



EWM

Manuale utente

<i>Rev</i>	<i>Data</i>	<i>Redatto</i>	<i>Descrizione</i>
<i>Rev</i>	<i>Date</i>	<i>Prepared</i>	<i>Description</i>
1	08/10/2018	Giuliano Bianchi	Prima Emissione
2	21/01/2019	Valentina Viglino	Gestione Fatturazione Elettronica

3	20/02/2019	Erika Ghignone	Revisione dei seguenti paragrafi: Anagrafiche, Soggetti, Listini, Note, Documenti, Pagamenti, Impostazioni, Multideposito
4	25/02/2019	Erika Ghignone	Aggiornamento relativo agli sconti all'interno delle sezioni: Listini, Righe documento e Pagamenti
5	12/03/2019	Erika Ghignone	Aggiornamento della sezione "Anagrafica Azienda" per inserimento dicitura Conai; e della sezione "Articolo" per inserimento flag "Art62 agroalimentare"
6	15/03/2019	Erika Ghignone	Inserimento sezioni "Fatture Passive" e "Log Fatture Passive"
7	26/03/2019	Erika Ghignone	Aggiornamento sezioni "Azienda", "Articoli", "Listini"
8	09/04/2019	Erika Ghignone	Creazione sezione "Gestione RIBA" ed aggiornamento sezione "Documenti"
9	24/04/2019	Erika Ghignone	Aggiornamento delle sezioni: "Documenti", "Gestione RIBA" e "Articoli"
10	10/05/2019	Erika Ghignone	Inserimento sezioni: "Crea documento rapido", "Documenti precompilati", "Configurazione documenti precompilati automatici". Aggiornamento sezioni: "Articoli", "Categorie articoli", "Elenco documenti"
11	15/05/2019	Erika Ghignone	Aggiornamento sezioni: "Categorie Provvigioni", "Tipologie Provvigioni", "Provvigioni" e "Stampa Provvigioni"
12	04/06/2019	Erika Ghignone	Inserimento sezione "Collegamento RO e EWM (Registri Online)"
13	07/06/2019	Erika Ghignone	Inserimento sezione "Scadenziario", "Partitario", "Giacenze Magazzino" Aggiornamento sezione "Cruscotto"

14	18/06/2019	Erika Ghignone	Inserimento sezione "Movimenti Interni di carico e scarico"
15	26/06/2019	Erika Ghignone	Aggiornamento sezione "Calendario EWM"
16	20/08/2019	Erika Ghignone	Inserimento sezione "Movimenti Lotti"
17	25/09/2019	Erika Ghignone	Inserimento sezioni "Prenotazione Articoli" e "Stampa Prenotazione". Revisione sezione "Righe documento"
18	15/10/2019	Erika Ghignone	Aggiornamento sezioni "Trasporto" e "Collegamento EWM e RO"
19	13/02/2020	Erika Ghignone	Revisione schermate e aggiornamento sezioni "Trasporto", "Provvigioni"
20	18/02/2020	Erika Ghignone	Aggiornamento sezioni: "Articoli", "Collegamento EWM/RO"
21	24/04/2020	Valentina Viglino	Aggiornamento "Esportazione flussi su RO", Aggiunto "Gestione note" (multidepositi), Aggiunto "Partitari manuali", Aggiunto "Numero documento d'acquisto"
22	04/05/2020	Valentina Viglino	Conteggio bollo su fattura gestibile dal soggetto, tab Totali documento aggiornata
23	05/05/2020	Valentina Viglino	Aggiunto flag "conforme al regolamento CE 852/2004"
		Responsabile <i>Responsible</i>	Firma <i>Signature</i>
Redatto <i>Prepared</i>		Giuliano Bianchi	

Approvato <i>Approved</i>			
Cliente		Commessa	
Riferimento Cliente		Acronimo <i>EWM</i>	
File <i>File</i>	ewm_v1.19.docx	Pagine <i>130</i>	

Sommario

Sommario	4
Introduzione	6
Scopo del documento.....	7
Definizioni e acronimi.....	7
Finalità	8
Funzionalità	9
Login	9
Logout.....	10
Struttura dell'interfaccia (Menù Principale).....	11
Cruscotto	12
Anagrafiche.....	15



Azienda.....	13
Soggetti	19
Listini.....	26
Articoli.....	29
Lotti.....	33
Categoria Articolo	35
Aspetto Beni	36
Note	37
Documenti precompilati	39
Gestione Anagrafiche Obsolete.....	40
Documenti	45
Creazione documento da uno o più documenti selezionati in griglia.....	47
Creazione documento automatico.....	48
Creazione documento da precompilato	50
Stampa di controllo / definitiva	50
Creazione nuovo documento	51
Righe Documento	55
Trasporto	58
Contributi	59
Ritenute	59
Totali.....	59
Condivisione	67

Salvataggio e stampa del documento	68
Cancellazione di un documento.....	62
Crea documento rapido	62
Creazione Fatturazione Differita	71
Fatturazione Differita	65
Portafoglio Ordini	67
Fatture Passive	69
LOG Fatture Passive	69
Pagamenti.....	71
Provvigioni	80
Impostazioni	84
Classi Documentali.....	84
Contatori	89
Configurazione documenti precompilati automatici	91
Multideposito	92
Statistiche EWM	97
Magazzino.....	102
Collegamento Ro e EWM (Registri Online)	109
Moduli Aggiuntivi	115
Manualistica	117

Introduzione



Scopo del documento

Il seguente documento implementa il manuale utente per l'ERP Easy Winery Management.

Definizioni e acronimi

Definizione	Descrizione
EDI	L'Electronic Data Interchange è l'interscambio di dati tra sistemi informativi.
EWM	Easy Winery Management
DD	Da definire.
Browser	In informatica, il web browser (o più semplicemente browser) è un'applicazione per il recupero, la presentazione e la navigazione di risorse sul web (per esempio Firefox, Internet Explorer, Chrome)
Bundle browser	Browser customizzato con specifiche parametrizzazioni.



Finalità

EWM è un applicazione web based che gestisce in modo facile ed intuitivo tutto il processo documentale a partire dall'offerta al cliente fino ad arrivare alla fatturazione.

L' EWM è raggiungibile sul seguente url:

Ambiente	URL
Produzione	ewm.digitalinvoice.cloud

Digitare l'url nel browser: al primo accesso verrà richiesta l'autorizzazione all'apertura dei pop up.

Il browser più indicato per utilizzare l'applicativo è MozillaFirefox.

L'applicazione, nelle funzionalità base, è stata testata sui seguenti browser alternativi:

1. Internet Explorer;
2. Chrome;
3. Opera.



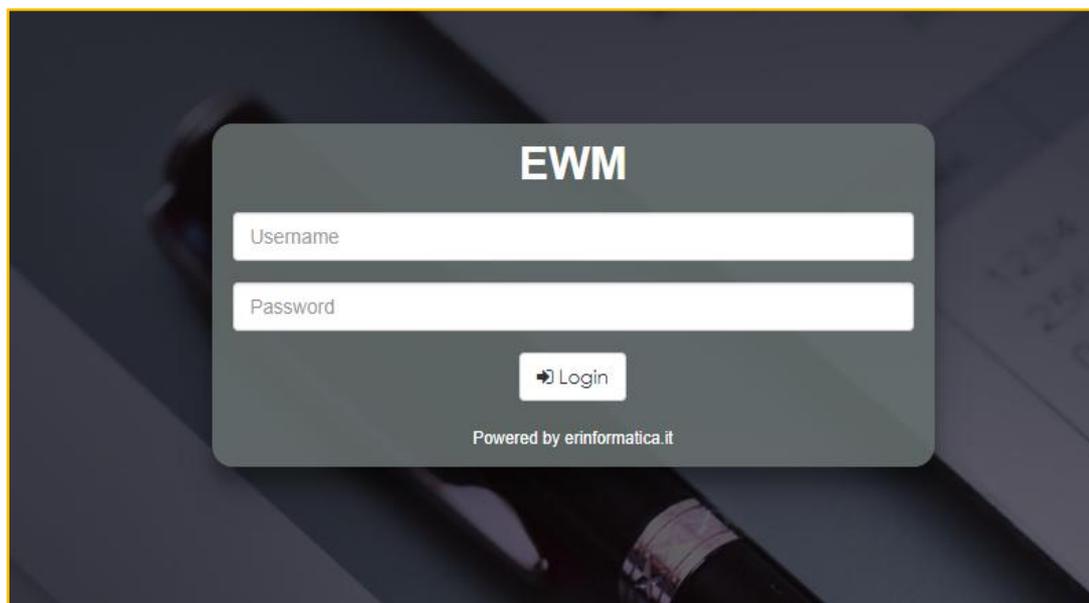
Funzionalità

Vengono riportate le funzionalità base dell'applicazione.

Login

Per effettuare l'accesso all'applicazione procedere come segue:

1. Aprire il browser
2. Digitare l'indirizzo nella barra degli indirizzi
3. Se non abilitata, abilitare l'apertura pop up dall'url
4. Imputare il nome utente e la password nei campi username / password
5. Premere invio o cliccare sul pulsante "Login"



Se i dati inseriti sono corretti, viene presentata l'interfaccia principale dell'applicazione, diversamente viene notificato un messaggio di errore all'utente, il quale viene invitato a re-inserire i dati.

Eccezioni

Talvolta l'applicazione potrebbe non essere disponibile per le casistiche riportate di seguito (in tal caso viene fornito un messaggio di notifica specifico):

1. Login non disponibile per portale in fase di manutenzione
2. Login non disponibile per utenza temporaneamente disabilitata.

Logout

Se l'accesso è stato effettuato correttamente, viene presentata l'interfaccia principale dell'applicazione. Sul portale in alto a destra sono disponibili i dati relativi a:

1. Pulsante **"NEWS"**: permette di prendere visione delle nuove implementazioni apportate al gestionale
2. Pulsante Home: consente di tornare al menù principale
3. Pulsante DI per il collegamento con il portale **Digital Invoice**

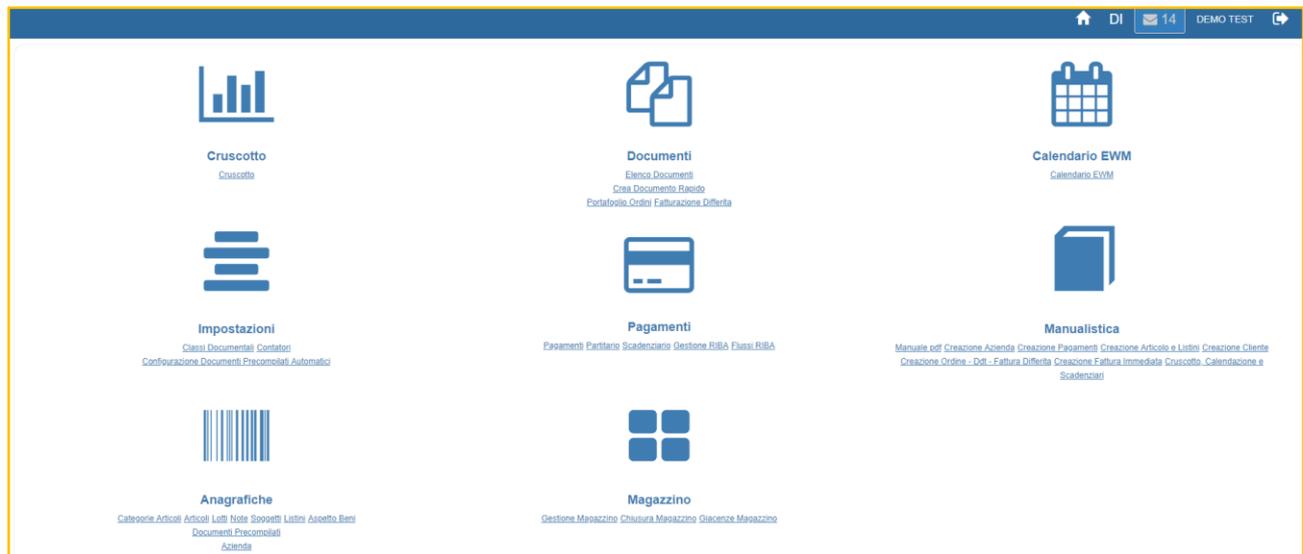
N.B. Quando il portale *Digital Invoice* è in manutenzione o non è possibile accedervi per motivi tecnici, l'icona "DI" si colorerà di rosso, appunto per evidenziarne l'impossibilità d'ingresso da parte dell'utente

4. Pulsante RO: il portale permette il collegamento con il portale **Registri Online** (solo per gli utenti che utilizzano la piattaforma dei registri vinicoli)
5. Pulsante Messaggi per visualizzare comunicazioni di servizio / assistenza. Cliccando sul pulsante  è possibile leggere il messaggio; il pulsante  consente di indicare la comunicazione come "già letta"
6. Pulsante Logout consente di uscire dall'applicazione.



Struttura dell'interfaccia (Menù Principale)

Di seguito viene riportata l'interfaccia

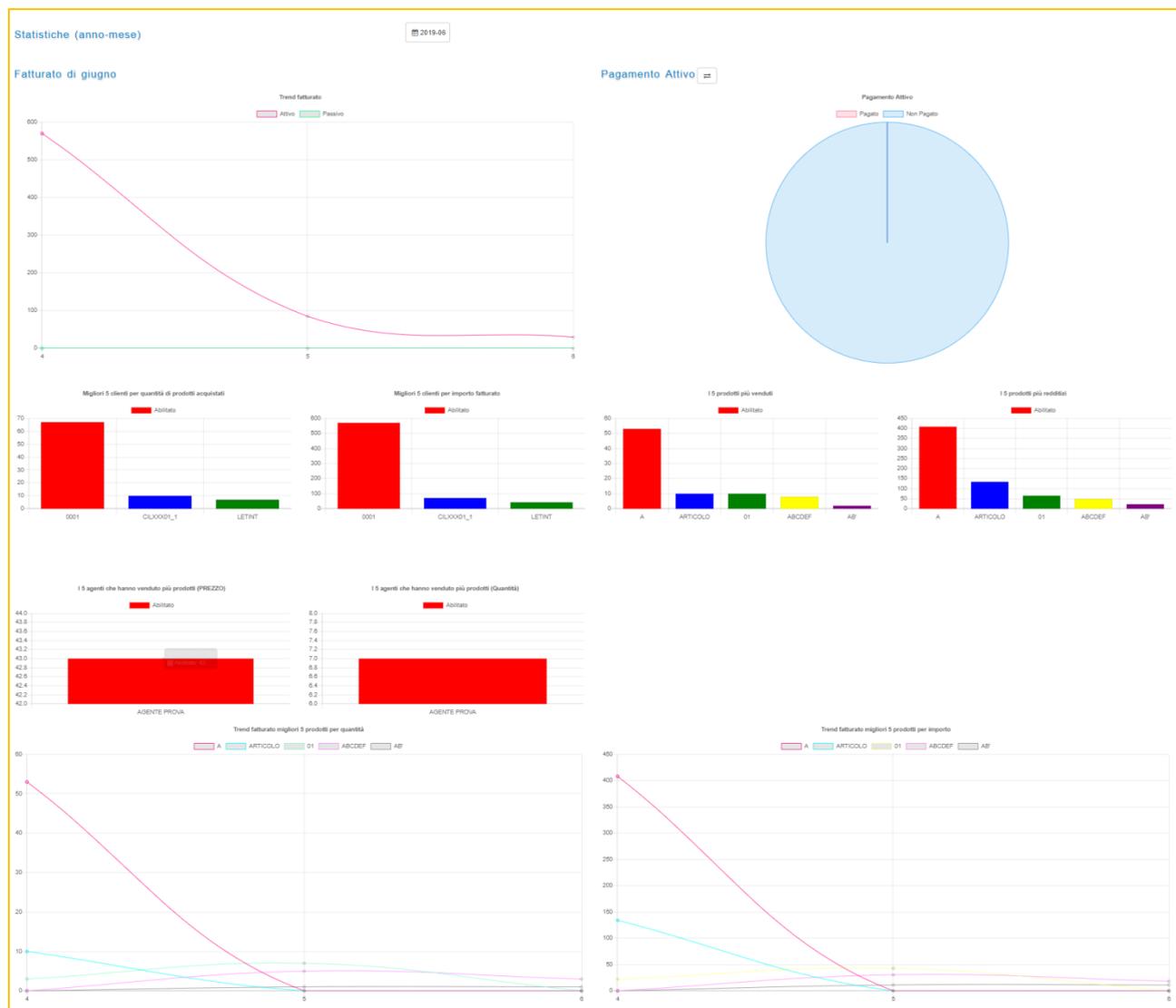


Il layout è il seguente:

Funzioni a cui si può accedere (saranno visualizzate solo le funzioni in base ai moduli acquistati) :

- a) Cruscotto
- b) Documenti
- c) Calendario EWM
- d) Anagrafiche
- e) Impostazioni
- f) Pagamenti
- g) Magazzino
- h) Manualistica

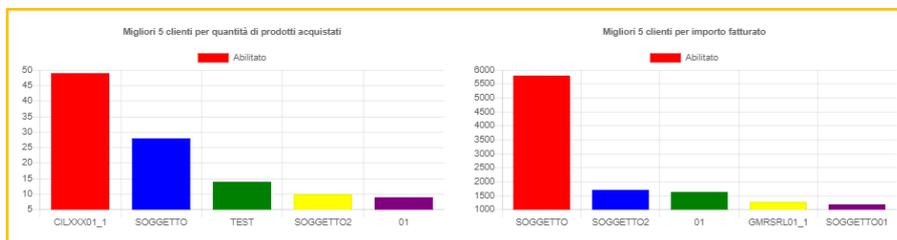
Cruscotto



Quest'interfaccia viene visualizzata solo quando si è posizionati sulla Homepage del Cruscotto e permette all'utente di visualizzare, filtrate per mese e anno, attraverso il pulsante  2019-02, le statistiche generali dell'ambiente.

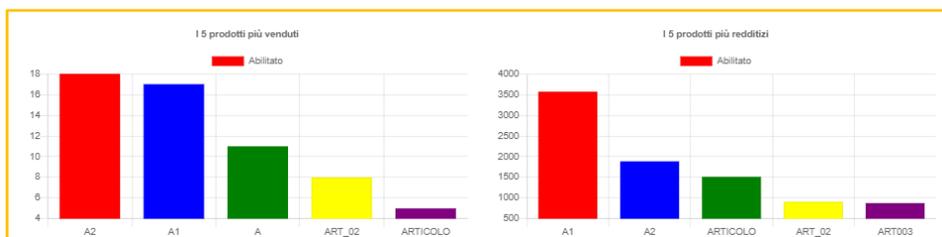
Di seguito il dettaglio di ogni sezione:

Migliori clienti del mese



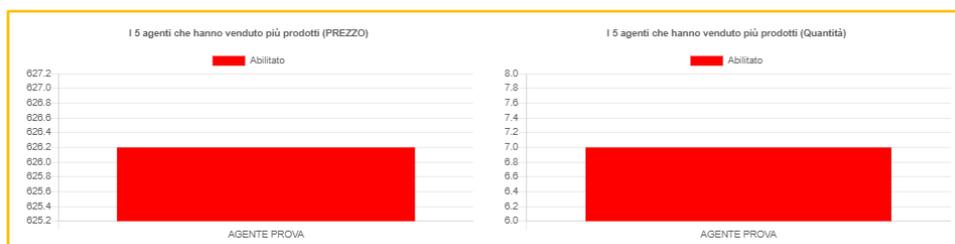
Il grafico fornisce indicazioni sul fatturato dei clienti in base alla quantità di prodotti acquistati oppure all'importo totale del fatturato. Cliccando su **Abilitato**, è possibile disabilitare la visualizzazione del grafico.

Articoli più venduti/Redditizi



Il grafico fornisce informazioni sugli articoli più venduti oppure più redditizi.

Miglior Agente (se il modulo è abilitato)





Il grafico fornisce informazioni sugli articoli più venduti da parte degli agenti secondo il prezzo e quantità del prodotto.

Andamento Fatturato



Il grafico fornisce indicazioni sulle statistiche del fatturato dell'azienda secondo i 5 migliori prodotti in base a quantità o importo. Cliccando sulla legenda degli articoli al di sopra del grafico è possibile escludere tale prodotto dalla raffigurazione.



Anagrafiche



E' possibile accedere alla creazione di una nuova anagrafica digitando una delle voci sottolineate come da figura sopra.

Azienda

La videata di Creazione Azienda viene proposta automaticamente al primo ingresso nella procedura. Per entrare in modifica invece, basta digitare la voce "Azienda", comparirà la seguente schermata:

DATI ANAGRAFICI		INDIRIZZO PRINCIPALE			
Codice	ER	Stato	IT	Regione	
TIPO AZIENDA	PERSONA GIURIDICA	Provincia	AT	Cap	12950
Ragione sociale	EVM SRL	Città	ROCCETTA BELBO CN	Indirizzo	VIA ROMA
Nazione	IT - Italy	Numero	5	Note	
Partita iva	02719630041	Indirizzo sede legale coincide con indirizzo principale			
Codice fiscale	02719630041	+ Aggiungi indirizzo aggiuntivo			
Nome					
Cognome					
Titolo					
Logo Aziendale	Logo-ER-home-page.png ^ UPLOAD -				
Sito Web					
Codice SIA	A3AR3				
Intestazione nel Logo	<input type="checkbox"/>				
Copia di cortesia allegata a XML	<input checked="" type="checkbox"/>				
Gestione Allegati	<input checked="" type="checkbox"/>				
Gestione fatturazione unica	<input type="checkbox"/>				
Stampa Tot. Spese nel corpo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Azienda Vinicola	<input type="checkbox"/>				
Conai in fattura elettronica	<input checked="" type="checkbox"/>				
Solo Descrizione Articolo	<input type="checkbox"/>				
Gestione MVV Automatico	<input type="checkbox"/>				
Incassi durante export riba in data flusso	<input type="checkbox"/>				
Incassi durante export riba in data scadenza	<input type="checkbox"/>				

DATI FATTURAZIONE ELETTRONICA

REGIME: VALUTA:

CODICE EORI:

DATI OPERATORE

NOME OPERATORE: COGNOME OPERATORE:

CODICE FISCALE OPERATORE:

RAPPRESENTANTE LEGALE

NOME RAPPRESENTANTE LEGALE: COGNOME RAPPRESENTANTE LEGALE:

CODICE FISCALE RAPPRESENTANTE LEGALE:

DATI PER L'AUTO FATTURA

PEC: CODICE DESTINATARIO (IPA):

ISCRIZIONE REA

ISCRIZIONE REA UFFICIO: NUMERO REA:

SOCIO UNICO: CAPITALE SOCIALE:

STATO LIQUIDAZIONE:

ALBO PROFESSIONALE

ALBO PROFESSIONALE: PROVINCIA ALBO PROFESSIONALE:

NUMERO ISCRIZIONE ALBO: DATA ISCRIZIONE ALBO:

DATI BOLLO

IMPORTO BOLLO: IVA BOLLO:

CONTATTI

Telefono: Fax:

Cellulare: Mail:

Tipo	Valore

BANCA

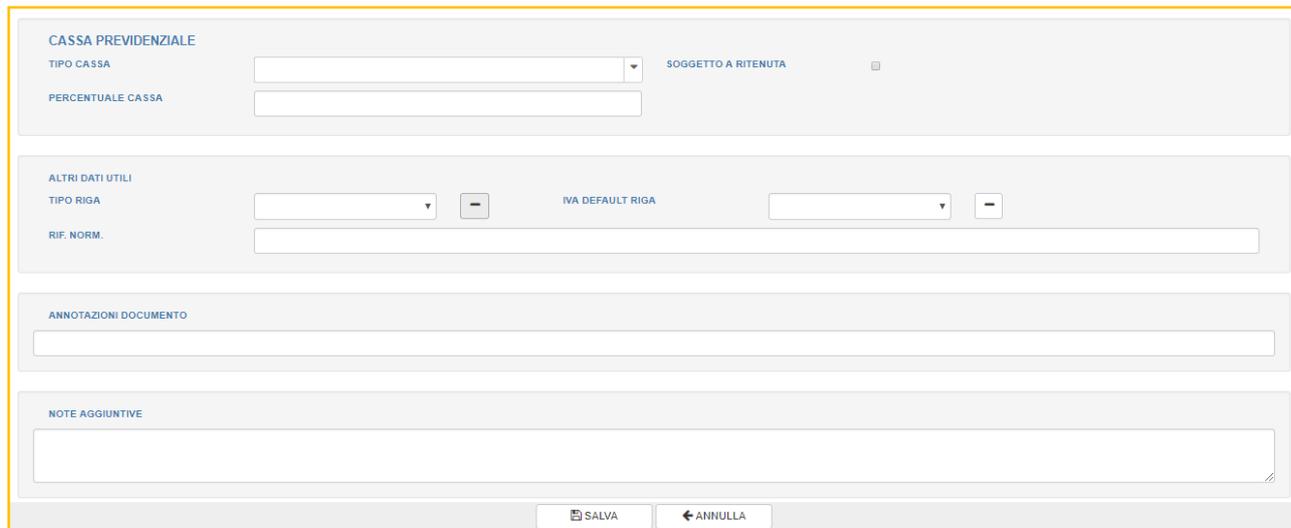
CODICE SWIFT: IBAN:

ISTITUTO / FILIALE	CONTO	SWIFT	DEFAULT
Nessun elemento trovato			

RITENUTA D'ACCONTO

TIPO RITENUTA: CAUSALE PAGAMENTO:

PERCENTUALE IMPONIBILE: PERCENTUALE RITENUTA:



CASSA PREVIDENZIALE
TIPO CASSA SOGGETTO A RITENUTA
PERCENTUALE CASSA

ALTRI DATI UTILI
TIPO RIGA IVA DEFAULT RIGA
RIF. NORM.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO

NOTE AGGIUNTIVE

Dovranno essere inseriti i dati anagrafici dell'azienda che utilizza l'Erp EWM.

La pagina è strutturata in diversi blocchi:

- **Dati anagrafici :**

- **Codice:** indica il codice dell'azienda
- **Tipo Azienda:** indicare su l'azienda è una Ditta Individuale o una Persona Giuridica
- **Ragione Sociale:** Ragione Sociale completa dell'azienda
- **Nazione:** da indicare solo se presente la Partita IVA
- **Partita Iva:** Partita Iva dell'Azienda
- **Codice Fiscale:** Codice Fiscale se ditta individuale o soggetto privato
- **Nome e Cognome:** da indicare per le Ditte Individuali o per soggetto/i privato/i
- **Titolo (facoltativo):** definizione dell'attività svolta (es. commercialista, avvocato,..)
- **Logo Aziendale:** deve essere in formato PNG o JPG. Vi consigliamo di caricare un logo di dimensione massima di 1 MB. Il logo viene ridimensionato in modo proporzionale sul report, ma se ha una dimensione importante, il tempo di stampa del report sarà maggiore
- **Sito Web**

- **Codice SIA:** da indicare per l'utilizzo dell'esportazione dei flussi RIBA (vedi paragrafo successivo)
- **Intestazione nel logo:** se la spunta è attiva indica che l'intestazione dell'azienda è compresa nel logo caricato, quindi i dati compilati nei dati anagrafici non verranno mostrati sui report di stampa dei documenti
- **Copia di Cortesia allegata a XML (SOLO per i documenti che verranno mandati su DI):** se il flag è valorizzato permette di allegare il PDF del documento creato (copia di cortesia) direttamente all'XML. Se il documento viene modificato all'interno del gestionale, la copia di cortesia allegata si aggiorna e di conseguenza viene sovrascritta la versione precedente. La copia di cortesia viene visualizzata solamente nell'XML. Nella sezione FLUSSI sul portale DI, entrando in modifica del documento, è possibile inserire una descrizione dell'allegato oppure effettuare il download.
- **Gestione Allegati (SOLO per i documenti che verranno mandati su DI):** se il flag è valorizzato permette di allegare al massimo 3 file di max 5 MB cadauno (PDF – TXT- XML – DOC – XLS – ODT – XLSX – CSV – ODS) e la Copia di Cortesia (nel caso si valorizzi anche il flag “Copia di Cortesia allegata a XML”). Se il documento viene modificato all'interno del gestionale, gli allegati non si aggiornano in automatico, di conseguenza, in caso di modifiche, vanno variati manualmente ed eventualmente ricaricati. Gli alleati vengono visualizzati all'interno dell'XML e nel documento nella sezione “ALLEGATI”. Nella sezione FLUSSI sul portale DI, entrando in modifica del documento, è possibile inserire una descrizione dell'allegato oppure effettuare il download.
- **Gestione fatturazione unica:** se il flag è attivo, il sistema gestirà con un'unica numerazione i documenti fattura immediata, fattura accompagnatoria, fattura differita e nota di credito
- **Stampa Tot. Spese nel corpo:** se il flag è attivo, nel corpo verranno stampati i dati relativi alle spese, diversamente verranno stampati solo nel piede
- **Azienda Vinicola:** se il flag è attivo, il programma permetterà, in sede di creazione del documento, l'inserimento di un quantitativo di “litri” e di visualizzarne il totale nella Tab “Totali”.

- **Conai in fattura elettronica:** se valorizzato, riporta direttamente all'interno dell'xml, nella sezione "Causale", il riferimento normativo relativo al CONAI "**Contributo ambientale Conai assolto**". Nel caso in cui il flag non sia valorizzato, la dicitura viene riportata unicamente nel pdf del documento.
- **Solo descrizione articolo:** se il flag è valorizzato, il portale riporterà sia sul pdf che sul xml, solamente la descrizione dell'articolo. In caso contrario, vengono riportati, su entrambe i formati, sia il codice che la descrizione dell'articolo.
- **Gestione MVV automatico**
- **Incassi durante export riba in data flusso:** se valorizzato, inserirà in automatico come data del flusso RIBA, la data stessa di creazione (vedi paragrafo successivo)
- **Incassi durante export riba in data scadenza:** se valorizzato, indicherà in automatico come data del flusso RIBA, la data di scadenza dei pagamenti (vedi paragrafo successivo)

Alcuni dati diventeranno imm modificabili una volta inseriti e salvati in anagrafica: codice, ragione sociale, tipo azienda, nazione, partita iva e codice fiscale. In caso si presenti la necessità di variare i dati sopra indicati, si prega di contattare il nostro servizio di assistenza.

- **Indirizzo:** nel quale si possono indicare uno o più indirizzi dell'azienda in base alla tipologia di sede
- **Dati Fatturazione Elettronica:** vengono richiesti obbligatoriamente i dati relativi al regime fiscale della società e il campo ISO4217 (EUR); mentre il Codice EORI è facoltativo.
- **Dati operatore:** inserire Nome, Cognome, C.F. dell'operatore che utilizzerà la piattaforma
- **Rappresentante Legale:** inserire Nome, Cognome, C.F. del rappresentante legale
- **Dati per l'auto fattura:** inserire i dati (PEC o CODICE DESTINATARIO) relativi all'azienda che consentono l'utilizzo dell'auto fattura. I dati inseriti verranno riportati nell'XML se si sceglierà la tipologia di documento "Autofattura soggetto agricolo esonerati"
- **Iscrizione REA:** compilare i dati relativi alle sezioni "ISCRIZIONE REA UFFICIO", "NUMERO REA" E "STATO LIQUIDAZIONE". Le sezioni "SOCIO UNICO" e "CAPITALE SOCIALE" non sono obbligatorie ma se una delle due è compilata, entrambe necessitano di esserlo.
- **Albo Professionale:** compilare i relativi campi solo se iscritti ad un albo professionale

- **Dati bollo:** inserire l'importo del bollo (se necessario) ed associare di conseguenza un'Aliquota IVA, in modo da permettere al programma, in sede di creazione del documento, di effettuare il calcolo automatico dell'imposta se indicata l'IVA associata al bollo.
- **Contatti:** telefono, fax, cellulare e mail di una o più persone
- **Banca:** l'anagrafica azienda può avere più di una banca associata. Nel caso in cui l'IBAN non venga rintracciato nella Banca Dati, sarà necessario compilare i dati della filiale
- **Ritenuta d'acconto:** si impostano i dati (Tipo Ritenuta e Causale Pagamento) e le percentuali relative alla ritenuta (Percentuale Imponibile e Percentuale Ritenuta)
- **Cassa Previdenziale:** si impostano i dati (Tipo Cassa) e la percentuale della Cassa Previdenziale. Il flag "SOGGETTO A RITENUTA", se valorizzato, indica che la Cassa indicata è soggetta a ritenuta
- **Altri dati utili:** si indica il tipo riga che di default viene impostato in fase di inserimento del documento, l'iva di default che viene impostata sulla riga documento se l'articolo che si sta inserendo è di tipo descrittivo. L'inserimento del Riferimento Normativo permette, se valorizzato, di riportare la dicitura inserita sui documenti prodotti dal gestionale
- **Annotazioni documenti:** se viene indicata un'annotazione verrà riportata sui documenti prodotti dal gestionale nella sezione "Annotazioni" ma non nel xml
- **Note aggiuntive:** si possono inserire eventuali note aggiuntive. Questo dato non verrà riportato né sul pdf né sul xml

Attenzione: Per le sole aziende che **NON** utilizzano Digital Invoice per la trasmissione elettronica dei documenti, è consentito scaricare massivamente gli xml. Per usufruire di questa funzionalità, contattare l'assistenza.

Soggetti (clienti, fornitori, trasportatori, agenti)



Dal menù Anagrafiche, selezionando la voce "Soggetti" si accede alla seguente pagina:

ANAGRAFICA CLIENTI

SEARCH [] [] []

CODICE	<input type="text"/>	RAGIONE SOCIALE	<input type="text"/>	COGNOME	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>	P. IVA	<input type="text"/>	CODICE FISCALE	<input type="text"/>
STATO	<input type="text" value="Clienti"/>				

CODICE	RAGIONE SOCIALE	COGNOME	NOME	P. IVA	CODICE FISCALE	
0001	associazione				99999999999	<input type="text" value="edit"/>
001125	NUMERO DUE			02995280142		<input type="text" value="edit"/>
01	scuola			00000000000		<input type="text" value="edit"/>

+ []

Questa videata è divisa in tre sezioni :

1. Sezione di filtro (riquadro verde)
2. Sezione pulsanti (riquadro blu)
3. Sezione di elenco delle anagrafiche (riquadro rosso)

La sezione di filtro presenta gli strumenti per la ricerca specifica di soggetti anagrafici. I soggetti possono essere filtrati per i seguenti parametri:

- Codice
- Ragione Sociale
- Cognome
- Nome

- Partita Iva
- Codice Fiscale
- Stato, con la possibilità di scegliere tra "clienti", "fornitori", "trasportatori", "contatti" e "agenti"

La sezione pulsante presenta i seguenti pulsanti:

-  Nuovo soggetto (sostituire soggetto con tipologia di anagrafica sulla quale mi trovo: cliente, fornitore ecc): crea nuovo soggetto
-  Reset filtro: resetta i valori inseriti nella sezione di filtro
-  Esegui la ricerca
-  Nascondi i campi filtro

Nella sezione di elenco anagrafiche viene visualizzato l'elenco dei soggetti a seconda di come viene valorizzato il campo "Stato" nella sezione di filtro: se valorizzato "Clienti" verrà visualizzato l'elenco dei clienti, se valorizzato "Fornitori" verrà visualizzato l'elenco dei fornitori e così via. Tramite le frecce in basso a sinistra vi è la possibilità di scorrere la varie pagine. Tramite il pulsante "**Matita**" posto alla destra di ogni riga dell'elenco posso entrare in modifica su un soggetto in anagrafica. Tramite il pulsante "**Cestino**" posso eliminare un soggetto. L'eliminazione del soggetto è possibile solo nel caso in cui questo non sia implicato in uno o più documenti. Per questo motivo il pulsante "Cestino" non è visualizzato su tutte le righe dell'elenco.

Crea nuova Anagrafica Soggetto

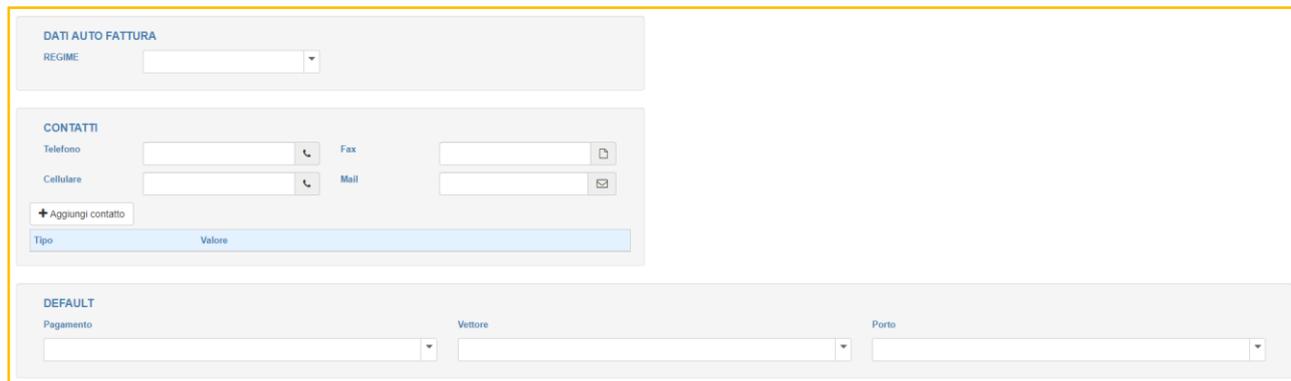
Parleremo in dettaglio della creazione del soggetto Cliente. L'interfaccia di inserimento è la medesima per ogni tipologia di soggetto.

Tramite il pulsante “Nuovo Soggetto” si accede alla schermata per la creazione di un nuovo soggetto Cliente:



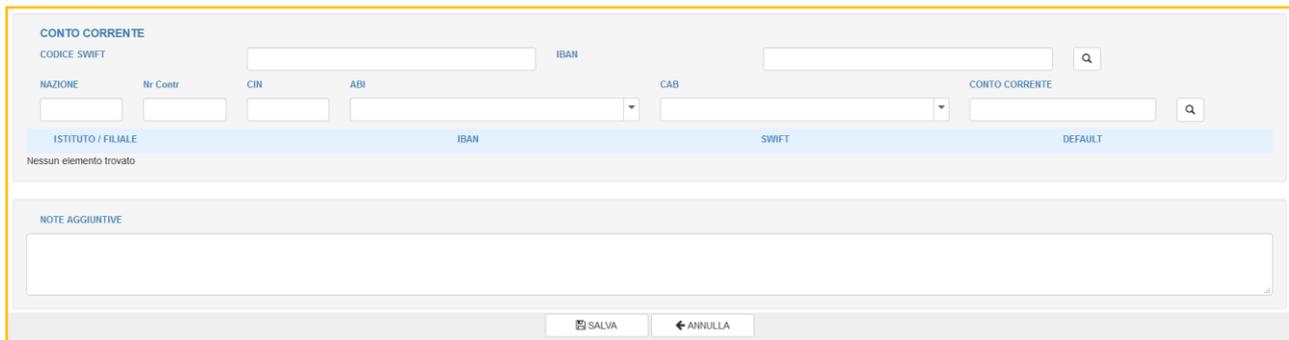
The screenshot shows the top portion of a web form for creating a new subject. It is divided into several sections:

- DATI ANAGRAFICI:** Includes a 'Codice' field with '01', a checkbox for 'Soggetto privato/esente dalla fatturazione elettronica', and radio buttons for 'Cliente' (selected), 'Fornitore', and 'Trasportatore'. Below are fields for 'TIPO SOGGETTO', 'Ragione sociale', 'Nome' (with 'Cognome' sub-field), 'Nazione', 'Partita iva', 'Codice fiscale', 'Titolo', and 'Codice EORI'.
- INDIRIZZO PRINCIPALE:** A table-like form with fields for 'Stato' (IT), 'Provincia' (CN), 'Città' (c), 'Numero' (4), 'Regione', 'Cap' (12054), and 'Indirizzo' (v). It includes a checkbox for 'Indirizzo sede legale coincide con indirizzo principale' and a '+ Aggiungi indirizzo aggiuntivo' button.
- DATI FATTURAZIONE ELETTRONICA:** Features a 'VALUTA' dropdown set to 'EUR - Euro', a 'PEC' field, and a 'CODICE DESTINATARIO (IPA)' field.
- DATI:** A section with three empty dropdown menus and a checkbox for 'Contributo Applicabile (CONAI - RAEE)'.



The screenshot shows the bottom portion of the web form:

- DATI AUTO FATTURA:** A 'REGIME' dropdown menu.
- CONTATTI:** Fields for 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', and 'Mail', each with a corresponding icon. Includes a '+ Aggiungi contatto' button and a table with 'Tipo' and 'Valore' columns.
- DEFAULT:** Three dropdown menus labeled 'Pagamento', 'Vettore', and 'Porto'.



La videata è divisa in più sezioni:

Sezione Dati Anagrafici

Si inseriscono i dati del nuovo soggetto anagrafico da creare, selezionando il ruolo che assume (può assumere diversi ruoli all'interno dell'ambiente Es. Cliente , Fornitore, Trasportatore, Agente). Se ho cliccato "Nuovo Cliente" mette in automatico la spunta su Cliente, se ho cliccato su "Nuovo Fornitore" mette di default la spunta su Fornitore e così via. Si possono avere anagrafiche che sono sia Cliente che Fornitore. Se non viene selezionato nessun ruolo il soggetto verrà registrato come contatto. Ai fini del salvataggio dell'anagrafica, l'unico campo obbligatorio è il "Codice", se non vengono compilati gli altri campi la procedura segnala comunque un errore che però non è bloccante.

Se il nuovo soggetto è una ditta individuale sarà necessaria la compilazione dei campi NOME – COGNOME – NAZIONE – PARTITA IVA – CODICE FISCALE.

Se il nuovo soggetto è un'azienda sarà necessaria la compilazione dei campi RAGIONE SOCIALE – NAZIONE – PARTITA IVA – CODICE FISCALE

Se il nuovo soggetto è un cliente privato senza partita iva sarà necessaria la compilazione dei campi NOME – COGNOME - CODICE FISCALE

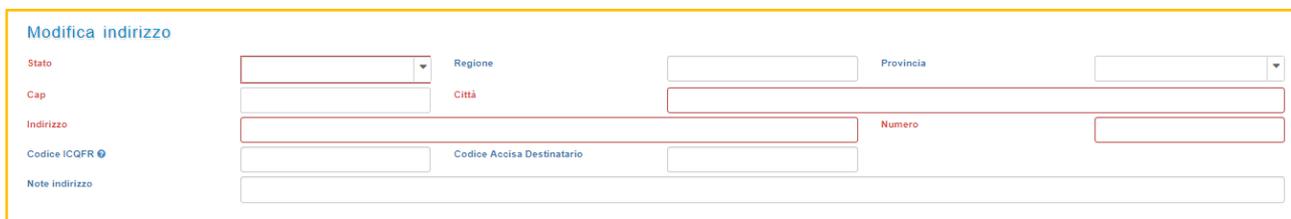
Se il soggetto è un ente che non possiede Partita Iva sarà necessaria la compilazione dei campi RAGIONE SOCIALE – CODICE FISCALE

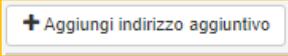
Per i soggetti e le aziende estere che non hanno né un rappresentante fiscale né uno stabile organizzativo in Italia, il “CODCIE DESTINATARIO” deve contenere 7 “X” e, nella sezione “INDIRIZZO PRINCIPALE”, il CAP deve contenere 5 “0” (zero).

Per i soggetti esteri esenti dalla fatturazione elettronica, basterà valorizzare il flag in anagrafica “SOGGETTO ESTERO ESENTE DALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA” , in questo modo l’unico campo obbligatorio sarà il codice e saranno aboliti i controlli sul resto dei campi in anagrafica.

Sezione Indirizzo

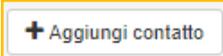
Per compilare i campi relativi a questa sezione è necessario cliccare sul pulsante  e si aprirà la seguente videata:



Sempre nella sezione Indirizzi, tramite il pulsante  “Aggiungi indirizzo aggiuntivo”, è possibile aggiungere un Tipo Sede diverso con il relativo indirizzo.

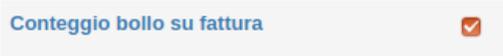
N.B. E’ consentito impostare di default l’indirizzo di destinazione inserito, valorizzando il flag “Default” presente nella sezione apposita.

Sezioni Contatti – Listini – Default – Dati Auto Fattura

Nella sezione **Contatti** è sufficiente compilare i campi con i valori appropriati. Se si vuole aggiungere un nuovo contatto, cliccare sul pulsante  “Aggiungi contatto” .



Nelle sezioni **Dati** è possibile associare all'anagrafica che si sta creando, i valori di default di Listino, Codice IVA, Estremi delle Dichiarazione d'Intento e il flag "Contributo Applicabile (CONAI – RAEE)" il quale consente il calcolo dei contributi inseriti all'interno dell'anagrafica articolo (vedi paragrafo successivo). In questa sezione è possibile gestire il conteggio in fattura del bollo per il cliente selezionato grazie alla seguente spunta:



Di default la spunta è attiva, in questo modo il bollo viene portato sulla fattura quindi viene addebitato (se vengono rispettate le condizioni per le quali debba essere riportato in fattura) ma è possibile disabilitarlo per un determinato cliente. Se la spunta sul cliente non è attiva, il bollo non viene addebitato in fattura. In entrambi i casi, sull'xml della fattura verrà compilata la parte relativa al bollo, se presente, sia che venga addebitato o meno.

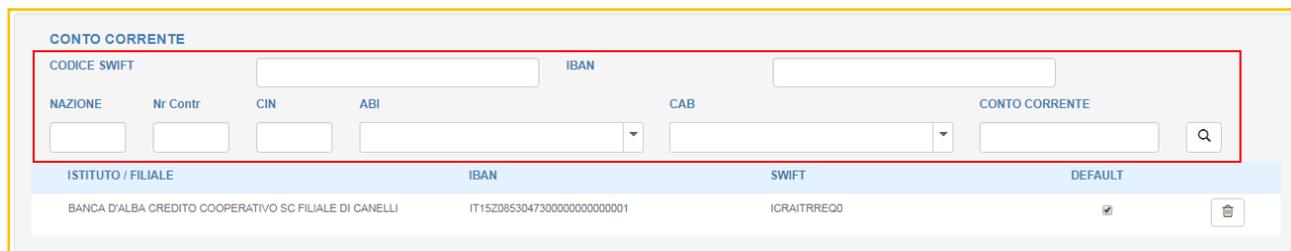
L'inserimento dei dati riferiti al Pagamento, Vettore e Porto, possono essere indicati nella sezione **Default**.

Nella sezione **Dati Auto Fattura** è necessario indicare unicamente il regime del soggetto in questione, in questo modo se si utilizzerà l'Auto Fattura (Autofattura soggetto agricolo esonerati), nella creazione dell'XML, i dati verranno invertiti e il cliente verrà considerato il cedente prestatore e non il cessionario committente.

Sezione Dati Fatturazione Elettronica

Sezione in cui si indicano alcuni parametri per la fatturazione elettronica come il codice ISO4217 (la valuta), la PEC o l'Id canale (codice destinatario).

Sezione Conto Corrente



ISTITUTO / FILIALE	IBAN	SWIFT	DEFAULT
BANCA D'ALBA CREDITO COOPERATIVO SC FILIALE DI CANELLI	IT15Z0853047300000000000001	IGRAITRREQQ	<input checked="" type="checkbox"/>

Si hanno due possibilità di inserimento del conto corrente:

- Incollando l'Iban nel campo IBAN
- Inserendo separatamente tutti i campi: Nazione, Nr Contr, CIN, ABI, CAB, Conto corrente e cliccando sul pulsante "Lente"

Il codice Swift può essere indicato prima di compilare l'Iban. Se viene indicato e non è presente sull'anagrafica banca, viene portato sul conto corrente del cliente. Se viene indicato ed è presente sull'anagrafica banca, viene riportato quello della banca sul conto corrente del cliente.

Il conto corrente viene visualizzato subito sotto come descrizione della **Banca e Filiale con relativo codice Iban**. E' possibile inserire più banche e definirne una di Default.

Sezione Agente

Sezione presente solamente se l'anagrafica è di tipo CLIENTE. La sezione presenta il campo Agente e Categoria. Nel caso in cui sia attiva la gestione agenti, è necessario indicare l'agente collegato al cliente.

Sezione Pagamento Provvigione

Sezione presente solamente se l'anagrafica è di tipo AGENTE. In questa sezione si indica la tipologia di pagamento provvigione dell'agente.

Sezione Note Aggiuntive



Se vengono inserite nel campo le Note aggiuntive, verranno sempre riportate nei documenti creati dal gestionale.

Inserimento Banca su Cliente/Azienda

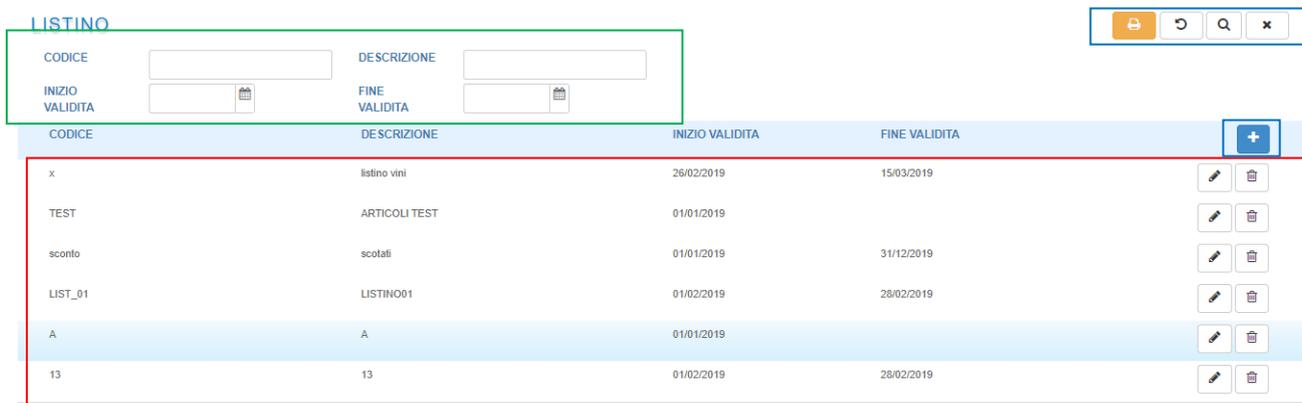
In fase di compilazione della banca sull'anagrafica Cliente oppure sull'anagrafica Azienda, è possibile che la banca e/o la filiale relative all'IBAN inserito non sia presente a sistema. In questo caso, verrà mostrato a video un messaggio che informa l'utente sul fatto che la banca non è presente a sistema e permette a quest'ultimo di inserire i dati della banca e/o della filiale. Prima si devono inserire i dati relativi alla banca e si clicca su SALVA BANCA, poi si procede con l'inserimento dei dati relativi alla filiale e si clicca su SALVA FILIALE. Nel caso in cui la banca sia già presente, si inserisce la filiale e si clicca su SALVA FILIALE. Eseguiti questi passi, si può procedere con l'inserimento dell'iban sull'anagrafica Cliente o sull'anagrafica Azienda.

Listini

Dal menù “Anagrafiche”



selezionando la voce **Listini** si accede alla seguente pagina:



The screenshot shows the "LISTINO" management interface. It features a search filter section at the top left with fields for "CODICE", "DESCRIZIONE", "INIZIO VALIDITA", and "FINE VALIDITA". To the right of the filter is a toolbar with icons for print, refresh, search, and close. Below the filter is a table of listini with columns for "CODICE", "DESCRIZIONE", "INIZIO VALIDITA", and "FINE VALIDITA". Each row has edit and delete icons. A red box highlights the table area.

CODICE	DESCRIZIONE	INIZIO VALIDITA	FINE VALIDITA
x	listino vini	26/02/2019	15/03/2019
TEST	ARTICOLI TEST	01/01/2019	
sconfo	scolati	01/01/2019	31/12/2019
LIST_01	LISTINO01	01/02/2019	26/02/2019
A	A	01/01/2019	
13	13	01/02/2019	26/02/2019

L'interfaccia dei listini si suddivide in tre sezioni:

1. Sezione di filtro (riquadro verde)
2. Sezione pulsanti (riquadro blu)
3. Sezione di elenco listini (riquadro rosso)

Nella sezione di filtro sono presenti gli strumenti di filtro per la ricerca specifica di listini.

I parametri di filtro sono:

1. Codice
2. Descrizione
3. Inizio validità
4. Fine validità.

l'associazione dei listini ai corrispettivi, è necessario valorizzare il flag "LISTINO PREZZI CON IVA" per poter avere la possibilità di visualizzare tale listino in sede di creazione del documento.

Dopodiché s'inserisce l'articolo attraverso la lente, inserendo il codice (deve essere identico a quello indicato nell'anagrafica dell'articolo in questione: caratteri maggiore/minore) oppure la descrizione (deve essere identica a quella indicata nell'anagrafica dell'articolo in questione: caratteri maggiore/minore) infine cliccare con il mouse nella parte blu della sezione oppure attraverso il tasto TAB, in modo da attivare la ricerca filtro. Una volta selezionato l'articolo desiderato, si indica il relativo prezzo per unità, modificabile in sede di creazione del documento, e se necessario il periodo di validità di quell'articolo specifico appartenente al Listino (viene proposto di default il periodo inserito precedentemente a tutto il listino). È possibile associare fino ad un massimo di 4 sconti predefiniti per l'articolo tramite il pulsante apposito. Comparirà una casella in cui inserire il valore in percentuale. Cliccando la casella "SCONTO" è possibile aggiungere gli sconti:



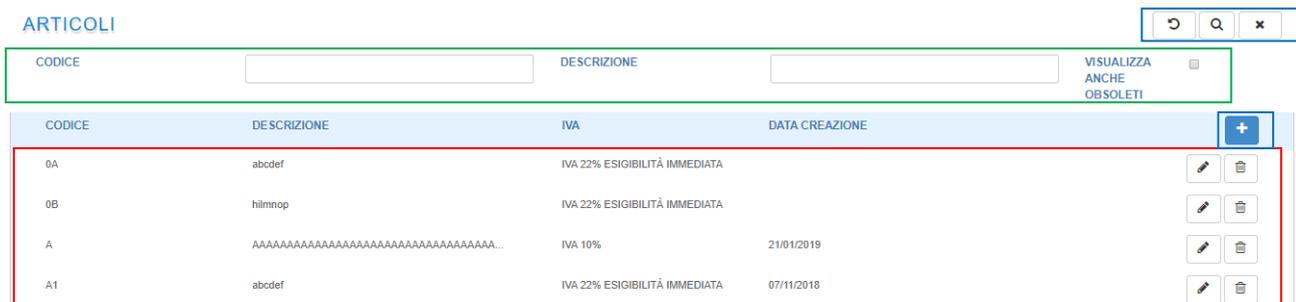
Tramite il pulsante  è possibile aggiungere un nuovo articolo da inserire nel Listino.

Attraverso il campo di ricerca all'interno della barra blu, è possibile richiamare un singolo articolo presente nel listino.

Dal menù “Anagrafiche”,



selezionando la voce Articoli si accede alla seguente pagina:



The screenshot shows the "ARTICOLI" page. At the top left, the word "ARTICOLI" is displayed. To the right, there are navigation icons (refresh, search, close). Below this is a filter section with two input fields labeled "CODICE" and "DESCRIZIONE", and a button labeled "VISUALIZZA ANCHE OBSOLETI". The main part of the page is a table with the following columns: "CODICE", "DESCRIZIONE", "IVA", "DATA CREAZIONE", and a column of action icons (edit and delete). The table contains four rows of data.

CODICE	DESCRIZIONE	IVA	DATA CREAZIONE	
0A	abcdef	IVA 22% ESIGIBILITÀ IMMEDIATA		 
0B	hilmnop	IVA 22% ESIGIBILITÀ IMMEDIATA		 
A	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA...	IVA 10%	21/01/2019	 
A1	abcdef	IVA 22% ESIGIBILITÀ IMMEDIATA	07/11/2018	 

L'interfaccia degli articoli presenta tre sezioni

1. Sezione di filtro (riquadro verde)
2. Sezione pulsanti (riquadro blu)
3. Sezione elenco di articoli (riquadro rosso)

Nella sezione di filtro sono presenti gli strumenti di filtro per la ricerca specifica degli articoli.

Gli articoli possono essere filtrati per:

1. Codice
2. Descrizione
3. Obsoleti: se cliccato, mostra anche gli articoli obsoleti

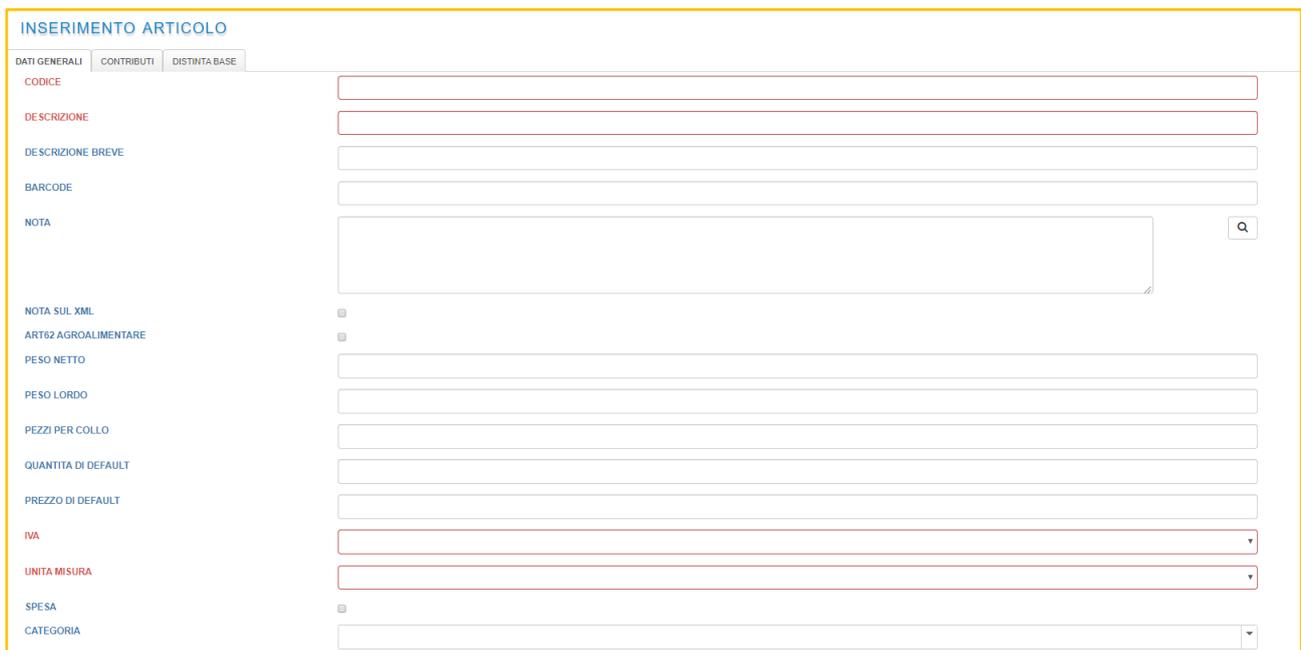
La sezione pulsanti presenta le seguenti voci:

1.  Nuovo articolo: creazione nuovo articolo
2.  Reset filtro: pulisce i dati inseriti nella sezione filtri
3.  Esegui la ricerca
4.  Nascondi i campi filtro

Nella sezione di elenco viene visualizzato l'elenco degli articoli creati.

Crea Nuovo Articolo

Tramite il pulsante "Nuovo Articolo" si accede alla schermata per la creazione di un nuovo articolo:



The screenshot shows the 'INSERIMENTO ARTICOLO' (Article Insertion) form. It features a tabbed interface with 'DATI GENERALI' (General Data) selected. The form contains several input fields and dropdown menus for the following fields: CODICE, DESCRIZIONE, DESCRIZIONE BREVE, BARCODE, NOTA (with a search icon), NOTA SUL XML, ART82 AGROALIMENTARE, PESO NETTO, PESO LORDO, PEZZI PER COLLO, QUANTITA DI DEFAULT, PREZZO DI DEFAULT, IVA, UNITA MISURA, SPESA, and CATEGORIA. Each field is accompanied by a small square icon, likely for visibility toggling.



OBSOLETO

IMMAGINE ARTICOLO

SALVA ANNULLA

Si inseriscono i dati che caratterizzano l'articolo che si sta creando:

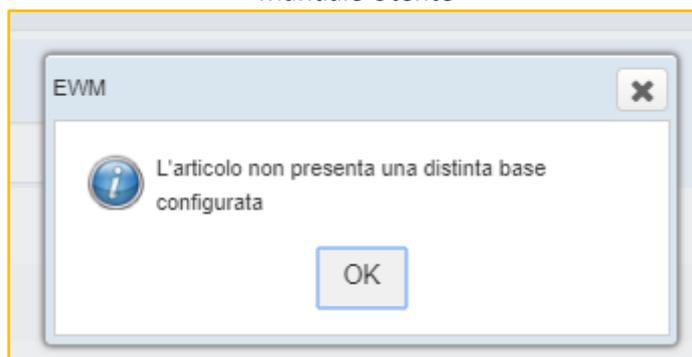
- **Codice:** codice identificativo dell'articolo
- **Descrizione:** descrizione dell'articolo
- **Descrizione breve (max 30):** descrizione visibile durante la selezione degli articoli all'interno della sezione "Crea Documento Rapido". Nel caso in cui non sia presente tale inserimento, verrà visualizzato, nella sezione sopra descritta, il codice articolo
- **Barcode (codice a barre):** consente la ricerca dell'articolo tramite digitazione puntuale del dato
- **Nota:** nota da associare all'articolo in questione. Vi è la possibilità di precargarla (vedi capitolo successivo) e di ricercarla in questa sezione attraverso la lente.
- **Nota sul XML:** se il flag è valorizzato, la nota indicata verrà riportata sull'XML
- **Art.62 Agroalimentare:** se il flag è valorizzato, il gestionale riporterà la dicitura "**Assolve agli obblighi di cui art.62 co 1 d.l. 24.01.2012**" nella sezione "Causale" presente all'interno del xml. Vi è anche la possibilità di valorizzare il flag nell'anagrafica articolo ma non avere la descrizione del riferimento normativo all'interno del xml (vedi paragrafo "Righe Documenti")
- **Conforme al regolamento CE 852/2004:** se il flag è valorizzato, i report conterranno sul piè di pagina la dicitura "**I prodotti sopra elencati sono conformi al Regolamento CE 852/2004**" se uno o più articoli presenti nel documento presentano tale spunta

CONFORME AL REGOLAMENTO CE 852/2004

- **Peso Netto**
- **Peso Lordo**
- **Pezzi per Collo**
- **Quantità di default:** se viene inserito un valore quantitativo in questa sezione, verrà riportato di default all'interno del documento ogniqualvolta verrà indicato tale articolo.

- **Prezzo di default:** se viene inserito un importo in questa sezione, verrà riportato di default all'interno del documento ogniqualvolta verrà indicato tale articolo.
- **IVA:** indicare l'IVA che verrà proposta di default durante la creazione del documento
- **Unità di Misura:** attraverso il menù a tendina si possono selezionare le unità di misura relative all'articolo
- **Spesa:** flag che indica se è un articolo di tipo spesa
- **Categoria:** indica la categoria dell'articolo (da creare precedentemente)
- **Categoria (provvigione) :** da compilare solamente nel caso in cui si gestiscono gli agenti
- **Obsoleto:** se attiva indica che l'articolo è obsoleto. In questo caso non verranno visualizzati nell'elenco completo degli articoli in anagrafica, ma saranno gestiti separatamente
- **Immagine articolo:** il portale consente di associare ad ogni articolo un immagine visibile durante la creazione di un documento rapido (vedi paragrafo successivo)
- All'interno della tab "Contributi", attraverso il pulsante **+ Aggiungi contributo**, è possibile associare all'articolo i dati relativi al contributo CONAI. E' obbligatorio l'inserimento del **Codice**, della **Quantità**, del **Tipo Merce** e della **Percentuale Abbattimento**. Cliccando nuovamente su "AGGIUNGI CONTRIBUTO" è possibile aggiungere un'ulteriore tipologia. I campi saranno indicati in rosso fino a quando l'intera sezione non sarà completata interamente.
- All'interno della tab "Distinta Base", attraverso il pulsante **+ Aggiungi figlio Distinta**, è possibile comporre la distinta base del prodotto finito. E' necessario indicare:
 - L'articolo (precedentemente codificato in anagrafica)
 - Quantità (dell'articolo figlio)
 - Unità di Misura: viene proposta di default l'unità di misura dell'articolo "padre"
 - "Calcola Sottocomponenti": questo flag, se valorizzato, impone al gestionale di tenere conto, nelle giacenze di magazzino, anche dei prodotti che compongono la distinta base dell' articolo "figlio"

Dopo aver composto la distinta base dell'articolo, è necessario inserire il movimento di carico produzione. Questo documento deve essere inserito nella sezione "Elenco Documenti" (vedi paragrafo successivo) indicando "Carico Produzione (Distinta Base)" come tipologia di classe documentale. Se viene inserito un articolo senza distinta base, il programma mostrerà il seguente messaggio:



Al momento della stampa in definitiva del documento, EWM andrà a creare un movimento di carico del prodotto finito e uno scarico dei componenti della distinta base.

ATTENZIONE: per l'attivazione del modulo "Distinta Base" è necessario contattare l'amministrazione

Lotti

Dal menù "Anagrafiche",



selezionando la voce Lotti si accede alla seguente pagina:

LOTTI

CODICE	DESCRIZIONE	
L	L	 
02	lotto 2	 

L'interfaccia lotti prevede tre sezioni:

1. Sezione di filtro (riquadro verde)
2. Sezione pulsante (riquadro blu)
3. Sezione elenco lotti (riquadro rosso)

Nella sezione di filtro sono presenti gli strumenti di filtro per la ricerca specifica dei lotti.

I lotti possono essere filtrati per:

1. Codice
2. Descrizione

La sezione pulsanti presenta i seguenti pulsanti:

1.  Nuovo: crea nuovo lotto
2.  Reset filtro: pulisce i dati inseriti nella sezione filtri
3.  Esegui la ricerca
4.  Nascondi i campi filtro

Nella sezione di elenco viene visualizzato l'elenco dei lotti creati.

Crea nuovo Lotto

Tramite il pulsante **Nuovo** si accede alla schermata per la creazione di un nuovo lotto:



The screenshot shows a form titled "INSERIMENTO LOTTI". It has two input fields: "CODICE" and "DESCRIZIONE". Below the fields are two buttons: "SALVA" and "ANNULLA".

Si inseriscono i dati che caratterizzano il lotto che si sta creando:

- Codice: rappresenta il codice identificativo del lotto
- Descrizione: inserire la descrizione del lotto che si sta creando

Categoria Articolo



Dal menù a tendina Anagrafiche, selezionando la voce Categorie Articoli si accede alla seguente pagina:



The screenshot shows a table titled "CATEGORIA ARTICOLO". The table has two columns: "CODICE" and "DESCRIZIONE". The first row has the value "01" in the "CODICE" column and "VINO" in the "DESCRIZIONE" column. There are buttons for adding, editing, and deleting rows.

CODICE	DESCRIZIONE
01	VINO

La sezione pulsanti presenta i seguenti pulsanti:

1.  Nuovo: crea nuovo lotto
2.  Reset filtro: pulisce i dati inseriti nella sezione filtri
3.  Esegui la ricerca
4.  Nascondi i campi filtro

L'interfaccia mostra le categorie articoli presenti a sistema.

Crea nuova Categoria articolo

Cliccando sul pulsante "NUOVO" in alto è possibile creare una nuova categoria articolo. L'interfaccia di creazione è la seguente:

INSERIMENTO CATEGORIA ARTICOLO

CODICE

DESCRIZIONE

IMMAGINE CATEGORIA

Si inseriscono i dati che caratterizzano la categoria articolo che si sta creando:

- Codice: rappresenta il codice identificativo della categoria articolo
- Descrizione: inserire la descrizione della categoria articolo che si sta creando
- Immagine categoria: è possibile associare ad ogni categoria articolo un'immagine.

Aspetto beni



Dal menù a tendina Anagrafiche, selezionando la voce Aspetto beni si accede alla seguente pagina:



La sezione pulsanti presenta i seguenti pulsanti:

1.  Nuovo: crea nuovo lotto
2.  Reset filtro: pulisce i dati inseriti nella sezione filtri
3.  Esegui la ricerca
4.  Nascondi i campi filtro

L'interfaccia mostra l'elenco degli aspetti beni presenti a sistema.

Crea nuovo Aspetto beni

Cliccando sul pulsante "**NUOVO**" in alto è possibile creare un nuovo aspetto beni. L'interfaccia di creazione è la seguente:

INSERIMENTO ASPETTO BENE

CODICE

DESCRIZIONE

Si inseriscono i dati che caratterizzano l'aspetto del bene che si sta creando:

- Codice: rappresenta il codice identificativo dell'aspetto del bene
- Descrizione: inserire la descrizione dell'aspetto del bene che si sta creando

Note



Dal menù Anagrafiche, selezionando la voce Note si accede alla seguente pagina:

NOTE 🔄 🔍 ✕

CODICE	DESCRIZIONE	
00	nota test	+ ✎ 🗑️

La sezione pulsanti presenta i seguenti pulsanti:

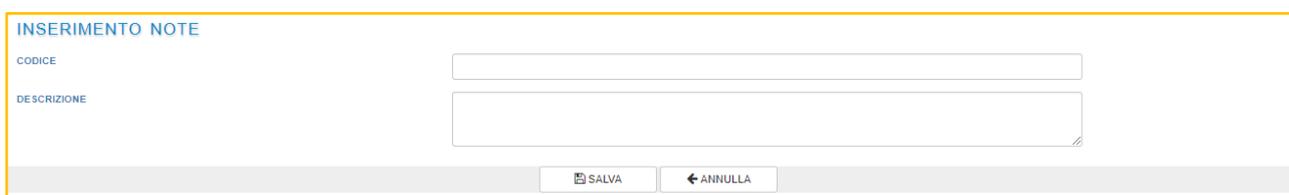
1.  Nuovo: crea nuovo lotto
2.  Reset filtro: pulisce i dati inseriti nella sezione filtri

3.  Esegui la ricerca
4.  Nascondi i campi filtro

L'interfaccia mostra l'elenco delle note presenti a sistema.

Crea nuova Nota

Cliccando sul pulsante "**NUOVO**" in alto è possibile creare una nuova nota. L'interfaccia di creazione è la seguente:



INSERIMENTO NOTE

CODICE

DESCRIZIONE

Si inseriscono i dati che caratterizzano la nota che si sta creando:

- Codice: rappresenta il codice identificativo della nota
- Descrizione: inserire la descrizione della nota che si sta creando (max 500 caratteri)

Documenti precompilati



Questa sezione permette la creazione dei documenti precompilati:



L'interfaccia presenta tre sezioni:

- Sezione filtro (riquadro verde)
- Sezione pulsante (riquadro blu)
- Sezione elenco documenti precompilati (riquadro rosso)

I documenti precompilati possono essere filtrati per *NOME* oppure per *DESCRIZIONE*.

La creazione di tale documento si effettua cliccando il pulsante . Il portale vi mostrerà la seguente schermata:



The screenshot shows the 'NUOVO DOCUMENTO' form. It has a 'TESTATA' tab selected and a 'RIGHE' button. The form contains input fields for 'NOME' and 'DESCRIZIONE', a 'TIPO' dropdown menu, and a 'PRECOMPILATO AUTOMATICO' checkbox. At the bottom, there is an 'ESCI' button with a left arrow.

Nella testata devono essere indicati i seguenti dati:

- **Nome:** rappresenta il codice interno del documento
- **Descrizione:** identifica la descrizione effettiva del documento

- **Tipo:** attraverso il menù a tendina è necessario scegliere la tipologia del documento in questione
- **“Precompilato Automatico”:** il flag se valorizzato permette all’utente di poter impostare una configurazione automatica di creazione del documento (vedi paragrafo successivo). La sua valorizzazione, però, comporta la compilazione obbligatoria dei seguenti campi: **CLIENTE, PAGAMENTO, IVA, ARTICOLO/DESCR. LIBERA, QUANTITA’ e PREZZO**. Nel caso in cui il flag non venga valorizzato, il portale necessita solamente dei seguenti campi: **NOME, DESCRIZIONE e TIPOLOGIA DOCUMENTO**.

L’impostazione di un documento precompilato permette all’utente di formare la configurazione generale del documento e di conseguenza, una volta selezionato nella sezione elenco documenti (vedi paragrafo successivo), consente di sveltirne la creazione e il conseguente invio.

Infine, effettuare il salvataggio. Il documento sarà visibile nella sezione di elenco.

Gestione Anagrafiche Obsolete

Articoli

Sull'anagrafica Articoli è possibile indicare come obsoleta l'anagrafica, per farlo basta spuntare il relativo flag:



A screenshot of a checkbox labeled "OBSOLETO" in blue text. The checkbox is currently unchecked and is enclosed in a yellow rectangular border.

Sull'interfaccia di elenco articoli è presente la spunta “obsoleti”.



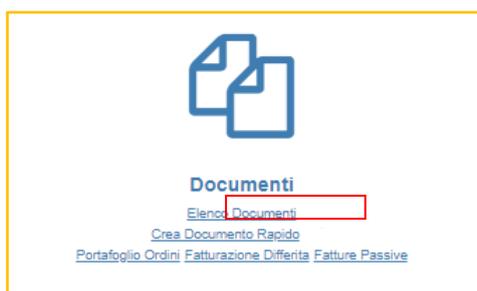
A screenshot of the "ARTICOLI" interface. It features a search bar with "CODICE" and "DESCRIZIONE" labels, and a "VISUALIZZA ANCHE OBSOLETI" checkbox. The interface includes navigation icons (back, search, close) and is highlighted with a yellow border.

Selezionandola, oltre agli articoli già visualizzati, verranno mostrati anche gli articoli obsoleti. Gli ultimi verranno visualizzati in rosso per distinguerli dagli altri.

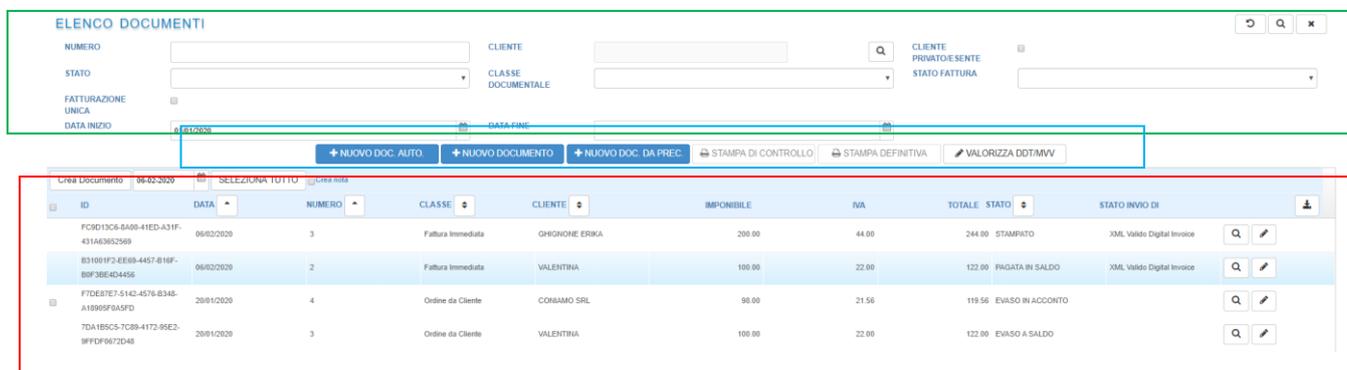
Calendario EWM

La ricerca per articoli sul calendario EWM presenta la spunta “obsoleti” per poter filtrare anche per gli articoli impostati come obsoleti sull'EWM.

Documenti



Selezionando la voce “Elenco Documenti” dall’icona “Documenti” della Home Page, si accede alla seguente pagina:



ID	DATA	NUMERO	CLASSE	CLIENTE	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	STATO	STATO INVIO DI
FC9D13C6-8A90-41ED-A31F-431A83652569	06/02/2020	3	Fattura Immediata	IGHORIONE ERIKA	200.00	44.00	244.00	STAMPATO	XML Valido Digital Invoice
831001F2-EE69-4457-816F-B0F38E4D4456	06/02/2020	2	Fattura Immediata	VALENTINA	100.00	22.00	122.00	PRIGATA IN SALDO	XML Valido Digital Invoice
F7DE87E7-5142-4576-B348-A18909F8A5FD	20/01/2020	4	Ordine da Cliente	CORIAMO SRL	98.00	21.56	119.56	EVASO IN ACCONTO	
7DA1B5C5-7C89-4172-95E2-9FFDF9872D48	20/01/2020	3	Ordine da Cliente	VALENTINA	100.00	22.00	122.00	EVASO A SALDO	

Nella seguente schermata sono presentati tutti i documenti creati dall’azienda ad esclusione delle fatture differite.

L'interfaccia presenta tre sezioni:

1. Sezione di filtro (riquadro verde)
2. Sezione pulsanti (riquadro blu)
3. Sezione di elenco (riquadro rosso)

Nella sezione di filtro è possibile filtrare la lista dei documenti creati secondo sei criteri:

- Numero del documento
- Cliente
- Cliente Privato
- Stato del documento
- Classe documentale
- Flag “Fatturazione Unica”: permette di estrapolare i documenti fatturabili
- Data inizio
- Data fine

La sezione pulsanti mostra le seguenti voci:



1. Nuovo documento automatico (vedi paragrafo "Crea documento automatico")
2. Nuovo documento (vedi paragrafo "Crea nuovo documento")
3. Nuovo documento da precompilato (vedi paragrafo successivo)
4. Reset filtro  : pulisce i dati inseriti nella sezione di filtro
5.  : permette la visualizzazione dei campi filtro
6. Stampa di controllo: attraverso la sua selezione si ha la possibilità di effettuare una stampa di controllo massiva. Nei campi filtro vanno valorizzati i campi “CLASSE DOCUMENTALE” – “DATA INIZIO” – “ DATA FINE”. Il periodo temporale da inserire deve essere racchiuso all’interno di un solo

mese (consulta paragrafo successivo). Attraverso questa modalità verrà creato solamente il PDF indipendentemente dallo stato del documento.

7. Stampa definitiva: attraverso la sua selezione si ha la possibilità di effettuare una stampa definitiva massiva. Nei campi filtro vanno valorizzati i campi “CLASSE DOCUMENTALE” – “DATA INIZIO” – “DATA FINE”. Il periodo temporale da inserire deve essere racchiuso all’interno di un solo mese. Usufruendo di questa opzione, se i documenti sono in stato “INSERITO” verranno resi in stato “STAMPATO”, attraverso una logica di coerenza da un punto di vista cronologico e numerico. La numerazione verrà assegnata in base all’ordine di creazione dei documenti (consulta paragrafo successivo). Se, però, i documenti sono nello stato “STAMPATO”, il gestionale produrrà soltanto il PDF.
8. Valorizzazione DDT/MVV: attraverso la sua selezione, filtrando per DATA INIZIO, DATA FINE, CLASSE DOCUMENTALE, CLIENTE, ARTICOLO, FLAG “SOLO LE RIGHE CON PREZZO ZERO”, è possibile valorizzare i DDT che presentano righe con importo “0”. Dopo aver effettuato la ricerca mirata verrà proposto l’elenco dei documenti/righe documenti risultanti dai filtri. Inserendo il prezzo unitario e/o lo sconto da indicare all’interno dei documenti, cliccando su “ESEGUI MODIFICA” la

variazione verrà effettuata. Attraverso il pulsante  , presente nell’elenco documenti, è possibile valorizzare gli importi delle righe articolo a “0” (zero) per singolo DDT/MVV.

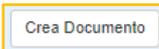
La sezione di elenco permette di visionare i documenti presenti a sistema. L'intestazione dell'elenco dei documenti è la seguente:



The screenshot shows a light blue header bar for a document list. It contains several interactive elements: a 'Crea Documento' button, a date field '24-05-2019' with a calendar icon, a 'SELEZIONA TUTTO' button, and a 'Crea nota' checkbox. Below these are columns with headers and dropdown arrows: 'ID', 'DATA', 'NUMERO', 'CLASSE', 'CLIENTE', 'IMPONIBILE', 'IVA', 'TOTALE', 'STATO', and 'STATO INVIO DI'. A small document icon is visible on the far right.

e presenta le colonne:

- **Crea documento / data** (vedi paragrafo "Creazione documento da uno o più documenti selezionati in griglia")

- **Data:** visualizza la data di emissione del documento. È possibile ordinare, tramite il pulsante , per data crescente o decrescente la lista dei documenti
- **Seleziona tutto:** dopo aver impostato i filtri, questa funzionalità permette di selezionare massivamente tutti i documenti selezionabili indicati nei campi di ricerca
- **Crea nota:** valorizzando tale flag, il portale consente la possibilità di selezionare, attraverso i checkbox, i documenti per i quali s'intende creare la nota. A seguito di tale selezione, l'utente deve cliccare sul pulsante  e scegliere all'interno del menù a tendina, la classe documentale effettiva d'arrivo. Infine, cliccare su "OK". Il gestionale, a questo punto, avrà prodotto il documento, visibile dall'utente in stato "INSERITO".
- **Data:** visualizza la data del documento. È possibile ordinare, tramite il pulsante , per data crescente o decrescente la lista dei documenti
- **Numero:** visualizza il progressivo del documento. È possibile ordinare, tramite il pulsante , per progressivo crescente o decrescente la lista dei documenti
- **Classe:** visualizza la classe documentale del documento. È possibile ordinare, tramite il pulsante , per tipologia di documento crescente o decrescente
- **Cliente:** visualizza il cliente a cui è stato intestato il documento. È possibile ordinare, tramite il pulsante , per nome del cliente crescente o decrescente
- **Imponibile, IVA, Totale:** visualizza i dati del documento.
- **Stato:** visualizza lo stato del documento:
 - **Confermato:** indica che un ordine è stato stampato in definitiva

- **Evaso**: indica che un DDT è stato convertito in una fattura differita
- **Evaso a saldo**: indica che un'offerta o un ordine sono stati evasi totalmente
- **Evaso in acconto**: indica che un'offerta o un ordine sono stati evasi parzialmente
- **Inserito**: indica che il documento è stato salvato oppure è stata effettuata la stampa di controllo
- **Magazzino**: si riferisce allo stato di un documento che indica la giacenza dell'articolo
- **Pagato in acconto/saldo** : indica lo stato del pagamento del documento
- **Stampato**: indica che il documento è stato stampato in definitiva

È possibile ordinare, tramite il pulsante , per stato crescente o decrescente

- **Stato invio DI** : indica lo stato in cui si trova il documento in base al suo invio sulla piattaforma Digital Invoice
 - **Fattura da inviare a SDI**
 - **Fattura inviata a SDI**
 - **In elaborazione (La fattura è ancora in elaborazione, non verrà visualizzata sul pannello)**
 - **Fattura duplicata**
 - **Errore invio fattura (impossibile consegnare la PEC allo SDI)**
 - **Errore protocollo esterno**

- ***Notifica di scarto (fattura non valida) (NS)***
- ***Ricevuta consegna fattura al destinatario (RC) Pubblica Amministrazione***
- ***Ricevuta consegna fattura al destinatario (RC) Privato***
- ***Notifica di mancata consegna (partono i 10 giorni per ricevere AT o RC) (MC)***
- ***Impossibilità di recapito (AT)***
- ***Fattura accettata (destinatario ha accettato la fattura) (NE)***
- ***Fattura rifiutata (destinatario ha rifiutato la fattura) (NE)***
- ***Decorsi termini gestione fattura (DT)***
- ***Completato***
- ***Convertito***
- ***Attesa invio SDI***
- ***Errore durante la fase di elaborazione del XML***
- ***Errore invio SDI***
- ***Preparazione invio SDI***
- ***Attesa invio SDI***
- ***Non Valida***
- ***XML Valido DI***
- ***Inviato in attesa di verifica su DI***

- **Errore non gestito DI**

- **Stampa elenco documenti in formato excel** : è consentita la stampa mirata (previa impostazione di filtri) oppure massiva dell'elenco documenti in formato excel.

Gli ordinamenti presenti sulle colonne di intestazione si attivano con un click sul bottone  o sul nome della colonna (per esempio "Emissione"). Con un click si ordina in modalità crescente . Con un click si ordina in modalità decrescente . Per togliere il filtro sulla colonna, click sul nome della colonna (per esempio "Emissione").

Creazione documento da uno o più documenti selezionati in griglia

Crea Documento		31-07-2017						
<input type="checkbox"/>	EMISSIONE	NUMERO	CLASSE	CLIENTE	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	STATO
<input checked="" type="checkbox"/>	28/07/2017	9	MVV (vendita)	Vignaoli	100.00	22.00	122.00	STAMPATO

Dall'elenco si selezionano uno o più documenti relativi allo stesso cliente che abbia anche indicata nel documento la stessa banca, mettendo la spunta a sinistra all'interno del check-box (vedi spunta nel quadrato verde), si inserisce una data nella cella contornata di rosso e si clicca sul pulsante "Crea Documento" (circondato di blu). Si apre una finestra di selezione tipologia documento:

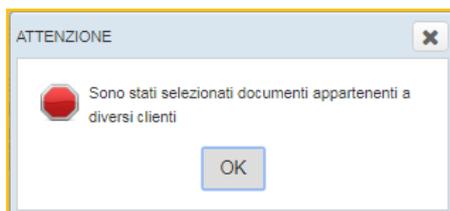
Indicare la classe del nuovo documento in cui andranno quelli selezionati

✓ OK
← ANNULLA

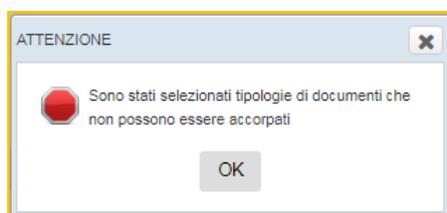
Indicare la classe del nuovo documento in cui verranno convertiti i documenti selezionati.

Per ogni classe documentale di partenza verranno visualizzate le possibili classi documentali di arrivo.

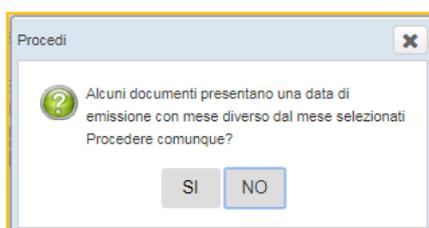
Non è possibile selezionare documenti di clienti diversi, apparirà il seguente messaggio d'errore:



Non è possibile selezionare più documenti con tipologie che non possono essere accorpate (per esempio non è possibile selezionare un documento di trasporto e un offerta a cliente) , apparirà il seguente messaggio d'errore:

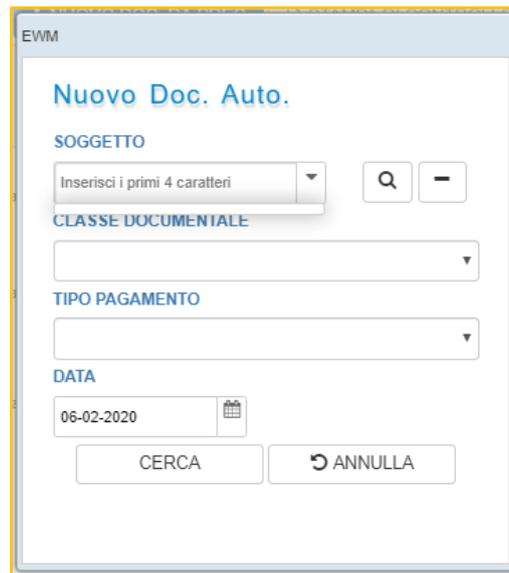


Per alcune tipologie di documenti viene mostrato un avvertimento sulla data, sta all'utente confermare (anche se la conferma prevede una sanzione) o cambiare la data nell'apposita cella (per esempio non è possibile effettuare una fatturazione di un documento di trasporto nel mese successivo alla data del documento). Apparirà il seguente messaggio di avvertimento:

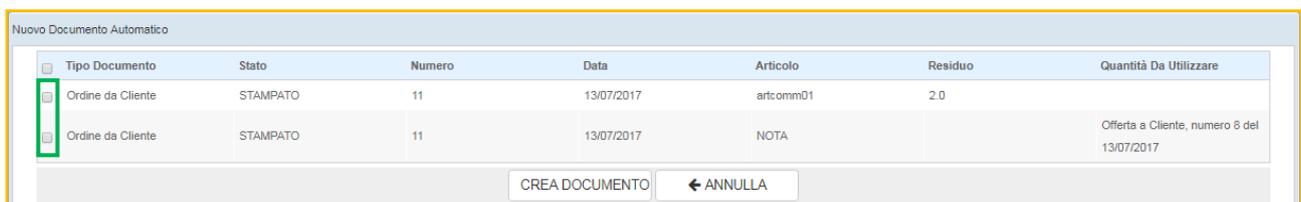


Crea documento automatico

Cliccando sul pulsante "Nuovo documento automatico" compare la seguente interfaccia:



Per configurare un nuovo documento automatico è necessario indicare il cliente, la classe documentale di arrivo, la tipologia di pagamento e la data e cliccare su CERCA, apparirà la seguente interfaccia:



Tipo Documento	Stato	Numero	Data	Articolo	Residuo	Quantità Da Utilizzare
Ordine da Cliente	STAMPATO	11	13/07/2017	artcomm01	2.0	
Ordine da Cliente	STAMPATO	11	13/07/2017	NOTA		Offerta a Cliente, numero 8 del 13/07/2017

qui appariranno tutte le righe dei documenti di partenza che verranno portate sul documento di arrivo selezionato in precedenza.

Ad esempio scegliamo di creare una fattura accompagnatoria di un determinato cliente in data 06/09/2017 e clicchiamo su CERCA. Sulla videata successiva vediamo le righe degli ordini del cliente selezionato.

A questo punto, selezionando le righe cliccando sulla spunta a sinistra (circondata di verde), nel campo “quantità da utilizzare” si dovrà inserire la quantità da prelevare, la colonna “residuo” mostra invece la quantità disponibile da prelevare:

<input type="checkbox"/>	Tipo Documento	Stato	Numero	Data	Articolo	Residuo	Quantità Da Utilizzare
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordine da Cliente	STAMPATO	1	Fri Feb 10 14:47:03 CET 2017	A001	1.0	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordine da Cliente	STAMPATO	1	Fri Feb 10 14:47:03 CET 2017	A003	2.0	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/>	Ordine da Cliente	STAMPATO	1	Fri Feb 10 14:47:03 CET 2017	NOTA		

in questo caso abbiamo prelevato tutta la quantità della prima riga e una parte della seconda. Possiamo portare sul nuovo documento anche le note in modo tale da tener traccia del percorso del documento.

Arrivati a questo punto si clicca su **CREA DOCUMENTO** e il nuovo documento viene creato.

Quindi indicando la tipologia del documento di arrivo si crea il nuovo documento selezionando le righe del/dei documento/i di partenza (per esempio: se scelgo come documento di arrivo una fattura accompagnatoria mi farà selezionare le quantità delle righe degli ordini).

Con questa funzionalità si possono creare tutte le tipologie di documenti tranne la fattura differita, fattibile attraverso la conversione totale con la modalità "Crea documento" (vedi paragrafo precedente).

Crea documento da precompilato

Cliccando sul pulsante "Nuovo documento da precompilato" compare la seguente interfaccia:

CODICE	DESCRIZIONE	SOGGETTO	PAGAMENTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
T	TEST		Fattura Immediata

Nella sezione d’elenco verranno indicati tutti i documenti precompilati creati in precedenza nella sezione apposita. Cliccando sul pulsante  è permessa la selezione del precompilato. Il portale mostra la maschera di creazione dei documenti grazie alla quale è possibile intervenire sul contenuto.

Stampa di controllo

Cliccando sul bottone "STAMPA DI CONTROLLO" viene effettuata una stampa di controllo dell'elenco documenti. Viene generato un documento PDF unico che riporta i documenti stampati nel loro formato.

Stampa definitiva

Cliccando sul bottone "STAMPA DEFINITIVA" viene effettuata una stampa in definitiva dell'elenco documenti. Viene generato un documento PDF unico che riporta i documenti stampati nel loro formato.

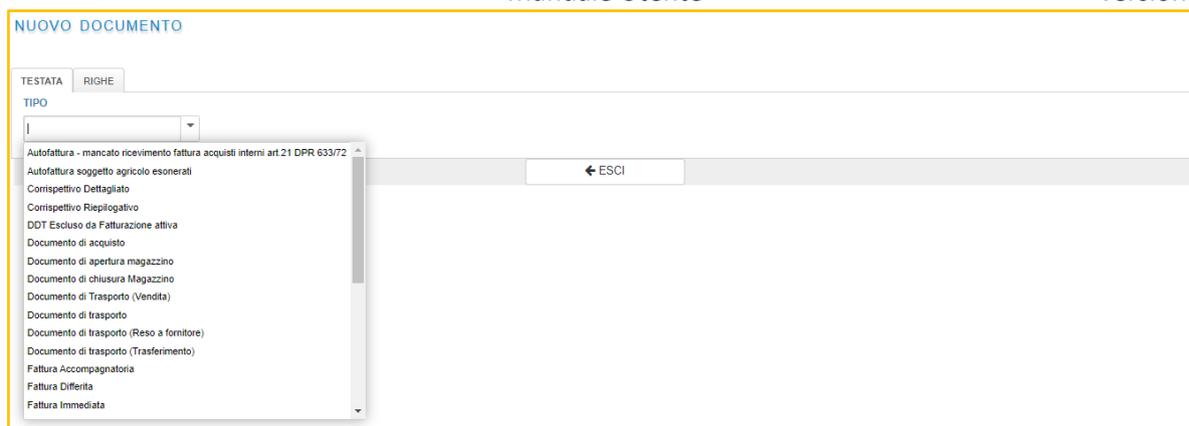
Operazioni che avvengono effettuando la stampa in definitiva:

- se il documento non ha il numero progressivo, gli viene assegnato
- se il documento è in stato inserito passa in stato stampato ,
- se il documento prevede la creazione dello scadenziario, viene creato lo scadenziario.
- Se l'azienda gestisce la fatturazione elettronica con Digital Invoice il documento verrà importato nella gestione flussi di DI soltanto nel caso in cui l'XML risulti valido

N.B. Per le stampe in massa di controllo e definitiva si consiglia di effettuare dei filtri prima di effettuare la stampa in quanto il sistema potrebbe metterci parecchio tempo per generare un unico PDF.

Crea nuovo documento

Cliccando il pulsante **Nuovo Documento** si accede alla schermata per la creazione di un nuovo documento:



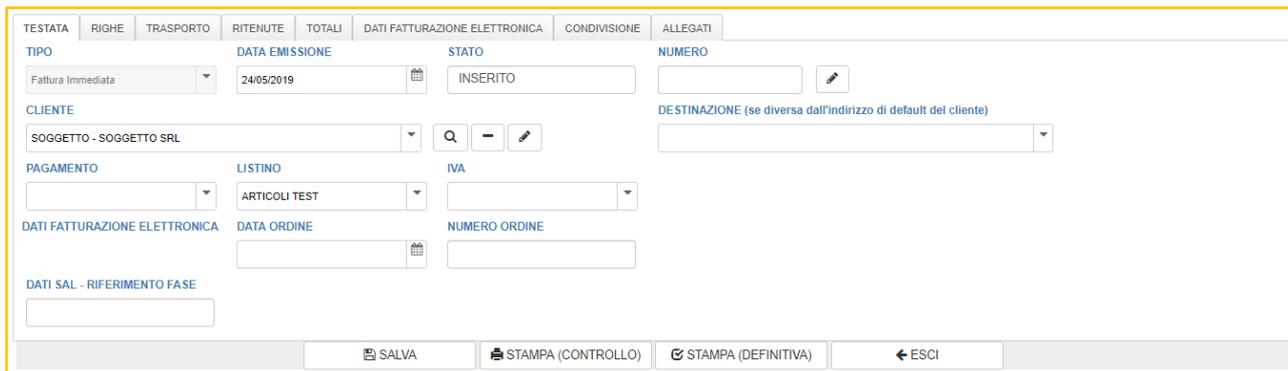
Si seleziona il tipo di documento scegliendolo dall'elenco (non modificabile in seguito alla selezione)

Alcune classi documento presentano più tipologie:

1. **Ordine:** Ordine da cliente, Fattura Proforma
2. **DDT:** Documento di Trasporto (Trasferimento), Documento di Trasporto (Vendita), Documento di Trasporto (Reso a fornitore), DDT escluso da fatturazione attiva (DDT che non prevede la possibilità di conversione in fattura e di conseguenza il mancato invio su Digital Invoice)
3. **Corrispettivo:** Dettagliato o Riepilogativo
4. **Fattura immediata:** Fattura immediata, Fattura Immediata Rapida (permette di omettere alcuni campi in modo da sveltirne la sua compilazione: Destinazione, CIG, CUP, Listino, IVA, Lotto, Colli, Percentuale di Sconto, flag "Altri Dati Gestionali")

Nel caso di DDT, in base alla scelta della tipologia viene valorizzata la causale del documento e, se si sceglie la tipologia senza causale (solo per la classe documentale DDT), si può indicare una causale a piacere in fase di compilazione del documento.

Compare la seguente videata:



TESTATA | RIGHE | TRASPORTO | RITENUTE | TOTALI | DATI FATTURAZIONE ELETTRONICA | CONDIVISIONE | ALLEGATI

TIPO: Fattura Immediata | DATA EMISSIONE: 24/05/2019 | STATO: INSERITO | NUMERO: []

CLIENTE: SOGGETTO - SOGGETTO SRL | DESTINAZIONE (se diversa dall'indirizzo di default del cliente): []

PAGAMENTO: [] | LISTINO: ARTICOLI TEST | IVA: []

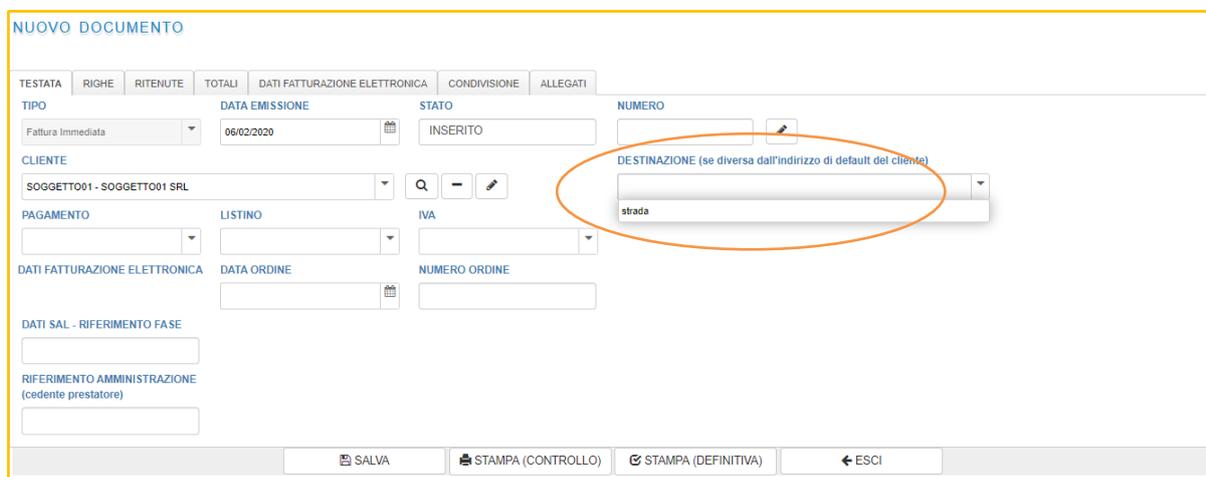
DATI FATTURAZIONE ELETTRONICA | DATA ORDINE: [] | NUMERO ORDINE: []

DATI SAL - RIFERIMENTO FASE: []

RIFERIMENTO AMMINISTRAZIONE (cedente prestatore): []

SALVA | STAMPA (CONTROLLO) | STAMPA (DEFINITIVA) | ESCI

nel campo **Stato** viene proposto di default il valore “Inserito”, dopodiché si inseriscono i dati riguardanti il cliente. Se i dati riferiti a Pagamento (precedentemente creato), Listino (precedentemente creato) etc., se già presenti nell’anagrafica del cliente, verranno proposti in automatico. Nella sezione “Dati Fattura Elettronica” è consentito l’inserimento dei dati relativi all’ordine d’acquisto. È possibile inserire una destinazione del cliente diversa da quella proposta di default, da indicare nell’anagrafica inserendo un indirizzo aggiuntivo nell’anagrafica del soggetto attraverso l’opzione “AGGIUNGI INDIRIZZO AGGIUNTIVO” nella sezione “INDIRIZZO PRINCIPALE”. Durante l’inserimento del documento la destinazione diversa va inserita nella sezione “DESTINAZIONE (se diversa dall’indirizzo di default del cliente) selezionandolo all’interno del menù a tendina (come mostrato nell’immagine che segue):



NUOVO DOCUMENTO

TESTATA | RIGHE | RITENUTE | TOTALI | DATI FATTURAZIONE ELETTRONICA | CONDIVISIONE | ALLEGATI

TIPO: Fattura Immediata | DATA EMISSIONE: 06/02/2020 | STATO: INSERITO | NUMERO: []

CLIENTE: SOGGETTO01 - SOGGETTO01 SRL | DESTINAZIONE (se diversa dall'indirizzo di default del cliente): strada

PAGAMENTO: [] | LISTINO: [] | IVA: []

DATI FATTURAZIONE ELETTRONICA | DATA ORDINE: [] | NUMERO ORDINE: []

DATI SAL - RIFERIMENTO FASE: []

RIFERIMENTO AMMINISTRAZIONE (cedente prestatore): []

SALVA | STAMPA (CONTROLLO) | STAMPA (DEFINITIVA) | ESCI

Il DDT avrà nell'intestazione l'acquirente e il luogo della destinazione diversa, come mostrato nell'esempio:

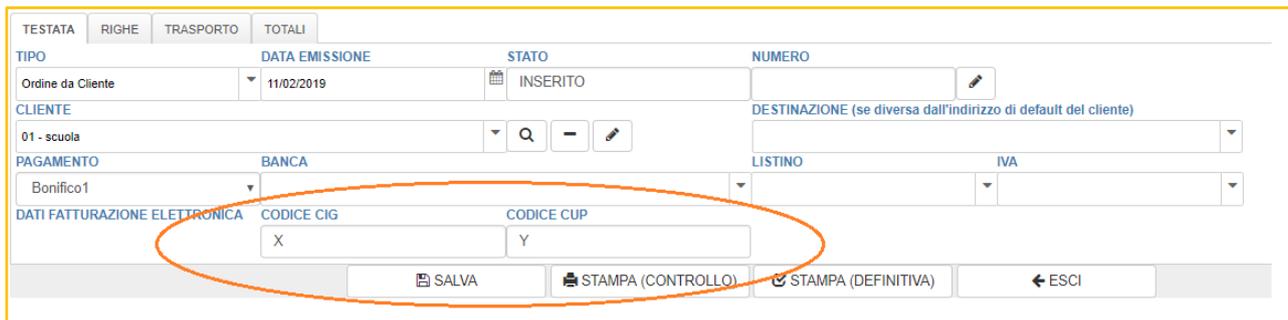
LUOGO DI DESTINAZIONE SOGGETTO01 SRL strada,12 a 12054 (CN) - IT	DESTINATARIO SOGGETTO01 SRL Via Milano,5 Rocchetta Belbo 12050 (CN) - IT
--	--

Se invece, si desidera variare la destinazione della merce verso un cliente diverso dall'acquirente si deve inserire nella sezione "CLIENTE DESTINATARIO (se diverso da acquirente)" il soggetto (precedentemente inserito in anagrafica) incaricato della ricezione dei prodotti. Attraverso questa modalità il DDT verrà intestato al cliente destinatario mentre la fattura differita automaticamente all'acquirente. Se il flag "USA COME DESTINAZIONE" è valorizzato, all'interno del DDT comparirà sia l'acquirente, nel riquadro "DESTINATARIO", che il cliente destinatario, nel riquadro "LUOGO DI DESTINAZIONE". Anche attraverso questo procedimento è possibile scegliere una destinazione diversa, per il cliente destinatario, rispetto a quella proposta di default, in questo modo sul documento sarà presente l'acquirente e il cliente destinatario con la destinazione aggiuntiva.

CODICE CIG/CUP

L'inserimento di questi codici riguarda la Pubblica Amministrazione (saranno visibili solo a seguito della selezione di un soggetto di tipo "Fattura verso Pubblica Amministrazione")

- A) ORDINE → DDT → FATTURA DIFFERITA : devono essere inseriti solamente all'interno dell'ordine ed automaticamente verranno ripresi nella fattura



TESTATA | RIGHE | TRASPORTO | TOTALI

TIPO: Ordine da Cliente | DATA EMISSIONE: 11/02/2019 | STATO: INSERITO | NUMERO: []

CLIENTE: 01 - scuola | DESTINAZIONE: []

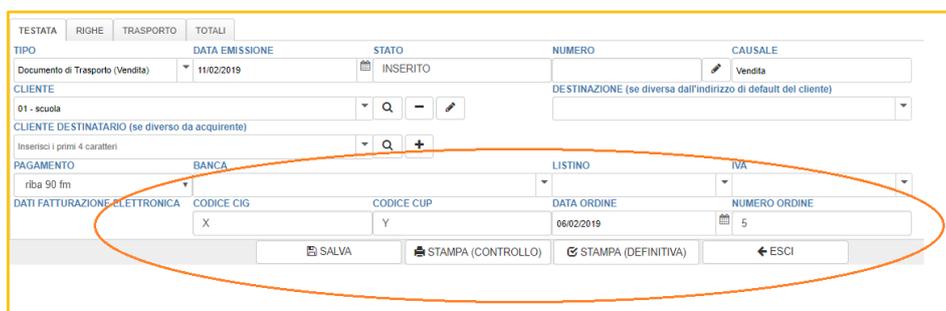
PAGAMENTO: Bonifico1 | BANCA: [] | LISTINO: [] | IVA: []

DATI FATTURAZIONE ELETTRONICA

CODICE CIG: X | CODICE CUP: Y

SALVA | STAMPA (CONTROLLO) | STAMPA (DEFINITIVA) | ESCI

B) DDT → FATTURA DIFFERITA : in sede di creazione del Documento di Trasporto devono essere inseriti i dati relativi all'ordine (Data e Numero). I dati inseriti verranno ripresi automaticamente nella Fattura Differita



TESTATA | RIGHE | TRASPORTO | TOTALI

TIPO: Documento di Trasporto (Vendita) | DATA EMISSIONE: 11/02/2019 | STATO: INSERITO | NUMERO: [] | CAUSALE: Vendita

CLIENTE: 01 - scuola | DESTINAZIONE: []

CLIENTE DESTINATARIO: []

PAGAMENTO: riba 90 fm | BANCA: [] | LISTINO: [] | IVA: []

DATI FATTURAZIONE ELETTRONICA

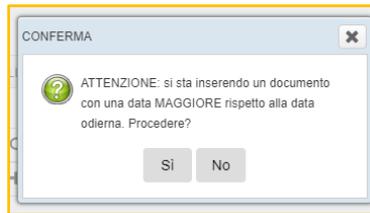
CODICE CIG: X | CODICE CUP: Y | DATA ORDINE: 06/02/2019 | NUMERO ORDINE: 5

SALVA | STAMPA (CONTROLLO) | STAMPA (DEFINITIVA) | ESCI

ORDINE → FATTURA IMMEDIATA: devono essere inseriti all'interno dell'ordine ed automaticamente ripresi all'interno della Fattura Immediata. (vedi esempio al punto A)

FATTURA IMMEDIATA → in sede di creazione del documento devono essere inseriti i dati relativi all'ordine (vedi esempio al punto B)

N.B. Se s'indica nel documento una data successiva a quella odierna, il portale mostrerà un messaggio (vedi stamp sotto) in cui viene richiesta la conferma dell'operazione. In seguito, EWM creerà il documento con la data desiderata.

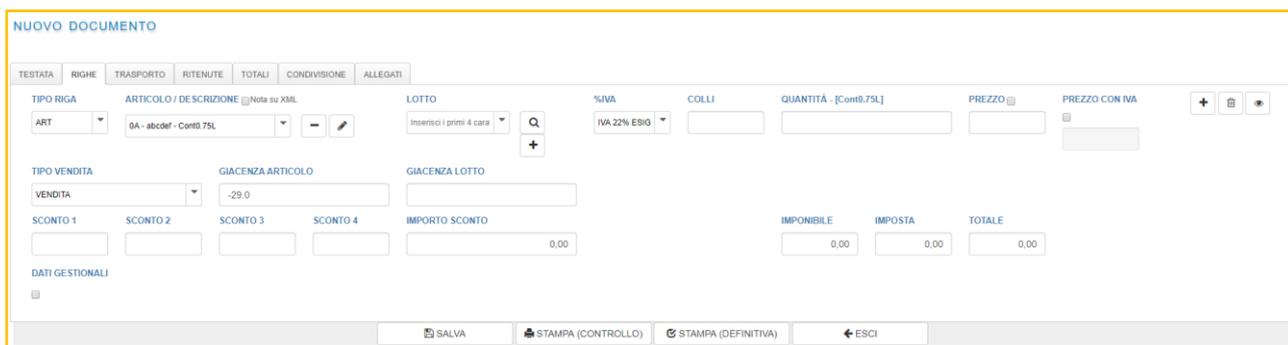


Numero documento d'acquisto

Esclusivamente per i documenti d'acquisto è presente in testata il campo "NUMERO DOC. ACQUISTO". Il controllo dell'inserimento del numero avviene controllando "data+numero doc acquisto+fornitore": se il numero così composto esiste già, viene indicato all'utente, altrimenti può inserire tranquillamente il numero e stampare il documento in definitiva. Se si tratta di un multideposito, il controllo viene eseguito su "data+numero doc acquisto+fornitore+deposito". Sul documento di acquisto sono attivi i campi di esportazione destinatario o committente, utili per le società che utilizzano l'esportazione verso la piattaforma di vinificazione.



Righe Documento



A partire da sinistra nella prima parte della riga si trovano i seguenti campi:

1. **Tipo riga**: può assumere tre valori :
 - a) **ART** : riga articolo (valore di default): attraverso la lente si potranno selezionare gli articoli presenti in anagrafica oppure digitando nello spazio apposito i primi 4 caratteri dell'articolo comparirà per permetterne la selezione diretta
 - b) **Nota** : note aggiuntive : si possono precaricare precedentemente attraverso la sezione "Note" presente in Anagrafiche; attraverso la lente si possono ricercare e selezionare riportandole direttamente sul documento
 - c) **Descr. Libera** : articolo fuori magazzino, cioè non inserito nelle anagrafiche
2. **Articolo / Descrizione**
3. **Lotto / Partita** (non visualizzato se il documento è di tipo ordine o offerta)
4. **Data consegna** (visualizzato se il documento è di tipo ordine)
5. **Colli**
6. **Quantità** (l'unità di misura viene presa direttamente dall'articolo e visualizzata nella label)

7. **Prezzo** (per unità). Il flag, se valorizzato, consente di inserire l'articolo e il prezzo indicato, all'interno di un listino. Quest'ultimo, però, deve essere indicato in testata
8. **Prezzo con IVA**: questo flag permette l'inserimento del prezzo comprensivo d'IVA
9. **Sconto 1 / 2 / 3 / 4**: il valore da inserire deve essere numerico e privo di simboli (es. % , ...) in quanto il calcolo della percentuale è implicito. E' possibile inserire più importi sconto. Il calcolo viene effettuato in sequenza: al totale della merce viene applicato il primo sconto; il risultato del calcolo viene sottoposto allo sconto 2, e così via. Se lo sconto viene inserito all'interno del pagamento (vedi paragrafo successivo), quest'ultimo diventerà il 5° sconto (solo sulle vendite), non visualizzabile all'interno della sezione *Righe* ma riportato nella *Testata* e di conseguenza nell'xml. Gli sconti possono anche essere inseriti all'interno del listino (vedi paragrafo precedente) fino ad un massimo di 4, e verranno riportati all'interno del documento solo se indicato il listino di riferimento e l'articolo in questione.

Nella seconda riga, sempre a partire da sinistra troviamo:

1. **Tipo vendita**: può assumere tre valori (VENDITA, OMAGGIO, SCONTO MERCE)
2. **Giacenza articolo**
3. **Giacenza lotto**
4. **Importo sconto**
5. **Imponibile**
6. **% Iva**
7. **Totale**
8. **Pulsanti di aggiunta ed eliminazione**

Nella terza riga partendo da sinistra, troviamo il flag **Dati Gestionali**, che se valorizzato, presenta la seguente schermata:

DATI GESTIONALI	TIPO DATO	TESTO	NUMERO	RIFERIMENTO DATA	NUMERO IN PAGAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

- **Tipo Dato:** indicare la tipologia del dato (max 10 caratteri) (obbligatorio)
- **Testo:** indicare la descrizione del dato (max 60 caratteri) (obbligatorio)
- **Numero:** inserire l'importo da aggiungere o stornare dai calcoli totali del documento (obbligatorio solo se presente il flag "numero in pagamento")
- **Riferimento data:** riferimento della dato a cui si riferisce
- **Numero in pagamento:** se il flag è valorizzato l'importo inserito verrà stornato; in caso contrario il numero inserito non avrà influenza sul calcolo dei totali

Se la tipologia della riga è ART bisogna indicare il codice articolo, il quale può essere digitato manualmente, ricercato cliccando il pulsante lente o può essere creato digitando sul pulsante  . Per il campo Lotto può essere effettuata la ricerca e la creazione di un nuovo codice con i relativi pulsanti.

Se la tipologia della riga è DESCR LIBERA, allora nel campo Articolo/Descrizione si indicherà la descrizione dell'articolo e dovrà essere indicata l'iva dell'articolo (ammesso che non sia compilato il campo di default dell'iva sull'azienda, in quel caso l'iva verrà riportato automaticamente).

È possibile aggiungere nuove righe articolo digitando il pulsante  in fondo alla riga.

L'applicazione permetterà l'inserimento di una nuova riga articolo solamente se le righe precedenti sono state compilate completamente. Superate le 5 righe, l'elenco articoli viene impaginato.

Attraverso il pulsante  , è possibile visualizzare gli ultimi 10 prezzi di vendita associati all'articolo indicato.

Se la tipologia vendita della riga è SPESE, nel campo Articolo/Descrizione si potrà inserire un articolo di tipo spesa.

Sulla riga si può impostare lo stato manualmente andando a selezionare nell'apposita cella presente sulla seconda parte della riga. Lo stato della riga si può aggiornare solo se lo stato del documento glielo permette. Ad esempio se il documento è in stato EVASO, la riga non può assumere valori diversi da EVASO.

Trasporto

In questa sezione vengono definiti i dati relativi al trasporto. All'interno del menù a tendina riguardante il "PORTO", sono presenti i valori impostati dalla "ICC - Camera di Commercio Internazionale" (indicati sul tracciato xml).

Se l'utente seleziona "VETTORE" come tipologia di trasportatore, EWM fornirà la possibilità d'inserire l'anagrafica del vettore (precedentemente codificata a sistema):



The screenshot shows a form titled "VETTORE" with three radio buttons: "MITTENTE", "DESTINATARIO", and "VETTORE" (which is selected). To the right, there is a link "INDICARE IL VETTORE" and a dropdown menu. Below the radio buttons, there are three input fields: "PORTO" (dropdown), "INDIRIZZO" (dropdown), and "ASPETTO BENI" (text input with a search icon).

Se invece fosse selezionato "MITTENTE" o "DESTINATARIO", il gestionale mostrerà la seguente schermata:



The screenshot shows a form with three radio buttons: "MITTENTE" (selected), "DESTINATARIO", and "VETTORE". Below the radio buttons, there are three input fields: "TIPO DI MEZZO DI TRASPORTO" (dropdown), "TARGA MEZZO" (text input), and "TARGA RIMORCHIO" (text input). At the bottom left, there is a "PORTO" dropdown menu.

L'utente ha la facoltà d'indicare la tipologia e la targa del mezzo di trasporto ed , eventualmente, la targa del rimorchio.

I dati inseriti nei campi "VETTORE" e "PORTO" saranno riportati nel xml all'interno del tag "DatiTrasporto".

TESTATA	RIGHE	TRASPORTO	CONTRIBUTI	RITENUTE	TOTALI	CONDIVISIONE
IVA	CODICE	DESCRIZIONE	QUANTITA CONAI	PREZZO CONAI	PREZZO TOTALE	
022 - IVA 22% ESIGIBILITÀ IMMEDIATA	Conai Legno	Conai Legno	1.0	7.0	7.0	

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare i calcoli dei contributi associati all'articolo inserito nelle "RIGHE".

Ritenute

TESTATA	RIGHE	TRASPORTO	RITENUTE	TOTALI	CONDIVISIONE	ALLEGATI
CONTRIBUTO CASSA						0.0
TOTALE IMPONIBILE						0.0
RITENUTA D'ACCONTO						0.0
TOTALE GENERALE						0.0
TOTALE VS DARE						0.0

Vengono riportati i dati relativi alle ritenute.

Totals

TESTATA	RIGHE	RITENUTE	TOTALI	CONDIVISIONE	ALLEGATI
RIFERIMENTO					
<input type="text"/>					
ANNOTAZIONI					
<input type="text"/>					
NON ESPORTARE CAUSALE ART62 SU XML <input checked="" type="checkbox"/>					
QUANTITÀ	<input type="text"/>	0	TOTALE MERCE	<input type="text"/>	0.00
PESO LORDO	<input type="text"/>	0.0	TOTALE SPESE	<input type="text"/>	0.00
PESO NETTO	<input type="text"/>	0.0	TOTALE IMPONIBILE	<input type="text"/>	0.00
			TOTALE IVA	<input type="text"/>	0.00
			IMPORTO BOLLO	<input type="text"/>	0.00
			TOTALE DOCUMENTO	<input type="text"/>	0.00
			IMPORTO DA PAGARE	<input type="text"/>	0.00

La schermata presenta i totali del documento, i campi Riferimento e Annotazioni che, se compilati, verranno riportati nel report del documento. Il flag “Non esportare causale ART 62 su xml” viene valorizzato di default e impedisce che il riferimento normativo relativo all’art. 62 venga riportato nel xml anche se dovesse essere presente all’interno dell’anagrafica dell’articolo. Se la spunta viene rimossa, il programma riporta la dicitura all’interno del xml nella sezione causale.

Dalla schermata totali è possibile inserire la percentuale di sconto totale oppure l'importo di sconto totale da applicare al documento.



Condivisione

Fattura Immediata

TESTATA	RIGHE	TRASPORTO	RITENUTE	TOTALI	CONDIVISIONE
STATO INVIO	XML Valido DI				
ID TRASMISSIONE	2a7e4d0f-f8e6-451d-8ec8-ced133f2bd14				
MESSAGGIO TRASMISSIONE					
FILE	FATT_IMM_25012019_21.xml				
RIAPERTURA FORZATA DOCUMENTO	RIAPRI				

```
1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
2 <p:FatturaElettronica versione="FPR12" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:p="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fatture/v1.2"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fatture/v1.2
  http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/fatturapa/v1.2/Schema_del_file_xml_FatturaPA_versione_1.2.xsd">
3 <FatturaElettronicaHeader>
4 <DatiTrasmissione>
5 <IdTrasmittente>
6 <IdPaese>IT</IdPaese>
7 <IdCodice>02710630041</IdCodice>
8 </IdTrasmittente>
9 <ProgressivoInvio>1</ProgressivoInvio>
10 <FormatoTrasmissione>FPR12</FormatoTrasmissione>
11 <CodiceDestinatario>0000000</CodiceDestinatario>
12 </DatiTrasmissione>
13 < CedentePrestatore>
14 <DatiAnagrafici>
15 <IdFiscaleIVA>
```

Attraverso questa schermata si può monitorare il processo di invio della fattura in formato xml verso la piattaforma Digital Invoice per la gestione della fattura elettronica. Vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Stato Invio:** restituisce lo stato della fattura da inviare allo SDI con la piattaforma DI
- **ID Trasmissione:** restituisce l'identificativo del flusso su DI
- **Messaggio Trasmissione:** restituisce il tipo di errore in caso di stato invio diverso da valido
- **File:** nome del file xml

Nel corpo viene visualizzato il contenuto del file xml.

Salvataggio e stampa del documento

Completato il documento possiamo:

- Salvare il documento cliccando sul pulsante “Salva”
- Stampare il documento in fase di controllo cliccando il pulsante “Stampa (Controllo)”
- Stampare il documento in definitiva cliccando il pulsante “Stampa (Definitiva)”. La stampa definitiva modificherà lo stato del documento . Se l’azienda gestisce la fatturazione elettronica con Digital Invoice il documento verrà importato nella gestione flussi di DI in formato XML Compliant 1.2.
- Esci: per uscire dal documento

Il documento può presentare diversi pulsanti a seconda del suo stato:



1. **Salva:** presente quando il documento è in stato inserito, stampato e evaso in acconto
2. **Stampa di controllo:** presente quando il documento è in stato inserito
3. **Stampa in definitiva:** presente quando il documento è in stato inserito
4. **Riapri:** presente quando il documento è in stato stampato e confermato
5. **Ristampa:** presente quando il documento è in stato stampato, confermato, evaso a saldo, evaso in acconto, pagata in saldo, pagata in acconto
6. **Elimina:** presente quando il documento è in stato inserito, stampato e confermato
7. **Richiedi Cancellazione:** presente quando il documento è già su DI, cancella il flusso su DI e cancella il documento su EWM
8. **Richiedi Riapertura:** presente quando il documento è già su DI, cancella il flusso su DI e riporta il documento in stato inserito su EWM .

Cancellazione di un documento

Dal menù Documenti -> Elenco Documenti si accede alla pagina contenente l'elenco dei documenti. La cancellazione di un documento può avvenire in due modalità:

1. Cliccando sull'icona del cestino in fondo a destra (possibile solo se il documento è in stato inserito)
2. Cliccando sull'icona della matita in fondo a destra ritrovandosi sull'interfaccia di dettaglio del documento e cliccando sul tasto ELIMINA in rosso in basso a destra (ammesso che lo stato del documento lo permetta. Per esempio se il documento è in stato evaso non è possibile cancellarlo)
3. Se il documento presenta lo stato invio DI "xml valido" , necessita di essere riaperto entrando in modifica sulla matita a destra del documento e richiedendone l'apertura. Grazie a questo processo è possibile riaprire e rendere nuovamente modificabile il documento, che dallo stato "STAMPATO" ritorna alla stato "INSERITO"
4. Se il documento è stato inviato allo SDI ma è stato scartato, la notifica dello stesso scarto necessita di comparire sul gestionale EWM, fino a quel momento non può essere avvenire la cancellazione

Crea documento rapido (solo per la creazione di fatture immediate)

La creazione di un documento "rapido" consente all'utente di accelerare la predisposizione dei documenti. Consiste sostanzialmente in 4 passaggi:

- **Passo 1** : selezionare la classe documentale attraverso l'uso del menù a tendina e successivamente la data del documento (EWM riporta in automatico la data odierna)

CREAZIONE DOCUMENTO RAPIDO

Passo 1 di 4

TIPO

In seguito sarà necessario indicare il soggetto. Cliccando su: è possibile scegliere il cliente presente nell'elenco anagrafiche. L'ultimo passaggio consiste nell'inserimento della modalità di pagamento e, se necessario, del listino e dell'aliquota IVA (è possibile indicarla solamente nella sezione successiva)

- **Passo 2** : il secondo passaggio consiste nell'inserimento degli articoli che andranno a popolare il corpo del documento. L'interfaccia proposta è la seguente:

Passo 2 di 4

CERCA PER CODICE

Categoria

test

RESET FILTRI



01



05



T



VF

Articolo	Quantità
Nessun elemento trovato	

All'interno del campo "CERCA PER CODICE", è possibile effettuare una ricerca mirata in base al codice dell'articolo. Nella sezione sottostante "Categoria", vengono indicate le categorie articolo (se presenti) e ne è consentita la selezione per mettere in evidenza gli articoli associati a quest'ultima.

Gli articoli devono essere selezionati premendo sull'icona (immagine) oppure sul posto sotto. Nello stesso modo, cliccando ripetutamente nei punti precedentemente descritti, è possibile incrementarne la quantità. Con le frecce invece, il portale permette di spostarsi all'interno del documento.

- **Passo 3** : indicazione dell'importo (prezzo unitario) dell'articolo e la relativa aliquota IVA

Passo 3 di 4

Articolo	Quantità	Prezzo Unitario	Imponibile	Imposta	Importo Totale	IVA
01 - 01	1.0	<input type="text" value="0"/>		0.0	0.0	0.00 <input type="button" value="IVA 22% ESIGIBILITÀ IMMEDI"/>

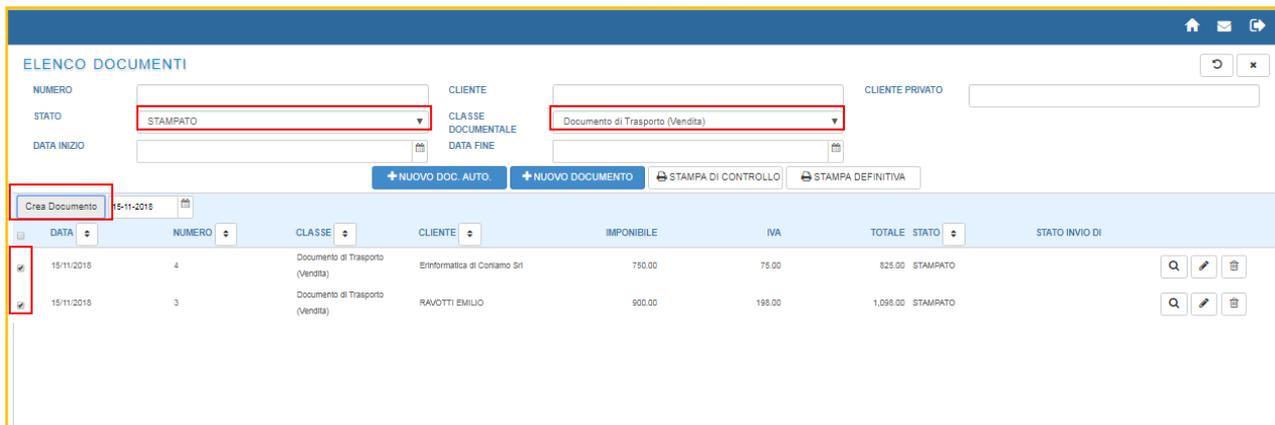
- **Passo 4** : il portale mostra i totali del documento. E' possibile effettuare il salvataggio, la stampa di controllo oppure la stampa definitiva del documento

Passo 4 di 4

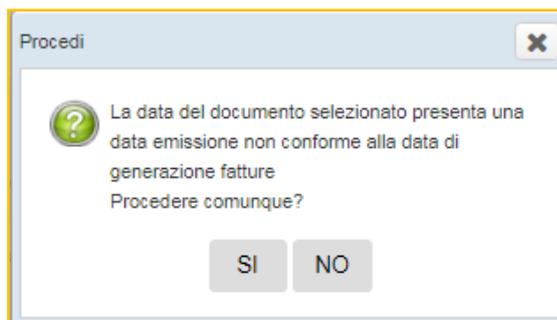
QUANTITÀ	1	IMPONIBILE CONTRIBUTI	0.0	TOTALE MERCE	0.0
PESO LORDO	0.0	IMPOSTA CONTRIBUTI	0	TOTALE SPESE	0.00
PESO NETTO	0.0	TOTALE CONTRIBUTI	0.0	TOTALE IMPONIBILE	0.0
				TOTALE IVA	0.00
				IMPORTO BOLLO	0.0
				TOTALE DOCUMENTO	0.00
				IMPORTO DA PAGARE	0.0

Creazione Fatturazione Differita

Dal menù Documenti -> Elenco Documenti, attivando i filtri con il relativo pulsante in alto a destra , si può filtrare su classe documentale "DDT di vendita" e su stato "Stampato", così si potranno visualizzare solo i documenti fatturabili. Si selezionano uno o più documenti da fatturare e si digita sul pulsante "Crea Documento", se i documenti selezionati sono consoni (presentano lo stesso cliente e le stesse modalità di pagamento) si aprirà l'interfaccia di selezione del nuovo documento in cui andranno i documenti selezionati e di default viene proposta la classe "fattura differita". Dando l'OK viene generata la fattura differita per ogni cliente e, i ddt che rispettano le regole di accorpamento dei documenti, verranno riepilogati in un'unica fattura.



Se viene selezionato un documento che non ha una data consona alla data di generazione inserita il sistema presenterà il seguente avvertimento (è l'utente che decide se continuare oppure no):



Fatturazione Differita

Dal menù Documenti, selezionando la voce **Fatturazione Differita** si accede alla seguente pagina:

GESTIONE FATTURAZIONE DIFFERITA

NUMERO CLIENTE STATO

ID	EMISSIONE	NUMERO	CLIENTE	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	STATO	STATO INVIO DI
EB7BF17A-6EF2-49EF-A2D7-27354A2D17D6	20/12/2019		associazione	358.09	78.78	436.87	INSERITO	
384CEDB3-B078-458D-ASAE-F91CAFE5B196	04/12/2019		associazione	19.36	4.26	23.62	INSERITO	

L'interfaccia presenta l'elenco delle fatture differite.

Tramite il pulsante  è possibile visualizzare le righe documento per maggiore controllo.

Tramite il pulsante  è possibile andare in visualizzazione del dettaglio di tutto il documento.

È possibile cancellare anche il documento cliccando il pulsante  se lo stato del documento lo permette (“INSERITO”).

Tutte le fatture differite generate con l'apposita funzione, finiscono in questo archivio in stato “Inserito”. Per stamparle in definitiva bisogna entrare in modifica del documento attraverso il pulsante “Matita” e utilizzare il pulsante “Stampa Definitiva”. La fattura passerà nello stato “Stampato” e verrà inviata automaticamente alla piattaforma Digital Invoice (se il modulo è stato acquistato dall'azienda). Nella colonna a fianco “Stato Invio” comparirà lo stato del file xml ricevuto da DI.

Nel caso in cui una o più fatture presentino uno scadenziario non valido, all'apertura dell'interfaccia verrà mostrata una finestra con l'elenco delle fatture con scadenziario non valido:

Elenco Fatture con scadenziario non valido CHIUDI

EMISSIONE	NUMERO	CLASSE	CLIENTE	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	STATO
28/09/2017	32	Fattura Differita	POGGIO	28.50	NON IMP ART.41, c.1, lett. A), DL. 331/93	28.50	STAMPATO

Per correggere il problema è necessario controllare lo scadenziario e, di conseguenza, correggere la gestione rate relative al pagamento.

N.B.: Durante la nuova creazione di un documento oppure in presenza dello stato INSERITO, il portale effettua un controllo tramite il quale permette ad una sola utenza alla volta di poter creare o modificare tale documento. In questo caso EWM compie controlli secondo i contatori: per gli utenti che utilizzano la gestione della fatturazione unica, il portale blocca l'azione per più di un utilizzatore alla volta, per tutti i documenti fatturabili; mentre invece per la gestione separata della numerazione, EWM bloccherà l'utilizzo per la singola classe documentale legata ad uno specifico contatore. In presenza di un documento con stato diverso da "INSERITO" (STAMPATO, EVASO, ecc.) il portale blocca l'utilizzo in quanto sono in corso controlli sullo stato del documento.

In entrambe le situazioni EWM segnalerà tali informazioni tramite messaggi che appariranno sullo schermo.

Portafoglio Ordini

Dal menù Documenti -> Portafoglio Ordini si accede alla seguente interfaccia:

PORTAFOGLIO ORDINI

CLIENTE	<input type="text"/>	Q	DATA EMISSIONE INIZIO	<input type="text"/>	DATA EMISSIONE FINE	<input type="text"/>
ARTICOLO	<input type="text"/>	Q	DATA CONSEGNA INIZIO	<input type="text"/>	DATA CONSEGNA FINE	<input type="text"/>
STATO RIGA	<input type="text"/>					

DATA ORDINE	N. ORDINE	CLIENTE	ARTICOLO	QUANTITA'	PREZZO	RESIDUO	STATO RIGA	DATA CONSEGNA
10/01/2020	1	associazione	01 - BARBERA - Pezzi	32.0	53.0	0.0	EVASO A SALDO	
10/12/2019	56	associazione	01 - BARBERA - Pezzi	32.0	53.0	32.0	STAMPATO	
10/11/2019	55	associazione	01 - BARBERA - Pezzi	32.0	53.0	32.0	STAMPATO	
23/10/2019	54	associazione	0B - hilmnop - Cont1,5L	5.0	10.0	5.0	STAMPATO	

Essa permette di stampare i documenti di tipologia ORDINE.

L'interfaccia prevede tre sezioni:

1. Sezione di filtro (riquadro verde)
2. Sezione pulsanti (riquadro blu)
3. Sezione elenco documenti (riquadro rosso)

Gli ordini possono essere filtrati per:

- Cliente
- Articolo
- Stato riga
- Da / a data emissione documento: corrisponde alla data del documento stesso
- Da / a data consegna: corrisponde alla data inserita all'interno del documento, nel tab "Righe", nella sezione "Data Consegna"

Nella sezione di filtro sono presenti i seguenti pulsanti:

1.  : al click aggiorna la griglia sottostante con l'elenco degli ordini filtrati per i filtri inseriti
2.  : pulisce i campi di filtro
3.  : genera un documento PDF con l'elenco degli ordini filtrati per i filtri inseriti

N.B. se si hanno molti ordini è consigliabile filtrare i dati prima di generare il documento PDF in quanto l'operazione potrebbe metterci parecchio tempo.

Fatture Passive

Dal menù Documenti -> Fatture Passive si accede alla seguente schermata d'elenco delle fatture passive.

Il portale fornisce la possibilità di effettuare il download automatico delle fatture passive ricevute su Digital Invoice.

I documenti scaricati saranno visualizzati nella sezione "Fatture Passive". E' presente una sezione filtro attraverso la quale è possibile impostare ricerche mirate dei documenti per numero, cliente, data inizio e data fine. Entrando in modifica del documento attraverso la matita , sarà possibile prendere visione del contenuto. Quando i documenti vengono riposti nella sezione "Fatture Passive", il portale genera in automatico l'anagrafica del fornitore (visibile nella sezione "Anagrafiche" – "Soggetti" – "Fornitori") e i pagamenti nello scadenziario (visibile nella sezione "Pagamenti" – "Scadenziari" – "Debito / Credito Fornitori") tramite il quale sarà possibile gestire le fatture passive anche dal punto di vista delle scadenze di pagamento, esattamente come avviene per le fatture emesse (vedi paragrafo precedente).

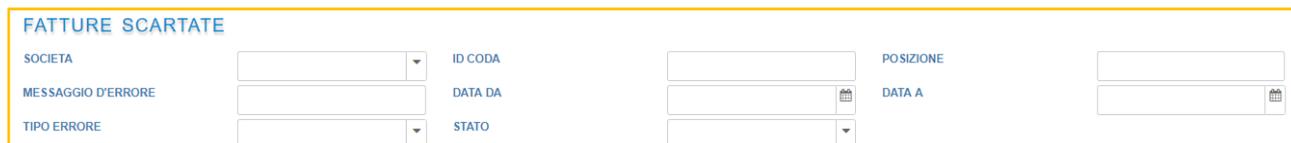
LOG FATTURE PASSIVE



I documenti presenti in questa sezione sono stati “scartati” in quanto presentavano delle problematiche.

Un alert a fianco alla  segnalerà la presenza di documenti non visionati all’interno di questa sezione.

E’ possibile effettuare ricerche attraverso i filtri nella parte superiore della schermata.



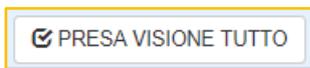
The screenshot shows a filter section titled "FATTURE SCARTATE" with the following fields:

SOCIETA	<input type="text"/>	ID CODA	<input type="text"/>	POSIZIONE	<input type="text"/>
MESSAGGIO D'ERRORE	<input type="text"/>	DATA DA	<input type="text"/>	DATA A	<input type="text"/>
TIPO ERRORE	<input type="text"/>	STATO	<input type="text"/>		

L’interfaccia d’elenco mostra i seguenti dati del documento:

- **Data scaricamento**
- **ID coda**
- **Posizione**
- **Tipo errore RISCARICABILE/NON RISCARICABILE:** il primo riguarda tutte le problematiche per le quali è consentita la possibilità di riprovare il download all’interno della piattaforma (es. *“Valuta non presente a sistema”*, ecc..); il secondo, invece, definisce le anomalia che non permettono all’utente di riscaricare il documento (es. *“Dati pagamento non presenti sul xml”*)
- **Stato**
- **Messaggio d’errore:** descrizione che identifica la problematica del documento

L'utente avrà la possibilità di prendere visione, sia massivamente attraverso il pulsante



nella schermata di elenco, oppure all'interno di ogni singolo documento

attraverso il pulsante 

Pagamenti



Pagamenti

Dal menù Pagamenti -> Pagamenti, si accede alla seguente interfaccia:

CONFIGURAZIONE PAGAMENTI				🔄	🔍	✕
DESCRIZIONE	MODALITA'	BANCA PAGAMENTO				
DESCRIZIONE	MODALITA'	BANCA AZIENDA/CLIENTE				
R.B. 90 gg. F.M.	RIBA	Banca Cliente				
R.B. 120 gg. F.M.	RIBA	Banca Cliente				
RIMESSA DIRETTA	CONTANTI	Banca Azienda				

L'interfaccia presenta l'elenco delle configurazioni di pagamento presenti a sistema.

Tramite il pulsante  si crea una nuova configurazione di pagamento. L'interfaccia di inserimento è la seguente:

INSERIMENTO/MODIFICA CONF. PAGAMENTO

DESCRIZIONE

BANCA AZIENDA/CLIENTE

CONDIZIONE PAGAMENTO

PERCENTUALE SCONTO

TIPO	PERCENTUALE	SCADENZA	FINE MESE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>

Per creare una configurazione di pagamento è necessario compilare i campi proposti: la descrizione, la banca, la condizione pagamento, lo sconto che verrà riportato nella testata del documento e quindi inserire i dettagli della configurazione (contornati di verde) che verranno proposti all'atto del pagamento nello scadenziario.

Il dato relativo alla scadenza non è obbligatorio. La logica è la seguente:

- se non sono stati inseriti i giorni di scadenza e non c'è la spunta di fine mese, la data di scadenza è la data del documento
- se non sono stati inseriti i giorni di scadenza e c'è la spunta di fine mese, la data di scadenza è la data di fine mese corrente
- se sono stati inseriti i giorni di scadenza e non c'è la spunta di fine mese, la data di scadenza è la data di emissione del documento + gg scadenza
- se sono stati inseriti i giorni di scadenza e c'è la spunta di fine mese, la data di scadenza è la somma della scadenza alla data emissione e quindi la fine del mese corrente del risultato ottenuto

Tramite il pulsante  è possibile modificare la configurazione di pagamento.

Tramite il pulsante  è possibile cancellare la configurazione di pagamento previa conferma.

Partitario (visualizzazione delle scadenze complete)

Dal menù Pagamenti -> Partitario si accede alla seguente interfaccia:



The screenshot shows the 'PARTITARIO' interface. It features a top navigation bar with a search icon and a close button. Below this is a filter section with three rows: 'TIPO' (set to 'Credito / Debito Clienti'), 'STATO' (set to 'DA PAGARE'), and 'CLIENTE' (with a search field). To the right of these are input fields for 'DATA INIZIO' and 'DATA FINE' for both 'SCADENZA' and 'NUMERO DOC.'. Below the filters is a table with the following columns: 'DATA REGISTRAZIONE', 'TIPO', 'CLIENTE', 'NUMERO DOC.', 'IMPORTO DOCUMENTO', 'RESIDUO DA PAGARE', and 'IMP. MANCANTE'. The table contains two rows of data.

DATA REGISTRAZIONE	TIPO	CLIENTE	NUMERO DOC.	IMPORTO DOCUMENTO	RESIDUO DA PAGARE	IMP. MANCANTE
04/09/2019	Credito	VALENTINA	14	194.22	194.22	
17/07/2019	Credito	CORIAMO SRL	13	12.20	12.20	

L'interfaccia si divide in tre sezioni:

1. Sezione di filtro (riquadro verde)
2. Sezione pulsanti (riquadro blu)
3. Sezione elenco scadenziari (riquadro rosso)

Gli scadenziari possono essere filtrati per:

- Tipologia: credito (derivati dai documenti attivi) o debito (derivati dai documenti passivi)
- Stato: da pagare, pagata, entrambi
- Data inizio / fine
- Da / a data scadenza
- Cliente
- Numero Documento

I pulsanti presenti nella sezione pulsanti sono:

- Stampa : genera un documento PDF con l'elenco degli scadenziari suddivisi per cliente

- Reset filtro : pulisce i campi inseriti nella sezione filtro
- Cerca : permette la ricerca delle scadenze all'interno dell'elenco in base ai dati inseriti all'interno dei filtri

La sezione di elenco presenta gli scadenziari filtrati in base ai parametri inseriti. L'elenco degli scadenziari si può ordinare per data registrazione, cliente e numero documento grazie ai pulsanti . Per attivare l'ordinamento è necessario cliccare sul pulsante oppure sulla label dell'intestazione (es: Data registrazione). Attivato l'ordinamento, sarà possibile ordinare in ordine crescente o decrescente i dati grazie ai pulsanti con la freccia in basso o in alto che compariranno al posto del pulsante con entrambe le frecce. Per disattivare l'ordinamento, è necessario cliccare sulla label del campo di intestazione (es: Data registrazione).

Tramite il pulsante  è possibile inserire l'incasso. L'interfaccia in cui inserire l'incasso è la seguente:

GESTIONE RATE

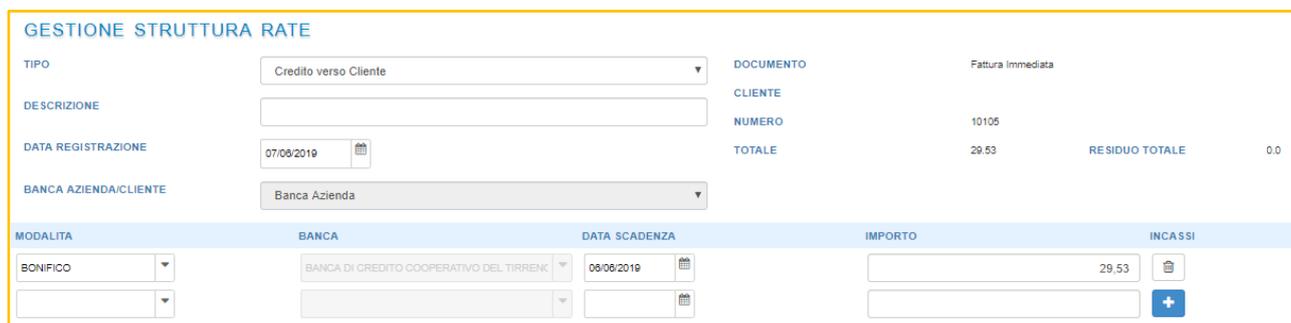
TIPO	Credito verso Cliente	DOCUMENTO	Fattura Immediata
DESCRIZIONE		CLIENTE	NUMERO UNO
DATA REGISTRAZIONE	04/06/2019	NUMERO	10103
BANCA AZIENDA/CLIENTE	Banca Cliente	CODICE PAGAMENTO	a
		TOTALE	1.11

MODALITÀ	DATA SCADENZA	IMPORTO RESIDUO	BANCA	RIBA ESPORTATA	INCASSI		
					IMPORTO	DATA	NOTE
BONIFICO	29/06/2019	0.55		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ INCASSO"/>
BONIFICO	29/07/2019	0.59		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ INCASSO"/>

Per inserire l'incasso è necessario inserire l'importo e la data e cliccare sul pulsante

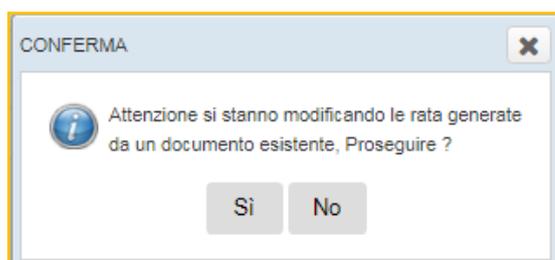


Tramite il pulsante  è possibile modificare le rate. L'interfaccia di default propone le rate in base alla configurazione del pagamento, ma possono essere modificate dall'utente. L'interfaccia in cui gestire le rate è la seguente:

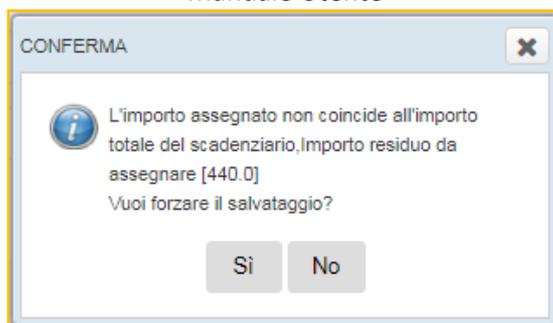


The screenshot shows the 'GESTIONE STRUTTURA RATE' interface. It includes a header with the title and a menu icon. Below the header, there are several sections: 'TIPO' (Credito verso Cliente), 'DESCRIZIONE', 'DATA REGISTRAZIONE' (07/08/2019), and 'BANCA AZIENDA/CLIENTE' (Banca Azienda). To the right, there are fields for 'DOCUMENTO' (Fattura Immediata), 'CLIENTE', 'NUMERO' (10105), and 'TOTALE' (29.53). A 'RESIDUO TOTALE' field shows 0.0. At the bottom, there is a table with columns: MODALITA (BONIFICIO), BANCA (BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DEL TIRRENC), DATA SCADENZA (08/08/2019), IMPORTO (29.53), and INCASSI. There are also buttons for deleting and adding items.

Quando si modificano le rate apparirà il seguente messaggio per confermare di volerle modificare:



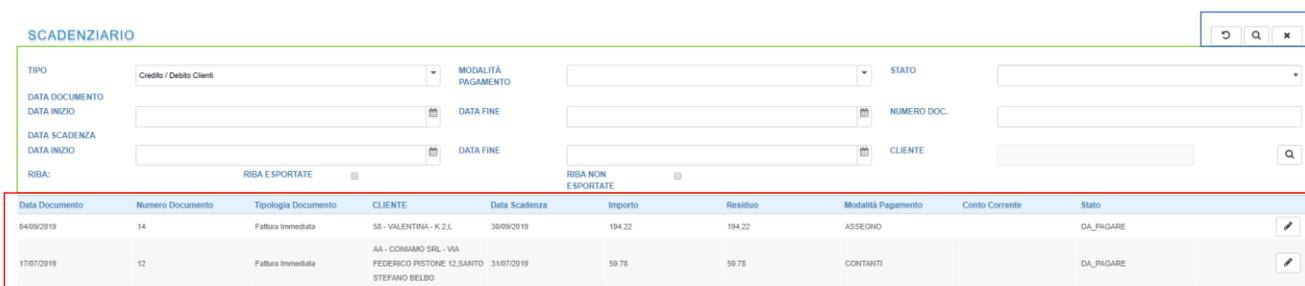
Se clicco su SALVA e l'importo non ricopre l'intera somma dello scadenziario il sistema chiederà la conferma del salvataggio:



Tramite il pulsante  è possibile cancellare lo scadenziario previa conferma. Questa operazione porta il documento associato allo scadenziario in stato inserito. Non è possibile effettuare la cancellazione se il documento è già presente su DI.

Scadenziario (visualizzazione delle singole rate)

Dal menù Pagamenti -> Scadenziario si accede alla seguente interfaccia:



Data Documento	Numero Documento	Tipologia Documento	CLIENTE	Data Scadenza	Importo	Residuo	Modalità Pagamento	Conto Corrente	Stato
04/09/2019	14	Fattura Immediata	SS - VALENTINA - K 2.L	30/09/2019	194.22	194.22	ASSEGNO		DA_PAGARE
17/07/2019	12	Fattura Immediata	AA - COMIAMO SRL - VIA FEDERICO PISTONE 12,SANTO STEFANO BELBO	31/07/2019	59.78	59.78	CONTANTI		DA_PAGARE

L'interfaccia si divide in tre sezioni:

1. Sezione di filtro (riquadro verde)
2. Sezione pulsanti (riquadro blu)
3. Sezione elenco scadenziari (riquadro rosso)

Le scadenze possono essere filtrati per:

- Tipologia: credito (derivati dai documenti attivi) o debito (derivati dai documenti passivi)



Per inserire l'incasso è necessario inserire l'importo e la data e cliccare sul pulsante

Gli incassi inseriti all'interno dello scadenziario vengono conteggiati anche all'interno della sezione "Partitario". In questo modo è resa possibile la gestione delle scadenze da entrambe le sezioni.

Partitari manuali

L'ewm permette la creazione di partitari manuali, ovvero partitari non collegati ad alcun documento. La funzionalità è attivabile con richiesta all'assistenza.

Dal menu Pagamenti -> Partitario si accede alla schermata dei partitari standard. Per accedere alla pagina di creazione, modifica, stampa ed elenco dei partitari manuali bisogna cliccare sul pulsante  in alto a destra.

Apparirà la seguente schermata:

PARTITARI MANUALI								
TIPO	DESCRIZIONE	DATA REGISTRAZIONE	DATA SCADENZA	IMPORTO	PAGATA			
Nessun elemento trovato								

Cliccando sul tasto  è possibile inserire un nuovo partitario manuale tramite la seguente interfaccia:

GESTIONE PARTITARIO MANUALE

TIPO

DESCRIZIONE

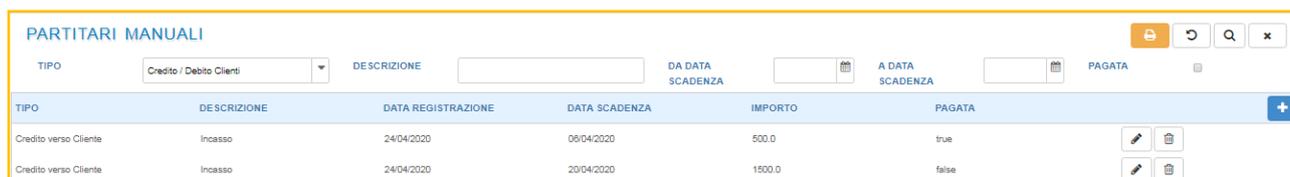
DATA SCADENZA 

IMPORTO

PAGATA

Affinchè il partitario manuale venga inserito è necessario inserire la tipologia, la descrizione, la data di scadenza e l'importo. Quindi si procede cliccando il tasto "SALVA" in fondo alla pagina. Se il partitario risulta essere già pagato, si può valizzare la spunta, altrimenti si spunterà a tempo debito.

L'elenco dei partitari manuali, verrà visualizzato come segue:



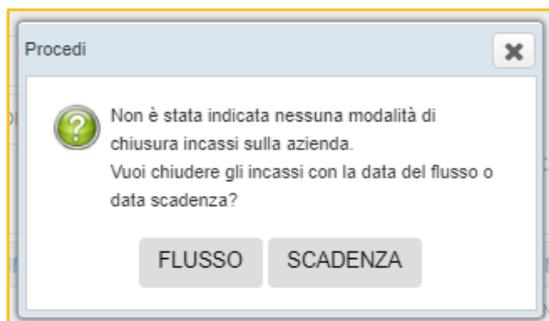
TIPO	DESCRIZIONE	DATA REGISTRAZIONE	DATA SCADENZA	IMPORTO	PAGATA
Credito verso Cliente	Incaso	24/04/2020	09/04/2020	500.0	true
Credito verso Cliente	Incaso	24/04/2020	20/04/2020	1500.0	false

In alto a destra è possibile aprire il filtro per poter filtrare i partitari manuali per tipologia, data scadenza e pagamento effettuato o meno. Infine, è possibile stampare i partitari cliccando sul pulsante .

Gestione RIBA

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare tutte scadenze che presentano al loro interno la RIBA come modalità di pagamento. E' consentito compiere ricerche mirate attraverso i campi filtro, visibili cliccando sul pulsante . I pagamenti presenti nella schermata d'elenco sono selezionabili singolarmente (con il check-box a fianco), per pagina (con il check-box all'interno della banda blu) e massivamente (tramite il pulsante ). I dati OBBLIGATORI per la creazione del flusso sono: il **Codice SIA** (da indicare nell'anagrafica dell'azienda), la **Banca** (proposta di default se inserit nell'anagrafica azienda; se sono presenti più banche è possibile selezionare quella desiderata) e la **Data del Flusso**. Una volta selezionati i pagamenti, per creare il flusso sarà necessario cliccare sul "CREA FLUSSO RIBA". Il flusso creato sarà visionabile nella sezione "FLUSSI RIBA". Entrando all'interno del flusso creato è

possibile effettuare il salvataggio, la stampa di controllo e la stampa definitiva. Solamente con quest'ultima al flusso verranno assegnati numero e data. Nel caso in cui nell'anagrafica dell'azienda non siano stati valorizzati i flag relativi alla data del flusso, comparirà un messaggio in cui avrete la possibilità di scegliere se indicare come data del flusso la data di creazione o la data di scadenza.



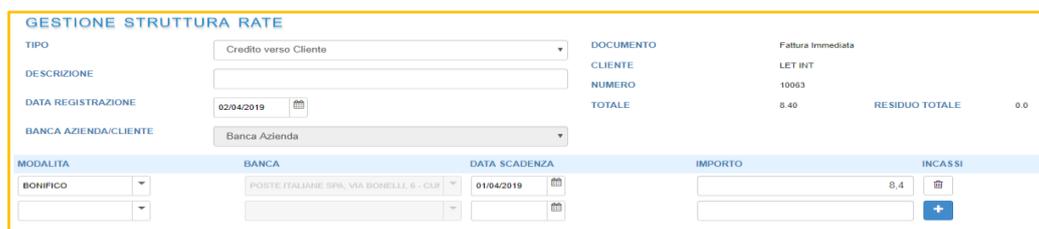
Il portale genererà un file contenente i dati relativi ai pagamenti presenti nel flusso. E' possibile riaprire il flusso, in questo caso tornerà "da esportare" e gli incassi nello scadenziario verranno azzerati. Le modifiche degli incassi presenti nello scadenziario sono possibili ma, all'interno della schermata dei flussi RIBA stampati in definitiva, sarà evidenziato, tramite la dicitura "MODIFICATI", che sono stato apportate modifiche all'interno dei pagamenti.

Il portale indica all'interno della colonna "INFO" il messaggio relativo al flusso. Le informazioni riportate possono essere le seguenti:

- "Importo parzialmente incassato": in caso di incasso parziale del pagamento, il portale non ne permette l'esportazione. Inserendo l'incasso completo nello scadenziario sarà possibile, a quel punto, esportare il pagamento nel flusso
- "Riba esportata in precedenza": nel caso in cui la RIBA sia stata precedentemente esportata in un flusso
- "Esportabile": indica che è possibile creare il flusso
- "L'IBAN indicato sulla riba appartiene all'azienda"

- **“Data scadenza antecedente alla data esportazione”**: indica che la data di scadenza del flusso risulta essere antecedente alla data del flusso

Per i documenti che presentano un pagamento diverso dalla Riba è possibile modificarlo direttamente all’interno dello scadenziario. Accedendo a tale sezione ed entrando all’interno del documento attraverso il pulsante , il portale mostrerà la seguente schermata:



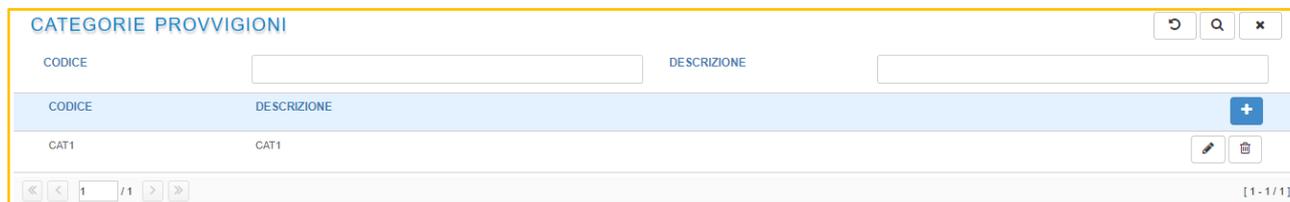
E’ possibile variare: la modalità di pagamento indicando la RIBA, all’interno della colonna “MODALITA’”, la BANCA AZIENDA/CLIENTE, e le indicazioni bancarie relative al conto, all’interno della colonna “BANCA”. Una volta effettuata la variazione della modalità di pagamento, la scadenza potrà anche essere visualizzata all’interno della sezione “GESTIONE RIBA”, in questo modo sarà possibile esportarlo in un flusso RIBA.

Per i soli utenti che hanno abilitato il modulo “AGENTI” saranno visibili i seguenti campi:

- Categorie
- Provvigioni
- Tipologie Provvigioni
- Stampa Provvigioni

CATEGORIE PROVVIGIONI

La pagina Categoria permette la creazione/modifica e la cancellazione delle categorie.



Sulla pagina Categorie vengono visualizzate tutte le categorie inserite a sistema.

Cliccando sul pulsante  si crea una nuova categoria che è composta da: codice e descrizione.

PROVVIGIONI



CLIENTE	AGENTE	CATEGORIA	ARTICOLO	DOCUMENTO	VALORE	PAGATA	Tutte pagate
LET INT	PROVA AGENTE	CAT1	A1	Fattura Immediata Rapida - 27/03/2019		<input type="checkbox"/>	
LET INT	PROVA AGENTE	CAT1	A1	Fattura Immediata Rapida - 26/03/2019 n° 10063		<input type="checkbox"/>	

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco delle provvigioni derivanti dai documenti stampati in definitiva. All'interno del riquadro rosso sono presenti i campi filtro grazie ai quali è consentito effettuare ricerche mirate. Nel riquadro verde è presente la tabella d'elenco in cui le caratteristiche delle provvigioni sono differenziate per CLIENTE, AGENTE, CATEGORIA (PROVVIGIONE), ARTICOLO, DOCUMENTO, VALORE, PAGATA(flag). In alto a destra della griglia è presente la spunta "Tutte pagate" che consente di impostare come pagate tutte le provvigioni presenti sulla griglia.

Attraverso il pulsante  è possibile entrare in edit del documento. La maschera visibile è la seguente:

AGGIORNAMENTO PROVVIGIONE

AGENTE	<input type="text" value="01 - AGENTE"/>	
CLIENTE	<input type="text" value="AB - GHIGNONE ERIKA"/>	
FILTRO CATEGORIA	<input type="text"/>	
FILTRO ARTICOLO	<input type="text" value="01 - 01"/>	
TIPO CALCOLO	<input type="text" value="PEZZI"/>	
VALORE	<input type="text" value="2"/>	
PAGATA	<input type="checkbox"/>	

DOCUMENTO Fattura Immediata

NUMERO 6

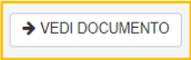
DATA EMISIONE 10/05/2019

ARTICOLO 01 - 01

PEZZI ART. 1.0

IMPONIBILE ART. 20.0

[→ VEDI DOCUMENTO](#)

E' consentita la sola modifica del valore (cambiamento che non influirà sui documenti). Il flag "PAGATA" permette all'utente d'indicare lo stato di pagamento della provvigione. Nella sezione posta a destra della schermata sono resi noti i dati relativi al documento di provenienza della provvigione. Premendo su  , il portale renderà possibile la visione effettiva del documento, all'interno della sezione "Elenco Documenti".

Anagrafica AGENTE e CLIENTE

Dal menu Anagrafiche -> Clienti/Fornitori/Trasportatori si accede alla pagina di creazione/modifica e cancellazione dei soggetti anagrafici. Scegliendo come stato 'Agenti' e cliccando sul pulsante NUOVO AGENTE il sistema aprirà la creazione di un nuovo soggetto anagrafico che ha attiva la spunta di AGENTE. L'anagrafica in questione presenterà il campo '**Tipologia Pagamento**' che può assumere due valori: Emissione Fattura e Incasso Fattura.

Se il pagamento provvigionale dell'agente è Emissione Fattura, in fase di stampa in definitiva della fattura legata al DDT, verrà calcolata la provvigione. Nel caso in cui il pagamento sia Incasso Fattura, il calcolo verrà eseguito in fase di pagamento completo dello scadenziario associato.

L'anagrafica soggetto CLIENTE invece, presenta i campi Agente e Categoria. Affinché il calcolo delle provvigioni avvenga, è necessario associare al cliente il proprio agente (uno solo ammesso). La categoria non è obbligatoria.

Anagrafica ARTICOLO

L'anagrafica ARTICOLO presenta il campo Categoria Provvigione, che può essere indicata oppure no. Al momento della creazione delle Tipologie Provvigione sarà possibile indicare solamente la categoria, in questo modo sono compresi automaticamente tutti gli articoli associati ad essa.

TIPOLOGIE PROVVIGIONI

TIPOLOGIE PROVVIGIONI									
AGENTE	<input type="text"/>		CLIENTE	<input type="text"/>		ARTICOLO	<input type="text"/>		
INIZIO VALIDITA'	<input type="text"/>		FINE VALIDITA'	<input type="text"/>		CATEGORIA	<input type="text"/>		
AGENTE	CLIENTE	CATEGORIA	ARTICOLO	TIPO CALCOLO	INIZIO VALIDITA'	FINE VALIDITA'			
PROVA AGENTE	CILLERAI PLINIO		A	Percentuale	01/01/2019	31/12/2019			
PROVA AGENTE	CILLERAI PLINIO		ART_TEST_IVA	Percentuale	01/01/2019	31/12/2019			
PROVA AGENTE	LET INT	CAT1	ART_01	Percentuale	01/01/2019	31/12/2019			

La pagina Tipologie Provvigioni permette la creazione/modifica e cancellazione (finché la provvigione non è stata definita come “pagata”) delle tipologie provvigioni, nonché delle condizioni provvigionali.

Cliccando sul pulsante  verrà mostrata una maschera in cui editare i dati relativi alla tipologia di provvigione:

INSERIMENTO TIPOLOGIA PROVVIGIONE

AGENTE

CLIENTE

FILTRO CATEGORIA

FILTRO ARTICOLO

NOTE FILTRI
In presenza sia di ARTICOLO che di CATEGORIA saranno presi solo gli articoli in tale categoria.
 In presenza del solo ARTICOLO sarà preso a prescindere dalle sue categorie.
 In presenza della sola CATEGORIA saranno presi tutti i suoi articoli.
 In assenza sia di ARTICOLO che di CATEGORIA verranno presi tutti gli articoli.

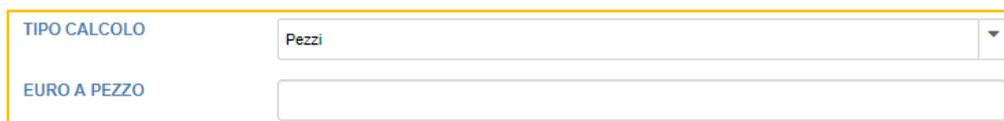
INIZIO VALIDITA'

FINE VALIDITA'

TIPO CALCOLO

Nella tipologia provvigione è obbligatorio l'inserimento di: AGENTE, CLIENTE, INIZIO/FINE VALIDITA' e TIPO CALCOLO. Non è essenziale indicare l'ARTICOLO (uno solo per ogni tipologia) e la CATEGORIA. La gestione degli agenti permette il calcolo delle provvigioni sulla base di determinati parametri. In generale, la provvigione può assumere tre tipologie di calcolo: pezzi, percentuale o range.

- **Calcolo a pezzi:** nella condizione provvigionale s'indicherà l'importo a pezzo.



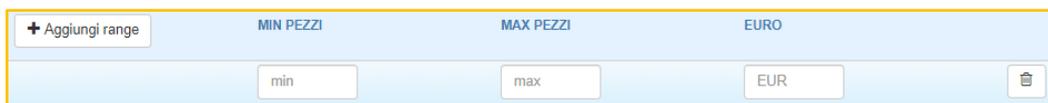
Il calcolo della provvigione con tipologia pezzi viene svolto moltiplicando il numero di pezzi della riga di vendita per il valore definitivo nella condizione provvigionale.

- **Calcolo in percentuale:** s'indicherà la percentuale nella condizione provvigionale.



Il calcolo della provvigione con tipologia percentuale, viene eseguito moltiplicando l'imponibile di riga per la percentuale.

- **Calcolo in range:** permette l'impostazione di parametri in base ai quali sarà applicata la provvigione



E' possibile inserire più di un range cliccando più volte su "AGGIUNGI RANGE".

N.B. Possono essere inserite più tipologie uguali o simili, in sede di creazione del documento, però, EWM obbligherà l'utente alla scelta della tipologia che s'intende utilizzare in quel momento.

STAMPA PROVVIGIONI

STAMPA PROVVIGIONI 🖨️ ↺ 🔍 ✕

DATA INIZIO DOCUMENTO
 DATA FINE DOCUMENTO
 AGENTE 🔍
 CLIENTE 🔍

INIZIO VALIDITA'
 FINE VALIDITA'
 PAGATA
 STAMPA DETTAGLIATA

TIPOLOGIA	CLIENTE	AGENTE	CATEGORIA	ARTICOLO	VALORE	PAGATA
Percentuale	DRAGONE STEFANO	PROVA AGENTE		ART_01	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Percentuale	CILLERAI PLINIO	PROVA AGENTE		ART_TEST_IVA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Percentuale	CILLERAI PLINIO	PROVA AGENTE		A	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Percentuale	LET INT	PROVA AGENTE	CAT1	ART_01	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

La pagina Stampa Provvigioni permette la stampa in formato PDF delle provvigioni presenti ordinate per agente.

Ciclo di Creazione delle Provvigioni

Il ciclo della gestione provvigioni avviene nei seguenti step:

1. Creazione agenti
2. Associazione agenti ai clienti (gli agenti devono avere la tipologia pagamento valorizzata)
3. Il calcolo delle provvigioni è previsto per tutti i documenti fatturabili. Per quanto riguarda i documenti di trasporto, il calcolo avverrà successivamente in fase di stampa in definitiva della fattura differita associata ad esso o in fase di pagamento dello scadenziario (dipende dalla tipologia di pagamento dell'agente) e il valore della provvigione avrà segno positivo. Per quanto riguarda la nota di credito invece, il calcolo avverrà in fase di stampa in definitiva o in fase di pagamento dello scadenziario (dipende dalla tipologia di pagamento dell'agente). In questo caso il valore della provvigione avrà segno negativo
4. Visualizzazione delle provvigioni nella sezione "Provvigioni"



Classi Documentali

Dal menù “Impostazioni” e poi “Classi Documentali” si accede all’anagrafica di creazione/manutenzione delle Classi Documentali.

CLASSI DOCUMENTALI DETTAGLIO		
CODICE	DESCRIZIONE	MACRO
D_FATT_ACF	Acconto/Anticipo su fattura	Acconto/Anticipo su fattura
D_FATT_ACP	Acconto/Anticipo su parcella	Acconto/Anticipo su parcella
D_AUTOF_R	Autofattura - mancato ricevimento fattura acquisti interni art.21 DPR 633/72	Autofattura - mancato ricevimento fattura acquisti interni art.21 DPR 633/72
D_AUTOF_E	Autofattura soggetto agricolo esonerati	Autofattura soggetto agricolo esonerati
D_CORR	Corrispettivo Dettagliato	Corrispettivo Dettagliato
D_CORR_RIEP	Corrispettivo Riepilogativo	Corrispettivo Riepilogativo
DRE	DDT DI RESO (ESCLUSO DA FATTURAZIONE)	DDT Escluso da Fatturazione attiva
DDT_ESCLUSO_FATTURAZIONE_ATTIVA	DDT Escluso da Fatturazione attiva	DDT Escluso da Fatturazione attiva

Nella griglia vengono visualizzate tutte le Classi già create, quelle non create dall’azienda corrente ma ereditate dall’azienda “Padre” non sono modificabili . (Trattasi normalmente di Classi standard e di utilizzo comune). Se dovesse rendersi necessario creare una nuova Classe documentale personalizzata, digitando il pulsante “” si accederà alla seguente maschera di creazione :

INSERIMENTO CLASSE DOCUMENTALE DETTAGLIO

INFORMAZIONI

CODICE	<input type="text"/>	
DESCRIZIONE	<input type="text"/>	
TIPO	<input type="text"/>	
TEMPLATE STAMPA	<input type="text"/> <input type="button" value="▲ UPLOAD"/>	
LABEL CAUSALE	<input type="text"/>	VISIBILE SUL DOCUMENTO <input type="checkbox"/>
CODICE ATECO	<input type="text"/>	

ATTIVAZIONI

UTILIZZA
CONTATORE
MACRO

DOCUMENTO
APERTO

RITENUTA

ABILITA RITENUTA

ESCLUDI
RITENUTA

CASSA

ABILITA CASSA
PREVIDENZIALE

PREVIDENZIALE

ESCLUDI CASSA
PREVIDENZIALE

FATTURAZIONE REGIME

ELETTRONICA TIPO DOCUMENTO (FATT. ELETTR)

CAMPI DISATTIVATI

CAMPO

CAMPO	DESCRIZIONE
Nessun elemento trovato	

La videata è divisa in 4 sezioni :

1. Sezione informazioni

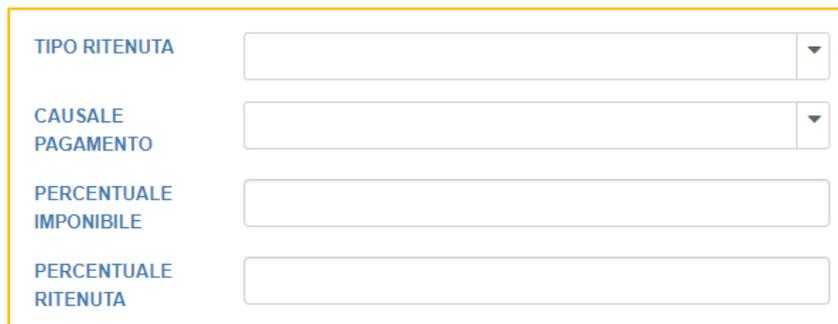
- **Codice** : valore alfanumerico a piacere (codifica interna)
- **Descrizione**: valore alfanumerico a piacere
- **Tipo**: scegliere la tipologia documento dall'elenco
- **Label causale**: indicare la causale del documento (es. vendita, acquisto, etc.)
- **Visibile su Doc**: Se si mette la spunta la causale sarà stampata sul documento
- **Codice Ateco**: Indicare il codice Ateco dell' azienda

2. Sezione attivazioni

- **Utilizza contatore macro**: Se spuntato utilizza un unico contatore per la stessa tipologia doc.
- **Documento aperto**: indica che il documento può essere evaso più volte
- **Calcolo agenti**: documento che prevede il calcolo delle provvigioni agente (visibile solo se l'utente ha attivo sul gestionale il modulo Agenti e Provvigioni)

3. Sezione Ritenuta

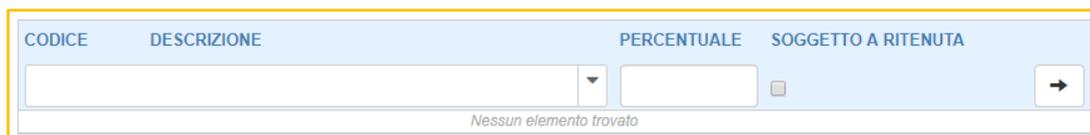
- **Abilita Ritenuta:** se valorizzato abilita solo per questa precisa classe documentale l'uso e il calcolo della Ritenuta d'Acconto. Il programma permette di inserire i dati della Ritenuta attraverso la seguente schermata:



- **Escludi Ritenuta:** se valorizzato disabilita solo per questa precisa classe documentale l'uso e il calcolo della Ritenuta d'Acconto

4. Sezione Cassa Previdenziale

- **Abilita Cassa previdenziale :** se valorizzato abilita solo per questa precisa classe documentale l'uso e il calcolo della Cassa Previdenziale. Il programma permette di inserire i dati della Cassa attraverso la seguente schermata:



Una volta inseriti i dati all'interno delle sezioni, per confermare l'inserimento cliccare . Vi è la possibilità d'indicare più di una cassa previdenziale, ripetendo la procedura d'inserimento dei dati.

- **Escludi Cassa Previdenziale** : se valorizzato disabilita solo per questa precisa classe documentale l'uso e il calcolo della Cassa Previdenziale

5. Contatori (compare solamente se il flag "UTILIZZA CONTATORE MACRO" NON è valorizzato)

ATTIVITÀ IVA	<input type="text"/>
SEZIONALE	<input type="text"/>
SERIE FATTURE	<input type="text"/>

- **Attività IVA** : indicare l'attività iva di riferimento (dato obbligatorio)
- **Sezionale** : indicare il sezionale al quale sarà riferito il documento (dato obbligatorio)
- **Serie fatture** : indicare la serie delle fatture a cui è riferito il documento

N.B. i dati inseriti nelle sezioni NON devono essere identici ad altri indicati in altre classi documentali dettaglio in quanto, tale errore , potrebbe causare la creazione di documenti doppi e, di conseguenza, scarti da parte dell'Agenzia delle Entrate. **Ogni sezionale DEVE avere discriminanti differenti!!**

6. Fatturazione elettronica

- **Regime**: indicare il regime fiscale dell'azienda. Se inserito un regime fiscale diverso da quello indicato nella propria anagrafica, il programma terrà conto del dato valorizzato nella classe documentale
- **Tipo doc. (Fatt. elettr.)**: scegliere dall'elenco il tipo documento riferito alla fatt. elettronica

7. Campi disattivati

- **Campo**: scegliere dall'elenco il campo che si vuole disattivare e digitare il pulsante "Aggiungi", il campo verrà disattivato sulla maschera.

Dal menù “Impostazioni” e poi “Contatori” si accede all’anagrafica di manutenzione dei contatori delle numerazioni di tutti i tipi di documenti.



MACRO	DETTAGLIO	VALORE	ANNO	
Fattura Accompagnatoria		1	2017	 
Offerta a Cliente		3	2017	 
Ordine da Cliente		7	2017	 
Documento di trasporto		16	2017	 
Fattura Differita		9	2017	 
Fattura Immediata		3	2017	 
Nota di Credito		1	2017	 
MVV		2	2017	 

Ogni contatore viene creato in automatico quando si inserisce per la prima volta un documento e contiene al suo interno l’ultimo numero documento creato. Viene incrementato di 1 in fase di stampa in definitiva del documento relativo alla classe documentale presente nel contatore. E’ possibile entrare in modifica cliccando sul pulsante  e variare la numerazione in caso di necessità .

E’ altresì possibile creare un nuovo contatore cliccando sul pulsante “Nuovo Contatore”, comparirà la seguente videata:

INSERIMENTO CONTATORE

TIPO DOCUMENTO	<input style="width: 80%;" type="text"/>
VALORE	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>
ANNO	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Si deve inserire il “Tipo documento” scegliendolo dall’elenco, il valore dell’ultimo documento inserito, in modo tale che la numerazione parta dal numero successivo in fase di stampa in definitiva del prossimo documento, l’anno solare in quanto la numerazione dei documenti riparte da zero all’inizio dell’anno successivo.

Se l’azienda ha attivo il flag di gestione fatturazione unica nella propria anagrafica , sarà presente un unico contatore per le classi coinvolte nella fatturazione unica. Se, però, si presentasse l’esigenza di generare una numerazione separata, basterà creare una nuova classe documentale dettaglio (vedi paragrafo) e valorizzare il flag “NON UTILIZZARE FATTURAZIONE UNICA”. In questo modo l’utente avrà da una parte la numerazione unica e dall’altra la numerazione del documento creato attraverso la classe documentale dettaglio.

Nel caso in cui, l’utente scelga di non usufruire della gestione unica della fatturazione, quindi non valorizzi il flag “GESTIONE FATTURAZIONE UNICA” presente in anagrafica, ad ogni documento creato sarà associato un contatore differente.

Per effettuare le operazioni di inserimento/modifica e cancellazione dei contatori è necessario inserire una password che deve essere richiesta all'amministratore del sistema.

Configurazione documenti precompilati automatici

CONFIGURAZIONE DOCUMENTI PRECOMPILATI AUTOMATICI

CODICE	DESCRIZIONE	ABILITATO	PRECOMPILATO	INIZIO VALIDITÀ	FINE VALIDITÀ	FUNZIONE TEMPORALE
Nessun elemento trovato						

L'interfaccia prevede tre sezioni:

1. Sezione di filtro (riquadro verde)
2. Sezione pulsante (riquadro blu)
3. Sezione elenco (riquadro rosso)

L'utilizzo di tale sezione consente all'utente di pianificare un'automazione grazie alla quale il portale predisporrà i documenti in autonomia grazie alla definizione di determinati parametri temporali. Premendo

il  la maschera mostrata è la seguente:

CODICE	<input type="text"/>	DESCRIZIONE	<input type="text"/>
INIZIO VALIDITÀ	<input type="text"/>	FINE VALIDITÀ	<input type="text"/>
PRECOMPILATO	<input type="text"/>	DISABILITA	<input type="checkbox"/>
STAMPA IN DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>	OGNI ANNO	<input type="checkbox"/>
ANNO	<input type="text"/>	OGNI MESE	<input type="checkbox"/>
MESE	<input type="text"/>	FINE MESE	<input type="checkbox"/>
GIORNO	<input type="text"/>		

I campi da compilare sono:

- CODICE: codice interno della configurazione
- DESCRIZIONE: descrizione della configurazione
- INIZIO/FINE VALIDITA': indica il periodo per il quale è in vigore l'automazione

- PRECOMPILATO: è necessario selezionare un documento precompilato (creato in precedenza). Vengono resi noti solamente i precompilati nei quali è valorizzato il flag “PRECOMPILATO AUTOMATICO”
- “STAMPA DEFINITIVA” (flag): prevede la stampa definitiva del documento predisposto
- “DISABILITA” (flag): disattiva l’automazione in questione
- ANNO: attraverso il menù a tendina è possibile indicare l’anno per il quale s’intende rendere attiva l’automazione
- “OGNI ANNO” (flag): indica la volontà dell’utente di rendere funzionante la configurazione per tutti gli anni di validità
- MESE: è consentita la selezione di uno o più mesi attraverso il menù a tendina. Per confermarne l’inserimento, cliccare sulla freccia posta accanto 
- “OGNI MESE” (flag): indica la volontà dell’utente di rendere funzionante la configurazione per tutti i mesi di validità
- GIORNO: è consentito l’inserimento di uno o più giorni attraverso la selezione all’interno del menù. Per confermarne l’inserimento, cliccare sulla freccia posta accanto 
- “FINE MESE” (flag): indica che la configurazione imposta come data del documento l’ultimo giorno del mese corrente

Infine effettuare il salvataggio.

Multideposito

Il portale permette inoltre l’utilizzo del multideposito. Le società che usufruiscono di tale funzionalità dovranno crearsi ogni classe documentale (vedi paragrafo precedente) in quanto non hanno la facoltà di visualizzare le Classi Documentali standard.

N.B. Si consiglia di indicare il deposito all’interno della descrizione della classe documentale creata (es. FATTURA IMMEDIATA DEPOSITO 1). Se si utilizza la gestione della fatturazione unica è consentito usare

una sola classe documentale per entrambe i depositi; se si utilizza invece la gestione della numerazione separata è necessario creare classi documentali dettaglio differenti in quanto, se si utilizzasse la stessa si verificherebbero dei casi di fatture con lo stesso numero.

In seguito si dovrà creare un contatore, se necessario, per i documenti e, per poterlo fare, è necessario recarsi nella sezione IMPOSTAZIONI – CONTATORI – NUOVO CONTATORE (per l’inserimento della password contattare l’assistenza).



INSERIMENTO CONTATORE

CLASSE DOCUMENTALE MACRO

CLASSE DOCUMENTALE DETTAGLIO

VALORE

ANNO

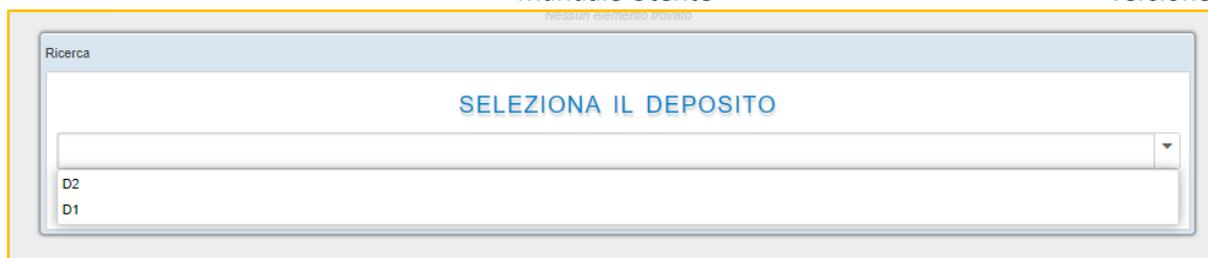
DEPOSITO

FATTURAZIONE UNICA

Indicare:

- Classe Documentale Macro (attraverso il menù a tendina)
- Classe Documentale Dettaglio (attraverso il menù a tendina)
- Valore: numerazione delle fatture (indicare il valore precedente in modo che il documento che verrà creato corrisponderà al valore inserito + 1)
- Anno
- Deposito: scegliere il deposito attraverso il menu a tendina
- Fatturazione Unica

Per la creazione del documento si ha l’obbligo di scegliere il deposito a cui è riferito tale documento:



Il gestionale consente di creare un documento associato ad un deposito differente a quello inserito durante la creazione della classe documentale dettaglio (es. il DEPOSITO 2 crea una FATTURA IMMEDIATA DEP 1). Nel caso in cui l'utente utilizzi un'unica numerazione questi documenti faranno parte di un unico contatore, senza distinzioni rispetto ai documenti e ai depositi selezionati. Nella situazione in cui l'utente non usufruisca di un'unica linea di numerazione, se vengono creati documenti, come spiegati nell'esempio precedente, nasceranno di conseguenza diversi contatori. E' consentito inoltre, creare ordini associandoli a depositi differenti e convertirli entrambe successivamente in un documento unico (es. ORDINE DEP 1 e ORDINE DEP 2 → DDT DEP 2), questo procedimento non è consentito per i Documenti di Trasporto.

Il gestionale fornisce inoltre la possibilità di effettuare stampe massive di controllo e in definitiva (vedi paragrafo precedente). Verrà generato un file zip contenente i documenti di cui si è richiesta la stampa. Se durante la creazione del multideposito è stato inserito un indirizzo diverso da quello della sede principale, all'interno dell'PDF verrà recepito quello del multideposito; in caso contrario, cioè non è stato inserito nessun indirizzo in sede di generazione del multideposito, verrà associato quello della sede principale all'interno del PDF. Questa differenziazione si presenta solo nel caso della creazione del PDF in quanto all'interno dell'XML verrà associato SEMPRE l'indirizzo della sede principale.

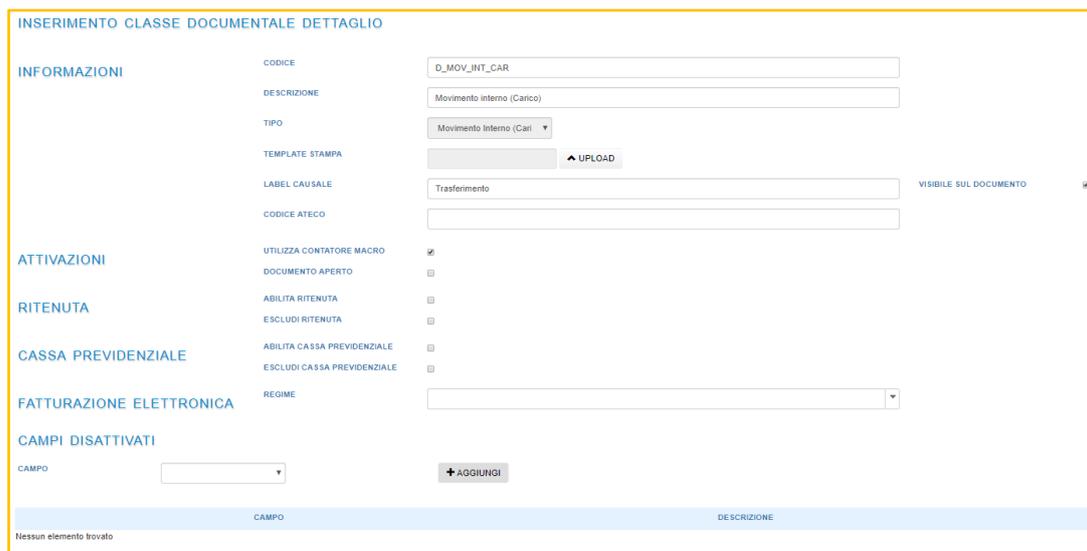
Gestione note

Sull'anagrafica azienda del multideposito è possibile gestire le note sui documenti grazie al campo "Deposito su note". Se attivo, il deposito viene sempre stampato sulle note dei documenti ottenuti dall'evasione di un'altra documento. Se non attivo, la nota non conterrà il deposito.

Deposito su note

Movimenti interni di carico e scarico

Il portale consente di effettuare movimentazioni interne tra i depositi dell'azienda. Per rendere possibile tale procedimento sarà necessario creare una classe documentale di carico indicando: codice, descrizione e tipologia documento ("Movimento interno (carico)").



INSERIMENTO CLASSE DOCUMENTALE DETTAGLIO

INFORMAZIONI

CODICE: D_MOV_INT_CAR

DESCRIZIONE: Movimento interno (Carico)

TIPO: Movimento Interno (Cari)

TEMPLATE STAMPA: [] UPLOAD

LABEL CAUSALE: Trasferimento VISIBILE SUL DOCUMENTO

CODICE ATECO: []

ATTIVAZIONI

UTILIZZA CONTATORE MACRO

DOCUMENTO APERTO

RITENUTA

ABILITA RITENUTA

ESCLUDI RITENUTA

CASSA PREVIDENZIALE

ABILITA CASSA PREVIDENZIALE

ESCLUDI CASSA PREVIDENZIALE

FATTURAZIONE ELETTRONICA

REGIME: []

CAMPI DISATTIVATI

CAMPO: [] + AGGIUNGI

CAMPO	DESCRIZIONE
Nessun elemento trovato	

I movimenti di carico movimenteranno le giacenze dei prodotti riferiti al deposito indicato al momento della creazione del documento.

Inoltre è obbligatorio creare la classe documentale riguardante le movimentazioni di scarico:

INSERIMENTO CLASSE DOCUMENTALE DETTAGLIO

INFORMAZIONI	CODICE	<input type="text" value="D_MOV_INT_SCA"/>	
	DESCRIZIONE	<input type="text" value="Movimento interno (Scarico)"/>	
	TIPO	<input type="text" value="Movimento Interno (Sca)"/>	
	TEMPLATE STAMPA	<input type="text"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>	
	LABEL CAUSALE	<input type="text" value="Trasferimento"/>	VISIBILE SUL DOCUMENTO <input checked="" type="checkbox"/>
	CODICE ATECO	<input type="text"/>	
CLASSE COLLEGATA	TIPO	<input type="text" value="Movimento interno (Cari)"/>	<input type="button" value="-"/>
ATTIVAZIONI	UTILIZZA CONTATORE MACRO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	DOCUMENTO APERTO	<input type="checkbox"/>	
RITENUTA	ABILITA RITENUTA	<input type="checkbox"/>	
	ESCLUDI RITENUTA	<input type="checkbox"/>	
CASSA PREVIDENZIALE	ABILITA CASSA PREVIDENZIALE	<input type="checkbox"/>	
	ESCLUDI CASSA PREVIDENZIALE	<input type="checkbox"/>	
FATTURAZIONE ELETTRONICA	REGIME	<input type="text"/>	
CAMPI DISATTIVATI	CAMPO	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ AGGIUNGI"/>

All'interno della sezione è necessario inserire: codice, descrizione, tipo ("Movimento Interno (Scarico)") e la classe collegata. Quest'ultima associazione permette, a seguito della creazione di uno scarico su un determinato deposito, di creare il carico automatico su un altro deposito.

Cliccando su "NUOVO DOCUMENTO" il portale impone all'utente l'indicazione di un preciso deposito. In seguito sarà necessario selezionare la tipologia di documento adatta. Per quanto riguarda i carichi, la schermata proposta è la seguente:

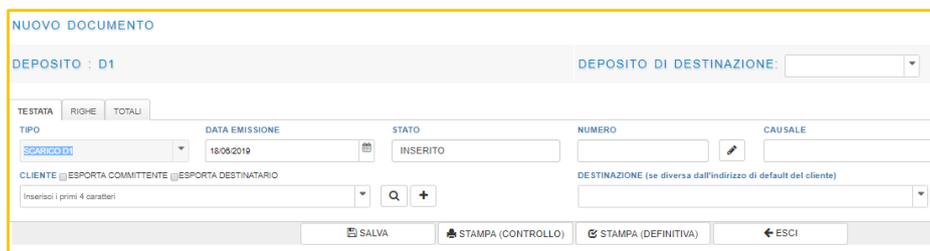
NUOVO DOCUMENTO

DEPOSITO : D1

TESTATA	RIGHE	TOTALI		
TIPO	DATA EMISSIONE	STATO	NUMERO	CAUSALE
<input type="text" value="CARICO"/>	<input type="text" value="18/08/2019"/>	<input type="text" value="INSERITO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CLIENTE <input type="checkbox"/> ESPORTA COMMITTENTE <input type="checkbox"/> ESPORTA DESTINATARIO	DESTINAZIONE (se diversa dall'indirizzo di default del cliente)			
<input type="text" value="Inserisci i primi 4 caratteri"/>	<input type="text"/>			

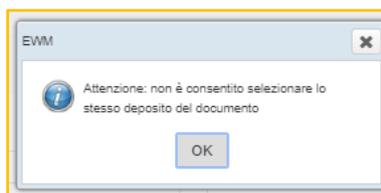
Il cliente in questione sarà l'azienda stessa. Nella sezione "RIGHE" è consentito l'inserimento delle righe articolo nelle quali vengono indicate le quantità relative ai prodotti che verranno movimentati.

In riferimento alla creazione dei movimenti di scarico, il portale impone, come indicato precedentemente, la selezione del deposito specifico. La maschera proposta, in questo caso, è la seguente:



All'interno del campo "DEPOSITO DI SELEZIONE" è necessario indicare il deposito nel quale sarà creato il movimento di carico automatico.

N.B. E' consentito il solo inserimento di un deposito che sia differente rispetto a quello indicato inizialmente. Nel caso in cui fosse indicato il medesimo deposito, il portale presenterà il seguente messaggio d'errore:



A seguito della stampa in definitiva dello scarico, EWM andrà a creare il carico sul deposito indicato all'interno del documento. Ad ogni riapertura e/o cancellazione dello scarico, EWM cancellerà il movimento di carico sul deposito secondario a prescindere dal suo stato (inserito o stampato). Per ogni tipologia di classe documentale e di deposito, il portale creerà un contatore differente.

N.B. il movimento di carico compie la movimentazione della merce sul deposito di destinazione anche se in stato "INSERITO" (immediatamente a seguito della sua creazione).

Con la stampa definitiva dei documenti di carico e scarico è consentita l'esportazione su RO indicando comodamente all'interno del menù a tendina " DEPOSITO ", posto nella sezione "ELENCO DOCUMENTI", e cliccando infine su " ESPORTA FILE PER RO ".

N.B. le modifiche sono consentite fino a che il flusso su RO non è stato definitivamente trasmesso.

Statistiche EWM

Il calendario dell'EWM consiste in una rappresentazione tabellare dei documenti.

Si accede al calendario dal menu Calendario EWM:



Cliccando su “Statistiche EWM”, si aprirà la seguente pagina in cui vengono visualizzati i filtri di selezione dei dati:



INIZIO PERIODO: 01-06-2019 | FINE PERIODO: 30-06-2019 | DOCUMENTI (0) | ARTICOLI (0) | CLIENTE (0) | STATI (0) | FILTRI AVANZATI (0) | TIPO DATI: Documenti | LIVELLO DETTAGLIO: Normale | VALORE PIVOT: Imponibile Documento | RESET

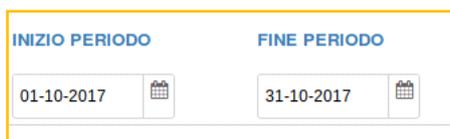
LISTA ARTICOLI | LISTA SOGGETTI | LISTA FILTRI

Valorizzare il filtro di ricerca

Istruzioni di utilizzo

- Impostare il periodo di estrazione operazioni
- Valorizza alcuni filtri
- Click sul pulsante CALENDARIO

Per ottenere la tabella bisogna valorizzare il periodo desiderato:



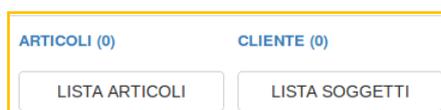
INIZIO PERIODO: 01-10-2017 | FINE PERIODO: 31-10-2017

È possibile cercare per uno o più tipi documento dal filtro DOCUMENTI, da uno o più stati riga dal filtro STATI:



STATI (0) | DOCUMENTI (0)

Inoltre si può filtrare per uno o più articoli o clienti mediante i pulsanti Lista Articoli e Lista Clienti, i quali aprono una finestra con la lista degli articoli o clienti che permette una selezione multipla dei dati:

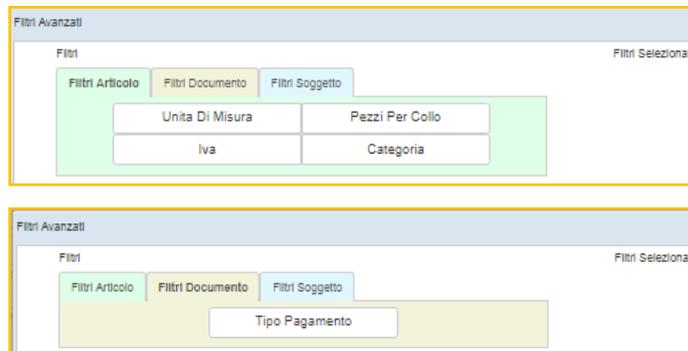


Infine è possibile eseguire una ricerca avanzata mediante il pulsante Lista Filtri:



Tramite la ricerca avanzata è possibile filtrare per uno o più criteri delle tre categorie disponibili:

- Filtri Articolo
- Filtri Documento
- Filtri Soggetto





I criteri a loro volta si suddividono in quattro tipologie:

- Ricerca dinamica per valore (Criteri: Nazione, Città, Provincia, Cap, Descrizione, Dop,)
- Ricerca per valore selezionato (Criteri: Unità di misura, Iva, Categoria, Tipo pagamento)
- Ricerca per intervallo di valori (Criteri: Pezzo per collo, , Anno,)
- Ricerca per intervallo di date

E' possibile, attraverso questa modalità , selezionare più di un filtro, come mostrato nell'esempio:



I filtri possono appartenere a sezioni differenti.

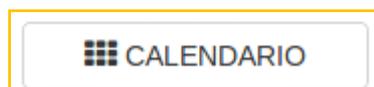
Esempio: è consentita la selezione di una o più aliquote IVA (cliccando più volte sulla casella) e di una o più tipologie di pagamento (cliccando più volte sulla casella).

Per la tabella di dati è possibile avere due tipologie di rappresentazione: “Documenti” indica i valori presenti nella tab “totali” del documento. Le “Righe” invece, i valori presenti nella tab “righe” dei documenti. E’ consentito inoltre, filtrare i dati attraverso diversi livelli di dettaglio:

- **Compatto:** la tabella sarà composta da: data, numero e tipo documento (“DOCUMENTI”) oppure data, numero, tipo documento e articolo (“RIGHE”)
- **Normale:** la tabella sarà composta da: data, numero, tipo documento, stato fattura, tipo pagamento, cliente, stato scadenziario (“DOCUMENTI”) oppure data, numero, tipo documento, stato fattura, tipo pagamento, cliente, articolo, iva, unità di misura, prezzo (“RIGHE”)
- **Dettagliato:** la tabella sarà composta da: data, numero, tipo documento, tipo pagamento, stato fattura, stato documento, cliente, ragione sociale, p.iva, c.f., nome, cognome, iban, stato scadenziario, residuo pagamento, nazione/regione/provincia/città/cap destinazione (“DOCUMENTI”) oppure data, numero, tipo documento, tipo pagamento, stato fattura, stato, cliente, ragione sociale, p.iva, c.f., nome, cognome, iban, articolo, iva, unità di misura, prezzo, nazione/regione/provincia/città/cap destinazione (“RIGHE”).

All’interno dei campi filtro è consentito l’inserimento di un “VALORE PIVOT” il quale rappresenta il valore che sarà inserito all’interno delle caselle della tabella generata. Attraverso la visualizzazione della tabella secondo i “DOCUMENTI” i valori pivot proposti sono: imponibile documento, importo documento, imposta documento, importo da pagare. Per quanto riguarda invece la tipologia “RIGHE” i valori possibili sono: quantità, importo, imponibile ed imposta.

Dopo aver valorizzato i filtri desiderati premere il pulsante CALENDARIO che visualizzerà la tabella nella quale è possibile aggiungere o rimuovere criteri di rappresentazione, ordinare per criterio. La tabella può essere esportata in Excel cliccando sul tasto EXPORT TO EXCEL in alto a sinistra.



Una volta impostati i filtri di ricerca comparirà una tabella in cui i dati possono essere ulteriormente omessi o aggiunti in base alle esigenze di visualizzazione:

EXPORT TO EXCEL

Table		Sum	Articolo		Unità di Misura	Pezzi per Collo	Codice Cliente			
Provincia Spedizione	Data	Quantità			A1		A2			
Cap Spedizione	Numero				BTL075		BTL0			
Quantità	Tipo Documento				1		2			
Provincia Destinazione	Tipo Pagamento									
Regione Destinazione	Stato									
Ragione Sociale										
Città Spedizione										
Nome										
Importo Totale										
Nazione Destinazione										
Data	Numero	Tipo Documento	Tipo Pagamento	Stato	SOGGETTO	SOGGETTO	TEST	EST	ESTERO	SA
	1	Fattura Immediata	BON	STAMPATO			1.00			
	2	Fattura Immediata	BON	STAMPATO						
	4	Fattura Immediata	BON	STAMPATO						
	5	Fattura Immediata	BON	STAMPATO						
	6	Fattura Immediata	BON	STAMPATO						
08/01/2019										

Attraverso il clic su **EXPORT TO EXCEL** è possibile esportare la tabella creata in un file EXCEL.

Configurazione Statistiche

Attraverso questa sezione è consentito impostare delle configurazioni per la visualizzazione del calendario EWM. Queste configurazioni saranno visibili, nella tabella filtri del calendario, all'interno del menù a tendina "LIVELLO DETTAGLIO".

La schermata proposta è la seguente:

CONFIGURAZIONE STATISTICA

CODICE	<input type="text"/>	DESCRIZIONE	<input type="text"/>
TIPO DATI	<input type="text"/>	VALORE PIVOT	<input type="text"/>
COLONNE	<input type="text"/>	RIGHE	<input type="text"/>
<small>Nessun elemento trovato</small>		<small>Nessun elemento trovato</small>	
<input type="button" value="SALVA"/>		<input type="button" value="ANNULLA"/>	

E' obbligatorio indicare:

- **Codice**
- **Descrizione**
- **Tipo dati**: indicare la tipologia di visualizzazione "RIGHE" o "DOCUMENTI"

- **Valore pivot:** valore che apparirà all'interno delle caselle della tabella. La scelta del valore viene proposta dal portale in base alla tipologia di dato (righe/documenti). (vedi paragrafo precedente)
- **Colonne/Righe:** in queste sezioni è possibile definire quali saranno le colonne/righe che andranno a comporre la tabella del calendario. L'inserimento è possibile, a seguito della scelta all'interno del menù tendina, cliccando il pulsante .

Magazzino (SOLO se abilitata la gestione del magazzino)



Accedendo all'area Magazzino vengono visualizzate due funzioni:

- Gestione Magazzino
- Chiusura Magazzino
- Giacenze Magazzino
- Movimento Lotti
- Prenotazione Articoli
- Stampa Prenotazione

Gestione Magazzino

Questa funzione permette di visualizzare le giacenze di ogni singolo articolo.



The screenshot shows the "GESTIONE MAGAZZINO" interface. At the top, there is a header with the title "GESTIONE MAGAZZINO" and a search icon. Below the header, there is a form with a "DATA" field containing "13/02/2020" and an "ARTICOLI" field. Below the form, there is a table with the following data:

ARTICOLO	GIACENZA ARTICOLO
01	-32.0
0A	-125.0
A	-18.0
11	-6.0

I movimenti di carico vanno gestiti manualmente dall'utente attraverso la creazione di **Documenti d'Acquisto** (vedi capitolo "Crea nuovo documento"). La giacenza sarà aggiornata automaticamente nella sezione "MAGAZZINO", solo se il Documento di Acquisto è stato stampato in definitiva.

E' possibile effettuare la ricerca filtrando sul campo Articolo . Attraverso il pulsante  è possibile visualizzare le giacenze suddivise per lotti (se gestiti). Nell'elenco sono visibili solo gli articoli movimentati, cioè associati ad un documento.

Chiusura Magazzino

Questa funzione permette di effettuare il movimento di chiusura di magazzino a fine esercizio, azzerando i saldi per l'anno da chiudere e, contestualmente, il movimento di apertura magazzino per il nuovo esercizio, riportando i saldi dell'anno precedente.

Giacenze Magazzino



CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE	NUM. DOCUMENTI COINVOLTI
0A	abcdef	23

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare lo storico della movimentazione degli articoli presenti all'interno dei documenti.

La sezione contornata di rosso consente la ricerca mirata attraverso l'impostazione di filtri. I pulsanti all'interno del riquadro verde permettono rispettivamente: la stampa in formato csv e in excel. Al termine del processo comparirà un messaggio in bacheca nel quale sarà presente il file da scaricare.

Tramite il pulsante  è possibile visualizzare lo storico delle movimentazione dell'articolo selezionato. L'interfaccia mostrata dal portale è la seguente:

ARTICOLO IN DOCUMENTO

CLIENTE

STATO

DATA INIZIO

CLASSE DOCUMENTALE

DATA FINE

DATA EMISSIONE	NUMERO	CLASSE	CLIENTE	QUANTITA'	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	STATO	STATO INVIO DI
13/03/2019		Fattura Differita	CILLERAI PLINIO	2.0	294.50	84.79	359.29	INSERITO	
13/03/2019	27	Ordine da Cliente	CILLERAI PLINIO	8.0	693.50	182.57	848.07	EVASO IN ACCONTO	
13/03/2019	47	Documento di Trasporto (Vendita)	CILLERAI PLINIO	2.0	294.50	84.79	359.29	EVASO	
13/03/2019	10051 FI	Fattura Immediata	ASSOCiazione ERIKA	5.0	546.44	120.22	663.33	STAMPATO	XML Valido Digital Invoice
13/03/2019	4 AFE	Autofattura soggetto agricolo esonerati	ASSOCiazione ERIKA	5.0	408.30	89.39	495.89	STAMPATO	XML Valido Digital Invoice
13/03/2019		Documento di Trasporto (Vendita)	ASSOCiazione ERIKA	5.0	408.30	89.39	495.89	INSERITO	
20/03/2019	50	Documento di Trasporto (Vendita)	associazione	1.0	10.00	2.20	12.20	EVASO	
20/03/2019	10007 FD	Fattura Differita	associazione	1.0	10.00	2.20	12.20	STAMPATO	XML Valido Digital Invoice
22/03/2019	10058 FI	Fattura Immediata	pluto pippo	1.0	10.00	2.20	12.99	INSERITO	Aperta
28/03/2019	7 AFE/02710830041	Autofattura soggetto agricolo esonerati	scuola	1.0	5.00	1.10	6.10	STAMPATO	XML Valido Digital Invoice

L'interfaccia si divide in tre sezioni:

4. Sezione di filtro (riquadro verde)
5. Sezione pulsanti (riquadro blu)
6. Sezione elenco scadenziari (riquadro rosso)

Le movimentazioni possono essere filtrate per:

- Stato del documento
- Classe documentale
- Data inizio / fine

Attraverso il pulsante  è possibile effettuare la ricerca all'interno delle movimentazione in base ai filtri impostati.

**Movimenti Lotti**

MOVIMENTI LOTTI

CLIENTE LOTTI

DATA INIZIO DATA FINE

DATA EMISSIONE	NUMERO	CLASSE	CLIENTE	ARTICOLO	LOTTO	QUANTITA'	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	STATO
19/07/2019		Documento di Trasporto (Vendita)	NUMERO UNO	ART	L	1.0	928.09	94.63	1.022.72	INSERITO
13/05/2019	7 FA	Fattura Accompagnatoria	LET INT	ART_01	L	5.0	25.00	0.00	25.00	INSERITO

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare lo storico delle movimentazioni lotti presenti all'interno dei documenti. La sezione contornata di rosso consente la ricerca mirata attraverso l'impostazione di filtri. I pulsanti all'interno del riquadro verde permettono rispettivamente: la stampa in formato csv e in excel. Al termine del processo comparirà un messaggio in bacheca nel quale sarà presente il file da scaricare. Nella parte sottostante invece, è presente l'elenco effettivo delle movimentazioni. Sono visibili una serie di colonne: data emissione, numero, classe, cliente, articolo, lotto, quantità, imponibile, iva, totale e stato.

Dopo aver creato il lotto all'interno della sezione "Lotti" (vedi paragrafo precedente) è possibile associarlo al documento solamente in sede di creazione della fattura stessa:

NUOVO DOCUMENTO

TESTATA | RIGHE | TRASPORTO | RITENUTE | TOTALI | CONDIVISIONE | ALLEGATI

TIPO RIGA: ART | ARTICOLO / DESCRIZIONE: Inserisci i primi 4 caratteri | **LOTTO: Inserisci i primi** | %IVA: | COLLI: | QUANTITÀ -: | PREZZO: | PREZZO CON IVA: | + | -

TIPO VENDITA: VENDITA | GIACENZA ARTICOLO: | GIACENZA LOTTO: |

SCONTO 1: | SCONTO 2: | SCONTO 3: | SCONTO 4: | IMPORTO SCONTO: | IMPONIBILE: | IMPOSTA: | TOTALE: |

DATI GESTIONALI:

Sono visibili due pulsanti:

-  : consente la ricerca di un lotto già creato all'interno dell'anagrafica lotti
-  : consente la creazione di un nuovo lotto all'interno dell'anagrafica lotti

Prenotazione Articoli



Il screenshot mostra l'interfaccia 'ELENCO PRENOTAZIONI'. In alto a sinistra, un rettangolo rosso circonda i campi di ricerca per 'ARTICOLO' e 'CLIENTE / AGENTE'. In alto a destra, un rettangolo verde circonda i pulsanti '+ CREA', 'CERCA', 'RESET FILTRO' e 'STAMPA'. Sotto, una tabella mostra una riga con 'ARTICOLO' 01, 'SUBORDINATO' AA - CONIAMO SRL - VIA FEDERICO PISTONE 12, SANTO STEFANO BELBO, e 'QUANTITÀ' 100.

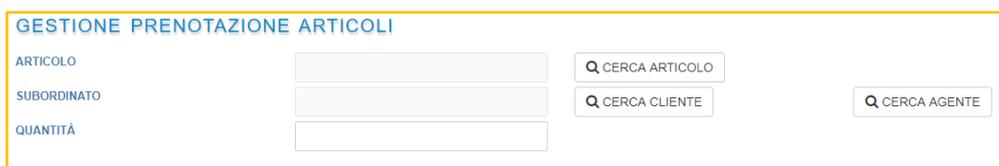
All'interno di questa sezione è possibile definire le prenotazioni degli articoli.

La sezione contornata di rosso consente la ricerca mirata attraverso l'impostazione di filtri. Nella sezione in verde invece, sono presenti quattro pulsanti:

- **“CREA”**: consente la creazione della prenotazione (vedi paragrafo successivo)
- **“CERCA”**: consente la ricerca mirata attraverso l'inserimento dei filtri
- **“RESET FILTRO”**: consente il reset dei filtri inseriti
- **“STAMPA”**: consente la stampa in pdf dell'elenco prenotazioni

Creazione Prenotazione

Cliccando sul pulsante  EWM mostra la seguente interfaccia:



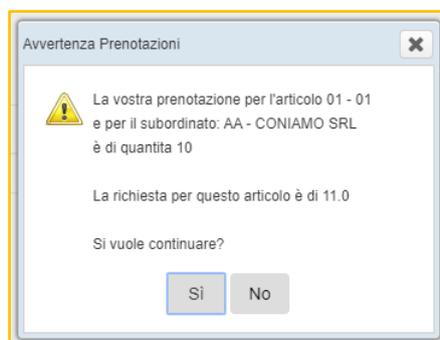
GESTIONE PRENOTAZIONE ARTICOLI

ARTICOLO	<input type="text"/>	<input type="button" value="CERCA ARTICOLO"/>	
SUBORDINATO	<input type="text"/>	<input type="button" value="CERCA CLIENTE"/>	<input type="button" value="CERCA AGENTE"/>
QUANTITÀ	<input type="text"/>		

Per la creazione delle prenotazioni è necessario inserire: un articolo, un cliente o un agente e la quantità. Infine, effettuare il salvataggio.

ATTENZIONE: non è consentito creare più prenotazioni di un articolo riferite ad uno stesso cliente

I documenti che permettono la gestione delle prenotazioni sono: DDT, MVV, NOTA di CREDITO e FATTURA ACCOMPAGNATORIA. A seguito della stampa definitiva, il portale andrà a detrarre dalla prenotazione la quantità utilizzata nel documento. Quando la quantità inserita nel documento sarà maggiore di quella residua all'interno della prenotazione, il portale mostrerà il seguente messaggio:



Stampa Prenotazione

Questa sezione consente il monitoraggio, attraverso la creazione di una tabella esportabile in EXCEL, delle prenotazioni e delle relative quantità.

Il portale mostra la seguente interfaccia:



All'interno della schermata sono presenti diverse funzionalità:

- **LISTA ARTICOLI:** è consentito selezionare uno o più articoli
- **LISTA SOGGETTI:** è consentito selezionare uno o più soggetti
- **TIPO DATI:** attraverso il menù a tendina è possibile scegliere la tipologia dei dati che saranno mostrati all'interno della griglia: PRENOTAZIONI TOTALI o PRENOTAZIONI IN CORSO
- **LIVELLO DETTAGLIO:** attraverso il menù a tendina è possibile scegliere il livello di dettaglio relativo alla quantità: Q.TA' RESIDUA, Q.TA' UTILIZZATA o Q.TA' TOTALE

Infine, cliccando su "CARICA DATI", il portale creerà la griglia. I componenti della tabella sono interscambiabili tra loro.

COLLEGAMENTO EWM e RO (Registri Online)

Il portale consente la comunicazione tra le piattaforme EWM e RO. Le funzionalità di dialogo vengono rese note soltanto con la valorizzazione del flag **“Azienda Vinicola”** all’interno dell’anagrafica dell’Azienda.

Creazione articoli



The screenshot shows a web form titled "INSERIMENTO ARTICOLO" with three tabs: "DATI GENERALI", "CONTRIBUTI", and "DISTINTA BASE". The "DATI GENERALI" tab is active. The form contains the following fields:

- CODICE**: Text input field.
- DESCRIZIONE**: Text input field.
- DESCRIZIONE BREVE**: Text input field.
- BARCODE**: Text input field.
- NOTA**: Text area with a search icon (Q) on the right.
- NOTA SUL XML**: Checkmark.
- ART62 AGROALIMENTARE**: Checkmark.
- PESO NETTO**: Text input field.
- PESO LORDO**: Text input field.
- PEZZI PER COLLO**: Text input field.
- QUANTITA DI DEFAULT**: Text input field.
- PREZZO DI DEFAULT**: Text input field.
- IVA**: Dropdown menu.
- UNITA MISURA**: Dropdown menu.
- SPESA**: Checkmark.
- CATEGORIA**: Dropdown menu.

NOMENCLATURA COMBINATA Q RICERCA

CODICE CATEGORIA MVV

COLONNA RO Q +

ALIAS RO

ATTENZIONE: il campo CREAZIONE NUOVA COLONNA, deve essere compilato solo ed esclusivamente nel caso in cui l'articolo che si sta creando è nuovo e la colonna su Registri Online relativa non esiste. Nel caso in cui l'articolo nuovo che si sta creando, ha una colonna relativa su Registri Online, si deve selezionare la colonna dal campo COLONNA RO.

ANNATA

PERCENTUALE ANNATA

GRADO ALCOLICO

ZONA VITICOLA

PRATICHE ENOLOGICHE

CODICE	DESCRIZIONE
Nessun elemento trovato	

STATO FISICO

OBSOLETO

IMMAGINE ARTICOLO

SALVA ANNULLA

La compilazione della sezione rimane invariata (vedi paragrafo precedente) ma sono presenti nuovi campi:

- **Nomenclatura Combinata:** impostando i dati di ricerca all'interno dei campi filtro "CODICE" e "DESCRIZIONE", è possibile selezionare la nomenclatura adatta
- **Codice Categoria MVV:** per i prodotti vitivinicoli inclusi nell'allegato I, Parte XII, del Regolamento (CE) n. 1234/2007, inserire uno dei seguenti valori:
 - **1** = Vino senza DOP/IGP,
 - **2** = Vini Varietali senza DOP/IGP,
 - **3** = Vino DOP o IGP,
 - **4** = Vino importato,
 - **5** = Altro
- **Colonna RO:**

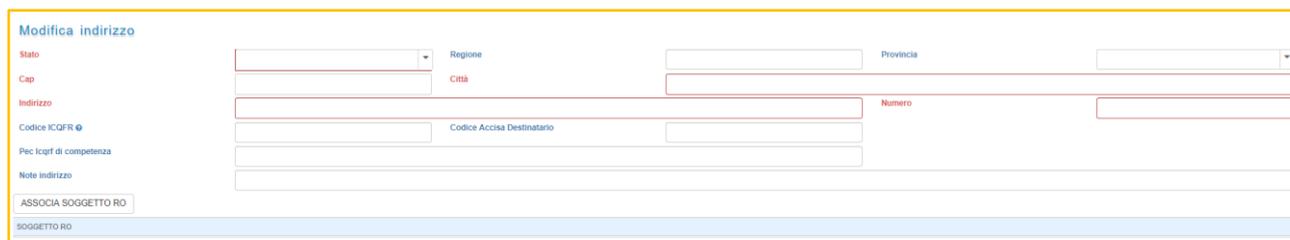
- : attraverso la lente è possibile associare all'articolo la colonna già presente su RO. Al momento della selezione della colonna, l'utente dovrà anche indicare l'alias, cioè il codice alterativo presente su RO.
 - : cliccando sul "+" è possibile creare una nuova colonna. In seguito, sarà necessario indicare la "CATEGORIA" e procedere alla compilazione dei dati riguardanti la colonna. Infine, eseguire la validazione e il salvataggio. In seguito alla creazione, il portale creerà un alias che sarà nominato come la colonna.
- **Annata, Percentuale annata, Grado alcolico, Zona viticola, Pratiche enologiche e Stato Fisico:** questi dati vengono riportati automaticamente sull'anagrafica ewm in fase di selezione della colonna per gli articoli già esistenti su RO (se la colonna li ha compilati). In fase di creazione di nuova colonna invece, saranno inseriti nella sezione apposita che viene creata su RO a seguito dell'importazione.
- **Codice Template:** attraverso la lente è possibile selezionare il template creato in precedenza su RO. Nel caso in cui, all'interno della configurazione azienda nella tab "GESTIONE REGISTRI ONLINE", sia valorizzato il flag "NON UTILIZZARE TEMPLATE", non sarà necessario indicare il template in quanto sarà ripreso direttamente dalla piattaforma RO. Per l'attivazione di quest'ultima funzionalità è necessario contattare l'assistenza.

Se l'articolo è già presente su RO ma non su EWM, si consiglia di inserire sul gestionale lo stesso codice del Codice Alternativo corrispondente. In questo modo verranno associati correttamente gli articoli su EWM e RO. Nel caso in cui su RO non sia presente il codice alternativo riferito all'articolo che si sta creando ma soltanto la colonna, si consiglia di inserire come codice su EWM, lo stesso della colonna corrispondente discriminandolo diversamente. In questo modo, il portale a seguito dell'importazione, creerà un nuovo codice alternativo all'interno della colonna corretta.

Inoltre, il gestionale consente di comporre la distinta base del prodotto. Con l'utilizzo di questa funzionalità è consentito gestire il carico dell'imbottigliato e lo scarico del vino sfuso anche su Registri Online. Se l'azienda utilizza i lotti, in sede di creazione del documento "Carico Produzione (Distinta Base)", dovrà indicare sia la partita che il vaso presenti su RO. In questo modo, a seguito dell'esportazione dei flussi da EWM a RO, questi dati verranno compilati in automatico. In caso contrario, i valori riguardanti la partita e il vaso, dovranno essere inseriti manualmente su RO dopo l'esportazione dei flussi.

Creazione soggetti

La compilazione della sezione rimane invariata (vedi paragrafo precedente). L'associazione delle anagrafiche soggetto tra EWM e RO avviene in base all'inserimento degli indirizzi. L'indirizzo principale ed ogni indirizzo aggiuntivo comprensivo di ICQRF, corrisponde ad un cliente su RO.



Attraverso il pulsante "ASSOCIA SOGGETTO RO" è possibile associare il nuovo cliente con uno già presente su RO. Nel caso in cui il cliente non sia presente su RO, l'associazione sarà effettuata in automatico a seguito dell'importazione dei documenti.

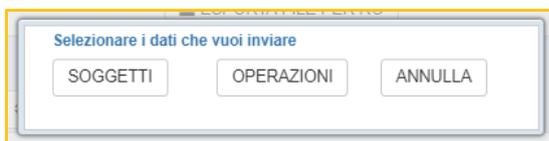
Esportazione flussi su RO

All'interno della sezione "Elenco Documenti" è possibile eseguire l'export dei flussi da EWM per l'importazione su RO. Quest'operazione può avvenire attraverso due modalità:

- **MANUALE:** all'interno dell'elenco documenti, dopo aver impostato i filtri, l'utente dovrà effettuare l'export dei file. Cliccando sul pulsante , EWM creerà un file zip in cui sono presenti i flussi da dover importare su RO. Lo zip contiene due file: "Soggetti.csv" e "Operazioni.csv". Su

Registri Online si dovrà importare prima il flusso relativo ai soggetti e successivamente quello relativo alle operazioni

- **AUTOMATICO** (funzionalità attivabile da richiedere all'assistenza): all'interno dell'elenco documenti l'utente dovrà impostare i filtri e cliccare sul pulsante . A questo punto il portale mostrerà il seguente messaggio:



E' consentito esportare automaticamente su RO soltanto un flusso alla volta, cliccando su "SOGGETTI" oppure "OPERAZIONI". L'ordine da seguire per l'esportazione è quella indicata nell'immagine: si dovrà procedere con l'esportazione del flusso dei soggetti e successivamente si procede con quello delle operazioni. E' necessario attendere che la prima importazione su RO sia conclusa prima di procedere con la successiva.

N.B.: l'export dei soggetti deve essere eseguito solo se all'interno del file sono presenti uno o più documenti in cui è valorizzato il flag "ESPORTA DESTINATARIO/COMMITTENTE"

Se si utilizza la prima modalità, quella manuale, fino a quando il file non viene importato su Registri Online, è possibile esportare i movimenti dalla piattaforma EWM. Questo è possibile in quanto l'ewm in fase di esportazione controlla sempre se effettivamente esiste l'operazione collegata al documento su Registri Online. Se non esiste, viene esportato. Se esiste, non viene esportato nel file.

In generale il controllo sull'effettiva presenza dell'operazione su Registri Online collegata al documento presente sull'ewm avviene in fase di riapertura del documento, in fase di cancellazione e in fase di esportazione.

Multideposito

Il portale consente la gestione di società multideposito. L'inserimento dei dati relativi agli articoli ed ai soggetti avviene in maniera similare rispetto ad una società "semplice".

Creazione articoli

INSERIMENTO ARTICOLO

CODICE

DESCRIZIONE

DESCRIZIONE BREVE

BARCODE

NOTA

NOTA SUL XML

ART62 AGROALIMENTARE

PESO NETTO

PESO LORDO

PEZZI PER COLLO

QUANTITÀ DI DEFAULT

PREZZO DI DEFAULT

IVA

UNITÀ MISURA

SPESA

CATEGORIA

NOMENCLATURA COMBINATA

CODICE CATEGORIA MIV

CREAZIONE NUOVA COLONNA

COLONNA REGISTRI DEPOSITO ZONA VITICOLA PRATICA ENOLOGICA STATO FISICO GRADO ALCOLICO ANNATA PERCENTUALE ANNATA

CODICE TEMPLATE DEPOSITO

OBSOLETO

IMMAGINE ARTICOLO

Codice	Quantità (Tonnellate)	Tipo Merce	Percentuale Abbattimento(0 Non addebitato - 10€)

L’associazione dell’articolo ad una colonna/template presente su RO è possibile cliccando il pulsante “ASSOCIA ARTICOLO RO”/ “ASSOCIA TEMPLATE RO”, previa indicazione del deposito:



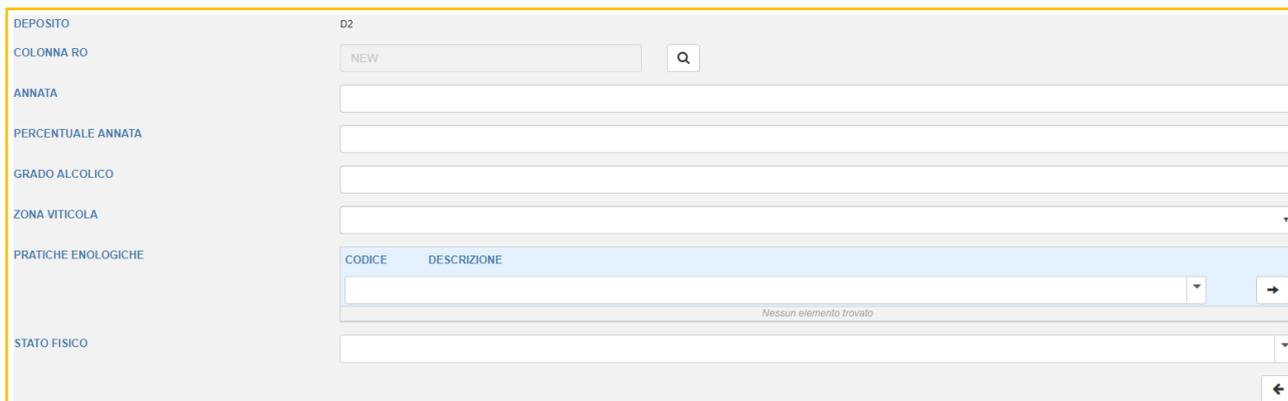
In seguito sarà possibile indicare la colonna/template presente su RO attraverso il pulsante .

La creazione di una nuova colonna invece, è possibile valorizzando il campo “CREAZIONE NUOVA COLONNA”. In questo caso il portale creerà la colonna su entrambe i depositi della società. Il template può essere creato solamente sul portale RO.

I campi relativi a: ANNATA, PERCENTUALE ANNATA, GRADO ALCOLICO, ZONA VINICOLA, PRATICHE ENOLOGICHE E STATO FISICO sono visibili attraverso la  presente all’interno dell’elenco delle colonne associate ai vari depositi:

CREAZIONE NUOVA COLONNA									ASSOCIA ARTICOLO R
COLONNA REGISTRI	DEPOSITO	ZONA VITICOLA	PRATICA ENOLOGICA	STATO FISICO	GRADO ALCOLICO	ANNATA	PERCENTUALE ANNATA		
NEW	D2							- 	
NEW	D1							- 	

La schermata presentata è la seguente:

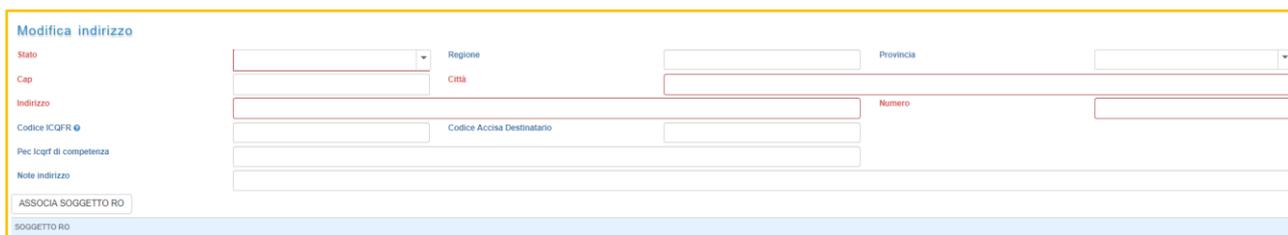


The screenshot shows a form titled 'DEPOSITO' with a sub-header 'D2'. On the left, there is a vertical list of labels: COLONNA RO, ANNATA, PERCENTUALE ANNATA, GRADO ALCOLICO, ZONA VITICOLA, PRATICHE ENOLOGICHE, and STATO FISICO. The main area contains input fields for each of these labels. The 'PRATICHE ENOLOGICHE' field is expanded to show a table with columns 'CODICE' and 'DESCRIZIONE'. The table is currently empty, with a message 'Nessun elemento trovato' at the bottom. There are search and navigation buttons (magnifying glass, left arrow, right arrow) associated with the table.

I dati all'interno di questa sezione vengono inseriti automaticamente se la colonna su RO li contiene. In caso di creazione di una colonna non presente su RO, il portale in fase d'importazione del documento, popolerà la sezione apposita su RO con i dati inseriti nell'anagrafica articolo sul gestionale.

Creazione Soggetti

La compilazione della sezione rimane invariata (vedi paragrafo precedente). L'associazione delle anagrafiche soggetto tra EWM e RO avviene in base all'inserimento degli indirizzi. L'indirizzo principale ed ogni indirizzo aggiuntivo comprensivo di ICQRF, corrisponde ad un cliente su RO.



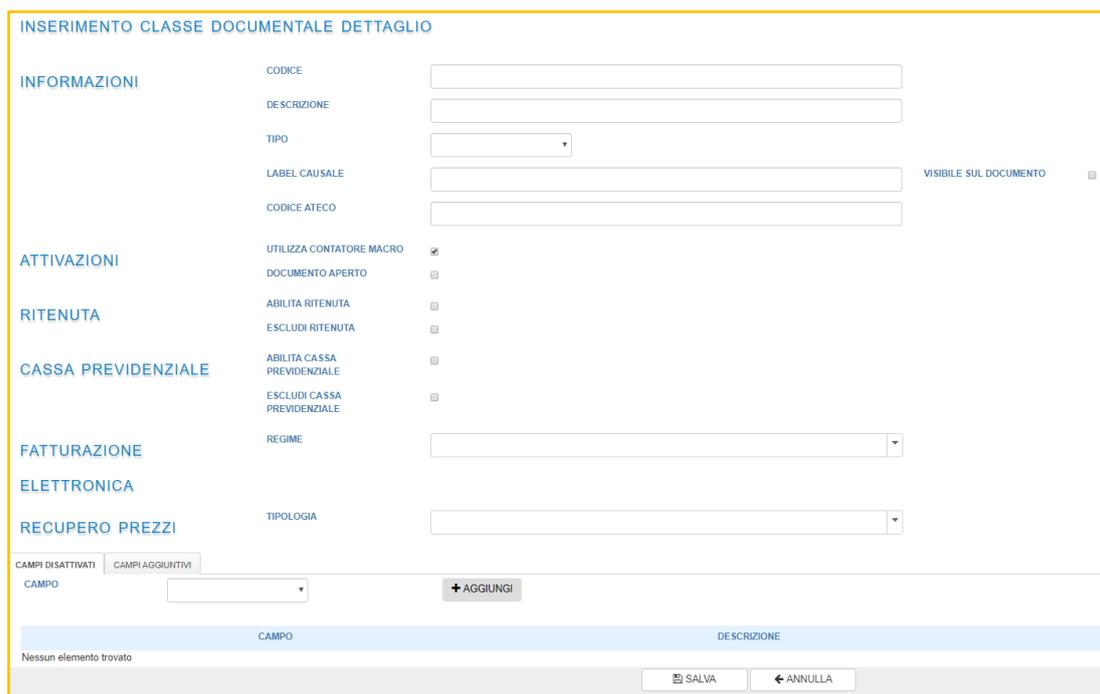
The screenshot shows a form titled 'Modifica indirizzo'. It contains several input fields: Stato (dropdown), Regione (dropdown), Provincia (dropdown), Cap (text), Città (text), Indirizzo (text), Codice ICQRF (text), Codice Accisa Destinatario (text), Numero (text), Pec Icqrf di competenza (text), and Note indirizzo (text area). At the bottom, there is a button labeled 'ASSOCIA SOGGETTO RO' and a label 'SOGGETTO RO'.

Attraverso il pulsante "ASSOCIA SOGGETTO RO" è possibile accomunare il nuovo cliente con uno già presente su RO, indicando prima il deposito adatto. Nel caso in cui il cliente non sia presente su RO, l'associazione sarà effettuata in automatico a seguito dell'importazione dei documenti.

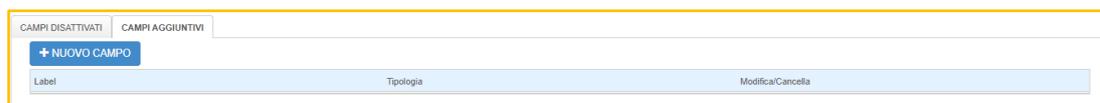
Moduli aggiuntivi

Custom Report – Report Personalizzati

All'interno della sezione "Classi Documentali", l'utente ha la facoltà di configurare alcuni parametri per l'impostazione di campi aggiuntivi che verranno inseriti all'interno del pdf. Per gli utenti che possiedono questa modalità aggiuntiva, l'interfaccia di creazione di una nuova classe documentale dettaglio sarà la seguente:



Cliccando sulla Tab "CAMPI AGGIUNTIVI", EWM mostrerà la seguente schermata:



Premendo il pulsante , l'utente potrà configurare la propria personalizzazione del report. La maschera sarà la seguente:



The screenshot shows a form with a light blue header. On the left, there is a text input field labeled 'Parametro'. To its right is a dropdown menu labeled 'Tipologia'. Further right is a button labeled 'SALVA'.

All'interno del campo "Parametro" è necessario inserire la dicitura del campo che sarà riportata sul pdf. Nel menù a tendina "Tipologia" l'utente dovrà indicare la tipologia del campo aggiuntivo: **STRING** (valore alfanumerico), **DECIMAL** (valore numerico) e **BOOLEAN** (flag). Infine, effettuare il salvataggio. I parametri

salvati sono modificabili attraverso il pulsante  e eliminabili cliccando il pulsante .

ATTENZIONE: L'utente dovrà accordarsi con i tecnici per il posizionamento effettivo del campo all'interno del report

Manualistica



Dall'area Manualistica si può scaricare il **Manuale Completo in Pdf** e si possono visualizzare i video manuali di alcune funzioni basilari della procedura come :

- Creazione Azienda
- Creazione Cliente
- Creazione Articolo
- Creazione DDT
- Creazione Fattura Immediata
- Creazione Fattura Differita