

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

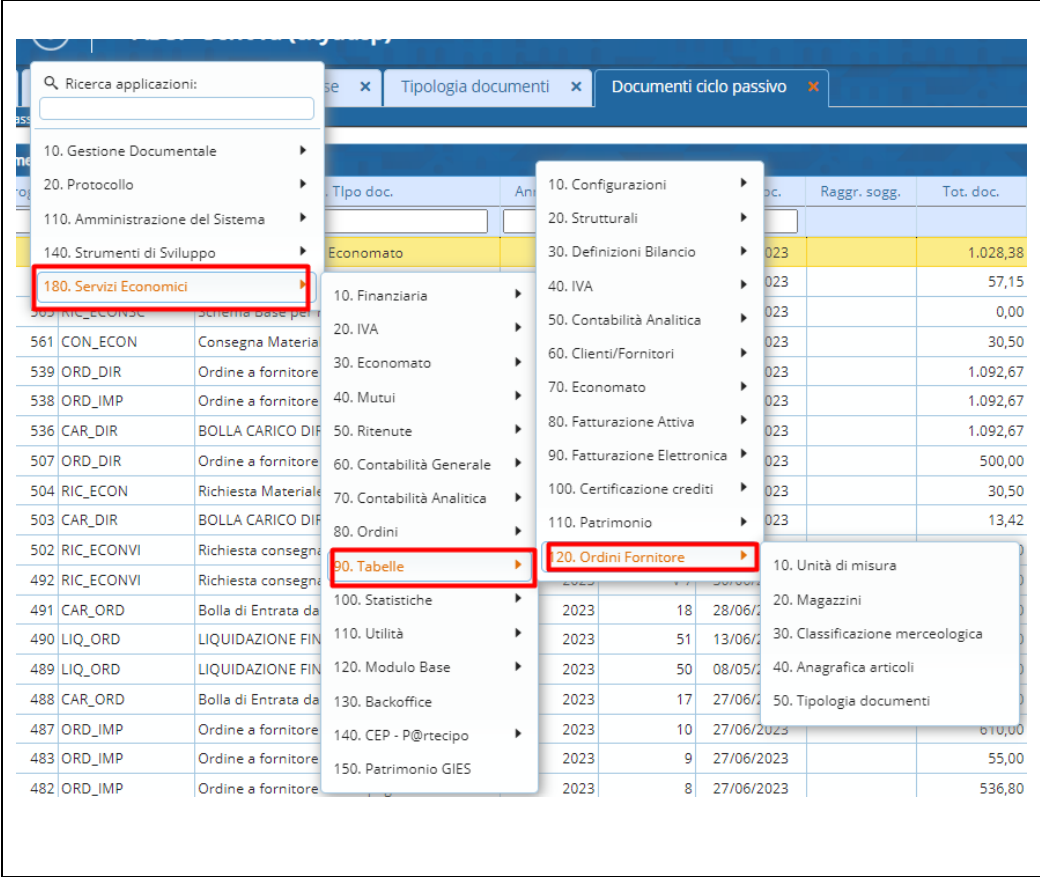
## Sommario

1. MANUALE ORDINI FORNITORI – MAGAZZINO .....	3
1.1 MENU GESTIONE MAGAZZINO .....	3
1.1 TABELLE BASE.....	5
1.1.1 Unità di Misura .....	5
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.....	17
1.3	Inserimento diretto dei Documenti.....	18
1.4	Inserimento bolla di carico diretta.....	19
1.4.1	Inserimento nuovi articoli nella bolla.....	19
1.4.1.1	Inserimento articolo da ricerca anagrafica.....	20
	Cambio con unità di misura alternativa.....	21
1.4.1.2	Salvataggio del documento.....	22
1.5	Inserimento Ordine diretto.....	23
1.6	Inserimento Ordine con Impegno collegato.....	24
1.7	Richiesta Servizi con Evasione a consegna.....	26
1.7.1	Creazione documento di richiesta servizi.....	26
1.7.2	Inserimento Richiesta buono carburante.....	26
1.7.2.1	Stampa del documento richiesta creato.....	27
1.7.3	Evasione del documento richiesta servizi.....	28
1.7.3.1	Evasione totale della richiesta.....	28
1.7.3.2	Evasione parziale del documento richiesta.....	29
1.7.4	Funzione "Duplica".....	31
1.7.5	Richieste servizi con assegnazione del VISTO.....	33
1.8	Rettifiche , chiusura e apertura.....	35
1.8.1	Rettifiche Positive e Negative.....	35
1.8.2	Chiusura e apertura.....	36

## 1. MANUALE ORDINI FORNITORI – MAGAZZINO

### 1.1 MENU GESTIONE MAGAZZINO

 <p>The screenshot shows a software interface with a search bar and a navigation menu. The menu path is: 180. Servizi Economici &gt; 20. Ordini Fornitore. The items are highlighted with red boxes.</p>	<p>Il percorso per arrivare alle tabelle del magazzino è il seguente: <b>Servizi economici / tabelle / ordini fornitore.</b></p>
<p>Lo stesso menu è accessibile da tablet cliccando sull'APP CENTER e seguendo lo stesso percorso sopra indicato.</p>	<p>Lo stesso menu è accessibile da tablet cliccando sull'APP CENTER e seguendo lo stesso percorso sopra indicato.</p>



## 1.1 TABELLE BASE

### 1.1.1 Unità di Misura

Navigation: CED Home | Gestione Gruppi | Documenti base | Documenti ciclo passivo | App Center | Tipologia documenti | **Unità di misura**

Unità di misura

Tipi utilizzo				
	Codice	Descrizione	U.M.A. Articolo	Utente mod.
✖	BL	bloccchi	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	PALCI
✖	N.	Numero	Non presente	PALCI
✖	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

	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\*

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

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

Empty screenshot area for 1.1.2 Magazzini.

Il menu magazzini è accessibile come da indicazioni precedenti

Navigation: CED Home | Gestione Gruppi | Documenti base | Documenti ciclo passivo | App Center | Tipologia documenti | **Magazzini**

	Codice	Descrizione magazzino	No Inv	Lifo	Data stampa	Centro di costo	F/V	Mag. fisico	Utente mod.	Data mod.	Dis.
			TUT	TUT			TUT				Abilitato
	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"/>

Navigation: 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 Economato e Servizi Comuni Torre Shipping

Magazzino Vitruale

Codice magazzino fisico

Indirizzo

Località 10      25      GENOVA      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"/>

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.

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.

### 1.14 Classificazione merceologica

Classi e categorie merceologiche articoli

Classe e categoria merceologia articoli					
	Descrizione	Elem. foglia	Utente mod.	Data mod.	Dis.
	◀ ▶	Tutti			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, CANCELLERIAC 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 1  🔍

Categoria merceologica 2  🔍

Tipologia merceologica 3

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 "fur."	Cifre	Prog. Inv.	Utente mod.
22005100	PENNELLO TONDO DEL N.12	02	N.	3,05000	6,00000	H	16	22	<input type="checkbox"/>	0	261	CEP
22005105	PENNELLO TONDO DEL N.14	02	N.	6,05000	5,00000	H	16	22	<input type="checkbox"/>	0	136	CEP
22005110	PENNELLO TONDO DEL N.16	02	N.	1,82000	5,00000	H	16	22	<input type="checkbox"/>	0	233	CEP
22005115	PENNELLO TONDO DEL N.20	02	N.	4,88000	5,00000	H	16	22	<input type="checkbox"/>	0	161	CEP
22005130	PENNELLESA CURVA DEL N.20	02	N.	1,83000	7,00000	H	16	22	<input type="checkbox"/>	0	184	CEP
22005135	PENNELLESA CURVA DEL N.40	02	N.	3,12000	8,00000	H	16	22	<input type="checkbox"/>	0	312	CEP
22005140	PENNELLESA CURVA DEL N.80	02	N.	4,19000	6,00000	H	16	22	<input type="checkbox"/>	0	137	CEP
22005180	PENNELLESA DEL N.50	02	N.	3,32000	3,00000	H	16	22	<input type="checkbox"/>	0	198	CEP
22005190	PENNELLESA DEL N.60	02	N.	4,04000	5,00000	H	16	22	<input type="checkbox"/>	0	206	CEP
22005230	PENNELLESA PLAFON 160X65	02	N.	8,10000	5,00000	H	16	22	<input type="checkbox"/>	0	162	CEP
CPENNEBIR01	PENNE BIRO ROSE	01	N.	0,55000	20,00000	E	04	22	<input type="checkbox"/>	0	689	CEP
CPENNEBIR03	PENNE BIRO NERE	01	N.	0,50000	80,00000	E	04	22	<input type="checkbox"/>	0	712	CEP
CPENNEBIR04	PENNE BIRO BLU	01	N.	0,36300	80,00000	E	04	22	<input type="checkbox"/>	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 \* B30001019      Disabilitato       Progr. 706

Descrizione\* BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY

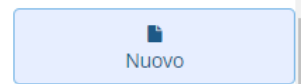
Articolo valido per magazzino       Articolo valido per inventario bei mobili

Unità di misura principale N.      Numero  
 Numero di cifre decimali gestite 0      Richiesto arrotondamento       Scorta minima 0,00000  
 Costo di acquisto 8,19672      Aliquota IVA 22  
 Costo medio 0,00000      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:  Prog. Riga:

Unità di misura alternativa:

Rapporto di conversione:

Richiesto arrotondamento:

Numero di cifre decimali gestite:

Disabilitato:

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\*  Disabilitato  Progr.

Descrizione\*

Articolo valido per magazzino  Articolo valido per inventario bei mobili

Anagrafica
Magazzini
Fornitori
Inventario

**Associazione articoli a magazzini**

Presente	Cod. Magazzino	Descrizione magazzino
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Magazzino Economato
<input checked="" type="checkbox"/>	02	Magazzino Acquisti (elettromeccanico)
<input checked="" type="checkbox"/>	03	Magazzino Stamperia
<input checked="" type="checkbox"/>	04	Magazzino ICT Torre shipping
<input checked="" type="checkbox"/>	05	Magazzino Carburanti
<input checked="" 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

Riga	Codice fornitore	Unità di misura standard x fornitore	Lotto minimo di riordino	Codice articolo fornitore	Tipo convenzione x acquisto	% Sconto	Dis.
1	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

c.	Categ. 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

Cancela

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 Unita' di misura di riferimento N. Tutte le unita' di misura diverse nell'elenco sono conver

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_ICT	2023	2 T	21/07/2023	02	N.	0	0,00	15	22,50	0	0,00
22005100	TRA_ICT	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									
Documenti											
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 ICT	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			
Totali											
qta entrata		247,00000	Val. entrata	370,50	qta uscita	140,00000	Val. uscita	318,50	Altra qta	0,00000	Altro Val.
Esistenza al 01/06/2023		Quantita'	Valore costo ultimo	Valore costo medio	Costo ultimo calcolato						
		57,00	85,50	85,50	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 documenti							
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.

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.

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

Definizione

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 Inscr. Sconto come Importo

Documenti di provenienza

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

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** AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGU  
 Recapito **0**  
 Prog. Mod. pagamento **1** **10** **Contanti** Descrizione  
 Tipo Proposta collegata **0**

Audit

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

Documenti ciclo passivo

Testata documenti ordini

Prog.	Cod. Tipo doc.	Des. Tipo doc.	Anno doc.	Num. doc.	Data doc.	Paggr. ingg.	Tot. doc.	Tot. da evadere	Visto	Evaso	Fornitore
605	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	Ri 23	12/07/2023		30,50	30,50	0	<input type="checkbox"/>	CARTO COPY SERVICE SRL
604	CON_CARB	Consegna buono carburante	2023	CO 15	12/07/2023		120,00	120,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
598	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	2023	Ri 5	12/07/2023		100,00	100,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.
596	CON_ECON	Consegna Materiale Economato	2023	CO 26	12/07/2023		16,25	16,25	0	<input type="checkbox"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI
595	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	Ri 21	12/07/2023		57,78	37,50	0	<input type="checkbox"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI
594	CAR_DIR	BOLLA CARICO DIRETTA	2023	BC 47	12/07/2023		1.092,67	1.092,67	0	<input type="checkbox"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI
579	ORD_DIR	Ordine a fornitore diretto	2023	OF 9	12/07/2023		30,50	30,50	0	<input type="checkbox"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI
577	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	Ri 20	10/07/2023		421,13	421,13	0	<input type="checkbox"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI
573	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	Ri 19	07/07/2023		1.028,38	1.028,38	0	<input type="checkbox"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI
569	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	2023	Ri 17	07/07/2023		57,15	57,15	0	<input type="checkbox"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI
565	RIC_ECONSC	Schema Base per Richiesta Materiale Economato	2023	Ri 13	07/07/2023		0,00	0,00	0	<input type="checkbox"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI
539	ORD_DIR	Ordine a fornitore diretto	2023	7	06/07/2023		1.092,67	1.092,67	0	<input type="checkbox"/>	CARTO COPY SERVICE SRL
507	ORD_DIR	Ordine a fornitore diretto	2023	3	05/07/2023		500,00	500,00	0	<input type="checkbox"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI
424	CON_ECON	Consegna Materiale Economato	2023	E 3	12/05/2023		14,62	14,62	0	<input type="checkbox"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI
419	CON_ECON	Consegna Materiale Economato	2023	E 2	12/05/2023		44,29	44,29	0	<input type="checkbox"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI

Nuovo  
 Altre Ricerca  
 Cancella  
 Evadi totalmente  
 Evadi parzialmente  
 Duplica  
 Documento analogico  
 Visualizza unità documentale  
 Invia  
 Allegati

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.

### 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

**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



Documenti ciclo passivo

Tipo documento RIC\_ECON Progressivo 605  
 Num. doc. 23 RI Anno 2023 Data 12/07/2023

Testata | Articoli | Note Aggiuntive | Esiti/Note

Fornitore  
 Singolo Fornitore 16896 CARTO COPY SERVICE SRL  
 Modalità di pagamento 1 20 Bonifico IT58H0100503306000000001067  
 Soggetto Abi: 1005 BANCA NAZIONALE DEL LAVORO SPA Conto: 000000001067 CIN: H  
 Cab: 3306 AG.90 ROMA VIA MARCO TABARRINI, 54 ROMA

Recapito Residenza/Se

Oggetto/Note prova richiesta materiale

Codice magazzino 01 Magazzino Economato  
 Rif. fornitore Nr/Data Data consegna 04/07/2023 Data scadenza  
 Capitolo-Conto 0000 00000000 00

Impegno 0 Disponibilita' reale

Codice unico progetto  
 Codice identificativo gara  
 Servizio richiedente 01 60 00 00 DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI (000)  
 Utente Assegnatario VARNA  
 Proposta collegata 0  
 Centro di costo

Copia su Articoli

A sinistra c è un esempio della testata del documento di richiesta materiale economato RIC\_ECON.

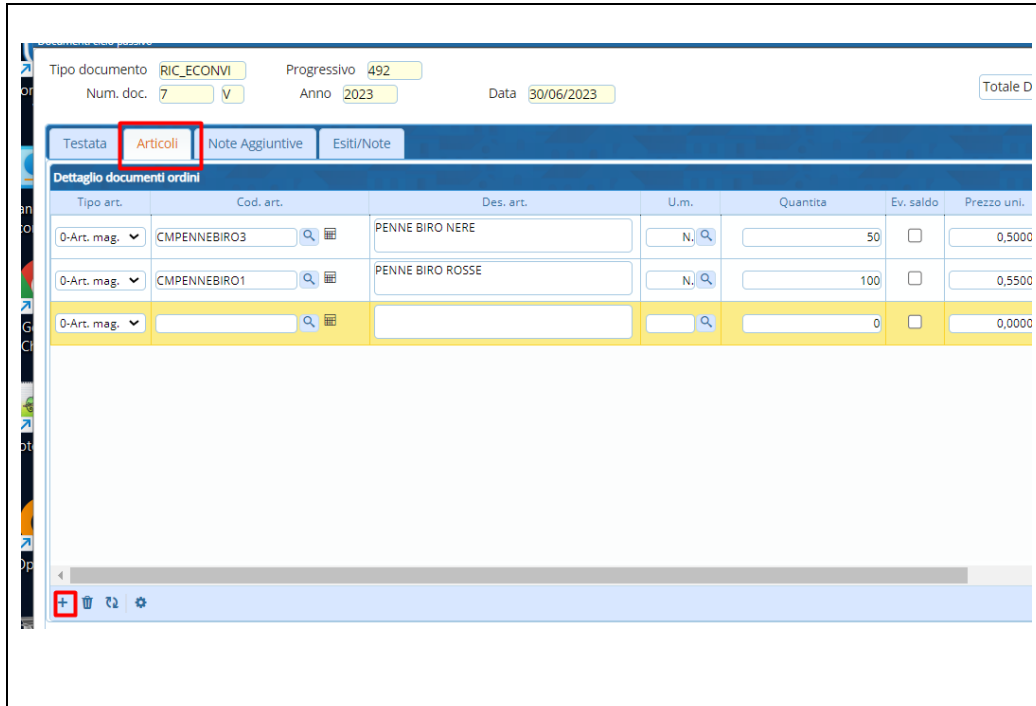
I campi da valorizzare sono :

- 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

### 1.23 TabArticoli

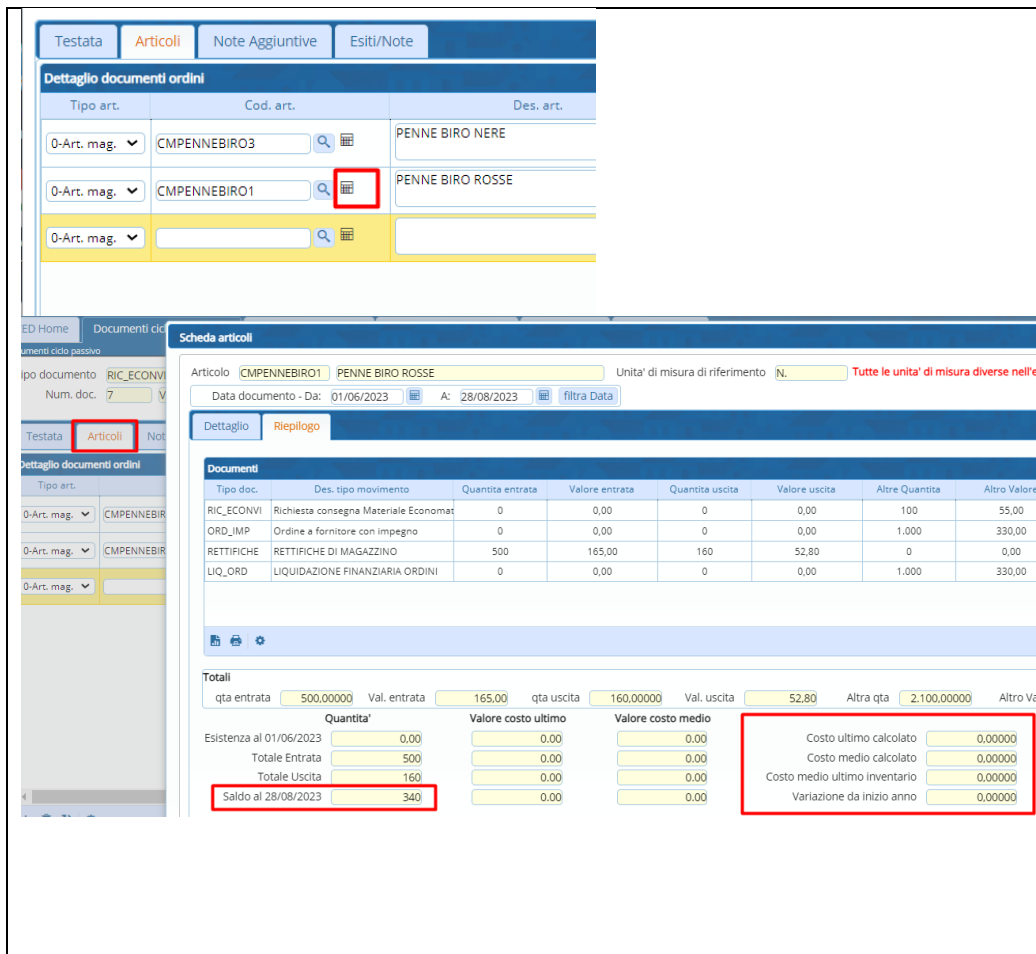
--	--





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



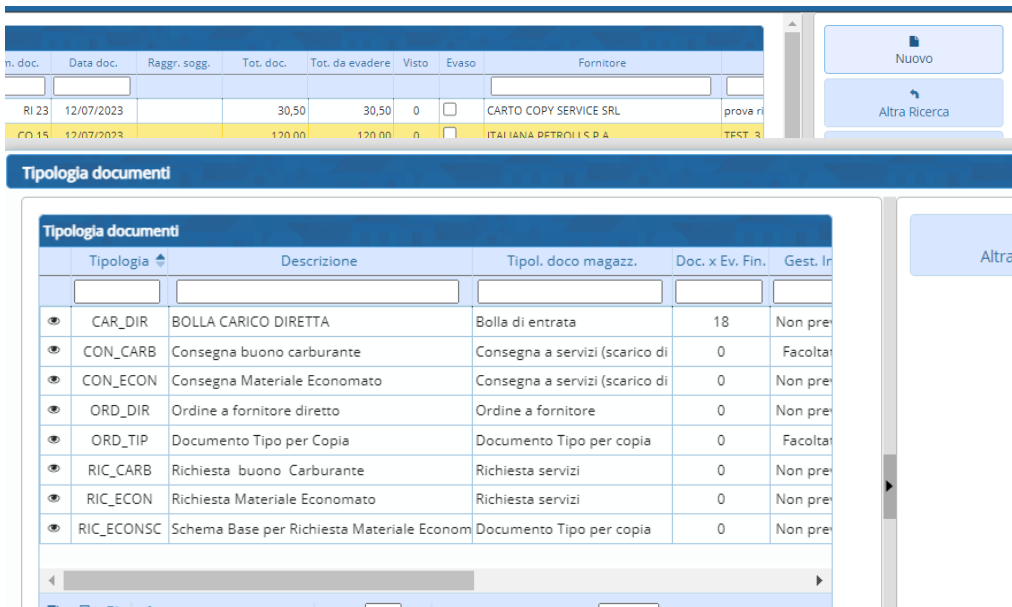
Oltre all'anagrafica articoli, la Scheda Articolo si può raggiungere comodamente dentro il tab articoli di qualsiasi documento per controllare lo stato di quell'articolo.

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

 <p>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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>Descrizione</th> <th>Tipol. doco magaz.</th> <th>Doc. x Ev. Fin.</th> <th>Gest. In</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAR_DIR</td> <td>BOLLA CARICO DIRETTA</td> <td>Bolla di entrata</td> <td>18</td> <td>Non pre</td> </tr> <tr> <td>CON_CARB</td> <td>Consegna buono carburante</td> <td>Consegna a servizi (scarico di</td> <td>0</td> <td>Facolta</td> </tr> <tr> <td>CON_ECON</td> <td>Consegna Materiale Economato</td> <td>Consegna a servizi (scarico di</td> <td>0</td> <td>Non pre</td> </tr> <tr> <td>ORD_DIR</td> <td>Ordine a fornitore diretto</td> <td>Ordine a fornitore</td> <td>0</td> <td>Non pre</td> </tr> <tr> <td>ORD_TIP</td> <td>Documento Tipo per Copia</td> <td>Documento Tipo per copia</td> <td>0</td> <td>Facolta</td> </tr> <tr> <td>RIC_CARB</td> <td>Richiesta buono Carburante</td> <td>Richiesta servizi</td> <td>0</td> <td>Non pre</td> </tr> <tr> <td>RIC_ECON</td> <td>Richiesta Materiale Economato</td> <td>Richiesta servizi</td> <td>0</td> <td>Non pre</td> </tr> <tr> <td>RIC_ECONSC</td> <td>Schema Base per Richiesta Materiale Economato</td> <td>Documento Tipo per copia</td> <td>0</td> <td>Non pre</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	Descrizione	Tipol. doco magaz.	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 Economato	Documento Tipo per copia	0	Non pre	<p>Per inserire un nuovo documento cliccare su Nuovo nella sidebar di destra.</p> <p>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.</p>
Tipologia	Descrizione	Tipol. doco magaz.	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 Economato	Documento Tipo per copia	0	Non pre																																										

## 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 Documento:

**Testata**    Articoli    Note Aggiuntive    Esiti/Note

Fornitore

Singolo Fornitore:

Modalità di pagamento:   Bonifico    IT37D0200805351000500059529

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**

Tip. art.	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	<input type="checkbox"/>	8,19672	0,00	22	1.639,34400			
0-Art. mag.	B30001016	BUONI CARBURANTE PER MEZZI TECNICI	N.	200	<input type="checkbox"/>	8,19672	0,00	22	1.639,34400			
0-Art. mag.	B30001019	BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY	N.	200	<input type="checkbox"/>	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

		<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>

## Cambio con unità di misura alternativa

The screenshot shows the 'Unità di misura' (Unit of Measure) dialog box in the software. The dialog has a table with the following data:

Tipi utilizzo	Codice	Descrizione	U.M.A. Articoli	Utente mod.	Data mod.	Dis.
N.	Numero	Presente	PALC1		17:20:00 - 17/01/2022	<input type="checkbox"/>
TS	TESSERA BUONO D Presente		CED		16:46:38 - 15/06/2023	<input type="checkbox"/>

Below the dialog, the main article card shows the unit 'TS' selected in the 'U.m.' field, and the price updated from 8,19672 to 40,98360.

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 magazz.	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     
 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
D-Art. mag.	B30001015	BUONI CARBURANTE PER AUTO DI SERVIZIO	N.	200		8,19672	0,00	22	1.639.34400			
D-Art. mag.	B30001016	BUONI CARBURANTE PER MEZZI TECNICI	N.	200		8,19672	0,00	22	1.639.34400			
D-Art. mag.	B30001019	BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY	N.	200		8,19672	0,00	22	1.639.34400			

0,00 Totale da Evadere

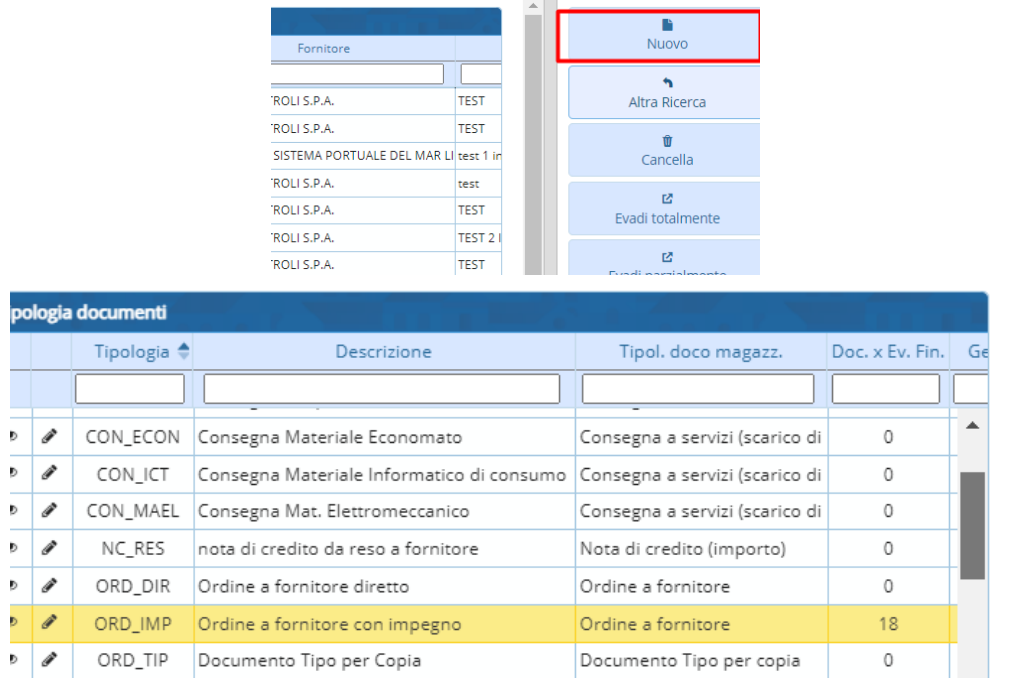
Facciamo doppio clic per confermare il tipo documento scelto per la creazione.

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.

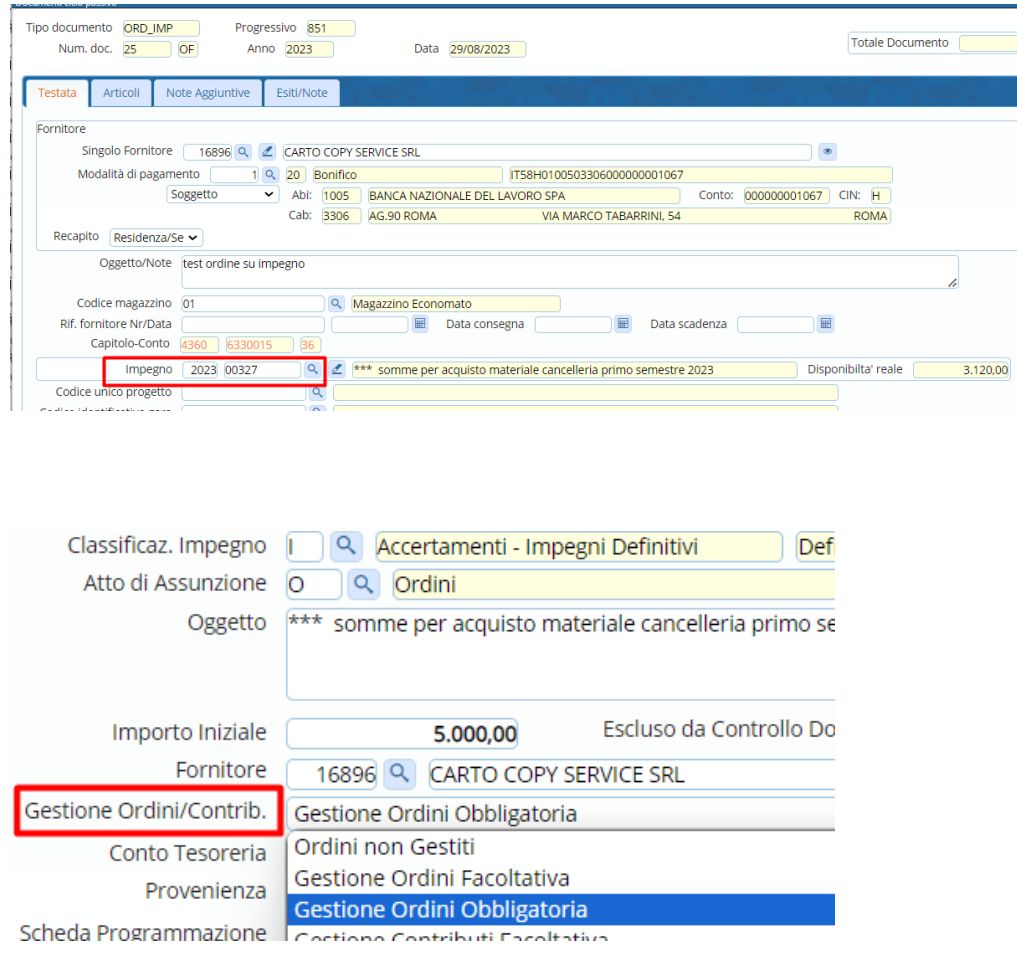
## 1.6 INSERIMENTO ORDINE CON IMPEGNO COLLEGATO



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    Anno: 2023    Data: 29/08/2023    Totale Documento:

Fornitore: **CARTO COPY SERVICE SRL**  
 Modalità di pagamento: **20 Bonifico**    Abi: **1005**    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. The document type is set to 'RIC\_CARB', the progressive number is '1059', and the date is '17/07/2023'. The supplier is 'ITALIANA PETROLI S.P.A.' with a modalità di pagamento of 'Bonifico'. The subject is 'test' and the warehouse code is '05' (Magazzino Carburanti). The service requester is 'Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio (I100)' and the assignee is 'MARCO BASILE'.

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
AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	test
ITALIANA PETROLI S.P.A.	test
ITALIANA PETROLI S.P.A.	test ins
AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	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



**PORTS of GENOVA**  
VADO LIGURE • SAVONA • PRA • GENOVA

**Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale**  
Via della Mercanzia, 2 16124 GENOVA  
P.Iva e Cod Fiscale 02443880998  
Pag. 1/1

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

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

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

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

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 Prog., Tipologia, Descrizione, Riga, Copia, Evasione, and Dis. The document 1059 RIC\_CARB is highlighted. A modal window is open with two buttons: "Evadi totalmente" and "Evadi parzialmente".

Prog.	Tipologia	Descrizione	Riga	Copia	Evasione	Dis.
1076	CON_CARB	Consegna buono carburante	218 B	17/07/2023	200,00	200,00
1074	CAR_DIR	bolla di entrata DIRETTA (carico NO ordine)	12 BC	14/07/2023	44,29	44,29
1068	CON_CARB	Consegna buono carburante	214 B	17/07/2023	500,00	500,00
1062	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	6 B	17/07/2023	500,00	0,00
1061	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	3 E	17/07/2023	26,57	26,57
1059	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	5 B	17/07/2023	100,00	100,00
1054	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	3 B	17/07/2023	50,00	50,00

Prog.	Tipologia	Descrizione	Riga	Copia	Evasione	Dis.
0	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	CARTO COPY SERVICE SRL		
0	50,00	0	<input type="checkbox"/>	ITALIANA PETROLI S.P.A.		
0	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	CARTO COPY SERVICE SRL		
0	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	CARTO COPY SERVICE SRL		
0	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 'Tipologia documenti evasione e copia ordini' dialog box. The 'Evasione' column is checked. The 'Evadi totalmente' button is highlighted in the modal window.

Prog.	Tipologia	Descrizione	Riga	Copia	Evasione	Dis.
9	CON_CARB	Consegna buono carburante	8		<input checked="" type="checkbox"/>	

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 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"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI
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"/>	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI
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 ID, 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, showing a list of document types with '9 CON\_CARB Consegna buono carburante' selected and highlighted in yellow. The main interface displays detailed information for a selected document, including the provider 'ITALIANA PETROLI S.P.A.', payment method 'Bonifico', and delivery details like 'Magazzino Carburanti' and 'Data consegna 17/07/2023'. At the bottom, a 'Dettaglio documenti ordini' table shows the specific line item: 'BUONI CARBURANTE PER MEZZI SECURITY' with a quantity of 5.00 and a net amount of 40,98305.

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.

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.

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	0	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	AUTORITA DI SISTEMA PORTUALE DE
1071	CAR_DIR	bolla di entrata DIRETTA ( carico NO ordine	2023	11 BC	17/07/2023		500,00	500,00	0	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AUTORITA DI SISTEMA PORTUALE DE
1059	RIC_CARB	Richiesta buono Carburante	2023	5 B	17/07/2023		100,00	50,00	0	<input type="checkbox"/>	<input 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 shows the 'Tipologia documenti evasione e copia ordini' dialog box. The table below shows the selected document type:

Prog.	Tipologia	Descrizione	Riga	Copia	Evasione	Dis.
7	CAR_DIR	BOLLA CARICO DIRETTA	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ORD_DIR	Ordine a fornitore diretto	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	RIC_ECON	Richiesta Materiale Economato	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	RIC_ECONSC	Schema Base per Richiesta Materiale Economato	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	RIC_ECONVI	Richiesta consegna Materiale Economato con	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Below the dialog, the document form is shown with the following details:

- Tipo documento: RIC\_ECON
- Progressivo: 0
- Progressivo prov.: 692
- Num. doc.: 0
- Anno: 2023
- Data: 25/07/2023
- Fornitore: 8478 - AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE
- Modalità di pagamento: 10 - Contanti
- Oggetto/Note: TEST inserimento richiesta tipo magazzino economato
- Codice magazzino: 01 - Magazzino Economato
- Rif. fornitore Nr/Data: [ ]
- Capitolo-Conto: 0000 0000000 00
- Impegno: 0
- Codice unico progetto: [ ]
- Codice identificativo gara: [ ]
- Servizio richiedente: 01 60 05 30 - Ufficio Economato e Servizi Comuni
- Utente Assegnatario: BASILE - MARCO BASILE
- Proposta collegata: 0
- Centro di costo: [ ]

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 uni.	% 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		

Conferma duplicazione

Altra Ricerca

Torna Elenco

Evadi totalmente

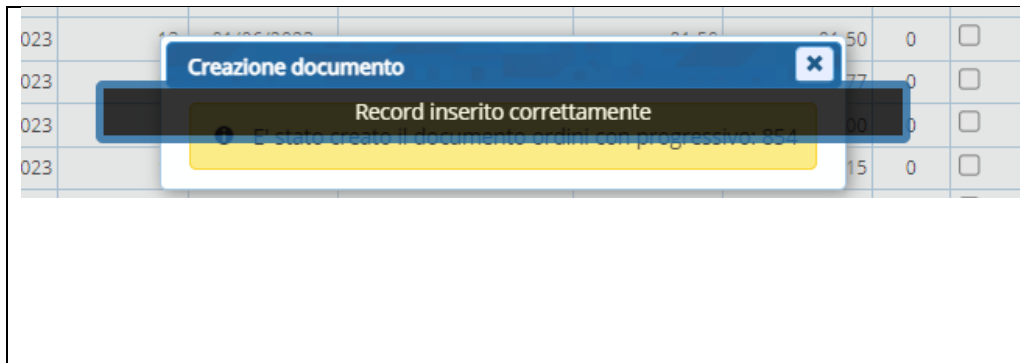
Andando nel tab articolo ritroviamo gli stessi articoli del documento di origine.

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.

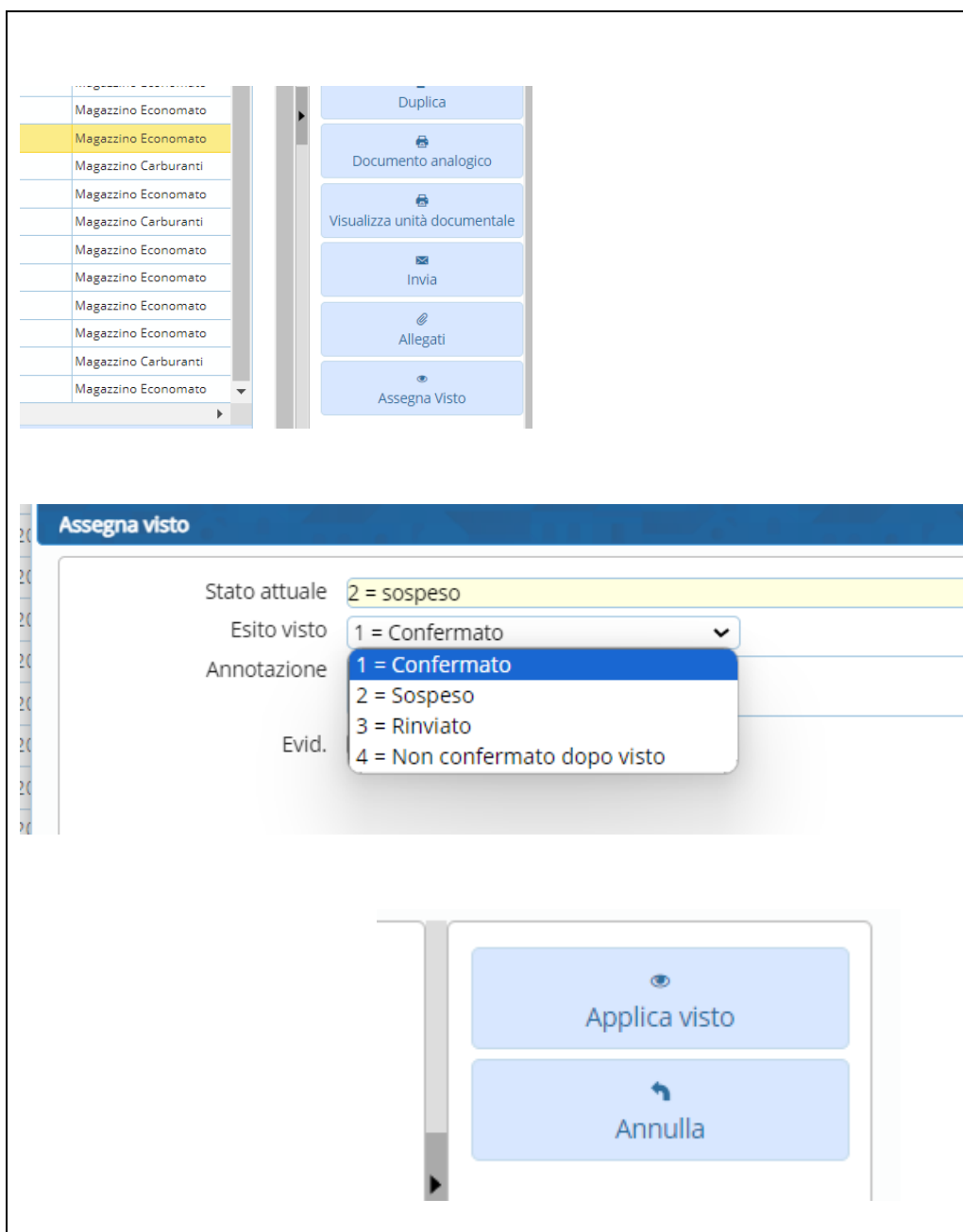
Quando abbiamo terminato la schermata degli articoli possiamo cliccare sul pulsante conferma duplicazione.





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
				ric					
873	2023	26 RV	01/09/2023	RIC_CON3VI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	53,24	53,24	32	<input type="checkbox"/>
872	2023	25 RV	01/09/2023	RIC_CON2VI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	97,60	97,60	22	<input type="checkbox"/>
871	2023	24 RV	01/09/2023	RIC_ECONVI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	97,60	97,60	1	<input type="checkbox"/>
867	2023	23 RV	31/08/2023	RIC_CON3VI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	53,24	53,24	33	<input type="checkbox"/>
865	2023	22 RV	31/08/2023	RIC_CON2VI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	266,19	266,19	23	<input type="checkbox"/>
855	2023	21 RV	30/08/2023	RIC_CON2VI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	13,42	0,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>
853	2023	19 RV	29/08/2023	RIC_ECONVI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	13,42	13,42	4	<input type="checkbox"/>
807	2023	18 RV	07/08/2023	RIC_ECONVI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	13,42	13,42	2	<input type="checkbox"/>
805	2023	16 RV	07/08/2023	RIC_CON2VI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	40,26	40,26	24	<input type="checkbox"/>
804	2023	15 RV	07/08/2023	RIC_ECONVI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	13,42	13,42	1	<input type="checkbox"/>
800	2023	13 RV	04/08/2023	RIC_ECONVI	AUTORITA'DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	13,42	13,42	2	<input type="checkbox"/>

- Evadi totalmente
- Evadi parzialmente

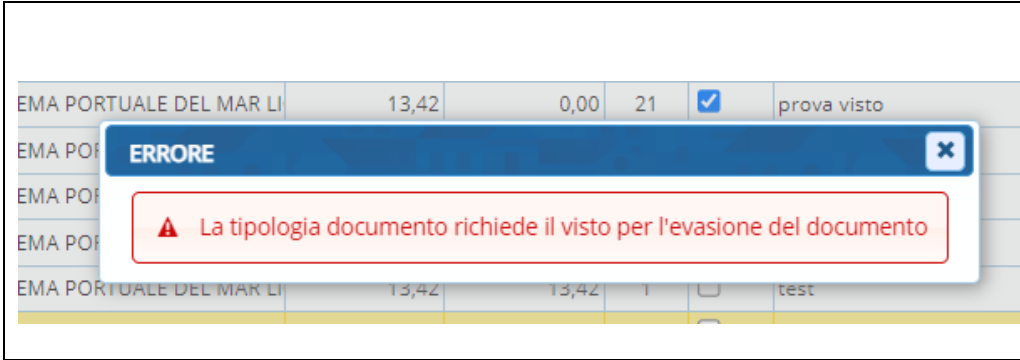
La stampa che esce fuori con la tabella del visto compilata, a seconda se siamo in fase di primo, secondo o terzo visto.

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.

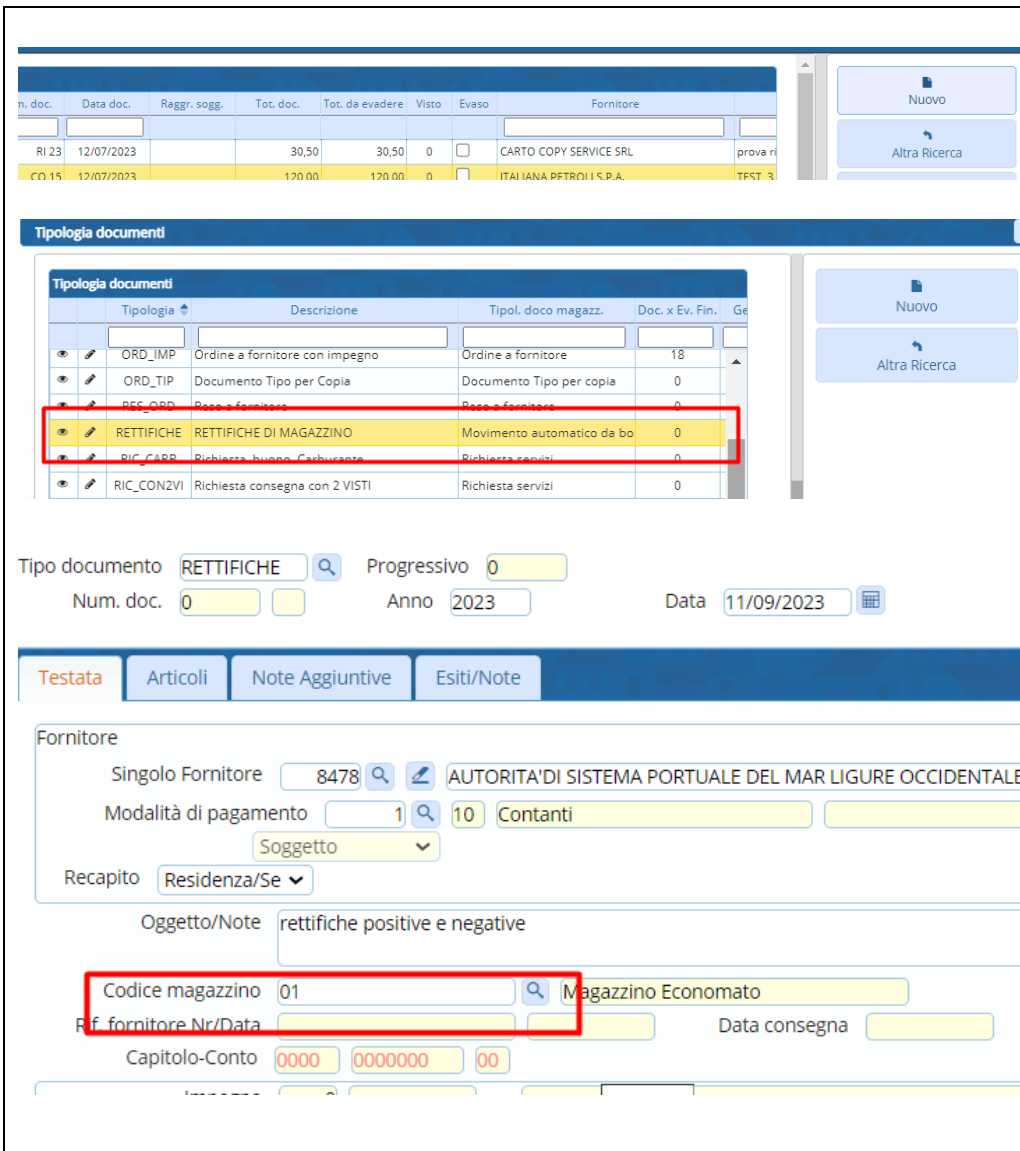




Ad esempio, la riga del documento selezionato ha visto 2, infatti quando si clicca il pulsante per evadere da un blocco.

## 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   
 Oggetto/Note

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

Tipologia documento chiusura

Singolo Fornitore

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

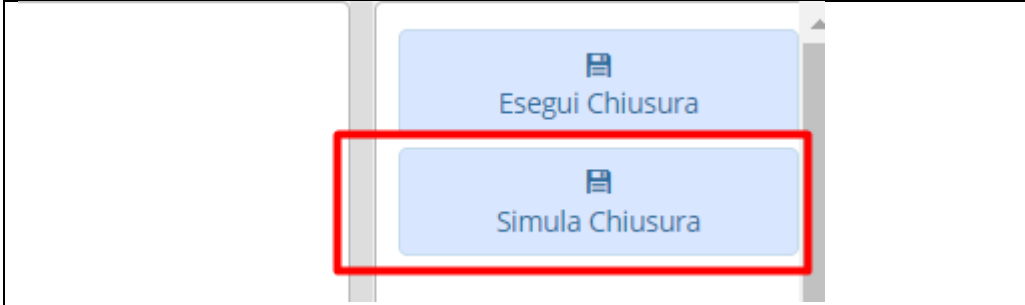
Tipologia documento chiusura: APERTURA | Reperimento prezzo unitario: 2 - Da costo medio

Singolo Fornitore: 8478 | AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

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

A.d.S.P. del mar ligure occidentale | Esercizio: 2023 | Data: 11/09/2023

Magazzino: 02 | Magazzino Acquisti (elettromeccanico) | Nr./Data doc. creato: 0 / 01/07/2023

**Chiusura - Elenco articoli con giacenza positiva**

Codice articolo	Un. mis.	Descrizione	Qta inventariata	Prezzo unitario	IVA	Importo netto
01008020	KG	FERRO PIATTO MM. 20X4	20,00000	0,53000	22	10,80000

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	AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	122,00	122,00	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
838	2023	14	01/06/2023	APERTURA	AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	54,90	54,90	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
837	2023	13	01/06/2023	APERTURA	AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	91,50	91,50	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
836	2023	12	01/06/2023	APERTURA	AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	574,77	574,77	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
835	2023	11	01/06/2023	APERTURA	AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	1.700,00	1.700,00	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
834	2023	10	01/06/2023	APERTURA	AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	9,15	9,15	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
833	2023	9	01/06/2023	APERTURA	AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	58,56	58,56	0	<input type="checkbox"/>	TEST APERTURA
832	2023	8	01/06/2023	APERTURA	AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LI	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

