

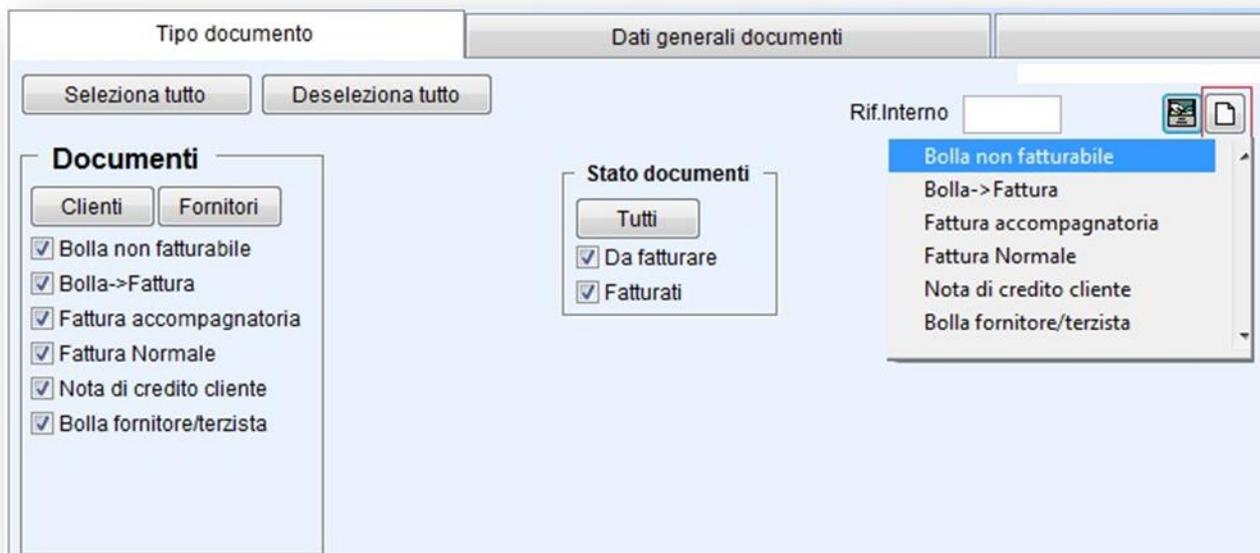
Emissione Bolle

La nuova gestione Visuale di eQuilibra consente d'inserire, variare, interrogare e stampare bolle, fatture e note di credito. In base a quanto indicato vengono automaticamente aggiornati i dati relativi agli articoli di magazzino. Le bolle-fatture emesse sono poi utilizzabili ai fini di una successiva fatturazione.

► [Note Operative](#) [Cliccare qui](#)

► [Inserimento Nuovo Documento](#)

In fase d' inserimento di un nuovo documento tramite il tasto funzione **INS** il programma richiede la tipologia di documento da emettere.



- **Bolla non fatturabile:** è una bolla di accompagnamento a cui non seguirà alcuna fattura (es. Bolle in c/visione, in c/prestato d'uso etc.).
- **Bolla-Fattura:** identifica le bolle di consegna della merce a cui seguirà fattura. Importante verificare tutte le informazioni commerciali utili non solo per la bolla ma anche per la fattura.
- **Fattura accompagnatoria:** è un documento fiscale che funge contemporaneamente anche da bolla di accompagnamento, dovrà contenere tutti gli elementi obbligatori per ciascuna delle due tipologie di documenti (fattura e DDT).
- **Fattura Normale (Immediata):** è un documento fiscale viene emesso entro il giorno di consegna o spedizione della merce o al momento del pagamento, se questo è anticipato rispetto alla consegna. In base alle norme fiscali vigenti, la fattura immediata non ha natura accompagnatoria.
- **Nota di credito cliente:** è un documento fiscale che permette di stornare parzialmente oppure totalmente l'importo della fattura. Il programma richiede gli stessi dati della fattura immediata.

- **Bolla fornitore/terzista:** identifica le bolle di consegna della merce ai fornitori/terzisti a cui non seguirà alcuna fattura.

Testata

I dati fondamentali richiesti per l'inserimento dei documenti sopra elencati sono:

- **riferimento interno:** è un numero che viene assegnato dal programma in fase d'inserimento e conferma del documento, serve per identificarlo.
- la **sezione Iva:** è un campo obbligatorio, è attivo quando in **Ragione sociale utenti (C 1-1-9)** le sezioni Iva da gestire sono più di una, diversamente viene proposta la sezione **1** (quella standard). In presenza di più sezioni l'utente può associare una singola sezione alle **Causali Contabili (C 1-1-6)** e alle anagrafiche **Clienti (C 1-1-2/V 1-1-1)**. In fase d'inserimento dei documenti il programma controlla che la sezione utilizzata sia quella eventualmente associata alla causale e, se vuota, a quella eventualmente indicata sul cliente.
- **data:** indica la data del documento, in fase d'inserimento il programma propone la data odierna del sistema.

E' importante sottolineare che tutti i campi evidenziati in **Rosso** sono obbligatori.

- **causale contabile:** è un campo obbligatorio anche in fase d'inserimento di una bolla cui non segue fattura. Identifica la causale che sarà utilizzata per registrare la fattura in contabilità. Serve per distinguere le fatture dalle note di credito. Il programma controlla se la causale inserita è abilitata alla fatturazione. E' possibile impostarla di default compilando la tabella Depositi/causali consiglio per sezione (V 7-8-5) oppure ricercarla/inserirla tramite la [Ricerca Contestuale](#). La tabella delle **causali contabili** si trova alla voce di menu **(C 1-1-6)**.
- **causale (magazzino):** indicare la causale di magazzino con cui saranno eseguiti i movimenti di magazzino. Qui di seguito riportiamo il seguente schema:

TIPO DI DOCUMENTO	CAUSALE DI MAGAZZINO
BOLLA/FATT-FATTURA-FAT.ACC	DA 201 A 250
BOLLA NON FATTURABILE	DA 251 A 270
BOLLA A FORNITORE	DA 271 A 300

I documenti di **vendita** che prevedono la **fatturazione**:

- immediata/differita indicare i codici compresi dalla causale **201** alla causale **250**.

I documenti che **non prevedono** la **fatturazione**:

- bolle emesse ai clienti indicare i codici compresi dalla causale **251** alla **270**
- bolle emesse ai fornitori indicare i codici compresi dalla causale **271** alla **300**.

E' possibile impostare le causali di magazzino di default compilando la tabella **Depositi/causali consiglio per sezione (V 7-8-5)** oppure ricercarli/inserirli tramite la [Ricerca Contestuale](#). La tabella delle **causali di magazzino** si trova alla voce di menu **(V 1-4-2)**.

Nel caso in cui **non si voglia** movimentare il magazzino, lasciando il campo vuoto il programma richiederà se si vuole lasciare vuota la causale rispondendo **SI** si passerà al campo successivo.

- **deposito** : è un campo obbligatorio, inserire il codice del deposito da cui sarà movimentata la merce in uscita. E' possibile impostare il deposito di default compilando la tabella **Depositi/causali consiglio per sezione (V 7-8-5)** oppure ricercarli/inserirli tramite la [Ricerca Contestuale](#) . Se non è attiva la gestione dei depositi il campo non è editabile. La tabella dei **depositi** si trova alla voce di menu **(V 1-4-1-5)**.
- **Prov./dest.:** è un campo obbligatorio, inserire il codice del deposito di provenienza o il deposito di destinazione della merce. E' abilitato solo per i movimenti in **c/to Lavoro**. E' possibile impostare il deposito di prov/dest. di default compilando la tabella **Depositi/causali consiglio per sezione (V 7-8-5)** oppure ricercarli/inserirli tramite la [Ricerca Contestuale](#).
- **Cliente/Fornitore:** è un campo obbligatorio, inserire il codice del cliente/fornitore al quale inviare il documento. Cliccando sulla [Ricerca Contestuale](#) è possibile ricercare/inserire le anagrafiche oppure, se il codice è stato già impostato visualizzare il [megatooltip](#) consultando tutte le informazioni del cliente e/o fornitore selezionato. Inserito il codice di un cliente/fornitore oltre ai dati anagrafici vengono riportati sul documento tutte le informazioni commerciali (es. forma del pagamento, banca d' appoggio, l'agente ecc..), modificando il codice il programma avviserà se aggiornare i dati commerciali, rispondendo **SI** in automatico saranno modificati i dati commerciali con la nuova anagrafica. Le anagrafiche dei **clienti** si trovano alla voce di menu **(V 1-1-1/C 1-1-2)**, le anagrafiche dei **fornitori** si trovano alla voce di menu **(V 1-1-4/C 1-1-3)**.
- **destinazione:** è un campo obbligatorio, indicare il codice della destinazione della merce se diversa dal cliente. Il programma propone in automatico quella inserita sull'anagrafica del cliente oppure se sul cliente sono state inserite più destinazioni attiva la tabella con le sue destinazioni. L'utente può ricercare/inserire una destinazione diversa da quella/quelle proposte attivando la [Ricerca Contestuale](#) . Si consiglia nel caso in cui la destinazione risulti uguale a quella del cliente di creare un codice destinazione **0** con descrizione **"IDEM"**. Il campo destinazione si attiva con i seguenti documenti bolla, bolla-fattura, fattura accompagnatoria, bolla fornitore/terzista. La tabella delle **destinazioni** si trova alla voce di menu **(V 1-1-2)**.
- **Rif.Ord.esterno:** è un campo puramente descrittivo, libero non vincolato da nessun archivio di eQuilibra.
- **Del:** impostare la data di riferimento dell'ordine esterno, secondo lo standard di eQuilibra [dal - al](#).
- **valuta:** se attiva la gestione valute, è un campo facoltativo, indicare l'eventuale valuta estera in cui dovrà essere espressa la fattura. L'utente può ricercare/inserire una valuta attivando la [Ricerca Contestuale](#) . La tabella delle **valute** si trova alla voce di menu **(V 1-4-8)**.

- **cambio:** se attiva la gestione valute, è un campo facoltativo, impostata la valuta il programma in automatico propone il cambio del giorno.

In fase d'inserimento di una bolla, bolla-fattura-bolla a fornitore/terzista il programma assegna il numero e la data del documento in fase di conferma e stampa. E' possibile anche inserire manualmente il numero del documento, l'utente deve però modificare i progressivi in **Modifica numero ultima bolla creata (V 2-1-8)**.

Inserimento Bolla->fattura Inserire il Cliente.

Rif.Int. Sezione | 1 |

Data 11-09-15

Caus.Cont. 0010 FATTURA VENDITA

Causale 202 VENDITA

Deposito 001 MAGAZZINO PRODOTTI

Prov./dest.

Cliente

Destinazione

Rif.Ord.esterno del -- --

Bolla n° 0 del 11-09-15

In fase d'inserimento di una fattura, fattura accompagnatoria e nota di credito il programma assegna il numero e la data del documento in fase di conferma e stampa. Non è possibile assegnare manualmente il numero delle fatture e note di credito. I campi sono editabili solo riprendendo il documento in modifica.

Inserimento Fattura Accompagn. Inserire il Cliente.

Rif.Int. Sezione | 1 |

Data 11-09-15

Caus.Cont. 0010 FATTURA VENDITA

Causale 202 VENDITA

Deposito 001 MAGAZZINO PRODOTTI

Prov./dest.

Cliente

Destinazione

Rif.Ord.esterno del -- --

Fattura n° 0 del 11-09-15

E' importante sottolineare che i numeri dei documenti vengono assegnati **solo** confermando la stampa del documento.

Se alla richiesta di stampare (Stampa-Anteprima) si esce senza confermare il programma assegna al documento solamente il numero di **riferimento interno**, genera i movimenti di magazzino ma **non** assegna nessun numero.

In fase d'inserimento di una **nota di credito**, dopo aver impostato il codice cliente, il programma attiva una videata per agganciare una partita alla nota di credito, è possibile visualizzare anche le fatture già incassate spuntando il campo "**Visualizza anche le fatture incassate**"(vedi appendice [dedicata](#)).

Emissione bolle - 1306

Inserimento Nota di credito Inserire il Cliente.

Rif.Int. Sezione | 1 |

Data 29-12-20

Caus.Cont. 0130 Emessa nota credito

Causale

Deposito

Prov./dest.

Cliente 00019

Scadenziario

Visualizzare l'elenco delle partite aperte nello scadenziario?

Visualizza anche le fatture incassate

Si No

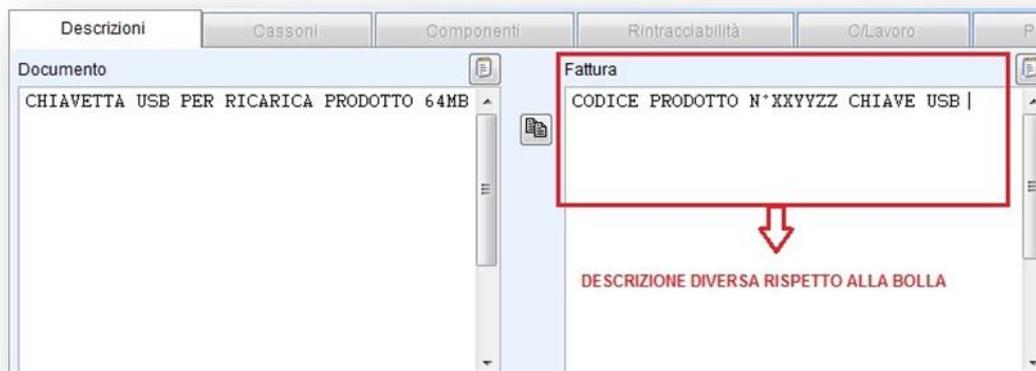
- il campo **Articolo** è obbligatorio se si ha la possibilità di indicare un codice già esistente, di modificarlo oppure di inserirne uno nuovo attivando la [Ricerca Contestuale](#), l'archivio degli articoli si trova alla voce di menu (**V 1-4-8**). Se si desidera aggiungere solo delle righe descrittive, oppure si vuole inserire un articolo fuori magazzino è possibile farlo con codice \$, alla conferma del documento saranno generati movimenti di magazzino per gli articoli codificati escludendo quelli col \$. Indicato l'articolo, a patto che non inizi per \$ si vedrà comparire la [giacenza/teorico](#) in magazzino.

Lo stesso codice articolo può comparire sullo stesso documento più di una volta, il programma avvisa tramite un messaggio che l'articolo è già presente nel documento, mediante il tasto funzione  **cancella riga** si può eliminarlo inserendone uno nuovo. E' possibile disabilitare il controllo attivando la richiesta "**Disabilita verifica articoli doppi**" in **Opzioni**.

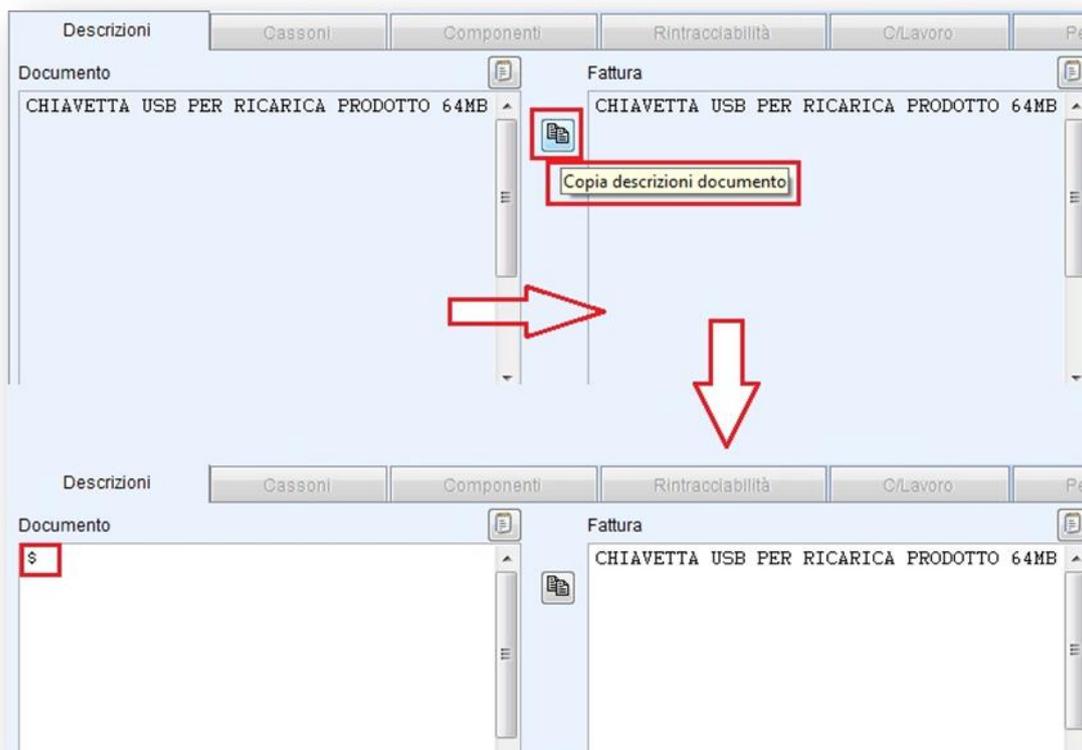
E' possibile attivare manualmente lo [zoom](#) dell'articolo cliccando due volte col tasto sinistro del mouse, oppure in automatico attivando la richiesta "**Zoom in automatico dopo codice articolo**" in **Opzioni**. Lo zoom dell'articolo contiene dei dati fondamentali per la compilazione del documento:

- il "**Tipo di riga**" determina il totale imponibile e il totale iva, se il tipo di riga è:
 - **Normale:** il valore della riga è stabilita da un totale imponibile+un totale iva,
 - **Omaggio con Rivalsa (\$OR):** il valore della riga è stabilita solo dall'iva e non dall'imponibile perchè è in omaggio,
 - **Omaggio senza Rivalsa (\$ON):** il valore della riga è a zero perchè l'imponibile e l'iva sono in omaggio,
 - **Sconto Merce (\$SM):** il valore della riga è a zero perchè l'imponibile è scontato al 100%.
- **Unità di misura:** il programma propone la prima unità di misura. Nel caso si sia indicato un articolo con doppia unità, il programma consente di scegliere quale delle due si intende utilizzare. I movimenti di magazzino generati dal documento saranno comunque effettuati nella prima unità di misura. Se il codice articolo è un fuori magazzino codice \$ è possibile digitare l'unità di misura desiderata poichè non è legato da nessun archivio.
- **Quantità:** specificare la quantità che si consegna espressa nell'unità di misura selezionata.
- **Prezzo:** specificare il prezzo unitario dell'articolo.
- **Valore totale:** indica il prezzo unitario per la quantità al netto degli sconti.
- **sc/mc:** indica lo sconto o la maggiorazione, da applicarsi sul prezzo unitario. In caso di maggiorazione indicare il segno meno. Il programma propone lo sconto inserito sull'anagrafica del cliente, più lo sconto dell'articolo se questo è diverso da zero, altrimenti lo cerca su categoria economica clienti più lo sconto classe merceologica articolo. Questi sconti sono legati al singolo articolo. E' possibile impostare anche uno sconto di "piede".
- **provvigione:** specificare la percentuale della provvigione da applicare al singolo articolo.
- **peso netto:** specificare il peso netto dell'articolo.
- **aliquota:** specificare il codice iva da applicare. In automatico propone quello impostato sull'anagrafica dell'articolo è possibile modificarlo attivando la [Ricerca Contestuale](#). L'archivio dei codici iva si trova alla voce di menu **Codici Iva (C 1-1-4)**.

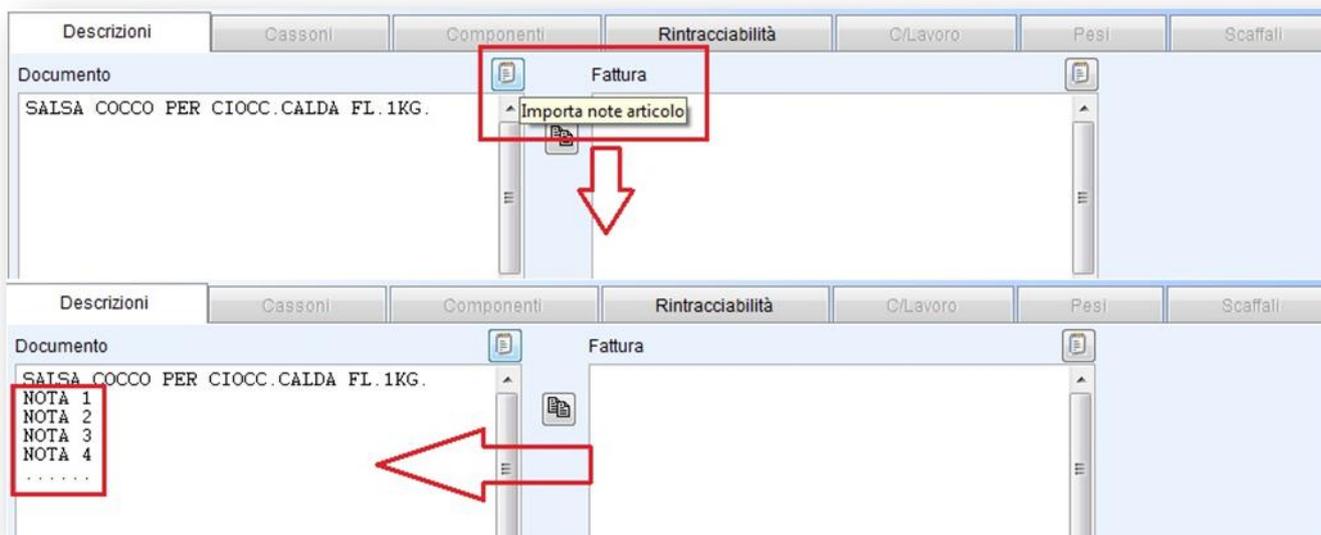
- **contropartita contabile:** specificare la contropartita di ricavo da utilizzare nella contabilizzazione automatica delle fatture. Se inserita sull'anagrafica dell'articolo sarà proposta in automatico. Non è un campo obbligatorio se lasciato vuoto in fase di contabilizzazione, il programma verificherà prima le contropartite impostate sulla causale contabile, se vuota sulla **Tabella Codici conti fissi (C 1-1-A)**. E' possibile modificare la contropartita attivando la [Ricerca Contestuale](#), l'archivio delle contropartite contabili si trova alla voce di menu **Piano dei Conti (C 1-1-A)**.
- **centro di ricavo:** specificare un centro di ricavo utile per le aziende che hanno il controllo di gestione attivo. Se inserito sull'anagrafica dell'articolo sarà proposto in automatico. E' possibile modificare il centro attivando la [Ricerca Contestuale](#), l'archivio dei centri di ricavo si trova alla voce di menu **Manutenzione centri (C 8-1-1-1)**.
- **Ass. Ordine cliente -N. di riga:** questo campo permette di associare una riga ad un ordine cliente, il programma attiverà un messaggio se si vuole aggiornare lo stato dell'ordine da confermato a parzialmente o Totalmente evaso.
- **CIG / CUP:** sono dei codici identificativi obbligatori richiesti dagli enti pubblici in fase di fatturazione.
- **Descrizione:** è un campo descrittivo ed è obbligatorio, è possibile inserire fino a venti righe di descrizione. Il programma riporta in automatico le descrizioni inserite nell'articolo le quali sono comunque modificabili. In fase d'inserimento il programma **visualizza** solo la descrizione principale dell'articolo. Se si vuole visualizzarle entrambe è necessario attivare la richiesta **"Descrizioni aggiuntive in dettagli"** in **Opzioni**. E' possibile diversificare le descrizioni che saranno stampate in bolla da quelle che saranno stampate in fattura, inserendole nel riquadro "Fattura" come da esempio sotto riportato.



E' possibile anche inserire in bolla/bolla-fattura un articolo che compaia solo in fattura e non in bolla. Inserire in **Documento** solo il codice \$ cancellando le descrizioni riportate in automatico dal programma, ricopiandole prima in Fattura, come da esempio sotto riportato. Sarà cura del tecnico personalizzare il modulo bolla.



Il programma permette d'importare eventuali note inserite sull'anagrafica dell'articolo manualmente cliccando sul tasto funzione dedicato come da esempio sotto riportato, oppure in automatico attivando la richiesta "**Aggiungi le note dell'articolo in automatico**" in **Opzioni**.



Salvando con **F10** i singoli dati saranno riportati in **Dettagli** è possibile anche inserirli posizionandosi su ogni singola colonna.

Ad ogni articolo codificato, articolo \$ inserito il programma assegna un numero di riga, cambiando il numero è possibile modificare l'ordinamento degli articoli inseriti, come da esempio sotto riportato.

LA RIGA 1 E' DIVENTATA LA RIGA 4
 LA RIGA 2 E' DIVENTATA LA RIGA 1
 LA RIGA 3 E' RIMASTA LA RIGA 3
 LA RIGA 4 E' DIVENTATA LA RIGA 2

Riga	Articolo	Descrizione	UM	Quantità	Prezzo unitario	Prezzo un. ivato	Prezzo un. sc.	Valore totale	Valore da scontare	SM	Sconto	Aliquota	Deposito	Prov
1	ARTICOLO PROVA 1	COMPUTER MOD XXXZZWWW	NR	1.00	850.000	985.15	807.50	807.500	850.000	S	5	81	001	
2	ARTICOLO PROVA 2	STAMPANTE MOD. XXZZ MUJ	NR	1.00	350.000	384.30	315.00	315.000	350.000	S	10	81	001	
3	ARTICOLO PROVA 4	CHIAVETTA USB	NR	1.00	15.000	16.47	13.50	13.500	15.000	S	10	81	001	
4	ARTICOLO PROVA 5	MODEM	NR	1.00	45.000	49.41	40.50	40.500	45.000	S	10	81	001	

Riga	Articolo	Descrizione	UM	Quantità	Prezzo unitario	Prezzo un. ivato	Prezzo un. sc.	Valore totale	Valore da scontare	SM	Sconto	Aliquota	Deposito	Prov
1	ARTICOLO PROVA 2	STAMPANTE MOD. XXZZ MUJ	NR	1.00	350.000	384.30	315.00	315.000	350.000	S	10	81	001	
2	ARTICOLO PROVA 5	MODEM	NR	1.00	45.000	49.41	40.50	40.500	45.000	S	10	81	001	
3	ARTICOLO PROVA 4	CHIAVETTA USB	NR	1.00	15.000	16.47	13.50	13.500	15.000	S	10	81	001	
4	ARTICOLO PROVA 1	COMPUTER MOD XXXZZWWW	NR	1.00	850.000	985.15	807.50	807.500	850.000	S	5	81	001	

Al di sotto della griglia è possibile visualizzare il **totale delle quantità**, il **totale imponibile**, il **totale iva** e il **totale documento (imponibile + Iva)** degli articoli inseriti. Nei valori totali vengono incluse anche le spese di trasporto, d'imballo e postali. Aggiungendo oppure togliendo le righe i valori aumenteranno oppure diminuiranno. I totali dei documenti sono visibili non solo in Dettagli ma anche nelle altre sezioni.

Dati commerciali

La sezione riporta in automatico i dati commerciali inseriti sull'anagrafica del cliente.

Agente: 253 AGENTE 1
 Forma pag.: AQ01 COME CONCORDATO
 Tabella banche: ?
 Banca appoggio: 0
 CAB: Agenzia
 Sc. corpo: 0.00
 Aliquota:
 Listino: 1 Lingua:
 Pr. base: 0.00
 Sc./Mg. base: S 10
 CIG: CUP:

- **Agente:** è un campo visibile solo con la gestione degli agenti attiva. In fase di emissione documenti è possibile avere due codici agenti diversi tra di loro, è un dato obbligatorio la procedura provvede automaticamente a proporlo se è stato inserito sull'anagrafica del cliente, modificabile con un nuovo codice attivando la [Ricerca Contestuale](#), l'archivio degli Agenti si trova alla voce di menu **Agenti (V 1-1-5)**.

- **Forma di pagamento:** è un campo obbligatorio, la procedura provvede automaticamente a proporla se è stata inserita sull'anagrafica del cliente/fornitore, modificabile con un nuovo codice attivando la [Ricerca Contestuale](#), l'archivio delle forme di pagamento si trova alla voce di menu **Forme di pagamento (V 1-4-4)**.
- **Tabella banche:** contiene tutti i codici abi e cab delle Banche d'Italia.
- **Banca appoggio:** è un campo obbligatorio, la procedura provvede automaticamente a proporla se è stata inserita sull'anagrafica del cliente/fornitore, modificabile con un nuovo codice attivando la [Ricerca Contestuale](#) , oppure ricercando il codice ABI da Tabelle banche il programma modificherà il codice della banca di appoggio, il codice CAB e l'Agenzia. L'archivio della Banca si trova alla voce di menu **Banche (V 1-1-6)**.
- **CAB:** è un campo descrittivo la procedura provvede automaticamente a proporlo se è stato inserito sull'anagrafica del cliente/fornitore, oppure dalla Tabella banche.
- **Agenzia:** è un campo descrittivo la procedura provvede automaticamente a proporla se è stata inserita sull'anagrafica del cliente/fornitore ed è modificabile, oppure dalla Tabella banche.
- **SC.Corpo:** indica uno sconto finanziario che viene applicato sul totale del documento è possibile inserire il dato manualmente oppure in automatico se impostato sulla forma di pagamento.
- **Aliquota:** indica l'aliquota iva esente a cui sono soggetti tutti gli articoli, nel caso di cliente esportatore abituale o cliente/fornitore estero. La procedura provvede automaticamente a proporla se è stata inserita sull'anagrafica del cliente/fornitore, modificabile con un nuovo codice attivando la [Ricerca Contestuale](#).
- **Listino:** indica il numero di listino applicato nel documento per la definizione automatica dei prezzi. La procedura propone in automatico il listino inserito sull'anagrafica del cliente/fornitore.
- **Lingua:** inserendo il codice di un listino alternativo è possibile emettere un documento con le descrizioni degli articoli in lingua straniera. La procedura propone in automatico il codice inserito sull'anagrafica del cliente/fornitore.
- **Pr. base:** indica la provvigione base da applicare al documento. Il campo è significativo solamente nel caso in cui sulla tabella agente e tabella provvigioni non siano state inserite le provvigioni.
- **Sc/Mg. base:** indica lo sconto o la maggiorazione, da applicarsi sul prezzo unitario per ogni articolo indicato nel dettaglio righe. In caso di maggiorazione indicare il segno meno. Il programma propone lo sconto inserito sull'anagrafica del cliente.

Trasporto

La sezione Trasporto è attiva solo in fase d'inserimento di bolle/bolle-fatture/fatture accompagnatorie.

Inserimento Fattura Accompagn.

Rif.Int. Sezione Data

Dettagli | Dati commerciali | **Trasporto** | Spese e totali iva | Scheda trasporto | Opzioni (eQuilibra)

ATTENZIONE! Inserire l'aspetto dei beni

Asp.beni/trasp. P.netto
 Vettore n°1 P.lordo
 Vettore n°2 N° colli
 Resa FRANCO CON ADDEBITO Pz.sfusi
 Porto Volume

Inserimento Fattura Immediata

Rif.Int. Sezione Data

Dettagli | Dati commerciali | **Trasporto** | Spese e totali iva | Scheda trasporto | Opzioni (eQuilibra)

Agente AGENTE 1

Forma pag. COME CONCORDATO Sc. corpo
 Tabella banche
 Banca appoggio UNICREDIT BANCA SPA Aliquota
 CAB Agenzia Listino Lingua
 Pr. base
 Sc./Mg. base

- **Aspetto dei beni/trasporto:** indica il tipo d'imballo delle merci (es. pacco, scatolone, a vista ecc), ogni codice dell'aspetto dei beni è legato al trasporto (es. trasporto tramite vettore, mittente oppure destinatario). I codici dovranno essere codificati come segue:
 - **01M->Pacco (M** indica trasporto tramite mittente i campi Vettori non saranno visibili)
 - **01D->Pacco(D** indica trasporto tramite destinatario i campi Vettori non saranno visibili)
 - **01V->Pacco(V** indica trasporto tramite vettore i campi Vettori saranno visibili)
- **Il campo aspetto dei beni/trasporto** è obbligatorio, cliccando sulla [Ricerca Contestuale](#)
- è possibile cercarlo/inserirlo. L ' archivio aspetto dei beni/ trasporto si trova alla voce di menu **Aspetto beni e mezzo trasporto (V 1-4-5)**.
- **Vettore 1/Vettore2:**indicano il primo/secondo vettore ai quali si consegna la merce, viene richiesto solamente se il mezzo di trasporto è di tipo Vettore. La procedura propone in automatico il codice inserito sull'anagrafica del cliente, cliccando sulla [Ricerca Contestuale](#) è possibile cercarlo/inserirlo. L ' archivio vettori si trova alla voce di menu **Vettori (V 1-1-3)**.
- **Resa:**indicare il codice della resa, il campo è obbligatorio , la procedura propone in automatico il codice inserito sull'anagrafica del cliente/fornitore, modificabile con un nuovo codice attivando la [Ricerca Contestuale](#) .
- **Porto:** indicare se il trasporto è Porto **Assegnato** oppure Porto **Franco**. Sono consentiti i valori **A**=assegnato, **F**=franco.
- **Peso netto/peso lordo:** indicare il peso netto e lordo della merce, se attiva la gestione dei pesi, i dati saranno inseriti in automatico prendendoli dall'anagrafica articoli.

- **Numero colli/pezzi sfusi:** indicare il numero dei colli oppure i pezzi sfusi da trasportare.
- **Volume:** indicare il volume totale delle merci.

Spese e Totali Iva

In questa sezione è possibile gestire le spese di trasporto, d'imballo e postali indicando manualmente un importo oppure una percentuale che sarà calcolata sul totale imponibile. E' possibile definire se addebitare le spese bolli e spese d'incasso, mentre il campo **Importo in contrassegno** sarà visibile solamente se la forma di pagamento è di Tipo **C** (contrassegno). La procedura provvede automaticamente a proporre i dati se sono stati inseriti sull'anagrafica del cliente.

Dettagli	Dati commerciali	Trasporto	Spese e totali iva	Scheda trasporto	Opzioni (eQuilibra)
Spese trasporto	<input type="text" value="0.00"/>	% spese trasporto	<input type="text" value="0.00"/>		
Spese imballo	<input type="text" value="0.00"/>	% spese imballo	<input type="text" value="0.00"/>		
Spese postali	<input type="text" value="0.00"/>	% spese postali	<input type="text" value="0.00"/>		
Totale spese	<input type="text" value="0.00"/>				
Totale merce	<input type="text" value="0.00"/>				
Addebito					
Spese bolli	<input type="checkbox" value="S"/>	Spese incasso	<input type="checkbox" value="S"/>		
Imp. contrassegno	<input type="text" value="0.00"/>				

Scheda trasporto

Questa sezione è dedicata alla scheda di trasporto, documento fiscale obbligatorio dal 19 luglio 2009 per i trasporti di merci effettuati per conto terzi.

Tale documento è stato approvato con Decreto del Ministero dei trasporti del 30 giugno 2009 e stabilisce che per tutti i trasporti eseguiti per conto terzi (sono quindi esclusi i trasporti per conto proprio) sia necessaria la compilazione di una Scheda di Trasporto.

Dettagli	Dati commerciali	Trasporto	Spese e totali iva	Scheda trasporto	Opzioni (eQuilibra)
Committente	<input type="text" value="A"/>				
Caricatore	<input type="text" value="A"/>				
Propriet.merce	<input type="text" value="A"/>	Compilatore	<input type="text" value="EQUILIBRA"/>		
Trasporti	Note dichiarazione	Note osservazioni	Note istruzioni		

In fase di emissione di una bolla/bolla-fattura/fattura accompagnatoria se viene inserito un vettore con "gestione trasportatori" a SI, vengono richiesti i dati per la scheda di trasporto:

- **comittente** è l'impresa che stipula il contratto di trasporto con il vettore (di norma il mittente),
- **caricatore**, chi consegna la merce al vettore, curando la sistemazione delle merci sul veicolo adibito all'esecuzione del trasporto,

- **proprietario:** chi ha la proprietà delle cose oggetto dell'attività di autotrasporto al momento della consegna al vettore.
- **compilatore:** il nome dell'utente che ha inserito i dati nel documento.
-

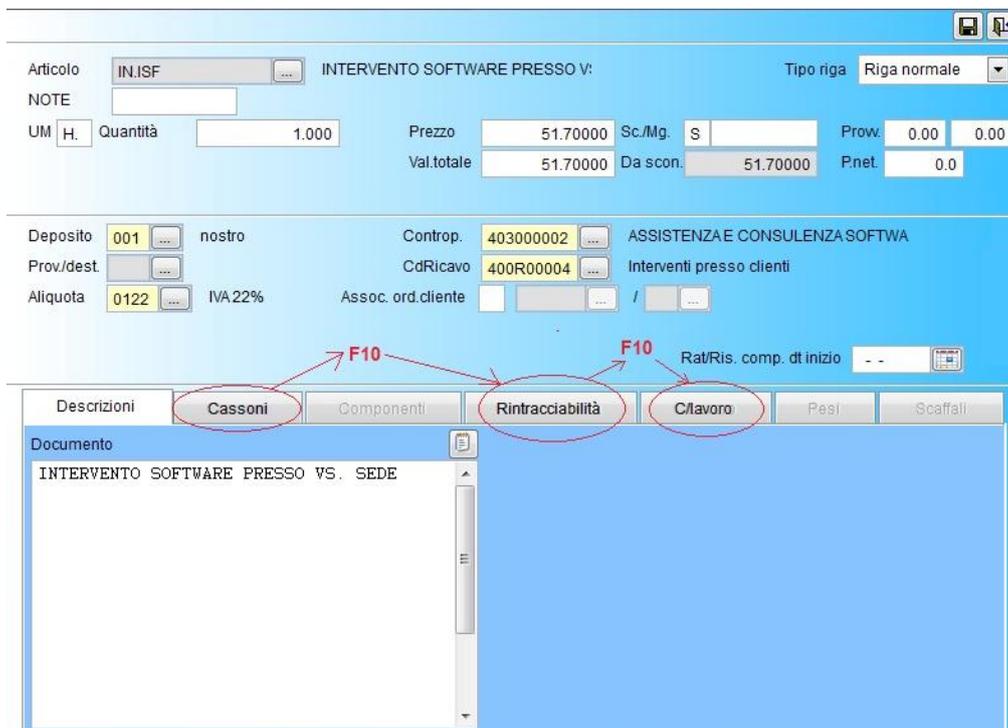
Opzioni

In questa sezione si possono personalizzare i comportamenti che il programma assumerà in fase d'inserimento/modifica dei documenti in base alle preferenze dell'utente:



E' possibile personalizzare:

- **Campo su cui posizionarsi dopo articolo:** se attivato, l'utente può impostare su quale campo si posizionerà il programma dopo aver scelto l'articolo, a scelta tra Unità di misura, quantità, prezzo unitario, prezzo unitario ivato, valore totale, Sconto o Maggiorazione, Sconto.
- **Campo che genera nuova riga:** per evitare di passare su tutti i campi previsti dalla riga di dettaglio, se attivato, l'utente può definire quale sia il campo dopo il quale il programma va a riga nuova,
- **F10 sulle pagine dello zoom passa alla pagina successiva:** nel caso in cui siano attivate più gestioni specifiche (cassoni, componenti, rintracciabilità, C/lavoro, etc.), se attivato, l'utente può impostare che con F10 si possa passare velocemente da una sezione all'altra.



- **Zoom automatico dopo codice articolo:** se attivato consente all'utente di aprire lo zoom su articolo senza fare doppio click
- **Descrizioni aggiuntive in dettagli:** per rendere visibili le descrizioni aggiuntive dell'articolo nelle righe di dettaglio (nello zoom articolo sono sempre visibili)
- **Proporre alimentazione preziario con prezzi/sconti nuovi:** se attivato, quando viene digitato un prezzo o sconto diverso da quello previsto dal preziario, il programma propone una maschera in cui è possibile aggiornare i dati per aggiornare i dati del preziario.
- **Aggiungi le note dell'articolo in automatico:** se attivo vengono riportate in dettagli anche le descrizioni inserite nelle "Note" della gestione articoli.
- **Riporta sconto su articolo \$:** se attivo, lo Sconto o Maggiorazione indicato nei Dati Commerciali viene riportato anche sulle righe di tipo \$
- Alcuni indicatori servono invece a disabilitare alcune funzionalità:
- **Verifica articoli doppi:** se attivo, viene disabilitato il messaggio "Attenzione! Articolo già presente in bolla" nel caso un articolo già presente nel documento viene nuovamente inserito.
- **Verifica preziario con cambio quantità:** se attivo, viene disabilitato il messaggio "Vuoi riverificare il preziario?" nel caso in cui per un articolo legato a preziario venga modificata la quantità inserita.

Stampa

Per confermare e stampare il documento cliccare su **F10** il programma attiverà una videata visualizzando il numero del documento assegnato, il tipo di stampa da effettuare (anteprima, stampa diretta, pdf, via e-mail e anteprima più e-mail), se memorizzare il tipo di stampa richiesto, forzare il numero di copie da stampare.

Il programma in fase di conferma genera i movimenti di magazzino, evidenziando il numero di registrazioni create dalla n°xxxx alla numero xxyy, il riferimento interno del documento.



Emissione bolle - 1306

Confermi la stampa della bolla 8?

Opzioni di stampa

- Anteprima
- Stampa
- Pdf
- E-mail
- Anteprima + E-mail

Memorizza selezione di stampa

Forza il numero di copie da stampare Forza indirizzo e-mail

Dati trasporto

Data inizio

Ora inizio

Mod.data doc.con data inizio trasp.

Riferimento interno numero **117033** del **25-05-20**