

# Plug IN – Noleggio Ponteggi

La richiesta è quella di gestire il noleggio di ponteggi e i lavori ad esso collegato (montaggio e smontaggio, redazione Pimus, disegno esecutivo...) partendo da un semplice preventivo.

Esaminando il preventivo “tipo” redatto dal cliente, possiamo suddividere le voci presenti in due tipologie diverse:

- Il canone di noleggio (relativo al ponteggio, alla struttura, alla rete/tela o ancora alla piazzola);
- I lavori previsti (montaggio e smontaggio, relazione tecnica)

Possiamo quindi dire che tutte le voci relative a “canone di noleggio” in ERP sono da considerarsi “Servizi” mentre “Interventi” quelle relative a “lavori previsti”. Quindi un preventivo in ERP non è altro che un’offerta commerciale contenente voci di servizi e interventi che, se confermata, genera una commessa commerciale ovvero il “Contratto di Noleggio”.

## Codifica Articoli Servizi e Interventi

La prima cosa da fare è di definire per ogni tipologia di “canone di noleggio” e di “lavori previsti” un “articolo” in “Dati anagrafici e tecnici” (Area di BASE e di SISTEMA | Modulo Base | Articoli).

Nella figura che segue evidenziati in rosso i campi che devono essere compilati nella scheda generale: importante è assegnare l’Unità di Misura Inventariale uguale a quella relativa il prezzo unitario.

Generale	Riferimenti Gestionali	Dati di Acquisto/Vendita	Note e Documenti	Immagine	Descrizione Articoli in Lingua	Listini di Vendita
Codice: <b>0001</b> Descrizione: <b>Trasporto A/R, montaggio e smontaggio e</b> Descrizione Aggiuntiva: <b>1° mese di nolo ponteggio (€/mq)</b> Note:						
Gruppi di Collaudo <input type="text"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="Art. Sostitutivi"/> <input type="button" value="Codici a Barre"/> <input type="button" value="Codifiche Articoli Clienti"/>						
Codice I.V.A.: <input type="text"/> <input type="button" value="→"/> Marca: <input type="text"/> <input type="button" value="→"/> Magazzino Preferenziale: <input type="text"/> <input type="button" value="→"/> Sogg. a Collaudo: <input type="checkbox"/> Rel. Conf.: <input type="checkbox"/>						
Classe: <input type="text"/> <input type="button" value="→"/> Gruppo: <input type="text"/> <input type="button" value="→"/> Categoria Omogenea: <input type="text"/> <input type="button" value="→"/> Linea di Prodotto: <input type="text"/> <input type="button" value="→"/>						
Unità di Misura Inventariale: <b>MQ metri</b> <input type="button" value="→"/> Relazioni di Conversione 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Variabile Movimentazione: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Variabile			Stato: <input type="text"/> UM Peso: <input type="text"/> Peso Lordo: <input type="text"/> Volume: <input type="text"/> Peso Netto: <input type="text"/> Etichetta B/W/S: <input type="text"/> Coeff. Peso/KG: <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1,000000			
<input type="checkbox"/> Gestione Lotti <input type="checkbox"/> Assegnazione Auto. Lotti F.I.F.O. <input type="checkbox"/> Conteggio Colli <input checked="" type="checkbox"/> In Verifica Promettibilità <input type="checkbox"/> Gestione Analitica Matricole <input type="checkbox"/> Magazzino Automatico <input type="checkbox"/> Scarico Statistico						

NOTA: Se l’aliquota IVA è uguale a quella standard indicata nelle opzioni NON è necessario compilare il campo “codice IVA”.

Sulla scheda “Riferimenti Gestionali” deve essere indicato il tipo di articolo (Servizio o Intervento) e deve essere tolta la spunta a “Gestione Scorte e Movimenti” come in figura.

Generale	Riferimenti Gestionali	Dati di Acquisto/Vendita	Note e Documenti	Immagine	Descrizione Articoli in Lingua	Listini di V
Tipo Articolo: <input type="text" value="Servizio"/>		<input type="checkbox"/> Gestione Separata Insieme		Cod. Edizione: <input type="text"/>		Corsia: <input type="text"/>
Tipo Produzione: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Gestione Qta Perc. in DB		Data Edizione: <input type="text" value="__/__/__"/>		Piano: <input type="text"/>
Modalità di Tot.: <input type="text" value="Dettaglio"/>		<input type="checkbox"/> Fabbisogno Escl. per Com.		Criticità: <input type="text"/>		Colonna: <input type="text"/>

<input type="checkbox"/> Gestione Scorte e Movimenti				
Tipo Gestione Scorte: <input type="text" value="Non Gestita (Com)"/>		Scorta di Sicurezza: <input type="text"/>		Scorta per mag. <input type="text"/>
			Data Aggiorn. Cons.: <input type="text" value="__/__/__"/>	
			Tempo di Copertura: <input type="text" value="0,000"/>	

Se si desidera attribuire al Servizio/Intervento un prezzo base, allora nella scheda “Dati di Acquisto/Vendita” si dovrà impostare l’origine del prezzo a “Listino” qualora si voglia avere anche listini personalizzati per clienti (figura che segue).

Vendita					
Origine del prezzo: <input type="text" value="Listino"/>		Prezzo Anagrafico <input type="text"/>		Prezzo Iivato: <input type="text"/>	Prezzo: <input type="text"/>
			Aggiornato al: <input type="text" value="__/__/__"/>		Aggiornato al: <input type="text" value="__/__/__"/>

## Codifica Tipi di Documento

Vediamo ora la tipologia di documenti che servono per poter generare correttamente i preventivi, contratti di noleggio e servizi associati che andremo a definire in “Tipi Documento” (Area di BASE e di SISTEMA | Modulo Base | Tabelle Amministrative e Fiscali).

Il primo passo è quello di definire il documento preventivo (uno o più in base alla tipologie che si vuole gestire), come vediamo dalla figura a fianco i campi da compilare sono la descrizione del documento, la tipologia che in questo caso si tratta di “Offerta Commerciale” e la lettera relativa la numerazione che serve per assegnare il progressivo annuale del documento (se si hanno due o più documenti “Offerta Commerciale” che utilizzano la stessa lettera per la numerazione si otterrà un unico progressivo per tutti i documenti).

Un altro documento da definire è il contratto che, come già detto, deve essere di tipo “Ordine di vendita” (vedi figura a fianco).

Per ultimo sarà necessario definire uno o più documenti di tipo “Servizio” che verranno usati come singole voci di fatturazione dei contratti.

### Codifica Tipi Servizio

Il tipo documento “Servizio” non è sufficiente per abilitare la gestione dei servizi in “Area C.R.M.”, bisogna quindi agganciare in “Tipi Servizio” (Area C.R.M. | CRM-II servizi e assistenza | Tabelle servizi e attività) ogni documento tipo “Servizio” creato in precedenza (vedi figura). In questa tabella è possibile modificare la descrizione del servizio e assegnare un conto ricavi qualora si volesse separare in contabilità i ricavi per diversi servizi.

### Codifica Attività e Tipi Attività

Come detto all’inizio, le voci che compongono il contratto sono i “canoni di noleggio” ossia i “servizi” e i “lavori previsti” e cioè le “Attività”. Quest’ultime per la corretta gestione nel modulo CRM-II è necessario definirle in “Tipi Attività” (Area C.R.M. | CRM-II servizi e assistenza | Tabelle servizi e attività) dove per ogni attività andremo a indicare un codice ed una descrizione, l’articolo da usare nella fatturazione e un’eventuale centro di costo.

In figura vediamo che è indicata anche il tipo di attività (altra tabella), questa non è necessaria ma viene utilizzata per assegnare l’oggetto alle attività di un servizio come vedremo più avanti.

## Listini

Come detto nel paragrafo dedicato alla codifica degli articoli Servizi e Interventi è possibile gestire dei listini per ottenere durante l'inserimento dei preventivi, o direttamente del contratto di noleggio, il prezzo delle singole voci in modo automatico. Per far questo è necessario inserirli in Area Commerciale | Listini di Vendita. Questo è valido per tutte le voci che vengono elencate in un preventivo, per quelle voci di lavori extra che non verranno mai inserite in un preventivo/contratto è necessario inserire un listino in Area CRM-II servizi e assistenza.

## Inserimento dei preventivi

Prendiamo in considerazione il seguente preventivo:

- 1° mese
  - Trasporti andata e ritorno, montaggio e smontaggio e 1° mese di nolo ponteggio (€/mq)
  - Trasporti andata e ritorno, montaggio e smontaggio e 1° mese di nolo rete/tela (€/mq)
  - Manodopera montaggio e smontaggio ponteggio (€/mq)
  - Manodopera montaggio e smontaggio struttura (€/h)
  - Manodopera montaggio e smontaggio rete/tela (€/mq)
- Mesi successivi al primo
  - Canone nolo mensile ponteggio (€/mq)
  - Canone nolo mensile rete/tela (€/mq)

Scorrendo le singole voci del preventivo possiamo notare che le prime due, quelle dedicate a trasporti e montaggio, sono relative al servizio di noleggio, le successive tre sono invece relative ad attività. Infine le ultime due sono ancora relative al servizio di noleggio. Quindi, per poter replicare in ERP il preventivo, è necessario codificare in “Dati anagrafici e tecnici” quattro articoli di tipo servizio (i codici assegnati sono solo d’esempio):

- | • Codice  | Descrizione  | UM |
|-----------|--|----|
| • SRV0001 | Trasporto A/R, montaggio e smontaggio, 1° mese di nolo ponteggio   | MQ |
| • SRV0002 | Trasporto A/R, montaggio e smontaggio, 1° mese di nolo rete o tela | MQ |
| • SRV0003 | Canone nolo mensile ponteggio                                      | MQ |
| • SRV0004 | Canone nolo mensile rete o tela                                    | MQ |

Si devono poi codificare i tre articoli di tipo intervento:

- |           |   |    |
|-----------|---|----|
| • INT0001 | Manodopera montaggio e smontaggio ponteggio   | MQ |
| • INT0002 | Manodopera montaggio e smontaggio struttura   | H. |
| • INT0003 | Manodopera montaggio e smontaggio rete o tela | MQ |

Ora è possibile inserire il preventivo: l’unico accorgimento da tenere presente è quello di far seguire al servizio di noleggio principale (quello relativo al 1° mese di noleggio) l’intervento o gli interventi ad esso collegati. Nel caso precedente la corretta sequenza è la successiva:

- | • Codice  | Descrizione  | UM |
|-----------|--|----|
| • SRV0001 | Trasporto A/R, montaggio e smontaggio, 1° mese di nolo ponteggio   | MQ |
| • INT0001 | Manodopera montaggio e smontaggio ponteggio                        | MQ |
| • INT0002 | Manodopera montaggio e smontaggio struttura                        | H. |
| • SRV0002 | Trasporto A/R, montaggio e smontaggio, 1° mese di nolo rete o tela | MQ |
| • INT0003 | Manodopera montaggio e smontaggio rete o tela                      | MQ |
| • SRV0003 | Canone nolo mensile ponteggio                                      | MQ |
| • SRV0004 | Canone nolo mensile rete o tela                                    | MQ |

Il preventivo che otterremo è quello in figura.

Tipo Documento	Anno	Numero	Revisione	Offerta Comm.	Stato
Preventivo Noleggio a ca	2015	152	1	17/03/2015	Offerta

Testata Righe Fondo Riferimenti e Dati Sped. Scheda commerciale Annotazioni Packing List Documenti

Dettaglio Tablle e colori

Articolo	(Offerta)	Descrizione	Variante
SRV001	N C	Trasporto A/R, montaggio e smontaggio.	

Um	Q.tà	Q.ta conv.(mq)	Q.ta Inv.(mq)	Pr. un. lordo (mq)	Iva (Esclusa)	Man. Compr.	Tipo Addebito
mq	0,000	0,000	0,000	9,00	22 Imponi		Normale

Tipo sc.	Sconti	+	+	+	Sconto in valore	Prezzo un. netto	Importo totale	Cons.Ric.
Aut	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00	9,00	0,000	/ /

Memo	Agente	T.Provv.	Provvigioni	C/Ricavi	Cons.Conf.
	000239 MOVI	Autor	0,00%	50 01 00002 Ric	/ /

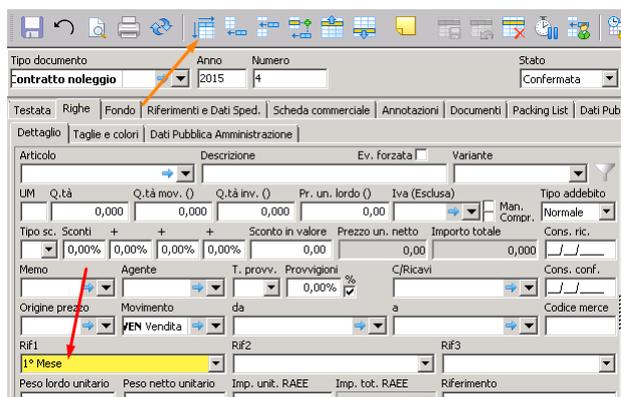
1\* mese di nolo ponteggio

Sezione predefinita

Code	Descrizione	UM	Q.tà	Prezzo	1* Sc.	2*
SRV001	Trasporto A/R, montaggio e smontaggio.	mq		9,00		
INT001	Montaggio/smottaggio ponteggio	mq		10,65		
INT002	Montaggio/smottaggio struttura	H.		33,00		
SRV002	Trasporto A/R, montaggio e smontaggio.	mq		1,00		
INT003	Montaggio/smottaggio rete/tela	mq		0,60		
SRV003	Canone nolo mensile ponteggio	mq		1,00		
SRV004	Canone nolo mensile rete/tela	mq		0,15		

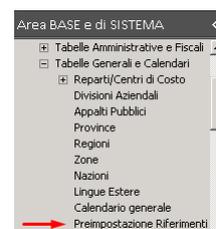
## Aggiornamento 04 Febbraio 2016

La stampa di preventivi e contratti è stata modificata per permettere la totalizzazione delle righe in base al periodo relativo (Es. "1° mese", "Mesi successivi al primo"...). Prima dell'attuale aggiornamento il periodo di noleggio veniva identificato da un semplice commento inserito prima delle righe di costo relative, questo però non permetteva la totalizzazione. Con il nuovo report è necessario identificare su ogni riga del preventivo/contratto a quale periodo fa riferimento, per far questo è stato utilizzato il campo "Rif1" (Indicato con la freccia rossa nella figura che segue), qualora il campo non dovesse vedersi nella maschera è sufficiente premere il bottone indicato con la freccia arancione sempre nella figura che segue.

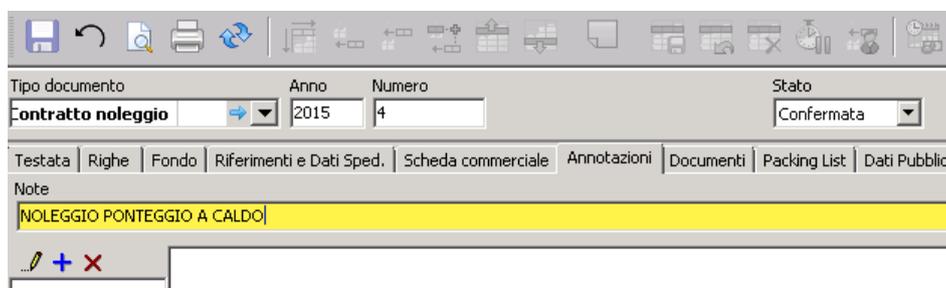


Nel campo è possibile inserire qualsiasi dicitura, in base a questa verrà eseguita la totalizzazione, ovviamente la dicitura deve essere inserita uguale su tutte le righe che appartengono al gruppo (righe di commento comprese). Sebbene nel campo sia possibile inserire qualsiasi cosa, è possibile impostarne i valori da "Preimpostazione Riferimenti" che è possibile trovare in "Tabelle generali e calendari" dell'Area "Base e di Sistema".

In questa tabella è sufficiente aggiungere le voci che interessano compilando un codice univoco e la dicitura da usare spuntando solo la casella a sinistra di "Riferimento 1" del ciclo attivo come in figura. Attualmente sono configurate solo le due voci "1° mese" e "Mesi successivi".



Sugli stessi report viene anche stampato l'oggetto a cui fa riferimento il contratto, tale dicitura deve essere inserita nel campo note presente nella scheda annotazioni (vedi figura)



Dopo aver eseguito le impostazioni delle righe di un preventivo o contratto come descritto in precedenza si otterrà il report simile a quello in figura:





**Confermata**

Documento	Numero	Data	Pagina
Contratto noleggio	A 4	23/11/2015	1
Partita IVA		Codice Fiscale	
Oggetto			
<b>LA PIRAMIDE COSTRUZIONI</b> VIA MALCANTONE, 31 26100 CREMONA CR Telefono: 0372459985 / Fax: EMail: r.berioletti@fastpiu.it		Cantiere Cantiere di Fontanella Via Cesare	

**Oggetto NOLEGGIO PONTEGGIO A CALDO**

1° Mese			
Descrizione	Q.tà	Prezzo Un.	Importo
Noleggio ponteggio	250,0	7,50	1.875,00
Trasporto Andata			
Montaggio ponteggio			
Smontaggio ponteggio			
Trasporto di ritorno			
Redazione Pimus, Pos e Progetto ponteggio	1,0	350,00	350,00
<b>Totale 1° Mese</b>			<b>2.225,00</b>
Mesi successivi			
Descrizione	Q.tà	Prezzo Un.	Importo
Noleggio ponteggio mesi successivi al pr	250,0	0,80	200,00
<b>Totale Mesi successivi</b>			<b>200,00</b>

## Da preventivo a contratto

Nel momento in cui viene accettato il preventivo, il passaggio da preventivo a contratto è quasi immediato: è sufficiente aprire il preventivo e selezionare il bottone relativo nella toolbar superiore (figura che segue)

Una volta premuto il bottone cerchiato in rosso nella figura si ha la possibilità di selezionare la tipologia di contratto, anno, numero e data.



Impostati e confermati i valori nella maschera si avrà come risultato la commessa ovvero il contratto di noleggio.

Una volta ottenuto il contratto sarà necessario confermarlo per ottenere i servizi e gli interventi ad esso collegato.

esso collegato.

La conferma del contratto può essere eseguita sia all'interno della commessa che nell'elenco delle commesse, nel primo caso sarà sufficiente cambiare lo stato dall'apposito controllo (figura che segue).

Nel secondo caso dalla griglia delle commesse si deve sezionare l'offerta e premendo il bottone dx del mouse sarà possibile selezionare la voce "Cambia stato" e quindi "Confermata".

In entrambi i casi, cambiando lo stato della commessa (contratto) in "Confermata" le righe al suo interno vengono elaborate e per ogni articolo di tipo servizio verrà proposta la maschera che segue.

La maschera verrà compilata in modo automatico prendendo i dati dalla riga di commessa relativa, l'operatore potrà scegliere il tipo di servizio (in base all'anno in automatico verrà proposto il primo numero libero), modificare la descrizione se quella sulla commessa non è completa. Dovrà inoltre indicare se il tipo di servizio è a "Rinnovo automatico" o meno: il rinnovo automatico è dedicato ai servizi che durano più di un

mese come ad esempio possono esserlo i canoni successivi al primo mese. Altro valore da indicare è quello relativo la “Data richiesta” che serve per avere un’idea di quando programmare l’intervento di montaggio/smontaggio: in automatico viene impostata come data quella di richiesta e in mancanza o nel caso in cui questa sia precedente alla data attuale viene usata la data attuale incrementata di 30 giorni. L’importo unitario e la quantità vengono ricavate dalla riga del contratto.

Confermati i valori viene generato il servizio indicato; è anche possibile non generare uno o più servizi chiudendo la maschera con il bottone standard.

Una volta inserito il servizio, tutte le righe di tipo intervento che lo seguono prima di un altro servizio vengono utilizzate per generare attività previste e il primo intervento. L’esempio usato a scopo didattico fino ad ora darà vita ai servizi come nella maschera che segue:

Anno Comm...	Documento Comm...	Nu... / 3	Data Commessa	Documento	Anno	Nu... / 4	Data	Descrizione Servizio	Stato
2015	Contratto di noleggio	2	17/03/2015	Canone nolo 1* mese	2015	5	17/03/2015	Trasporto A/R, montaggio e smontaggio, 1* mese di nolo ponteg	Valido
2015	Contratto di noleggio	2	17/03/2015	Canone nolo 1* mese	2015	6	17/03/2015	Trasporto A/R, montaggio e smontaggio, 1* mese di nolo rete/tel	Valido
2015	Contratto di noleggio	2	17/03/2015	Canone mesi successivi al 1*	2015	9	17/03/2015	Canone nolo mensile ponteggio	Valido
2015	Contratto di noleggio	2	17/03/2015	Canone mesi successivi al 1*	2015	10	17/03/2015	Canone nolo mensile rete/tela	Valido

Mentre gli interventi creati li possiamo vedere nella maschera che segue:

Anno Commessa	Documento Commessa	Numero C...	Documento	Numera...	Anno	Numero / 3	Data	Stato
2015	Contratto di noleggio	2	Intervento	A	2015	4	17/03/2015	Aperto
2015	Contratto di noleggio	2	Intervento	A	2015	5	17/03/2015	Aperto

## Pianificazione Interventi

Una volta confermato il contratto e ottenuti i relativi servizi e interventi collegati, è possibile pianificare le attività come il montaggio o lo smontaggio del ponteggio. Per far questo è necessario selezionare “Interrogazione Lavori e Interventi” (Area C.R.M. | Area CRM-II Servizi e assistenza | Lavori e interventi) e impostare i parametri di ricerca nella maschera di filtro (figura che segue) che si presenta in primo piano per ottenere l’elenco degli interventi e delle attività collegate che vogliamo gestire.

I parametri da impostare dipende da quello che si vuole ottenere, nell’esempio riportato sopra si vuole ottenere l’elenco degli interventi con data richiesta in uno specifico periodo. Una volta confermati i parametri, verranno estratti tutti gli interventi che li soddisfano e si presenteranno nella maschera come in figura.

Documento Intervento	Numerazion...	Anno Inter...	Numero Int...	Data Interv...	Stato Intervento	Codice Cliente	Prima Descrizione Cliente
Intervento	A	2017	1	22/05/2017	Aperto	000506	COMPAGNIA DELLA PIETRA
Intervento	A	2017	4	22/05/2017	Aperto	000506	COMPAGNIA DELLA PIETRA
Intervento	A	2017	5	22/05/2017	Aperto	000056	ABENI FRATELLI DI ABENI ETTORE E C. S
Intervento	A	2017	7	22/05/2017	Aperto	000056	ABENI FRATELLI DI ABENI ETTORE E C. S

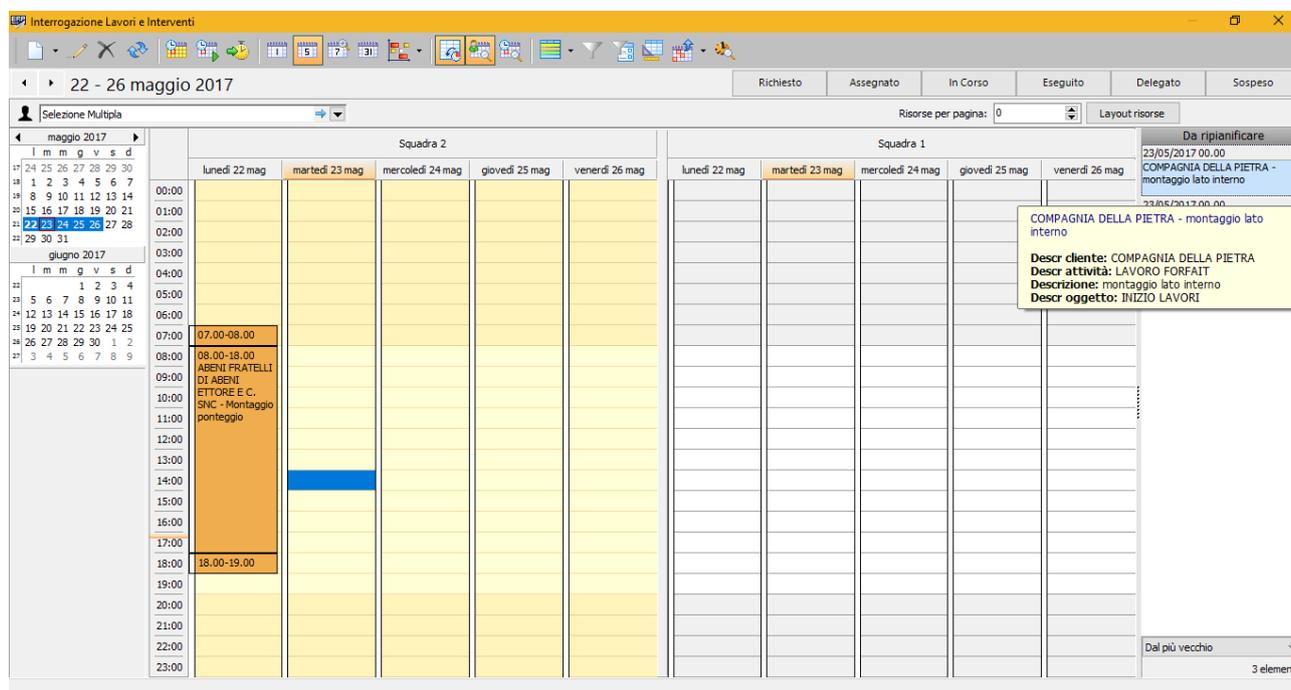
Note: Oggetti dell'intervento e Attività effettuate sull'Oggetto

Descrizione	Documento Servizio	Anno Servizio	Numero Ser...	Data Servizio	Descrizione Oggetto Servizio
INIZIO LAVORI	CANONE PRIMO MESE	2017	1	22/05/2017	INIZIO LAVORI

Data	Descrizione	Stato Attività	Codice Articolo	Prima Descrizione Articolo	Seconda Descrizione Artico
23/05/2017	montaggio lato interno	Richiesto	I-FORFAIT MONT	Lavoro forfait montaggio	

Nella scheda “Lavori e Interventi” sono presenti tre griglie nelle quali vengono riepilogati gli interventi (griglia in alto), i lavori o oggetti legati all’intervento selezionato (griglia in mezzo) e le attività legate all’oggetto selezionato (griglia in basso). Nella scheda “Oggetti” invece vengono riepilogati tutti gli oggetti estratti (prima griglia) e le attività collegate all’oggetto selezionato (griglia in basso). Infine nella scheda “Attività” vengono elencate tutte le attività estratte, questa è la scheda da cui partire per la nostra pianificazione, infatti una

volta selezionata la scheda sarà abilitato il bottone  che ci permette di aprire il calendario sul quale andare ad eseguire la pianificazione più semplicemente.



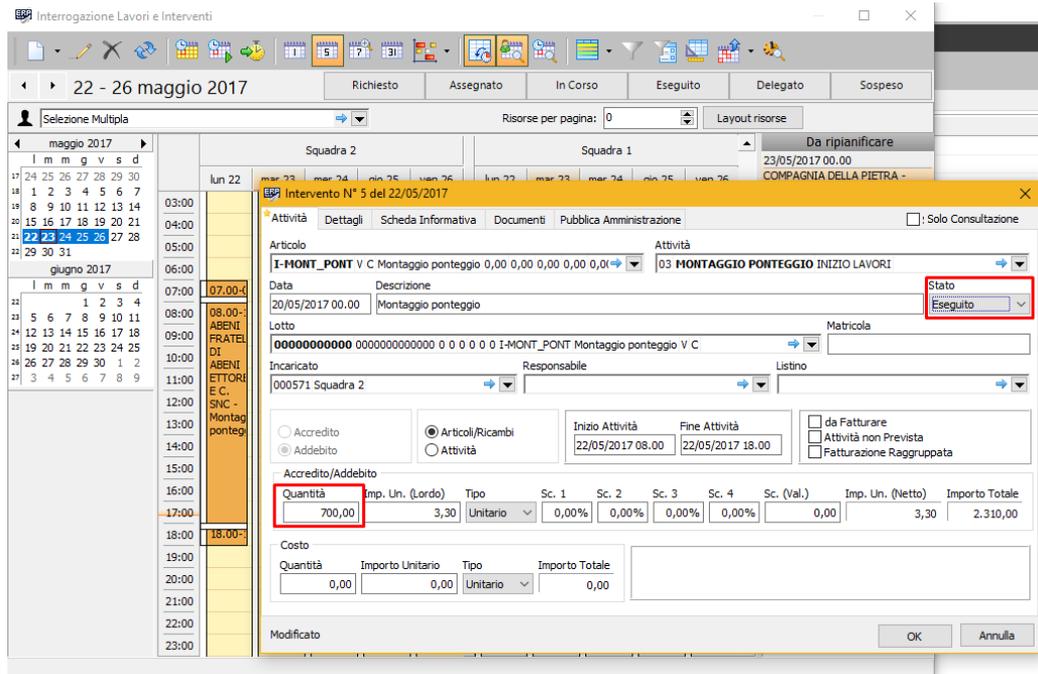
Nella maschera precedente si ha la possibilità grazie al Drag&Drop di trascinare l’attività dal riquadro “Da ripianificare” che si attiva/disattiva con il bottone  e rilasciarla nel giorno in cui si vuole svolgere l’attività e, abilitando il bottone , sarà possibile assegnare direttamente l’attività all’incaricato (Dipendente).

### Attivazione servizio dopo chiusura intervento “Inizio Lavori”

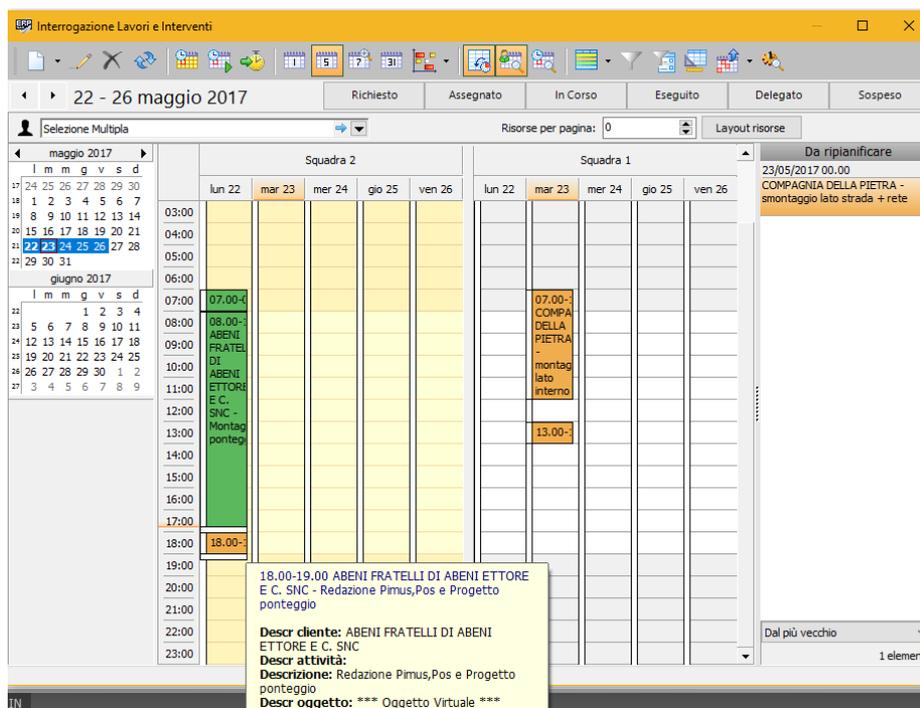
Perché un servizio sia fatturabile, deve essere attivato. L’attivazione del servizio avviene in modalità automatica con conferma dell’operatore nel momento in cui viene chiuso l’intervento di “Inizio Lavori”, quindi perché si attivi il servizio è necessario compilare le attività relative all’oggetto “Inizio lavori” in modo che i parametri mancanti come i MQ ponteggio o rete vengano rilevati e registrati sul servizio per la successiva fatturazione.

Per compilare le attività eseguite si può sempre procedere dal calendario visto in precedenza dove sarà sufficiente selezionare l’attività da compilare e con un doppio click del mouse ottenere la maschera da compilare (figura sotto), in questa maschera sarà importante indicare lo stato “eseguito” (questo per evitare che il sistema ci riproponga l’attività come da ripianificare) e la “quantità in Accredito/Addebito” soprattutto quando si tratta di lavori con costi a MQ, nel caso di forfait o attività specifiche come ad esempio possono

essere la “compilazione di relazioni” è importante indicare 1 in modo che il sistema possa avere un importo da addebitare.



Modificando lo stato delle attività si potrà avere in modo visibile e veloce la situazione delle attività pianificate (vedi figura)



Una volta registrata la chiusura delle attività legate a un intervento, se non sono previste altre attività, bisogna chiudere l'intervento. Questa operazione la si esegue sempre all'interno di “Interrogazione Lavori e Interventi” chiudendo il calendario e aprendo con il doppio click del mouse una delle attività legate

all'intervento da chiudere, se ci si trova nella scheda attività, oppure doppio click sull'intervento da chiudere se ci si trova nella scheda Interventi; caricato l'intervento nella maschera

si dovrà cambiare lo stato da "Aperto" a "Chiuso" e, dopo aver risposto alle due domande che il gestionale propone (normalmente in modo affermativo), sarà necessario confermare la modifica con il bottone  o premendo sul bottone OK in basso a destra. Alla chiusura dell'intervento si presenterà la maschera "Attivazione Servizio" (vedi figura) nel quale vengono riepilogati i dati del servizio che verrà attivato e l'operatore potrà confermare o correggere i dati estratti in modo automatico dalle attività eseguite collegate all'intervento appena chiuso ovvero la quantità e la data di inizio Validità che si presume sia uguale alla data di fine attività.

Importo al	mq	Inizio Validità	Fine Validità
7,50	700	22/05/2017	21/06/2017

## Fatturazione

Per eseguire la fatturazione è necessario operare da “Fatturazione Globale” che si trova in “Area Amministrativa e finanziaria | Fatturazione”; all’avvio viene presentata la solita maschera di filtro nella quale sarà necessario impostare almeno i check “Servizi” e “Interventi” per fatturare questa tipologia di documento, gli altri sono a discrezione dell’operatore.

The screenshot shows the 'Fatturazione Globale' window with the following settings:

- Selezione documenti:** Servizi (checked), Interventi (checked), DdT, Commesse, Ricevute, Caparre, Acconti, Proforma (all unchecked).
- Dati Impostazione Fatturazione:** Data fatturazione: 31/05/2017, Tipo documento: Fattura Differita, Numero: 1.
- Ordinamenti:** Cliente (selected), Agente, Ragione soc., N° doc. (all unselected).

Confermati i filtri iniziali verranno elencati i clienti ai quali verrà emessa una fattura, la prima operazione da fare è quella di eseguire una prefattura premendo il bottone  e ottenere un report come di seguito.

24/05/2017  
Pagina 1

### Prefatturazione

**Fattura Differita n° A1 del 31/05/2017**

<b>Cliente</b> ABENI FRATELLI DI ABENI ETTORE E C. SNC VIA S. FILASTRO N. 28 25050 PROVAGLIO D'ISEO BS Italia P.IVA: IT 01559360175		<b>Indirizzo Fatturazione</b>	<b>Indirizzo Destinazione Merce</b>	<b>Pagamento</b> R.B. 60 gg. FM Banca App.: CREDITO BERGAMASCO - S.P.A. ABI: 03336 CAB: 55060 C/C: Banca:
--	--	-------------------------------	-------------------------------------	---

Codice	Descrizione	Quantità	UM	Prezzo uni.	Sconti	Prezzo Netto	Importo C.IVA	Tipo Add.	Agente	Provvigione
S-NOLO PONT	Noleggio Ponteggio Rif. serv. CANONE PRIMO MESE 5 del 22/05 /2017) Validità 22/05/2017 - 21/06/2017 )	700.00	mq	5.250,00		5.250,00	5.250,00	17	BERNASCONI BRL	8,00
I-DOCUMENTI	Rif. Int. Intervento 7 del 22/05/2017 Redazione Pim.us.Pos e Progetto ponteggio Rif. Attività del ns. sig. del 20/05/2017 7: Redazione Pim.us.Pos e Progetto ponteggio	1,00	n.	350,00		350,00	350,00	17	BERNASCONI BRL	8,00

Totale Articoli:	5.600,00	Spese Bolli:	Spese Imballo:	Agente: BERNASCONI BRUNO	Totale imponibile:	5.600,00
Totale Solo IVA:		Spese Bancarie:	Spese Varie:	% Provvigione:	Totale imposta:	0,00
Totale Omaggi:		Spese Assicurazione:	Importo Ritenuta:	Importo Sconto:	Totale documento:	EUR 5.600,00
Totale Sc. Merce:		Spese Trasporto:	Importo Enasarco:			

Ora è possibile premere il bottone  per ottenere le fatture che vengono create e possono essere visualizzate/stampate e confermate da “Fatture di Vendita (Imm./Diff./Note Var.)”

Di seguito un esempio della fattura ottenuta:



Documento	Numero	Data	Pagina	Spet.le
Fattura Differita	A 1	31/05/2017	1	ABENI FRATELLI DI ABENI ETTORE E C. SNC
Partita IVA	Codice Fiscale			VIA S. FILASTRO N. 28
IT 01559360175				25050 - PROVAGLIO D'ISEO BS Italia
Pagamento				Indirizzo Alternativo di Fatturazione
R.B. 60 gg. FM				
Banca d Appoggio				
CREDITO BERGAMASCO - S.P.A.				
ABI: 03336 CAB: 55000 C/C:				
Banca				

Codice	Descrizione	U.M.	Qtà	Prezzo Un.	Sconto %	Importo	C. IVA
S-NOLO_PONT	Noleggio Ponteggio Rif. serv. CANONE PRIMO MESE 5 del 22/05/2017( Validità 22/05/2017 - 21/06/2017 ) Rif. Int. Intervento 7 del 22/05/2017	mq	700	7,50		5.250,00	17
I-DOCUMENTI	Redazione Pimus, Pos e Progetto ponteggio Rif. Attività del ns. sig. del 20/05/2017: Redazione Pimus, Pos e Progetto ponteggio	n.	1	350,00		350,00	17

Note							
Scadenza	Importo Scadenza	Tipo Pagamento	Totale Articoli	% Sconto	Importo Sconto	Acconto	Totale Impon. Omaggi
31/07/2017	5.600,00	R.B. 60 gg. FM	5.600,00				
			Spese Trasporto	Spese Bancarie	Spese Varie	Spese Bolli	Totale IVA Omaggi
			Cod. IVA	Imponibile	Aliquota	Imposta	Totale Imponibile
			17	5.600,00	Es ente IVA art. 17 c.6 lett. DPR 6:		5.600,00
							Totale IVA
							Totale Documento
							EUR 5.600,00

AVVISO IMPORTANTE: I Vs. dati anagrafici e la partita iva che appaiono sul presente documento saranno quelli che verranno utilizzati, salvo Vs. diversa precisazione, agli effetti dell' Art. 2 DPR 633/72. Con questo avviso Ci consideriamo esonerati da qualsiasi responsabilità prevista dall' Art.41 DPR 633/72.

© Centro Software