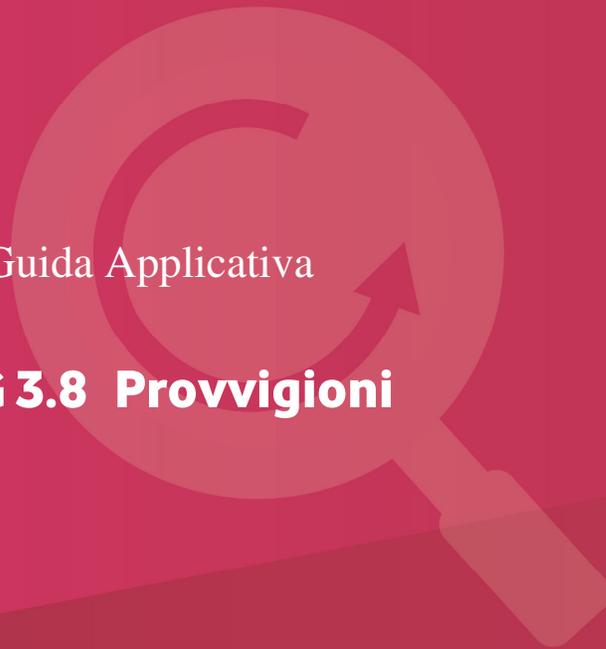




Guida Applicativa

## **ACG 3.8 Provvigioni**





Guida Applicativa  
**ACG 3.8 Provvigioni**  
(5733-B43)

Edizione 2005

**Provvigioni**

© Copyright ACG S.r.l. 2014. Tutti i diritti riservati

**Nota:** Prima di utilizzare questo prodotto e le relative informazioni, consultare la sezione “Note e Trademarks”

## Indice

<b>Note e Trademarks</b> .....	5
<b>Come inviare i propri commenti</b> .....	7
<b>Stay connected with ACG</b> .....	8
<b>Introduzione</b> .....	9
<b>Provvigioni</b> .....	10
<b>Obiettivi e contenuti del manuale</b> .....	12
<b>Parte 1: Descrizione del prodotto</b> .....	16
Capitolo 1. Provvigioni.....	17
Generalità.....	18
Tabelle .....	19
Indici ISTAT.....	33
Anagrafici .....	35
Stampa anagrafica agenti .....	47
Gestione documenti .....	49
Stampe provvigioni.....	77
Calcolo provvigioni .....	80
Liquidazione provvigioni.....	89
Gestione fac-simile fatture.....	92
Contabilizzazione provvigioni.....	97
Collegamenti contabili.....	103
Tool manutenzione .....	120
Indici fiscali .....	122
Storicizzazione.....	126
Gestione documenti storici .....	128
Storico azioni.....	142
<b>Parte 2: Avviamento e gestione operativa</b> .....	148
Capitolo 2: Avviamento e gestione operativa.....	149
L'unica tipologia di anagrafico gestito nel prodotto provvigioni è l'anagrafica agenti. ....	151
Capitolo 3. Ripartenze .....	153
Capitolo 4. La riorganizzazione degli archivi.....	153
Generalità.....	153
<b>Appendice A. Immissioni di massa</b> .....	153
Generalità.....	153
Caricamento File di Massa da Documenti di Vendita .....	153
Immissione di massa documenti provvigionali.....	153
Struttura file di massa .....	153
<b>Appendice B. Raccolta delle stampe</b> .....	153
Tabella classificazione contabile .....	153
Tabella Soci di società.....	153
Tabella tipo agente.....	153
Stampa Anagrafica Agenti.....	153
Stampa Movimenti di provvigione .....	153
Stampa Estratto Conto .....	153
Stampa Situazione Provvigioni.....	153

Stampa Fac-Simile Fattura.....	153
Immissione di massa.....	153
Indici ISTAT.....	153

## **Note e Trademarks**

© Copyright ACG S.r.l. 2014. Tutti i diritti riservati.

ACG e ACG Vision4 sono marchi di ACG S.r.l., con socio unico e soggetta all'attività di direzione e coordinamento di TeamSystem S.p.A., sede legale in via Yuri Gagarin, 205 – 61122 Pesaro (PU), Cap. Soc. € 100.000 i.v., codice fiscale e iscrizione al Registro delle Imprese di Milano n. 08419500965 (di seguito “ACG”) - Tutti i diritti riservati.

I marchi e loghi riportati nel presente documento diversi da ACG e ACG Vision4 (ivi inclusi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, IBM, il logo IBM, Adobe, il logo Adobe, PostScript, il logo PostScript, Intel, il logo Intel, Intel Inside, il logo Intel Inside, Intel Centrino, il logo Intel Centrino, Celeron, Intel Xeon, Intel SpeedStep, Itanium e Pentium, Linux, Microsoft, Windows, Windows NT e il logo di Windows, UNIX, Java, Novell, il logo Novell, openSUSE e il logo openSUSE, AS/400, BladeCenter, Cognos, DB2, DB2 Universal Database, eServer, i5/OS, iSeries, OpenPower, OS/400, POWER, Power Systems, pSeries, Rational, System i, System i5, System p, System p5, System Storage, System x, WebSphere, etc.) sono di titolarità di soggetti terzi. ACG rispetta i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Tutti i contenuti del presente documento e i diritti ad essi correlati sono riservati. Tali contenuti pertanto possono essere consultati esclusivamente per finalità d'informazione personale, essendo espressamente vietato ogni diverso utilizzo senza il preventivo consenso scritto di ACG.

Sebbene sia stata usata ogni ragionevole cura nel raccogliere e presentare le informazioni contenute nel presente documento, nessuna garanzia è prestata in ordine alla loro esattezza, completezza, utilità, né ai loro possibili impieghi da parte degli utenti; è pertanto esclusa ogni responsabilità di ACG per errori, inesattezze od omissioni relative a dette informazioni. I contenuti del presente documento sono soggetti a continuo aggiornamento e sono da ritenersi puramente indicativi e suscettibili di eventuali errori e/o imprecisioni.

ACG può introdurre miglioramenti e/o variazioni ai prodotti e/o programmi descritti nel presente documento in qualsiasi momento e senza preavviso.

Il presente documento può contenere informazioni che riguardano programmi e propositi futuri, che vengono descritti di volta in volta mediante l'utilizzo di termini come "attendarsi", "stimare", "prevedere", "prospettare" e "programmare". Tali dichiarazioni per loro natura non comportano alcun impegno a carico di ACG, che pertanto non assume in relazione ad essi alcuna responsabilità di realizzazione.

Qualunque riferimento a siti web diversi da [www.acginfo.it](http://www.acginfo.it) è fornito a solo titolo esemplificativo e non costituisce invito all'utilizzo e/o navigazione. I contenuti dei siti web referenziati non sono parte dei prodotti ACG e il loro eventuale utilizzo da parte dell'utente è effettuato a suo esclusivo rischio. Le informazioni relative a prodotti non ACG contenute nel presente documento sono fornite dai rispettivi fornitori, dagli annunci pubblicitari e da informazioni liberamente disponibili. ACG non ha collaudato tali prodotti e non può confermarne l'accuratezza delle prestazioni, la compatibilità con i prodotti ACG o qualunque altra caratteristica. Qualunque richiesta sulle caratteristiche operative dei prodotti non ACG deve essere rivolta direttamente ai rispettivi fornitori.

Fatti salvi i danni causati da dolo o colpa grave, ACG non assume nessuna responsabilità circa i contenuti del presente documento. In particolare, tali contenuti non rappresentano una promessa o garanzia relativa all'idoneità a determinati scopi dei prodotti ACG oppure alla non violazione, da parte dei prodotti ACG stessi, di leggi di qualsivoglia natura.

## **Come inviare i propri commenti**

I commenti degli utenti sono importanti per fornire informazioni particolarmente accurate e sempre più utili. Se vi sono commenti sul manuale o su qualsiasi altra documentazione ACG, potete inviarla seguendo una delle seguenti modalità:

- On line nel sito <http://www.teamsystem.com/ACG/> utilizzando il form review del [Contatti](#)
- Inviando una mail con i commenti alla casella di posta: [posta@acg.teamsystem.com](mailto:posta@acg.teamsystem.com)

## **Stay connected with ACG**

🌐 **Sito della soluzione ACG:** <http://www.teamsystem.com/ACG/>

## **Introduzione**

## Provvigioni

Questa guida applicativa riguarda uno dei prodotti della famiglia IBM che consente di gestire una rete di vendita con agenti, ossia:

- inserire i documenti relativi alle provvigioni agenti
- calcolare le provvigioni maturate
- liquidare le provvigioni
- generare la fattura dell'agente
- registrare le ritenute d'acconto
- rilevare le conseguenze nei vari stadi contabili
- stampare i vari documenti relativi ad una completa gestione

Questo prodotto si integra in diverse fasi con altri prodotti ACG:

- \_ Anagrafici e tabelle
- \_ Bollettazione e fatturazione
- \_ Contabilità Aziendale
- \_ Contabilità Analitica
- \_ Ritenuta d'acconto

\_ Il prodotto **Anagrafici e tabelle** risolve le problematiche inerenti la codifica generale delle parti basilari costituenti un prodotto gestionale, dalle anagrafiche dei clienti, articoli alle tabelle relative ai pagamenti, divise, etc.

\_ Il prodotto **Bollettazione e fatturazione** permette di registrare tutti quei movimenti di documenti di vendita con le loro caratteristiche, listini prezzi, sconti, movimentazione di magazzino e competenze di provvigioni.

\_ Il prodotto **Contabilità Aziendale** risolve le problematiche inerenti la contabilità generale, IVA e clienti ricevendo automaticamente i dati riguardanti movimenti conseguenti al calcolo provvigionale.

\_ Il prodotto **Contabilità Analitica** consente di avere sotto controllo l'andamento aziendale per valutare la redditività dei vari reparti e dei centri di responsabilità aziendale; a tale fine e' possibile assegnare le righe dei documenti di vendita a diverse voci di ricavo, centri di responsabilità e commesse, informazioni che consentono la creazione dei corrispondenti movimenti per la contabilità analitica

## **Obiettivi e contenuti del manuale**

L'obiettivo di questa pubblicazione e' di illustrare le principali caratteristiche applicative e operative del prodotto Provvigioni.

Essa rappresenta lo strumento principale per :

- \_ la comprensione delle soluzioni applicative offerte
- \_ la conoscenza delle modalità operative
- \_ la conoscenza dell'integrabilità' del prodotto Provvigioni con gli altri prodotti della Famiglia ACG
- \_ la valutazione dei prodotti rispetto le esigenze della utenza potenziale

Fondamentali sono, poi, le informazioni ottenibili direttamente al terminale con le funzioni di aiuto in linea.

Questo manuale si rivolge ai diversi utenti del prodotto "Provvigioni":

- \_ coloro che devono predisporre e mantenere gli ambienti operativi che riflettono le esigenze e la realtà aziendale
- \_ coloro che, nell'ambito di tali ambienti, utilizzano direttamente i prodotti, immettendo i movimenti, eseguendo le funzioni di stampa e di interrogazione o ricevendo e utilizzando per la propria attività gli elaborati forniti.

I due tipi di utente hanno esigenze conoscitive sostanzialmente diverse, anche se nella realtà aziendale non sempre si ha una così rigida suddivisione di compiti, e spesso alcuni utenti devono essere in grado di svolgere entrambe i tipi di attività, con una prevalenza dell'una o dell'altra, a seconda delle mansioni ricoperte o delle circostanze.

Questa pubblicazione e' strutturata in tre parti:

### 1. Descrizione dei prodotti Provvigioni

In questa parte, vengono descritte le funzionalità dei prodotti come soluzione di problemi applicativi aziendali.

All'inizio di ogni capitolo vengono presentati dei concetti di base indispensabili per l'utilizzo dell'applicazione.

### 2. Avviamento e gestione operativa

Guida alle attività da compiere per predisporre la base dati con le informazioni di partenza necessarie per utilizzare correttamente i prodotti.

Un capitolo e' anche dedicato al problema della riesecuzione delle funzioni che non si sono concluse correttamente.

3. Le appendici contengono un capitolo dedicato alla descrizione degli archivi sequenziali utilizzati dalle funzioni dell'immissione di massa e la raccolta delle stampe piu' significative.

### **“Parte 1: Descrizione del prodotto.”**

Il **Capitolo 1, "Provvigioni"** contiene una panoramica delle funzioni del prodotto Provvigioni. L'applicazione Provvigioni permette una efficace gestione delle strutture e delle risorse aziendali al fine di gestire le provvigioni agenti.

In questa parte, vengono descritte le funzionalità del prodotto come soluzioni di problemi applicativi aziendali.

### **“Parte 2: Avviamento e gestione operativa”**

Il **Capitolo 2, "Avviamento e gestione operativa"** descrive la Base Dati preparata per operare con le Provvigioni, le scelte di personalizzazione fornite, e illustra le modalità operative per effettuare una diversa personalizzazione.

In questo capitolo, inoltre, sono illustrati i passi di avviamento e le modalità di caricamento dei dati di prima installazione.

Il **Capitolo 3, "Le ripartenze"** spiega le tecniche utilizzate per la salvaguardia dei dati da eventuali danneggiamenti provocati da errori operativi o da terminazioni anomale, e descrive le azioni predisposte per la ripartenza del sistema e delle singole funzioni.

Il **Capitolo 4, "La Riorganizzazione degli archivi"** tratta le funzioni preposte alla riorganizzazione dei dati. La necessità di mantenere in linea i dati nel tempo varia a seconda delle specifiche esigenze aziendali, e i prodotti ACG lasciano all'utente la possibilità di stabilire quando e come eliminare fisicamente dal sistema i dati obsoleti.

### **"Appendici"**

L'**Appendice A, "Immissioni di massa"** per gli archivi che le prevedono, descrive le funzioni di immissione a blocchi. L'utilizzo delle funzioni applicative per l'immissione dei dati di massa, è semplice e gestibile da tutti gli utenti applicativi.

L'**Appendice B, "Raccolta delle stampe"** illustra alcuni esempi di stampe e videate particolarmente significativi

## **Parte 1: Descrizione del prodotto**

---

## Capitolo 1. Provvigioni

---

## Generalità

Il modulo "Provvigioni" mette a disposizione dell'utilizzatore le funzioni necessarie per:

- Importare la base dati per il calcolo provvigioni da diverse fonti applicative (Bollettazione e Fatturazione ACG, altri applicativi).
- Impostare ulteriori dati anagrafici e tabellari tipici di una completa gestione provvigionale.
- Effettuare il calcolo delle provvigioni con l'applicazione di regole diverse per agente, divisione,...
- Liquidare le provvigioni calcolate generando prospetti per l'agente (fac-simile) e registrazioni di ritenuta d'acconto (se installato il prodotto ACG).
- Contabilizzare i vari stadi provvigionali in contabilità generale o analitica in modo tale da avere una situazione contabile aggiornata.
- Alimentare i vari indici fiscali (ENASARCO, FIRR, indennità...) necessari alla completa gestione delle competenze fiscali associate agli agenti.

Nei paragrafi successivi si descrivono le diverse fasi attraverso le quali si possono ottenere i risultati detti prima.

---

## Tabelle

Le tabelle sono un utile strumento per memorizzare informazioni di uso frequente, mediante il quale un insieme di informazioni fra loro collegate sono identificate con un codice, in modo tale da poter essere richiamate e referenziate in qualunque momento semplicemente indicando il codice stesso.

Si suddividono:

### **Azioni provvigioni**

Questa tabella non è presente nell'area provvigioni ma contiene le informazioni precaricate per l'implementazione di quanto sotto riportato. E' comunque possibile visualizzarla inserendo nel codice tabella dell'area "tabella delle tabelle" il codice "PRV" nel campo "aree applicative".

Permettono in alcune predefinite elaborazioni massive di poter memorizzare lo stato degli archivi in modo da essere in grado di ripristinare le situazioni ante modifiche. Questa tabella viene precaricata con la procedura di installazione e potrà essere implementata da successive release del prodotto o dall'azienda stessa. Per non creare conflitti con altre personalizzazioni la regola imposta dal prodotto è quella dell'utilizzo di soli codici numerici da 0000 a 9999; quindi altri codici fuori da questi limiti non verranno mai implementati dallo standard della procedura.

Nel dettaglio abbiamo:

- 0001 Immissione di massa
- 0002 Immissione manuale
- 0003 Contabilizzazione
- 0004 Liquidazione
- 0005 Anticipi automatici

### **Immissione di massa provvigioni**

permette di visualizzare e/o di cancellare i movimenti provvigionali inseriti dall'acquisizione massiva.

### **Immissione manuale movimenti**

permette di visualizzare e/o di cancellare i movimenti provvigionali inseriti manualmente dall'utente.

### **Contabilizzazione**

permette di cancellare le operazioni eseguite in seguito ad una contabilizzazione errata e riportare i dati alla situazione ante-contabilizzazione.

### **Liquidazione Provvigioni**

permette di cancellare le operazioni eseguite in seguito ad una liquidazione errata e riportare i dati alla situazione ante-liquidazione.

### **Anticipi automatici**

permette di visualizzare e/o di cancellare i movimenti provvigionali di tipo anticipi inseriti dalla procedura di calcolo.

### **Classificazione contabile**

Questo codice è inteso come un raggruppamento che consente di definire le modalità di ricerca e il contenuto dei valori contabili da associare ai documenti provvigionali.

Tali codici vengono successivamente associati alla tabella dei tipi documenti.

Per non creare conflitti con altre personalizzazioni la regola imposta dal prodotto è quella dell'utilizzo di soli codici numerici da 00 a 99; quindi altri codici fuori da questi limiti non verranno mai implementati dallo standard della procedura.

### **Assoggettamento IVA di esenzione**

Indica quale codice IVA deve essere utilizzato nel caso in cui il tipo documento sia esente IVA.

### **Conto in fattura agente**

Indica i riferimenti contabili per la contabilizzazione della fattura agente.

### **Divisioni per provvigioni**

La tabella delle divisioni assume per il prodotto una particolare importanza per il comportamento di diverse azioni nelle operazioni provvigionali. E' per questo motivo che sono state aggiunte nuove informazioni tipiche e necessarie per il prodotto normalmente non presenti nella tabella divisioni standard di ACG.

Nel dettaglio vengono riportate le informazioni richieste in questa tabella:

### **Tipo liquidazione provvigioni**

Se la liquidazione dei documenti provvigionali viene gestita per divisione anziché per agente questo flag permette di gestire il risultato del calcolo provvigionale.

- Fatturato: l'intero importo del documento viene considerato totalmente maturato.
- Pagato: il maturato è desunto dalla quota pagata rilevata dai movimenti contabili.
- Saldo: l'importo è considerato maturato solo se la partita contabile è pareggiata; la partita viene considerata a saldo nei limiti previsti dalla tabella di personalizzazione.
- A scadenza: solo alla scadenza della partita contabile viene rilevata la provvigione.

### **Con rivalsa**

Permette di poter recuperare la quota liquidata in caso di variazione dei movimenti contabili. Per ogni documento provvigionale viene verificata la situazione contabile: se dallo scadenziario risultano ancora degli importi non pagati tale quota viene detratta percentualmente dall'importo maturato.

### **Livello di contabilizzazione**

Imposta il livello di contabilizzazione dei movimenti provvigionali:

- Dettaglio: per ogni singola riga provvigionale.

- Fornitore: solo a totale agente
- Generale: .
- Da tabella di personalizzazione: la scelta viene demandata alla tabella di personalizzazione del prodotto.

### **Centro di attività**

Specifica quale centro di attività può essere associato alla divisione e quindi essere riportato nelle registrazioni di analitica.

### **Mesi di liquidazione**

Seleziona quali periodi mensili debbano essere considerati nella liquidazione. Nei restanti gli importi calcolati si sommeranno agli importi maturati.

### **Personalizzazioni provvigioni**

La tabella di personalizzazione provvigioni riassume e specifica i parametri generali del prodotto. Ci sono molteplici informazioni, dipendenti anche dai moduli ACG installati, che condizionano i comportamenti del prodotto, le informazioni da visualizzare e gestire e le modalità di ricerca delle informazioni.

Nel dettaglio abbiamo:

### **Calcolo imponibile provvigionale**

Viene utilizzato per il calcolo dell'imponibile delle provvigioni durante la fase di immissione di massa dei documenti a partire dal prodotto ACG "Bollettazione e Fatturazione". In base alle scelte dell'utente le varie tipologie di sconto presenti nei documenti di vendita verranno inserite o non considerate. In virtù di quanto detto qui sopra al calcolo dell'imponibile concorrono:

- Lo sconto incondizionato
- Lo sconto pagamento
- Gli sconti/maggiorazioni di riga
- Gli sconti a piede documento

### **Arrotondamento provvigione**

Indica il metodo matematico di calcolo dell'imponibile provvigionale:

- Matematico: gli importi calcolati vengono arrotondati per difetto se la prima cifra successiva all'ultima disponibile non raggiunge il 5; per eccesso negli altri casi.
- Difetto: gli importi vengono sempre arrotondati per difetto.
- Eccesso: gli importi vengono sempre arrotondati per eccesso.

### **Totalizza righe**

Indica se le righe all'interno dei vari documenti provvigionali presenti negli archivi di massa devono essere totalizzate per agente/percentuale/tipo liquidazione o se vengono riportate così come sono nel loro dettaglio.

### **Tipi documento per immissioni di massa**

Indica i vari tipi documento provvigionali da associare ai documenti reperiti da immissione di massa dal prodotto ACG “Bollettazione e Fatturazione”.

### **Tipo documento per anticipi provvigionali**

Indica il tipo documento, reperito da tabella tipi documento, con il quale verranno generati i documenti di anticipi provvigionali.

### **Contabilizza provvigioni**

Indica quali stadi di contabilizzazione devono esser rilevati dal prodotto; possono essere:

- No: non viene contabilizzata alcuna registrazione.
- Da maturare: vengono rilevate le scritture contabili per l’evidenza del debito nei confronti degli agenti.
- Maturate: vengono rilevate le scritture contabili certe per l’evidenza del debito nei confronti degli agenti.
- Da maturare e maturate: vengono rilevate tutte le fasi di vita contabile legate alle registrazioni di provvigioni.

### **Modulo di contabilizzazione**

Indica su quale prodotto verranno registrate le scritture di contabilità provvigionali:

- Analitica.
- Generale.

### **Crea registrazioni provvisorie**

Solo se scelta la contabilizzazione su contabilità generale viene richiesto se le registrazioni create sono considerate provvisorie o già definitive.

### **Livello di contabilizzazione**

Imposta il livello di contabilizzazione dei movimenti provvigionali:

- Dettaglio: per ogni singola riga provvigionale.
- Fornitore: a totale fornitore
- Generale:

### **Casuale contabilizzazione provvigionali**

Indica la causale di default utilizzata per la registrazione contabile delle provvigioni.

### **Registra fattura fornitori**

Indica se la liquidazione delle provvigioni oltre a generare la stampa del fac-simile fattura e spostare l’importo del maturato sull’importo liquidato deve anche generare le registrazioni in ritenuta d’acconto (se gestita) e, al momento del ricevimento dei riferimenti della fattura fornitore, a registrare il movimento in contabilità fornitori.

### **Casuale fattura agente**

Indica la causale di default utilizzata per la registrazione contabile delle fatture fornitori.

### **Casuale nota addebito agente**

Indica la causale di default utilizzata per la registrazione contabile delle note di addebito fornitori.

**Conto contropartita agente**

Indica i riferimenti necessari per la registrazione contabile delle fatture agenti. Tale informazione è obbligatoria se si è scelto di effettuare la registrazione della fattura proforma.

**Codice IVA fattura agente**

Indica il codice IVA utilizzato di default per la registrazione delle fatture agenti.

**Massimo arrotondamento partita**

Indica l'importo, espresso nella moneta di conto dell'azienda, che aggiunto al residuo della registrazione contabile può saldare eventuali partite aperte.

**Voci contabili**

Permette di inserire i collegamenti contabili dettagliati per Classificazione contabile; in base al tipo di collegamento (contabilità aziendale/analitica) vengono presentati i conti contabili o le voci di analitica suddivise nei vari stadi contemplati dalla tabella di personalizzazione/contabilizza provvigioni: da maturare, maturate, liquidate.

**Soci di società**

Con questa tabella vengono caricati i codici dei soggetti facenti parte di società degli agenti. Tali informazioni saranno utilizzate nell'attribuzione delle quote di partecipazione in anagrafica agenti se dichiarati come "società di persone".

E' una tabella descrittiva il cui caricamento è a carico dell'utente.

**Tipo documento**

Con questa tabella vengono indicati tutti i tipi documento che si vuole gestire con il prodotto provvigioni. Oltre ai dati precaricati dal prodotto l'azienda può inserire nuove tipologie per poter così differenziare le attività, i calcoli, le stampe, etc. .

Le informazioni contenute nella tabella sono:

**Descrizione**

Permette di inserire una breve descrizione per identificare il tipo documento.

**Classificazione contabile**

Indica a quale tabella di classificazione contabile è collegato il tipo documento. Se prevista la contabilizzazione delle provvigioni, con questa informazione verranno reperite tutte le informazioni contabili necessarie (conti di generale o voci di analitica).

**Classificazione dipendenti**

Indica quali altre classificazioni contabili fanno riferimento a questo tipo documento e quindi quali altri riferimenti contabili devono essere inseriti nei relativi documenti. E' possibile inserire fino a sei dipendenze.

**Soggetto a ritenuta**

Indica la modalità di assoggettamento degli importi legati a questa tipologia di documento nel calcolo della ritenuta d'acconto:

- N non soggetto a ritenuta.
- I imponibile soggetto a ritenuta.
- S Spese
- E Spese non soggette

**Soggetto a indici**

Indica se gli importi legati a questa tipologia di documento devono entrare nel calcolo degli indici fiscali.

**Soggetto a calcolo**

Indica se i documenti vengono considerati nella procedura di calcolo provvigioni o ne sono esclusi. Un esempio di documenti esclusi dal calcolo sono i documenti di ripresa valori per gli indici fiscali o le relative rettifiche.

**Registro IVA obbligatorio**

Indica se nella gestione dei documenti provvigionali deve essere richiesto o meno il codice del registro IVA associato.

**Cliente obbligatorio**

Indica se nella gestione dei documenti provvigionali deve essere richiesto o meno il codice cliente del documento.

**Imponibile provvigionale richiesto**

Indica se nella gestione dei documenti provvigionali deve essere richiesto o meno l'importo dell'imponibile provvigionale.

**Tipo indice**

Indica se il tipo documento in gestione è un indice fiscale (ENASARCO, FIRR, Indennità suppletiva clientela, Indennità Meritocratica, ...). In tal caso verranno proposte ulteriori informazioni tipiche per le diverse tipologie di indici.

**Tipo agente**

Questa tabella permette di poter inserire dei codici con delle descrizioni abbinate per una possibile catalogazione degli agenti, utile per report o statistiche varie. E' puramente descrittiva e viene utilizzata in anagrafica agenti.

## Indici ISTAT

La funzione permette di gestire gli indici mensili di incremento ISTAT necessari per il calcolo contributivo degli indici fiscali.

Il formato Guida che si presenta e' del tipo:

Lista		Indici ISTAT	
Modificare gli elementi desiderati o immetterne uno nuovo e premere Invio.			
Nuovo elemento		_____ 0,00	
Anno	Mese	A/S	Incremento percentuale
2004	01	—	2,00
2004	02	—	2,20
2004	03	—	1,90
2004	04	—	2,00
2004	05	—	2,10
2004	06	—	2,20
2004	07	—	2,10
2004	08	—	2,10
2004	09	—	1,80
2004	10	—	1,70
F3=Uscita F5=Ripristino F16=Stampa			

Per poter inserire nuovi periodi occorre indicare l'anno, il mese e la percentuale nelle caselle contrassegnate come nuovo elemento.

### Tasti Funzione

#### F16=Stampa

Permette di preparare una lista dei dati presenti in tabella.

## Anagrafici

Gli unici anagrafici che riguardano il prodotto sono:

### \_ Agenti

Conclusa l'attività di personalizzazione delle tabelle, e' possibile iniziare quella degli anagrafici. In questo caso i dati precaricati sono di limitato aiuto, poiché evidentemente non e' possibile predefinire gli agenti con i quali ogni singola azienda opera. Pertanto la codifica e l'immissione dei dati deve essere compiuta di volta in volta nella sua interezza.

Va tuttavia notato che per gli agenti i dati obbligatori sono pochissimi, e quindi la codifica può risultare abbastanza semplice e veloce.

Naturalmente la rinuncia alla indicazione degli altri dati previsti si rifletterà in generale in una gestione meno ricca di informazioni o in un maggior carico di lavoro per l'utente al momento della immissione delle singole registrazioni.

Tramite questa funzione, e' possibile inserire tutte le informazioni aggiuntive dell'anagrafica agenti attraverso il formato Guida che e' del tipo:

Modifica	Gestione Agenti	
Agente . . . . .	47	AGENTE 47
Fornitore . . . . .	A00152	FORNITORE A00152
Data collegamento . . . . .	<u>17/11/01</u>	
Tipo liquidazione . . . . .	<u>F</u>	F=Fatt. P=Pagato S=Saldo A=Scadenza D=Da Div
Con rivalsa . . . . .	<u>N</u>	S=Si N=No D=Da Div
Subagente di . . . . .	—	
Tipo agente . . . . .	—	
Agente sospeso . . . . .	<u>N</u>	S=Si N=No
Centro di attività. . . . .	_____	
Contabilizzazione . . . . .	<u>S</u>	S=Si N=No
Divisione assunta . . . . .	—	
Divisa di pagamento . . . . .	—	
Date rapporto . . . . .	Iniziale _____	Finale <u>99/99/99</u>
Mesi di liquidaz. . . . .	<u>G F M A M G L A S O N D</u>	S=Si N=No D=Da Div
	<u>D D D D D D D D D D</u>	
F3=Uscita F4=Decodifica F5=Ripristino F17=Date x agente F18=Date x fornit.		

Fig. 1

Modifica	Gestione Agenti		PROVDEMO
Agente . . . . .	47	AGENTE 47	
Fornitore . . . . .	A00152	FORNITORE A00152	



Indica le modalità di liquidazione delle provvigioni influenzando perciò il risultato del calcolo provvigionale. I valori ammessi sono:

**Fatturato:** l'intero importo del documento viene considerato totalmente maturato.

**Pagato:** il maturato è desunto dalla quota pagata rilevata dai movimenti contabili.

**Saldo:** l'importo è considerato maturato solo se la partita contabile è pareggiata; la partita viene considerata a saldo nei limiti previsti dalla tabella di personalizzazione.

**A scadenza:** solo alla scadenza della partita contabile viene rilevata la provvigione.

**Da divisione:** il tipo di liquidazione viene deciso dalla divisione associata al documento. Questa scelta è possibile solo se viene gestita la divisione a livello aziendale.

### **Con rivalsa**

Permette di poter recuperare la quota liquidata in caso di variazione dei movimenti contabili. Per ogni documento provvigionale viene verificata la situazione contabile: se dallo scadenziario risultano ancora degli importi non pagati tale quota viene detratta percentualmente dall'importo maturato.

### **Subagente di**

Indica se l'agente è un subagente e di chi. E' una informazione puramente descrittiva.

### **Tipo Agente**

Campo ad inserimento facoltativo. I valori vengono prelevati dalla tabella "tipo agente" alla quale si rimanda per il significato applicativo.

### **Agente sospeso**

Indica se il codice agente in gestione deve risultare sospeso e quindi non soggetto a calcolo delle provvigioni.

### **Centro di attività**

Specifica quale centro di attività può essere associato all'agente e quindi esser riportato nelle registrazioni di analitica.

### **Contabilizzazione**

Indica se tutti i documenti riferiti a tale agente possono venir contabilizzati o meno sempre che nella tabella di personalizzazione venga specificata l'esigenza della contabilizzazione delle provvigioni.

### **Divisione assunta**

Se gestita la divisione indica il codice da utilizzare nel caso non sia reperibile dal documento di provvigione.

### **Divisa di pagamento**

Indica con quale divisa devono venir effettuati i pagamenti all'agente.

**Data rapporto**

Indica la data d'inizio e di fine rapporto tra l'azienda e l'agente. Sono necessarie per il calcolo degli indici fiscali (ENASARCO, ...). In una collaborazione non cessata la data di fine rapporto deve essere impostata a 99/99/99.

**Mesi di liquidazione**

Seleziona quali periodi mensili debbano esser considerati nella liquidazione. Nei restanti gli importi calcolati si sommeranno agli importi maturati. Se gestita la divisione è possibile indicare "D=Da divisione" in modo tale che la scelta sia condizionata non dal codice agente ma dalla divisione del documento provvigionale.

**Calcolo imponibile provvigionale**

Viene utilizzato per il calcolo dell'imponibile delle provvigioni durante la fase di immissione di massa dei documenti a partire dal prodotto ACG "Bollettazione e Fatturazione". In base alle scelte dell'utente le varie tipologie di sconto presenti nei documenti di vendita verranno inserite o non considerate. In virtù di quanto detto qui sopra al calcolo dell'imponibile concorrono:

- Lo sconto incondizionato
- Lo sconto pagamento
- Gli sconti/maggiorazioni di riga
- Gli sconti a piede documento

E' comunque possibile non indicare nulla: in questo caso valgono le scelte previste dalla tabella di personalizzazione.

**Anticipo mensile**

Nel caso in cui siano previsti degli anticipi automatici mensili indica l'importo (espresso in divisa di conto dell'azienda) dell'anticipo stesso.

**Ad assorbimento**

Indica se l'anticipo mensile deve venir detratto o meno nei mesi di liquidazione.

**Anticipo % maturato**

Nel caso in cui siano previsti degli anticipi automatici mensili indica la percentuale sull'importo del maturato (il risultato espresso in divisa di conto dell'azienda) con la quale calcolare l'anticipo stesso.

**Ad assorbimento**

Indica se l'anticipo mensile a % sul maturato deve venir detratto o meno nei mesi di liquidazione.

**Soggetto Enasarco**

Indica se il codice agente è soggetto alla contribuzione ENASARCO. In caso affermativo nella liquidazione provvigioni verranno calcolati gli importi di competenza per i vari indici fiscali.

**Soggetto Indennità Suppletiva clientela**

Indica se il codice agente è soggetto alla Indennità Suppletiva Clientela.

**Soggetto Indennità Meritocratica**

Indica se il codice agente è soggetto alla Indennità Meritocratica.

**Condizione agente**

Indica la tipologia agente per il calcolo degli indici fiscali; i valori ammessi sono:

- Monomandatario
- Plurimandatario

**Società**

Indica se l'agente è una società ed il tipo; i valori possibili sono:

- N L'agente non è una società
- P L'agente fa parte di una società di persone
- G L'agente è una società di capitale
- D L'agente è un dipendente

**% di partecipazione**

Nel caso in cui l'agente sia società, indica la % di partecipazione alla stessa. Questo dato è utilizzato nel calcolo degli indici fiscali.

Nel caso in cui l'agente sia una società di persone e abbia una quota di partecipazione < 100% verrà richiesto di inserire le quote per i rimanenti soci; in questo modo i calcoli per gli indici fiscali (enasarco, firr, ..) potranno esser correttamente calcolati.

**Soggetto a ritenuta d'acconto**

Se installato il modulo di ritenuta d'acconto e se previsto da tabella di personalizzazione indica se le registrazioni riferite all'agente possono creare dei movimenti di ritenuta.

**Assoggettamento di esenzione**

Indica il codice da utilizzare nel caso in cui l'agente non sia soggetto ad IVA: nel fac-simile fattura e quindi in eventuali registrazioni di ritenuta d'acconto viene richiesto tale codice di esenzione.

## Stampa anagrafica agenti

Dal menù iniziale si sceglie la funzione **STAMPA ANAGRAFICA AGENTI**

Si presenta il formato Guida STAMPA ANAGRAFICA AGENTI

Se si sceglie la Stampa Anagrafica Agenti viene proposto un formato che permette di parzializzare la stampa degli elementi dell'archivio compresi tra il codice iniziale e quello finale che si indica; è anche possibile effettuare altre selezioni su questo formato in modo da ridurre l'emissione in stampa agli elementi che soddisfano a tali ulteriori scelte.

Le modalità di ricerca sono quelle utilizzate negli standard ACG.

Dopo di che, premendo Invio, la stampa viene eseguita in differita, liberando il terminale per altre attività.

Tramite questa funzione, e' possibile ottenere la stampa dell'anagrafica agenti immessi nell'archivio con le parzializzazioni richieste attraverso il formato Guida che e' del tipo:

Guida	Stampa Anagrafica Agenti	
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.		
	Iniziale	Finale
Agente	___	*___
Ric. Alf.	_____	_____
Capozona	___	*___
Ric. Alf.	_____	_____
Agenti sospesi	<u>S</u>	S=Si N=No
F3=Uscita F4=Decodifica F21=Personalizzazione lavoro		

## Gestione documenti

Questa funzione dell'applicazione abilita a compiere sui tipi documento elencati precedentemente le operazioni di:



Identifica il numero del documento;

Per documenti in cui il registro IVA è facoltativo la numerazione è automatica e progressiva: l'utente può comunque inserire una propria numerazione; in tal caso per il successivo inserimento di nuovi documenti manuali senza obbligo di registro IVA la numerazione riprenderà dal numero più alto nell'ambito dello stesso anno di competenza.

Quindi se si preme Invio la gestione continua mostrando il formato che permette l'immissione delle righe.

Immissione		Gestione documenti			
Numero VG	2	Anno	2004	Tipo	F Fattura
Data				Cliente	
Progr.	1			Divisione	
	Immissione			Riga documento	
Agente . . . . .	—				
Fornitore . . . . .					% provv.
Divisa . . . . .	<u>EURO</u>	EURO			
		Imponibile		Importo	Forzatura zero
Documento . . . . .					
Maturato automatico . . . . .		0,00		0,00	
Maturato manuale . . . . .		<u>0,00</u>		<u>0,00</u>	S=Si N=No
Liquidato . . . . .		0,00		0,00	
Tipo liquidazione _		Spazio=Da anagraf.	F=Fattur.	P=Pagato	S=Sald. A=A scad.
Con rivalsa . . . . .	_	Spazio=Da anagraf.	S=Si N=No		
Riga sospesa . . . . .	<u>N</u>	S=Si N=No		Riga saldata <u>N</u>	S=Si N=No
F3=Uscita	F4=Decodifica	F5=Ripris	F9=Seguente	F13=Dettaglio	F14=Testata
F15=Commen.	F16=Liquidato	F17=Coll.Contabili			

Per iniziare l'immissione di un documento in archivio occorre specificare i seguenti dati:

### Data documento

Specifica la data del documento provvigionale.

### Cliente

Identifica il codice cliente abbinato al documento. L'obbligatorietà dell'informazione è legata alla tabella del tipo documento.

### Divisione

Identifica il codice divisione abbinato al documento. Tale informazione è presente e obbligatoria solo se gestita la divisione a livello aziendale; se non indicata viene comunque ricercata dall'anagrafica clienti.

### Agente

Identifica il codice agente abbinato alla riga del documento che si sta inserendo.

Il codice deve essere attivo nell'anagrafica agenti e collegato con il relativo codice fornitore con una data di collegamento che non sia maggiore della data del documento.

Se soddisfatti i prerequisiti verrà visualizzato il codice fornitore relativo.

Se non indicata viene comunque ricercata dall'anagrafica clienti.

**% provvigione**

Identifica la percentuale con la quale calcolare le provvigioni sull'imponibile provvigionale.

**Divisa**

Indica con quale divisa sono espressi gli importi del documento.

**Forzatura a zero**

Indica per la riga del documento è possibile non indicare alcun importo di provvigione.

**Imponibile provvigione**

Indica l'importo dell'imponibile provvigionale. L'obbligatorietà dell'informazione è legata alla tabella del tipo documento.

**Importo provvigione**

Indica l'importo della provvigione calcolato dall'imponibile per la percentuale indicati. E' comunque possibile indicare un importo diverso dal calcolo.

**Imponibile provvigione maturato automatico**

Indica l'importo dell'imponibile provvigionale maturato dopo il calcolo delle provvigioni. L'importo non è modificabile dall'utente essendo un importo automatico.

**Importo provvigione maturato automatico**

Indica l'importo della provvigione maturato dopo il calcolo delle provvigioni. L'importo non è modificabile dall'utente essendo un importo automatico.

**Imponibile provvigione maturato manuale**

Indica l'importo dell'imponibile provvigionale maturato indicato dall'utente. Questa informazione è considerata una forzatura rispetto all'imponibile maturato automatico.

**Importo provvigione maturato manuale**

Indica l'importo della provvigione maturato indicato dall'utente. Questa informazione è considerata una forzatura rispetto all'importo maturato automatico.

**Imponibile liquidato**

Indica l'importo dell'imponibile provvigionale liquidato con la fase di liquidazione provvigioni.

**Importo liquidato**

Indica l'importo della provvigione liquidata con la fase di liquidazione provvigioni.

**Tipo di liquidazione**

Identifica le modalità di calcolo degli importi maturati. I valori possibili sono:

- Fatturato: l'intero importo del documento viene considerato totalmente maturato.
- Pagato: il maturato è desunto dalla quota pagata rilevata dai movimenti contabili.
- Saldo: l'importo è considerato maturato solo se la partita contabile è pareggiata; la partita viene considerata a saldo nei limiti previsti dalla tabella di personalizzazione.

- A scadenza: solo alla scadenza della partita contabile viene rilevata la provvigione.
- Da anagrafica: la scelta viene demandata direttamente all'anagrafica dell'agente.

**Con rivalsa**

Permette di poter recuperare la quota liquidata in caso di variazione dei movimenti contabili. I valori possibili sono:

- Da anagrafica: la scelta viene demandata direttamente all'anagrafica dell'agente.
- Si: per la riga viene forzata la possibilità di rivalsa
- No: per la riga non viene forzata la possibilità di rivalsa

**Riga sospesa**

Indica se la riga del documento deve venir considerata sospesa e quindi esclusa dal calcolo delle provvigioni.

**Riga saldata**

Indica se la riga del documento deve venir considerata saldata.

## Tasti Funzione

### F13=Dettaglio

Se i documenti provvigionali provengono da immissioni di massa dal prodotto ACG “Bollettazione e Fatturazione” permette di visualizzare i riferimenti originali che hanno generato la riga di provvigione. Nell’ambito di questa funzione è disponibile il tasto funzione F8=Altri dati con il quale vengono evidenziate ulteriori informazioni sull’origine della riga.

Esempio:

Revisione		Gestione documenti				
Numero	V1 4000	Anno	2003	Tipo	F	Fattura
Data	27/02/03			Cliente	000001	AZIENDA CARTARIA
Progr.	1			Divisione	01	DIVISIONE 01
Revisione		Riga documento				
Agente	. . . . . 001	AGENTE 001				
Dettaglio riferimenti originali riga provvigione						
Articolo	Descrizione	UM	Quantità	% Prov	Imp.netto	
8740317	ARTICOLO 01	CF	72,00	8,00	51,12	
sconti %		maggiorazioni %				
8740318	ARTICOLO 02	CF	24,00	8,00	18,00	
sconti %		maggiorazioni %				
8740320	ARTICOLO 03	CF	48,00	8,00	43,20	
sconti %		maggiorazioni %				
						Segue...
F8=Altri dati F12=Anullo						

### F14=Testata

Solo in modifica del documento. Permette di modificare le seguenti informazioni:

- Data documento
- Codice cliente
- Codice divisione



## SCHEMA DI RICERCA DEGLI ELEMENTI CONTABILI:

La ricerca dei riferimenti contabili ha questa sequenza:

- 1° ricerca diretta con la classificazione indicata.
- 2° ricerca da anagrafiche agenti e divisioni
- 3° ricerca da tabella di personalizzazione generale del prodotto.
- 4° ricerca da tabelle di analitica
- 5° ricerca da tabelle di personalizzazione acg.

Per ogni classificazione, in base alle scelte operate da tab. di personalizzazione provvigioni, viene anche controllato che vengano caricati tutti i dati mancanti per il tipo di contabilizzazione. Se per esempio è stato indicato di contabilizzare il "da maturare/maturate" e ci sono solo i dati del "da maturare" il programma andrà a reperirsi i dati del "maturate" e così via dicendo....

Situazioni possibili:

Caso 1)

Tipo di contabilizzazione: Da maturare

Informazioni obbligatorie: Tipo "D" e tipo "L"

Caso 2)

Tipo di contabilizzazione: maturate

Informazioni obbligatorie: Tipo "M" e tipo "L"

Caso 3)

Tipo di contabilizzazione: Da maturare e maturate

Informazioni obbligatorie: Tipo "D", tipo "M" e tipo "L"

## DIFFERENZE TRA CONTABILITA' GENERALE ED ANALITICA

### CASO DI GESTIONE CONTABILITA' GENERALE

Per la contabilità generale sono stati rese obbligatorie tutte le informazioni presenti nella tabella di personalizzazione del prodotto. Quindi non ci sono problematiche particolari.

### CASO DI GESTIONE CONTABILITA' ANALITICA

Se nel prodotto provvigioni non vengono trovate le informazioni minime necessarie per i collegamenti contabili viene seguito il seguente percorso.

Caso A)

VOCE	CENTRO	DOVE RICERCARE
Si	No	1° ricerca: Anagr.agenti
		2° ricerca: Anagr.divisioni (se gestite)
		3° ricerca: Anagr.voci
		4° ricerca: Tabella di personalizz. analitica

Caso B)

VOCE	CENTRO	DOVE RICERCARE
No	Si	1° ricerca: Tabella di personalizz. analitica

Caso C)

VOCE      CENTRO

No              No

DOVE RICERCARE

Per la voce: Tabella di personalizz. analitica

Per il centro: vedi caso A)

Tale funzione è attiva solo se in tabella di personalizzazione è prevista la fase di contabilizzazione.

Esempio dei collegamenti contabili associati ad una riga di documento di provvigione:

Collegamenti contabili						
Immettere una o più scelte e premere Invio.						
2=Modifica    4=Cancellazione    5=Visualizzazione						
S	Class.	DML	P	Voce	Centro	Quota      %
-	01	D	A	701010070	CO150	18,12480 100,00
	Provvigioni			PRODOTTI FINITI	COSTI VARIABILI	
-	01	L	R	RATEOPASSIVO	PASSIVO	18,12480 100,00
	Provvigioni			RATEO PASSIVO G	PATRIMONIALE PA	
-	01	M	A	702060120	CO150	18,12480 100,00
	Provvigioni			PROMOZIONI PV	COSTI VARIABILI	
						Fine
Classif.Con    ___						
Tipo. . . .    ___    D=Da Matur.    M=Maturate    L=Liquid.						
Voce. . . .    -    _____						
Centro. . .    _____						
Quota . . .    _____                      _____    %						
F3=Uscita    F4=Decod.    F5=Ripris.    F9=Seguente						

## Gestione documenti – Revisione – Cancellazione - Visualizzazione

Dopo aver scelto sul formato guida il tipo di operazione si perviene al formato descritto qui di seguito nell'esempio.

Guida	Gestione documenti													
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.														
Tipo elaborazione	<u>2</u>	1=Immissione 2=Revisione 4=Cancellazione 5=Visualizzazione												
<table border="1"> <tr> <td>Revisione</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anno documento</td> <td><u>2004</u></td> </tr> <tr> <td>Tipo documento</td> <td><u>-</u></td> </tr> <tr> <td>Registro IVA</td> <td><u>-</u></td> </tr> <tr> <td>Numero documento</td> <td><u>        </u></td> </tr> <tr> <td colspan="2">F12=Annulla F13=Parametri</td> </tr> </table>			Revisione		Anno documento	<u>2004</u>	Tipo documento	<u>-</u>	Registro IVA	<u>-</u>	Numero documento	<u>        </u>	F12=Annulla F13=Parametri	
Revisione														
Anno documento	<u>2004</u>													
Tipo documento	<u>-</u>													
Registro IVA	<u>-</u>													
Numero documento	<u>        </u>													
F12=Annulla F13=Parametri														
F3=Uscita														

L'utente può digitare i riferimenti corretti del documento da gestire oppure premere il tasto funzionale F13=Parametri per ottenere una videata di ricerca con parzialiizzazioni:

Se non viene scelta la funzione F13=Parametri i dati obbligatori sono:

### Anno documento

Identifica l'anno di competenza del documento che si sta inserendo.

E' un dato obbligatorio.

### Tipo documento

Identifica quale documento si sta inserendo ed è possibile effettuare la ricerca dei codici inseriti con le consuete modalità standard ACG.

E' un dato necessario solo nel caso di documenti dove il registro IVA non è obbligatorio.

### Registro IVA

Identifica il registro IVA abbinato al tipo e numero documento.

L'obbligatorietà dell'informazione è legata alla tabella del tipo documento.

### Numero documento

Identifica il numero del documento;

E' un dato obbligatorio.

Altrimenti se premuto il tasto F13 verrà emessa la seguente videata:

```

Guida                                Gestione documenti
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.

      Tipo elaborazione  2          1=Immissione

      Parametri di ricerca
      Criteri di ordinamento:
      Data documento .  0/00/00
      Criteri di selezione:
      Agente . . . . .  ___
      Fornitore . . . .  ___
      Reg.IVA /Anno. .  __ ___
      Cliente . . . . .  _____
      Divisione . . . .  ___
      Tipo documento  ___
      Stato documento.  I      A=Attivo  S=Sospeso  T=Tutti
      F4=Decodifica  F12=Annulla

F3=Uscita
  
```

Successivamente verrà emessa una lista contenente le testate dei documenti rientranti nelle scelte effettuate:

Revisione		Gestione documenti						
Immettere una scelta e premere Invio.								
1=Scelta								
S	Anno	Tp.	Documento	Data	Cliente			Divis.
-	2003	F	VG	4251	27/02/03	AZIENDA	CARTARIA ITALIANA	F2
-	2003	F	VG	4252	27/02/03	AZIENDA	CARTARIA ITALIANA	F2
-	2003	F	VG	4253	27/02/03	AZIENDA	CARTARIA ITALIANA	F2
-	2003	F	VG	4254	27/02/03	AZIENDA	CARTARIA ITALIANA	F2
-	2003	F	VG	4255	27/02/03	CLIENTE	DI PROVA	F2
-	2003	F	VG	4256	27/02/03	CLIENTE	DI PROVA	F2
-	2003	F	VG	4262	27/02/03	CLIENTE	DI PROVA	F3
-	2003	F	VG	4263	27/02/03	CLIENTE	DI PROVA	F3
-	2003	F	VG	4264	27/02/03	CLIENTE	DI PROVA	F3
-	2003	F	VG	4265	27/02/03	CLIENTE	DI PROVA	F3
								Segue...
F3=Uscita F12=Precedente F23=Menu								

Da questo formato è possibile selezionare uno o più documenti utilizzando l'opzione "1".

La successiva videata presenta tutte le righe di provvigione associate al documento:

Revisione		Gestione documenti						
Numero	VG	2	Anno	2004	Tipo	F	Fattura	
Data	1/02/04				Cliente	A00028	CLIENTE DI TEST	
					Divisione	10	DIVISIONE 01	
Immettere una o più scelte e premere Invio.								
		2=Modifica	4=Cancellazione	5=Visualizzazione			Riga	
S	Agente	Imponibile		%	Importo	Div.	So	Sa
-	AGENTE 001	1.000,00		5,00	40,00	EURO	N	S
-	AGENTE 007	1.000,00		2,00	20,00	EURO	N	N
								Fine
F3=Uscita F5=Rivisualizza F9=Selezione seguente F18=Nuova riga								

Da questo formato video le opzioni possibili sono:

2=Modifica (se in modifica del documento)

4=Cancellazione (se in modifica e/o cancellazione del documento)

5=Visualizzazione (se in modifica e/o cancellazione e/o visualizzazione del documento)

### **Tasti Funzione**

#### **F18=Nuova riga**

Permette di poter inserire nuove righe di provvigioni al documento in gestione.

## Stampe provvigioni

Dal menù iniziale si sceglie la funzione **STAMPE PROVVISORI**

Si presenta il formato Guida STAMPE PROVVISORI.

Se si sceglie la Stampa Provvigioni viene proposto un formato che permette di scegliere il tipo di stampa e di parzializzare la stampa degli elementi dell'archivio compresi tra il codice iniziale e quello finale che si indica; è anche possibile effettuare altre selezioni su questo formato in modo da ridurre l'emissione in stampa agli elementi che soddisfano a tali ulteriori scelte. Dopo di che, premendo Invio, la stampa viene eseguita in differita, liberando il terminale per altre attività.

Tramite questa funzione, e' possibile ottenere la stampa delle provvigioni immessi nell'archivio con le parzializzazioni richieste attraverso il formato Guida che e' del tipo:

Guida		Stampe provvigioni	
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.			
Tipo di stampa	—	1=Movimenti 2=Estratto conto	3=Situaz.provvig.
	Iniziale	Finale	
Agente	—	*	
Fornitore	—	*	
Divisione	—	*	
Cliente	—	*	
Numero documento	—	* 999999	
Data documento	—	999999	
Tipo documento	—	*	
Data stampa	311004		
Conversione a MdC	S	S=Si N=No	
Tipo cambio	G	S=Storico G=Giornaliero	
F3=Uscita F4=Decodifica F21=Personalizzazione lavoro			

Per il tipo di stampa=1 (movimenti) appare una finestra sul quale imputare ulteriori dati di dettaglio per parzializzare la lista del tipo:

Parametri di stampa		
Stato documento	<u>A</u>	A=Attivo S=Sospeso T=Tutti
Stampa commenti	<u>N</u>	S=Si N=No
Dettaglio movimenti	<u>S</u>	S=Si N=No
Stampa rifer. orig.	<u>N</u>	S=Si N=No
Stampa totali	<u>N</u>	N=No D=Divis. A=Agente C=Cliente T=Documento
Archivio statist. . S		A=Aggiunta S=Sost. N=No
F12=Annulla		

Per il tipo di stampa=3 (situazioni provvigioni) appare una finestra sul quale imputare ulteriori dati di dettaglio per parzializzare la lista del tipo:

Parametri di stampa		
Stato documento	<u>A</u>	A=Attivo S=Sospeso T=Tutti
Dettaglio movimenti	<u>S</u>	S=Si N=No
F12=Annulla		

È presentato automaticamente un '\*' nel campo limite finale; se non modificato, l'elaborazione comprenderà i codici compresi tra il codice inserito nel limite iniziale e l'ultimo codice inserito in archivio.

Per ogni selezione è possibile richiedere la lista delle proprie anagrafiche caricate in ordine alfabetico, immettendo '?' nel campo in esame. La lista è posizionata in funzione dei caratteri eventualmente immessi dopo il '?'. Immettendo solamente il '?' si ha la lista da inizio archivio, Immettendo, ad esempio nel campo cliente, '?M' si ha la lista degli elementi a partire dai Clienti che cominciano per M.

---

## Calcolo provvigioni

Questa funzione dell'applicazione consente di effettuare il calcolo delle provvigioni maturate ad una data. Dopo di che, premendo Invio, l'elaborazione viene eseguita in differita, liberando il terminale per altre attività.

Le operazioni sono dipendenti dalla riservatezza applicativa del prodotto.

All'ingresso del programma si perviene al formato descritto qui di seguito nell'esempio.

Guida		Calcolo provvigioni	
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.			
	Iniziale	Finale	
Data documento		<u>31/10/04</u>	
Agente	___	*___	
Fornitore	_____	*_____	
Cliente	_____	*_____	
Divisione	__	*__	
Azzera solo valori entro i limiti di calcolo <u>S</u> S=Si N=No			
F3=Uscita    F4=Decodifica    F21=Personalizzazione lavoro			

Per impostare i parametri di calcolo provvigioni occorre specificare i seguenti dati:

**Data documento finale**

Identifica il limite finale di elaborazione documenti.  
E' un dato obbligatorio.

**Agente iniziale / finale**

Identifica i limiti finali di elaborazione documenti.

**Fornitore iniziale / finale**

Identifica i limiti finali di elaborazione documenti.

**Cliente iniziale / finale**

Identifica i limiti finali di elaborazione documenti.

**Divisione iniziale / finale**

Identifica i limiti finali di elaborazione documenti.  
Questa informazione è presente solo se l'azienda gestisce la divisione.

**Azzera solo valori entro i limiti di calcolo**

Specifica se eventuali altri valori calcolati da elaborazioni precedenti devono venir azzerati o meno. Scegliendo "S" i valori non elaborati manterranno il loro stato mentre scegliendo "N" verranno azzerati tutti i valori calcolati.

È presentato automaticamente un '\*' nel campo limite finale; se non modificato, l'elaborazione comprenderà i codici compresi tra il codice inserito nel limite iniziale e l'ultimo codice inserito in archivio.

Per ogni selezione è possibile richiedere la lista delle proprie anagrafiche caricate in ordine alfabetico, immettendo '?' nel campo in esame. La lista è posizionata in funzione dei caratteri eventualmente immessi dopo il '?'. Immettendo solamente il '?' si ha la lista da inizio archivio, Immettendo, ad esempio nel campo cliente, '?M' si ha la lista degli elementi a partire dai Clienti che cominciano per M.

Lo scopo della funzione è di calcolare l'importo delle provvigioni maturate alla data del calcolo e di inserirlo nel campo "importo maturato automatico" del documento provvigionale. In questa elaborazione vengono escluse le righe dichiarate sospese, mentre viene aggiornato il flag di riga saldata in base all'importo calcolato dalla procedura.

#### **Calcolo provvigioni maturate, modalità:**

- Fatturato
- Pagato
- Saldo
- Scadenza

Il primo tipo si considera sempre maturato, mentre nelle ultime tre tipologie la determinazione del maturato dipende dalla situazione delle partite in Contabilità clienti.

Per le tipologie Fatturato, Saldo e Scadenza è prevista la possibilità di rivalsa delle provvigioni in caso di insolvenza del cliente; questa scelta è impostabile nell'anagrafica dell'agente o nella tabella delle divisioni.

Il calcolo provvigioni è la procedura che, attraverso le opportune analisi, decide se e quando le provvigioni spettanti agli agenti sono maturate.

Le righe presenti nell'archivio delle provvigioni sono, ai fini del calcolo, di due tipi: documenti provvigionali veri e propri, derivanti dall'emissione di fatture o altri documenti di vendita o di note di credito a clienti, che necessitano di un processo di verifica, attraverso il calcolo, per stabilire il loro grado di maturazione anticipi immessi manualmente o calcolati automaticamente, premi, rimborsi, indennità, trattenute praticati all'agente, che non necessitano di un processo di verifica e si intendono automaticamente maturati alla data di immissione.

È importante notare che la procedura elabora tutti i documenti provvigionali esistenti in archivio aventi data documento nel limite richiesto, anche se molto vecchi e da tempo liquidati, e rileva eventuali cambiamenti della situazione contabile, ove richiesto, che possano averne modificato lo stato di maturabilità, maturando eventuali residui o recuperando eventuali maturati anche su documenti provvigionali liquidati molto tempo prima.

Se si desidera evitare ciò, è necessario storicizzare, con l'apposita funzione, i documenti che non si voglia più sottoporre a calcolo.

Il legame del documento provvigionale con la contabilità è costituito dal numero e dall'anno del documento e dal codice del cliente di fatturazione;

Attraverso questi dati viene rintracciato in contabilità il primo documento di vendita dell'anno avente pari caratteristiche e se ne ricava il numero della partita (per la maturazione sul pagato o sul

saldo partita) ed il numero di registrazione (per la maturazione sulle scadenze previste): in questo modo, eventuali accorpamenti o scissioni di partite effettuati in contabilità risultano ininfluenti per la determinazione della partita di appartenenza del documento provvigionale.

#### **Calcolo sul fatturato**

la provvigione si intende maturata al momento stesso dell'emissione del documento di vendita al cliente, senza alcuna verifica contabile sulla partita; se prevista la rivalsa, la procedura verifica l'esistenza di importi scaduti alla data di elaborazione (chiamata allo scadenzario standard ACG, GCX71) e, se ne esistono, legge la partita (vedi calcolo sul pagato) e totalizza separatamente gli importi del documento di vendita e del residuo non scaduto (per differenza con lo scaduto): il rapporto fra i due totali (fatture/importi non scaduti) determina il coefficiente di provvigione maturata;

#### **Calcolo a scadenza prevista**

la provvigione matura, in quota parte, alle scadenze previste; se chiesta la rivalsa, la procedura verifica l'esistenza di importi scaduti (chiamata allo scadenzario standard ACG) e, se ne esistono, totalizza separatamente gli importi del documento di vendita e delle scadenze pagate: il rapporto fra i due totali (fatture/scadenze pagate) determina il coefficiente di provvigione maturata;

#### **Calcolo sul pagato**

la provvigione matura in proporzione alla quota del documento di vendita pagata dal cliente; il programma legge la partita alla quale è associato il documento di vendita, fino alla data limite richiesta, e scarta:

i movimenti con causale presente nella tabella "Causali non Provvigionali"

gli effetti con esito di insoluto (perché scaduti e non pagati)

le registrazioni con tipo causale insoluto (perché aumenterebbero artificialmente il debito)

le registrazioni di effetti aventi (a seconda della scelta in tabella di personalizzazione) data scadenza o data esito maggiore della data di elaborazione;

dai movimenti rimanenti totalizza separatamente gli importi dei documenti di vendita e quelli degli altri movimenti (pagamenti o riaddebiti): il rapporto fra i due totali (fatture/pagamenti) determina il coefficiente di provvigione maturata;

#### **Calcolo sul saldo partita**

come sul pagato, ma la provvigione si intende maturata solo se la partita risulta totalmente saldata, al netto del "Max arrot. partita in M.d.C." indicato in Tabella di Personalizzazione; nel caso in cui la partita, precedentemente chiusa e quindi con provvigione già liquidata, si riaprisse se prevista la rivalsa viene recuperata tutta la provvigione precedentemente liquidata; se non prevista la rivalsa viene recuperata la provvigione in quota parte all'importo non saldato dal cliente.

La quota di provvigione così maturata va diminuita dell'eventuale importo già liquidato, presente sul documento provvigionale.

## Liquidazione provvigioni

Questa funzione dell'applicazione consente di effettuare la liquidazione delle provvigioni maturate ad una data. Dopo di che, premendo Invio, l'elaborazione viene eseguita in differita, liberando il terminale per altre attività.

Le operazioni sono dipendenti dalla riservatezza applicativa del prodotto.

All'ingresso del programma si perviene al formato descritto qui di seguito nell'esempio.

```

Guida                      Liquidazione provvigioni
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.

Data limite movimenti . . . . . 30/04/04
Tipo di liquidazione . . . . . T          A=Solo anticipi  T=Tutto
Data dei fac-simile . . . . . 05/05/04
Stampa fac-simile generati . . . S          S=Si  D=Dettagliata  N=No

F3=Uscita  F4=Decodifica  F21=Personalizzazione lavoro
    
```

Per impostare i parametri di liquidazione provvigioni occorre specificare i seguenti dati:

### Data limite movimenti

Indica la data limite finale dei documenti elaborati per la liquidazione delle provvigioni.

### Tipo di liquidazione

Indica se la liquidazione interessa solo gli anticipi automatici o anche i documenti provvigionali. Nel caso in cui venga richiesta solo per gli anticipi automatici non viene considerato il periodo di liquidazione inserito in anagrafica agenti in quanto potrebbe essere di non liquidazione ma il pagamento dell'anticipo deve esser effettuato ugualmente.

### Data dei fac-simile

Indica la data attribuita ai documenti fac-simile generati dalla liquidazione.

### Stampa fac-simile generati

Indica se con la liquidazione oltre che alla generazione dei documenti fac-simile fattura si vuole anche la loro stampa.

## Gestione fac-simile fatture

Questa funzione dell'applicazione abilita a compiere sui tipi documento le seguenti azioni:

- \_ Modifica
- \_ Visualizzazione

Il formato guida si presenta come descritto qui di seguito nell'esempio.

Guida	Gestione fac-simile fattura
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.	
Agente . . . . .	_____
Data liquidazione .	_____
Criteri di ordinamento:	
Agente . . . . .	_____
Data liquidazione	_____
F3=Uscita F4=Decodifica	

L'utente può digitare i riferimenti corretti del documento da gestire oppure nei campi sottoposti ai criteri di ordinamento selezionare i documenti per agente o per data di liquidazione.

Sia che vengano indicati i parametri di elaborazione che quelli di ordinamento si perviene ad un formato elencante i documenti rientranti nei limiti selezionati. Il formato è simile a questo:

Lista	Gestione fac-simile fattura				
Immettere una scelta e premere Invio.					
1=Scelta					
S Fornit.	Age.	Ragione sociale	Data liq	Data doc	Nr.doc
_ A00002	97	FORNITORE A00002	20/03/04	5/04/04	
_ B00094	CG	FORNITORE B00094	25/03/04	5/04/04	
_ A00152	47	FORNITORE A00152	31/03/04	5/04/04	
_ A00844	MJ	FORNITORE A00844	31/03/04	5/04/04	
_ A04023	44	FORNITORE A04023	31/03/04	5/04/04	
_ A04449	66	FORNITORE A04449	31/03/04	5/04/04	
_ A04508	68	FORNITORE A04508	31/03/04	5/04/04	
					Fine
F3=Uscita F5=Rivisualizza F12=Precedente F23=Menu					

Da questo formato è possibile selezionare uno o più documenti utilizzando l'opzione "1".

La successiva videata presenta il dettaglio del documento prescelto:

Documento	Gestione fac-simile fattura
-----------	-----------------------------

Fornitore	A00002	FORNITORE	A00002
Agente	97	AGENTE	97
Data liq.	20/03/04	Divisa	
Data doc.	5/04/04	Numero docum.	_____
		Importi	
Provvigioni e premi		131.898,71	
Anticipi			
Spese soggette a ritenuta			
Spese esenti da ritenuta			
Contributi (C.N.P.)			
IVA		26.379,74	Imponib. IVA
		-----	131.898,71
Totale lordo		158.278,45	Imponib. ritenuta
Ritenuta d'acconto			131.898,71
Contributi a carico agente			Aliquota soggetta
		-----	Aliquota ritenuta
Totale netto da pagare		158.278,45	
F3=Uscita	F5=Ripristina	F9=Selez.Seg.	F14=Testata

Da questo formato video è possibile visualizzare gli importi calcolati con la liquidazione del periodo.

I documenti generati dalla liquidazione riportano le informazioni tipiche di un documento di fattura pro-forma. È possibile sia la visualizzazione che la stampa con l'opportunità di entrare nel dettaglio delle informazioni per verificare la corrispondenza dei dati.

Al ricevimento della fattura dell'agente, la conferma del fac-simile con numero e data fattura produrrà la contabilizzazione del documento, ormai definitivo, e l'aggancio della fattura alla pro-forma registrata in Ritenuta d'Acconto.

### Tasti Funzione

#### F10=Aggiornamento

Permette di aggiornare i dati del documento in esame e di ritornare al video precedente. Tale funzione è presente solo in caso di aggiornamento dati di testata.

#### F14=Testata

Permette di inserire la data e il numero documento comunicati dall'agente all'azienda relativi al reale documento di fac-simile fattura.

---

## Contabilizzazione provvigioni

L'azienda emette ogni giorno fatture di vendita, a fronte delle quali registra i ricavi; se la fattura di vendita prevede provvigioni, cioè costi accessori della vendita, fin quando questi non verranno registrati in contabilità si avrà una situazione sbilanciata verso i ricavi.

Poiché la liquidazione delle provvigioni avviene (di norma) trimestralmente, l'azienda vedrebbe i relativi costi solo ogni tre mesi, quando registra le fatture degli agenti; per ovviare a questo, e per avere quindi bilanci puntuali, la procedura registra, di norma extracontabilmente (in analitica), il costo della provvigione, usando come contropartita un rateo "provvigioni da maturare", con lo stesso significato dei ratei di fatture da ricevere.

Se, al momento della contabilizzazione, una parte della provvigione è maturata, la procedura registrerà, per quella parte, un giroconto dal rateo "provvigioni da maturare" al rateo "provvigioni maturate".

Infine, quando l'azienda riceve la fattura dall'agente (liquidazione), la procedura registra la fattura in contabilità generale e storna il rateo "provvigioni maturate".

La contabilizzazione è una fase indipendente dal calcolo e dalla liquidazione e viene normalmente eseguita prima di questa.

In questo modo l'azienda ha sempre l'evidenza dell'impatto delle provvigioni nel bilancio:

- il conto di costo dà il totale di provvigioni relativo alle fatture emesse nell'anno;
- il rateo "provvigioni da maturare" dà il totale delle provvigioni per le quali non è ancora maturato il diritto dell'agente alla riscossione;
- il rateo "provvigioni maturate" indica la parte di provvigioni che sarà da liquidare all'agente nella prossima liquidazione (che, si badi bene, può anche avvenire fra qualche mese).

### MODALITA' DI REPERIMENTO DATI CONTABILI

E' prevista una gestione delle informazioni contabili (generale o analitica) per l'associazione dei conti contabili o dei dati di analitica alle righe provvigionali, denominata "Gestione Collegamenti Contabili".

Per il reperimento dei riferimenti contabili il prodotto provvigioni si avvale di due modalità di ricerca:

- Dati di default generici inseriti nelle tabelle di personalizzazione.
- Dati particolareggiati inseriti tramite la gestione dei collegamenti contabili.

Entrambe le informazioni sono legate alla tabella della classificazione contabile (che ricordiamo è un raggruppamento di tipi documento) e sono variabili in funzione del dettaglio voluto in fase di avviamento del prodotto (solo da maturare, maturate o tutte) e in funzione del modulo di destinazione (contabilità generale o analitica).

La particolarità di questa gestione è data dalla possibilità di attribuire i conti in base a certe caratteristiche della riga di provvigioni. Ecco allora che in base a priorità impostate nella tabella delle classificazioni contabili è possibile pilotare determinate ricerche e nel caso in cui diano esito negativo ricorrere comunque ai dati inseriti nella tabella generale del prodotto.

Un esempio:

Al tipo documento “F=Fattura” è stata assegnata la classificazione contabile “01=Provvigioni”. A quest’ultima sono state impostate queste priorità per la ricerca dei conti:

- I° per divisione e agente
- II° per categoria di vendite e articolo

In fase di inserimento di una riga provvigionale (manualmente e/o in immissione di massa) e se attivata la funzione di contabilizzazione delle provvigioni i programmi:

- Controlleranno la tipologia del documento e reperiranno la sua classificazione contabile.
- Con la classificazione caricheranno le priorità di ricerca dei conti.
- Con le priorità e con i dati delle riga provvigioni ricercheranno i riferimenti in anagrafica collegamenti contabili.
- Se non trovata alcuna corrispondenza verranno caricati i riferimenti indicati in tabella di personalizzazione.
- Memorizzeranno i dati estratti nella riga del documento provvigionale.

A processo ultimato saranno così stati memorizzati i vari conti necessari per la fase di contabilizzazione.

È comunque sempre possibile vedere e gestire completamente (manualmente o con automatismi) questi riferimenti già nella riga del documento.

#### DOMANDE COMUNI:

D: Cos’è la quota/moltiplicatore che troviamo nel dettaglio contabile del documento?

R: Indica il “peso” in termini di importo di quel riferimento contabile nei confronti della riga di provvigioni.

Nel caso di righe inserite manualmente o provenienti da vendite senza l’opzione di raggruppamento righe il “peso” è pari 1:1.

Al contrario, se previsto il raggruppamento il rapporto può variare in base alle scelte tabellari impostate; ad esempio:

In anagrafica collegamenti contabili abbiamo impostato che la classe merceologica “01” ha alcuni riferimenti contabili (conto 101010 01) mentre la cl.merc. “02” ne ha altri (conto 101010 02).

Il documento di vendita passato alla procedura provvigioni contiene, come di norma, più righe articolo, magari proprio di classi merceologiche diverse:

Agente 001	Art. AAA	Cl.Merc. 01	Imponibile 1000€
Agente 001	Art. BBB	Cl.Merc. 02	Imponibile 500€

In provvigioni, con opzione raggruppamento righe, si presenterà la seguente situazione:

Agente 001 Imponibile 1500€ ...altri dati

Dettaglio collegamenti contabili

Conto 101010 01	66,67% (1000/1500*100)	rif.a cl.merc. 01
Conto 101010 02	33,33% ( 500/1500*100)	rif.a cl.merc. 02

DOMANDE COMUNI:

D: Perché nella tabella del tipo documento oltre alla classificazione contabile ci sono anche le classificazioni contabili dipendenti?

R: Le righe provvigioni sono la base dati per il calcolo, oltre che della provvigione stessa, anche degli indici fiscali (ENASARCO, FIRR, Indennità...). Se l'azienda vuole tenere in contabilità anche i costi di questi indici deve inserire nei collegamenti contabili i relativi conti. Ecco allora che se nella tabella del tipo documento sono gestite anche altre classificazioni è possibile avere in automatico il reperimento dei conti.

---

## Collegamenti contabili

La gestione dei Collegamenti Contabili consente sostanzialmente di immettere, modificare, visualizzare, stampare, annullare e riattivare una anagrafica delle informazioni contabili necessarie per la contabilizzazione delle provvigioni.

Ciascuna registrazione è caratterizzata da più codici che individuano il soggetto al quale si riferisce: ogni Collegamento Contabile è quindi identificato da propri codici, assegnati al momento della immissione in archivio.

Per lavorare con la Gestione Collegamenti Contabili, occorre selezionare sul menu iniziale la chiave Gestione Collegamenti Contabili e quindi, sul menu che compare, la chiave corrispondente all'elemento che interessa.

Viene proposto un formato simile a quello mostrato in figura

Guida		Gestione collegamenti contabili
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.		
Tipo elaborazione	—	1=Immissione 2=Modifica 4=Cancellazione 5=Visualizzazione 6=Stampa per codice 7=Stampa tra limiti 8=Riattivazione
F3=Uscita		

che permette di scegliere il tipo di elaborazione che si vuole eseguire.

Se si sceglie l'immissione, viene proposto immediatamente il formato sul quale indicare il codice della classificazione contabile collegata.

Successivamente viene proposto il formato sul quale indicare i codici e le informazioni ad esso collegato.

Se si sceglie la modifica, la copia, la cancellazione, la visualizzazione, la stampa per codice o la riattivazione, viene invece proposto un formato sul quale è possibile indicare i codici per il quale l'elaborazione richiesta deve essere eseguita.

Modifica	Gestione collegamenti contabili
Immettere i codici e premere Invio.	
Classif. contabile	01 Provvigioni
Divisione	—
Agente	—
Categoria vendite	—
Cliente	_____
Descrizione cliente	_____
Classe merceologica	—
Articolo	_____
Descrizione articolo	_____
F3=Uscita	

Immettendo un ? nei campi codice o nei campi descrizione rispettivamente, si ottiene una lista degli elementi presenti in tale archivio ordinata per Classificazione Contabile, Agente, Categoria Vendita, Cliente, Divisione, Classe Merceologica, Articolo o per codice di ricerca; su tale lista è possibile scegliere uno o più elementi da elaborare. In tal caso, premendo Invio si ottiene la presentazione dello stesso formato proposto in immissione, che permette di modificare le informazioni, ad eccezione dei codici dell'elemento.

La scelta Stampa per codice produce invece la stampa con i dati relativi ai codici scelti.

Se si sceglie la Stampa tra limiti viene proposto invece un formato che permette di parzializzare la stampa degli elementi dell'archivio compresi tra il codice iniziale e quello finale che si indica; è anche possibile effettuare altre selezioni su questo formato in modo da ridurre l'emissione in stampa agli elementi che soddisfano a tali ulteriori scelte. Dopo di che, premendo Invio, la stampa viene eseguita in differita, liberando il terminale per altre attività.

## GENERALITA'

Il capitolo si propone di fornire degli esempi pratici di utilizzo del prodotto Gestione Collegamenti Contabili.

Si sono considerate in prevalenza funzioni che inseriscono o modificano dati; tra un esempio e l'altro si consiglia di eseguire funzioni di interrogazione e stampa per verificare le registrazioni fatte.

È possibile usare il prodotto in due modi:

- 1) seguendo passo passo gli esempi proposti, e personalizzarli in modo opportuno;
- 2) eseguendo le varie funzioni liberamente senza seguire l'ordine previsto da questa guida.

Qualsiasi sia il modo scelto lo scopo è quello di familiarizzare con le funzioni del prodotto.

Naturalmente, per ottenere risultati migliori, si consiglia di integrare la pratica a terminale con la lettura della guida.

**Tenere sempre presente che il testo di aiuto è disponibile in tutte le funzioni del prodotto e si consiglia di usarlo ogni qual volta si desidera avere delle spiegazioni. Lo si usa posizionando il cursore sul campo interessato e premendo il tasto Richiesta Aiuto presente sulla tastiera.**

## CARICAMENTO DATI

Presentiamo di seguito un esempio relativo all'immissione di un Collegamento Contabile.

### **Immissione di un nuovo Collegamento Contabile in archivio:**

Dal menù iniziale si sceglie la funzione **Gestione Collegamenti Contabili**.

Si presenta il formato Guida **GESTIONE COLLEGAMENTI CONTABILI**.



Categoria vendite	___	
Articolo	_____	
Classe merceologica	___	
	Voce	Centro di attività
Da maturare	- _____	_____
Maturate	- _____	_____
Da liquidare	- _____	_____
F3=Uscita F4=Decodifica F5=Ripristino		

I campi dalla Divisione alla Classe Merceologica escono in base alle scelte effettuate nella Tabella Classificazione Contabile e quindi devono essere inseriti in base ai criteri di ricerca (da 1 a 4) della tabella.

I campi Voci (Voce e Centro Attività) o Conti (Conto) escono in base alla scelta effettuata in Tabella di Personalizzazione al campo Modo di Contabilizzazione (Analitica o Contabilità).

I campi Da maturare, Maturate, Da liquidare escono in base alla scelta effettuata in Tabella di Personalizzazione al campo Contabilizza Provvigioni (No, Da maturare, Maturare o Da liquidare).

Immettere i dati del Conto Contabile. Questi si basano sulle rispettive tabelle e quindi per completare i dati sarà sufficiente richiamare le tabelle interrogando il singolo campo mediante l'inserimento di un '?' ed effettuando le opportune scelte sulla lista che appare nella finestra. Per il significato dei singoli campi si rimanda all'aiuto in linea disponibile sui formati di immissione.

Completata l'immissione, si esce con Invio per memorizzare i dati in archivio.

Per modificare un Collegamento Contabile scegliere: Tipo elaborazione **2=MODIFICA** (varrà lo stesso discorso anche per Cancellazione, Visualizzazione, Riattivazione e Stampa per codice). Viene presentato il seguente formato

Modifica	Gestione collegamenti contabili
Immettere i codici e premere Invio.	
Classif. contabile	01 Provvigioni
Divisione	___
Agente	_____
Categoria vendite	___
Cliente	_____

Descrizione cliente	_____
Classe merceologica	___
Articolo	_____
Descrizione articolo	_____

F3=Uscita

È possibile richiedere l'elaborazione di un Collegamento Contabile immettendo i vari codici nei campi. Inoltre è possibile richiedere la lista di tutti i campi in ordine alfabetico, immettendo '?' nei vari campi. La lista è posizionata in funzione dei caratteri eventualmente immessi dopo il '?'. Immettendo solamente il '?' si ha la lista da inizio archivio, Immettendo, ad esempio nel campo cliente, '?M' si ha la lista degli elementi a partire dai Clienti che cominciano per M.

Nota: per scelta Stampa per codice appare la seguente scritta a riga 17 del formato precedente: La stampa è prodotta dopo il ritorno sul formato guida. Tornando all'esempio di Modifica, supponiamo di ricordare solo che il codice del cliente precedentemente inserito inizia con 'M'; inserendo allora nel campo Cliente '?M' e premendo Invio viene presentato il Formato di Lista

Lista per Modifica		Gestione collegamenti contabili					
Classificazione contabile 01 Provvigioni							
Immettere una o piu' scelte e premere Invio.							
1=Scelta							
Scelta	Divisione	Agente	Cliente	Cat.vend.	Articolo	Cl.merc.	A/S
-	xx	xxx	M00001	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	x
-	xx	xxx	M00002	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	x
-	xx	xxx	M00003	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	x
-	xx	xxx	M00004	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	x
-	xx	xxx	M00005	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	x
-	xx	xxx	M00006	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	x
-	xx	xxx	M00007	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	x
-	xx	xxx	M00008	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	x
-	xx	xxx	M00009	xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	x

F3=Uscita

Sono possibili più scelte. Le scelte fatte sono elaborate in sequenza, senza ripresentare il formato; dopo l'elaborazione dell'ultima scelta il Formato Lista viene ripresentato:

- 1) sulla pagina dell'ultima scelta elaborata
- 2) con il simbolo ">" in corrispondenza di ogni scelta elaborata.

L'elaborazione consecutiva delle scelte viene interrotta se sul Formato Dati di elaborazione viene premuto F3. In questo caso il Formato Lista viene ripresentato:

- 1) sulla pagina contenente la scelta durante l'elaborazione della quale si è premuto F3
- 2) mantenendo il simbolo 1 nei campi delle scelte non ancora elaborate. La scelta durante l'elaborazione della quale è stato premuto F3 si considera elaborata.

Per stampare una lista di Collegamenti Contabili scegliere: Tipo elaborazione **7=STAMPA TRA LIMITI**

Supponiamo di aver effettuato sul Formato Guida la scelta '7', cioè Stampa tra limiti; si tratta di un lavoro che sarà eseguito in batch.

Compare il formato video per selezionare la stampa dei dati di tutti quei codici che ricadono nell'ambito dei limiti imposti.

Stampa tra limiti                      Gestione collegamenti contabili

Classificazione contabile            01 Provvigioni

Immettere le scelte desiderate e premere Invio.

	Iniziale	Finale
Divisione	___	* ___
Agente	___	* ___
Categoria vendite	___	* ___
Cliente	_____	* _____
Classe merceologica	___	* ___
Articolo	_____	* _____

Data ultima manutenzione	<u>00/00/00</u>	<u>31/10/04</u>	
Stato	<u>4</u>	1=Attivi	2=Cancellati
		3=Sospesi	4=Tutti
Note	_____		
F3=Uscita F4=Decod. F21=Personalizzazione lavoro			

È presentato automaticamente un '\*' nel campo limite finale; se non modificato, la stampa comprenderà i codici compresi tra il codice inserito nel limite iniziale e l'ultimo codice inserito in archivio.

È inoltre consentito scegliere di stampare, dei Collegamenti Contabili compresi tra i limiti imposti, solo i dati attivi immettendo '1' nel campo Stato, solo i dati cancellati immettendo '2', solo i dati sospesi immettendo '3', tutti i dati immettendo '4'.

## Tool manutenzione

Dal **MENU' UTILITA' PROVVISORI** si sceglie la funzione **TOOL MANUTENZIONE MOVIMENTI PROVVISORIE**.

Si presenta il formato Guida TOOL MANUTENZIONE MOVIMENTI PROVVISORIE.

La funzione permette di parzializzare degli elementi dell'archivio compresi tra il codice iniziale e quello finale che si indica. Dopo di che, premendo Invio, l'elaborazione viene eseguita in differita, liberando il terminale per altre attività

Il formato Guida che si presenta e' del tipo:

```

Guida                Tool manutenzione movimenti provvisorie

Immettere le scelte desiderate e premere Invio.

Tipo di elaboraz.   1                1=Saldo                2=Riattivazione
                   3=Sospensione          4=Riattivazione
                   5=Annullamento         6=Riattivazione

                   Iniziale            Finale
Agente             _____ *
Fornitore          _____ *
Divisione          _____ *
Cliente            _____ *
Numero documento  ___ _____ * 999999
Data documento    _____ 999999
Tipo documento    _ _____ *

F3=Uscita  F4=Decodifica  F21=Personalizzazione lavoro
    
```

La funzione del Tool consente la manutenzione massiva dell'archivio dei documenti di provvisorie. In base alla scelta del tipo di elaborazione avremo il saldo o la riattivazione del saldo, la sospensione o la riattivazione della sospensione, l'annullamento o la riattivazione annullamento dei documenti provvisoriali.

---

## Indici fiscali

Dal **MENU' UTILITA' PROVVISORI** si sceglie la funzione **GESTIONE INDICI FISCALI**.

Si presenta il formato Guida **GESTIONE INDICI FISCALI**.

Questa funzione dell'applicazione abilita a compiere l'operazione di visualizzazione.

L'operazione sopra indicata è dipendente dalla riservatezza applicativa del prodotto.

Il formato Guida che si presenta e' del tipo:

```
Guida                               Gestione indici fiscali
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.

Agente . . . . . _____
Periodo . . . . . _____
Tipo documento . _          *=Tutti
                              E=ENASARCO
                              I=FIRR
                              C=Indennità di clientela
                              M=Indennità meritocratica

F3=Uscita  F4=Decodifica
```

L'utente può digitare i riferimenti corretti o parziali per ottenere la visualizzazione degli indici fiscali tramite il successivo formato:

Gestione indici fiscali					
Agente		Periodo	Indice	Importo	Div.
A04002	FORNITORE A04002	7/2004	Inden.client.		
A04002	FORNITORE A04002	8/2004	Inden.client.	30,00	
A04002	FORNITORE A04002	1/2004	FIRR	156,38	
A04002	FORNITORE A04002	8/2004	FIRR	0,20	
A04004	FORNITORE A04004	1/2004	Inden.client.	99,52	
A04004	FORNITORE A04004	1/2004	FIRR	398,07	
A04005	FORNITORE A04005	1/2004	Inden.client.	135,63	
A04005	FORNITORE A04005	1/2004	FIRR	542,52	
A04006	FORNITORE A04006	1/2004	Inden.client.	117,75	
A04006	FORNITORE A04006	1/2004	FIRR	471,00	
A04011	FORNITORE A04011	1/2004	Inden.client.	80,29	
A04011	FORNITORE A04011	1/2004	FIRR	321,17	
A04016	FORNITORE A04016	1/2004	Inden.client.	35,22	
A04016	FORNITORE A04016	1/2004	FIRR	140,88	
A04017	FORNITORE A04017	1/2004	Inden.client.	8,82	
A04017	FORNITORE A04017	1/2004	FIRR	141,05	
					Segue...

F3=Uscita F5=Rivisualizza F12=Precedente

Lo scopo di questa funzione è quello di evidenziare lo stato contributivo da versare/versato all'agente.

Le parzializzazioni possono essere:

- per agente
- per tipologia
- per periodo

## Storicizzazione

Dal **MENU' UTILITA' PROVVISORIE** si sceglie la funzione **STORICIZZAZIONE DOCUMENTI DI PROVVISORIE**.

Si presenta il formato Guida STORICIZZAZIONE DOCUMENTI DI PROVVISORIE.

La funzione permette di selezionare degli elementi dell'archivio in modo da ridurre l'emissione degli elementi che soddisfano tali scelte. Dopo di che, premendo Invio, l'elaborazione viene eseguita in differita, liberando il terminale per altre attività

Il formato Guida che si presenta e' del tipo:

```

Guida                Storicizzazione documenti di provvigione
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.

Data limite documenti . . . . . _____

Movimenti saldati . . . . .  S           S=Si  N=No
Movimenti sospesi . . . . .  N           S=Si  N=No

F3=Uscita  F4=Decodifica  F21=Personalizzazione lavoro
    
```

La funzione consente di estrapolare i dati dei documenti provvisori da storicizzare.

Gli archivi interessati da questa funzione sono:

- 1) Movimenti di provvisori - righe
- 2) Movimenti di provvisori - commenti
- 3) Movimenti di provvisori - dati contabili
- 4) Liquidazioni provvisori

Gli archivi storici creati sono interrogabili dalla funzione "gestione documenti storici" e comunque disponibili per ulteriori analisi statistiche.

---

## Gestione documenti storici

Dal **MENU' UTILITA' PROVVISORI** si sceglie la funzione **GESTIONE DOCUMENTI STORICI**.

Si presenta il formato Guida **GESTIONE DOCUMENTI STORICI**.

Questa funzione dell'applicazione abilita a compiere l'operazione di visualizzazione.

Le operazione sopra indicata è dipendente dalla riservatezza applicativa del prodotto.

Il formato Guida che si presenta e' del tipo:

```
Guida                               Gestione documenti storici
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.
    Tipo elaborazione  5
                                5=Visualizzazione
                                |
                                | Visualizzazione
                                | Anno documento   2004
                                | Tipo documento    _
                                | Registro IVA      _
                                | Numero documento  _____
                                |
                                | F12=Annulla  F13=Parametri
                                |
                                |_____
F3=Uscita
```

L'utente può digitare i riferimenti corretti del documento da gestire oppure premere il tasto funzionale F13=Parametri per ottenere una videata di ricerca con parzializzazioni (fig.2):

Per iniziare la visualizzazione di un documento in archivio occorre specificare i seguenti dati:

### Anno documento

Identifica l'anno di competenza del documento che si sta inserendo.

E' un dato obbligatorio.

### Tipo documento

Identifica quale documento si sta inserendo ed è possibile effettuare la ricerca dei codici inseriti con le consuete modalità standard ACG.

E' un dato obbligatorio.

### Registro IVA

Identifica il registro IVA abbinato al tipo e numero documento.

L'obbligatorietà dell'informazione è legata alla tabella del tipo documento.

### Numero documento

Identifica il numero del documento;

E' un dato obbligatorio.

```

                                Parametri di ricerca

Criteri di ordinamento:
  Data documento .  0/00/00

Criteri di selezione:
  Agente . . . . .  ___
  Fornitore . . . .  _____
  Reg.IVA /Anno. .  __ _____
  Cliente . . . . .  _____
  Divisione . . . .  ___
  Tipo documento   _
  Stato documento. I      A=Attivo  S=Sospeso  T=Tutti

F4=Decodifica  F12=Annulla
    
```

Fig. 2

Successivamente la gestione continua mostrando il formato che permette la visualizzazione delle righe.

Visualizzazione		Gestione documenti storici					
Numero VG	14	Anno	2003	Tipo	A	Fattura accompagnatoria	
Data	8/01/03			Cliente	A00591	CLIENTE A00591	
				Divisione	F0	FERRAMENTA	
Immettere una o più scelte e premere Invio.							
5=Visualizzazione							
S	Agente			Imponibile	%	Importo	Div. So Sa
-	AGENTE 007			199,93	2,50	5,00	EURO N S
-	AGENTE 003			199,93	2,50	5,00	EURO N S
							Fine
F3=Uscita		F9=Selezione seguente					

Se si effettua una scelta la gestione continua mostrando il seguente formato.

Visualizzazione		Gestione documenti storici				
Numero VG	14	Anno	2003	Tipo	A	Fattura accompagnatoria
Data	8/01/03			Cliente	A00591	CLIENTE A00591
Progr.	1			Divisione	F0	FERRAMENTA
Visualizzazione		Riga documento				
Agente . . . . .	44	AGENTE	44			% provv. 2,50
Fornitore . . . . .	A04023	FORNITORE	A04023			
Divisa . . . . .	EURO	EURO				
		Imponibile		Importo		Forzatura zero
Documento . . . . .		199,93		5,00		
Maturato automatico . . . . .		199,93		5,00		
Maturato manuale . . . . .		0,00		0,00	N	S=Si N=No
Liquidato . . . . .		0,00		0,00		
Tipo liquidazione F		Spazio=Da anagraf.	F=Fattur.	P=Pagato	S=Sald.	A=A scad
Con rivalsa . . . . .		Spazio=Da anagraf.	S=Si	N=No		
Riga sospesa . . . . .	N	S=Si	N=No	Riga saldata	S	S=Si N=No
F3=Uscita			F9=Seguente	F13=Dettaglio		
F15=Commen.	F16=Liquidato	F17=Coll.Contabili				

I campi a video hanno i seguenti significati:

**Data documento**

Specifica la data del documento provvigionale.

**Cliente**

Identifica il codice cliente abbinato al documento.

**Divisione**

Identifica il codice divisione abbinato al documento. Tale informazione è presente solo se gestita la divisione a livello aziendale;

**Agente**

Identifica il codice agente abbinato alla riga del documento.

**% provvigione**

Identifica la percentuale con la quale calcolare le provvigioni sull'imponibile provvigionale.

**Divisa**

Indica con quale divisa sono espressi gli importi del documento.

**Imponibile provvigione**

Indica l'importo dell'imponibile provvigionale.

### **Importo provvigione**

Indica l'importo della provvigione calcolato dall'imponibile per la percentuale indicati.

### **Imponibile provvigione maturato automatico**

Indica l'importo dell'imponibile provvigionale maturato dopo il calcolo delle provvigioni.

### **Importo provvigione maturato automatico**

Indica l'importo della provvigione maturato dopo il calcolo delle provvigioni.

### **Imponibile provvigione maturato manuale**

Indica l'importo dell'imponibile provvigionale maturato indicato dall'utente. Questa informazione è considerata una forzatura rispetto all'imponibile maturato automatico.

### **Importo provvigione maturato manuale**

Indica l'importo della provvigione maturato indicato dall'utente. Questa informazione è considerata una forzatura rispetto all'importo maturato automatico.

### **Imponibile liquidato**

Indica l'importo dell'imponibile provvigionale liquidato con la fase di liquidazione provvigioni.

### **Importo liquidato**

Indica l'importo della provvigione liquidata con la fase di liquidazione provvigioni.

### **Tipo di liquidazione**

Identifica le modalità di calcolo degli importi maturati. I valori possibili sono:

- Fatturato: l'intero importo del documento viene considerato totalmente maturato.
- Pagato: il maturato è desunto dalla quota pagata rilevata dai movimenti contabili.
- Saldo: l'importo è considerato maturato solo se la partita contabile è pareggiata; la partita viene considerata a saldo nei limiti previsti dalla tabella di personalizzazione.
- A scadenza: solo alla scadenza della partita contabile viene rilevata la provvigione.
- Da anagrafica: la scelta viene demandata direttamente all'anagrafica dell'agente.

### **Con rivalsa**

Permette di poter recuperare la quota liquidata in caso di variazione dei movimenti contabili. I valori possibili sono:

- Da anagrafica: la scelta viene demandata direttamente all'anagrafica dell'agente.
- Si: per la riga viene forzata la possibilità di rivalsa
- No: per la riga non viene forzata la possibilità di rivalsa

### **Riga sospesa**

Indica se la riga del documento deve venir considerata sospesa e quindi esclusa dal calcolo delle provvigioni.

### **Riga saldata**

Indica se la riga del documento deve venir considerata saldata.

### Tasti Funzione

#### F13=Dettaglio

Se i documenti provvigionali provengono da immissioni di massa dal prodotto ACG “Bollettazione e Fatturazione” permette di visualizzare i riferimenti originali che hanno generato la riga di provvigione.

Dettaglio riferimenti originali riga provvigione						
Articolo	Descrizione	UM	Quantità	% Prov	Imp.netto	
8411004	ARTICOLO 8411004	PZ	40,00	2,50	9,24	
5313	ARTICOLO 5313	PZ	1000,00	2,50	9,44	
5316/CE	ARTICOLO 5316/CE	PZ	500,00	2,50	7,77	
5317E	ARTICOLO 5317E	PZ	500,00	2,50	8,61	
						Segue...
F8=Altri dati F12=Annulla						

**F15=Commenti**

Permette di poter visualizzare dei commenti associati alla riga.

Righe commento	
Descrizione	St.
Primo commento_____	I
Secondo commento_____	I
Terzo commento_____	I
Quarto commento_____	I
Quinto commento_____	I
Sesto commento_____	I
Settimo commento_____	I
Ottavo commento_____	I
Nono commento_____	I

St.: I=Interni T=Tutti

F12=Annulla

**F16=Liquidato**

Permette di visualizzare la cronologia degli eventi legati alle varie liquidazioni.

**F17=Collegamenti contabili**

Permette di visualizzare tutti i riferimenti contabili per le registrazioni effettuate con la contabilizzazione delle provvigioni.

Nei collegamenti contabili vengono riportate, per ogni riga documento, le classificazioni contabili indicate nella tabella del tipo documento.

---

## Storico azioni

Dal **MENU' UTILITA' PROVVISORI** si sceglie la funzione **GESTIONE STORICO AZIONI**

Si presenta il formato Guida **GESTIONE STORICO AZIONI**.

Questa funzione dell'applicazione abilita a compiere l'operazione di cancellazione o visualizzazione.

Le operazioni sopra indicate sono dipendenti dalla riservatezza applicativa del prodotto.

Il formato Guida che si presenta e' del tipo:

Guida	Gestione storico azioni			
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.				
Tipo elaborazione	<u>5</u> 4=Cancellazione 5=Visualizzazione			
<table border="1"><tr><td>Visualizzazione</td></tr><tr><td>Data azione      <u>3/10/04</u></td></tr><tr><td>F12=Annulla      F13=Parametri</td></tr></table>		Visualizzazione	Data azione <u>3/10/04</u>	F12=Annulla      F13=Parametri
Visualizzazione				
Data azione <u>3/10/04</u>				
F12=Annulla      F13=Parametri				
F3=Uscita				

L'utente può digitare i riferimenti corretti dell'azione da gestire oppure premere il tasto funzionale F13=Parametri per ottenere una videata di ricerca con parzialiizzazioni (fig.2):

```

                                Parametri di ricerca

Criteri di ordinamento:
Data azione . . . 3/12/04

Criteri di selezione:
Utente . . . . . _____

F12=Annulla
    
```

Fig. 2

Successivamente la gestione continua mostrando il formato che permette la visualizzazione delle azioni.

```

Visualizzazione          Gestione storico azioni

Immettere una scelta e premere Invio.
1=Scelta

S  Data/Ora operazione  Progr  Descrizione          Utente
-  5/04/04  17:45:58      1  IMMISSIONE DI MASSA  UTENTE0001
-  8/04/04  17:08:13      1  LIQUIDAZIONE         UTENTE0001
-  21/04/04 16:57:15      1  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
-  21/04/04 17:51:37      2  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
-  24/05/04 14:34:11      1  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
-  25/05/04 17:06:25      1  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
-  26/05/04 16:42:20      1  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
-  26/05/04 16:44:19      2  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
-  26/05/04 16:46:11      3  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
-  26/05/04 16:48:30      4  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
-  26/05/04 16:53:35      5  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
-  26/05/04 16:59:56      6  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
-  26/05/04 17:03:26      7  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
-  26/05/04 17:10:52      8  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
-  26/05/04 17:12:57      9  IMMISSIONE MANUALE   UTENTE0001
                                Segue...

F3=Uscita  F12=Precedente  F23=Menu
    
```

Se si effettua una scelta la gestione continua mostrando il seguente formato.

```

Visualizzazione          Gestione storico azioni

Data operazione  5/04/04
Ora              17:45:58
    
```

Progressivo	1
Codice	0001
Descrizione	IMMISSIONE DI MASSA
Utente	UTENTE0001
F3=Uscita F4=Decodifica F5=Ripristina F6=Conferma F9=Selez.seguente	

## Tasti Funzione

### F6=Conferma

Sul formato video c'è la possibilità di confermare la scelta dell'azione che se attiva consente di eseguire le funzioni richieste.

Nel dettaglio abbiamo:

#### 0001 Immissione di massa

- Visualizzazione: emette una lista dei documenti inseriti con l'azione
- Cancellazione: elimina i documenti inseriti con l'azione

#### 0002 Immissione manuale

- Visualizzazione: emette una lista dei documenti inseriti con l'azione
- Cancellazione: elimina i documenti inseriti con l'azione

#### 0003 Contabilizzazione

- Visualizzazione: nessuna azione prevista
- Cancellazione: nessuna azione prevista

#### 0004 Liquidazione

- Visualizzazione: nessuna azione prevista
- Cancellazione: elimina i risultati ottenuti con l'azione

## **Parte 2: Avviamento e gestione operativa**

## Capitolo 2: Avviamento e gestione operativa

Questo capitolo descrive la fase di avviamento dei prodotti; questa fase è indispensabile per poter poi lavorare con il prodotto Provvigioni, sfruttandone al meglio le caratteristiche.

Nella fase di avviamento si procede sostanzialmente a:

- \_ effettuare alcune scelte di base circa il funzionamento del prodotto
- \_ descrivere le modalità di operare caratteristiche dell'azienda
- \_ descrivere i soggetti che hanno rapporti con l'azienda
- \_ creare la situazione di partenza

I paragrafi che seguono descrivono i vari passi da compiere, nell'ordine più corretto. Per ciascun argomento si fornirà prima una breve descrizione, mentre per il significato dettagliato si rimanda alla sezione **Parte 1: Descrizione del prodotto**.

Prima di iniziare, può essere utile informarsi e raccogliere dati su alcuni aspetti, che dovrebbero essere quelli che richiedono maggiori attività sui dati precaricati.

Nulla di quanto elencato costituisce un obbligo per iniziare l'attività di installazione. Si può partire immediatamente e contemporaneamente raccogliere le informazioni nell'azienda, coinvolgendo le persone adatte, oppure partire immediatamente e procurarsi le informazioni solamente quando se ne presenta la necessità.

## L'avviamento dei prodotti

### Tabelle

Le tabelle sono un utile strumento per memorizzare informazioni di uso frequente, mediante il quale un insieme di informazioni fra loro collegate sono identificate con un codice, in modo tale da poter essere richiamate e referenziate in qualunque momento semplicemente indicando il codice stesso.

Prerequisiti minimi per l'avvio del prodotto sono:

- Compilazione tabella personalizzazione provvigioni in base alle esigenze aziendali.
- Personalizzazione informazioni sui tipi documento ed eventuale inserimento di nuove tipologie.
- Se gestite le divisioni, personalizzazione informazioni per ogni singola divisione.
- Se gestiti i collegamenti contabili, personalizzazione informazioni sulle classificazioni contabili ed eventuale inserimento di nuove informazioni.

### Anagrafici

L'unica tipologia di anagrafico gestito nel prodotto provvigioni è l'anagrafica agenti.

Si tratta quindi di inserire negli agenti le informazioni tipiche per una gestione provvigionale.

## Gestione operativa

La gestione operativa delle provvigioni prevede una serie di passi eseguiti normalmente in sequenza. Sono:

- Caricamento documenti provvigionali
  - Da immissioni di massa
  - Da immissioni manuali
- Calcolo delle provvigioni
- Stampe provvigioni
  - Movimenti provvigionali
  - Situazione provvigioni
  - Estratto conto
- Liquidazione provvigioni
- Contabilizzazione provvigioni
- Storicizzazione provvigioni

### **Capitolo 3. Ripartenze**

Per il momento non sono previste attività di ripartente per il prodotto.

## Capitolo 4. La riorganizzazione degli archivi

### Generalità

Le funzioni di riorganizzazione hanno lo scopo di togliere dagli archivi le registrazioni non più significative, così da poter liberare spazio nella memoria di massa del sistema.

Due sono le condizioni che rendono possibile e conveniente togliere una registrazione da un archivio:

- la registrazione è stata cancellata in modo da non essere più riattivabile
- la registrazione ha subito tutte le elaborazioni possibili, è stata immessa da molto tempo e quindi il suo contenuto informativo è diventato praticamente nullo.

Per quel che concerne la Gestione Provvigioni, la riorganizzazione è riferita alle tabelle, agli anagrafici e ai documenti e fa sì che le registrazioni sono semplicemente eliminate, e di esse si perde traccia.

La frequenza con la quale effettuare le riorganizzazioni è difficilmente definibile a priori, in quanto dipende dal numero di registrazioni immesse e dalla quantità di memoria di massa disponibile.

Ciascun utente deve quindi valutare la cadenza con la quale eseguire la riorganizzazione degli anagrafici, sulla base del numero di registrazioni e cancellazioni che vengono effettuate in un determinato periodo di tempo.

Per eseguire le funzioni di riorganizzazione, da utente ACGMASTER scegliere sul menu iniziale la chiave Funzione Applicative, su tale menu la chiave Attività periodiche e su tale menu la chiave Riorganizzazione File. Questo menu contiene tutte le funzioni di riorganizzazione per gli archivi del prodotto provvigioni.

Nel dettaglio gli archivi sono:

Membro	Tipo	Testo
PGAGE00F	PF	Anagrafica aggiuntiva Agenti
PGAZI00F	PF	Storico azioni eseguite
PGCCO00F	PF	Conti Contabili
PGCFA00F	PF	Fac-simile fattura agente
PGCON00F	PF	Movimenti di Provvigioni - Dati contabilizzazioni
PGIMP00F	PF	Indici mensili, progressivi (ENASARCO, FIRR, ...)
PGIMS00F	PF	Indici annuali incremento istat
PGIND00F	PF	Tabella indici (ENASARCO, FIRR, ...)
PGLEG00F	PF	Legami per voci di contabilità/analitica
PGLIQ00F	PF	Liquidazioni provvigioni
PGLSQ00F	PF	Liquidazioni provvigioni Storico
PGMVD00F	PF	Movimenti di massa Provvigioni - Dati contabili
PGMVM00F	PF	Movimenti di massa Provvigioni
PGPRC00F	PF	Movimenti di Provvigioni - Commenti
PGPRD00F	PF	Movimenti di Provvigioni - Dati contabili
PGPRR00F	PF	Movimenti di Provvigioni - Righe
PGPSC00F	PF	Movimenti di Provvigioni Storico - Commenti
PGPSD00F	PF	Movimenti di Provvigioni Storico - Dati contabili
PGPSR00F	PF	Movimenti di Provvigioni Storico - Righe
PGST100F	PF	Movimenti di Provvigioni - File statistico

## **Appendice A. Immissioni di massa**

---

## Generalità

Le funzioni di immissioni di massa consentono di inserire negli archivi dei documenti senza dover usare il terminale.

I dati devono essere memorizzati in un archivio sequenziale, in modo che la funzione possa leggerli, controllarli e, se non vi sono errori, scriverli negli archivi effettivi esattamente come se l'immissione fosse stata fatta su un terminale.

L'archivio sequenziale può contenere dati relativi a più documenti ed il suo caricamento è a cura dell'utente.

Ciò può avvenire con trasferimento di dati da altri sistemi (si pensi ad esempio ad un PS/2) mediante programmi di trasferimento o programmi appositamente scritti.

In questo capitolo sono descritti gli archivi sequenziali che vengono usati da ciascuna funzione, e le modalità di caricamento.

Nella descrizione degli archivi sono indicati, da sinistra a destra:

- \_ il nome del campo nel data base
- \_ il suo formato (A=Alfanumerico, P=Numerico impaccato)
- \_ la sua dimensione (con gli eventuali decimali, se numerico)
- \_ la posizione iniziale del campo nel record
- \_ la descrizione del contenuto

I campi che non devono essere modificati, perché sono gestiti dai programmi automaticamente sono indicati come riservati.

Per i rilasci YEAR 2000 i campi data degli archivi di immissione di massa sono lunghi 8.

## Caricamento File di Massa da Documenti di Vendita

Dal **MENU' UTILITA' PROVVIGIONI** si sceglie la funzione **CARICAMENTO FILE DI MASSA DA DOCUMENTI DI VENDITA**.

Si presenta il formato Guida **CARICAMENTO FILE DI MASSA DA DOC. DI VENDITA**

Il caricamento del File di massa può essere effettuato in due diversi modi:

- in modalità automatica
- in modalità manuale

La modalità automatica viene inserita durante la fase di collegamento documenti di vendita alla contabilità e la sua attivazione è a discrezione dell'azienda.

La modalità manuale, invece, è utilizzabile sia in alternativa che per ulteriori riprese (immissioni errate, altri casi).

Di seguito verranno elencati i passi per la ripresa manuale dei documenti provvigionali.

Se si sceglie Caricamento File di massa da Documenti di Vendita viene proposto un formato che permette di parzializzare l'elaborazione degli elementi dell'archivio compresi tra il codice iniziale e quello finale che si indica. Dopo di che, premendo Invio, l'elaborazione viene eseguita in differita, liberando il terminale per altre attività.

Il formato Guida che si presenta e' del tipo:

Guida Caricamento File di Massa da Documenti di Vendita		
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.		
	Iniziale	Finale
Divisione	__	* __
Cliente	_____	* _____
Numero documento	__ _____	* 999999
Data documento	_____	999999
Agg. archivio	<u>S</u>	A=Aggiunta S=Sostituzione
F3=Uscita F4=Decodifica F21=Personalizzazione lavoro		

Il programma controlla se esistono gli elementi interessati negli archivi Movimenti di massa Provvigioni e Movimenti di massa Provvigioni-Dati contabili; nel riscontro positivo li cancella, per cui questa procedura può essere lanciata più volte.

La procedura reperisce i dati dall'archivio documenti di vendita del prodotto ACG "Bollettazione e Fatturazione".

Fa una selezione sulle righe eliminando le righe a valore, descrittive, commento e se codice agente o capozona non sono indicati.

Se una riga documento contiene sia l'agente che il capozona allora la procedura genererà due righe per gli archivi Movimenti di massa Provvigioni considerandoli come due agenti.

Dai documenti di vendita vengono riprese le seguenti informazioni:

- Data documento
- Numero documento
- Registro IVA
- Cliente
- Divisione (se gestita)
- Agente
- Percentuale di provvigione
- Percentuale di provvigione campagne
- Capozona
- Importo riga al netto degli sconti previsti da tabella di personalizzazione
- Tipo documento (da parametri previsti in tabella di personalizzazione)
- Cambio del documento
- Divisa del documento

La funzione Aggiornamento Archivio indica:

- Aggiunta
  - I dati ripresi dai documenti di vendita vengono aggiunti al file di massa.
- Sostituzione
  - L'intero contenuto dell'archivio viene cancellato e successivamente i dati vengono caricati.

---

## Immissione di massa documenti provvigionali

Dal **MENU' UTILITA' PROVVISORIE** si sceglie la funzione **IMMISSIONE DI MASSA DOCUMENTI PROVVISORIE**.

Si presenta il formato Guida IMMISSIONE DI MASSA DOCUMENTI PROVVISORIE.

Su tale formato è possibile scegliere se controllare solamente la correttezza dei dati letti dall'archivio di immissione, o se controllare e anche immettere tali dati.

Il formato Guida che si presenta è del tipo:

```
Guida          Immissione di massa documenti provvigionali
```

```
Immettere le scelte desiderate e premere Invio.
```

```
Caricamento immediato  N  S=Si  N=No
```

```
Errori forzabili       N  S=Si  N=No
```

```
F3=Uscita  F21=Personalizzazione lavoro
```

La funzione di immissione di massa prevede due fasi: controllo e immissione.

La fase di immissione può essere eseguita in un secondo tempo rispetto alla fase di controllo e al termine di questa i record eventualmente inseriti nell'archivio di arrivo sono contrassegnati in modo da poterli ignorare durante i lanci successivi della funzione.

Al termine della fase di controllo viene prodotta una stampa analitica contenente la descrizione delle anomalie riscontrate.

---

## Struttura file di massa

NOME FILE : PGMVM00F

DESCRIZIONE : Archivio di massa documenti di provvigione  
 LUNG.REC. : 107

NOME CAMPO	TESTO COMMENTO	T P	LUNGH	DC	POS. DA
MMATT	Stato record	A	1		1
MMNRA	Num. azione	P	9	0	2
MMNMU	Utente	A	10		7
MMDTM	Data manutenzione	P	8	0	17
MMDTA	Identificativo azienda	A	12		22
MMANN	Anno documento	P	4	0	34
MMRGI	Registro IVA documento	A	2		37
MMNRD	Numero documento	P	6	0	39
MMNRR	Nr. documento interno	P	6	0	43
MMRIG	Numero riga documento	P	5	0	47
MMDTD	Data documento	P	8	0	50
MMTPD	Tipo documento	A	1		55
MMCAU	Causale documento	A	3		56
MMCLI	Codice cliente	A	6		59
MMPAG	Codice pagamento	A	3		65
MMCON	Modalità consegna	A	2		68
MMAGE	Codice agente	A	3		70
MMPPA	% provvigioni agente	P	5	2	73
MMTLA	Tipo liquidaz.agente	A	1		76
MMCPZ	Codice capozona	A	3		77
MMVAL	Codice divisa documento	A	4		80
MMIMP	Imponibile provvigioni	P	15	2	84
MMCAM	Cambio divisa-m.d.c.	P	11	6	92
MMDIV	Codice divisione	A	2		98
MMIPP	Importo provvigioni agente	P	15	2	100

NOME FILE : PGMVD00F  
 DESCRIZIONE : Archivio di massa dati contabili documenti di provvigione  
 LUNG.REC. : 91

NOME CAMPO	TESTO COMMENTO	T P	LUNGH	DC	POS. DA
MDATT	Stato record	A	1		1
MDNRA	Num. azione	P	9	0	2
MDNMU	Utente	A	10		7
MDDTM	Data manutenzione	P	8	0	17
MDDTA	Identificativo azienda	A	12		22
MDANN	Anno documento	P	4	0	34
MDRGI	Registro IVA documento	A	2		37
MDNRD	Numero documento	P	6	0	39
MDNRR	Nr. documento interno	P	6	0	43
MDRIG	Numero riga documento	P	5	0	47
MDAGE	Codice agente	A	3		50
MDPPA	% provvigioni agente	P	5	2	53
MDLCO	Classificazione contabile	A	2		56
MDDML	Da matur./Maturate/Liquidate	A	1		58
MDPRE	Prefisso	A	1		59
MDCON	Conto o voce	A	12		60
MDCEN	Centro di attività	A	12		72
MDIMP	Imponibile provvigioni	P	15	2	84

---

## **Appendice B. Raccolta delle stampe**

La raccolta delle stampe contiene:

- Tabella Classificazione contabile
- Tabella Soci di società
- Tabella Tipo agente
- Anagrafica agenti
- Movimenti di provvigione
- Estratto conto
- Situazione provvigioni
- Fac-simile fattura
- Immissione di massa
- Indici ISTAT

---

## Tabella classificazione contabile

Classificazione Contabile 01 Provvigioni pagina 1

Assoggettamento di esenzione A0 Iva 20% indeducibile

Conto in fattura agenti 709010160 CONTO 709010160

Modalità di ricerca provvigioni:

	Divisione	Agente	Cat.vendite	Cliente	Cl.merc.	Articolo
Prima		S				
Seconda	S		S		S	
Terza						
Quarta						

---

## Tabella Soci di società

Soci di società

-----  
Richiedente MARSON  
Data 10/12/04  
Ora 12:04:32  
-----

Legenda:  
Dicitura

Valori

Stato

Vuoto=Valido  
A=Valido e cancellato  
S=Sospeso  
C=Sospeso e cancellato  
-----

PROVDEMO

Soci di società

pagina 1

-----  
Stato Codice Descrizione  
-----

0001 Socio Rossi Mario  
0002 Socio Verdi Antonio  
0003 Socio Bianchi Giuseppe

\*\*\* FINE STAMPA \*\*\*

---

## Tabella tipo agente

Tipo Agente

-----  
Richiedente MARSON  
Data 10/12/04  
Ora 12:04:35  
-----

Legenda:  
Dicitura  
Stato

Valori  
Vuoto=Valido  
A=Valido e cancellato  
S=Sospeso  
C=Sospeso e cancellato  
-----

PROVDEMO

Tipo Agente

pagina 1

Stato Codice Descrizione

-----  
0001 Agente di tipo 1  
1000 Agente 007

\*\*\* FINE STAMPA \*\*\*

## Stampa Anagrafica Agenti

PROVVEDO		Stampa Anagrafica Agenti						Z/IZ/04		pagina 1		
Agente	%	Fornitore liq.	Tipo liq.	GG abb.	--- Mesi calcolo --- G-F-M-A-M-G-L-A-S-O-N-D	Capozona	Tipo agente	Agente sospeso	--- Data rapporto iniziale ---	--- Data rapporto finale ---	Data validità	
44	AGENTE 44	A04023	P		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
45	AGENTE 45	A04024	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
46	AGENTE 46	A00011	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
47	AGENTE 47	A00152	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	0/00/00	0/00/00	
47	AGENTE 47	A00152	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	0/00/00	0/00/00	
48	AGENTE 48	A04027	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
49	AGENTE 49	A01537	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
50	AGENTE 50	B00912	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
52	AGENTE 52									0/00/00	0/00/00	0/00/00
54	AGENTE 54	A04033	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
56	AGENTE 56									0/00/00	0/00/00	0/00/00
57	AGENTE 57	B00635	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
58	AGENTE 58	B00112	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
59	AGENTE 59	B00664	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
60	AGENTE 60	B01025	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
62	AGENTE 62	B00112	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
64	AGENTE 64	A04043	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
65	AGENTE 65	A10015	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
66	AGENTE 66	A04449	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
68	AGENTE 68	A04508	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
69	AGENTE 69	B00663	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
70	AGENTE 70	A01565	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
73	AGENTE 73	A04018	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
74	AGENTE 74	A04019	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
75	AGENTE 75	A02409	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
76	AGENTE 76	A10018	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
91	AGENTE 91	A10003								0/00/00	0/00/00	0/00/00
96	AGENTE 96	A01570	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
97	AGENTE 97	B00360	P		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	
98	AGENTE 98	A00152	F		D D D D D D D D D D D D		N		0/00/00	99/99/99	0/00/00	

\*\*\* Non trovate informazioni aggiuntive

\*\*\* Non trovate informazioni aggiuntive

\*\*\* FINE STAMPA \*\*\*

# Stampa Movimenti di provvigione

Stampa movimenti di provvigione

Richiedente MARSON

Data 9/12/04

Ora 6:54:43

Parametri ----- Scelte ----- Valori  
 Iniziale Finale  
 Agente -07 -07  
 Fornitore \*  
 Divisione \*  
 Cliente \*  
 Numero documento \* 999999  
 Data documento 0/00/00 99/99/99  
 Tipo documento \*  
 Data stampa 9/12/04  
 Conversione a MdC S S=Si N=No  
 Tipo cambio G S=Storico G=Giornaliero  
 Agg. archivio statis. N A=Aggiunta S=Sostitut. N=No  
 Stato documento A A=Attivo S=Sospeso T=Tutti  
 Stampa commenti N S=Si N=No  
 Dettaglio movimenti S=Si N=No  
 Stampa rifer. orig. N S=Si N=No  
 Stampa totali N N=No D=Divisione A=Agente C=Cliente T=Documento

Stampa Movimenti di Provvigione												
9/12/04 pagina 1												
AGENTE A0001 FORNITORE A0001												
Data doc.	T Nr.doc.	Cliente / Articolo	Qtà	Perc. Div.	Imponibile	Importo	MdC	Imponibile	Importo	Sosp Sald	Divisione	
12/12/01	A VG 22946	A00019	CLIE	1,000	EURO	4.098,01	40,98	EURO	4.098,01	40,98	N N	AD DIVISIONE A0
13/12/01	A VG 22972	A00027	CLIE	1,000	EURO	3.646,23	36,46	EURO	3.646,23	36,46	N N	AD DIVISIONE A0
5/12/01	N VG 22044	A00052	CLIE	1,000	EURO	20,20	0,20	EURO	20,20	0,20	N S	AD DIVISIONE A0
3/12/01	A VG 22852	A00052	CLIE	1,000	USD	3.328,25	33,28	EURO	2.656,44	26,56	N N	AD DIVISIONE A0
7/12/01	A VG 22918	A00052	CLIE	1,000	EURO	1.457,73	14,58	EURO	1.457,73	14,58	N N	AD DIVISIONE A0
17/12/01	A VG 23022	A00052	CLIE	1,000	EURO	3.174,86	31,75	EURO	3.174,86	31,75	N N	AD DIVISIONE A0
6/12/01	A VG 22968	A00065	CLIE	1,000	EURO	4.394,45	43,94	EURO	4.394,45	43,94	N N	AD DIVISIONE A0
15/12/01	A VG 22976	A00065	CLIE	1,000	EURO	98,31	0,98	EURO	98,31	0,98	N N	AD DIVISIONE A0
12/12/01	A VG 22963	A00076	CLIE	1,000	EURO	17.378,69	173,79	EURO	17.378,69	173,79	N N	AD DIVISIONE A0
12/12/01	A VG 22960	A00105	CLIE	1,000	EURO	5.630,04	56,30	EURO	5.630,04	56,30	N N	AD DIVISIONE A0
17/12/01	A VG 23023	A00105	CLIE	1,000	EURO	930,24	9,30	EURO	930,24	9,30	N N	AD DIVISIONE A0
6/12/01	A VG 22907	A00137	CLIE	1,000	EURO	544,28	5,44	EURO	544,28	5,44	N N	AD DIVISIONE A0
11/12/01	A VG 22935	A00137	CLIE	1,000	EURO	512,40	5,12	EURO	512,40	5,12	N N	AD DIVISIONE A0
17/12/01	A VG 23025	A00167	CLIE	1,000	EURO	1.514,17	15,14	EURO	1.514,17	15,14	N N	AD DIVISIONE A0
3/12/01	A VG 22849	A00170	CLIE	1,000	EURO	358,15	3,58	EURO	358,15	3,58	N N	AD DIVISIONE A0
13/12/01	A VG 22971	A00170	CLIE	1,000	EURO	3.656,98	36,57	EURO	3.656,98	36,57	N N	AD DIVISIONE A0
7/12/01	A VG 22919	A00174	CLIE	1,000	EURO	2.122,77	21,23	EURO	2.122,77	21,23	N N	AD DIVISIONE A0
10/12/01	N VG 22922	A00174	CLIE	1,000	EURO	87,20	0,87	EURO	87,20	0,87	N S	AD DIVISIONE A0
12/12/01	A VG 22944	A00443	CLIE	1,000	EURO	14.707,23	147,07	EURO	14.707,23	147,07	N N	AD DIVISIONE A0
6/12/01	A VG 22909	A00450	CLIE	1,000	EURO	1.626,80	16,27	EURO	1.626,80	16,27	N N	AD DIVISIONE A0
14/12/01	A VG 22983	A00650	CLIE	1,000	EURO	137,64	1,38	EURO	137,64	1,38	N N	AD DIVISIONE A0
6/12/01	A VG 22894	A00850	CLIE	1,000	EURO	3.662,50	36,63	EURO	3.662,50	36,63	N N	AD DIVISIONE A0
17/12/01	A VG 23017	A00850	CLIE	1,000	EURO	58.934,62	589,35	EURO	58.934,62	589,35	N N	AD DIVISIONE A0
14/12/01	A VG 22999	A01178	CLIE	1,000	EURO	3.077,79	30,78	EURO	3.077,79	30,78	N N	AD DIVISIONE A0
14/12/01	A VG 23003	A01427	CLIE	1,000	EURO	11.926,68	119,27	EURO	11.926,68	119,27	N N	AD DIVISIONE A0
4/12/01	A VG 22866	A01501	CLIE	1,000	EURO	1.385,43	13,85	EURO	1.385,43	13,85	N N	AD DIVISIONE A0
7/12/01	A VG 22917	A01501	CLIE	1,000	EURO	135,25	1,35	EURO	135,25	1,35	N N	AD DIVISIONE A0
17/12/01	A VG 23024	A01501	CLIE	1,000	EURO	1.712,85	17,13	EURO	1.712,85	17,13	N N	AD DIVISIONE A0
12/12/01	A VG 22945	A01582	CLIE	1,000	EURO	5.667,20	56,67	EURO	5.667,20	56,67	N N	AD DIVISIONE A0
14/12/01	A VG 22991	A01660	CLIE	1,000	EURO	3.082,40	30,82	EURO	3.082,40	30,82	N N	AD DIVISIONE A0
3/12/01	A VG 22848	A02027	CLIE	1,000	EURO	499,13	4,99	EURO	499,13	4,99	N N	AD DIVISIONE A0
15/12/01	A VG 22975	A02027	CLIE	1,000	EURO	1.245,81	12,44	EURO	1.245,81	12,44	N N	AD DIVISIONE A0
4/12/01	N VG 22861	A02071	CLIE	1,000	EURO	15,14	0,15	EURO	15,14	0,15	N S	AD DIVISIONE A0
6/12/01	A VG 22892	A02071	CLIE	1,000	EURO	11.184,88	111,85	EURO	11.184,88	111,85	N N	AD DIVISIONE A0
14/12/01	A VG 22986	A02071	CLIE	1,000	EURO	24.766,51	247,67	EURO	24.766,51	247,67	N N	AD DIVISIONE A0
4/12/01	A VG 22863	A02137	CLIE	1,000	EURO	3.070,55	30,71	EURO	3.070,55	30,71	N N	AD DIVISIONE A0
4/12/01	A VG 22864	A02137	CLIE	1,000	EURO	245,53	2,46	EURO	245,53	2,46	N N	AD DIVISIONE A0
13/12/01	A VG 22981	A02137	CLIE	1,000	EURO	183,98	1,84	EURO	183,98	1,84	N N	AD DIVISIONE A0
15/12/01	A VG 22967	A02154	CLIE	1,000	EURO	383,14	3,83	EURO	383,14	3,83	N N	AD DIVISIONE A0
3/12/01	A VG 22850	A02510	CLIE	1,000	EURO	3.869,00	38,69	EURO	3.869,00	38,69	N N	AD DIVISIONE A0
11/12/01	A VG 22937	A02510	CLIE	1,000	EURO	437,22	4,37	EURO	437,22	4,37	N N	AD DIVISIONE A0
6/12/01	A VG 22895	A02797	CLIE	1,000	EURO	136,83	1,37	EURO	136,83	1,37	N N	AD DIVISIONE A0
13/12/01	A VG 22970	A03070	CLIE	1,000	EURO	1.515,17	15,15	EURO	1.515,17	15,15	N N	AD DIVISIONE A0
6/12/01	A VG 22910	A05314	CLIE	1,000	EURO	3.201,61	32,02	EURO	3.201,61	32,02	N N	AD DIVISIONE A0
12/12/01	N VG 22950	A05567	CLIE	1,000	EURO	346,40	3,46	EURO	346,40	3,46	N S	AD DIVISIONE A0
12/12/01	N VG 22951	A05567	CLIE	1,000	EURO	173,20	1,73	EURO	173,20	1,73	N S	AD DIVISIONE A0
12/12/01	N VG 22964	A05567	CLIE	1,000	EURO	89,50	0,90	EURO	89,50	0,90	N S	AD DIVISIONE A0
11/12/01	A VG 22960	A10269	CLIE	1,000	EURO	2.335,91	23,36	EURO	2.335,91	23,36	N N	AD DIVISIONE A0
6/12/01	A VG 22906	A11975	CLIE	1,000	EURO	11.039,75	110,40	EURO	11.039,75	110,40	N N	AD DIVISIONE A0
7/12/01	A VG 22920	A12361	CLIE	1,000	EURO	182,19	1,82	EURO	182,19	1,82	N N	AD DIVISIONE A0
5/12/01	A VG 22881	B00192	CLIE	1,000	EURO	216,30	2,16	EURO	216,30	2,16	N N	AD DIVISIONE A0

Stampa movimenti di provvigione

Richiedente MARSON

Data 9/12/04

Ora 6:55:26

Parametri	Scelte		Valori
	Iniziale	Finale	
Agente	-07	-07	
Fornitore		*	
Divisione		*	
Cliente		*	
Numero documento		*	999999
Data documento	0/00/00	99/99/99	
Tipo documento		*	
Data stampa	9/12/04		
Conversione a MdC	S		S=Si N=No
Tipo cambio	G		S=Storico G=Giornaliero
Agg. archivio atetis.	N		A=Aggiunte S=Sostituz. N=No
Stato documento	A		A=Attivo S=Sospeso T=Tutti
Stampa commenti	N		S=Si N=No
Dettaglio movimenti	S		S=Si N=No
Stampa rifer. orig.	S		S=Si N=No
Stampa totali	T		N=No D=Divisione A=Agente C=Cliente T=Documento

PROVVEDO		Stampa Movimenti di Provvigione		9/12/04		pagina		1	
AGENTE A00001 FORNITORE A00001									
Data doc.	T.Nr.doc.	Cliente / Articolo	Qtà	Perc.	Sconti e maggiorazioni	MdC	Imponibile	Importo	Sosp Said Divisione
12/12/01	A VG 22946	A00019 CLIENTE A00019		1,00	EURO 4.098,01	40,98	EURO 4.098,01	40,98	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		4.098,01	40,98	
					Totale cliente A00019		4.098,01	40,98	
13/12/01	A VG 22972	A00027 CLIENTE A00027		1,00	EURO 3.648,23	36,48	EURO 3.648,23	36,48	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		3.648,23	36,48	
					Totale cliente A00027		3.648,23	36,48	
3/12/01	N VG 22844	A00052 CLIENTE A00052		1,00	EURO 20,20	0,20	EURO 20,20	0,20	N S A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		20,20	0,20	
3/12/01	A VG 22852	A00052 CLIENTE A00052		1,00	USD 3.328,25	33,28	EURO 2.056,44	26,56	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		2.056,44	26,56	
7/12/01	A VG 22910	A00052 CLIENTE A00052		1,00	EURO 1.457,75	14,56	EURO 1.457,75	14,56	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		1.457,75	14,56	
17/12/01	A VG 23022	A00052 CLIENTE A00052		1,00	EURO 3.174,86	31,75	EURO 3.174,86	31,75	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		3.174,86	31,75	
					Totale cliente A00052		7.268,85	72,69	
6/12/01	A VG 22908	A00063 CLIENTE A00063		1,00	EURO 4.394,45	43,94	EURO 4.394,45	43,94	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		4.394,45	43,94	
					Totale cliente A00063		4.394,45	43,94	
13/12/01	A VG 22976	A00065 CLIENTE A00065		1,00	EURO 98,31	0,98	EURO 98,31	0,98	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		98,31	0,98	
					Totale cliente A00065		98,31	0,98	
12/12/01	A VG 22963	A00076 CLIENTE A00076		1,00	EURO 17.378,69	173,79	EURO 17.378,69	173,79	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		17.378,69	173,79	
					Totale cliente A00076		17.378,69	173,79	
12/12/01	A VG 22960	A00105 CLIENTE A00105		1,00	EURO 5.630,04	56,30	EURO 5.630,04	56,30	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		5.630,04	56,30	
17/12/01	A VG 23023	A00105 CLIENTE A00105		1,00	EURO 930,34	9,30	EURO 930,34	9,30	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		930,34	9,30	
					Totale cliente A00105		6.560,38	65,60	
6/12/01	A VG 22907	A00137 CLIENTE A00137		1,00	EURO 544,28	5,44	EURO 544,28	5,44	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		544,28	5,44	
11/12/01	A VG 22935	A00137 CLIENTE A00137		1,00	EURO 512,40	5,12	EURO 512,40	5,12	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		512,40	5,12	
					Totale cliente A00137		1.056,68	10,56	
17/12/01	A VG 23025	A00167 CLIENTE A00167		1,00	EURO 1.514,17	15,14	EURO 1.514,17	15,14	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		1.514,17	15,14	
					Totale cliente A00167		1.514,17	15,14	
3/12/01	A VG 22849	A00170 CLIENTE A00170		1,00	EURO 358,15	3,58	EURO 358,15	3,58	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		358,15	3,58	
13/12/01	A VG 22971	A00170 CLIENTE A00170		1,00	EURO 3.056,98	36,57	EURO 3.056,98	36,57	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		3.056,98	36,57	
					Totale cliente A00170		4.015,13	40,15	
7/12/01	A VG 22919	A00174 CLIENTE A00174		1,00	EURO 2.122,77	21,23	EURO 2.122,77	21,23	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		2.122,77	21,23	
10/12/01	N VG 22922	A00174 CLIENTE A00174		1,00	EURO 87,20	0,87	EURO 87,20	0,87	N S A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		87,20	0,87	
					Totale cliente A00174		2.035,57	20,36	
12/12/01	A VG 22944	A00443 CLIENTE A00443		1,00	EURO 14.707,23	147,07	EURO 14.707,23	147,07	N N A0 DIVISIONE A0
					Totale documento		14.707,23	147,07	
					Totale cliente A00443		14.707,23	147,07	
6/12/01	A VG 22909	A00450 CLIENTE A00450		1,00	EURO 1.626,80	16,27	EURO 1.626,80	16,27	N N A0 DIVISIONE A0

Stampa movimenti di provvigione

Richiedente MARSON

Data 9/12/04

Ora 6:50:39

Parametri	Scelta		Valori
	Iniziale	Finale	
Agente	97	97	
Fornitore		*	
Divisione		*	
Cliente		*	
Numero documento		*	999999
Data documento	0/00/00	99/99/99	
Tipo documento		*	
Data stampa	9/12/04		
Conversione a MdC	S		S=Si N=No
Tipo cambio	G		S=Storico G=Giornaliero
Agg. archivio statists.	N		A=Aggiunto S=Sostituz. N=No
Stato documento	N		A=Attivo S=Sospeso T=Tutti
Stampa commenti	N		S=Si N=No
Dettaglio movimenti	S		S=Si N=No
Stampa rifer. orig.	N		S=Si N=No
Stampa totali	N		N=No D=Divisione A=Agente C=Cliente T=Documento

PROVVEDURO Stampa Movimenti di Provvigione 9/12/04 pagina 3

AGENTE B00860 FORNITORE B00860

Data doc.	T.Nr.doc.	Cliente / Articolo	Qtà	Perc.	Div.	Imponibile	Importo	MdC	Imponibile	Importo	Sosp	Salid	Divisione
27/02/03	F VG 4251	B01732 CLIENTE B01732				100,00	1,00	EURO	100,00	1,00			F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4253	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	375,24	30,02	EURO	375,24	30,02	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4254	B01732 CLIENTE B01732		6,00	EURO	112,66	9,01	EURO	112,66	9,01	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4255	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	395,22	31,46	EURO	395,22	31,46	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4256	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	71,16	5,69	EURO	71,16	5,69	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4257	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	552,94	44,24	EURO	552,94	44,24	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4258	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	58,22	4,66	EURO	58,22	4,66	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4259	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	104,84	8,39	EURO	104,84	8,39	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4260	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	10,86	0,87	EURO	10,86	0,87	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4261	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	74,94	6,00	EURO	74,94	6,00	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4262	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	35,04	2,71	EURO	35,04	2,71	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4263	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	66,00	5,28	EURO	66,00	5,28	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4264	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	75,12	5,85	EURO	75,12	5,85	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4265	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	101,12	8,09	EURO	101,12	8,09	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4266	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	157,92	12,63	EURO	157,92	12,63	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4267	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	116,12	9,29	EURO	116,12	9,29	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4268	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	69,12	5,53	EURO	69,12	5,53	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4269	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	65,16	5,21	EURO	65,16	5,21	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4270	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	53,76	4,30	EURO	53,76	4,30	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4271	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	11,28	0,90	EURO	11,28	0,90	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4272	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	82,96	6,64	EURO	82,96	6,64	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4273	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	106,00	8,48	EURO	106,00	8,48	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4274	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	74,50	5,96	EURO	74,50	5,96	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4275	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	19,20	1,54	EURO	19,20	1,54	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4276	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	204,14	16,33	EURO	204,14	16,33	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4277	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	229,66	18,37	EURO	229,66	18,37	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4278	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	605,42	48,43	EURO	605,42	48,43	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4279	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	617,52	49,40	EURO	617,52	49,40	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4280	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	334,52	26,76	EURO	334,52	26,76	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4281	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	207,04	16,56	EURO	207,04	16,56	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4282	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	262,42	20,99	EURO	262,42	20,99	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4283	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	286,92	22,95	EURO	286,92	22,95	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4284	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	579,36	46,35	EURO	579,36	46,35	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4285	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	180,42	14,43	EURO	180,42	14,43	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4286	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	1.576,82	126,15	EURO	1.576,82	126,15	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4287	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	508,92	40,71	EURO	508,92	40,71	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4288	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	98,04	7,84	EURO	98,04	7,84	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4289	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	22,44	1,80	EURO	22,44	1,80	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4290	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	314,22	25,14	EURO	314,22	25,14	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4291	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	86,52	6,92	EURO	86,52	6,92	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4292	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	160,38	12,83	EURO	160,38	12,83	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4293	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	101,72	8,14	EURO	101,72	8,14	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4294	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	36,40	2,88	EURO	36,40	2,88	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4295	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	61,54	4,92	EURO	61,54	4,92	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4296	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	200,94	16,08	EURO	200,94	16,08	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4297	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	339,92	27,19	EURO	339,92	27,19	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4298	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	84,60	6,77	EURO	84,60	6,77	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4299	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	65,68	5,25	EURO	65,68	5,25	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4300	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	997,40	79,79	EURO	997,40	79,79	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4301	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	243,72	19,50	EURO	243,72	19,50	N	N	F2 DIVISIONE F2
27/02/03	F VG 4302	B01732 CLIENTE B01732		8,00	EURO	8,40	0,67	EURO	8,40	0,67	N	N	F2 DIVISIONE F2

Stampa movimenti di provvigione

Richiedente MARSON

Data 9/12/04

Ora 7:01:35

Parametri	----- Scelte -----		Valori
	Iniziale	Finale	
Agente	97	97	
Fornitore		*	
Divisione		*	
Cliente		*	
Numero documento		*	999999
Data documento	0/00/00	99/99/99	
Tipo documento		*	
Data stampa	9/12/04		
Conversione a MdC	S		S=Si N=No
Tipo cambio	G		S=Storico G=Giornaliero
Agg. archivio atetis.	N		A=Aggiunte S=Sostituz. N=No
Stato documento	A		A=Attivo S=Sospeso T=Tutti
Stampa commenti	N		S=Si N=No
Dettaglio movimenti	N		S=Si N=No
Stampa rifer. orig.	N		S=Si N=No
Stampa totali	T		N=No D=Divisione A=Agente C=Cliente T=Documento

PRUVUEMU Stampa Movimenti di Provvigione 9/12/04 pagina 25

AGENTE B00860 FORNITORE B00860

Data doc.	T Nr. doc.	Cliente / Articolo	Qtà	Perc. Div.	Imponibile	Importo	MdC	Imponibile	Importo	Sosp Saldo	Divisione
31/01/04	F VG 2196	B01732 CLIENTE B01732			145,86	11,67	EURO	145,86	11,67		F2 DIVISIONE F2
31/01/04	F VG 2197	B01732 CLIENTE B01732			2.361,80	188,94	EURO	2.361,80	188,94		F2 DIVISIONE F2
31/01/04	F VG 2198	B01732 CLIENTE B01732			1.095,80	87,50	EURO	1.095,80	87,50		F2 DIVISIONE F2
31/01/04	F VG 2199	B01732 CLIENTE B01732			56,64	4,53	EURO	56,64	4,53		F2 DIVISIONE F2
31/01/04	F VG 2200	B01732 CLIENTE B01732			78,00	6,24	EURO	78,00	6,24		F2 DIVISIONE F2
31/01/04	F VG 2201	B01732 CLIENTE B01732			205,20	16,42	EURO	205,20	16,42		F2 DIVISIONE F2
31/01/04	F VG 2202	B01732 CLIENTE B01732			290,84	23,27	EURO	290,84	23,27		F2 DIVISIONE F2
31/01/04	F VG 2205	B01732 CLIENTE B01732			364,00	29,12	EURO	364,00	29,12		F2 DIVISIONE F2
31/01/04	F VG 2204	B01732 CLIENTE B01732			136,28	10,90	EURO	136,28	10,90		F2 DIVISIONE F2
31/01/04	F VG 2205	B01732 CLIENTE B01732			1.195,44	95,64	EURO	1.195,44	95,64		F2 DIVISIONE F2
					Totale cliente B01732			266.076,92	21.345,09		
					Totale agente B00860			266.076,92	21.345,09		
					Totale divisione F2			268.103,48	21.411,21		

Stampa movimenti di provvigione

Richiedente MARSON

Data 9/12/04

Ora 7:06:34

Parametri	Scelte		Valori
	Iniziale	Finale	
Agente	97	97	
Fornitore		*	
Divisione		*	
Cliente		*	
Numero documento		*	999999
Data documento	1/02/03	28/02/03	
Tipo documento		*	
Data stampa	9/12/04		
Conversione a MDC	S		S=Si N=No
Tipo cambio	G		S=Storico G=Giornaliero
Agg. archivio statista.	N		A=Aggiunta S=Sequituz. N=No
Stato documento	A		A=Attivo S=Sospeso T=Tutti
Stampa commenti	N		S=Si N=No
Dettaglio movimenti	S		S=Si N=No
Stampa rifer. orig.	S		S=Si N=No
Stampa totali	T		N=No D=Divisione A=Agente C=Cliente T=Documento

PRUVVIGIU Stampa Movimenti di Provvigione 9/12/04 pagina 3

AGENTE B00860 FORNITORE B00860

Data doc.	T Nr.doc.	Cliente / Articolo	Qtà	Parc.	Div.	Imponibile	Importo	Mdc	Imponibile	Importo	Sosp	Gald	Divisione
27/02/03	F VG 4251	B01732 CLIENTE B01732				100,00	1,00	EURO	100,00	1,00	N	S	F2 DIVISIONE F2
						Totale documento			100,00	1,00			
27/02/03	F VG 4253	B01732 CLIENTE B01732				0,00		EURO	375,24	30,02	N	N	F2 DIVISIONE F2
		8740309 ARTICOLO 8740309	48			8,00							
		8740333 ARTICOLO 8740333	20			8,00							
		8740334 ARTICOLO 8740334	10			8,00							
		8740335 ARTICOLO 8740335	10			8,00							
		8740336 ARTICOLO 8740336	20			8,00							
		8740336 ARTICOLO 8740336	20			8,00							
		8740339 ARTICOLO 8740339	20			8,00							
		8740351 ARTICOLO 8740351	36			8,00							
		8740352 ARTICOLO 8740352	36			8,00							
		8740355 ARTICOLO 8740355	36			8,00							
		8740356 ARTICOLO 8740356	36			8,00							
		8740340 ARTICOLO 8740340	36			8,00							
		8740341 ARTICOLO 8740341	36			8,00							
		8740342 ARTICOLO 8740342	24			8,00							
		8740345 ARTICOLO 8740345	36			8,00							
		8740346 ARTICOLO 8740346	36			8,00							
		8740347 ARTICOLO 8740347	24			8,00							
		8740349 ARTICOLO 8740349	24			8,00							
		8740348 ARTICOLO 8740348	24			8,00							
		8740311 ARTICOLO 8740311	20			8,00							
		8740301 ARTICOLO 8740301	48			8,00							
		8740318 ARTICOLO 8740318	48			8,00							
						Totale documento			375,24	30,02			
27/02/03	F VG 4254	B01732 CLIENTE B01732				0,00		EURO	112,66	9,01	N	N	F2 DIVISIONE F2
		8740303 ARTICOLO 8740303	24			8,00							
		8740304 ARTICOLO 8740304	24			8,00							
		8740309 ARTICOLO 8740309	24			8,00							
		8740328 ARTICOLO 8740328	12			8,00							
		8740336 ARTICOLO 8740336	10			8,00							
		8740340 ARTICOLO 8740340	24			8,00							
		8740346 ARTICOLO 8740346	12			8,00							
		8740347 ARTICOLO 8740347	12			8,00							
		8740314 ARTICOLO 8740314	10			8,00							
		8740317 ARTICOLO 8740317	36			8,00							
						Totale documento			112,66	9,01			
27/02/03	F VG 4255	B01732 CLIENTE B01732				8,00		EURO	393,22	31,46	N	N	F2 DIVISIONE F2
		8740303 ARTICOLO 8740303	84			8,00							
		8740307 ARTICOLO 8740307	48			8,00							
		8740309 ARTICOLO 8740309	48			8,00							
		8740326 ARTICOLO 8740326	24			8,00							
		8740331 ARTICOLO 8740331	10			8,00							
		8740332 ARTICOLO 8740332	24			8,00							
		8740338 ARTICOLO 8740338	20			8,00							
		8740337 ARTICOLO 8740337	10			8,00							
		8740336 ARTICOLO 8740336	20			8,00							
		8740325 ARTICOLO 8740325	10			8,00							
		8740351 ARTICOLO 8740351	12			8,00							
		8740353 ARTICOLO 8740353	24			8,00							

## Stampa Estratto Conto

PROVDEMO

AZIENDA DEMO  
Viale Roma  
00100 Roma

( RM )

Spett. FORNITORE B00709

Via Milano, 33

20059 MILANO

MI

C.F. 02433740269

P.IVA 02433740269

Tel.

Fax

e-mail:

Estratto conto in EURO al 2/12/04

Con la presente Vi elenchiamo le rate relative agli incassi, accreditati ed insoluti, che generano conseguenti movimenti di provvigione:

				Periodo di riferim. dal	0/00/00 al	99/99/99	pagina	
								1
Data doc.	T Num.	doc.	*** C L I E N T E ***	Importo totale	Importo maturato	Importo liquidato		
28/01/04	F VG	325	A00211 CLIENTE A00211	40,32	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	335	A00289 CLIENTE A00289	25,17	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	404	A00617 CLIENTE A00617	76,10	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	407	A00660 CLIENTE A00660	117,48	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	419	A00784 CLIENTE A00784	4,07	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	459	A01107 CLIENTE A01107	18,69	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	465	A01213 CLIENTE A01213	48,80	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	484	A01360 CLIENTE A01360	40,50	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	517	A01682 CLIENTE A01682	3,81	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	534	A01830 CLIENTE A01830	96,66	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	538	A01855 CLIENTE A01855	4,96	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	604	A02554 CLIENTE A02554	11,64	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	607	A02584 CLIENTE A02584	24,71	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	682	A03194 CLIENTE A03194	29,10	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	683	A03202 CLIENTE A03202	5,69	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	697	A03289 CLIENTE A03289	93,47	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	746	A03960 CLIENTE A03960	59,43	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	772	A05106 CLIENTE A05106	42,84	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	793	A05232 CLIENTE A05232	571,70	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	818	A05937 CLIENTE A05937	31,68	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	872	A06628 CLIENTE A06628	53,34	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	906	A06974 CLIENTE A06974	41,89	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	941	A07361 CLIENTE A07361	17,86	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	956	A10007 CLIENTE A10007	57,58	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	965	A10119 CLIENTE A10119	120,23	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	1046	A10969 CLIENTE A10969	43,82	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	1130	A11791 CLIENTE A11791	6,95	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	1187	A12329 CLIENTE A12329	44,73	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	1193	A12365 CLIENTE A12365	1,17	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	1270	B00041 CLIENTE B00041	110,24	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	1311	B00329 CLIENTE B00329	10,15	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	1312	B00334 CLIENTE B00334	47,88	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	1313	B00345 CLIENTE B00345	14,85	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	1380	B00925 CLIENTE B00925	561,78	0,00	0,00		
28/01/04	F VG	1381	B00925 CLIENTE B00925	2,52	0,00	0,00		

# Stampa Situazione Provvigioni

PKUUVLEMU Stampa situazione provvigioni in divisa di conto al 2/12/04 pagina 1

---

Divisione E0 ELETTRICO

Agente B00709 FORNITORE B00709  
Via Milano, 33  
20059 MILANO MI

---

Data doc.	T	Nr. docum.	Cliente	Imponibile provvigionale	Imponibile maturato	P R O V V I G I O N I		
						Totale	Pagate	Da pagare
							Non mat.	impag.
28/01/04	F	VG 325	A00211 CLIENTE A00211	620,36		40,32		40,32
28/01/04	F	VG 335	A00289 CLIENTE A00289	108,35		5,96		5,96
28/01/04	F	VG 355	A00289 CLIENTE A00289	295,49		19,21		19,21
28/01/04	F	VG 404	A00617 CLIENTE A00617	265,23		14,59		14,59
28/01/04	F	VG 404	A00617 CLIENTE A00617	946,30		01,51		01,51
28/01/04	F	VG 407	A00660 CLIENTE A00660	337,44		18,56		18,56
28/01/04	F	VG 407	A00660 CLIENTE A00660	1.521,82		98,92		98,92
28/01/04	F	VG 419	A00784 CLIENTE A00784	54,21		4,07		4,07
28/01/04	F	VG 459	A01107 CLIENTE A01107	249,16		18,69		18,69
28/01/04	F	VG 465	A01213 CLIENTE A01213	1.220,00		48,80		48,80
28/01/04	F	VG 484	A01360 CLIENTE A01360	539,96		40,50		40,50
28/01/04	F	VG 517	A01682 CLIENTE A01682	58,56		3,81		3,81
28/01/04	F	VG 534	A01830 CLIENTE A01830	1.199,04		77,94		77,94
28/01/04	F	VG 534	A01830 CLIENTE A01830	187,20		18,72		18,72
28/01/04	F	VG 538	A01855 CLIENTE A01855	76,30		4,96		4,96
28/01/04	F	VG 604	A02554 CLIENTE A02554	62,90		3,46		3,46
28/01/04	F	VG 604	A02554 CLIENTE A02554	125,86		8,18		8,18
28/01/04	F	VG 607	A02584 CLIENTE A02584	329,55		24,71		24,71
28/01/04	F	VG 682	A03194 CLIENTE A03194	342,36		29,18		29,18
28/01/04	F	VG 683	A03202 CLIENTE A03202	66,98		5,69		5,69
28/01/04	F	VG 697	A03209 CLIENTE A03209	1.450,04		95,47		95,47
28/01/04	F	VG 746	A03960 CLIENTE A03960	571,50		37,15		37,15
28/01/04	F	VG 746	A03960 CLIENTE A03960	297,03		22,28		22,28
28/01/04	F	VG 772	A05106 CLIENTE A05106	630,36		40,97		40,97
28/01/04	F	VG 772	A05106 CLIENTE A05106	21,95		1,87		1,87
28/01/04	F	VG 793	A05232 CLIENTE A05232	9.658,57		386,34		386,34
28/01/04	F	VG 793	A05232 CLIENTE A05232	2.702,17		148,62		148,62
28/01/04	F	VG 793	A05232 CLIENTE A05232	236,48		14,19		14,19
28/01/04	F	VG 793	A05232 CLIENTE A05232	346,92		22,66		22,66
28/01/04	F	VG 818	A05937 CLIENTE A05937	487,42		31,68		31,68
28/01/04	F	VG 872	A06628 CLIENTE A06628	820,69		53,34		53,34
28/01/04	F	VG 906	A06974 CLIENTE A06974	549,74		30,24		30,24
28/01/04	F	VG 906	A06974 CLIENTE A06974	179,25		11,65		11,65
28/01/04	F	VG 941	A07361 CLIENTE A07361	210,12		17,86		17,86
28/01/04	F	VG 956	A10007 CLIENTE A10007	677,42		57,58		57,58
28/01/04	F	VG 965	A10119 CLIENTE A10119	977,42		53,76		53,76
28/01/04	F	VG 965	A10119 CLIENTE A10119	311,26		20,23		20,23
28/01/04	F	VG 965	A10119 CLIENTE A10119	126,27		10,73		10,73
28/01/04	F	VG 965	A10119 CLIENTE A10119	355,06		35,51		35,51
28/01/04	F	VG 1046	A10969 CLIENTE A10969	674,21		43,82		43,82
28/01/04	F	VG 1130	A11791 CLIENTE A11791	106,97		6,95		6,95
28/01/04	F	VG 1187	A12329 CLIENTE A12329	774,80		30,99		30,99
28/01/04	F	VG 1187	A12329 CLIENTE A12329	165,73		9,12		9,12
28/01/04	F	VG 1187	A12329 CLIENTE A12329	71,11		4,62		4,62
28/01/04	F	VG 1193	A12365 CLIENTE A12365	21,34		1,17		1,17



## Immissione di massa

PROVDEMO Immissione di massa documenti provvigionali - Errori Data 2/12/04 Ora 16:32:56

T Rg	Documento Numero	Data	Cau Agente	Cliente	Descrizione errore
F VG	22911	7/12/01	DM AGENTE DM	B00661 CLIENTE B00661	% PROVVIS. AGENTE A ZERO
N VG	22921	10/12/01	59 AGENTE 59	A02459 CLIENTE A02459	% PROVVIS. AGENTE A ZERO
N VG	22924	10/12/01	73 AGENTE 73	A13056 CLIENTE A13056	% PROVVIS. AGENTE A ZERO
N VG	22932	11/12/01	58 AGENTE 58	A03728 CLIENTE A03728	% PROVVIS. AGENTE A ZERO
F VG	22961	12/12/01	44 AGENTE 44	A00957 CLIENTE A00957	% PROVVIS. AGENTE A ZERO
A VG	22965	12/12/01	06 AGENTE 06	A03242 CLIENTE A03242	% PROVVIS. AGENTE A ZERO
N VG	22977	13/12/01	CE AGENTE CE	B00395 CLIENTE B00395	% PROVVIS. AGENTE A ZERO
N VG	22979	13/12/01	DM AGENTE DM	B00640 CLIENTE B00640	% PROVVIS. AGENTE A ZERO
F VG	23034	18/12/01	03 AGENTE 03	A00092 CLIENTE A00092	% PROVVIS. AGENTE A ZERO
F VG	23036	18/12/01	07 AGENTE 07	A00113 CLIENTE A00113	% PROVVIS. AGENTE A ZERO

\*\*\* FINE STAMPA \*\*\*

PROVDEMO Immissione di massa documenti provvigionali - Movimenti corretti Data 2/12/04 Ora 16:57:48

T Rg	Documento Numero	Data	Cau Agente	Cliente
N VG	22844	3/12/01	-07 AGENTE -07	A00052 CLIENTE A00052
F VG	22845	3/12/01	49 AGENTE 49	A04726 CLIENTE A04726
F VG	22848	3/12/01	49 AGENTE 49	A04726 CLIENTE A04726
A VG	22846	3/12/01	-01 AGENTE -01	B00351 CLIENTE B00351
A VG	22848	3/12/01	-07 AGENTE -07	A02027 CLIENTE A02027
A VG	22849	3/12/01	-07 AGENTE -07	A00170 CLIENTE A00170
A VG	22850	3/12/01	-07 AGENTE -07	A02510 CLIENTE A02510
A VG	22852	3/12/01	-07 AGENTE -07	A00052 CLIENTE A00052
A VG	22854	3/12/01	44 AGENTE 44	B00801 CLIENTE B00801
A VG	22855	3/12/01	-01 AGENTE -01	A12539 CLIENTE A12539
A VG	22856	3/12/01	-01 AGENTE -01	A05020 CLIENTE A05020
A VG	22857	3/12/01	-01 AGENTE -01	A12542 CLIENTE A12542
A VG	22859	4/12/01	68 AGENTE 68	A12243 CLIENTE A12243
A VG	22860	4/12/01	-01 AGENTE -01	A10074 CLIENTE A10074
N VG	22861	4/12/01	-07 AGENTE -07	A02071 CLIENTE A02071
A VG	22862	4/12/01	-01 AGENTE -01	A00867 CLIENTE A00867
A VG	22863	4/12/01	-07 AGENTE -07	A02137 CLIENTE A02137
A VG	22864	4/12/01	-07 AGENTE -07	A02137 CLIENTE A02137
A VG	22865	4/12/01	-07 AGENTE -07	A12299 CLIENTE A12299
A VG	22866	4/12/01	-07 AGENTE -07	A01501 CLIENTE A01501
A VG	22868	5/12/01	-01 AGENTE -01	A11806 CLIENTE A11806
A VG	22869	5/12/01	-01 AGENTE -01	A11315 CLIENTE A11315
N VG	22870	5/12/01	58 AGENTE 58	A00879 CLIENTE A00879
A VG	22871	5/12/01	-01 AGENTE -01	A00917 CLIENTE A00917
N VG	22872	5/12/01	75 AGENTE 75	A03591 CLIENTE A03591
N VG	22873	5/12/01	59 AGENTE 59	A02289 CLIENTE A02289
N VG	22874	5/12/01	75 AGENTE 75	A13046 CLIENTE A13046
A VG	22875	5/12/01	-01 AGENTE -01	A05521 CLIENTE A05521
N VG	22877	5/12/01	75 AGENTE 75	A03422 CLIENTE A03422
A VG	22881	5/12/01	-07 AGENTE -07	B00192 CLIENTE B00192
N VG	22882	5/12/01	66 AGENTE 66	A10866 CLIENTE A10866
N VG	22883	5/12/01	47 AGENTE 47	A06375 CLIENTE A06375
N VG	22884	5/12/01	65 AGENTE 65	A10549 CLIENTE A10549
N VG	22885	5/12/01	65 AGENTE 65	A05927 CLIENTE A05927
N VG	22886	5/12/01	58 AGENTE 58	A10681 CLIENTE A10681
F VG	22887	5/12/01	MJ AGENTE MJ	B00808 CLIENTE B00808
A VG	22888	5/12/01	-01 AGENTE -01	A05428 CLIENTE A05428
N VG	22890	5/12/01	48 AGENTE 48	A01451 CLIENTE A01451
A VG	22892	6/12/01	-07 AGENTE -07	A02071 CLIENTE A02071
A VG	22894	6/12/01	-07 AGENTE -07	A00830 CLIENTE A00830
A VG	22895	6/12/01	-07 AGENTE -07	A02797 CLIENTE A02797
A VG	22896	6/12/01	44 AGENTE 44	B00801 CLIENTE B00801
A VG	22898	6/12/01	-01 AGENTE -01	A00376 CLIENTE A00376
A VG	22900	6/12/01	-07 AGENTE -07	A12530 CLIENTE A12530
A VG	22901	6/12/01	-01 AGENTE -01	A03856 CLIENTE A03856
A VG	22903	6/12/01	-01 AGENTE -01	B00077 CLIENTE B00077
A VG	22905	6/12/01	-07 AGENTE -07	B00293 CLIENTE B00293
A VG	22906	6/12/01	-07 AGENTE -07	A11975 CLIENTE A11975
A VG	22907	6/12/01	-07 AGENTE -07	A00137 CLIENTE A00137
A VG	22908	6/12/01	-07 AGENTE -07	A00063 CLIENTE A00063
A VG	22909	6/12/01	-07 AGENTE -07	A00450 CLIENTE A00450

---

## Indici ISTAT

TABELLE ISTAT

-----  
Richiedente MARSON  
Data 9/12/04  
Ora 17:14:30  
-----

-----  
Legenda:  
Dicitura Valori  
Stato Vuoto=Valido  
A=Valido e cancellato  
S=Sospeso  
C=Sospeso e cancellato  
-----

TABELLE ISTAT

pagina 1

-----  
Stato Periodo Incremento %  
-----  
2004 01 2,00  
2004 02 2,20  
2004 03 1,90  
2004 04 2,00  
2004 05 2,10  
2004 06 2,20  
2004 07 2,10  
2004 08 2,10  
2004 09 1,80  
2004 10 1,70  
-----

\*\*\* FINE STAMPA \*\*\*