

Una volta che il D.d.T. ha come stato "Pronto da Fatturare" è possibile associarlo alla fattura dal pulsante "Elenco D.d.T".

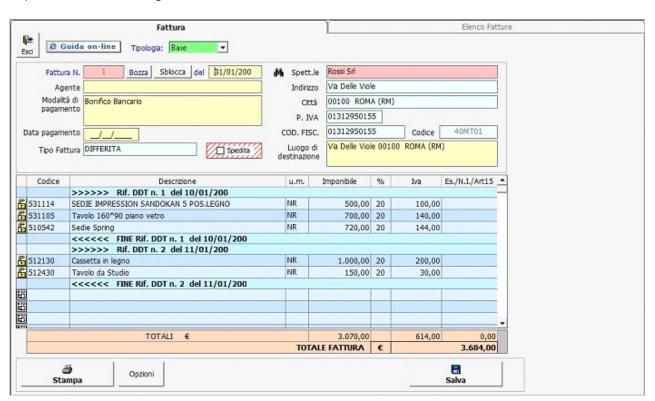
I D.d.T. con questo tipo di stato nell'Elenco D.d.t. vengono inseriti nella seconda sezione :



A questo punto per creare la fattura occorre mettere il check in uno o più D.d.T. che si vuole associare e cliccare sul pulsante "Crea nuova fattura"



Otterremmo il riporto in fattura dei seguenti dati :



Inserire la data fattura se diversa da quella proposta e cliccare nel pulsante "Salva". Il programma richiede da quale numero di fattura si vuole iniziare. Digitarlo e premere Ok.

A questo punto dal pulsante "Stampa" sarà possibile stampare la fattura.

Come fare per modificare il contenuto di un D.d.T.

Per modificare il contenuto di un D.d.T. cliccare nel lucchetto posto su ogni riga. Questo permette l'abilitazione della riga e l'eventuale modifica. Effettuare il salvataggio prima di uscire.

E' possibile associare un "D.d.T. pronto da fatturare" ad una fattura già esistente se :

- il D.d.T. appartiene allo stesso cliente
- il D.d.T. non ha una data superiore alla fattura
- la fattura non sia stata spedita (check posto su "Spedita")
- la fattura non sia stata registrata in contabilità

Questa procedura si effettua dall'Elenco D.d.T. nella seconda tabella "Pronti da fatturare" . Dopo aver posto il check nel d.d.t. da allegare cliccare su "Accoda a fattura esistente"

Verrà aperta la maschera dell'Elenco Fatture dove saranno riepilogate le fatture dello stesso cliente e con data successiva al D.d.T. Selezionare con il click la fattura, in automatico avverrà il riporto dei dati del D.d.T. in fattura.

N° doc. 11774 - aggiornato il 22/01/2010 - Autore: GBsoftware S.p.A

GBsoftware S.p.A. - Via B. Oriani, 153 00197 Roma - C.Fisc. e P.Iva 07946271009 - Tel. 06.97626336 - Fax 075.9460737 -