights the 'Copia' column, and another red box highlights the row for '10 RIC\_ECON Richiesta Materiale Economato'.
- Bottom Section:** A detailed form for document creation. The 'Tipo documento' is set to 'RIC\_ECON'. The 'Fornitore' field is populated with '8478'. The 'Modalità di pagamento' is '10 Contanti'. The 'Oggetto/Note' field contains 'TEST inserimento richiesta tipo magazzino economato'. The 'Codice magazzino' is '01 Magazzino Economato'. The 'Rif. fornitore Nr/Data' field is empty. The 'Capitolo-Conto' is '0000 0000000 00'. The 'Impegno' is '0'. The 'Servizio richiedente' is '01 60 05 30 Ufficio Economato e Servizi Comuni'. The 'Utente Assegnatario' is empty. The 'Proposta collegata' is '0'. The 'Centro di costo' is empty. A 'Copia su Articoli' button is visible at the bottom right.

Tipo documento RIC\_ECON    Progressivo 0    Progressivo prov. 638  
 Num. doc. 0    Anno 2023    Data 11/09/2023    Totale Documento 105,29    Totale

Testata    **Articoli**    Note Aggiuntive    Esiti/Note

Dettaglio documenti ordini




Tipo art.	Cod. art.	Des. art.	U.m.	Quantita	Ev. saldo	Prezzo unit.	% sconto	Iva	Impo. netto	C/costo
0-Art. mag.	CMPENNEBIRO4	PENNE BIRO BLU	N.	100	<input type="checkbox"/>	0,36300	0,00	22	36,30000	
0-Art. mag.	CMPENNEBIRO3	PENNE BIRO NERE	N.	100	<input type="checkbox"/>	0,50000	0,00	22	50,00000	

Testata    **Articoli**    Note Aggiuntive    Esiti/Note

Dettaglio documenti ordini

Tipo art.	Cod. art.	Des. art.	U.m.
0-Art. mag.	CMPENNEBIRO4	PENNE BIRO BLU	N.
0-Art. mag.	CMPENNEBIRO3	PENNE BIRO NERE	N.
0-Art. mag.			

+            

to 30,87    Totale da Evadere 30,87

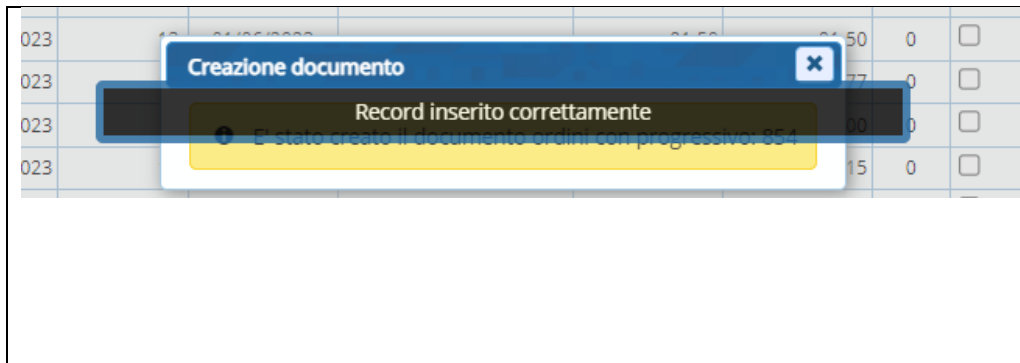
Importo	Iva	Impo. netto	C/costo	Comme
0,00	22	25,30000		
0,00		0,00000		

Andando nel tab articolo ritroviamo gli stessi articoli del documento di origine.

Possiamo modificare gli articoli presenti oppure aggiungerne nuovi o eliminarne alcuni.

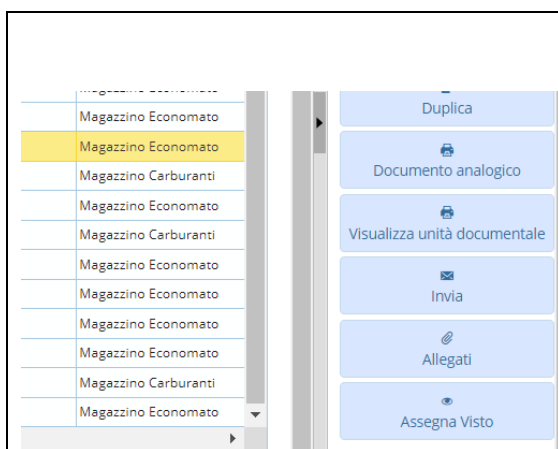
Per eliminare gli articoli bisogna prima selezionare la riga dove presente l'articolo da cancellare.

Quando abbiamo terminato la schermata degli articoli possiamo cliccare sul pulsante conferma duplicazione.



Verrà avisato che il documento è stato creato e verrà assegnato un progressivo automaticamente.

### 1.7.5 Richieste servizi con assegnazione del VISTO



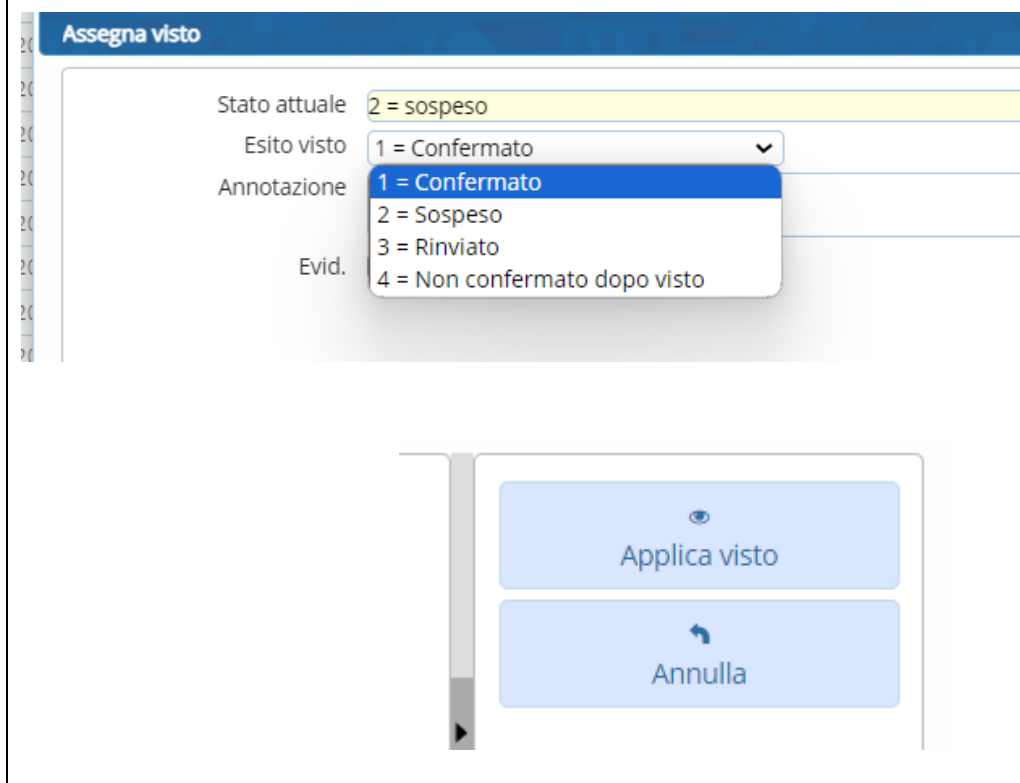
Selezionando una riga del documento poi clicchiamo sul bottone Assegna Visto per attivare la procedura.

Possiamo cambiare l'esito o assegnarne uno da zero.

Quindi potremmo confermare, sospendere, rinviare e non confermare il visto.

Possiamo anche scrivere un testo a piacere nel campo annotazione. O mettere in evidenza il visto.

Dopo Aver scelto l'esito clicchiamo sul bottone Applica visto.





Tipo Documento	Numero Documento	Data Documento	Pagina
Richiesta consegna con 2 VISTI	16/RV	07-08-2023	Pag. 1/1

COD. MAGAZZINO 01Magazzino Economato	UFF. RICHIEDENTE Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Data Consegna richiesta
---	--	-------------------------

CODICE ARTICOLO	CENTRO di COSTO	COMMESSA	DESCRIZIONE ARTICOLI	U.M.	QUANTITA'
CMPENNEBIRO3			PENNE BIRO NERE	N.	150

Richiesta firmata elettronicamente da	Richiesta validata e vistata il 07-08-2023 Da AMMINISTRATORE CITYWARE
---------------------------------------	---

- Rigenera
- Scarica
- Ricarica
- Salva
- Salva ed esci
- Modifica Stesura
- Firma

Prog.	Anno doc.	Num. doc.	Data doc.	Cod. Tipo doc.	Fornitore	Tot. doc.	Tot. da evadere	Visto	Evaso
		26 RV	01/09/2023	RIC_CON3VI		53,24	53,24	32	<input type="checkbox"/> test
	2023	25 RV	01/09/2023	RIC_CON2VI		97,60	97,60	22	<input type="checkbox"/> PRC
	2023	24 RV	01/09/2023	RIC_ECONVI		97,60	97,60	1	<input type="checkbox"/> PRC
	2023	23 RV	31/08/2023	RIC_CON3VI		53,24	53,24	33	<input type="checkbox"/> test
	2023	22 RV	31/08/2023	RIC_CON2VI		266,19	266,19	23	<input type="checkbox"/> test
	2023	21 RV	30/08/2023	RIC_CON2VI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	13,42	0,00	21	<input checked="" type="checkbox"/> pro
	2023	19 RV	29/08/2023	RIC_ECONVI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	13,42	13,42	4	<input type="checkbox"/> pro
	2023	18 RV	07/08/2023	RIC_ECONVI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	13,42	13,42	2	<input type="checkbox"/> test
	2023	16 RV	07/08/2023	RIC_CON2VI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	40,26	40,26	24	<input type="checkbox"/> TES
	2023	15 RV	07/08/2023	RIC_ECONVI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	13,42	13,42	1	<input type="checkbox"/> test
	2023	13 RV	04/08/2023	RIC_ECONVI		13,42	13,42	2	<input type="checkbox"/> test

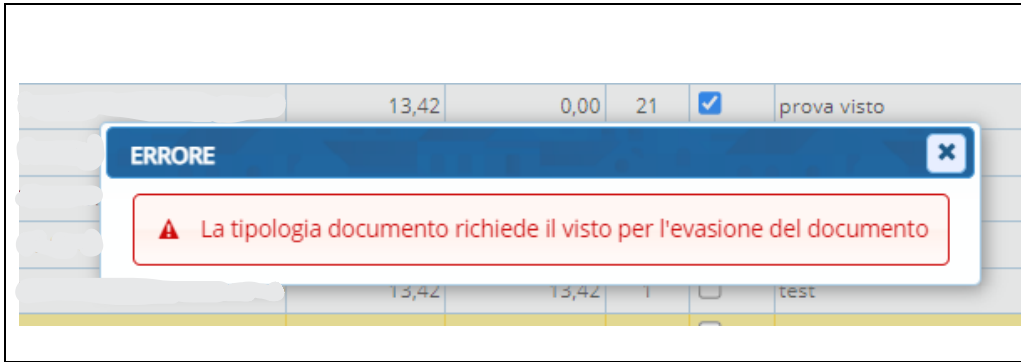
- Evadi totalmente
- Evadi parzialmente

La stampa che esce fuori con la tabella del visto compilata, a seconda se siamo in fase di primo, secondo o terzo visto.

Possiamo scaricare il documento, ricaricarlo, salvarlo su Alfresco, Modificarne la stesura oppure firmarlo elettronicamente.

Nella paginazione documenti ciclo passivo possiamo notare la colonna visto e vedere lo stato del visto per ogni riga di documento. Solo i visti con stato esito 1,21,31 sono visti confermati.

Se un documento non ha esito del visto confermato non può essere evaso.



Ad esempio, la riga del documento selezionato ha visto 2, infatti quando si clicca il pulsante per evadere da un blocco.

## 1.8 RETTIFICHE , CHIUSURA E APERTURA

### 1.8.1 Rettifiche Positive e Negative

Dopo aver selezionato Nuovo scegliamo il tipo documento di Rettifica che abbiamo impostato nelle tipologie documenti.

Selezioniamo il magazzino di appartenenza degli articoli dove vogliamo fare le rettifiche.

Tipo documento **RETTIFICHE** Progressivo **0**  
 Num. doc. **0** Anno **2023** Data **11/09/2023** Totale Docu

Testata **Articoli** Note Aggiuntive Esiti/Note

Dettaglio documenti ordini

Tipo art.	Cod. art.	Des. art.	U.m.	Quantita	Ev. saldo	Prezzo uni.	% sconto	Iva
0-Art. mag.	CMPENNEBIRO4	PENNE BIRO BLU	N.	352		0,43638	0,00	22
0-Art. mag.	CMPENNEBIRO3	PENNE BIRO NERE	N.	300		0,22000	0,00	22
0-Art. mag.	CMBUSTAFIND1	BUSTA FINESTRA DESTRA 11X23	N.	450		1,50000	0,00	22

U.m.	Quantita
N.	352
N.	300
N.	450

Andando poi nel tab articoli scegliamo quelli che vogliamo andare a cambiare le quantità presenti nel magazzino.

Quindi impostiamo nella colonna quantità scegliendo se aumentare o diminuire la giacenza dell'articolo presente su ogni riga.

### 1.8.2 Chiusura e apertura

Chiusura ordini

Data chiusura  Data ultima chiusura **31/05/2023**  
 Tipologia documento chiusura  Reperimento prezzo unitario **Nessuna selezione**  
 Singolo Fornitore **0**  
 Oggetto/Note

Data chiusura **31/12/2023** Data ultima chiusura **31/05/2023**

Tipologia documento chiusura

Singolo Fornitore **0**

Oggetto/Note

Tipologia documenti

Tipologia	Descrizione	Tipol. doco magaz.	Doc. x Ev. Fil
APERTURA	Apertura autom da funz chiusura	Apertura di esercizio	0

Andando in Servizi Economici / Ordini / Funzioni di servizio / Chiusura si apre questa schermata, accessibile solo agli utenti che sono abilitati a gestire tutti i magazzini.

Selezioniamo la data che vogliamo per la chiusura, e il tipo documento di Apertura che sarà poi quello usato per i documenti creati dalla funzione.

Scegliamo il fornitore che in questo caso è il soggetto dell'ente che sta facendo chiusura. Nell'oggetto / note possiamo inserire la descrizione dei documenti che verrà creati.

Selezioniamo prima il bottone **Simula Chiusura** per vedere la stampa e controllare le quantità rilevate per vedere se sta prendendo la giacenza correttamente.

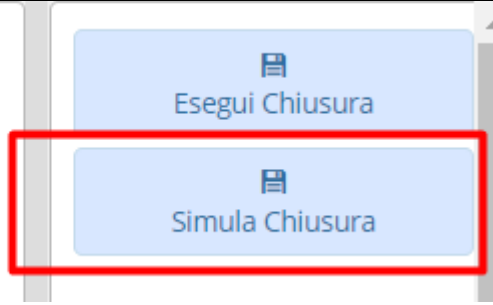
Nella stampa sarà presente un riepilogo degli articoli rilevati diviso per magazzini.

Successivamente clicchiamo su **Esegui Chiusura** per creare effettivamente i documenti.

Verranno creati N. documenti per ogni magazzino dove è presente una giacenza positiva di un articolo, con la data del giorno dopo quella della chiusura.

Ad esempio, se chiusura 31-12-2023 verranno creati documenti con data 01-01-2024.

Data chiusura: 31/12/2023 | Data ultima chiusura: 31/05/2023  
 Tipologia documento chiusura: APERTURA | Reperimento prezzo unitario: 2 - Da costo medio  
 Singolo Fornitore: [ ] | Modalità di pagamento: 1 | Contanti  
 Soggetto: [ ] | Recapito: Residenza/Se  
 Oggetto/Note: test chiusura 31/12/2023



Nome File: Chiusura\_ordini\_1694428263341.pdf | Scarica | Apri nel sistema | Salva in  
 di 8 | Zoom automatico

Esercizio: 2023 | Data: 11/09/2023  
**Chiusura - Elenco articoli con giacenza positiva**  
 Magazzino: 02 | Magazzino Acquisti (elettromeccanico) | Nr./Data doc. creato: 0 / 01/07/2023

Codice articolo	Un. mis.	Descrizione	Qta inventariata	Prezzo unitario	IVA	Importo netto
01008020	KG	FERRO PIATTO MM. 20X4	20,00000	0,53000	22	10,60000

Testata documenti ordini

Prog.	Anno doc.	Num. doc.	Data doc.	Cod. Tipo doc.	Fornitore	Tot. doc.	Tot. da evadere	Visto	Evaso	Descrizione
										apert
839	2023	15	01/06/2023	APERTURA		122,00	122,00	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
838	2023	14	01/06/2023	APERTURA		54,90	54,90	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
837	2023	13	01/06/2023	APERTURA		91,50	91,50	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
836	2023	12	01/06/2023	APERTURA		574,77	574,77	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
835	2023	11	01/06/2023	APERTURA		1.700,00	1.700,00	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
834	2023	10	01/06/2023	APERTURA		9,15	9,15	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
833	2023	9	01/06/2023	APERTURA		58,56	58,56	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
832	2023	8	01/06/2023	APERTURA		12,93	12,93	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA



EVENTUALI VINCOLI:

EVENTUALI CRITICITA'

## Palitalsoft srl

**Palitalsoft S.r.l.**  
Via Brodolini, 12  
60035, Jesi – AN

T. +39 0731 22911  
[palitalsoft@pecraccomandata.it](mailto:palitalsoft@pecraccomandata.it)  
[info@palitalsoft.it](mailto:info@palitalsoft.it)

P.I./C.F. 00994810430  
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.  
Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

**altre sedi:**  
Via Paganini, 57  
62018, Potenza Picena – MC  
T. +39 0733 688026

Via Tacito, 51/B  
41123, Modena – MO  
T. +39 059 847066

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1  
80143, Napoli – NA  
T. +39 081 5625276

