

LA GESTIONE SEPARATA DELLE COMMESSE

1) PREMESSA

Nell'esempio della dispensa precedente, abbiamo esaminato il caso di un ordine contenente 2 commesse:

- un servizio, cioè la realizzazione di un sito web;
- la fornitura di merci (10 banchi di memoria CORSAIR).

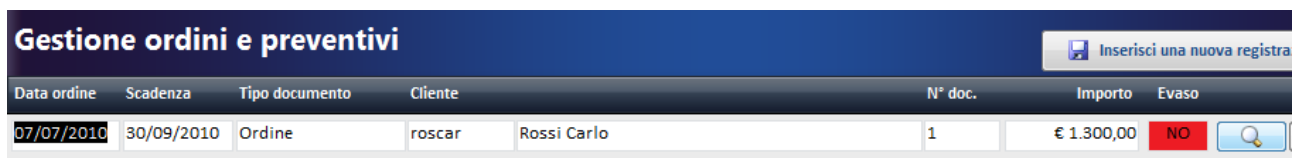
Per semplicità, abbiamo ipotizzato che le due commesse venissero eseguite contemporaneamente. Infatti, abbiamo supposto che in data 30/09/2010 venisse ultimata la realizzazione del sito web, e che lo stesso giorno, venisse spedita la merce richiesta.

Nel proseguo della trattazione, ipotizzeremo che le due commesse vengano completate e fatturate in tempi diversi: ipotizzeremo che il sito web venga completato e fatturato in data 03/09/10, e che la merce venga spedita e fatturata in data 30/09/10.

2) COMPLETAMENTO DEL SERVIZIO (REALIZZAZIONE DEL SITO WEB)

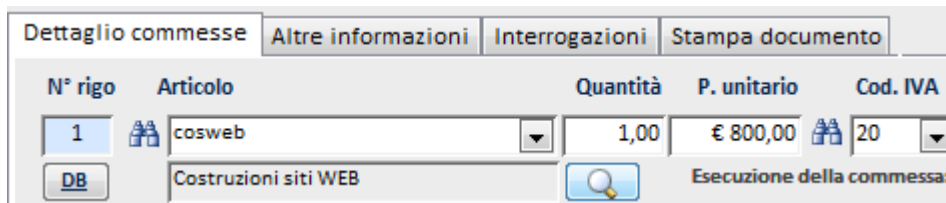
In data 03/09/10, dobbiamo indicare al programma che il servizio in oggetto è stato ultimato. Nella precedente dispensa, abbiamo visto che occorre:

a) entrare nell'ordine, cliccando sul pulsante di dettaglio



Data ordine	Scadenza	Tipo documento	Cliente	N° doc.	Importo	Evaso
07/07/2010	30/09/2010	Ordine	roscar	Rossi Carlo	1	€ 1.300,00 NO

b) entrare nel dettaglio o della commessa, cliccando sull'apposito pulsante



N° rigo	Articolo	Quantità	P. unitario	Cod. IVA
1	cosweb	1,00	€ 800,00	20

DB Costruzioni siti WEB Esecuzione della commessa:

c) dalla sezione STATO DELLA COMMESSA del DETTAGLIO, compilare il campo DATA COMPLETAMENTO COMMESSA.



Dettaglio commessa

BENE (O SERVIZIO) COMMISSIONATO: COSWEB - COSTRUZIONI SITI WEB

Descrizione	Contabilizzazione	Magazzino movimentato	Lotto	Commessa	Fasi di produzione	Materiali impiegati	Stato della commessa
-------------	-------------------	-----------------------	-------	----------	--------------------	---------------------	----------------------

TIPOLOGIA DI COMMESSA: 2) PRESTAZIONE DI SERVIZI

Responsabile della commessa:

Cessione di beni
ATTENZIONE: La sezione sottostante assume rilevanza SOLO se la commessa è della tipologia "CESSIONE DI BENI".
Inizio produzione (*1):
Fine produzione (*2): Non movimentare il magazzino:

Prestazione di servizi
ATTENZIONE: La sezione sottostante assume rilevanza SOLO se la commessa è della tipologia "PRESTAZIONE DI SERVIZI".
Data completamento commessa (*1): 03/09/2010

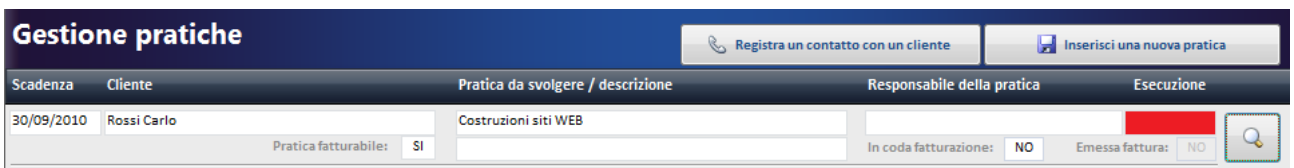
In alternativa, possiamo operare anche nel modo descritto qui di seguito.

Dal menu GESTIONE E CONTROLLO ATTIVITA', selezioniamo il comando FORNITURA DI SERVIZI.



Si apre una maschera elencante tutti i servizi commissionati.

Quindi, clicchiamo sul pulsante di dettaglio relativo alla commessa desiderata (lente d'ingrandimento).



Infine, dalla sezione STATO DELLA COMMESSA del DETTAGLIO, compiliamo il campo DATA COMPLETAMENTO COMMESSA.

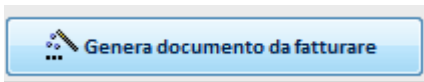


In questo modo, abbiamo la possibilità di monitorare costantemente quali servizi sono stati già completati, e quali, invece devono ancora essere ultimati. Infatti, il campo ESECUZIONE apparirà di colore rosso, o verde, a seconda che il servizio sia stato, o meno, ultimato.

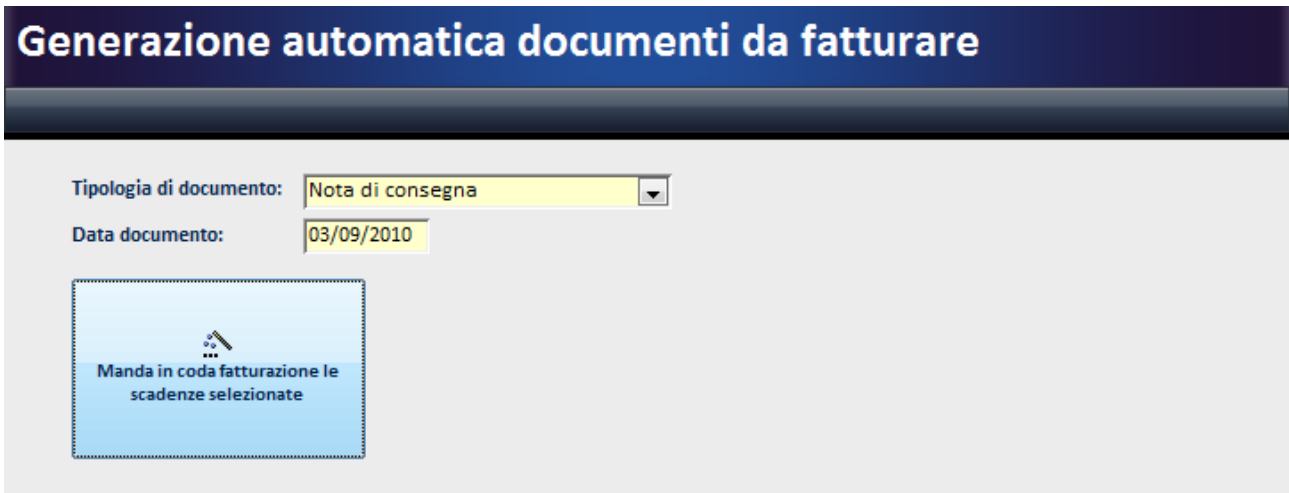


3) L'INSERIMENTO DEL SERVIZIO ULTIMATO IN "CODA FATTURAZIONE".

Dalla maschera appena esaminata, possiamo inviare "in coda" per la fatturazione i servizi ultimati, cliccando sul pulsante GENERA DOCUMENTO DA FATTURARE.



Si apre una finestra di dialogo.



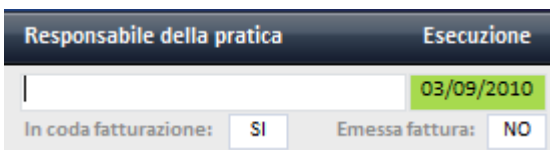
Nel campo TIPOLOGIA DOCUMENTO, selezioniamo la tipologia di documento che desideriamo emettere per inserire la commessa in coda per la fatturazione. Ovviamente, il documento che andremo ad emettere non necessariamente dovrà essere consegnato al cliente.

NB: come abbiamo visto nella dispensa sulle "fatture da emettere" (<http://www.blustring.it/Guiderapide/fatdiffy04.pdf>), è possibile creare delle tipologie di documenti personalizzate.

Poi, nel campo DATA DOCUMENTO digitiamo la data in cui è stato ultimato il servizio.

Infine, clicchiamo sull'apposito pulsante.

Dopo aver eseguito la procedura descritta, osserviamo che è cambiato il contenuto del campo IN CODA FATTURAZIONE.



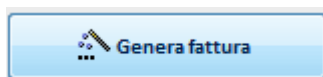
Infatti, dal menu GESTIONE CICLO ATTIVO, selezionando il comando ALTRI DOCUMENTI DA FATTURARE, possiamo osservare che è stato correttamente generato un nuovo documento.



Gestione documenti da fatturare								Inserisci una nuova registrazione	HELP
Data doc.	Scad. fatt.	Tipo doc.	Cliente		N° doc.	Importo	Fatturato		
03/09/2010		Nota di consegna	rosocar	Rossi Carlo	1	€ 800,00	NO		

4) LA FATTURAZIONE

Come abbiamo già visto in altre dispense (<http://www.blustring.it/Guiderapide/fatdiffy04.pdf>), per fatturare il documento in oggetto sarà sufficiente aprirlo, e cliccare sul pulsante GENERA FATTURA.



5) LA SPEDIZIONE E FATTURAZIONE DELLA MERCE

Fin qui, ci siamo occupati della commessa relativa al servizio di realizzazione del sito web.

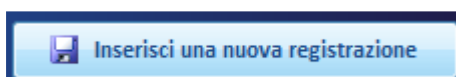
Per quanto riguarda, invece, l'altra commessa, abbiamo ipotizzato che in data 30/09/2010 vengano spediti i 10 banchi di memoria ordinati.

Per comprovare la spedizione della merce ordinata, possiamo emettere un DDT, o in alternativa, un altro documento di scarico a scopo interno, che non necessariamente dovrà essere consegnato al cliente (<http://www.blustring.it/Guiderapide/codaxx02.pdf>).

Optando per la seconda soluzione, dal menu GESTIONE CICLO ATTIVO, selezioniamo il comando ALTRI DOCUMENTI DA FATTURARE.



Poi, clicchiamo sul pulsante INSERISCI UNA NUOVA REGISTRAZIONE



Compiliamo opportunamente la parte superiore della maschera

Registrazione DDT, o altra prestazione da fatturare							
Tipo documento:	Nota di consegna	Data documento:	30/09/2010	N° documento:	3	Fatturazione prevista in data:	30/09/2010
Cliente:	rosocar	Rossi Carlo					

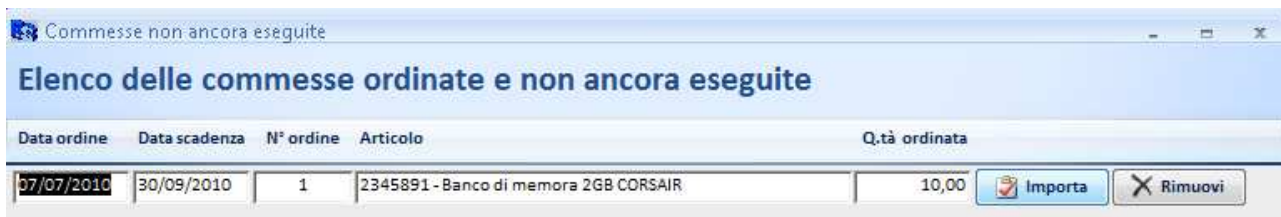
OSSERVAZIONI:

- nel nostro esempio, nel campo TIPO DOCUMENTO abbiamo selezionato NOTA DI CONSEGNA. In alternativa, è possibile utilizzare una tipologia di documento personalizzata, preventivamente creata selezionando il comando TIPOLOGIE DOCUMENTI, del menu TUTTE LE ANAGRAFICHE.
- è consigliabile compilare il campo FATTURAZIONE PREVISTA IN DATA, inserendovi la data della consegna della merce.

Poi, clicchiamo sul pulsante IMPORTA COMMESSE ORDINATE



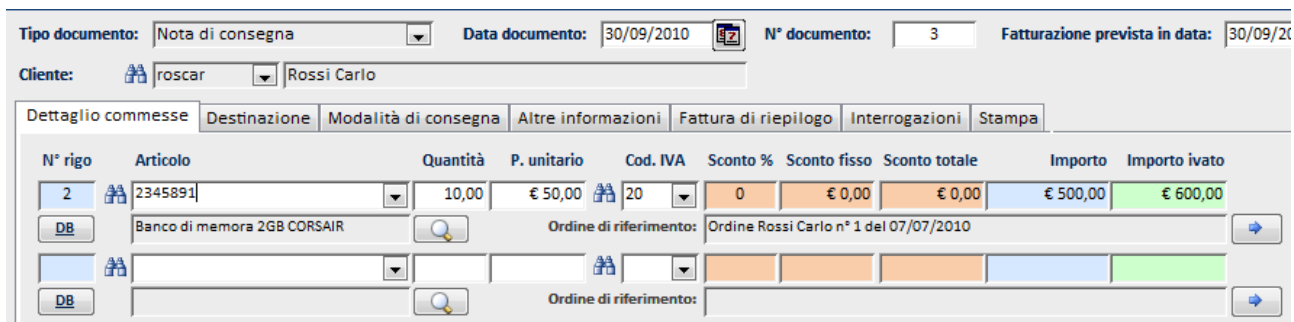
Si apre una finestra di dialogo elencante tutte le commesse del cliente non ancora inviate in coda fatturazione.



Per "importare" la commessa desiderata, clicchiamo su IMPORTA

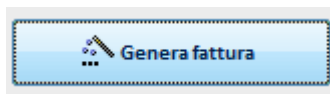


Osserviamo che il rigo cambia di colore per segnalare che la commessa è stata correttamente importata. Quindi, chiudiamo la finestra di dialogo per confermare.

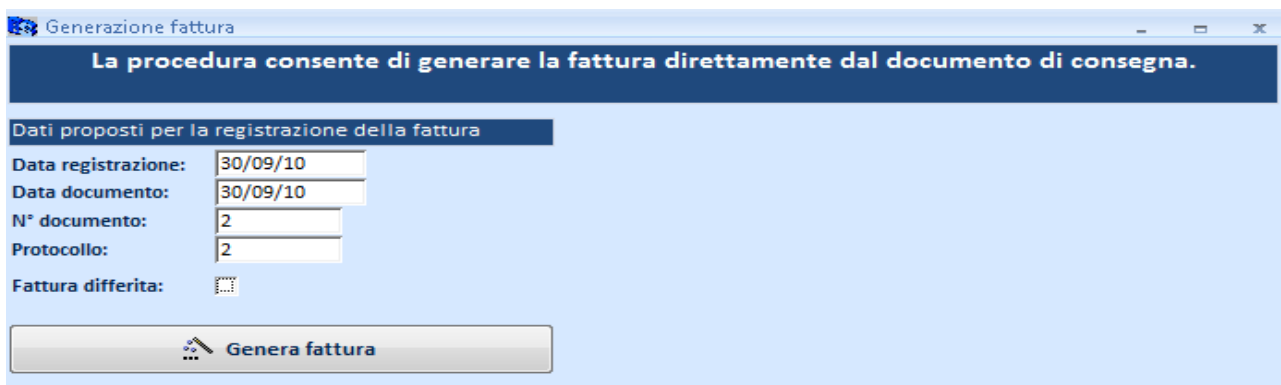


Osserviamo che nel corpo del documento è stata correttamente riepilogata la commessa prima selezionata.

A questo punto, non resta che fatturare la spedizione della merce. Per emettere la fattura, clicchiamo sul pulsante GENERA FATTURA.



Si apre la seguente finestra di dialogo, con la quale ci vengono proposti gli estremi della fattura da emettere.



Per procedere con la fatturazione dell'operazione, togliamo il segno di spunta dal flag FATTURA DIFFERITA, e clicchiamo sull'apposito pulsante.