

Indice

Archivio fornitori	2
Intestazione se diversa da Sede Operativa	3
Destinazioni collegate	3
Dati pagamenti	3
Contropartita documenti	3
Persona referente	3
Dettaglio prodotti	3
Altri parametri	3



Archivio fornitori

In questo archivio si inseriscono i dettagli anagrafici dei Fornitori, necessari alla compilazione dei documenti d'acquisto.

La maschera iniziale è il *filtro* da utilizzare per ricercare o inserire un Fornitore.

Data la grande quantità di dati richiesti è stata divisa in vari dettagli che possono essere aperti o chiusi utilizzando il check accanto ad ogni titolo.

E' possibile impostare l'apertura personalizzata dei diversi dettagli nel *profilo* personale di ogni utente.

La gestione di queste schede prevede una parte principale ed una serie (secondo i diversi casi) di sotto-sezioni, le quali appaiono normalmente "chiuse".

Questa funzione permette di stabilire l'apertura automatica dei dettagli 'preferiti' e di mantenere tale impostazione ogni qual volta si utilizzi la procedura.

La schermata si apre con la richiesta di inserimento dei dati ritenuti di maggiore importanza: alcuni infatti, come il *mastro contabile*, *la denominazione* e *l'indirizzo*, sono obbligatori.

Anche *la tipologia* di fornitore (persona fisica o giuridica) è obbligatoria. Tuttavia è possibile richiedere al proprio amministratore di sistema di disabilitare questo vincolo (NO_OBBLIGO_PI_CODFISC).

Il primo campo richiesto è quello del Mastro, precedentemente codificato, che può essere ricercato indicando il codice mastro o parte della descrizione.

Successivamente andrà assegnato il codice del nuovo Fornitore.

Il *codice fornitore* è alfanumerico. Inserendo il *mastro contabile* e utilizzando il bottone *assegno automatico primo codice fornitore libero*, è possibile richiedere alla procedura l'assegnazione automatica del primo codice numerico disponibile.

Vengono poi richieste le date di apertura e chiusura del conto con le quali si definisce il periodo di utilizzo del fornitore. La *data di apertura* verrà confrontata con la *data contabile* del documento da emettere.

Il check *conto bloccato* ne impedisce l'utilizzo in *contabilità generale* e in emissione documenti.

Il bottone *Contr. CCF e P.IVA*, presente nell'inserimento dei dati anagrafici, permette di controllare la validità della partita Iva e del codice fiscale inserito (lunghezza campo, posizione di caratteri numeri ed alfanumerici, congruenza del carattere di controllo).

Abilitando il check *il conto prevede la gestione degli ESTRATTI CONTO* si possono gestire i documenti relativi a incassi o pagamenti, ordinati per documento, scadenza o partita.

Il bottone *Salva* conferma l'inserimento del nuovo fornitore verificandone, oltre ai campi obbligatori sopra descritti, anche che Partita Iva e Codice Fiscale non siano utilizzati per un altro codice fornitore; evitando così duplicazioni anagrafiche.

Precisiamo che in Elicaweb i fornitori vengono salvati in due archivi diversi quali l'*archivio anagrafe* e l'*archivio fornitori*. Il primo racchiude le anagrafiche di tutti i nominativi codificati nel gestionale (clienti, fornitori, collaboratori, vettori, destinazioni ecc...) ed è utile per operazioni di marketing o da utilizzare come semplice strumento di rubrica.

Per modificare, o variare, i dati di un codice fornitore già esistente sarà sufficiente richiamare la scheda interessata dall'archivio fornitori e apportare le variazioni necessarie; la procedura aggiornerà automaticamente entrambi gli archivi.

Il bottone *Cancella* elimina il codice Fornitore dall'archivio verificando che il conto non sia movimentato in *Contabilità generale* e quindi non eliminabile.



Con il bottone *estrazione fornitori* è possibile generare una stampa riepilogativa dettagliata dei propri fornitori. La maschera che appare, diversa dalla schermata principale, presenta i campi filtro per poter generare il report con i dati di maggiore interesse; se non compilata presenta una stampa standard contenente i dati del *conto*, *denominazione e dettaglio*.

Utilizzando il quadro presente sulla sinistra, si può generare un report personalizzato.

Dopo aver scelto i dati desiderati dal menu a tendina (*selezione campi*) e aver schiacciato il bottone report, la procedura genera un report contenente un campo per ogni colonna in un formato tale da consentirne l'importazione automatica nei più importanti fogli di calcolo (Excel per esempio).

Dettagli dell'archivio Fornitori:

Intestazione se diversa da Sede Operativa

In questo dettaglio è possibile inserire un'intestazione differente da quella della sede operativa descritta nel dettaglio principale. Quest'ultima verrà poi utilizzata in emissione documenti.

Destinazioni collegate

Questo dettaglio è un riepilogo di altri possibili recapiti collegati al fornitore, che si possono selezionare in fase di emissione documenti.

Tutte le *altre destinazioni* saranno state precedentemente codificate nell'*archivio anagrafe*: per identificarle avranno tutte, come codice *gruppo*, il codice stesso del fornitore.

Dati pagamenti

In questo dettaglio vengono richiesti i dati relativi alla forma di pagamento abituale riservata al fornitore.

Contropartita documenti

In questo dettaglio è possibile specificare la contropartita contabile che verrà suggerita in modo automatico in gestione primanota.

Ad esempio, impostando il mastro/codice del sottoconto "Spese Telefoniche" nella scheda del fornitore del servizio telefonico, sarà possibile ottenere il suggerimento della contropartita durante la registrazione delle fatture di acquisto relative al suddetto fornitore.

Persona referente

Qui si inseriscono i dettagli anagrafici della persona alla quale fare riferimento presso il fornitore.

Si utilizza nella presentazione di interrogazioni e report o nella stampa dei documenti d'acquisto (se richiesto).

Dettaglio prodotti

Nei campi di questo dettaglio si possono inserire i prodotti o le voci di spesa abituale associate al fornitore.

Solitamente viene utilizzato quando si vogliono assegnare dei servizi (spese bolli ecc...)

Abilitando questa funzione, i prodotti verranno presentati automaticamente nelle fatture di vendita o di acquisto; con la possibilità di scegliere il tipo di visualizzazione (nel corpo o nel piede del documento).

E' consentito comunque apportare eventuali modifiche al documento: eliminare o inserire nuovi prodotti/voci.

Altri parametri

Questo dettaglio verrà utilizzato per implementazioni future.

