



Prime - Advanced Financials

Manuale

Sommario

1. INTRODUZIONE	7
2. SIMULAZIONE AVANZATA.....	8
2.1 SETUP SIMULAZIONI.....	8
2.2 REGISTRAZIONI COGE SIMULATE.....	9
2.3 REGISTRAZIONI PERIODICHE GENERALI SIMULATE	13
2.4 PIANO DEI CONTI.....	16
2.5 REGISTRI C/G SIMULATI	21
2.5.1 Elimina.....	22
2.5.2 Sposta in righe Registrazione COGE.....	22
2.5.3 Sposta in Righe Registrazione COGE Simulate	23
2.5.4 Contabilizza in C/G.....	24
2.5.5 Suggestisci Storno	26
3. SIMULAZIONE AVANZATA - COMPETENZE	27
3.1 SETUP COMPETENZE	27

3.2 Scheda conto C/G - setup competenze	30
3.2 Cat. Reg clienti/fornitori - setup competenze.....	31
3.3 REGISTRAZIONE DELLE COMPETENZE	33
3.4 REPORT & ANALISI	34
3.4.1 Competenze fine anno movimenti C/G	34
3.4.2 Clienti - Fatture da emettere	36
3.4.3 Clienti - Note credito da emettere.....	38
3.4.4 Fornitori - fatture da ricevere	40
3.4.5 Fornitori - note credito da ricevere.....	41
3.5 RICALCOLA COMPETENZE.....	42
4. SIMULAZIONE AVANZATA - CESPITI	44
4.1 SETUP CESPITI.....	44
4.2 REGISTRO BENI AMMORTIZZABILI SINTETICO	45
4.3 CALCOLO AMMORTAMENTO SIMULATO	47
5. REPORT.....	49
5.1 LIQUIDAZIONE IVA - ANTEPRIMA.....	49

5.2 LIQUIDAZIONE IVA - RISTAMPA	50
5.3 BROGLIACCIO FATT. ACQUISTO (Anteprima Mov. Reg).....	52
5.4 BROGLIACCIO FATT. VENDITA (Anteprima Mov. Reg).....	53
5.5 BROGLIACCIO FATTURE REGISTRATE.....	54
CICLO ACQUISTI	55
6. CONTRATTI DI ACQUISTO	55
6.1 Setup Ciclo Acquisti.....	55
6.2 CATEGORIA CONTRATTO	57
6.3 LISTA CONTRATTI ACQUISTO	58
6.4 LISTA CONTRATTI DI ACQUISTO REGISTRATI	60
7 RICHIESTE D'ACQUISTO	66
7.1 RDA senza workflow approvativo	68
7.2 RDA con workflow approvativo	73
7.2.1 Approvazione con responsabile diretto.....	73
7.2.1.2 Creazione Workflow - Responsabile Approvazione diretto 73	
7.2.1.3 Creazione RDA - Responsabile Approvazione diretto.....	78

7.2.2 Approvazione con Gruppi di utenti.....	80
7.2.2.1 Creazione RDA – Gruppi di utenti workflow.....	85
7.3 APPROVAZIONE RDA.....	86
8. CONTRATTI DI VENDITA.....	88
8.1 Setup Contratti e Setup Utente	88
8.2 Contratti di vendita	89
8.3 LISTA CONTRATTI DI VENDITA ATTIVI	91
9. COST DRIVING.....	93
9.1 Inserimento Scheda.....	93
9.2 Riallocazione “Dimensione Singola”	96
9.3 Riallocazione “Multidimensione”	101
9.4 Tipo Costing.....	102
10. RICONCILIAZIONE BANCARIA.....	104
10.1 SETUP EDT	104
10.2 Causali ACBI	105
10.3 Import flusso bancario e Creazione Rendiconti	107



11. GESTIONE A PARTITE	112
12. TOOLS - STRUMENTI AVANZATI.....	115
12.1 Descrizione Registrazione Fatture.....	116
12.2 Aggiorna Descrizione.....	117
12.3 Aggiorna Dimensione.....	117
12.4 Aggiorna Mov. C/G.....	118
12.5 Numerazione note di credito	121

1. INTRODUZIONE

L'add on Advanced Financials è finalizzato alla gestione della contabilità analitica ed all'utilizzo del sistema di controllo di gestione estendendo le funzioni contabili di base presenti in Microsoft Dynamics 365.

Nei capitoli successivi, presenti in questo manuale, verranno illustrate tutte le funzionalità proprie dell'add on. Verranno così spiegati passo dopo passo i setup da fare per l'impostazione e poi l'utilizzo delle stesse funzionalità.



2. SIMULAZIONE AVANZATA


Per consentire la gestione dei bilanci trimestrali e delle scritture simulate con Microsoft Dynamics Business Central, è stato studiato un modulo che consente di inserire scritture di prima nota che non movimentano né il libro giornale né i registri IVA.

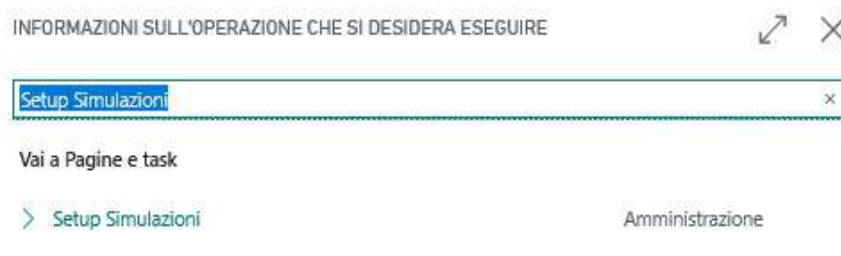
Tali scritture di rettifica o di prova, registrate su tabelle separate, una volta verificate e confermate possono essere trasferite in un qualsiasi batch standard di Microsoft Dynamics Business Central e registrate definitivamente nella contabilità generale.

Le scritture simulate verranno inoltre riportate sul piano dei conti, in apposite colonne, dove sarà possibile analizzare l'effetto di queste sul bilancio e sui singoli conti C/G.

2.1 SETUP SIMULAZIONI

Prima di procedere con le registrazioni nella Contabilità Simulata è necessario impostare il "Setup Simulazioni".

Scegliere l'icona , immettere "Setup Simulazioni" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato.



All'interno della scheda "Generale" è possibile impostare i seguenti parametri:

Periodo Reg. Simulate:

- 1) **Da/A:** specificare il range temporale nel quale sono possibili le registrazioni delle scritture simulate;
- 2) **Blocca eliminazione prima del:** inserendo una data, non sarà più possibile eliminare movimenti nei "Registri C/G Simulati" con data di registrazione antecedente alla data immessa;
- 3) **Chiedi sempre dove reg.:** con questo flag MD365 richiederà sempre il batch di simulazione nel quale si desiderano spostare le righe Registrazioni COGE Simulate. Se non flaggato, il sistema inserirà le righe nei batch di default preimpostati.



Registrazioni in C/G:

- 4) **Chiedi sempre dove registrare:** con questo flag MD365 richiederà sempre il batch COGE nel quale si desiderano spostare le righe Registrazioni COGE Simulate. Se non flaggato, il sistema inserirà le righe nei batch di default preimpostati;
- 5) **Nome def.reg. C/G Default:** inserire la definizione registrazione generale di default;
- 6) **Nome batch contabile C/G Default:** inserire il batch in cui far confluire le scritture;
- 7) **Nr. Serie Registrazioni C/G Default:** inserire il numero di serie corrispondente. Questo numeratore verrà utilizzato quando dai registri simulati si contabilizzeranno direttamente le scritture simulate in COGE.




Setup Simulazioni ✓ SALVATO

Generale



PERIODO REG. SIMULATE		REGISTRAZIONE IN C/G	
Da	01/01/2018	Chiedi sempre dove r...	<input checked="" type="checkbox"/>
A	31/12/2030	Nome def. reg. C/G D...	GENERALE
Blocca eliminazione p...		Nome batch contabil...	DEFAULT
Chiedi sempre dove r...	<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Serie Registrazioni...	


2.2 REGISTRAZIONI COGE SIMULATE

Per registrare movimenti simulati in Microsoft Dynamics Business Central è sufficiente selezionare

l'icona , immettere "Registrazioni COGE Simulate" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato.



INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE  






Vai a Pagine e task

> [Registrazioni COGE Simulate](#) Task

Per poter registrare i movimenti è necessario creare una nuova **Definizione Registrazione COGE**:

Selezionare l'icona , immettere "Def. Registrazione COGE" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato.

INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE  



Vai a Pagine e task

> [Def. registrazioni COGE](#) Amministrazione

Cliccare "**Nuovo**" per la creazione di una nuova definizione;

Dovranno essere compilati i seguenti campi:

- 1) **Nome**: inserire il nome della definizione registrazione;
- 2) **Descrizione**: inserire la descrizione della definizione registrazione;
- 3) **Tipo**: di default "**Generale**";
- 4) **Tipo Contropartita**: di default "**Conto C/G**";
- 5) **Codice Origine**: Inserire il codice origine corrispondente o lasciare blank;
- 6) **ID Pagina**: inserire la page **18000707**;
- 7) **Simulato**: flaggare.



N.B. Per lavorare in ambiente simulato è necessario inserire il flag nella voce "Simulato" e selezionare 18000707 nell' "ID Pagina".

DEF. REGISTRAZIONI COGE | WORK DATE: 26/01/2021

Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Mostra allegato Apri in Excel Visualizza opzioni

NOME	TIPO	PEL	TIPO CONTROLLO	CONTROLPA.	NR. SERIE	NR. SERIE REGISTRA.	CODICE ORIGINE	CAUSALE	FD. SA. DOC	CD. SE. IN	INC. ND. BA.	PE. DF. IVA	ID PAGINA	SL.
SIMULATE	Generale	<input type="checkbox"/>	Conto C/G				COGE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18000707	

Una volta creata la Definizione Registrazione COGE occorre creare il relativo **Batch**:

Dalla pagina "Def. RegISTRAZIONI COGE" selezionare la riga delle simulate, quindi **"Visualizza opzioni → Naviga → Definizione → Batch"**

DEF. REGISTRAZIONI COGE | WORK DATE: 26/01/2021

Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Mostra allegato Apri in Excel **Visualizza opzioni**

NOME	TIPO	PEL	TIPO CONTROLLO	CONTROLPA.	NR. SERIE	NR. SERIE REGISTRA.	CODICE ORIGINE	CAUSALE	FD. SA. DOC	CD. SE. IN	INC. ND. BA.	PE. DF. IVA	ID PAGINA	SL.
SIMULATE	Generale	<input type="checkbox"/>	Conto C/G				COGE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18000707	

DEF. REGISTRAZIONI COGE | WORK DATE: 26/01/2021

Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Mostra allegato Apri in Excel **Naviga** Menu opzioni

- Definizione
- Batch

Verrà visualizzata la pagina **"Batch registrazioni COGE"**, dove dovranno essere compilati i seguenti campi:



- 1) **Nome:** inserire il nome del batch di registrazione;
- 2) **Descrizione:** inserire la descrizione del batch di registrazione;
- 3) **Tipo contropartita:** di default "Conto C/G";
- 4) **Contropartita:** blank;
- 5) **Nr. Serie:** inserire il numero serie creato per avere una numerazione automatica delle registrazioni simulate;
- 6) **Nr. Serie registrazioni:** inserire il numero serie creato per avere una numerazione automatica delle registrazioni simulate e registrate in COGE.

← SIMULATE T REGISTRAZIONI SIMULATE | WORK DATE: 28/01/2021 ✓ SALVATO 


Batch registrazioni COGE


Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Elabora Report Naviga Mostra allegato  

NOME	DESCRIZIONE	TIPO CONTRO...	CONTROPA...	NR. SERIE	NR. SERIE REGISTRA...	CAUSALE
SIMULATE T	Registrazioni simulate Test	Conto C/G		SIM	SIM+	

Dopo aver creato la Definizione Registrazione COGE con annesso Batch è possibile effettuare registrazioni simulate.

Immettere nella barra di ricerca "Registrazioni COGE Simulate"; si aprirà la pagina "Lista def. reg. generali" nella quale sono presenti tutte le "def. registrazioni COGE" create con flag **Simulato**;

Cerca Mostra allegato  Apri in Excel

LISTA DEF. REG. GENERALI 

NOME	DESCRIZIONE
SIMULATA	Registrazioni simulate
SIMULATE	Registrazione simulate
SIMULATE T	Registrazioni Simulate

Ok Annulla



Selezionare la definizione desiderata e cliccare su “OK”. Verrà aperta la pagina “Registrazioni COGE Simulate”.



DATA	AMMONTARE	DESCRIZIONE	...
01/01/2021	1.000,00	COGE CA 2000000	...
01/01/2021	1.000,00	COGE CA 2000000	...
01/01/2021	1.000,00	COGE CA 2000000	...
01/01/2021	1.000,00	COGE CA 2000000	...
01/01/2021	1.000,00	COGE CA 2000000	...
01/01/2021	1.000,00	COGE CA 2000000	...
01/01/2021	1.000,00	COGE CA 2000000	...

L’inserimento di una scrittura coge simulata è il medesimo di una scrittura di prima nota contabile.


È possibile inserire, come nelle registrazioni COGE, le **Dimensioni**.

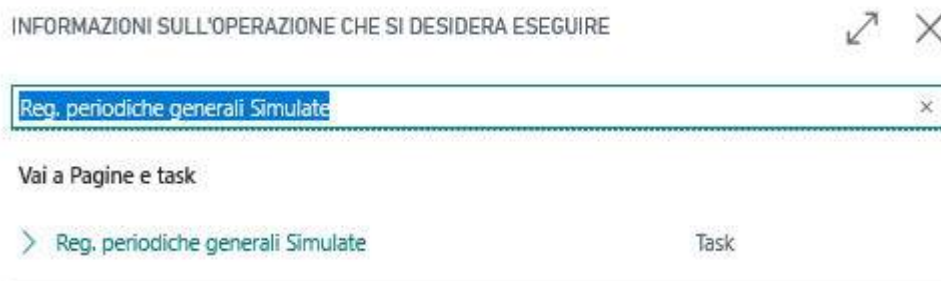
Tutti i controlli presenti nei batch standard riguardanti la correttezza della scrittura e la quadratura per data, numero documento e saldo, vengono richiamati in fase di registrazione anche per le scritture simulate.

Una volta registrate, le simulazioni verranno cancellate dal batch e saranno visibili all’interno di “Registri C/G Simulati” e “Movimenti C/G Simulati”.

Se si vuole invece visualizzare le righe registrate, occorre cercare “Righe Reg. COGE Registrare” nella barra di ricerca.

2.3 REGISTRAZIONI PERIODICHE GENERALI SIMULATE

Per effettuare registrazioni periodiche simulate in Microsoft Dynamics Business Central è sufficiente selezionare l'icona , immettere “Reg. periodiche generali Simulate” nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato.



Come per le RegISTRAZIONI Simulate, occorre creare una nuova definizione registrazione COGE specifica per le scritture periodiche e il relativo Batch (vedi paragrafo Reg. COGE Simulate).



Nome	Descrizione	Tip	Conto	Conto Controparte	Controparte	Id COGE	Id Batch	Conto Controparte	Conto	PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO
REG001	REGISTRO REGISTRI	REGISTRI	40000000	40000000	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI
REG002	REGISTRO REGISTRI	REGISTRI	40000000	40000000	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI
REG003	REGISTRO REGISTRI	REGISTRI	40000000	40000000	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI
REG004	REGISTRO REGISTRI	REGISTRI	40000000	40000000	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI
REG005	REGISTRO REGISTRI	REGISTRI	40000000	40000000	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI
REG006	REGISTRO REGISTRI	REGISTRI	40000000	40000000	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI
REG007	REGISTRO REGISTRI	REGISTRI	40000000	40000000	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI
REG008	REGISTRO REGISTRI	REGISTRI	40000000	40000000	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI
REG009	REGISTRO REGISTRI	REGISTRI	40000000	40000000	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI
REG010	REGISTRO REGISTRI	REGISTRI	40000000	40000000	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI

I campi aggiuntivi che dovranno essere compilati, a differenza di una normale definizione di registrazione, sono:

- 1) **Periodico**: da attivare;
- 2) **Id pagina**: inserire 18000708.

N.B. Per lavorare in ambiente Simulato è obbligatorio inserire il flag nella voce "Simulato" e selezionare 18000708 nell' "ID Pagina"; in ultimo è necessario il flag nella voce "Periodico".

Dopo aver creato la Definizione Registrazione COGE con annesso Batch è possibile effettuare le Reg. periodiche generali Simulate.

Immettere nella barra di ricerca “Registrazioni COGE Simulate”; si aprirà la pagina “Lista def. reg. generali” nella quale sono presenti tutte le “def. registrazioni COGE” create con flag Simulato;



NOME	DESCRIZIONE
PERSIM	Registrazioni periodiche simulate
SILI PER	Reg. Simulazioni periodiche
SIMULATEU	simulate periodiche

selezionare la “definizione” desiderata e cliccare su “OK”. Verrà aperta la pagina “Reg. periodiche generali Simulate”.



METODO RICORRENZA	FREQUE. RICORRENZA	DATA DI REGISTR.	TIPO DI DOCIME.	NR. DOCCINE.	TIPO CONTO	NR. CONTO	DESCRIZIONE	TIPO REG. BEN.	CAT. REG. BUSINESS	CAT. REG. ARTICOLO	DATA	NOME	CODICE ATTIVITA
		28/10/2021					Conto C/G						

Si aprirà una maschera simile a quella utilizzata per le Simulazioni standard ma con l’aggiunta di campi tipici delle Registrazioni COGE ricorrenti, ovvero “Metodo ricorrenza” e “Frequenza ricorrenza”:

Metodo ricorrenza = si aprirà un menu a tendina dal quale è possibile selezionare:

- **Costante:** l’importo specificato nella riga delle registrazioni rimarrà invariato dopo la contabilizzazione;
- **Variabile:** l’importo specificato nella riga delle registrazioni verrà eliminato dopo la contabilizzazione;

- **Saldo:** l'importo registrato nel conto specificato nella riga verrà allocato tra i conti specificati relativi alla riga nella tabella "Allocazione RegISTRAZIONI Gen.". Il saldo del conto risulterà così uguale a zero.
- **Storno costante:** l'importo specificato nella riga delle registrazioni rimarrà invariato dopo la contabilizzazione e un movimento di quadratura verrà registrato il giorno seguente;
- **Storno variabile:** l'importo specificato nella riga delle registrazioni verrà eliminato dopo la contabilizzazione e un movimento di quadratura verrà registrato il giorno seguente;
- **Storno saldo:** l'importo registrato nel conto specificato nella riga verrà allocato tra i conti specificati relativi alla riga nella pagina "Allocazioni". Il saldo nel conto verrà impostato su zero e un movimento di contropartita viene registrato il giorno seguente.

Frequenza ricorrenza = la formula della data nel campo per la ricorrenza della frequenza nelle registrazioni periodiche indica la frequenza con cui il movimento nella riga delle registrazioni verrà registrato.

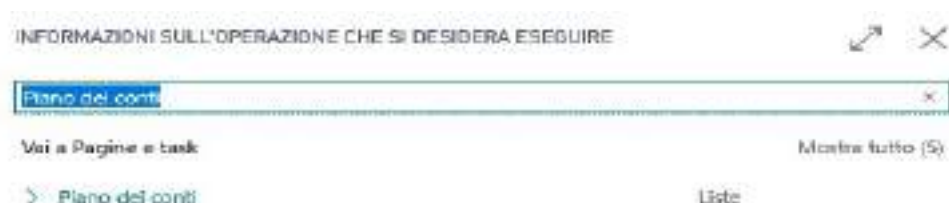
Es. 1M+CM, 30G, 1M

Una volta completata la compilazione del "batch periodiche", come per le standard, bisogna registrare le righe.

2.4 PIANO DEI CONTI

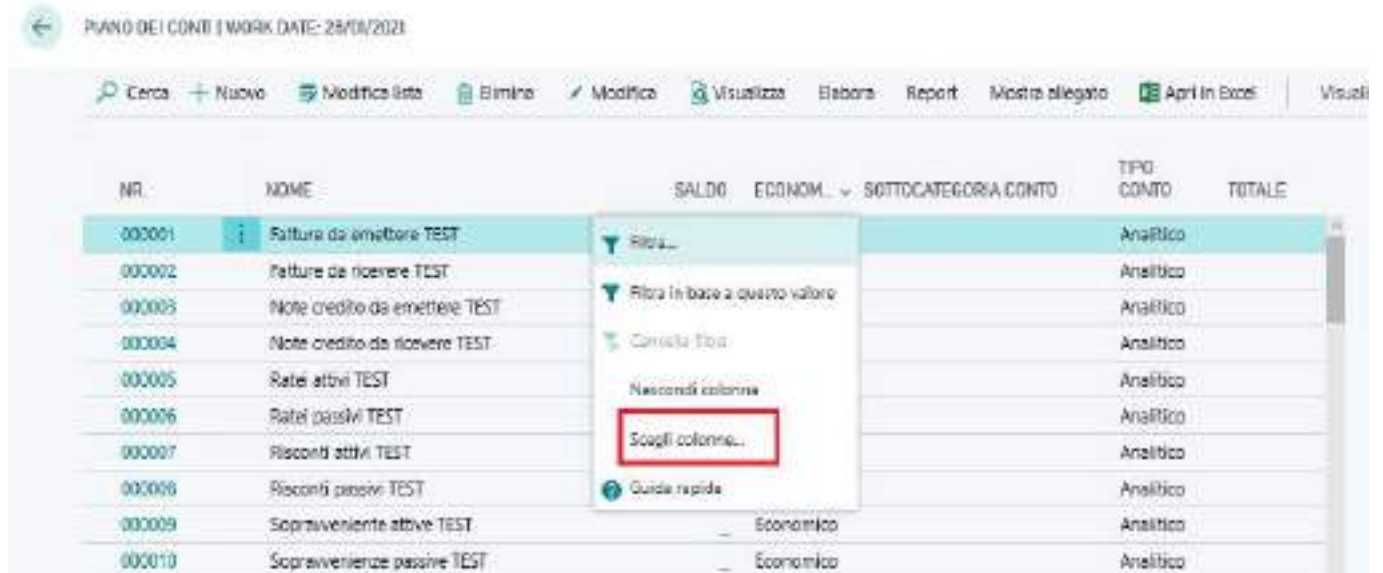
I movimenti derivanti dalle registrazioni simulate possono essere visualizzati sul Piano dei Conti.

Scegliere l'icona  , immettere "Piano dei conti" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato.



Per la loro visualizzazione è necessario richiamare le colonne dalla funzione “Scegli colonne” o dalla funzione “Personalizza”.

Funzione “Scegli colonne”:



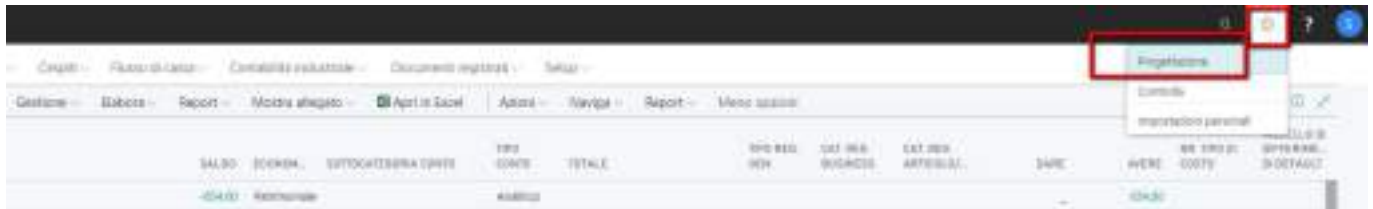
Dove sarà possibile rendere visibile i campi disponibile, attivando il flag.

<input type="checkbox"/>	Conto consol. avere
<input type="checkbox"/>	Nr. tipo di costo
<input type="checkbox"/>	Metodo conversione consol.
<input type="checkbox"/>	Nr. C. C/G Partner IC Default
<input type="checkbox"/>	Modello di differimento di default
<input checked="" type="checkbox"/>	SIM - Saldo
<input checked="" type="checkbox"/>	SIM - Dare
<input checked="" type="checkbox"/>	SIM - Avere
<input checked="" type="checkbox"/>	Sim. Saldo alla data in val.-addiz.
<input checked="" type="checkbox"/>	Diff. Saldo

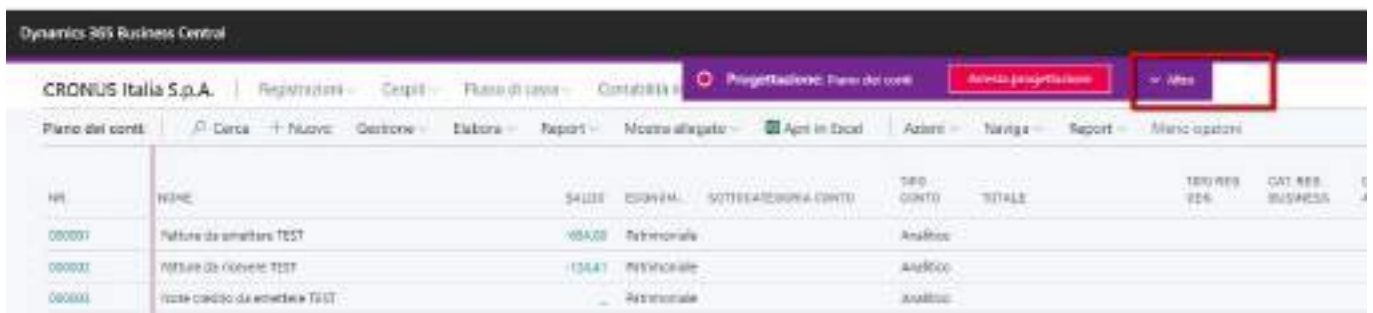
Funzione “Personalizza” e/o “Progettazione”:

Cliccare sulle impostazioni in alto a destra nella pagina e poi cliccare su Personalizza e/o Progettazione

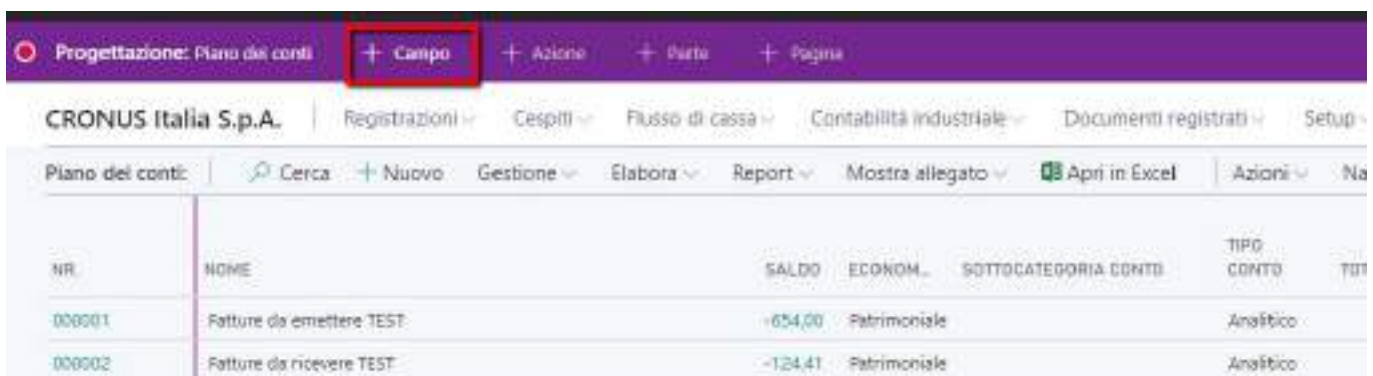




Cliccare poi su “altro”.



Ed ancora su “+ Campo”.

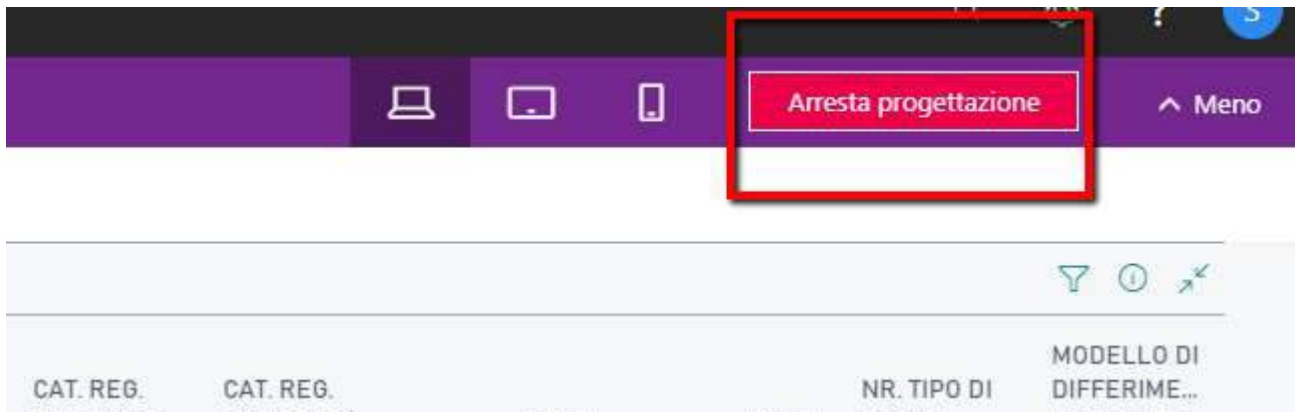


Comparirà, così facendo, sulla destra la lista di tutti i campi disponibili che posso essere aggiunti a video.

Selezionare il campo (oggetto di interesse) e trascinarlo nella posizione che si preferisce.



A modifica effettuata, basterà cliccare su “arresta progettazione”



Per le Simulate sono presenti cinque colonne:

- 1) **SIM-Saldo:** specifica il saldo delle registrazioni simulate;
- 2) **SIM-Dare:** specifica i movimenti contabili simulati che rappresentano i Crediti/Costi;
- 3) **SIM-Avere:** specifica i movimenti contabili simulati che rappresentano i Debiti/Ricavi;
- 4) **Sim. Saldo alla data in val. add.:** specifica il SIM-Saldo in valuta addizionale (se impostata);
- 5) **Diff. Saldo:** Indica la differenza tra Saldo contabile e SIM-Saldo.

← PIANO DEI CONTI | WORK DATE: 28/01/2021

Cerca: + Nuovo Modifica lista Elimina Modifica Visualizza Elabora Report Mostra allegato Apri in Excel

NR.	SIM - SALDO	SIM - DARE	SIM - AVERE	SIM SALDO ALLA DATA IN VAL-ADDIZ.	NR. TIPO DI COSTO	MODELLO DI DIFFERINC. DI DEFAULT	DIFF. SALDO
000001	0,00	-	-	0,00			0,00
000002	0,00	-	-	0,00			0,00
000003	0,00	-	-	0,00			0,00
000004	0,00	-	-	0,00			0,00
000005	0,00	-	-	0,00			0,00
000006	0,00	-	-	0,00			0,00
000007	0,00	-	-	0,00			0,00
000008	0,00	-	-	0,00			0,00

Cliccando sui vari saldi simulati è possibile visualizzare i “Movimenti C/G Simulati”.

NR.	CAT. REG. ARTICOLO/...	DARE	VERE	SIM - SALDO	SIM - DARE	SIM - AVERE	SIM. SALDO ALLA DATA IN VAL.-ADDIZ.
5982		-	-	0,00	-	-	0,00
5983		-	-	0,00	-	-	0,00
5990		70.551,00	124.097,40	0,00	-	-	0,00
5995		18.128.525,58	21.429.918,22	895,00	895,00	-	0,00
5997		18.210.897,15	22.089.150,56	895,00	895,00	-	0,00
5999		31.409.662,83	36.806.236,63	914,00	3.283,00	2.369,00	0,00

Inoltre, i saldi possono anche essere visualizzati nella Scheda Conto C/G nella sezione “AMC-Simulate Statistiche”.

SCHEDA CONTO C/G | WORK DATE: 28/01/2021

5796 · Contratti hardware prepag.

Elabora Conto Saldo Mostra allegato Visualizza opzioni


Contabilità industriale >

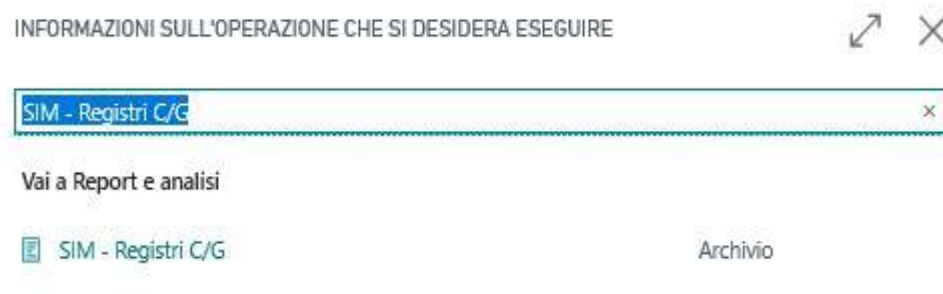
AMC - Simulate >

AMC - Simulate Statistiche

SIM - Saldo alla data	895,00	SIM - Dare in valuta-addiz.	0,00
SIM - Saldo periodo	895,00	SIM - Avere in valuta-addiz.	0,00
SIM - Saldo	895,00	Sim. Saldo periodo in valuta-ad...	0,00
SIM - Dare	895,00	Sim. Saldo alla data in val.-addiz.	0,00
SIM - Avere	-	SIM - Saldo in valuta-addiz.	0,00

2.5 REGISTRI C/G SIMULATI

Per visualizzare le registrazioni effettuate è sufficiente selezionare l'icona  per cercare "SIM - Registri C/G" e scegliere quindi il collegamento correlato.



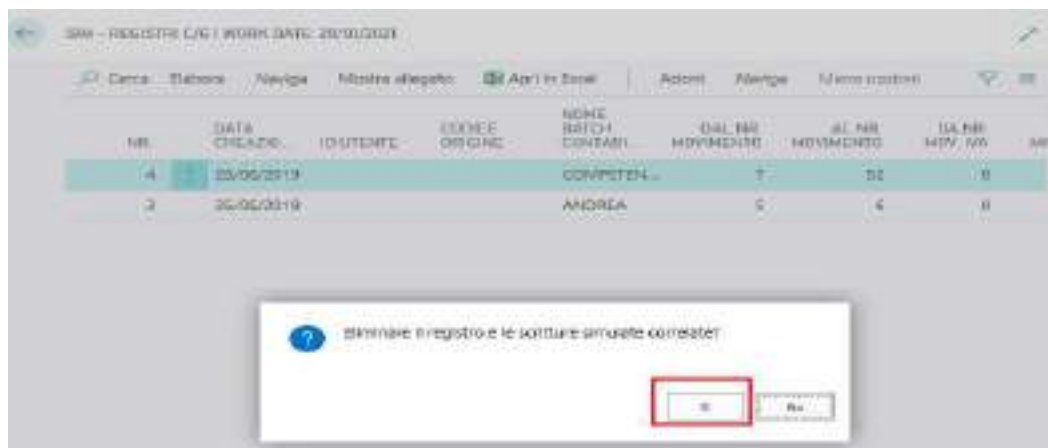
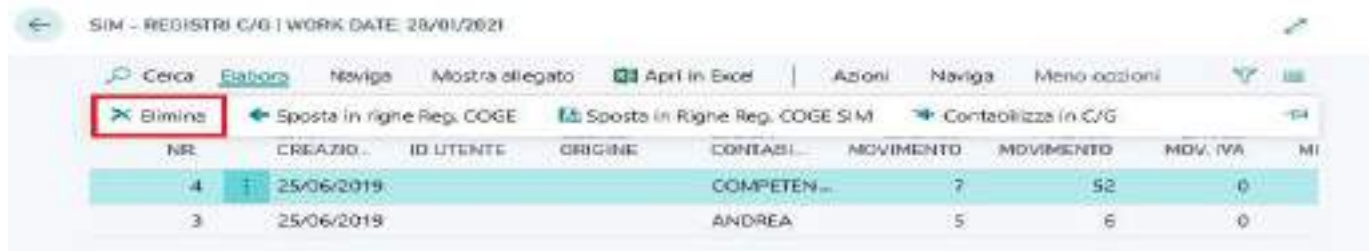
Si aprirà la pagina con la lista di tutti i movimenti simulati registrati.

Selezionando "Elabora" verranno visualizzate tutte le funzionalità aggiuntive:



2.5.1 Elimina

La funzione “**Elimina**” permette di cancellare i movimenti simulati registrati. Selezionando una o più righe è possibile eliminarle cliccando “**Elimina**” e successivamente confermare l’operazione.



2.5.2 Sposta in righe Registrazione COGE

La funzione “**Sposta in Righe Reg. COGE**” permette di spostare le righe simulate nelle reg. COGE, permettendo così la registrazione in Contabilità Generale.

Selezionando una o più righe e cliccando “**Sposta in righe Reg. COGE**”, verrà visualizzata la page “**Batch di Registrazione**”. Dovranno essere compilati i seguenti campi:

- **Nome Def. Reg.:** Specificare il nome della definizione registrazione dove si vogliono trasferire i movimenti;
- **Nome Batch:** Specificare il nome del batch dove si vogliono trasferire i movimenti;
- **Elimina scritture:** Se flaggato, una volta eseguito lo spostamento, i movimenti non saranno più visibili nel batch di registrazione simulato;
- **Usa Num. Batch C\G:** se flaggato, una volta eseguito lo spostamento nel batch COGE, il sistema inserirà il numero di serie preimpostato nel batch di registrazione.



SIM - REGISTRI C/G | WORK DATE: 28/01/2021

Cerca Elabora Naviga Mostra allegato Apri in Excel Azioni Naviga Meno opzioni

Elimina **Sposta in righe Reg. COGE** Sposta in Righe Reg. COGE SIM Contabilizza in C/G

NR.	CREAZIO...	ID UTENTE	ORIGINE	CONTABL...	MOVIMENTO	MOVIMENTO	MOV IVA	MI
4	25/06/2019			COMPETEN...	7	52	0	
3	25/06/2019			ANDREA	5	6	0	

SIM - REGISTRI C/G | WORK DATE: 28/01/2021

MODIFICA - BATCH DI REGISTRAZIONE

Cerca Elabora Naviga Mostra allegato Apri in Excel Azioni Naviga Meno opzioni

Nome Def. Reg.

Nome Batch

Elimina Scritture

Usa Num. Batch C/G

OK Annulla

2.5.3 Sposta in Righe Registrazione COGE Simulate

La funzione **“Sposta in Righe Reg. COGE SIM.”** permette di spostare le righe simulate in un altro batch di registrazione simulato, consentendo la modifica o, nuovamente, la registrazione.

Selezionando una o più righe e cliccando **“Sposta in righe Reg. COGE SIM.”**, verrà visualizzata la pagina **“Batch di Registrazione”**.



La compilazione dei campi è la medesima della funzione “Sposta in righe Reg. COGE”. Si differenzia solo per i campi “Nome Def. Reg.” e “Nome batch”, nei quali verrà visualizzata la lista delle definizioni e dei batch simulati.

SIM - REGISTRI C/G | WORK DATE: 28/01/2021

Cerca Elabora Naviga Mostra allegato Apri in Excel Azioni Naviga Meno opzioni

Elimina Sposta in righe Reg. COGE **Sposta in Righe Reg. COGE SIM** Contabilizza in C/G

NR.	CREAZIO...	ID UTENTE	ORIGINE	CONTABL...	MOVIMENTO	MOVIMENTO	MOV. IVA	MI
4	25/06/2019			COMPETEN...	7	52	0	
3	25/06/2019			ANDREA	5	6	0	

SIM - REGISTRI C/G | WORK DATE: 28/01/2021

Cerca Elabora Naviga Mostra allegato Apri in Excel Azioni Naviga Meno opzioni

Elimina Sposta in righe Reg. COGE Sposta in Righe Reg. COGE SIM Contabilizza in C/G

MODIFICA - BATCH DI REGISTRAZIONE

Nome Def. Reg.

Nome Batch

Elimina Scrittura

Use Num. Batch C/G

OK Annulla

2.5.4 Contabilizza in C/G




La funzione “Contabilizza in C/G” permette la contabilizzazione diretta dei movimenti simulati in Contabilità Generale.






Questa funzione evita il passaggio dal batch COGE e la relativa registrazione.



Selezionando “Contabilizza in C/G”, Microsoft Dynamics Business Central contabilizzerà automaticamente le scritture simulate in contabilità.

SIM - REGISTRI C/G | WORK DATE: 28/01/2021

Cerca Elabora Naviga Mostra allegato  Apri in Excel | Azioni Naviga Meno opzioni  

 Elimina
  Sposta in righe Reg. COGE
  Sposta in Righe Reg. COGE SIM
  **Contabilizza in C/G**


NR.	CREAZIO...	ID UTENTE	ORIGINE	CONTABI...	MOVIMENTO	MOVIMENTO	MOV. IVA	MI
4	25/06/2019			COMPETEN...	7	52	0	
3	25/06/2019			ANDREA	5	6	0	

Una volta selezionata la funzione, verrà richiesto:

- 1) Se registrare le righe in C/G;

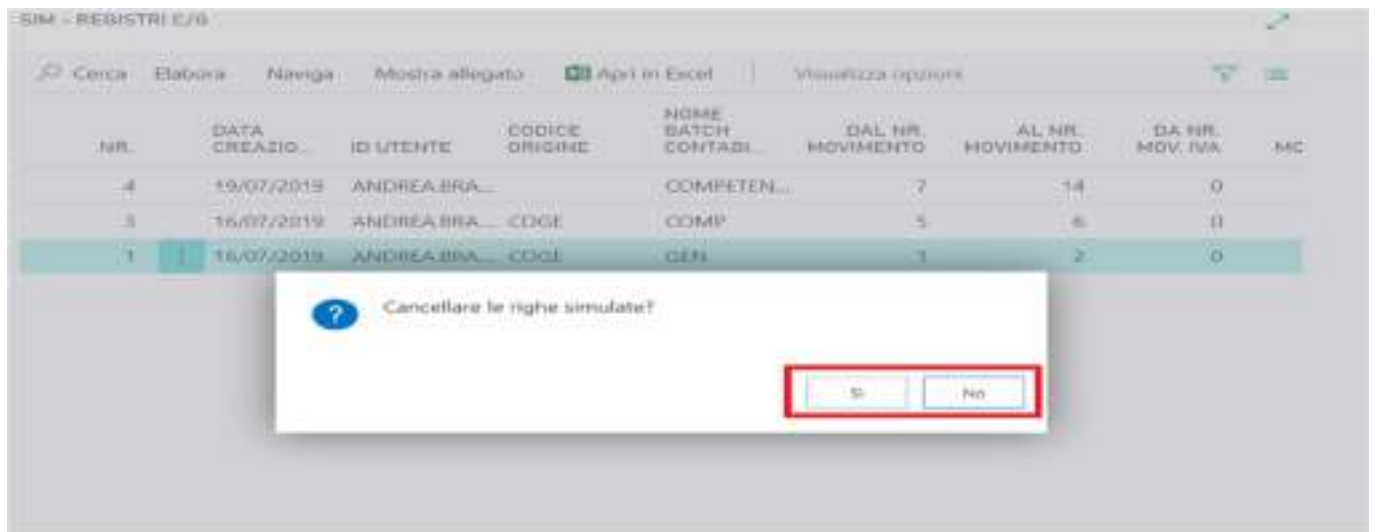
SIM - REGISTRI C/G

Cerca Elabora Naviga Mostra allegato  Apri in Excel | Visualizza opzioni  

NR	DATA CREAZIO...	ID UTENTE	CODICE ORIGINE	NOME BATCH CONTAB.	DAL NR MOVIMENTO	AL NR MOVIMENTO	DA NR MOV. IVA	MC
4	15/07/2019	ANDREA.BRA...		COMPETEN...	7	14	0	
3	16/07/2019	ANDREA.BRA...	COGE	COMP	5	6	0	
1	16/07/2019	ANDREA.BRA...	COGE	GEN	5	3	0	

 Si desidera registrare in Contabilità?

2) Se eliminare le righe simulate.



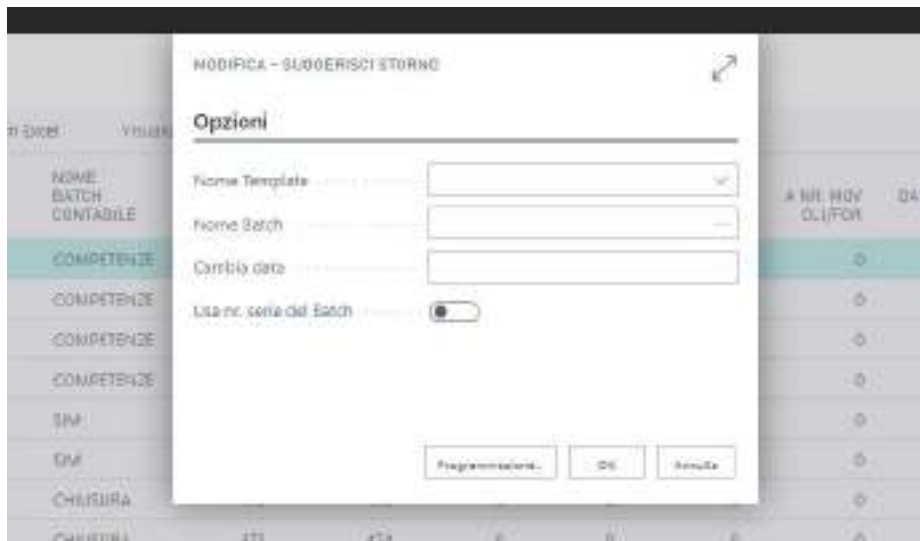
In caso affermativo le righe verranno registrate in COGE e cancellate; non saranno più visibili nell'ambiente simulato.

2.5.5 Suggerisci Storno

Tale funzione permette di stornare la riga/movimento simulato selezionato.



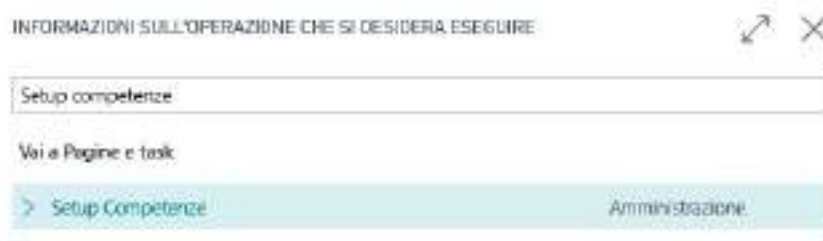
Cliccando su "suggerisci Storno", poi comparirà il seguente pop-up in cui indicare in quale template e batch inserire la scrittura di storno. Una volta inserite tali informazioni, per registrare lo storno si dovrà andare sul batch selezionato.



3. SIMULAZIONE AVANZATA - COMPETENZE

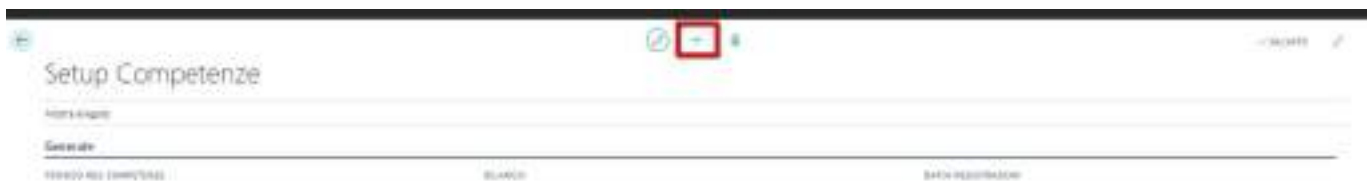
3.1 SETUP COMPETENZE

Anche per le competenze è necessario impostare il “Setup Competenze”. Inserire “Setup competenze” nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato.



Per configurare un nuovo setup sarà necessario cliccare sul simbolo “+”





All'interno della scheda Setup Competenze è possibile impostare i seguenti parametri:

In Generale:

- **Consenti competenze dal/al:** specificare il range temporale durante il quale sarà possibile registrare scritture con competenze;
- **Calcola competenze:** da attivare se si vuole che il sistema calcoli in automatico le competenze e le inserisca nel batch di registrazione;
- **Competenza giornaliera:** se attivato, la competenza verrà calcolata in base al numero dei giorni effettivi del periodo considerato;
- **Anno commerciale:** se attivato, il sistema considera per il calcolo della competenza, mesi composti da 30 giorni;
- **Data ultima chiusura bilancio:** inserire manualmente la data dell'ultima chiusura bilancio;
- **Bilancio chiuso:** se attivato, il sistema genererà scritture di sopravvenienza attiva o passiva se la data di registrazione è antecedente la data di chiusura (inserita nel campo data ultima chiusura bilancio);
- **Rispetta chiusura bilancio:** se attivato, il sistema sposta la data di inizio competenza alla data di contabilizzazione della scrittura, nel caso in cui la prima sia retrodatata rispetto alla seconda;
- **Utilizza simulazioni:** da attivare se si desidera che le righe di competenza vengano inserite nell'ambiente simulato e non direttamente in Contabilità generale;
- **Def. Reg. generali:** inserire la definizione registrazione generale di default per le registrazioni COGE;
- **Batch reg. competenze:** inserire il batch di default per le registrazioni COGE;
- **Def. Reg. simulazioni:** inserire la definizione registrazione desiderata;
- **Batch registrazioni simulazioni:** inserire il batch di registrazione desiderato;
- **Frequenza ricorrenza:** indica la frequenza con la quale il movimento di competenza nella riga delle registrazioni verrà registrato;
- **Metodo ricorrenza:** Si aprirà un menu a tendina dal quale è possibile selezionare il metodo di ricorrenza per le competenze (Per la spiegazione dei metodi di ricorrenza vedere paragrafo: "Registrazioni COGE Simulate Periodiche");



Setup Competenze

Mostra allegato

Generale

PERIODO REG. COMPETENZE

Consenti competenze dal:

Consenti competenze al:

CALCOLO COMPETENZE

Calcola Competenze:

Competenze generale:

Anno commerciale:

BILANCIO

Data ultima chiusura bilancio:

Bilancio chiuso:

Rispetto Chiusura Bilancio:

BATCH REGISTRAZIONE

Utilizza emulatori:

Def registratori generali:

Batch registratori competenze:

Def registratori emulatori:

Batch registratori emulatori:

Frequenza ricorrenza:

Metodo riscontro:

In Conti C/G:

- **Conti:** Inserire i conti relativi a Fatture e Note credito da emettere/ricevere, ratei e risconti, sopravvenienze.

Conti C/G

Conto fatture da emettere	<input type="text" value="2997"/>	Conto risconti attivi	<input type="text" value="2996"/>
Conto nota cred. da emettere	<input type="text" value="5993"/>	Conto ratei passivi	<input type="text" value="5980"/>
Conto fatture da ricevere	<input type="text" value="5982"/>	Conto risconti passivi	<input type="text" value="5981"/>
Conto nota cred. da ricevere	<input type="text" value="2995"/>	Soprac. passive	<input type="text" value="9530"/>
Conto ratei attivi	<input type="text" value="2996"/>	Soprac. attive	<input type="text" value="9520"/>



3.2 Scheda conto C/G – setup competenze

2310 · Clienti nazionali

Home | Conto | Stato | Modifica conto | Azioni | Azioni | Modifica azioni

Generale | 2310 | Conto nazionale

Registrazione >

Consolidamento >

Reporting >

Contabilità industriale >

AF - Simulato >

AF - Simulato Statistica >

AF - Competenze

Setup Competenze: Crea Competenze su contropartita

Setup Reg. Competenze:

È possibile compilare all'interno della "Scheda Conto C/G", nella sezione "AF - Competenze", i seguenti campi:

- **Setup Competenze:** si potrà scegliere tra:
 - 1) Disabilitate = se selezionato il sistema non calcolerà le competenze per quel conto;
 - 2) Obbligatorie = se selezionato, in fase di registrazione (fattura, prima nota etc) sarà necessario compilare i campi "data inizio competenza" e "data fine competenza".
- **Setup Reg. Competenze:** sarà possibile creare un setup di registrazione competenze specifico per quel conto

AF - Competenze

Setup Competenze: Crea Competenze su contropartita

Setup Reg. Competenze:

AF - Gestione a Partite

CODICE	DESCRIZIONE
COMP	Servizi di consulenza - COMP
TEST01	Nuovi conti di/for emet./ric
+ Nuovo	Seleziona da elenco completo

Gestisci a partite:

Selezionando “Nuovo” verrà visualizzata la page “Setup Registrazione Competenze”, nella quale è possibile impostare i conti specifici.



CONTO	DESCRIZIONE	CONTO CREDITO	CONTO DEBITO	CONTO CREDITO	CONTO DEBITO	CONTO CREDITO	CONTO DEBITO	CONTO CREDITO	CONTO DEBITO	CONTO CREDITO	CONTO DEBITO
0000	Conto di competenza	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000

- **Crea Competenze su Contropartita:** se attivato, sarà possibile creare le scritture di competenza anche per il conto di contropartita.

3.2 Cat. Reg clienti/fornitori – setup competenze

È possibile, inoltre, impostare dei conti specifici (diversi da quelli inseriti in setup competenze) per le singole categorie di registrazione clienti e fornitori.

In modo analogo ai conti C/G, andando in “Cat. Reg. Fornitori” o “Cat. Reg. Clienti” è possibile inserire il “Setup Reg. Competenze” collegato.



CODICE	DESCRIZIONE	VEL. / M. / CD.	CONTO DEBITO	CONTO CREDITO ASSISTENZA	CONTO CREDITO SCOMPO PAGAM.	CONTO CREDITO SCOMPO PAGAM.	CONTO CREDITO ASSIST. ENT.	CONTO CREDITO ASSIST. COLL. SAL.	CONTO CREDITO ASSIST. COLL. SAL.	CONTO CREDITO ARRE.	CONTO CREDITO ARRE.	CONTO CREDITO ARRE.	SETUP REG. COMPETENZE
ESTERO	Fornitori esteri (non UE)	<input type="checkbox"/>	9400	8700	8705	8730	9740	8750	8750	8750	8750	8750	
EURO	Fornitori eu	<input type="checkbox"/>	9400										
NAZIONALE	Fornitori naz	<input type="checkbox"/>	9410										
UE	Fornitori ue	<input type="checkbox"/>	9420										



← CAT. REG. CLIENTI WORK DATE: 26/01/2021 SALVATO ↗

Cerca

Mostra tutti i conti

CODICE	CONTO ACQUISTO AGGIORNAT.	CONTO DADE SCAMPO FINAN.	CONTO AVERE SCAMPO FINAN.	CONTO FATTURE LIEDE	CONTO INTERESSI	CONTO ONERI AGGIORNAT.	CONTO ABBONOR. FATT.	CONTO DADE ARROD. CELL. VAL.	CONTO AVERE ARROD. CELL. VAL.	CONTO DADE ARROD.	CONTO AVERE ARROD.	SETUP REG. COMPETEN.
ESTERCI	8810	8854	8855		9120	9121	9140	9150	9152	9154	9155	
ESPORTI												
NAZIONALS	8810	8850	8855		9120	9130	9140	9150	9152	9154	9155	
NAZIONALS UE												

Se impostati Microsoft Dynamics Business Central, al momento della creazione dei movimenti, inserirà i conti inseriti in “Setup Registrazione competenze” non considerando così i conti impostati di default (Setup competenze o Report).

Nel caso in cui è presente il setup reg. competenze sia in “Cat. Reg. Clienti/Fornitori” sia nella scheda “Conto C/G”, il sistema prenderà in considerazione i conti presenti nelle categorie registrazioni.



3.3 REGISTRAZIONE DELLE COMPETENZE

In fase di registrazione di un documento (ordine, fattura, nota di credito e scrittura di prima nota), per il calcolo delle competenze dovranno essere compilati i seguenti campi:

- **Data inizio competenza:** indicare la data di inizio competenza;
- **Data fine competenza:** indicare la data di fine competenza.

FATTURA VENDITA | WORK DATE: 28/01/2021 ✓ SALVATO

1018 - Spotsmeyer's Furnishings

Registrazione Prepari Fattura Bilancio Approvazione richieste Naviga Modifica allegato Visualizza opzioni

Generale > Spotsmeyer's Furnishings 28/01/2021 EST-#6-VON

Righe Gestione Visualizza opzioni

TIPO	QTA DA ASSEGNARE	REPARTO CODICE	PROGETTO CODICE	GRUPPOCL CODICE	AREA CODICE	GRUPPOB CODICE	CAMPAIN CODICE	DATA INIZIO COMPET.	DATA FINE COMPET.
	11								

REGISTRAZIONI COGE | WORK DATE: 28/01/2021 ✓ SALVATO

Nome batch: DEFAULT Data di registrazione: 28/01/2021

Nr. documento: 001 Codice valuta:

Gestione Elabora Pagina Registra/Stampa Righe Conto Visualizza opzioni

DATA ESECUZI. OPERAZI.	DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	CODICE FISCALE	COD. PAESE	PARTITA IVA	DARE	AVERE	INC. IN RE. TR. IVA	CODICE ATTIVITÀ	DATA INIZIO COMPET.	DATA FINE COMPET.
28/01/2021							100,00				

Registrando i documenti o le scritture contabili, Business Central automaticamente inserirà le scritture di competenza all'interno del batch predisposto (in base al setup competenza preimpostato).

Per registrare le competenze non bisogna far altro che andare nel batch e selezionare il tasto "Registra".



3.4 REPORT & ANALISI

3.4.1 Competenze fine anno movimenti C/G

Selezionando la voce “Calcola Chiusura Competenza” è possibile creare le scritture di competenza relative a ratei e risconti.



Si aprirà così la page:



The screenshot shows a web-based configuration page titled "MODIFICA - CALCOLO CHIUSURA COMPETENZE". It is divided into several sections:

- Impostazioni salvate:** A note states that only the filters and options used recently will be saved. A dropdown menu is set to "filtri e opzioni utilizzati di recente".
- Righe registrazioni COGE:** Three rows for configuration:
 - Nome Template: SIMULATA
 - Batch Mov. Chiusura: CHIUSURA
 - Batch Mod. Apertura: APERTURA
- Setup:**
 - Data Chiusura Comp.: 31.12.2021
 - Descrizione: quarter
 - Considera data inizio Comp. nel Nastro: (checked)
- Movimenti C/G:** A section for defining filters with four rows:
 - Dove: Nel documento
 - E: Nel conto C/G
 - E: Data di registrazione
 - E: Nel nominativo

Buttons at the bottom include "Programmazione...", "OK", and "Annulla".

In righe registrazione coge:

- **Nome template:** Indicare la definizione registrazione generale desiderata;
- **Batch Mov. Chiusura:** Indicare il batch registrazione COGE in cui far confluire le scritture di chiusura;
- **Batch Mod. Apertura:** Indicare il batch registrazione COGE in cui far confluire le scritture di apertura (deve essere diverso dal batch impostato per le scritture di chiusura);

In Setup:

- **Data Chiusura competenze:** Indicare la data di chiusura delle scritture;
- **Descrizione:** Inserire una descrizione;
- **Considera data inizio Comp :**




In Movimenti C/G è possibile impostare dei filtri per richiamare solo determinati movimenti



Dopo aver compilato i vari campi, selezionando “ok”, verranno create automaticamente le scritture di chiusura e di apertura nei relativi batch.

Per la registrazione di tali scritture, bisognerà richiamare i batch selezionati.

3.4.2 Clienti – Fatture da emettere

Per creare le scritture di competenza relative a fatture da emettere è sufficiente selezionare l'icona  , immettere “**Clienti- Fatture da emettere**” nella barra di ricerca scegliendo quindi il collegamento correlato.



INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE  

Clienti - fatture da emettere

Vai a Report e analisi

Clienti - Fatture da emettere Report e analisi

Si aprirà la page da compilare:

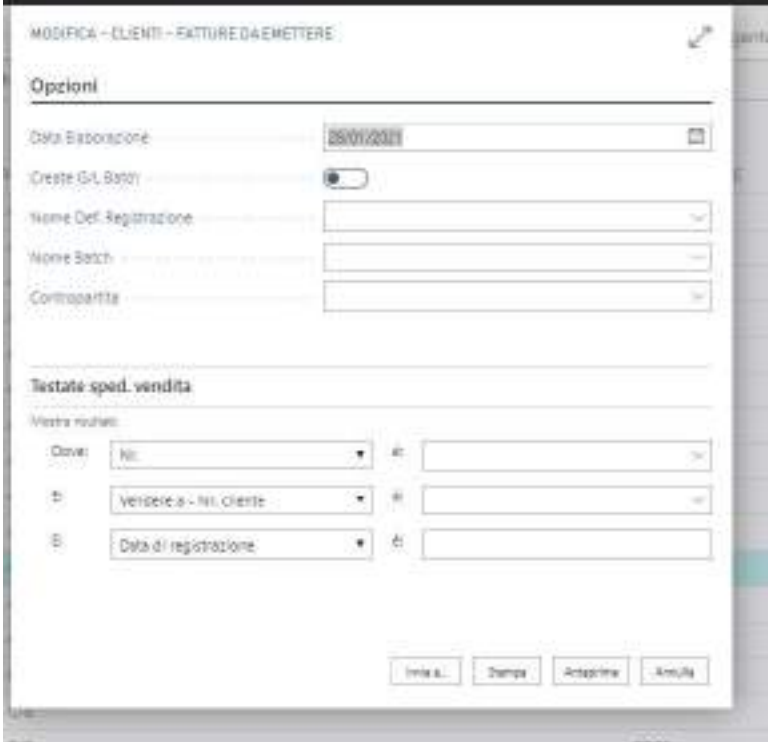
In Opzioni:

- **Data elaborazione:** Indicare la data nella quale si desidera effettuare il report;
- **Crea Scritture SIM:** da attivare se si preferisce far confluire i movimenti in ambiente simulato;
- **Nome def. Registrazione:** Indicare la definizione registrazione generale desiderata;
- **Nome batch:** selezionare il batch desiderato;
- **Contropartita:** inserire il conto relativo alle fatture da emettere.


In Testata sped. Vendita: impostare eventuali filtri

Una volta compilati i vari campi, selezionando “anteprima”, “stampa” o “invia a”, verranno create automaticamente le scritture nei relativi batch.





3.4.3 Clienti – Note credito da emettere

Per creare le scritture di competenza relative a Note credito da emettere è sufficiente selezionare l'icona , immettere “Clienti - Note credito da emettere” nella barra di ricerca; quindi scegliere il collegamento correlato.

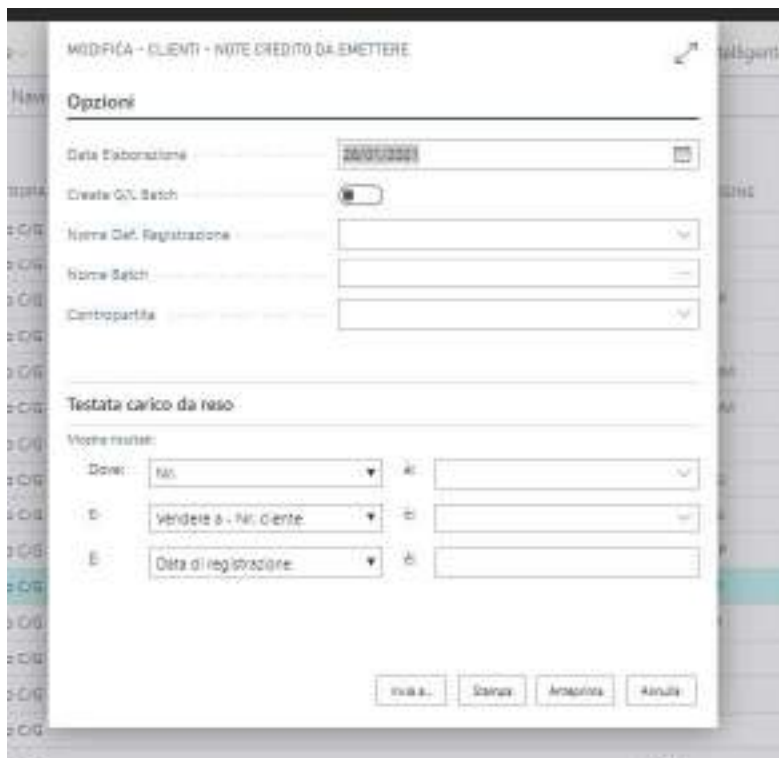


Si aprirà la page “Clienti-note Credito da emettere” nella quale occorre compilare:

In Opzioni:

- **Data elaborazione:** Indicare la data nella quale si desidera effettuare il report;
- **Crea Scritture SIM:** da attivare se si preferisce far confluire i movimenti in ambiente simulato;
- **Nome def. Registrazione:** Indicare la definizione registrazione generale desiderata;
- **Nome batch:** selezionare il batch desiderato;
- **Contropartita:** inserire il conto relativo alle note di credito da emettere.

In Testata carico da reso: impostare eventuali filtri



MODIFICA - CLIENTI - NOTE CREDITO DA EMETTERE

Opzioni

Data Elaborazione: 28/01/2021

Crea C/L Batch:

Nome Def. Registrazione: []

Nome Batch: []

Contropartita: []

Testata carico da reso

Mostra risultati:

Dove: [] di: []


E: [] di: []

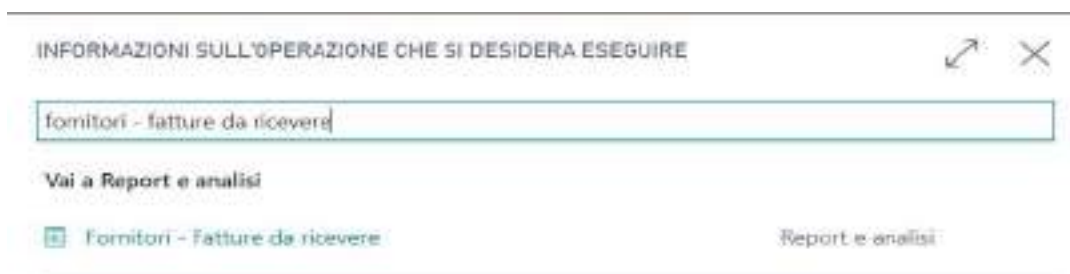
E: [] di: []

[] [] [] []

Una volta compilati i vari campi, selezionando “anteprima”, “stampa” o “invia a”, verranno create automaticamente le scritture nei relativi batch.

3.4.4 Fornitori – fatture da ricevere

Per creare le scritture di competenza relative a fatture da ricevere è sufficiente selezionare l'icona , immettere “Fornitori – fatture da ricevere” nella barra di ricerca; quindi scegliere il collegamento correlato.



The screenshot shows a search window titled "INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE". It features a search bar containing the text "fornitori - fatture da ricevere". Below the search bar, there is a button labeled "Vai a Report e analisi". At the bottom of the window, there are two links: "Fornitori - Fatture da ricevere" and "Report e analisi".

Si aprirà la page da compilare:

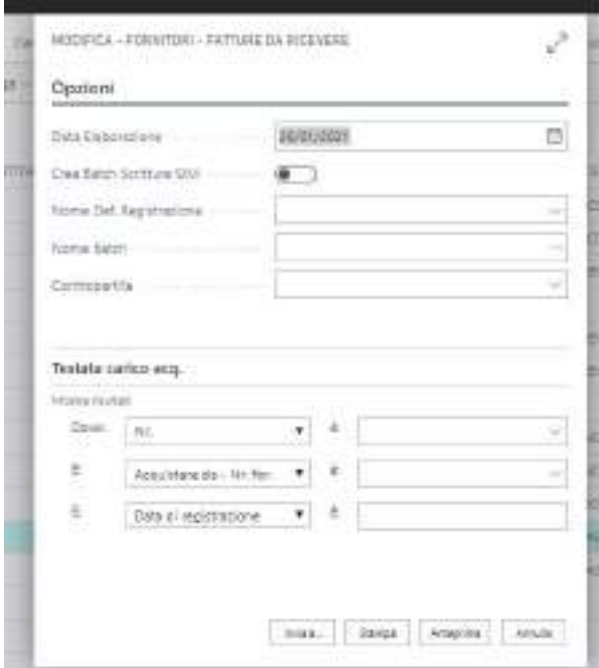
In Opzioni:

- **Data elaborazione:** Indicare la data nella quale si desidera effettuare il report;
- **Crea Scritture SIM:** da attivare se si preferisce far confluire i movimenti in ambiente simulato;
- **Nome def. Registrazione:** Indicare la definizione registrazione generale desiderata;
- **Nome batch:** selezionare il batch desiderato;
- **Contropartita:** inserire il conto relativo alle fatture da emettere.


In Testata carico acquisti: impostare eventuali filtri

Una volta compilati i vari campi, selezionando “anteprima”, “stampa” o “invia a”, verranno create automaticamente le scritture nei relativi batch.





3.4.5 Fornitori - note credito da ricevere

Per creare le scritture di competenza relative a Note credito da ricevere è sufficiente selezionare l'icona , immettere "Fornitori-Note credito da ricevere" nella barra di ricerca scegliendo il collegamento correlato.



Si aprirà la page da compilare:

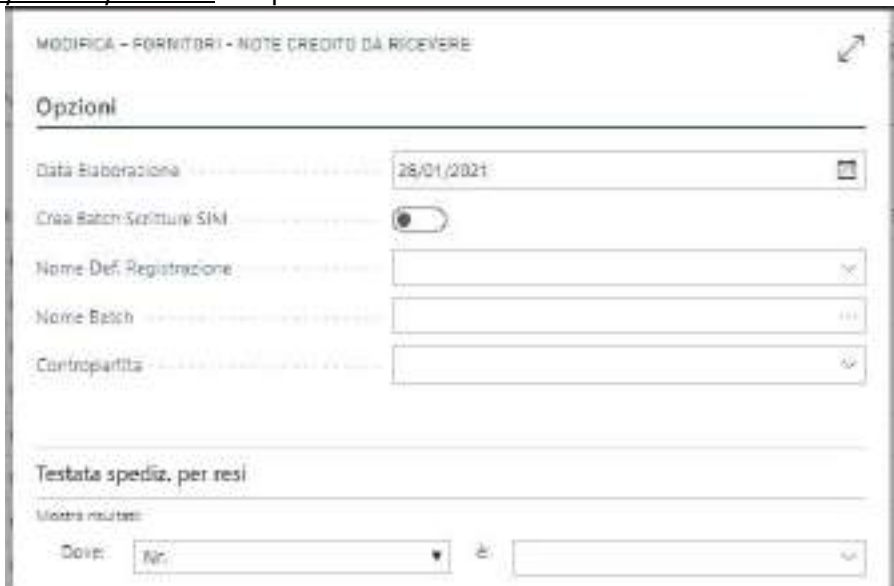
In Opzioni:

- **Data elaborazione:** Indicare la data nella quale si desidera effettuare il report;
- **Crea Scritture SIM:** da attivare se si preferisce far confluire i movimenti in ambiente simulato;
- **Nome def. Registrazione:** Indicare la definizione registrazione generale desiderata;
- **Nome batch:** selezionare il batch desiderato;



- **Contropartita:** inserire il conto relativo alle fatture da emettere.

In *Testata spediz. per resi*: impostare eventuali filtri



3.5 RICALCOLA COMPETENZE

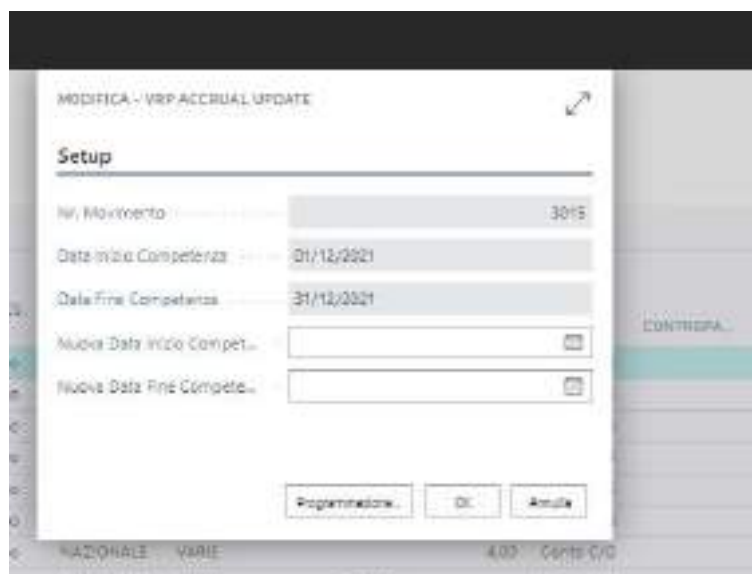
È possibile modificare le date di competenza su un movimento c/g anche dopo averlo registrato, attraverso il seguente percorso:

Movimenti c/g → selezionare il movimento → azioni → funzioni → competenze →
Aggiorna competenze



Data	Descrizione	Conto	Importo	Data Competenza	Data Scadenza
28/01/2021	Nota credito	400000	100000	28/01/2021	28/01/2021
28/01/2021	Nota credito	400000	100000	28/01/2021	28/01/2021
28/01/2021	Nota credito	400000	100000	28/01/2021	28/01/2021
28/01/2021	Nota credito	400000	100000	28/01/2021	28/01/2021

Così facendo si aprirà un pop-up dove sarà possibile inserire le nuove date di competenza.



Dopo aver inserito le nuove date di competenza, è possibile ricreare nuove scritture in ambiente simulato grazie alla funzione "ricalcola competenze".



Documento in entrata	NO	NO. CONTR. C/G	DESCRIZIONE	1000 REC. 029	CAT. REC. 01000001	CAT. REC. 01000002	AMM.	DEBITO	1000 CONTR. 01000001	MOVIM.	NO. CONTR. C/G
Competenze	21-120000	0210	Partenza 1040	Accredito	SPORTAZ	SERVIZ	285,00				3015
			Partenza 1001	Accredito	NAZIONALE	SERVIZ	285,00				3060
			Nota di credito 1010	Accredito	SPORTAZ	SERVIZ		285,00			3010
28/01/2021			Nota di credito 1010	Accredito	NAZIONALE	SERVIZ		285,00			3037
28/01/2021			Partenza 1040	Accredito	NAZIONALE	SERVIZ	285,00				3034

Attraverso queste funzionalità BC si comporterà come segue:

- se ci sono delle competenze non registrate riferite allo stesso movimento vengono cancellate;

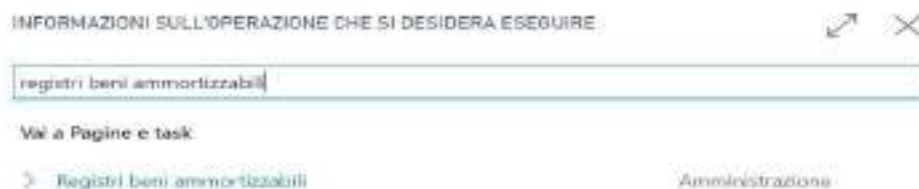
- se ci sono delle competenze registrate in simulato, crea sullo stesso batch i movimenti di storno;
- se ci sono delle competenze registrate in reale, appare un messaggio che avvisa di stornare quelle righe manualmente.

4. SIMULAZIONE AVANZATA - CESPITI

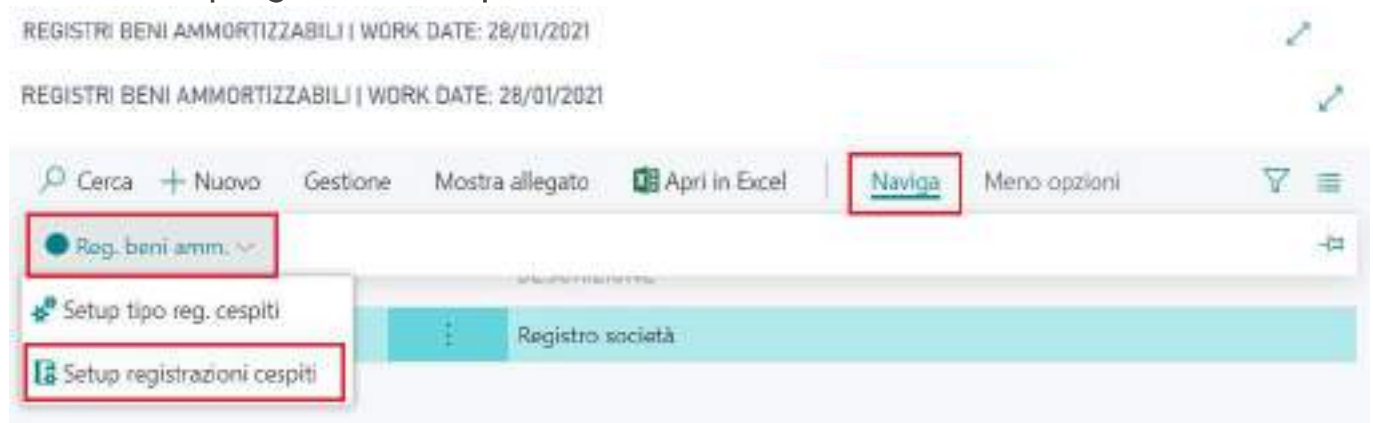
4.1 SETUP CESPITI

Prima di effettuare le operazioni di ammortamento simulato occorre impostare, nel **“Setup Cespiti”**, la definizione registrazione generale e il batch relativo ai movimenti simulati nel seguente modo:

Selezionare l'icona  , immettere **“Registri beni ammortizzabili”** nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato.



Selezionare ora la riga desiderata e cliccare **“Visualizza opzioni → Naviga → Reg. beni amm. → Setup registrazioni cespiti”**.



Si aprirà la seguente page in cui è necessario inserire la definizione registrazione generale simulata e il relativo batch.

SOCIETA' - REGISTRO SOCIETA' | WORK DATE: 28/01/2021 ✓ SALVATO


Setup registrazioni cespiti

Carica + Nuovo Modificatoria Elimina Mostra allegato Apri in Excel

ID UTENTE	NOME DEF. REG. CESPITI	NOME BATCH REG. CESPITE	NOME DEF. REG. GENERALI	NOME BATCH REG. GEN.	NOME DEF. REG. ASSICURAZ.	NOME BATCH REG. ASS.	NOME TEMPLATE SIMULATO	NOME BATCH SIMULATO	REG. AUT.
	CESPITI	DEFAULT	CESPITI	DEFAULT	ASSICURAZ.	DEFAULT			

È ora possibile effettuare le registrazioni degli ammortamenti simulati.

4.2 REGISTRO BENI AMMORTIZZABILI SINTETICO

Selezionare l'icona , immettere “Registri beni ammortizzabili Sintetico” nella barra di ricerca e scegliere il collegamento correlato.

INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE ↗ ✕

Vai a Report e analisi

 Registro Beni Ammortizzabili Sintetico Report e analisi

Si aprirà la page “Registro beni Ammortizzabili – Sintetico” con i seguenti campi:

Opzioni:

- **Registro beni ammortizzabili:** Selezionare il “Registro beni ammortizzabili” desiderato;
- **Data inizio/Data fine:** Inserire il range temporale nel quale si desidera eseguire il report;
- **Stampa per cespiti:** flaggare per una divisione dei movimenti per cespiti;
- **Stampa cespiti inattivi:** flaggare per la stampa dei cespiti inattivi;



Nr. Pagina

- **Stampa numero pagina:** flaggare per impostare una numerazione al report;
- Prima pagina:**
- **Anno:** Immettere anno per “prima pagina”;
- **Pagina:** Immettere il numero di pagina per “prima pagina”;

Informazioni società:

- **Stampa informazioni società:** flaggare per inserire nel report le informazioni societarie;
- **Nome:** Immettere nome società;
- **Indirizzo:** Immettere indirizzo società;
- **CAP Città provincia:** Immettere il CAP della Città dove ha sede la società;
- **Num. Reg. imprese:** Immettere il numero di iscrizione al Registro delle imprese;
- **Partita IVA:** Immettere il numero di Partita IVA;

Cespiti: In questa tab è possibile inserire un filtro sui cespiti da includere nel registro.

MODIFICA - REGISTRO BENI AMMORTIZZABILI SINTETICO ↗

Opzioni

Registro Beni Ammortizzabili: SOCIETA' ▼

Data Inizio: 01/01/2021 📅

Data Fine: 31/12/2021 📅

Stampa per Cespiti:

Stampa Cespiti Inattivi:

PER PAGINA

Stampa Numero Pagina:

PRIMA PAGINA

Anno: 2021

Pagina: 1

INFORMAZIONI SOCIETA'

Stampa Informazioni Società:

Nome: CRONUS Italia S.p.A.

Indirizzo: Piazza Duomo, 1

CAP Città Provincia: 20100 Milano

Num. Reg. Imprese:

Partita IVA: Partita IVA: 280519772004

Cespiti

Mostra risultati:

Dove: Nr. ▼ & ↕ ▼

E: Cod. classe cespiti ▼ & ↕ ▼

E: Cod. sottoclasse cespiti ▼ & ↕ ▼



Una volta compilati i vari campi è possibile visionare il report all'interno di Microsoft Dynamics Business Central selezionando il tasto "Anteprima" oppure, con il tasto "Stampa", è possibile la stampa del documento, il salvataggio in PDF, Microsoft Word o Excel. È inoltre possibile inviare il report via e-mail con "Invia a".

4.3 CALCOLO AMMORTAMENTO SIMULATO

È possibile effettuare in ambiente simulato le registrazioni relative all'ammortamento dei cespiti.

Selezionare l'icona , immettere "Calcolo ammortamento simulato" nella barra di ricerca quindi scegliere il collegamento correlato.



Si aprirà così la page "Calcola ammortamento simulato" con i seguenti campi:

Opzioni:

- **Registro beni ammortizzabili:** Selezionare il "Registro beni ammortizzabili" desiderato;
- **Data di registrazione:** inserire la data nella quale si vuole effettuare la registrazione degli ammortamenti;
- **Usa ammortamento anticipato:** flaggare se si desidera utilizzare l'ammortamento anticipato;
- **Usa amm. Acc./rid.:** flaggare se si desidera utilizzare l'ammortamento Acc./rid.;

Ammortamento ordinario

- **Nr. Documento:** Inserire il numero documento;
- **Descr. registrazione:** Inserire la descrizione del documento;

Ammortamento anticipato (Da compilare solo se è stata flaggata la voce "Usa amm. Anticipato")

- **Nr. Documento:** Inserire il numero documento;
- **Descr. registrazione:** Inserire la descrizione del documento;
- **Forza % ammortamento:** Inserire la percentuale di forza ammortamento;



Ammortamento conto/rid. (Da compilare solo se è stata flaggata la voce “Usa amm. Acc./rid.”)


- **Nr. Documento:** Inserire il numero documento;
- **Descr. registrazione:** Inserire la descrizione del documento;
- **Forza % ammortamento:** Inserire la percentuale di forza ammortamento.

Cespiti: In questa tab è possibile inserire un filtro sui cespiti da includere nel calcolo ammortamento.

MODIFICA - CALCOLO AMMORTAMENTO SIMULATO ↗

Opzioni Mostra di più

Registro beni ammortizzabili

Data di registrazione 

Usa amm. anticipato

Usa amm. acc./rid.

AMMORTAMENTO ORDINARIO

Nr. documento

Descr. registrazione

AMMORTAMENTO ANTICIPATO

Nr. documento

Descr. registrazione

Forza % ammort.



AMMORTAMENTO CONTO/RID.

Nr. documento

Descr. registrazione

Forza % ammort.

Cespito

Mostra risultati:


Dove:	<input type="text" value="Nr."/>	è:	<input type="text"/>
E:	<input type="text" value="Cod. classe cespito"/>	è:	<input type="text"/>
E:	<input type="text" value="Cod. sottoclasse cespito"/>	è:	<input type="text"/>
E:	<input type="text" value="Cespito previsto"/>	è:	<input type="text"/>

Selezionando il tasto “OK”, Microsoft Dynamics Business Central calcolerà l’ammortamento simulato.

5. REPORT

Sono stati realizzati dei report che possono supportare ed agevolare l’utente nella normale operatività quotidiana.

5.1 LIQUIDAZIONE IVA – ANTEPRIMA

Per effettuare delle liquidazioni IVA simulate di periodi non ancora chiusi è sufficiente selezionare l'icona , immettere “Liquidazione IVA-Anteprima” nella barra di ricerca e scegliere il collegamento correlato.

INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE ↗ ✕

Vai a Report e analisi

Liquidazione IVA - Anteprima - Report e analisi

Cliccando su “Liquidazione IVA-Anteprima” si aprirà la seguente page:

MODIFICA - LIQUIDAZIONE IVA - ANTEPRIMA 

Data Inizio	<input type="text"/>	
Data Fine	<input type="text"/>	
Pagina di partenza	<input type="text"/>	0
Anno di partenza	<input type="text"/>	0

È possibile compilare i seguenti campi:

- 1) **Data Inizio/ Data Fine:** Inserire il range temporale per il quale si vuole effettuare l'anteprima della liquidazione;
- 2) **Pagina di partenza:** Indicare, se si desidera, la pagina di partenza della liquidazione;
- 3) **Anno di partenza:** Indicare, se si desidera, l'anno di partenza della liquidazione.

Una volta impostati i campi è possibile visionare l'anteprima all'interno di Business Central selezionando il tasto “Anteprima” oppure, con il tasto “Stampa”, è possibile la stampa del documento, il salvataggio in PDF, Microsoft Word o Excel. È inoltre possibile inviare la documentazione selezionando “Invia a”.

5.2 LIQUIDAZIONE IVA - RISTAMPA

Per effettuare delle ristampe di liquidazioni IVA già effettuate è sufficiente selezionare l'icona , immettere “Liquidazione IVA-Ristampa” nella barra di ricerca e scegliere il collegamento correlato.



INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE

liquidazione iva - ristampa

Vai a Report e analisi

Liquidazione IVA - ristampa Report e analisi

Si aprirà la seguente page:

MODIFICA - LIQUIDAZIONE IVA - RISTAMPA

Data inizio

Data Fine

Pagina di partenza

Anno di partenza

Stampa riepilogo anno

È possibile compilare i seguenti campi:

- 1) **Data di inizio/Data di fine:** inserire il range temporale per il quale si vuole effettuare la ristampa;
- 2) **Pagina di partenza:** Indicare, se si desidera, la pagina di partenza della liquidazione;
- 3) **Anno di partenza:** Indicare, se si desidera, l'anno di partenza della liquidazione;
- 4) **Stampa riepilogo anno:** Se flaggato, verrà indicato il riepilogo delle liquidazioni IVA annuali.

Come per la "Liquidazione IVA - Anteprima" è possibile effettuare l'anteprima, la stampa o l'invio della documentazione.

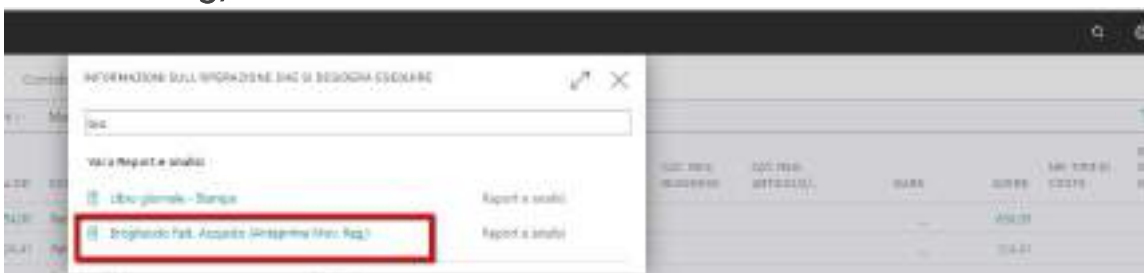


5.3 BROGLIACCIO FATT. ACQUISTO (Anteprima Mov. Reg)

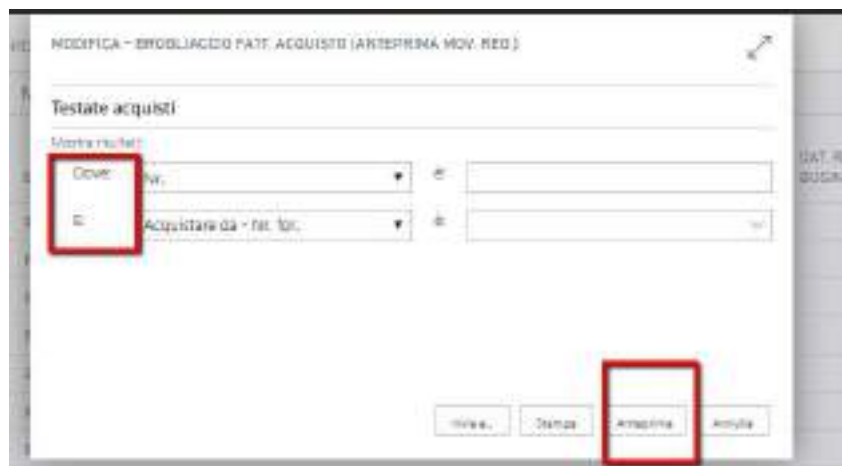
Questo report permette all'utente di controllare le scritture contabili prima di registrare le fatture di acquisto su Business Central. È utile, infatti, per il controllo dei conti contabili (patrimoniali ed economici) movimentati a seguito di una registrazione.

Il report prenderà come oggetto di controllo, tutte le fatture di acquisto provvisorie.

Per stampare il report, basterà cercare con l'apposita funzione "Brogliaccio Fatt. Acquisto (anteprima mov. Reg)"



Dopo aver richiamato la funzione, comparirà un pop-up, dove sarà possibile inserire qualora si volesse dei filtri, per limitare i dati da visualizzare nel report.



Cliccando poi su Stampa o su Anteprima, sarà possibile visualizzare il report.



5.4 BROGLIACCIO FATT. VENDITA (Anteprima Mov. Reg)

Questo report consentirà il controllo delle scritture contabili prima di registrare le fatture di vendita su Business Central.

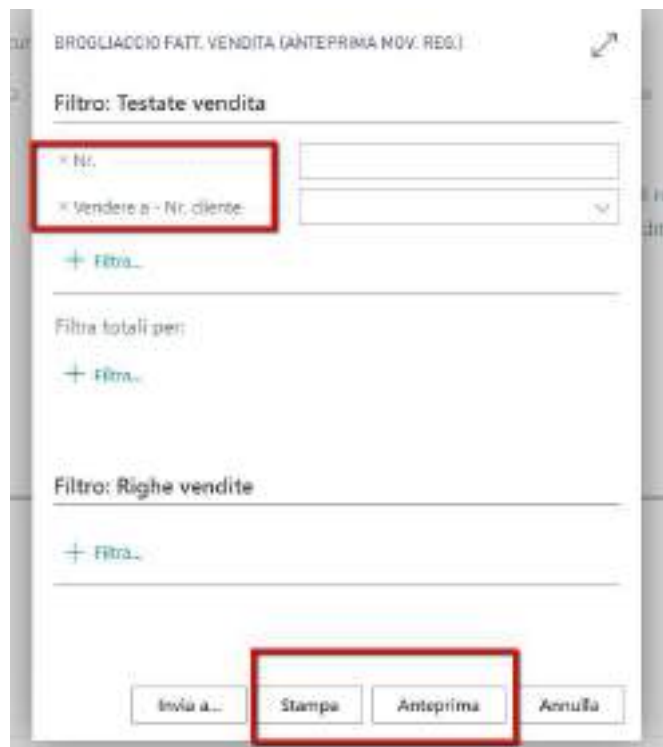
Il report prenderà come oggetto di controllo, tutte le fatture di vendita provvisorie.

Per stampare il report, basterà cercare con l'apposita funzione **“Brogliaccio Fatt. Vendita (anteprima mov. Reg)”**



Dopo aver richiamato la funzione, comparirà un pop-up, dove sarà possibile inserire qualora si volesse dei filtri, per limitare i dati da visualizzare nel report.

Cliccando poi su Stampa o su Anteprima, sarà possibile visualizzare il report.

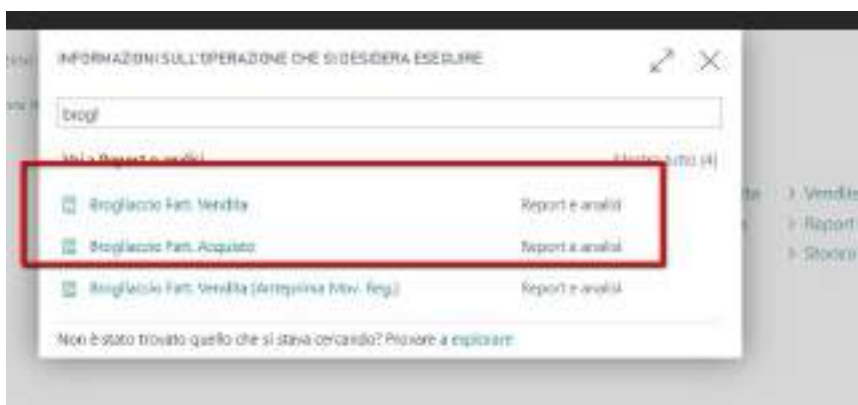


5.5 FATTURE REGISTRATE

BROGLIACCIO

È possibile stampare il brogliaccio anche dopo aver registrato le fatture, in questo caso il brogliaccio riporterà le effettive scritture contabili a seguito della registrazione delle fatture sia di acquisto che di vendita.

Per visualizzare e/o stampare il report, cercare nell'apposita funzione "Brogliaccio Fatt. Vendita" e/o "Brogliaccio Fatt. Acquisto"



CICLO ACQUISTI

Il ciclo acquisti è una parte dell'addon che può essere utilizzata con o senza il granulo workflow.

Si offre la possibilità di gestire il processo di acquisto attraverso la formulazione di un contratto di acquisto e/o di una richiesta con conseguente verifica ed autorizzazione della stessa e possibilità di verifica sulla disponibilità budget.

In entrambi i casi, contratto e richiesta di acquisto ed i relativi importi stanziati sono collegati a tutto il flusso passivo (ordini, carichi, fatture) con verifica di conformità tra ordinato, ricevuto e fatturato sia in termini quantitativi che di valore.

6. CONTRATTI DI ACQUISTO

6.1 Setup Contratti



Prima di procedere con le varie registrazioni dei contratti di acquisto, occorre impostare il setup.


Selezionare l'icona , immettere **"Setup Contratti"** nella barra di ricerca; quindi scegliere il collegamento correlato.

All'interno della page sarà possibile la numerazione da assegnare ai contratti di acquisto



Prima di procedere con le registrazioni, occorre abilitare i singoli utenti per i contratti di acquisto:

- Nella barra di ricerca digitare: "Setup Utente"
- Aggiungere l'ID Utente desiderato se non ancora presente e selezionare la voce desiderata in **"Tipo Utente Contratti Acquisto"**.

SETUP UTENTE | WORK DATE: 28/01/2021 ✓ SALVATO 

Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Mostra allegato Apri in Excel Y ☰

ID UTENTE	PURCH REQUEST USER TYPE	RESP. BUDGET	RESP. ACQUISTO	RESP. RILASCIO	TIPO UTENTE CONTRATTO ACQ.	MA... PR... PA... FO...	MA... RIC... PA... CLI...
ALBERTO.B ...					Tutti		
STEFANIA.SA...					Tutti		

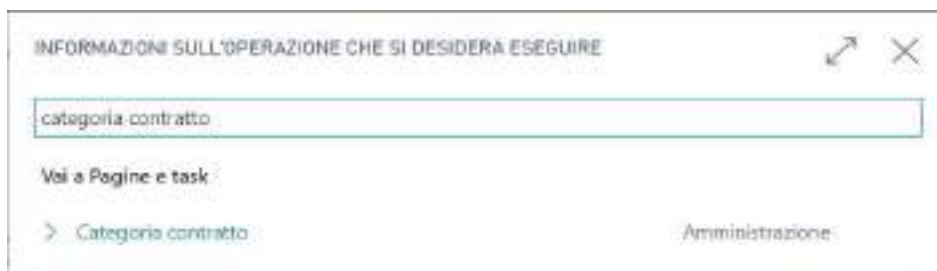
Se non vengono impostate le varie abilitazioni, nel momento in cui un utente non abilitato volesse creare un nuovo contratto d'acquisto, verrebbe bloccato da un errore di Microsoft Dynamics Business Central.



6.2 CATEGORIA CONTRATTO

In “Categoria contratto” è possibile creare e visionare le varie tipologie di contratto presenti.

Selezionare l'icona , immettere “Categorie contratto” nella barra di ricerca scegliendo il collegamento correlato.



Per la creazione di una nuova categoria contratto selezionare “Nuovo” e compilare i campi:

- **Codice:** Immettere il codice desiderato;
- **Descrizione:** Immettere la descrizione desiderata;
- **Gestione periodicità fatture:** è possibile selezionare:
 - Default* = se selezionato permetterà la modifica della periodicità fattura in “Lista Contratti acquisti”;
 - Impostazione* = se selezionato non permetterà la modifica della periodicità fattura in “Lista Contratti acquisti”;
 - Blank* = se selezionato dovrà essere inserita manualmente la periodicità di ogni stanziamento in “Lista Contratti acquisti” (lasciare blank la colonna “periodicità fattura”);
- **Periodicità fattura:** inserire la periodicità di ricezione delle fatture;
- **Utilizza data contratto come competenza:** se flaggato MD365 utilizzerà la data di inizio contratto come data iniziale per il calcolo delle competenze;




- **Escludi da contratti-fatture da ricevere da stanziamenti:** se flaggato MD365 non includerà all'interno del report "Fornitori-Fatture da ricevere" le fatture relative agli stanziamenti;
- **Controlla Conferma Operazione su reg. fattura:** se flaggato MD365, gli stanziamenti creati dal rilascio del contratto, non saranno impostati come fatturabili.



CATEGORIA CONTRATTO | WORK DATE: 28/01/2021

✓ SALVATO 

CODICE	DESCRIZIONE	GESTIONE PERIODICITÀ FATTURA	PERIODICITÀ FATTURA	UTILIZ. DATA CONT. COME	ESCL. DA CONT.	CONT. CONF. OPER. SU REG.
TEL	Telefonia	Default	1M			

6.3 LISTA CONTRATTI ACQUISTO

Una volta impostata la categoria contratto, è possibile creare il contratto di acquisto selezionando l'icona , immettere "Lista contratti acquisto" nella barra di ricerca; quindi scegliere il collegamento correlato.

INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE  

lista contratti acquisto

Vai a Pagine e task

> [Lista contratti acquisto](#) [Liste](#)

Per creare un nuovo contratto di acquisto:

- Selezionare la voce "**Nuovo**". Si aprirà una pagina simile a quella della fattura di acquisto;

LISTA CONTRATTI ACQUISTO | WORK DATE: 28/01/2021



Cerca	+ Nuovo	Modifica lista	Elimina	Modifica	Visualizza	...		
-------	---------	----------------	---------	----------	------------	-----	---	---



Nella sezione “**Generale**”:

- Inserire il “**Nr. Fornitore**”. MD365, in automatico, compilerà tutte le informazioni riguardanti il fornitore acquisendole dalla relativa anagrafica;
- **Data inizio/Data fine**: Immettere il periodo di inizio e di fine del contratto di acquisto;
- **Tipologia contratto**: Selezionare la Categoria contratto desiderata.

Generale

Nr.	FOR-000002	Cod. Paese	
Nr. Fornitore	01254796	Vl. riferimento	
Cost. Valuta	USD	Stato	In Creazione
Nome	Progressive Home Furnishings	Data inizio	01/01/2021
Indirizzo	222 Reagan Drive	Data fine	31/12/2021
Città	Columbia	Utente creazione	ANDREA BRAMBILLA
CAP	US-SC 27136	Tipologia Contratto	TEL
Provincia		Commento	

CODICE	DESCRIZIONE
AUTO	Contratto auto
TEL	Contratto telefonico

Contr. acquisto, subform | Gestione | Visualizza opzioni

Nella sezione “**Contr. Acquisto subform**” compilare la riga inserendo Tipo conto (**Tipo**) e Numero (**Nr.**), eventuali dimensioni e il **Costo unitario**. Le colonne di “Data inizio/fine” e “Periodicità fattura” verranno popolate automaticamente se non si hanno errori.

N.B. In “Costo unitario” occorre inserire l’importo mensile dello stanziamento, **NON** l’importo totale del contratto.

Contr. acquisto, subform | Gestione | Visualizza opzioni

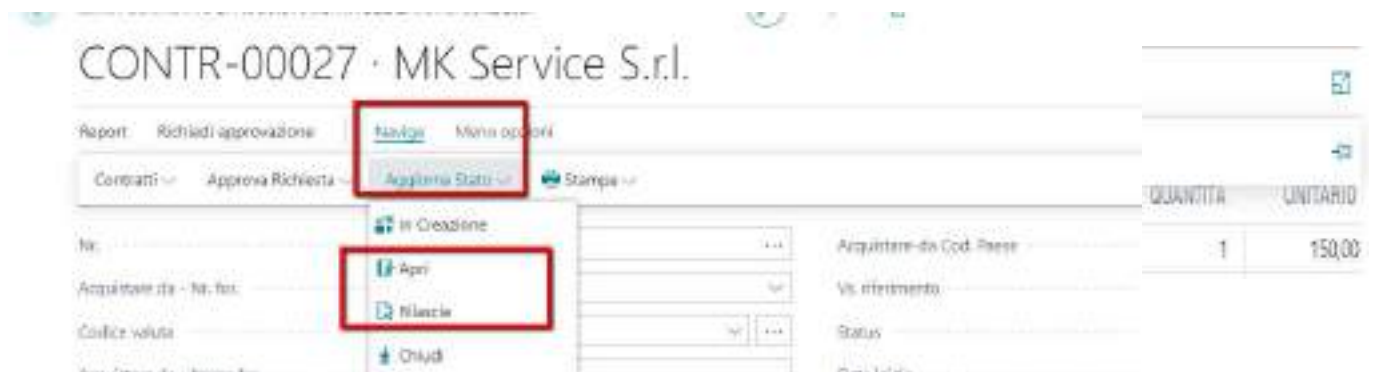
TIPO	QUANTITÀ	COSTO UNITARIO	CODICE IVA	IMPORTO RIGA	CAT. REG. ART./SERV. IVA	QUANTITÀ FATTURATA	DATA INIZIO CONTRAT.	DATA FINE CONTRAT.	PERIODI. FATTURA	CONTO C/S
Conto C/S	1	150,00	IVA10	150,00	IVA10	0	01/01/2021	31/12/2021	1M	8230



È possibile attribuire le dimensioni al contratto di acquisto selezionando “Righe contratti→Dimensioni”.

Impostando le Dimensioni sulla riga, gli stanziamenti acquisiranno gli attributi specifici e non quelli di default dei Fornitori.

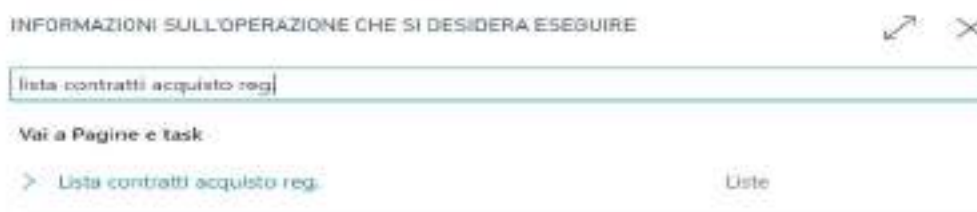
Compilato il contratto di acquisto occorre selezionare “Visualizza opzioni → Naviga→ Aggiorna stato→Apri / Rilascia”



Rilasciando il contratto di acquisto, quest'ultimo non sarà più visibile in “Lista contratti acquisto”, bensì in “Lista contratti acquisto registrati”.

6.4 LISTA CONTRATTI DI ACQUISTO REGISTRATI

È possibile visualizzare i contratti di acquisto rilasciati selezionando l'icona , immettere “Lista contratti acquisto reg.” nella barra di ricerca e scegliere il collegamento correlato.



Selezionando il contratto di acquisto e cliccando su **“Gestione → Modifica”** verrà visualizzato il contratto con lo stato di **“Rilasciato”**.

LISTA CONTRATTI ACQUISTO REG. | WORK DATE: 26/01/2021

Cerca + Nuovo **Gestione** Mostra allegato Apri in Excel

Modifica Visualizza Elimina

TIPO DOCUME.	NR. FORNITORE	NR.	MATRICO.	TIPOLOGIA CONTRATTO	CO. DIR.	CONTRATTO ORIGINALE	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE FATTURA	RICHIESTA CONTRAT.	VS. RIFEI
Purchase	01254796	FOR-000002		TEL						12/07/2019

FOR-000002 - Progressive Home Furnishings

Mostra allegato Visualizza opzioni

Generale

Nr.	FOR-000002	VS. riferimento	
Nr. Fornitore	01254796	Stato	Rilasciato
Nome	Progressive Home Furnishings	Data Inizio	01/01/2021
Indirizzo	222 Megan Drive	Data Fine	31/12/2021
Città	Columbus	Tipologia Contratto	TEL
VIA	Us-90-27136	Cod. Vok	1100
Provincia		Situa. creazione	ZANREA BRABILLA
Cont. Fisco			

Conti. acquisto, subform Gestione Visualizza opzioni

Dalla page **“Lista Contratti acquisto reg.”**, selezionando **“Naviga → Contratti → Fatture da ricevere”**, verrà aperta la pagina **“Movimenti impegni C/G”**.

CONTR-000001 · Supermercato del legno S.p.A.

Mostra allegato **Naviga** Meno opzioni

Contratti Funzioni Aggiorna Stato



Fatture da Ricevere


Nr.	CONTR-000001	VS. riferimento	
Nr. Fornitore	10000	Stato	Rilasciato
Nome	Supermercato del legno S.p.A.	Data Inizio	1/1/2021



In quest'ultima verranno visualizzati, in base alla data di inizio/fine contratto e alla periodicità fattura, le righe di scritture degli stanziamenti.

MOVIMENTI IMPEGNI C/G | WORK DATE: 28/01/2021 ✓ SALVATO 

 Cerca
 Modifica lista
 Dimensioni
 Set As Billable
 Mostra allegato
 Apri in Excel
...



TIPO IMPEGNO	NR. MOVIME...	FAT...	CONFERMATO IL	CONFERM... DA	NR. CONTO C/G	DATA FATT. PREVISTA	REPARTO CODICE	PRICOI
Fatt. Acq.	1	✓			8230	01/01/2021	PROD	TOY
Fatt. Acq.	2	✓			8230	01/02/2021	PROD	TOY
Fatt. Acq.	3	✓			8230	01/03/2021	PROD	TOY
Fatt. Acq.	4	✓			8230	01/04/2021	PROD	TOY
Fatt. Acq.	5	✓			8230	01/05/2021	PROD	TOY
Fatt. Acq.	6	✓			8230	01/06/2021	PROD	TOY
Fatt. Acq.	7	✓			8230	01/07/2021	PROD	TOY
Fatt. Acq.	8	✓			8230	01/08/2021	PROD	TOY
Fatt. Acq.	9	✓			8230	01/09/2021	PROD	TOY
Fatt. Acq.	10	✓			8230	01/10/2021	PROD	TOY
Fatt. Acq.	11	✓			8230	01/11/2021	PROD	TOY
Fatt. Acq.	12	✓			8230	01/12/2021	PROD	TOY

Tramite la funzione “Visualizza opzioni → NAVIGA” verranno visualizzate le seguenti funzioni:



MOVIMENTI IMPEGNI C/G | WORK DATE: 1/03/2021 ✓ SALVATO

Cerca Modifica Stato Dimensioni Importa come fatturabile Mostra allegato Apri in Excel **Stato** Menu opzioni

Stanziamen... **Aggiorna Riga** Funzioni

TIPO IMPEGNO	CONFIRM. DA	IMP. CONTO C/G	FATT. PREVISTA	REPARTO CODICE	BUDGETO CODICE	DESCRIZIONE	DESCR
Fatt. Acc.		6710	1/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acc.		6710	2/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acc.		6710	3/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acc.	4	6710	4/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acc.	5	6710	5/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acc.	6	6710	6/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acc.	7	6710	7/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acc.	8	6710	8/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acc.	9	6710	9/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acc.	10	6710	10/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acc.	11	6710	11/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acc.	12	6710	12/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	

AGGIORNA RIGA:

- **Chiudi Riga:** Selezionando la voce è possibile l'annullamento della riga. Una volta eseguita la funzione, nei Movimenti impegni C/G nella voce Stato, verrà visualizzata la dicitura **"Eliminata"**.
- **Chiudi importo residuo:** Selezionando la voce è possibile chiudere la riga di movimento. Una volta eseguita la funzione, nei Movimenti impegni C/G nella voce Stato, verrà visualizzata la dicitura **"Chiusa"**.
- **Cambia importo riga:** è possibile modificare l'importo del singolo stanziamento immettendo nella colonna **"Importo nuovo"** il nuovo importo. Cliccando poi **"Cambia importo riga"**, il valore modificato verrà visualizzato nella colonna **"Importo"**.

FUNZIONI:



TIPO IMPEGNO	NR. MOVIME.	FA	RM.	NR. CONTO C/G	FATE. PREVISTA	REPARTO CODICE	PROGETTO CODICE	DESCRIZIONE	DESCR.
Fatt. Acq.	1			6710	1/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	2			6710	2/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	3			6710	3/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	4			6710	4/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	5			6710	5/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	

- **Crea Documento:** Selezionando la voce è possibile creare una fattura o una nota di credito. Aprendo il documento è poi possibile registrarlo come ogni altra fattura o nota credito inserendo i campi mancanti (Per la fattura occorre indicare il Nr. Fattura fornitore, Codice attività e Totale fattura in “Generale”). Una volta fatta la registrazione, nei Movimenti impegni C/G nella voce Stato, verrà visualizzata la dicitura “Chiusa”
- **Applica a Riga Fattura:** selezionando la funzione si aprirà una tab da compilare nel seguente modo:
 - Tipo Documento: inserire natura del documento;
 - Nr. Documento: inserire il Nr. del documento;
 - Nr. Riga Documento: immettere il Nr Riga Documento dove inserire il documento.

Una volta terminata la compilazione, sarà possibile associare la riga selezionata al Nr. Riga Documento.

TIPO IMPEGNO	NR. MOVIME.	FA	RM.	NR. CONTO C/G	FATE. PREVISTA	REPARTO CODICE	PROGETTO CODICE	DESCRIZIONE	DESCR.
Fatt. Acq.	1			6710	1/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	2			6710	2/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	3			6710	3/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	4			6710	4/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	5			6710	5/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	



MODIFICA - COLLEGA DOCUMENTO CON STANZIAMENTO

Tipo Documento:

Nr. Documento:

Nr. Riga Documento:

Programmazione... OK Annulla

- **Imposta come fatturabile:** se in “Categorie contratto” è impostato il flag “Controlla Conferma Operazione su reg. fattura”, utilizzando questa funzione è possibile rendere fatturabile la linea selezionata.

Cerca Modifica lista Dimensioni Imposta come fatturabile Mostra allegato Apri in Excel **Navigs** Menu opzioni

Stanzianti Aggiorna Riga **Funzioni**

TIPO IMPEGNO	NR. MOVIME.	FA	RNL	NR. CONTO C/G	FATT. PREVISTA	REPARTO CODICE	PROGETTO CODICE	DESCRIZIONE	DESCR
Fatt. Acq.	1	<input type="checkbox"/>		6710	1/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	2	<input type="checkbox"/>		6710	2/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	3	<input type="checkbox"/>		6710	3/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	4	<input type="checkbox"/>		6710	4/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	5	<input type="checkbox"/>		6710	5/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	

STANZIAMENTI:

- **Dettaglio Documenti:** Selezionando la voce è possibile visualizzare i movimenti impegni C/G già fatturati.

Cerca Modifica lista Dimensioni Imposta come fatturabile Mostra allegato Apri in Excel **Navigs** Menu opzioni

Stanzianti Aggiorna Riga Funzioni

Dettaglio Documenti

	NR. ME.	FAT.	CONFERMATO IL	CONFERM. DA.	NR. CONTO C/G	FATT. PREVISTA	REPARTO CODICE	PROGETTO CODICE	DESCRIZIONE	DESCR
Fatt. Acq.	1	<input type="checkbox"/>			6710	1/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	2	<input type="checkbox"/>			6710	2/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	3	<input type="checkbox"/>			6710	3/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	4	<input type="checkbox"/>			6710	4/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	5	<input type="checkbox"/>			6710	5/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	6	<input type="checkbox"/>			6710	6/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	
Fatt. Acq.	7	<input type="checkbox"/>			6710	7/1/2021			Servizi di consulenza - Naz.	



7 RICHIESTE D'ACQUISTO

Prima di accedere al modulo delle richieste d'acquisto è necessario configurare il modello e impostare gli utenti per il corretto funzionamento.

Utilizzare la funzione di ricerca per accedere alla pagina "Utente Richieste di acquisto" per configurare gli utenti.



Si aprirà la page in cui andranno inseriti gli utenti da abilitare alle richieste di acquisto.



ID UTENTE	TIPO UTENTE RICHIESTA	UTENTE APPROVATORE RICHIESTA	WORKFLOW APPR. RICHIESTA
ALBERTO BRAMBILLA	Utente	ALBERTO BRAMBILLA	
FLAVIO RINI			
DANIELLA PERREI			
CONVINCETE			
MORTALANESI			
STEFANATO	Utente		SEMPALUZI

I campi a disposizione in questa page da compilare sono:

- Tipo utente rich. Acquisto: in cui le options sono:
 - ✓ Utente: sarà possibile con questa option solo inserire le richieste di acquisto e creare l'ordine di acquisto previa approvazione;
 - ✓ Amm. Solo lettura: si potrà solo consultare la richiesta di acquisto;
 - ✓ Amministratore: ha tutte le permissions.
- Utente approvatore rich. Acquisto: inserire il nome utente dell'approvatore diretto. Ad ogni utente potrà essere associato un utente approvatore;

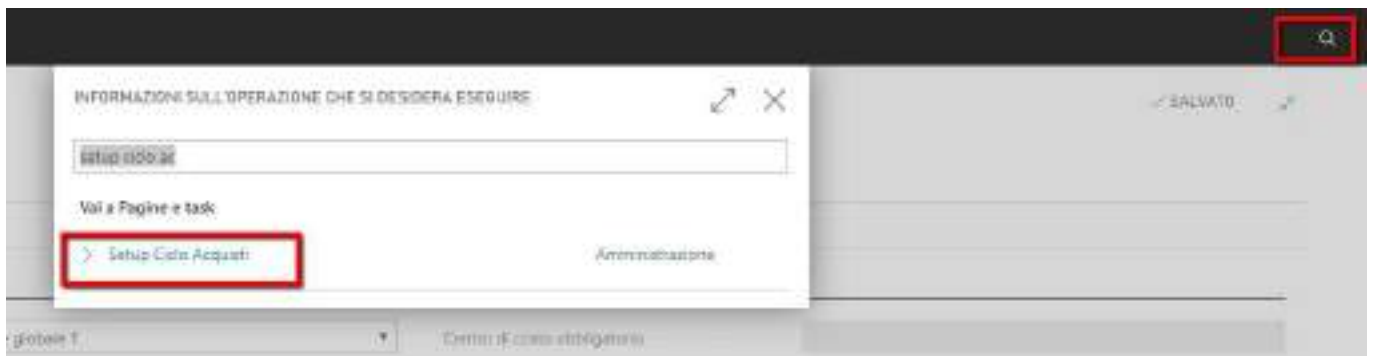


- Workflow app. rich. Acquisto: da popolare con il nome del workflow.

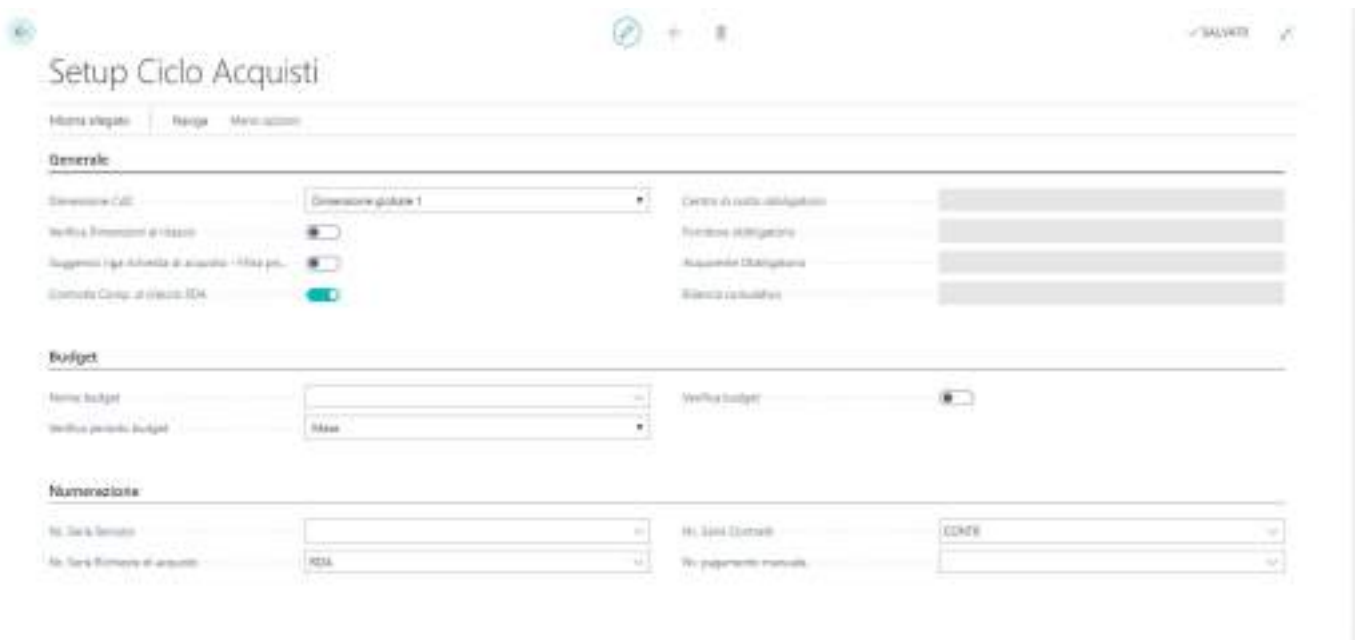
La compilazione di questi due campi determina la metodologia di approvazione, si potrà optare per l'approvatore diretto o per il workflow di approvazione.

Dopo aver impostato il setup per singolo utente, dovrà essere impostato anche il setup generale per le richieste d'acquisto.

Utilizzare la funzione di ricerca per accedere alla pagina "Setup Ciclo Acquisti".



Si aprirà così la pagina interessata.



In Generale:

- **Dimensione Cdc:** scegliere tra la dimensione globale 1 o la dimensione globale 2;
- **Verifica Dimensioni al rilascio:** da attivare qualora si voglia controllare in fase di rilascio della richiesta di acquisto, la dimensione associata;
- **Controlla Comp al rilascio Rda:** da attivare qualora si voglia controllare in fase di rilascio l'effettivo inserimento della competenza;
- **Centro di costo obbligatorio:** da attivare qualora si voglia impostare obbligatorio il centro di costo;
- **Fornitore obbligatorio:** da attivare qualora si voglia impostare obbligatorio il fornitore anche in fase di rilascio della rda.

In *Budget*:

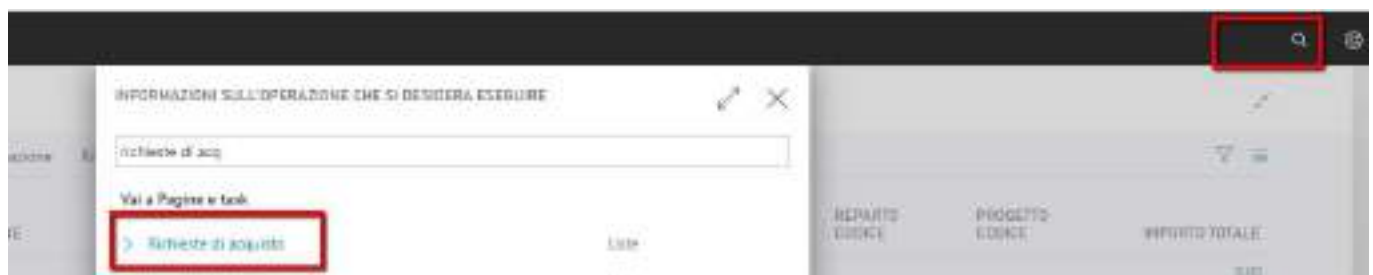
- **Nome Budget:** scegliere il budget creato e impostato su cui si vuole impostare il controllo in fase di creazione della rda;
- **Verifica periodo budget:** scegliere la durata del periodo per il confronto del budget, se mensile, trimestrale o annuale;
- **Verifica Budget:** da attivare qualora si voglia controllare in fase di rilascio e creazione della rda il budget inserito per quella spesa/cdc;
- **Budget cumulativo:**

In *Numerazione*:

- **Nr Serie Servizio:** inserire il numero di serie per i servizi;
- **Nr Serie Richieste di acquisto:** inserire il numero di serie per la creazione delle richieste di acquisto;

7.1 RDA senza workflow approvativo

Tramite lo strumento di ricerca, aprire la pagina delle richieste d'acquisto, cercando appunto "Richieste di acquisto":



Si aprirà così la pagina dove potranno essere create nuove richieste di acquisto, tramite la funzione “Nuovo”:

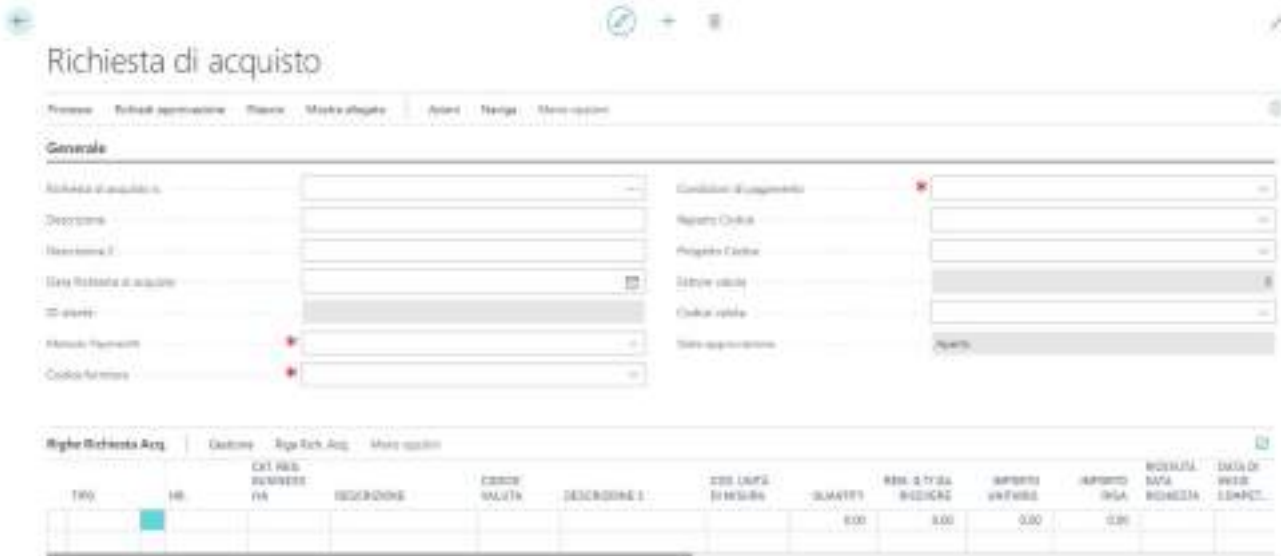


RICHIESTE DI ACQUISTO | WORK DATE: 28/01/2021

Cerca **Nuovo** Gestione Richiedi approvazione Rilascio Mostra allegato Apri in Excel Visualizza opzioni

RICHIESTA DI ACQUISTO N.	STATO APPROVAZIO...	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE 2	DATA RICHIESTA DI ACQUISTO	ID UTENTE
RDA0001	Aperto			07/11/2019	ALBERTO.BRAI
RDA0002	Rilasciato	prova 1		07/11/2019	STEFANIA.SAS
RDA0003	Rilasciato	prova con dimensione		07/11/2019	STEFANIA.SAS
RDA0004	Aperto			07/11/2019	ALBERTO.BRAI

Cliccando su nuovo, così si aprirà una scheda della Rda da compilare:



Richiesta di acquisto

Processo Richiedi approvazione Chiama Mostra allegato Azioni Naviga Menu opzioni

Generale

Richiesta di acquisto n.: Condizioni di pagamento:

Descrizione: Rapporto Cliente:

Descrizione 2: Progetto Cliente:

Data Richiesta di acquisto: Settore cliente:

ID utente: Cliente agente:

Metodo pagamento: Stato approvazione:

Codice fornitore:

Single Richiesta Acq. Gestione Single Rich. Acq. Menu opzioni

TRG	NR.	DEL. RAG. BUSINESS IVA	DESCRIZIONE	CODICE SALUTA	DESCRIZIONE 2	CDS LINEA D'IMPRESA	QUANTITA'	PREZ. UNIT. IVA BUDICAG	IMPORTO IVA IVA	IMPORTO IVA IVA	RICORSA IVA BUDICAG	DATA DI INIZIO COMPET.
							0.00	0.00	0.00	0.00		

In Generale:

- **Richiesta di acquisto n.:** campo che verrà popolato in automatico se impostato il nr serie nel setup ciclo acquisti;

- **Descrizione – Descrizione 2:** da compilare;
- **Data Richiesta di acquisto:** da compilare;
- **Id Utente:** campo che verrà popolato in automatico con il nome dell'utente che sta inserendo la richiesta di acquisto;
- **Metodo di pagamento – Condizione di pagamento:** verranno popolati in automatico in seguito all'inserimento del fornitore;
- **Codice Fornitore:** Inserire il fornitore da cui si vuole acquistare la merce/servizio.
N.B: è possibile inserire una richiesta di acquisto anche senza il codice fornitore. Solo dopo, in fase di creazione dell'ordine di acquisto quel campo diventa obbligatorio.
- **Dimensione codice:** Inserire il valore dimensione/centro di costo, è importante compilarlo qualora sia stato impostato il controllo del budget su quella dimensione;
- **Codice valuta:** verrà popolato in automatico in seguito all'inserimento del fornitore;
- **Stato approvazione:** indica lo stato della richiesta di acquisto (aperto, rilasciato, in fase di approvazione).

Ad esempio:

Generale			
Numero di acquisto	ED0001	Condizioni di pagamento	Di
Descrizione		Aperto/Chiuso	
Descrizione 2		Progetto/Codice	
Data Richiesta di acquisto	30/01/2020	Valore valuta	1,1941
ID utente	STEFANASASTO	Codice valuta	USD
Metodo Pagamenti	TRAFINIC	Stato approvazione	Aperto
Codice fornitore	9125478		

In *Righe Richiesta Acq.*:

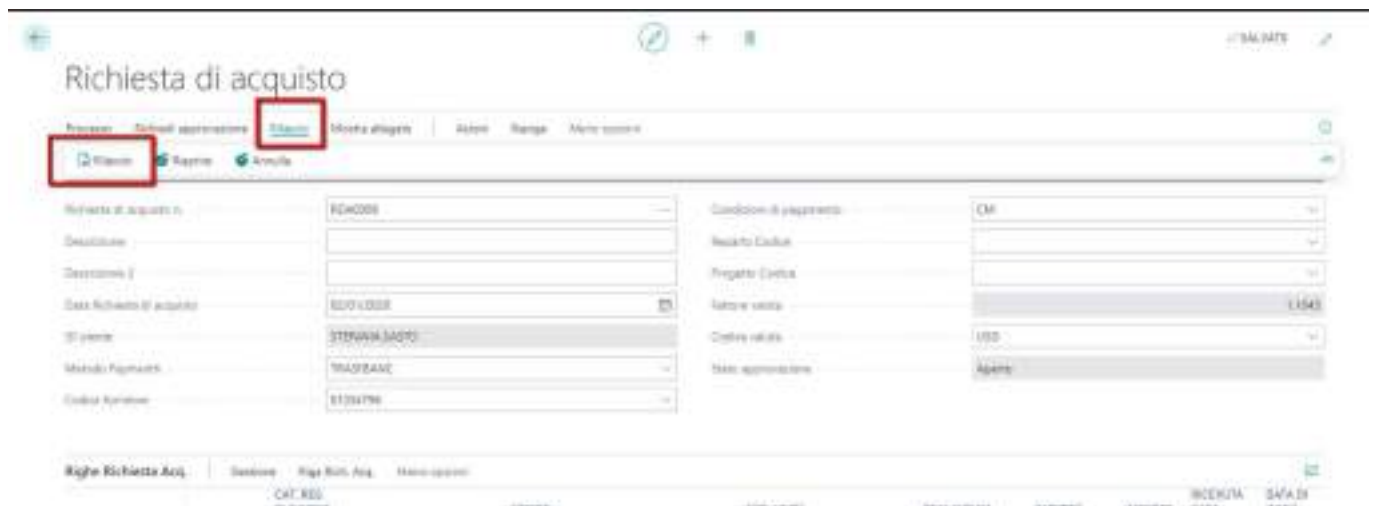
Dovrà essere compilata come se fosse un ordine di acquisto, è stata aggiunta una sola nuova azione, in quanto nel campo "Tipo" si potrà scegliere tra:

- Conto C/G;
- Articolo;
- Cespite;
- Servizio;

Righe Richiesta Acq.		Gestione		Riga Rich. Acq.		Meno opzioni	
TIPO	NR.	CAT. REB. BUSINESS IVA	DESCRIZIONE	CODICE VALUTA	DESCRIZIONE 2	COD. UNITÀ DI MISURA	
Servizio							



Dopo aver compilato correttamente le righe della RDA, bisognerà rilasciarla, tramite l'apposita funzione:



In seguito al rilascio, potrà essere riaperta per eventuali modifiche oppure sarà possibile:

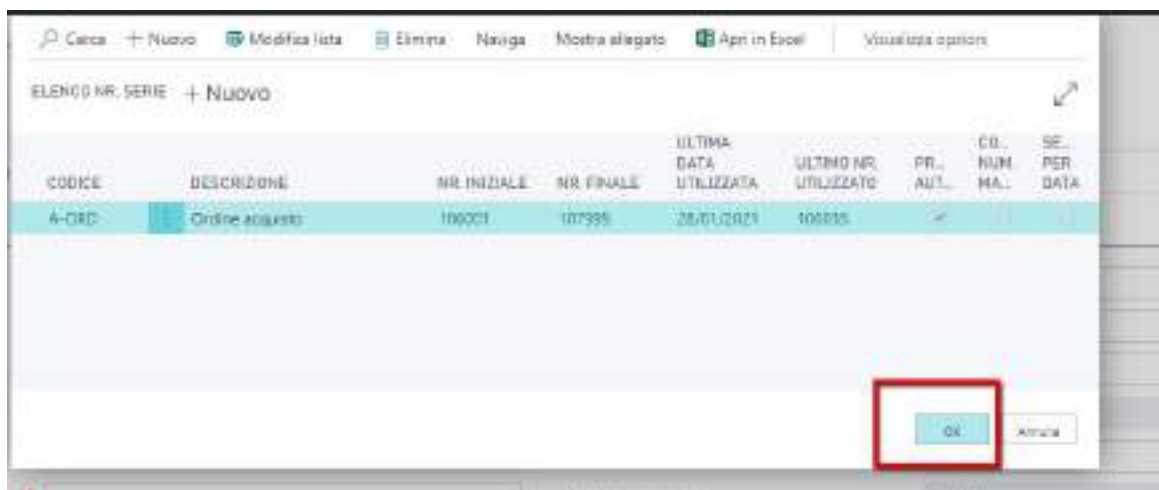
- 1) Stampare la richiesta di acquisto seguendo il percorso Azioni → registrazione → Stampa Rda



- 2) Creare l'ordine di acquisto seguendo il percorso Azioni → Registrazione → Crea ordine di acquisto

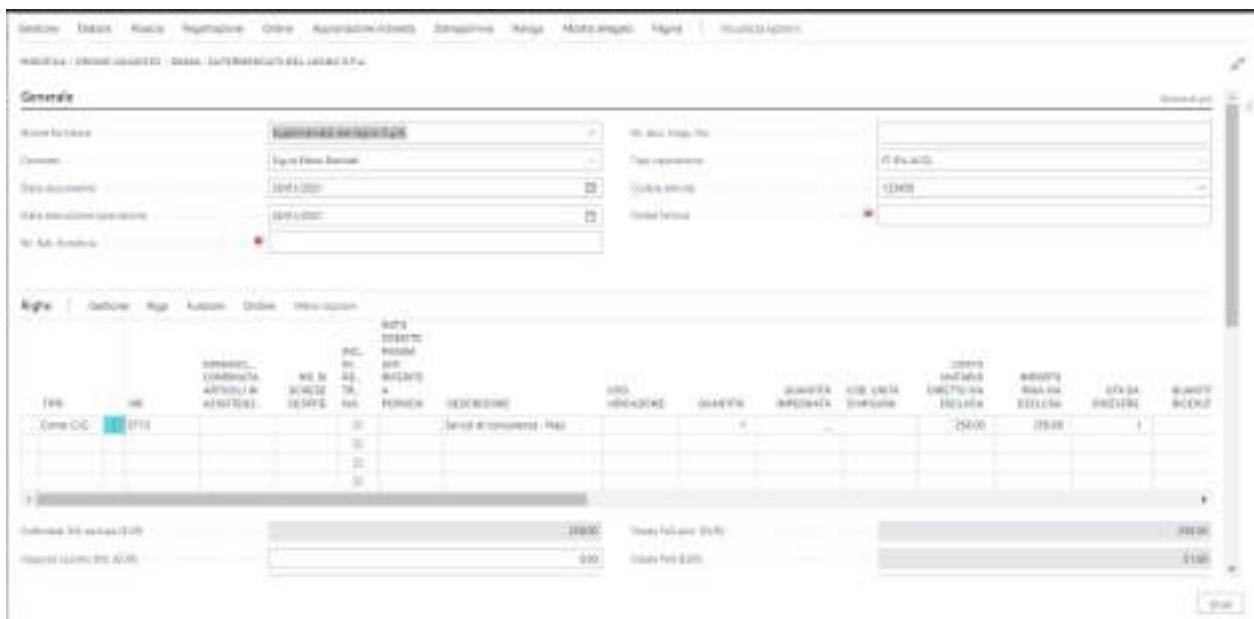


Dopo aver cliccato su “crea ordine di acquisto” comparirà la maschera del numero di serie degli ordini acquisto, basterà cliccare solamente su “ok”



Si aprirà così la scheda relativa all'ordine di acquisto. Si procederà come un ordine di acquisto standard di Business Central, sarà possibile modificare il prezzo, le quantità e aggiungere ulteriori righe.

Al termine, l'ordine dovrà essere registrato come da funzione standard (carico, fattura oppure carico e fattura).



7.2 RDA con workflow approvativo

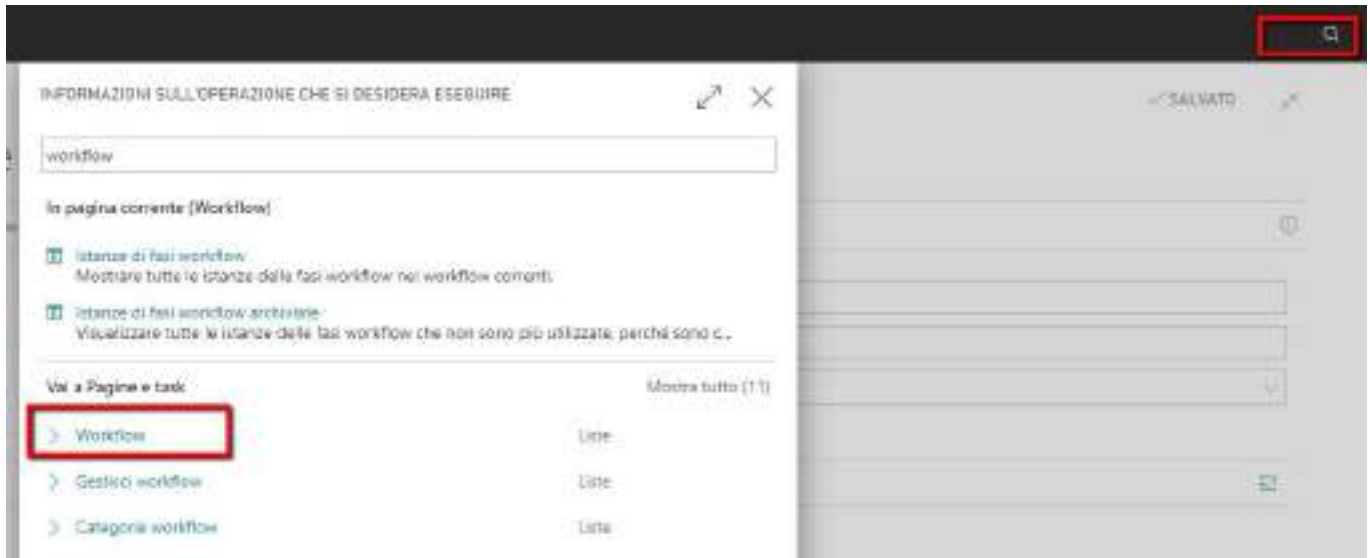
7.2.1 Approvazione con responsabile diretto

Prima di inserire una nuova richiesta di acquisto è necessario impostare la relazione tra l'utente e il responsabile diretto per l'approvazione della richiesta di acquisto. Per configurare tale "relazione" bisogna richiamare la pagina "Utenti Richieste di acquisto" dall'apposita funzione di ricerca.

7.2.1.2 Creazione Workflow - Responsabile Approvazione diretto

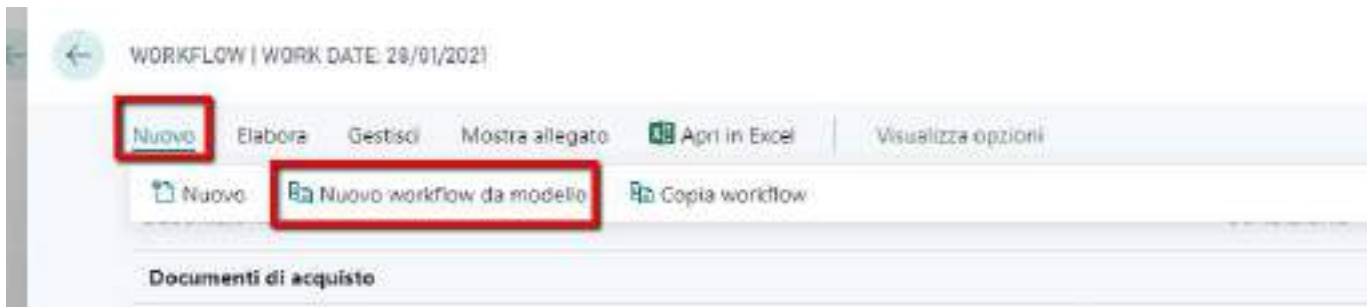
Tramite la funzione di ricerca, richiamare la pagina "Workflow" per creare un nuovo workflow approvativo.





All'apertura della pagina cliccare su "nuovo" e poi utilizzare la funzione "Nuovo workflow da modello" per richiamare il modello delle richieste di acquisto.





Dopo aver selezionato “Purchase Request Approval Workflow” si aprirà la seguente maschera:

MODELLI DEL WORKFLOW

DESCRIZIONE
Amministrazione
Workflow richieste approvazione scadute
Contabilità
Workflow di approvazione batch registrazioni COGE
Workflow di approvazione riga registrazioni COGE
Integrazione
Workflow documento in entrata
Workflow di approvazione documento in entrata
Workflow di scambio documenti in entrata
Documento in entrata per workflow OCR riga registrazioni COGE
Workflow OCR documenti in entrata
Contabilità fornitori
Workflow di approvazione fornitore
Documenti di acquisto
Workflow di approvazione ordine acquisto programmato
Workflow di approvazione nota credito acquisto
Workflow di approvazione fattura acquisto
Workflow fattura acquisto
Workflow di approvazione ordine acquisto
Workflow di approvazione offerta acquisto
Purchase Request Approval Workflow
Workflow di approvazione ordini di rito acquisto



MS-PRAPW-01 - Purchase Request Approval Workflow

Abilitato

DESCRIZIONE	CONDIZIONE	OPERAZIONE
Aggiungere un nuovo record o esistente	Qualsiasi sempre (True)	1) Aggiungere un nuovo record
Formulare approvazione approvabile	Approvazione in oggetto (F)	2) Formulare approvazione approvabile
Formulare approvazione approvabile	Approvazione in oggetto (F)	3) Approvazione approvabile approvabile
Formulare approvazione approvabile	Approvazione in oggetto (F)	4) Approvazione approvabile approvabile
Da approvare record per i purchase request o esistente	Qualsiasi sempre (True)	5) Approvazione approvabile approvabile
Formulare approvazione approvabile	Approvazione in oggetto (F)	6) Approvazione approvabile approvabile

Prima di modificare le impostazioni del workflow il flag “Abilitato” deve essere disattivato. In questa maschera dovrà essere configurato il workflow con il responsabile diretto di approvazione, basta cliccare sulla prima riga della subform fasi workflow “Aggiungere limitazione record”.



MS-PRAPW-01 - Purchase Request Approval Workflow

Abilitato

DESCRIZIONE	CONDIZIONE	OPERAZIONE
Aggiungere un nuovo record o esistente	Qualsiasi sempre (True)	1) Aggiungere un nuovo record
Formulare approvazione approvabile	Approvazione in oggetto (F)	2) Formulare approvazione approvabile
Formulare approvazione approvabile	Approvazione in oggetto (F)	3) Approvazione approvabile approvabile
Formulare approvazione approvabile	Approvazione in oggetto (F)	4) Approvazione approvabile approvabile
Da approvare record per i purchase request o esistente	Qualsiasi sempre (True)	5) Approvazione approvabile approvabile
Formulare approvazione approvabile	Approvazione in oggetto (F)	6) Approvazione approvabile approvabile

Cliccando su di essa comparirà una nuova maschera come la seguente:

MODIFICA - RISPOSTE WORKFLOW - APPROVAL OF A PURCHASE REQUEST IS REQUESTED

RISPOSTA

Aggiungere l'iniziazione record	
Impostare lo stato documento su Approvazione in sospeso	
Creare una richiesta di approvazione per il record utilizzando il tipo di responsabile approvazione Gruppo di utenti del workflow e codic...	
Inviare la richiesta di approvazione per il record e creare una notifica	

Opzioni per la risposta selezionata

Impossibile impostare opzioni per questa risposta workflow.

OK Annulla

Posizionandosi poi sulla riga "Creare una richiesta di approvazione per il record utilizzando il tipo di responsabile approvazione Gruppo di utenti del workflow ecc", dovrà essere impostato "Responsabile Approvazione" nel campo "tipo di responsabile approvazione".

MODIFICA - RISPOSTE WORKFLOW - APPROVAL OF A PURCHASE REQUEST IS REQUESTED

RISPOSTA

Aggiungere l'iniziazione record	
Impostare lo stato documento su Approvazione in sospeso	
Creare una richiesta di approvazione per il record utilizzando il tipo di responsabile approvazione Responsabile approvazione e tipo di l...	
Inviare la richiesta di approvazione per il record e creare una notifica	

Opzioni per la risposta selezionata

Mostra messaggio di conferma

Formula data di scadenza

Delega titoli

Tipo di responsabile approvazione

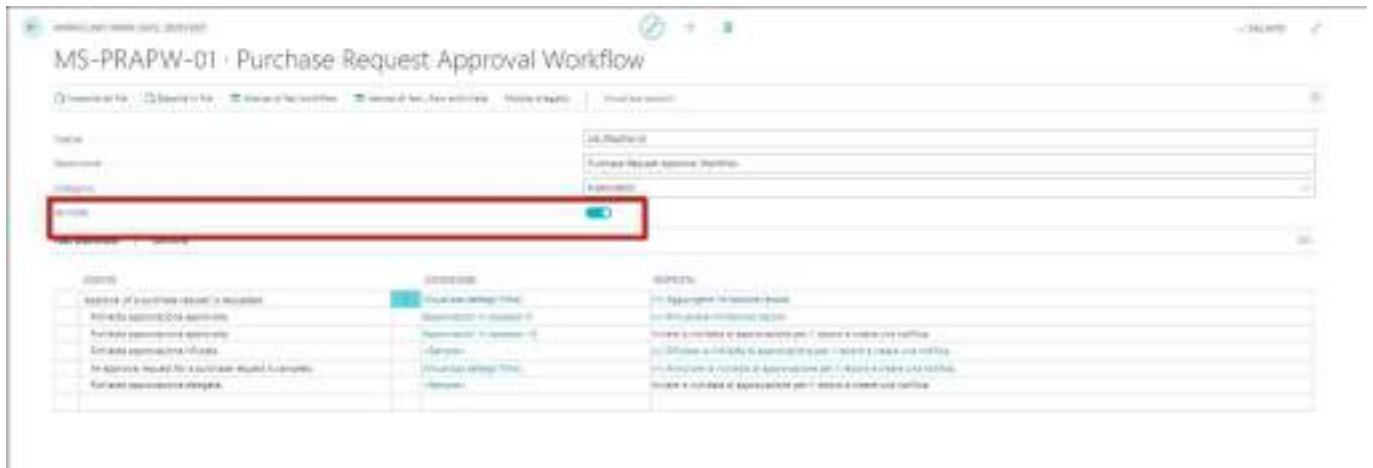
Tipo di limite responsabile approvazione

Apri Setup utente approvazione

OK Annulla



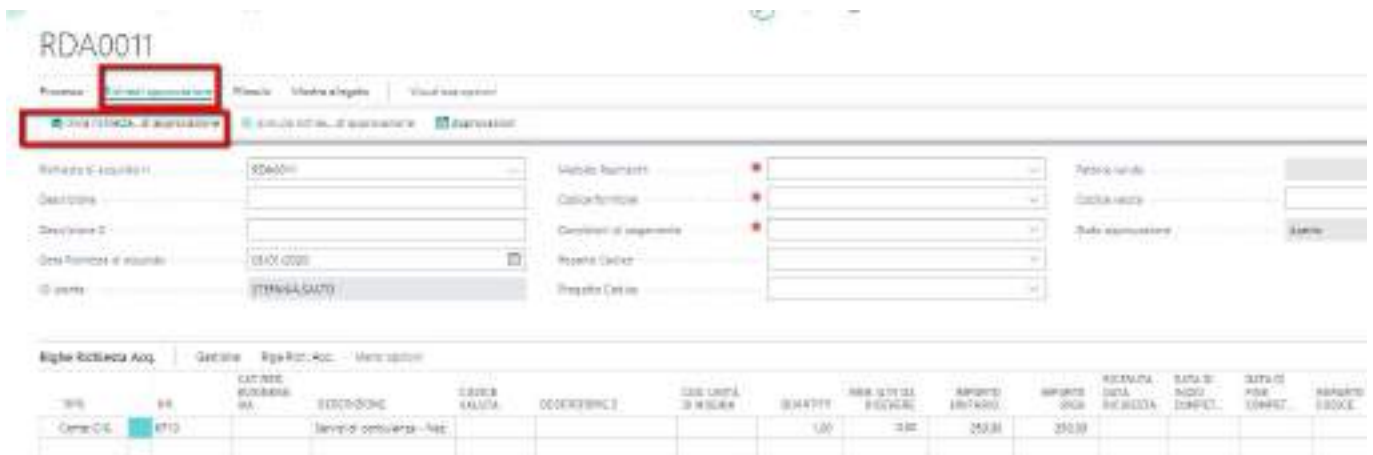
Dopo aver impostato il responsabile diretto e confermata la configurazione cliccando su "OK" si dovrà abilitare il workflow con il flag apposito nella maschera iniziale.



7.2.1.3 Creazione RDA – Responsabile Approvazione diretto

Il procedimento per la creazione di una richiesta d'acquisto con il responsabile di approvazione diretto è lo stesso di quanto spiegato sopra per la creazione di una normale richiesta d'acquisto.

Dopo aver creato ed inserito su Business Central una richiesta di acquisto bisognerà inviare la richiesta di approvazione seguendo il percorso: Richiedi approvazione → invia Richiesta



di approvazione.



In questo modo lo stato della richiesta di acquisto cambia da “Aperto” in “Approvazione in sospeso”

RD0005

Processo: Richiesta acquisto - Stato: Aperto - Qualificazioni

Generale

Numero di acquisto	RD0005	Modello/Prodotto	TRATTAC	Stato	Aperto
Sezione	RD04_21	Costo di acquisto	1000	Stato di approvazione	Approvazione in sospeso
Sezione 2		Sezione di acquisto	01		
Data di emissione di acquisto	12/12/2020	Modello Cliente			
Stato	0000000000	Modello Cliente			

Quando poi verrà approvato, lo stato cambia da “Approvazione in sospeso” a “Rilasciato” sarà così possibile creare l’ordine di acquisto.

RD0007

Processo: Richiesta acquisto - Stato: Rilasciato - Qualificazioni

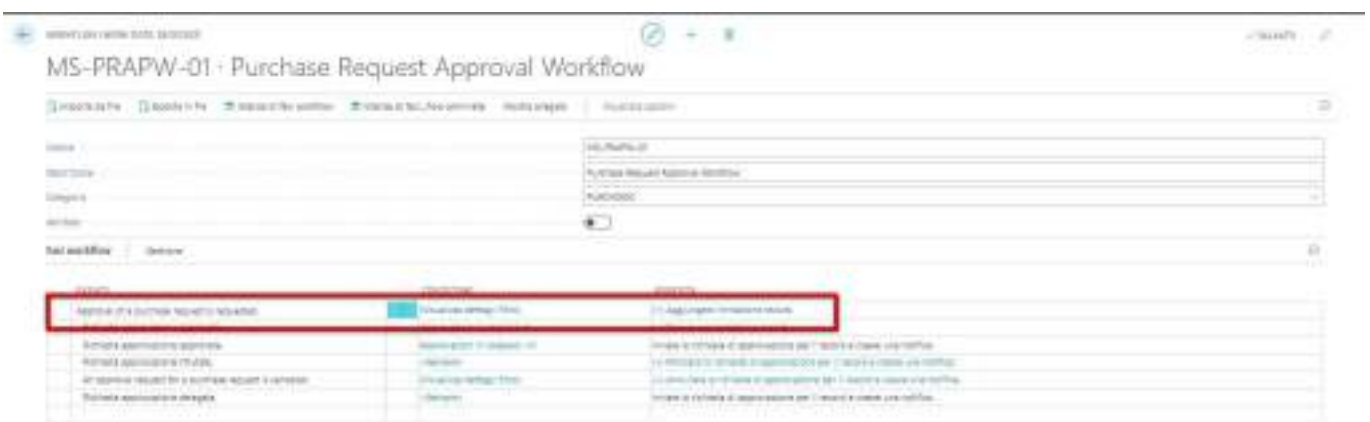
Generale

Numero di acquisto	RD0007	Modello/Prodotto	TRATTAC	Stato	Rilasciato
Sezione		Costo di acquisto	1000	Stato di approvazione	Rilasciato
Sezione 2		Sezione di acquisto	01		
Data di emissione di acquisto	12/12/2020	Modello Cliente	0000		
Stato	0000000000	Modello Cliente			



7.2.2 Approvazione con Gruppi di utenti

Dopo aver creato il workflow come spiegato nei paragrafi precedenti, bisognerà sempre posizionarsi sulla riga “Aggiungere limitazione record” per poter aprire la maschera successiva.



Posizionandosi poi sempre sulla riga “Creare una richiesta di approvazione per il record utilizzando il tipo di responsabile approvazione Gruppo di utenti del workflow ecc”, dovrà essere impostato “Gruppo di utenti del workflow” nel campo “tipo di responsabile approvazione”.



MODIFICA - RISPOSTE WORKFLOW - APPROVAL OF A PURCHASE REQUEST IS REQUESTED.



RISPOSTA

Aggiungere limitazione record.

~~Impostare lo stato documento su Approvazione in corso~~

Creare una richiesta di approvazione per il record utilizzando il tipo di responsabile approvazione Gruppo di utenti del workflow e co ...

Inviare la richiesta di approvazione per il record e creare una notifica.

Opzioni per la risposta selezionata

Mostra messaggio di conferma

Formula data di scadenza

Delega dopo

Tipo di responsabile approvazione

Codice gruppo di utenti del workflow

[Apri Setup utente approvazione](#)

Dopo aver impostato il gruppo, bisognerà configurare il gruppo tramite il campo “codice gruppo di utenti del workflow”.



MODIFICA - RISPOSTE WORKFLOW - APPROVAL OF A PURCHASE REQUEST IS REQUESTED

RISPOSTA

Aggiungere limitazione record.	
Impostare lo stato documento su Approvazione in sospeso.	
Creare una richiesta di approvazione per il record utilizzando il tipo di responsabile approvazione Gruppo di utenti del workflow e codi...	
Inviare la richiesta di approvazione per il record e creare una notifica.	

Opzioni per la risposta selezionata

Mostra messaggio di conferma:

Formula data di scadenza:

Delega stop: Mai

Tipo di responsabile approvazione: Gruppo di utenti del workflow

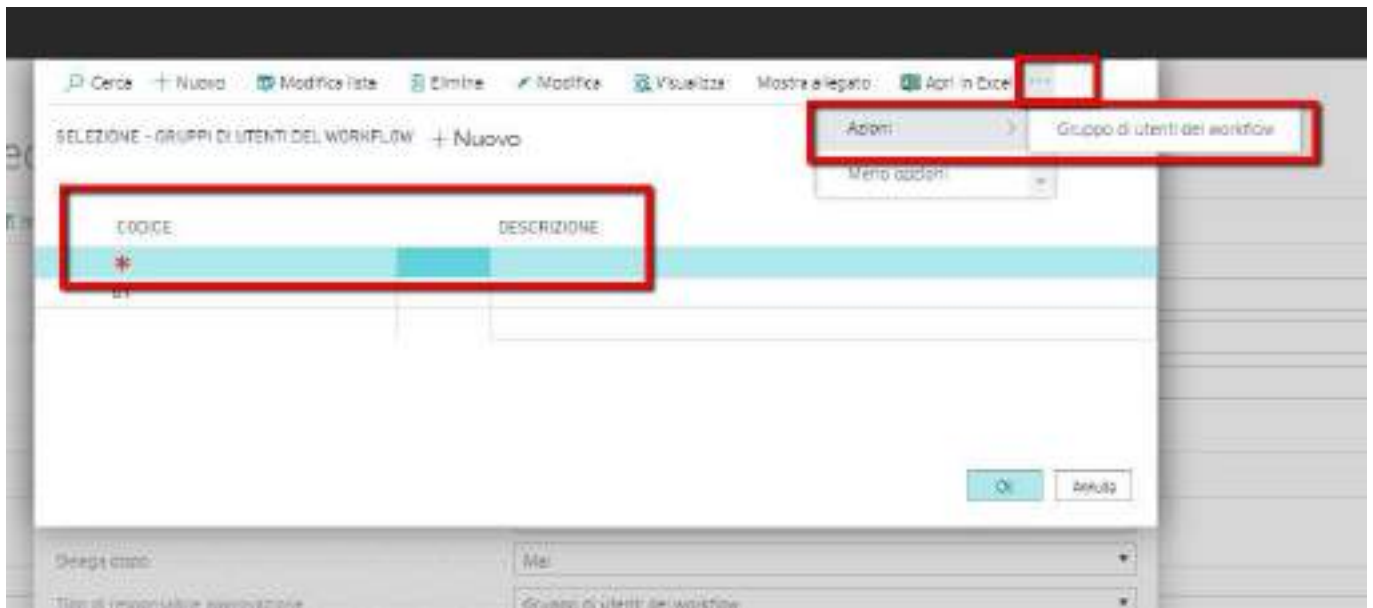
Codice gruppo di utenti del workflow: 01

Apri Setup utente approvazione:

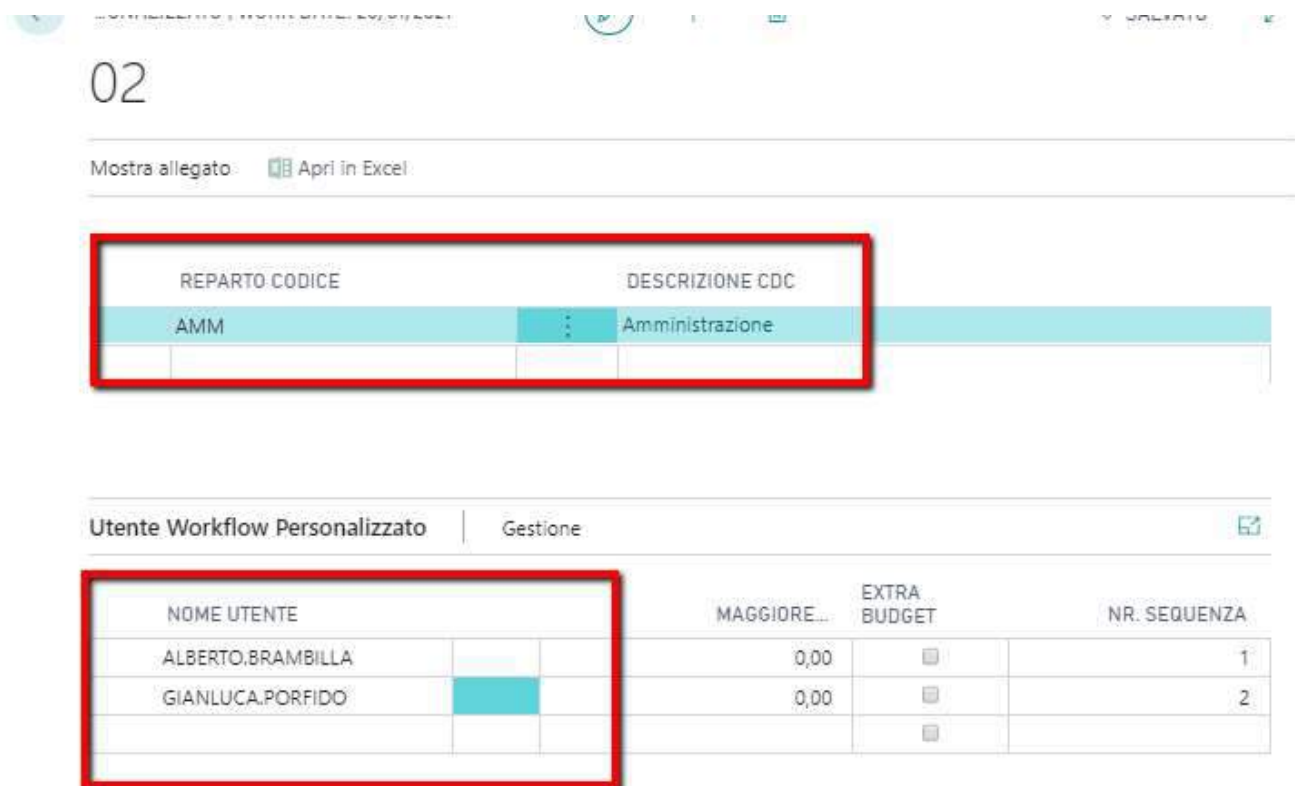
CODICE	DESCRIZIONE
01	
+ Nuovo	Seleziona da elenco completo

OK Annulla

Cliccando su “nuovo” si aprirà una maschera in cui sarà possibile inserire un codice e una descrizione per il gruppo e poi dovrà essere richiamata funzione “gruppo di utenti del workflow” per poter inserire gli utenti.



Si aprirà così una nuova maschera in cui sarà possibile inserire associare ad ogni centro di costo/valore dimensione, utenti specifici:



E' possibile infatti creare più sottogruppi di approvazione per ogni centro di costo all'interno di uno stesso gruppo.

← ANALIZZATO | WORK DATE: 28/01/2021 ✓ SALVATO ↗

02 · MKTG

Mostra allegato Apri in Excel

REPARTO CODICE	DESCRIZIONE CDC
AMM	Amministrazione
MKTG	Marketing

Utente Workflow Personalizzato | Gestione E3

NOME UTENTE	MAGGIORE...	EXTRA BUDGET	NR. SEQUENZA
-------------	-------------	--------------	--------------

Ed inoltre sarà possibile associare ad ogni utente un importo massimo di approvazione per richiesta di acquisto tramite il campo "importo".

Utente Workflow Personalizzato | Gestione E3

NOME UTENTE	IMPORTO	EXTRA BUDGET	NR. SEQUENZA
ALBERTO.BRAMBILLA	100,00	<input type="checkbox"/>	1
GIANLUCA.PORFIDO	50.000,00	<input type="checkbox"/>	2

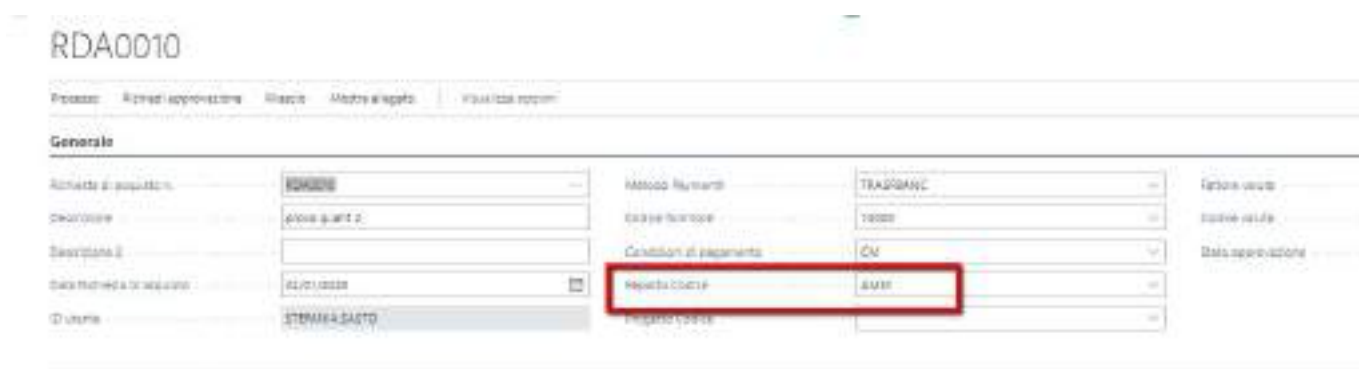
In questo modo se la richiesta di acquisto sarà inferiore ai 100€ dovrà essere approvata solo dal primo utente, se maggiore invece di 100€ dovrà seguire ulteriori iter approvativi.



7.2.2.1 Creazione RDA – Gruppi di utenti workflow

Il procedimento per la creazione di una richiesta d'acquisto con il gruppo di utenti workflow è il medesimo di quanto spiegato sopra per la creazione di una normale richiesta d'acquisto.

Si rende solo obbligatorio l'inserimento del centro di conto/valore dimensione in testata per poter definire così il gruppo specifico di utenti di approvazione.



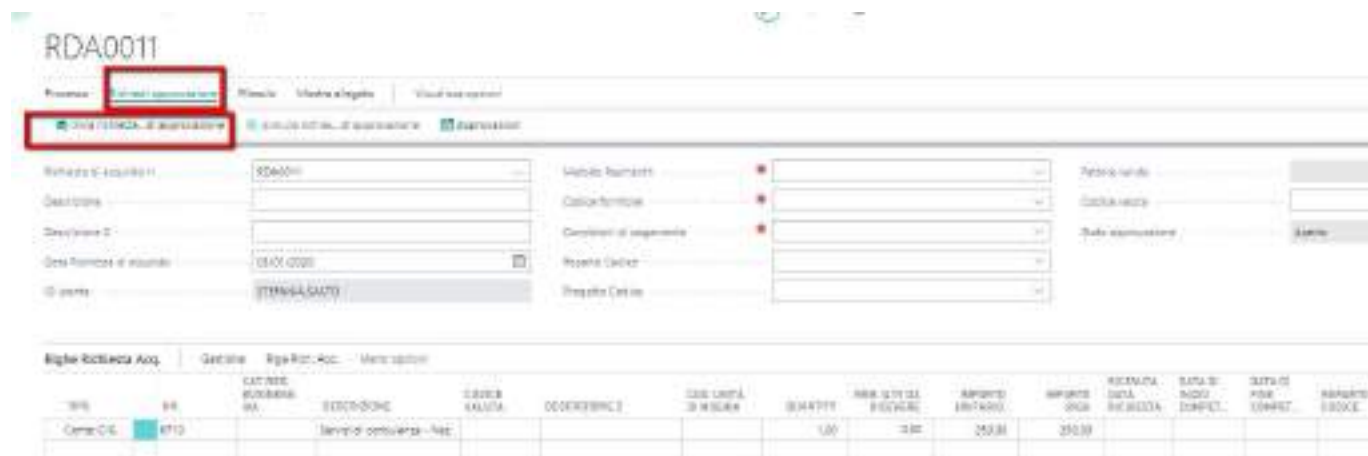
RDA0010

Processo: Richiedi approvazione | Risale: Mostra il figlio | Visualizza report

Generale

Richiesta di acquisto:	RDA0010	Metodo Numero:	TRADOBANC	Centro conto:	
Descrizione:	plus quart 2	Conto fornitore:	7000	Conto costo:	
Descrizione 2:		Condizioni di pagamento:	CN	Data approvazione:	
Data richiesta di acquisto:	02/01/2020	Request Center:	AMM		
ID utente:	STEFANIA GASTO	Request Center:			

Dopo aver creato ed inserito su Business Central una richiesta di acquisto bisognerà inviare la richiesta di approvazione seguendo il percorso: Richiedi approvazione → invia Richiesta



RDA0011

Processo: **Richiedi approvazione** | Risale: Mostra il figlio | Visualizza report

Richiedi approvazione | invia Richiesta

Richiesta di acquisto:	RDA0011	Metodo Numero:		Centro conto:	
Descrizione:		Conto fornitore:		Conto costo:	
Descrizione 2:		Condizioni di pagamento:		Data approvazione:	
Data richiesta di acquisto:	02/01/2020	Request Center:			
ID utente:	STEFANIA GASTO	Request Center:			

Righe Richiesta Acq. | Gestisci | Ripet. Rich. Acq. | Mostra report

NO	NR	CATTEG. EUROBAR. IVA	DESCRIZIONE	CODICE CALCOLO	DETERMINAZIONE	VAL. UNITA' DI MISURA	QUANTITA'	PREZ. UNITA' FISCALE	IMPORTO EUROBAR.	IMPORTO IVA	RICAMBI. DATA INIZIALE	DATA DI INIZIO	DATA DI FINE	ABBONTO ESCLUSO
			servizi assistenza - net				1,00	0,00	250,00	250,00				

di approvazione.

In questo modo lo stato della richiesta di acquisto cambia da “Aperto” in “Approvazione in sospeso”

RDA0005

Home Richieste di acquisto Stato Modifica Richieste di acquisto

Generale

Numero di richiesta: Messaggio: Stato:

Descrizione: Stato di origine:

Descrizione 2: Stato di approva:

Stato Approva in sospeso: Messaggio:

Stato:

Quando poi verrà approvato, lo stato cambia da “Approvazione in sospeso” a “Rilasciato” sarà così possibile creare l’ordine di acquisto.

RDA0007

Home Richieste di acquisto Stato Modifica Richieste di acquisto

Generale

Numero di richiesta: Messaggio: Stato:

Descrizione: Stato di origine:

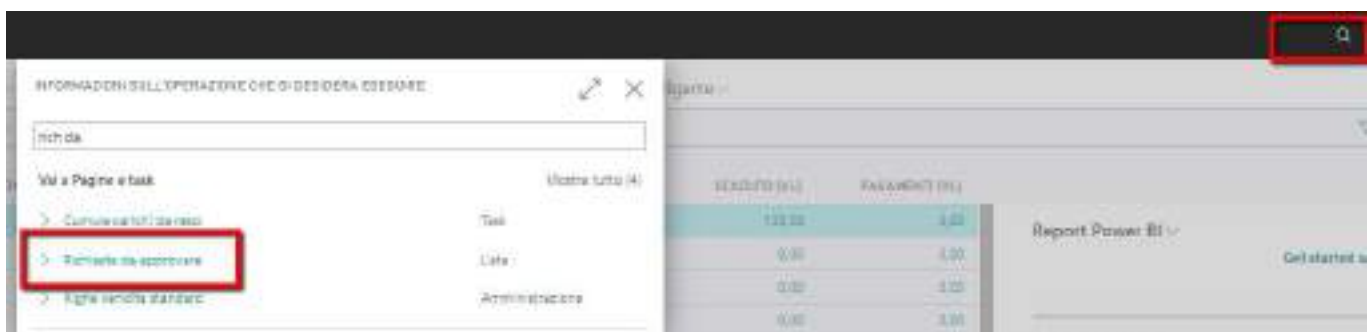
Descrizione 2: Stato di approva:

Stato Approva in sospeso: Messaggio:

Stato:

7.3 APPROVAZIONE RDA

Per approvare una richiesta di acquisto cercare tramite l’apposita funzione “Richieste da approvare”.



Si aprirà così la maschera con la lista di tutte le richieste che l’utente (approvatore) dovrà approvare o meno tramite le funzioni “Approva” e “Rifiuta”.



← RICHIESTE DA APPROVARE | WORK DATE: 28/01/2021

Cerca ✓ Approva ✗ Rifiuta Delega Apri record Commenti Mostra allegato ...

DA APPROVARE	DETTAGLI	COM...	ID MITTENTE	DATA SCADEN...
(Non vi è nulla mostrare in questa visualizzazione)				



8. CONTRATTI DI VENDITA

8.1 Setup Contratti e Setup Utente

Come per i contratti di acquisto, anche per i contratti di vendita sarà necessario impostare una numerazione in **“Setup Contratti”**, così che venga assegnato un numero di serie al momento della creazione del contratto.



Prima di procedere con le registrazioni, occorre poi abilitare i singoli utenti per i contratti di vendita:

- Nella barra di ricerca digitare: **“Setup Utente”**
- Aggiungere l’ID Utente desiderato se non ancora presente e selezionare la voce desiderata in **“Tipo Utente Contratti Vendita”**.



Cognome I	Titolo utente app. vendite	Cognome app. acquisti	Titolo utente app. acquisti	N. Utente (ID)	Email	Abilitazione	Tipo Utente Contratti	Tipo Utente Contr. Vendita	Abilitazione app. vendite	Abilitazione app. acquisti	Abilitazione app. magazzino
ALBERTO BRAL							Tutti	Tutti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STEFANIA SALA							Tutti	Tutti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se non vengono impostate le varie abilitazioni, nel momento in cui un utente non abilitato volesse creare un nuovo contratto d’acquisto, verrebbe bloccato da un errore di Microsoft Dynamics Business Central.

8.2 Contratti di vendita

Per inserire un contratto, cercare con l'apposita funzione di ricerca "Lista Contratti di Vendita"



Si aprirà così la lista di tutti i contratti di vendita inseriti a sistema ma non ancora attivi/rilasciati. Cliccando su "Nuovo" si aprirà la scheda per l'inserimento dei dati:



Aprendosi la scheda, i campi da compilare in testata sono:

- Nr: il numero del contratto verrà assegnato in automatico se impostato il nr di serie in setup contratti;
- Vendere a Nr: inserire il codice del cliente corrispondente relativo al contratto. In automatico verrà compilato anche il campo Fatturare a Nr Cliente, ma potrà essere cambiato, impostando anche un cliente diverso;
- Data contratto: inserire la data di stipula del contratto;
- Data inizio: Inserire la data di inizio validità del contratto. Questa data inciderà sugli stanziamenti;
- Data fine: inserire la data di fine del contratto;
- Tipo Contratto: inserire la tipologia/categoria del contratto. (vedi contratti di acquisto)

In righe:

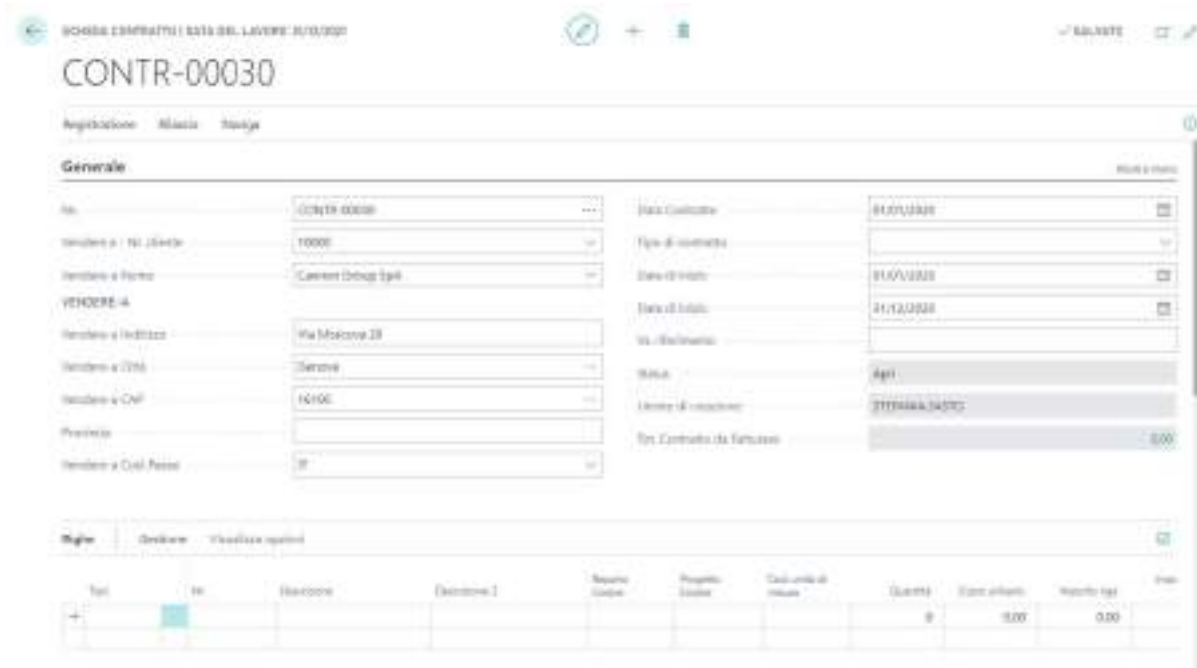
Tra le righe del contratto sarà possibile inserire sia un conto c/g, che un articolo che un servizio.



Il servizio fa riferimento, alla tabella creata ad hoc per i contratti di acquisto che per le richieste di acquisto.

Oltre ai campi inerenti alle quantità e a prezzo devono essere compilati i seguenti campi:

- Data Inizio/Data fine: le date vengono ereditate dalla testata del contratto;
- Periodo di fatturazione: indica il periodo di fatturazione con cui vengono emessi gli stanziamenti. Se inserito viene ereditato dal tipo contratto inserito in testata, altrimenti dovrà essere inserito manualmente.



SOBIDA CONTRATTI (DATA DEL LAVORO: 30/03/2021) + -

CONTR-00030

Registrazione Attivo Nuovo

Generale

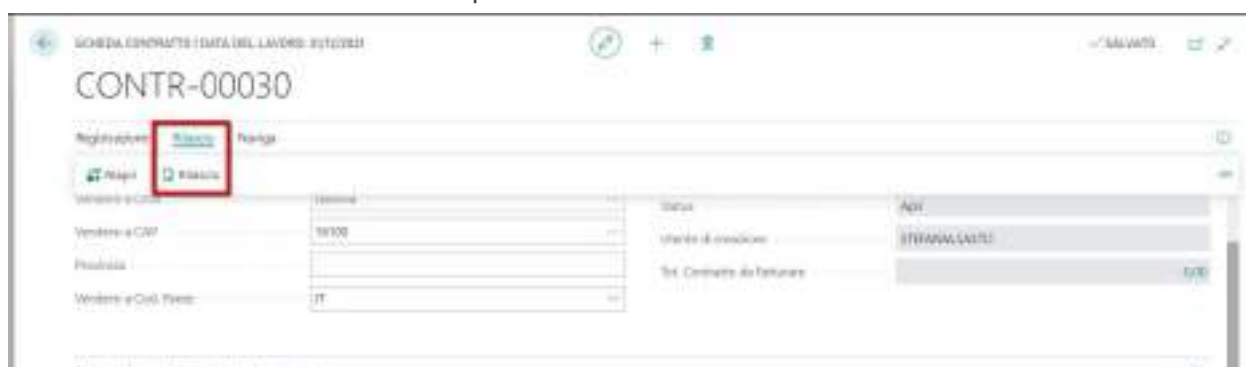
Id:	CONTR-00030	Data Contratto:	31/03/2021
Venditore e Nr. Ordine:	10000	Tipologia contratto:	
Venditore e Forma:	Current (Dopo 3gg)	Data di inizio:	31/03/2021
VEHICOLI-A		Data di fine:	31/12/2021
Venditore e Indirizzo:	Via Madonna 28	Via di riferimento:	
Venditore e CVM:	Servizi	Stato:	Attivo
Venditore e CUP:	IC100	Unità di creazione:	STEFANALCANTU
Provincia:		Tot. Contratti da fatturare:	0,00
Venditore e Codi. Paese:	IT		

Regole Definire Visualizza regole

Tot.	Nr.	Descrizione	Descrizione 2	Numero Contratto	Proprietà Contratto	Data ultima modifica	Quantità	Costo unitario	Importo Totale	Info
+							0	0,00	0,00	

Dopo aver inserito tutti i dati, il contratto potrà essere Rilasciato ed Attivato, tramite le apposite funzioni.

Per rilasciare il contratto, cliccare su "Rilascio". I contratti rilasciati saranno ancora visibili nella lista dei contratti di vendita aperti.



SOBIDA CONTRATTI (DATA DEL LAVORO: 30/03/21) + -

CONTR-00030

Registrazione Attivo Nuovo

Generale

Id:	CONTR-00030	Data Contratto:	31/03/2021
Venditore e Nr. Ordine:	10000	Tipologia contratto:	
Venditore e Forma:	Current (Dopo 3gg)	Data di inizio:	31/03/2021
VEHICOLI-A		Data di fine:	31/12/2021
Venditore e Indirizzo:	Via Madonna 28	Via di riferimento:	
Venditore e CVM:	Servizi	Stato:	Attivo
Venditore e CUP:	IC100	Unità di creazione:	STEFANALCANTU
Provincia:		Tot. Contratti da fatturare:	0,00
Venditore e Codi. Paese:	IT		

Regole Definire Visualizza regole

Per registrare il contratto e fare in modo che vengano emessi gli stanziamenti, il contratto dovrà essere attivato, cliccare quindi su “Registrazione”→ “Attiva Contratto”.



Dopo aver attivato il contratto, comparirà il seguente messaggio

aver



E sarà possibile visualizzare il contratto cercando “Lista Contratti di Vendita Attivi”

8.3 LISTA CONTRATTI DI VENDITA ATTIVI

Cercare con la funzione di ricerca “lista Contratti vendita attivi” per visualizzare la lista dei contratti attivati.



Si aprirà così la page con la lista dei contratti attivi e sarà possibile entrare ed aprire la scheda di ogni singolo contratto tramite le funzioni di modifica o visualizza.

LISTA CONTRATTI VENDITA ATTIVI | DATA DEL LAVORO: 21/01/2021

Cerca + Nuova Modifica lista Elimina Modifica Visualizza Filtrare Naviga Apri in Excel

Venditore - No. cliente	No. F.	W. documento	Data in-izio	Data di-fine	Venditore e Nome 1	Venditore e Nome 2	Venditore e Indirizzo
1000	CONTR-00001	Prova001	01/06/2020	31/12/2020	Sportswear's Fashionings		612 South Sunset Drive
1000	CONTR-00002	Contratto001	01/06/2020	31/12/2020	Cannon Group SpA		Via Moscova 20
1000	CONTR-00003		01/01/2020	31/12/2020	Cannon Group SpA		Via Moscova 20
2000	CONTR-00009	Contratto001	01/06/2020	31/12/2020	Grafiche magiche 2000		Via Valletta 122

Aprendo la scheda del contratto tramite il seguente percorso:
 Naviga → Movimenti stanziamenti

SCHEDA CONTRATTO | DATA DEL LAVORO: 21/01/2021

CONTR-00030

Filtri **Movimenti** Visualizza opzioni

Mov. Stanziamenti Dimensioni

No. documento: CONTR-00030 Data Contratto: 01/01/2020

Venditore e No. cliente: 1000 Tipo di contratto: ADV

Sarà possibile visionare tutti gli stanziamenti che il sistema ha generato in base alle informazioni inserite nel contratto.

MOV. C/O STANZIAMENTI | DATA DEL LAVORO: 21/01/2021

Cerca Modifica lista Dimensioni Imposta come fatture Apri in Excel Naviga Microopzioni

Tip. Documento	No. documento	No. riga documento	Importo	Residuo importo	Contabilizzato	Lettere scade	Data Inizio Competenza	Data Fine Competenza	Importo registrato (M)	Importo registrato	Importo rimanente	Status
Lettera di v.	CONTR-000...	10000	258,00	0,00			01/06/2020	29/02/2020	0,00	0,00	258,00	Aperto
Lettera di v.	CONTR-000...	10000	200,00	0,00			01/03/2020	31/03/2020	0,00	0,00	200,00	Aperto
Lettera di v.	CONTR-000...	10000	258,00	0,00			01/04/2020	30/04/2020	0,00	0,00	258,00	Aperto
Lettera di v.	CONTR-000...	10000	258,00	0,00			01/05/2020	31/05/2020	0,00	0,00	258,00	Aperto
Lettera di v.	CONTR-000...	10000	258,00	0,00			01/06/2020	30/06/2020	0,00	0,00	258,00	Aperto
Lettera di v.	CONTR-000...	10000	258,00	0,00			01/07/2020	31/07/2020	0,00	0,00	258,00	Aperto
Lettera di v.	CONTR-000...	10000	258,00	0,00			01/08/2020	31/08/2020	0,00	0,00	258,00	Aperto
Lettera di v.	CONTR-000...	10000	258,00	0,00			01/09/2020	30/09/2020	0,00	0,00	258,00	Aperto
Lettera di v.	CONTR-000...	10000	258,00	0,00			01/10/2020	31/10/2020	0,00	0,00	258,00	Aperto
Lettera di v.	CONTR-000...	10000	258,00	0,00			01/11/2020	30/11/2020	0,00	0,00	258,00	Aperto
Lettera di v.	CONTR-000...	10000	258,00	0,00			01/12/2020	31/12/2020	0,00	0,00	258,00	Aperto



La gestione degli stanziamenti è la medesima della gestione degli stanziamenti derivanti dal contratto di acquisto, infatti sarà possibile registrare la fattura di vendita e collegarla al singolo stanziamento, così da chiuderlo.

9. COST DRIVING

Tramite la funzione del “Cost Driving” sarà possibile allocare le dimensioni inserite durante la fase di registrazione su più dimensioni, in base a diversi criteri di ripartizione.

Sarà possibile inoltre, gestire in maniera aggregata una serie di conti e spostare le scritture di contabilità da un valore dimensione ad altri valori della stessa dimensione. Le scritture che ne derivano, andranno a popolare il batch di simulazione che dovrà poi essere registrato manualmente.

9.1 Inserimento Scheda

Per inserire una scheda di allocazione, basterà cercare nell’apposita funzione di ricerca la funzione “Lista cost driving”:

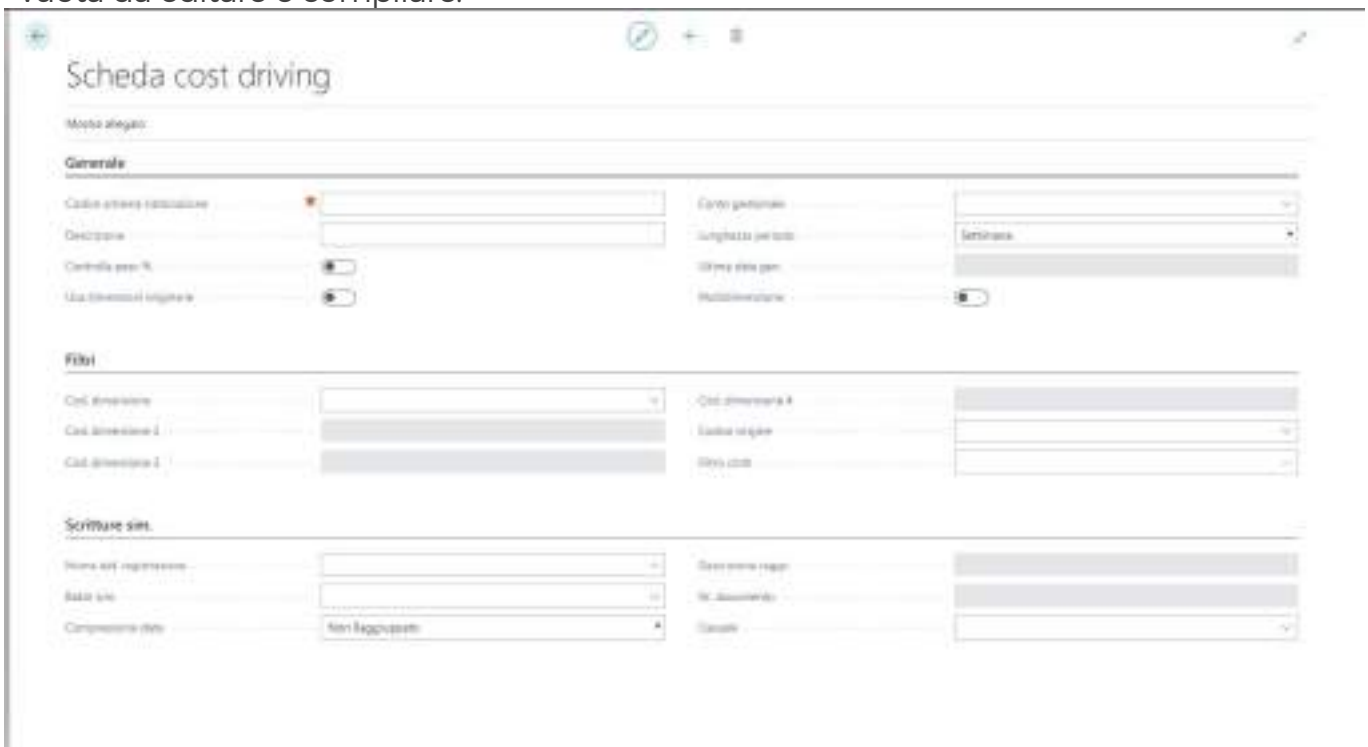


Dopo aver cliccato su “Lista cost driving” si aprirà una pagina con la lista di tutte le schede di allocazione create.

Sarà possibile creare più di una scheda/modello di allocazione.



Per creare una nuova scheda basterà cliccare su Nuovo in modo da aprire una scheda vuota da editare e compilare.



Come compilare i campi:

1) Generale:

- **Codice schema riallocazione:** inserire un codice identificativo che servirà per richiamare e riconoscere il modello creato;

- **Descrizione:** sarà possibile aggiungere una descrizione per meglio identificare il modello;
- **Controlla peso%:** se abilitato permette di attivare un controllo in fase di inserimento dei criteri di ripartizione;
- **Usa dimensione originale:** da abilitare se si vuole che il sistema riporti sulle righe generate le dimensioni presenti sulle righe di costo e non le dimensioni del conto;
- **Conto gestionale:** inserire l'eventuale conto gestionale su cui verranno eseguite le scritture simulate;
- **Durata Periodo:** è il periodo di riferimento su cui si baserà la riallocazione. Le opzioni sono:
 - a) Settimana;
 - b) Mese;
 - c) Trimestre.
- **Ultima data gen:** è un campo che non sarà possibile editare perché si popolerà in automatico dopo la riallocazione. Indica l'ultima data di generazione delle scritture di riallocazione.
- **Multidimensione:** da attivare qualora si voglia gestire più dimensioni.

Generale:

Conto schema riallocazione	TE	Conto gestionale	0000000
Descrizione	Riallocazione Dimensione 1	lunghezza periodo	Mese
Controlla peso %	<input checked="" type="checkbox"/>	Ultima data gen	
Usa dimensioni originali	<input type="checkbox"/>	Multidimensione	<input type="checkbox"/>

2) Filtri:

- **Cod. dimensione:** Inserire la dimensione su cui si basa l'intero modello di riallocazione;
- **Cod dimensione 2..3..4..:** campi non editabili se non attivato anche il flag "Multidimensione". Nel caso in cui il flag sia attivo, dovranno essere inserite le altre dimensioni per la riallocazione;
- **Cod. origine:** è possibile assegnare un codice origine che permetta poi di filtrare le scritture contabili per il codice assegnato;
- **Filtro Conti:** è possibile inserire un unico conto contabile o un range di conti.

Filtri

Cod. Dimensione	000000	Cod. Dimensione 2	
Cod. Dimensione 3		Cod. origine	0000
Cod. Dimensione 4		Filtro conti	0105_0000

Continua >>>

3) Scritture Sim.

- **Def. Registrazione COGE:** inserire la definizione di registrazione delle simulate;



- **Batch sim.:** inserire il batch simulato su cui verranno effettuate le scritture;
- **Codice Causale:** è possibile indicare una causale alle scritture che permette poi di filtrare tali scritture;
- **Compressione Data:** è possibile decidere se si vuole che vengano create scritture di riallocazione per ogni singolo movimento contabile o simulato, o se si vuole raggrupparle su base giornaliera o mensile;
- **Descrizione Raggr. e Nr. Documento:** da compilare solo se è stata impostata la compressione data come giornaliera e/o mensile, perché dovranno essere inserite la descrizione e il numero che verranno riportate poi sulle scritture generate.

Scritture sim.

Nome del raggruppamento	EMILAGG	Descrizione raggr.	
Batch sim.	ALOC	Nr. documento	
Compressione data	Non Raggruppati	Classe	AL

9.2 Riallocazione “Dimensione Singola”

Dopo la creazione delle schede di allocazione, sempre in “lista cost driving” bisognerà selezionare la scheda interessata cliccare poi sull’azione “scheda”:

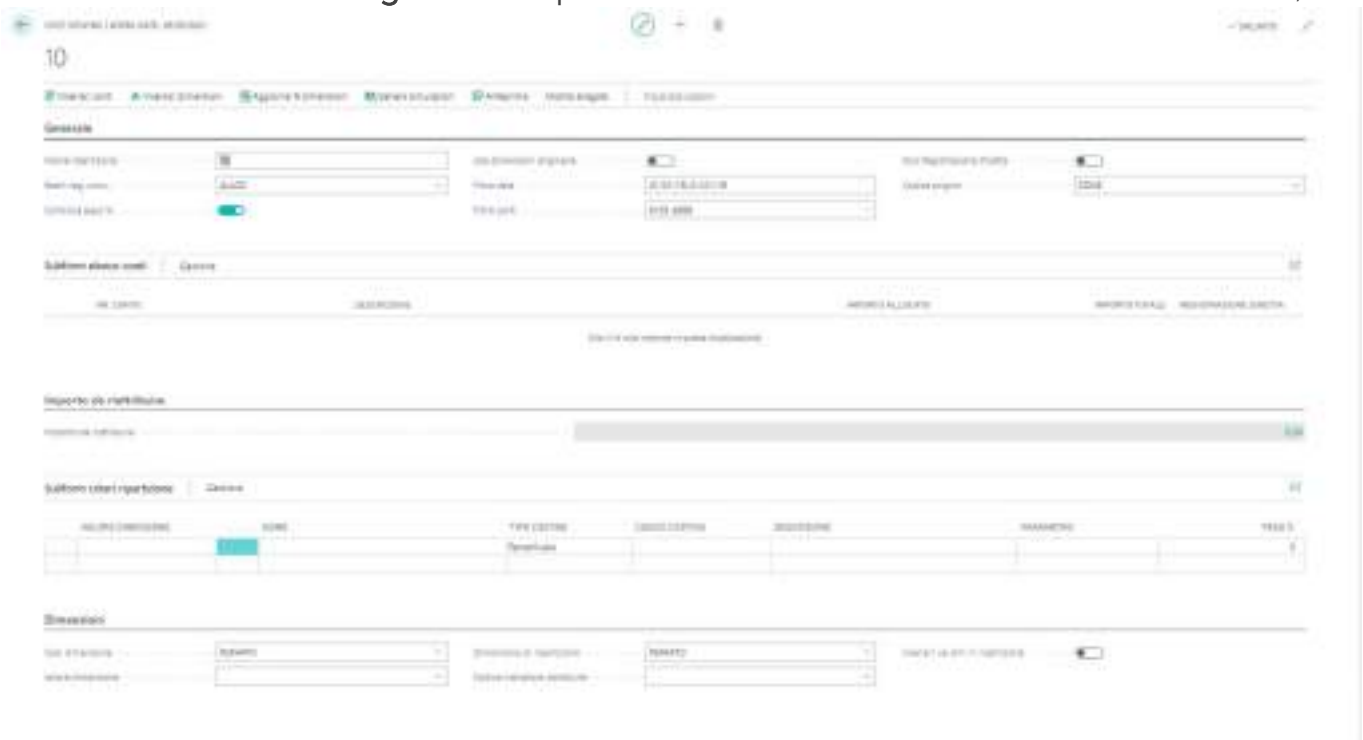


Si aprirà una nuova pagina dove dovranno essere impostati i filtri e il calcolo per la riallocazione.

In particolar modo i campi da compilare sono:

1) *Generale:*

- **Nome allocazione:** è il codice della scheda. Non dovrà essere compilato perché corrisponde al codice della scheda che si è deciso di aprire;
- **Batch reg simul:** è il batch su cui convoglieranno le scritture. Batch scelto in fase di creazione scheda, ma può essere cambiato;
- **Controlla peso%:** campo ereditato al momento della creazione scheda;
- **Usa dimensioni originale:** campo ereditato al momento della creazione scheda;



- **Filtro data:** inserire il filtro data che si vuole analizzare;
- **Filtro conti C/G:** campo ereditato al momento della creazione scheda;
- **Cod Origine:** campo ereditato al momento della creazione scheda;
- **Solo registrazione diretta:** se attivato, prenderà solo i conti contabili che presentano il flag di registrazione diretta all'interno del piano dei conti.




2) Dimensioni:

- **Cod. dimensione:** verrà ereditato dalla creazione della scheda, ma può essere modificato;
- **Valore dimensione:** inserire la dimensione che si vuole ripartire;
- **Codice indicatore statistico:** indicare il modello dei driver per la ripartizione;

Dimensioni

Cod. dimensione	REPARTO	Codice indicatore statistico	
Valore dimensione	AMB	Importo val dim in ripartizione	<input type="checkbox"/>
Dimensione di ripartizione	REPARTO		

Dopo aver inserito i conti in “filtro data” e la dimensione in “valore dimensione” sarà necessario cliccare sulla

funzione “inserisci conti”:

CONTI DIMENSIONI WORK DATE: 06/01/2017

10

Inserisci conti | Inserisci dimensioni | Aggiorna % dimensioni | Cambia indicatori | Anteposita | Mostra allegati | Visualizza opzioni

Generale

Nome ripartizione	10	Filtro date	01/01/18,31/03/19
Best neg. cont.	ALLIC	Filtro conti	5125,2000
Controllo costi %	<input checked="" type="checkbox"/>	Solo registrazione Dracra	<input type="checkbox"/>
Att. dimension. ingestate	<input type="checkbox"/>	Codice ingre	0001

In questo modo verrà popolato in automatico l'elenco dei conti con l'importo che dovrà essere riallocato:



Subform elenco conti | Cerca

NIL CONTE	DESCRIZIONE	IMPORTO ALLOCATO	IMPORTO TOTALE	REGISTRATIVO DEBITO
6181	Int. comm. vendite dettaglio	258,00	258,00	01
6710	Terzo di consulenza - Ric.	34.720,00	34.720,00	01
7110	Acquisti prodotti - Ric.	9.800,00	9.800,00	01
8210	Spese di cancelleria	17,58	17,58	01
8320	Spese per consulenza profeta	1.711,77	1.711,77	01

Importo da riallocare

Importo da riallocare 44.719,35

Di seguito dovrà essere necessario cliccare su “Inserisci Dimensioni” per popolare la “subform criteri ripartizione”.

10

Inserisci cont. **Inserisci dimensioni** | Aggiorna le dimensioni | Cancella riduzioni | Annulla | Mostra allegati | Valuta appun.

Controllo pesanti Solo Registrazione Diretta

Usa dimensioni originali Costa origine

Infatti, nella subform di ripartizione, verranno inserite le dimensioni su cui avverrà la riallocazione. Tale subform deve essere compilata indicando l'eventuale tipo di costing e

Subform criteri ripartizione | Cerca

VELOC DIMENSIONE	REMI	TIPO COSTING	CODICE COSTING	DESCRIZIONE	PARAMETRO	PERO %
MARKT	Marketing	Percentuale				25
PROD	Produzione	Percentuale				25
VENDITE	Vendite	Percentuale				50

il peso.

Se si sceglie come tipo costing “Percentuale” allora basterà popolare il campo “Peso %” con la percentuale di ripartizione.

N.B: se è stato attivato il flag “Controllo Peso %” il totale delle percentuali deve essere 100.

Se invece si sceglie il tipo costing “Driver”, dovrà essere compilato il codice costing, che richiama un modello di driver che può essere creato al momento o creato in precedenza. (paragrafo 7.4)

Dopo aver impostato i driver e/o le percentuali è possibile vedere in anteprima le scritture che verranno generate.

10



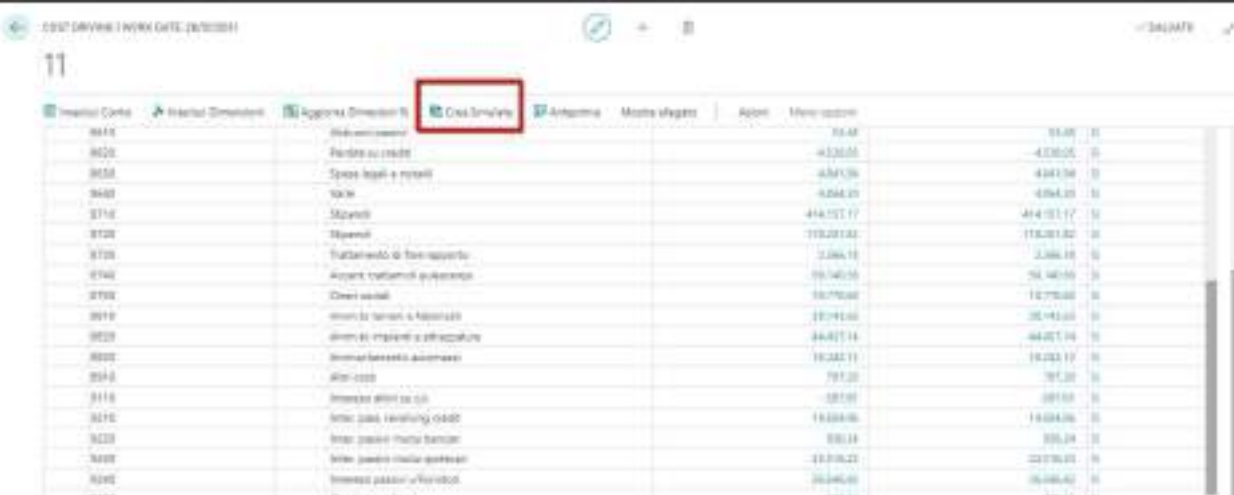
Conto	Descrizione	Importo	Importo	Importo
4710	servizi di consulenza - Naz.	12.715,00	12.715,00	0
7710	Acquisti prodotti - Naz.	9.000,00	9.000,00	0
9210	Tasse di cancelleria	17,30	17,30	0
9310	Tasse per consulenze professe	171,17	171,17	0

Con la funzione “Anteprima” è possibile visionare la matrice di riallocazione ed esportarla eventualmente in excel attraverso la funzione “Apri in Excel” oppure Creare direttamente le scritture simulate andando su “visualizza opzioni → naviga → crea simulate”.



VR CONTI	DESCRIZIONE	IMPORTO ALLOCATO	IMPORTO TOTALE	AMMORTIZZAZIONE	MARCHESE	PROVAZIONE	VERBITE
4710	servizi di consulenza - Naz.	12.715,00	12.715,00	-95,50	94,50	0,00	12.715,00
7710	Acquisti prodotti - Naz.	9.000,00	9.000,00	-4.700,00	2.180,00	0,00	4.300,00
9210	Tasse di cancelleria	17,30	17,30	-1,04	4,26	0,00	9,01
9310	Tasse per consulenze professe	171,17	171,17	-10,00	41,78	0,00	81,14

È possibile creare le scritture simulate direttamente dalla matrice di riallocazione. Seguendo il percorso descritto sopra, o dalla scheda, cliccando su “Crea Simulate”.



Conto	Descrizione	Importo	Importo	Importo
4810	Indennità	70,40	70,40	0
4920	Rendite su crediti	-4.000,00	-4.000,00	0
4930	Spese legali e notari	4.911,30	4.911,30	0
4940	Tasse	1.004,25	1.004,25	0
4710	Stipendi	444.551,17	444.551,17	0
4720	Spese	110.201,82	110.201,82	0
4730	Trattamento di fine rapporto	2.386,18	2.386,18	0
4740	Aspett. trattamento di fine rapporto	50.740,25	50.740,25	0
4750	Chiedi sociali	10.770,00	10.770,00	0
4910	Interessi bancari e finanziari	20.791,00	20.791,00	0
4920	Interessi di impieghi a breve termine	44.407,14	44.407,14	0
4930	Interessi bancari a medio termine	10.202,11	10.202,11	0
4940	Altri crediti	791,20	791,20	0
4910	Interessi di impieghi a medio termine	381,00	381,00	0
4920	Interessi di impieghi a breve termine	1.820,40	1.820,40	0
4930	Interessi di impieghi a medio termine	80,14	80,14	0
4940	Interessi di impieghi a lungo termine	23.010,23	23.010,23	0
4950	Interessi di impieghi a medio termine	20.490,00	20.490,00	0



Per poter registrare le scritture simulate generate dall'apposita funzione, bisognerà andare nella pagina delle scritture simulate e richiamare il batch inserito al momento della creazione della scheda di allocazione e richiamare il batch impostato nel setup per poter registrare le scritture.

Registrazione Coge simulate → batch impostato (Ad esempio Alloc)

DATA DI REGISTRAZIONE	DATA ESERCIZIO	TPS DI ESERCIZIO	NR DOCLINE	ESERCIZIO & PERIODO	TPS CONTI	NR CONTI	DESCRIZIONE	COE VALUTE	BASE	AVVE	TPS CONTROLLO	CONTROPA	REPARTI COGNE	PR
28/01/2021	28/01/2021		00012	Conto C/B	5555555		Refuconco vendita dettaglio			20,00	Conto C/G		AMM	
28/01/2021	28/01/2021		00012	Conto C/B	5555555		Refuconco vendita dettaglio		84,50		Conto C/G		MACT	
28/01/2021	28/01/2021		00012	Conto C/B	5555555		Refuconco vendita dettaglio		64,50		Conto C/G		PRCO	
28/01/2021	28/01/2021		00012	Conto C/B	5555555		Refuconco vendita dettaglio		129,00		Conto C/G		VENDETE	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10804	Conto C/G	5555555		Ordine 10001			20,00	Conto C/G		AMM	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10807	Conto C/G	5555555		Ordine 10001		61,50		Conto C/G		MACT	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10807	Conto C/G	5555555		Ordine 10001		61,50		Conto C/G		PRCO	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10807	Conto C/G	5555555		Ordine 10001		129,00		Conto C/G		VENDETE	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10808	Conto C/G	5555555		Ordine 10002			2.000,00	Conto C/G		AMM	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10808	Conto C/B	5555555		Ordine 10002		601,00		Conto C/B		MACT	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10808	Conto C/B	5555555		Ordine 10002		601,00		Conto C/B		PRCO	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10808	Conto C/G	5555555		Ordine 10002		1.399,00		Conto C/G		VENDETE	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10808	Conto C/G	5555555		Ordine 10003			12.000,00	Conto C/G		AMM	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10808	Conto C/B	5555555		Ordine 10003		5.500,00		Conto C/B		MACT	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10808	Conto C/B	5555555		Ordine 10003		5.500,00		Conto C/B		PRCO	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10808	Conto C/G	5555555		Ordine 10003		11.000,00		Conto C/G		VENDETE	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10809	Conto C/B	5555555		Ordine 10004			18.000,00	Conto C/B		AMM	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10809	Conto C/B	5555555		Ordine 10004		2.900,00		Conto C/B		MACT	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10809	Conto C/B	5555555		Ordine 10004		2.900,00		Conto C/B		PRCO	
28/01/2021	28/01/2021	Fattura	21-10809	Conto C/G	5555555		Ordine 10004		6.000,00		Conto C/G		VENDETE	

9.3 Riallocazione “Multidimensione”

Cercare tramite l'apposita funzione “lista cost driving” e selezionare la scheda multidimensione creata in precedenza.

Nella parte “generale” dovranno essere compilati i campi “filtro data” e “filtro conti” come per la riallocazione della singola dimensione.

01

Creare Simulazioni | **Controlli** | Mostra allegati | Aperti | Naviga | Menu opzioni

Generale

Nome Repartizione: | Filtro conti: |
 Batch Reg. Simul: | Codice indicazione Multidim: |
 Controllo pass %: | Codice altro: |
 Filtro Data: | Codice origine: |

I campi “codice indice statistico” e “codice driver” dovranno essere compilati solo se il tipo costing è impostato su “Driver”.

Nella parte “dimensioni” dovranno essere inserite i cod. dimensione e i valori dimensioni che dovranno essere ripartiti. Il campo “Tipo Filtro” le cui opzioni sono “O” e “E” indica se le dimensioni inserite devono coesistere sulla scrittura (E) o se deve essere valorizzata una sola (O).

Dopo aver compilato questi campi, cliccare su “inserisci conti” e “inserisci dimensioni” come per la riallocazione di una singola dimensione.

In questo modo sarà possibile indicare il tipo costing e il relativo peso, per poi lanciare l’anteprima e la generazione delle scritture.

Dimensioni

Cod. dimensione 1	IRPACTO	Cod. dimensione 3	
Valore dimensione 1	ANM	Valore dimensione 3	
Cod. dimensione 2	PROGETTO	Cod. dimensione 4	
Valore dimensione 2	TIDCDK	Valore dimensione 4	
Tipo filtro	O		

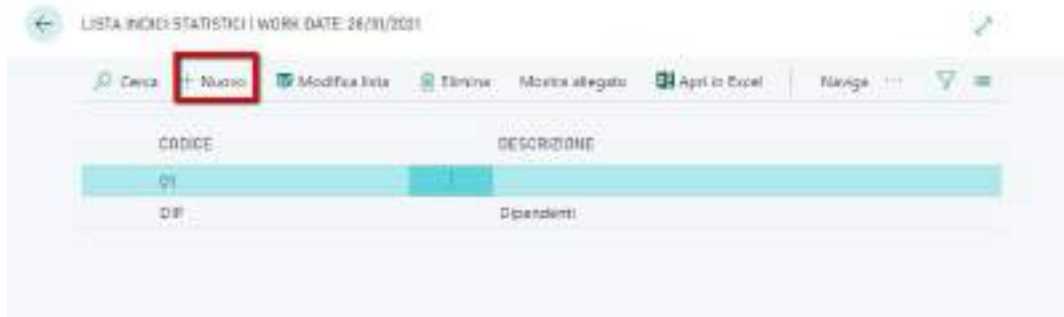
Scritture Raggr.

9.4 Tipo Costing

Per creare il modello di driver, cercare nell’apposita funzione “Indici statistici”



Si aprirà una pagina con la lista di tutti i modelli creati in precedenza. Per crearne uno nuovo basta cliccare su “Nuovo”



Successivamente dovrà essere inserito un codice e la descrizione relativa e poi cliccare su Naviga → Indici statistici → Scheda



In questo modo si apre la scheda dove sarà possibile impostare i driver e la dimensione.



10. RICONCILIAZIONE BANCARIA

Questo modulo permette di importare i tracciati bancari e di integrare poi grazie a delle scritture di prima nota, tutte quelle operazioni che non vengono riconciliate automaticamente (in base alle regole ACBI e alle registrazioni coge effettuate).

10.1 SETUP EDT

Prima di procedere con l'importazione del flusso cbi, è necessario configurare il modulo, bisognerà così richiamare tramite la funzione di ricerca "EDT SETUP"



Si aprirà la pagina dove sarà necessario creare la configurazione cliccando sul simbolo "+" così da rendere editabili i campi.

In Generale:



- **Nr riconciliazione:** inserire il numero di serie per le distinte di riconciliazione;
- **Nr distinta Avvisi Pag:** inserire il numero di serie per gli eventuali avvisi di pagamento;
- **Tipo Data Riconciliazione:** scegliere tra “data valuta” e “data registrazione”;
- **Giorni di tolleranza riconciliazione:** inserire i giorni di tolleranza per la riconciliazione;
- **Controlla Conto Bancario Esistente:** se attivato verifica al momento dell’import del flusso cbi, l’esistenza del conto bancario.

In Registrazione:

- **Template Ric. Bancaria:** inserire la definizione di registrazione coge;
- **Riconciliazione bancaria batch:** inserire il batch su cui far confluire le scritture derivanti dalla riconciliazione;
- **Riconciliazione bancaria Codice causale:** inserire una causale che identifichi le scritture;
- **Riconciliazione bancaria Nr serie:** inserire il numero di serie che permetterà di individuare i movimenti/scritture derivanti dalla stessa riconciliazione;
- **Riconciliazione bancaria Codice Origine:** inserire un codice origine che identifichi le scritture.

In Rendiconto:

- **Suggerisci Ric. Bancaria:** da attivare per suggerire automaticamente la riconciliazione in fase di import del flusso bancario;
- **Crea/aggiorna riconciliazione:** da attivare per aggiornare in modo automatico i rendiconti in seguito all’import;
- **Elimina righe riconciliazione:** da attivare qualora si vogliono cancellare i rendiconti creati dopo l’import;
- **Mostra Saldo banche:** da attivare se si vuole vedere il saldo di ogni banca su ogni rendiconto;
- **Controlla competenze su riconciliazione:** per impostare il controllo delle competenze;
- **Codeunit crea scritture:** impostare la codeunit che creerà le scritture di contropartita.

10.2 Causali ACBI

Dopo aver fatto il setup generale sarà necessario configurare le causali acbi per far sì che il sistema “legga” il tracciato della banca.

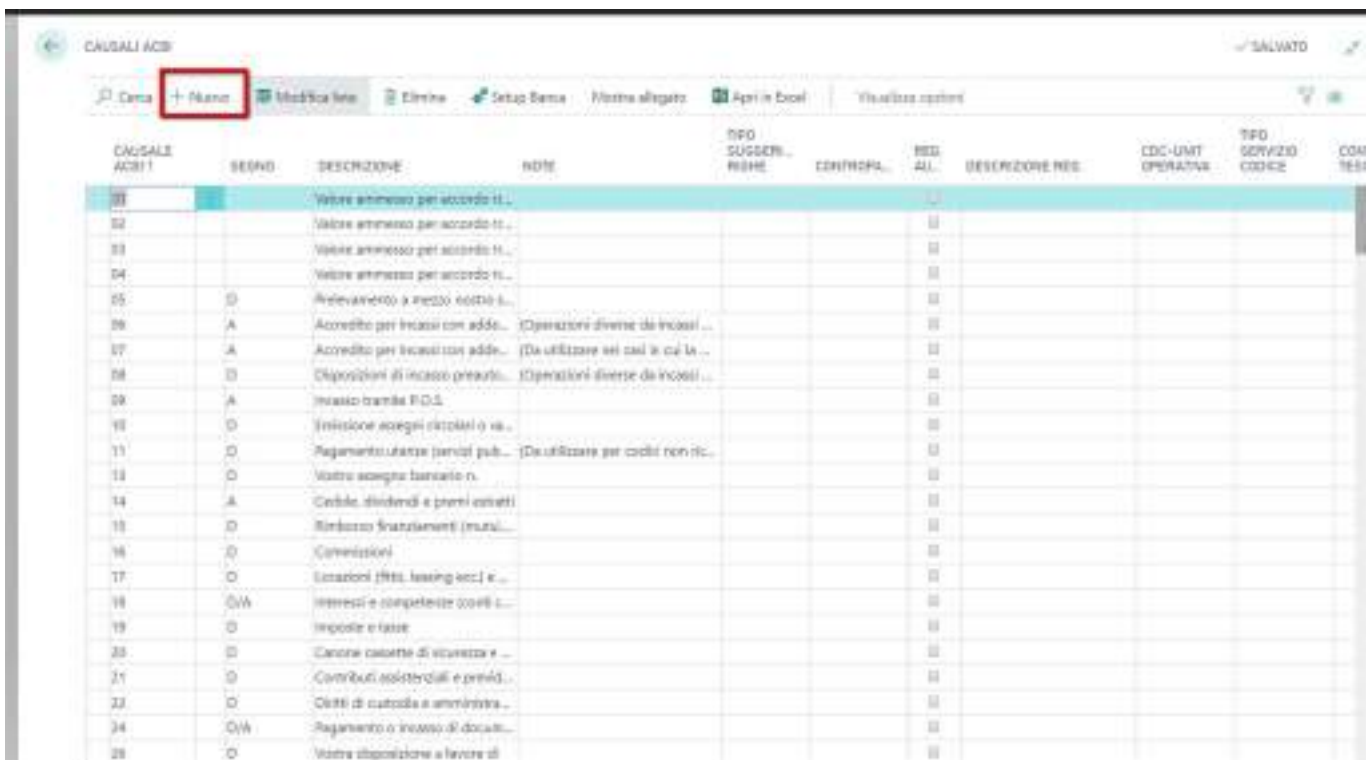
Per alcune causali sarà anche possibile inserire un conto coge che venga riportato in automatico durante la registrazione del flusso cbi.



Per configurare le causali, andare nell'apposita page "Causali ACBI"



Cliccare su "nuovo" ed inserire tutte le causali:



The screenshot shows the 'CAUSALI ACBI' configuration page. A '+ Nuovo' button is highlighted with a red box. Below the button is a table with the following columns: CAUSALE ACBI, SEGN, DESCRIZIONE, NOTE, INFO SUGGERISIME, CONTROPOL., REG. ALL., DESCRIZIONE REG., CDC-UNIT OPERATIVA, TFD SERVIZIO CODICE, and CODI TESI.

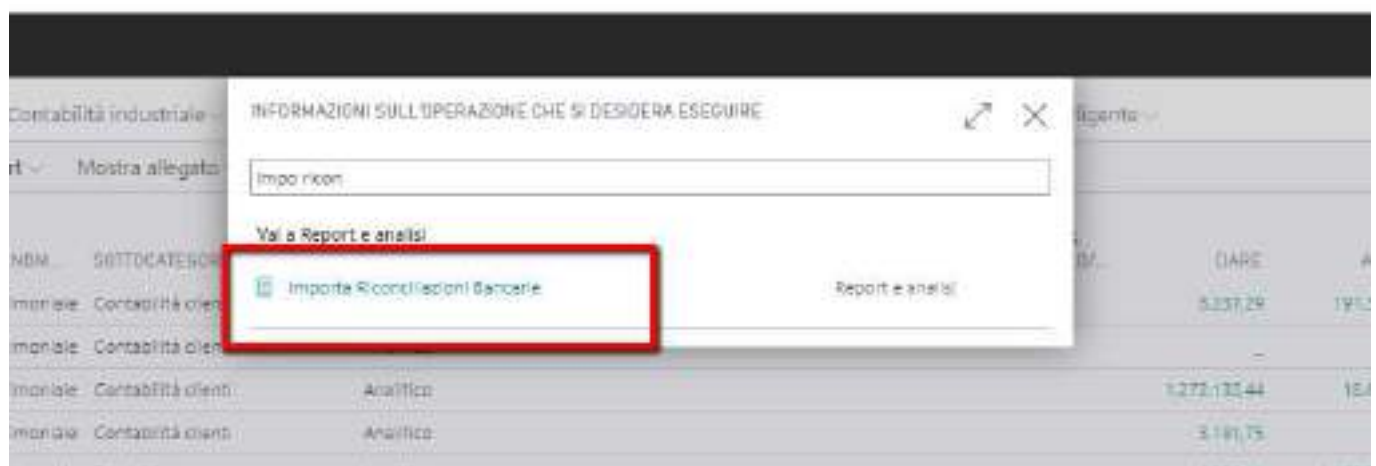
CAUSALE ACBI	SEGN	DESCRIZIONE	NOTE	INFO SUGGERISIME	CONTROPOL.	REG. ALL.	DESCRIZIONE REG.	CDC-UNIT OPERATIVA	TFD SERVIZIO CODICE	CODI TESI
01		Valore ammesso per accordo it...								
02		Valore ammesso per accordo it...								
03		Valore ammesso per accordo it...								
04		Valore ammesso per accordo it...								
05	D	Prelevamento a mezzo nostro i...								
06	A	Accredito per incassi con add...	Operazioni diverse da incassi ...							
07	A	Accredito per incassos con add...	(Da utilizzare nei casi in cui le ...							
08	D	Disposizioni di incasso preaut...	Operazioni diverse da incassi ...							
09	A	Incasso tramite F.I.D.S.								
10	D	Emissione scegna circolari o va...								
11	D	Regolamento ratea (prevol pub...	(Da utilizzare per cicli non ric...							
12	D	Vostra scegna bancario n...								
14	A	Cedole, dividendi e premi assetti								
15	D	Rimborso finanziamenti (mutu...								
16	D	Commissioni								
17	O	Leasing (fitto, leasing ecc) e ...								
18	DA	Interessi e competenze correnti ...								
19	O	Imposte e tasse								
20	D	Carone cassette di sicurezza e ...								
21	O	Contributi assistenziali e previd...								
22	D	Costi di custodia e amministra...								
24	DA	Regolamento o incasso di docum...								
25	O	Vostra disposizione a favore di								



10.3 Import flusso bancario e Creazione Rendiconti

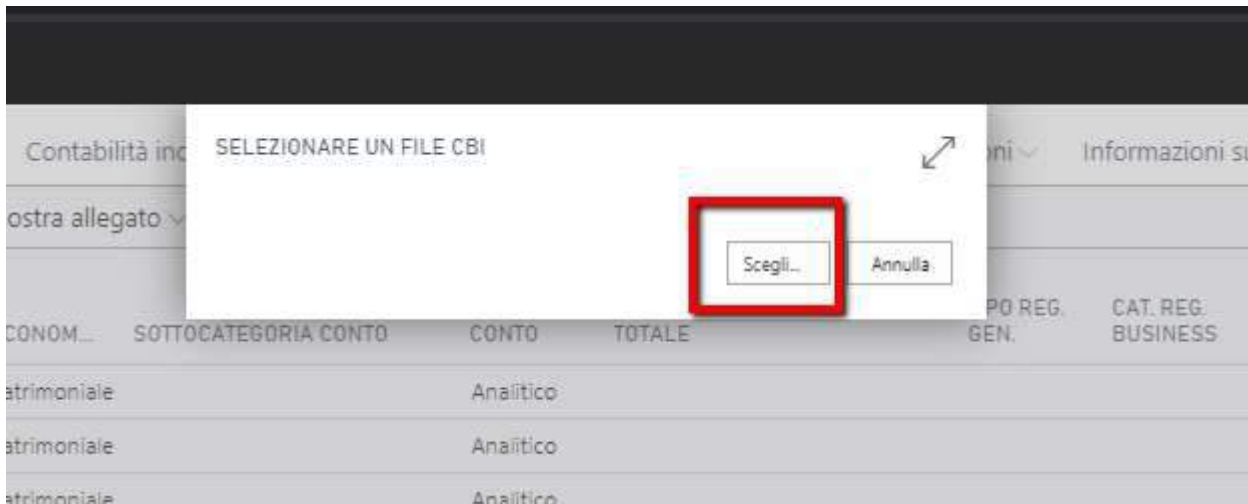
Dopo aver impostato il setup si dovrà importare il flusso bancario tramite la funzione “Importa Riconciliazioni Bancarie”

Comparirà il Pop-Up seguente grazie al quale potrà essere caricato il flusso bancario

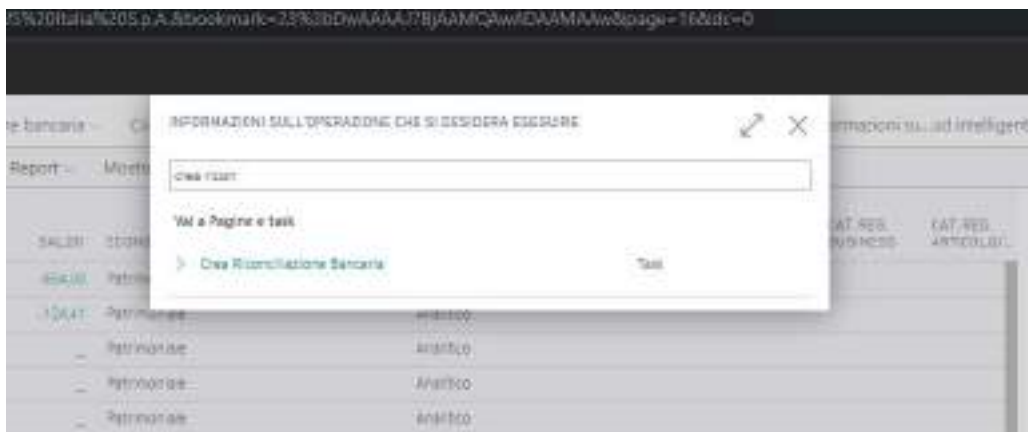


Comparirà il pop-up seguente in cui cliccando su “SCEGLI” sarà possibile scegliere e caricare dalla directory il flusso cbi



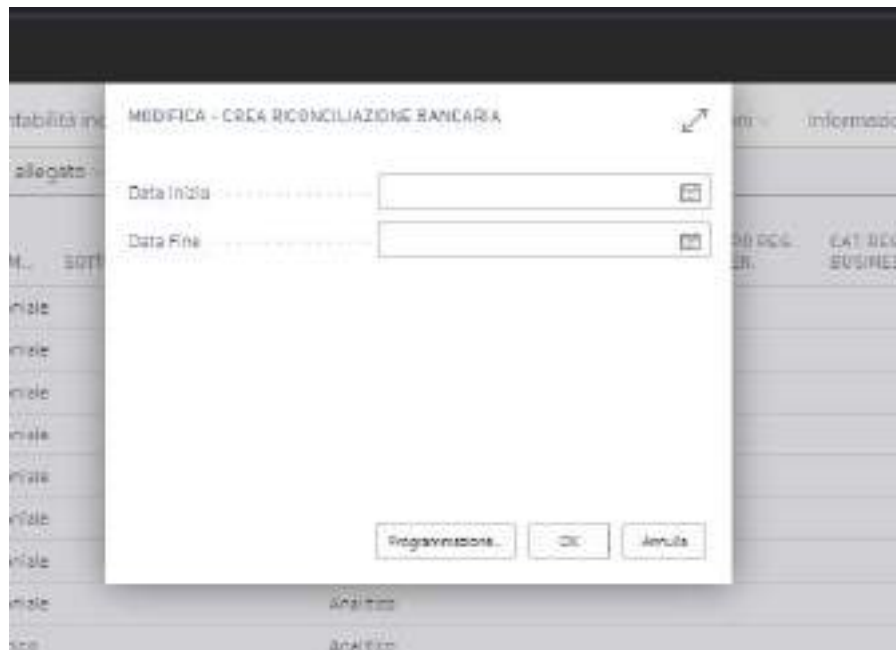


Bisognerà poi creare i rendiconti bancari tramite la funzione “Crea Riconciliazione Bancaria”. Si aprirà una maschera in cui dovranno essere inserite le date di riferimento del flusso bancario

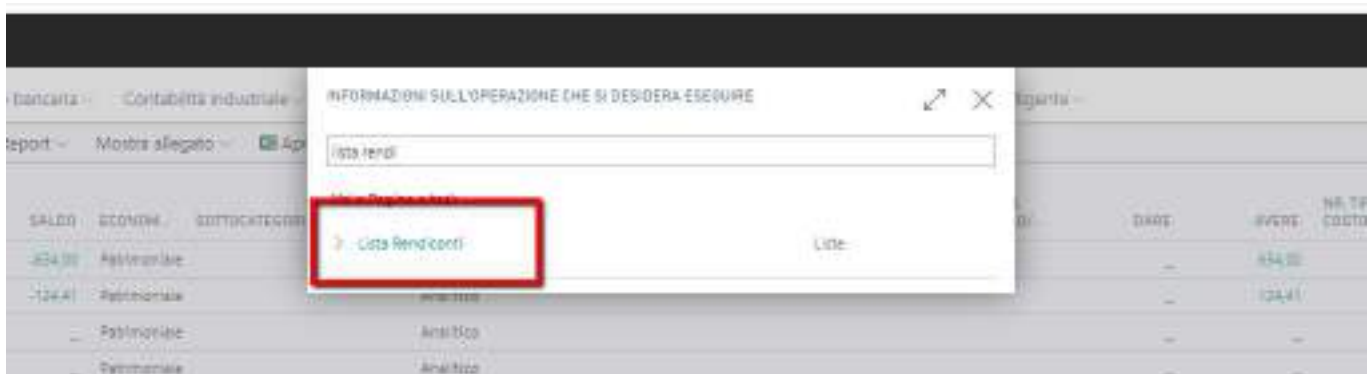


Si aprirà una maschera in cui dovranno essere inserite le date di riferimento del flusso bancario in modo da creare il rendiconto.



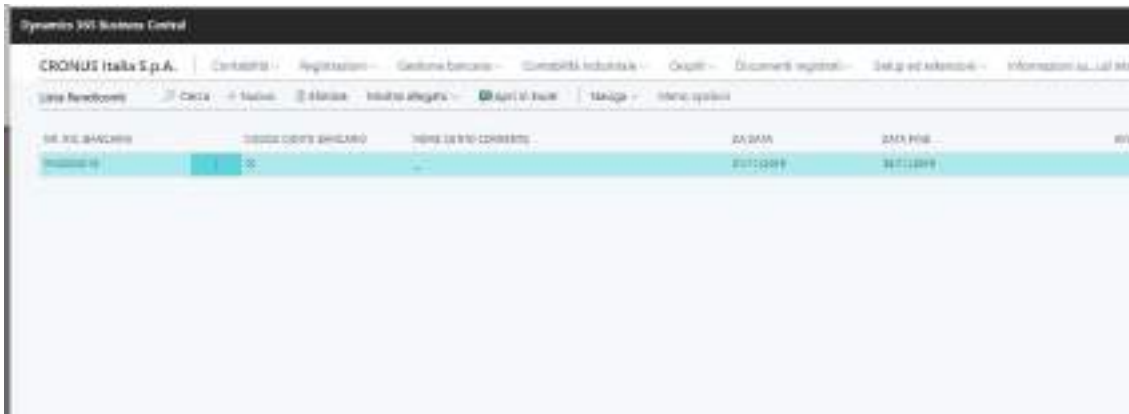


Sarà necessario poi andare in “Lista Rendiconti”



Si aprirà la page con tutti i rendiconti creati grazie alla funzione “crea riconciliazione bancaria”





Si potrà cliccare sul rendiconto interessato per procedere alla riconciliazione e registrazione dei movimenti



← RICONCILIAZIONI BANCARIE (WORK DATE: 28/01/2021)

RIK0000018 · 01

Mostra allegato | Azioni | Menu opzioni

Generale

Nr. R/c Bancario: RIK000018 | Nr. conto corrente: [REDACTED]

Codice conto bancario: 01 | Da data: 01/11/2019

Nome conto corrente: - | Data fine: 30/11/2019

Registri | Gestioni | **Funzioni** | Menu opzioni

Registra contropartita | Schiede mov. C/B | Collegamenti

SELE	TRANSAZ.	VALUTA	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE 2	RENDICONTO (V)	IMPORTO COLLOCATO	CORRIANTE BANCARIO	CODICE ACCI DESCRIZIONE
------	----------	--------	-------------	---------------	----------------	-------------------	--------------------	-------------------------

Dopo aver selezionato un movimento cliccare su “funzioni” e “registra contropartita”

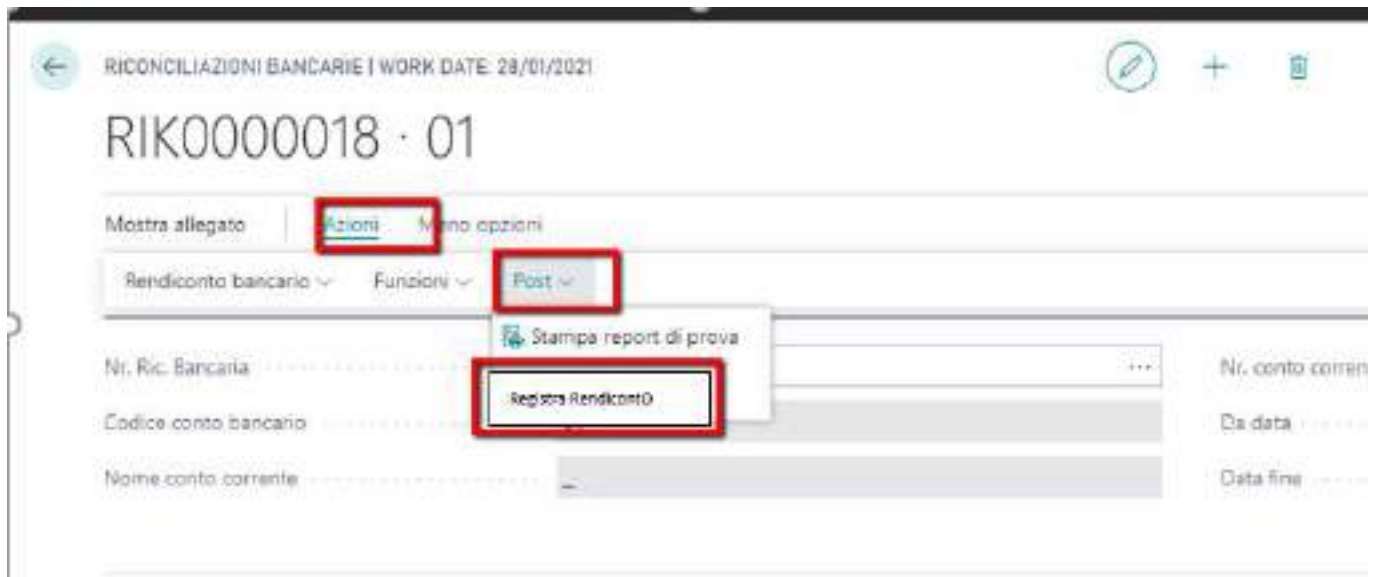
Cliccando su registra contropartita, si aprirà la page in cui sarà possibile inserire manualmente il movimento di contropartita e poi dovrà essere necessario cliccare su

Gestione | **Post** | Pulisci dati | Azioni | Naviga | Menu opzioni

DATA INIZIALE	DATA FINALE	TIPO DI DOCUM.	NR. DOCUM.	TPO. CONT.	NR. CONT.	DESCRIZIONE	DANE	ANNO	REPARTO	ESCLUSO A TIPO DEC.	VALORE A NR. DEC.	CORRI. C/O LIQUIDA
30/11/2019	30/11/2019	01	RIK000018	CONTRIB.	01	RIK000018 - Contropartita		4782				

“POST” per registrare la scrittura.





Dopo aver registrato le singole scritture si potrà registrare l'intero rendiconto, andando su Azioni → Registra → Registra Rendiconto

11. GESTIONE A PARTITE

Sulla scheda di ogni conto contabile è stata aggiunta la funzione “gestione a partite” che permetterà appunto di gestire le partite di quel conto e collegarle.

Dal piano dei conti è possibile interrogare la scheda del conto interessato, in cui si potrà attivare la funzione gestione a partite



2310 - Clienti nazionali

Elabora Conto Saldo Mostre allegato Azioni Report Menu opzioni

Generale >

Registrazione >

Consolidamento >

Reporting >

Contabilità Industriale >

AF - Simulato >

AF - Simulato Statistiche >

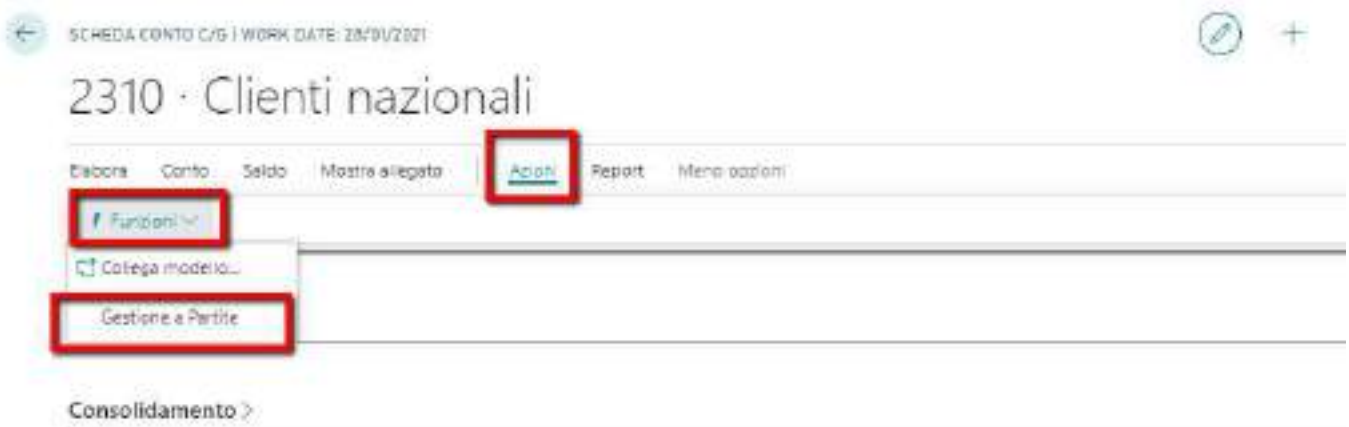
AF - Competenza >

AF - Gestione a Partite

Gestione a partite



Dopo aver attivato la funzione, si dovrà procedere con il collegamento delle partite andando su Azioni → Funzioni → Gestione a partite



Si aprirà una nuova maschera filtrata per il conto interessato in cui saranno visibili tutti i movimenti e le scritture registrate su quel conto.



Selezionare il movimento che si vuole collegare e cliccare su "imposta movimento da collegare"

CONTO	DATA	DESCRIZIONE	DEBITO	CREDITO	AMMONTARE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE
10000000	2011/12/01	Moviment gene	10000000	10000000	10000000	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10000001	2011/12/01	Moviment gene-001	10000001	10000001	10000001	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10000002	2011/12/01	Moviment gene-002	10000002	10000002	10000002	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10000003	2011/12/01	Moviment gene-003	10000003	10000003	10000003	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10000004	2011/12/01	Moviment gene-004	10000004	10000004	10000004	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Selezionare il movimento che si vuole collegare e cliccare su "imposta movimento da collegare"

Collega il ID

imposta Movimento da collegare

DATA	DESCRIZIONE	DEBITO	CREDITO	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE
31/12/2019	Moviment asst: client	VENDETE	53.335.18							Clienti
31/12/2019	Moviment asst: client	VENDETE	45.335.18							Clienti
31/12/2019	Moviment asst: client	VENDETE	75.845.81							Clienti
31/12/2019	Moviment asst: client	VENDETE	75.845.81							Clienti
31/12/2019	Moviment asst: client	VENDETE	55.451.54							Clienti
31/12/2019	Moviment asst: client	VENDETE	55.451.54							Clienti
31/12/2019	Moviment asst: client	VENDETE	110.965.72							Clienti
31/12/2019	Moviment asst: client	VENDETE	110.965.72							Clienti

In questo modo la testata verrà popolata con i dati relativi al movimento che si vuole collegare

Selezionare il movimento che si vuole collegare e cliccare su "imposta movimento da collegare"

CONTO	DATA	DESCRIZIONE	DEBITO	CREDITO	AMMONTARE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE	PERCENTUALE
10000000	2011/12/01	Moviment gene	10000000	10000000	10000000	100	100	100	100	100	100	100

Selezionare poi la partita che dovrà essere collegata a quella selezionata in precedenza e cliccare su “collega a id”. Il sistema associa la partita momentaneamente all'id dell'utente.

Collega a id Stato aggiornamento Navigare Registra collegamento...

COLLEGA- A ID	DATA DI REGISTR.	DATA DOCUM.	TIPO DI DOCUM.	NK DOCUM.	VOLUME ESTERNO	DESCRIZIONE	REPARTO CODICE	PROGETTO CODICE	DARE	IMPORTO IN AVVISO	TIPO CONTRO.
	31/12/2020	31/12/2020	Fattura	00-3		Movimenti aperti clienti	VENDITE		85.536,18		Conto C/G
	31/12/2020	31/12/2020	Fattura	00-3		Movimenti aperti clienti	VENDITE		60.036,10		Cliente
	31/12/2020	31/12/2020	Fattura	00-3		Movimenti aperti clienti	VENDITE		78.645,81		Conto C/G
	31/12/2020	31/12/2020	Fattura	00-3		Movimenti aperti clienti	VENDITE		78.645,81		Cliente
	31/12/2020	31/12/2020	Fattura	00-4		Movimenti aperti clienti	VENDITE		82.430,54		Conto C/G
	31/12/2020	31/12/2020	Fattura	00-4		Movimenti aperti clienti	VENDITE		50.430,54		Cliente
	31/12/2020	31/12/2020	Fattura	00-5		Movimenti aperti clienti	VENDITE		39.322,91		Conto C/G
	31/12/2020	31/12/2020	Fattura	00-5		Movimenti aperti clienti	VENDITE		39.322,91		Cliente
STEFANIA S.	31/12/2020	31/12/2020	Fattura	00-6		Movimenti aperti clienti	VENDITE		104.861,00		Cliente
	31/12/2020	31/12/2020	Fattura	00-7		Movimenti aperti clienti	VENDITE		117.968,72		Conto C/G

Il passo successivo è quello di registrare il collegamento tramite la funzione “Registra collegamento”

Descrizione: [] Includi Movimenti

Collega a id Stato aggiornamento Navigare **Registra collegamento...** Azioni Naviga Menu azioni

COLLEGA- A ID	DATA DI REGISTR.	DATA DOCUM.	TIPO DI DOCUM.	NK DOCUM.	VOLUME ESTERNO	DESCRIZIONE	REPARTO CODICE	PROGETTO CODICE	DARE	IMPORTO IN AVVISO	TIPO CONTRO.
	16/01/2021	07/01/2021	Fattura	21-102011		Online 101001	VENDITE		12.285,01		Conto C/G
	14/01/2021	14/01/2021	Pagamento	2994		Pagamento 2021				85.550,10	Banca
	14/01/2021	14/01/2021	Pagamento	2994		Pagamento 2021				89.322,91	Banca
	14/01/2021	14/01/2021	Pagamento	2994		Pagamento 2021				85.799,63	Banca
	11/01/2021	15/01/2021	Fattura	21-102012		Online 101004	VENDITE		1.170,76		Conto C/G
	11/01/2021	17/01/2021	Nota credito	21-102013		Nota di credito 1001	VENDITE			455,40	Conto C/G
	11/01/2021	17/01/2021	Pagamento	2996		Pagamento 2021				89.322,91	Banca
	11/01/2021	17/01/2021	Pagamento	2996		Pagamento 2021				78.645,81	Banca
	11/01/2021	17/01/2021	Pagamento	2996		Pagamento 2021				104.861,00	Banca
	18/01/2021	17/01/2021	Fattura	21-102014		Online 101012	VENDITE		321,28		Conto C/G
	18/01/2021	19/01/2021	Nota credito	21-102015		Nota di credito 1002	VENDITE			1.170,76	Conto C/G
	23/01/2021	25/01/2021	Fattura	21-102016		Fattura 1001	VENDITE		12.578,91		Conto C/G
	26/01/2021	26/01/2021	Fattura	21-102018		Fattura 1002	UFFICIO		10.718,88		Conto C/G

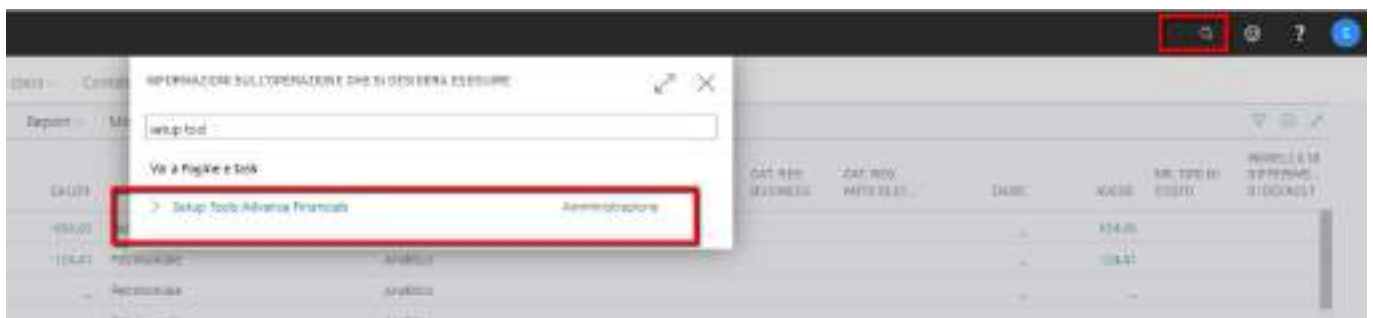
12. TOOLS – STRUMENTI AVANZATI



12.1 Descrizione Registrazione Fatture

Oltre alla funzione standard di MS, che permette di modificare in fase di inserimento fattura la descrizione del documento, è stato realizzato un tool che permette di visualizzare come descrizione la Ragione sociale e il nr di documento registrato, nei movimenti contabili clienti/fornitori e nei vari report come ad esempio il libro giornale.

Per impostare tale gestione, bisognerà richiamare tramite l'apposita funzione "Setup Tools Advanced Financials".



Si aprirà così un'ulteriore pagina in cui sarà necessario scegliere il formato della descrizione che si vuole riportare nei movimenti contabili.



Per ogni fattura di vendita e di acquisto si potrà scegliere tra le diverse options:

- **Default:** se selezionato, verrà applicato il comportamento standard di BC;
- **Nome:** se selezionato riporterà nel campo descrizione il nome del cliente e/o fornitore;
- **Nome + Nr documento registrato:** se selezionato riporterà nel campo descrizione il nome del cliente e/o fornitore e il nr di protocollo definitivo;
- **Nr documento registrato:** se selezionato riporterà nel campo descrizione il nr di protocollo definitivo.

Di seguito, un esempio dell'applicazione delle tre options, default, nome e nome + nr documento registrato.

DATA DI REGISTRAZIONE	TIPO DI DESCRIZIONE	NR. DOCUMENTO	IMP. CLIENTE	DESCRIZIONE	ESCL. VALUTA	IMPORTO ORDINARIO	ESSE	DATA (L)	DATA	IMPORTO RESIDUO	IMPORTO RESIDUO (L)
18/05/2017	Fattura	21-182344	10000	Carren Group SpA		400,00	100,00,00	10/10/2017		400,00	400,00
18/05/2017	Fattura	21-182345	10000	Carren Group SpA, 21-182344		400,00	400,00	10/10/2017		400,00	400,00
18/05/2017	Fattura	21-182346	10000	Fattura TEST		400,00	400,00	10/10/2017		400,00	400,00
18/05/2017	Fattura	21-182347	10000	Fattura TEST		400,00	400,00	10/10/2017		400,00	400,00

12.2 Aggiorna Descrizione

Con le nuove versioni di BC è possibile modificare la descrizione in “**movimenti C/G**” cliccando semplicemente su “**Modifica lista**”. Il campo da standard Microsoft è editabile.

Con l’Advanced Financials è stato reso editabile anche il campo descrizione nei movimenti contabili clienti e movimenti contabili fornitori. Basterà, anche in questo caso, cliccare su “**Modifica lista**”.

12.3 Aggiorna Dimensione

A seguito di una registrazione contabile (fattura e/o prima nota) è possibile modificare la dimensione inserita,

basterà andare in “**Movimenti C/G**” selezionare il movimento, oggetto di interesse, ed utilizzare la funzionalità inserita “**Aggiorna Dimensione**”



ARM TO IMPRINTE E ATTREZZATURE | WORK DATE: 02/02/2023

Movimenti C/G

Cerca Modifica lista Elimina Mostra allegato April in Excel **Azioni** Naviga Menu opzioni

Avanzati Filtri Documenti reg. auto in attesa

C/DA	DESCRIZIONE	CODICE	CODICE	SEN.	BUSINESS	ATTIVITÀ	VALORE
01	8520	ammortamento settembre 2022	PROD				24,9
01	8520	ammortamento settembre 2022	PROD				25,9
01	8520	ammortamento agosto 2020	VENDITE				33,9
		Aggiorna dimensione	ammortamento agosto 2020	PROD			18,9
		Aggiorna dimensio	ammortamento agosto 2020	AMM			20,9
		Aggiorna libro, C/O	ammortamento agosto 2020	PROD			60,9
01	8520	ammortamento agosto 2020	PROD				60,9
01	8520	ammortamento agosto 2020	PROD				24,9
01	8520	ammortamento agosto 2020	PROD				25,9
01	8520	ammortamento luglio 2021	VENDITE				55,9
01	8520	ammortamento luglio 2021	PROD				18,9
01	8520	ammortamento luglio 2021	AMM				33,9
01	8520	ammortamento luglio 2021	PROD				62,9
01	8520	ammortamento luglio 2021	PROD				20,9
01	8520	ammortamento luglio 2021	PROD				24,9
01	8520	ammortamento luglio 2021	PROD				22,9
01	8520	ammortamento giugno 2021	VENDITE				25,9

Cliccando su di essa, comparirà un pop-up nel quale inserire/cambiare la nuova dimensione.

Cerca + Nuovo **Modifica lista** Elimina April in Excel

MODIFICA - MOVIMENTI C/O 1368 - MODIFICA MOVIMENTI SET DI DIMENSIONI + Nuovo

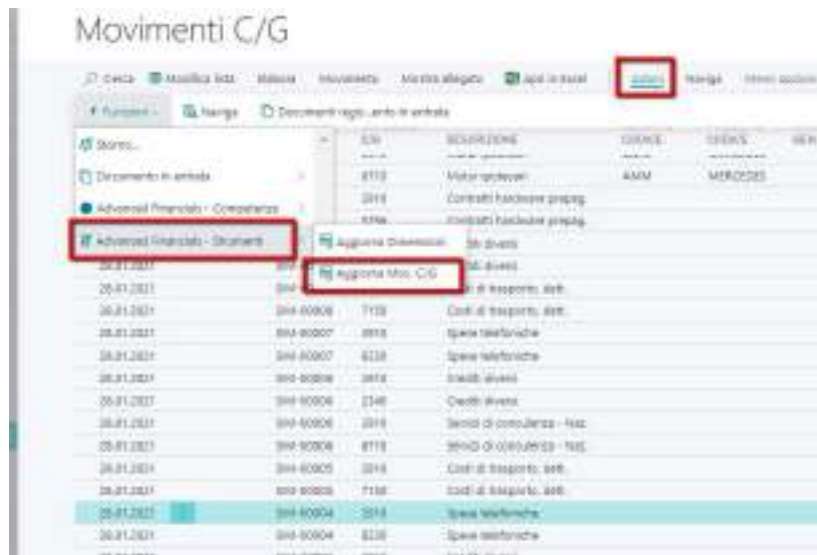
CODICE DIMENSIONE	CODICE VALORE DIMENSIONI	NOME VALORE DIMENSIONI
REPARTO	PROD	Produzione
	AMM	Amministrazione
	MKTG	Marketing
	PROD	Produzione
	VENDITE	Vendite

Seleziona da elenco completo Ok

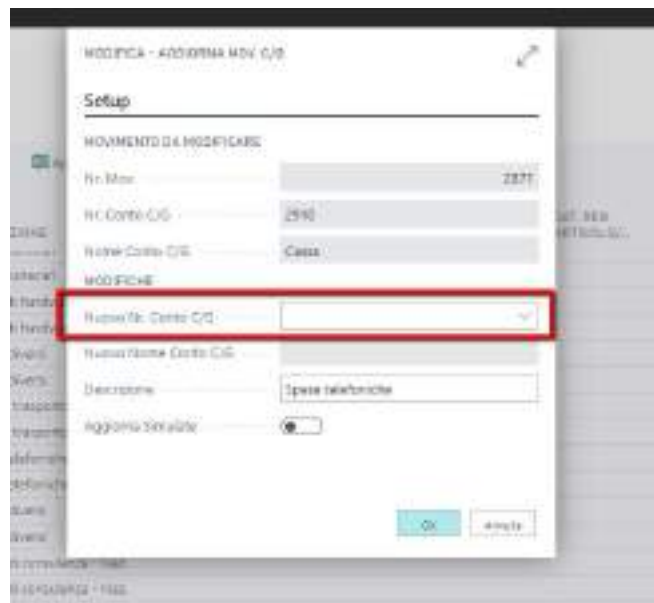
12.4 Aggiorna Mov. C/G

Utilizzando la funzione "Aggiorna Mov C/G", presente tra gli strumenti nei movimenti c/g sarà invece possibile modificare il conto contabile e/o il conto bancario utilizzato. (solo per scritture derivanti da prima nota)





Dopo aver selezionato il movimento e aver richiamato la funzione in oggetto, si aprirà una nuova pagina dove inserire il nuovo conto.



Dopo aver dato l'ok, comparirà per sicurezza un altro avviso per confermare la modifica.



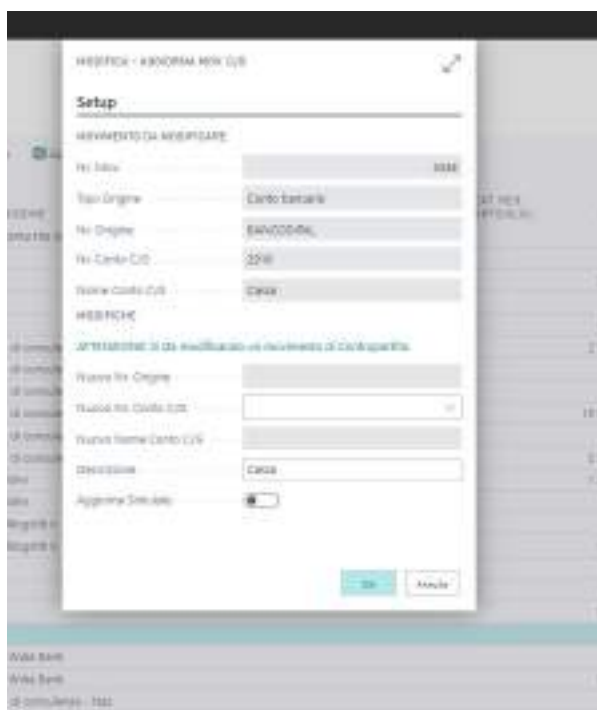


Cliccando su “SI” la modifica sarà definitiva.

Oltre alla modifica del singolo conto contabile, sarà possibile modificare il conto bancario di appoggio per le scritture di prima nota che non derivano da Distinte.

La modifica del conto bancario seguirà la stessa logica del conto contabile. Ci si dovrà posizionare però sul movimento che abbia movimentato un conto bancario.

Dopo aver selezionato il movimento e richiamato la funzione di modifica, si aprirà il seguente pop-up in cui dovrà essere inserito il nuovo conto bancario.



12.5 Numerazione note di credito

È stata introdotta la possibilità di assegnare una numerazione differente alle note di credito registrate, sia lato acquisti che lato vendite.

Si potrà assegnare una numerazione differente a seconda delle categorie di registrazione business iva. L'assegnazione infatti segue le logiche standard di BC.

Per impostare le numerazioni, basterà andare in “Categorie di registrazione business iva”, dove sono state inserite due nuove colonne “Tipo operazione Nota Cr. Vend. Default” e “Tipo operazione Nota Cr. Acq. Default”.



CATEGORIA	DESCRIZIONE	TIPO OPERAZIONE VEND. DEFAULT	TIPO OPERAZIONE ACQ. DEFAULT	TIPO OPERAZIONE NOTA CR. VEND. DEFAULT	TIPO OPERAZIONE NOTA CR. ACQ. DEFAULT
NACIONALE	Clienti fornitori nazionali	BT PV-VEN	BT PV-ACQ.	NCR	NCA
SE	Clienti fornitori SE	SE PV-VEN	SE PV-ACQ.		



12.6 Storno Liquidazione Iva mensile

Richiamando la funzione “Storno Liquidazione Iva” sarà possibile eliminare la liquidazione iva mensile registrata, eliminando così anche le scritture di giroconto dell’iva.



Basta selezionare il periodo interessato e dare l'ok.

