# 4.0.0. Anagrafiche<sup>1</sup>

## 4.1.0. Anagrafiche contabili



Alcune opzioni e/o funzioni descritte in questo manuale utente sono relative alle versioni 3.00 e successive del prodotto e, pertanto, non sono disponibili nelle versioni precedenti.

## 4.1.1. Clienti/fornitori

La finestra per la gestione dell'anagrafica dei clienti/fornitori è composta da otto pagine.

La prima pagina è individuata dall'etichetta Generali ed è mostrata in Figura 1.

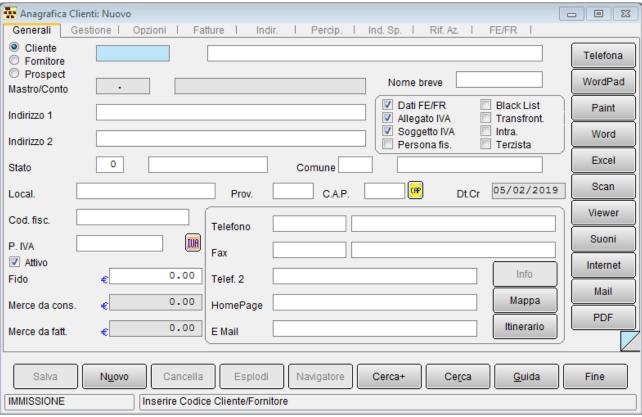


Figura 1

Occorre preliminarmente selezionare il tipo anagrafico desiderato fra quello cliente, fornitore oppure prospect ("possibili clienti"<sup>2</sup>).

Ogni cliente/fornitore/prospect è individuato da un codice, alfanumerico o numerico in base alla corrispondente opzione di *Configurazione/Applicazione/Contabilità* pagina *Gener.*, di dieci caratteri o cifre.

Tale codice rappresenta, anche, il sottoconto contabile dell'anagrafica in oggetto che non dovrà quindi essere inserito nel Piano dei Conti.

E' possibile impostare i clienti/fornitori/prospect con una numerazione progressiva (partendo da 1 o altro) solo nel caso in cui questi siano codificati con una chiave univoca, ovvero, dato che tutti i sottoconti affluiscono nel Piano dei Conti non è possibile indicare lo stesso codice per una anagrafica cliente ed uno fornitore.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Data ultimo aggiornamento: 10/01/2020.

 $<sup>^{\</sup>rm 2}$  L'anagrafica prospect è disponibile solo nelle versioni 3.03 e successive.

I prospect, invece, non vengono trattati a livello contabile e, quindi, il record non è presente nella tabella dei *Sottoconti*.

Si può procedere in due modi:

- attivando la generazione automatica codice cliente/fornitore;
- impostare manualmente i codici cliente/fornitore/prospect.

#### Attivazione generazione automatica codici cliente/fornitore/prospect.

Si procede attivando in *Configurazione* l'opzione **Generaz. autom. codici cli/fo** e impostando il numero di Bytes di Protocollo<sup>3</sup>.

I **Bytes di Protocollo** rappresentano la chiave del codice cliente/fornitore che si va ad impostare manualmente sul campo **codice** in fase di immissione in anagrafica (vedi sotto).

Solitamente consigliamo, per fare quest'operazione, di codificare (in presenza di un Piano dei Conti Alfanumerico) come numero di bytes "1" e di distinguere i clienti con una "**C**" e i fornitori con una "**F**" (la "**C**" e la "**F**" rappresentano il numero di bytes "1").

### Impostazione manuale codici cliente/fornitore/prospect.

In fase di immissione di un nuovo cliente/fornitore si procede impostando nel campo **codice** la chiave univoca e cioè la "**C**" o la "**F**" (nel caso che si stia immettendo un cliente o un fornitore) passando poi alla compilazione degli altri campi.



I prospect (possibili clienti) potranno o essere cancellati oppure trasformati in clienti. Con la trasformazione in clienti il codice non sarà modificato, verrà solo creato il record nel Paino dei Conti per la gestione contabile.

Al momento della cancellazione del prospect viene segnalato anche che verranno cancellati tutti i documenti, riferimenti aziendali e azioni impostate su quel codice nelle altre tabelle di SIGLA.

Terminato l'inserimento dei dati si passa alla registrazione.

Alla pressione del bottone **Salva**, il programma esplode una finestra, dove avverte che è stato generato automaticamente il codice così composto:

- -nel caso di un cliente: C00000001
- -nel caso di un fornitore: F00000001 (e così via; il programma legge l'ultimo numero assegnato sul Piano dei Conti con le stesse caratteristiche e aggiunge +1).
- -nel caso di un prospect: C000000001 (e così via; il programma legge l'ultimo numero assegnato sul Piano dei Conti e su clienti/fornitori con le stesse caratteristiche sceglie il maggiore e aggiunge +1).

Per i successivi si procede allo stesso modo.

E' sottinteso che come nel ns. esempio, la "C" sia solo la chiave dei clienti e la "F" dei fornitori, cioè che nel Piano dei Conti non esistano altri sottoconti generici che inizino per "C" o per "F" (per le motivazioni sopra descritte).



Proponiamo qui si seguito la query che il programma esegue per l'assegnazione di un codice cliente/fornitore:

select \* from piacon where SOTTOCONTO < ='C999999999' order
SOTTOCONTO desc</pre>

(dove 'C99999999' è una variabile, nel senso che questa dipende dai dati impostati in *Configurazione*; numero byte protocollo, lunghezza codice, ecc).

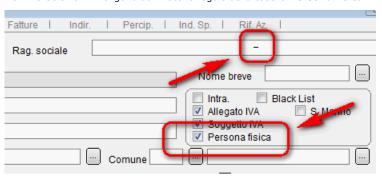
Stessa cosa sulla tabella clienti/fornitori.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Per ulteriori dettagli si veda capitolo 2 del *Manuale Utente*.

La finestra Generali consente di impostare i seguenti dati anagrafici:

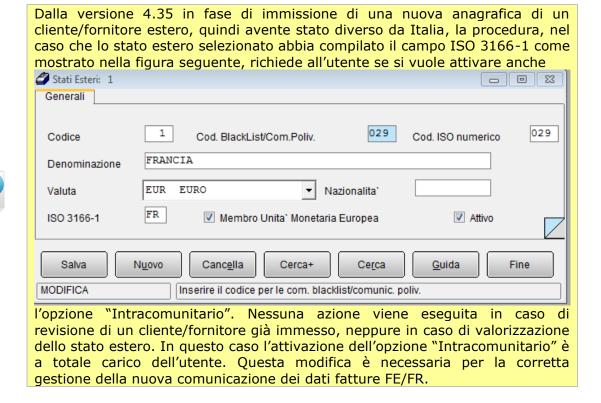
- Ragione Sociale: se l'anagrafica si riferisce a una persona fisica occorre indicare cognome e nome, se si riferisce a una persona giuridica occorre indicarne la ragione sociale;
- **Mastro/conto**: è impostato automaticamente in base alla scelta effettuata, durante l'impostazione dei parametri ditta;
- **Sequenza**: consente di indicare la posizione del codice in oggetto nella stampa del bilancio, all'interno del conto relativo;
- Indirizzo 1: consente di imputare la via e numero civico del cliente/fornitore in oggetto;
- **Indirizzo 2**: da utilizzare nel caso il campo **Indirizzo 1** non sia sufficiente a contenere l'indirizzo;
- Attivo (casella da selezionare): occorre prestare particolare attenzione alla gestione di
  questo campo, poiché il codice rappresenta anche il sottoconto contabile. Infatti, il
  codice può essere disattivato, anche se ad esso sono stati imputati dei movimenti
  contabili; in tal caso il sottoconto continuerà a comparire sui bilanci, ma dal momento
  delle sua disattivazione non sarà più possibile farvi riferimento;
- **Intracomunitario:** casella da selezionare per definire l'appartenenza del cliente o del fornitore in oggetto a uno dei paesi CEE;
- **Nome Breve**: casella di quindici battute; consente di ricercare il cliente, anche, in base al contenuto di questo campo oltre che per ragione sociale e partita IVA;
- Dati FE/FR Se il cliente/fornitore deve essere incluso nella Trasmissione Telematica Fatture Emesse Ricevute tramite SdI.
- Allegato IVA (casella da selezionare): deselezionare per indicare che il cliente/fornitore in oggetto non deve comparire sugli allegati IVA (es. se si tratta di privato);
- **Sempre**: casella da selezionare per indicare che per il cliente/fornitore in oggetto la singola operazione deve comparire sempre nella comunicazione delle operazioni rilevanti ai fini dell'IVA<sup>4</sup>. Se la registrazione fosse stata forzata (esclusa o inclusa) l'opzione **Sempre** non viene applicata. Se nessuna aliquota del documento è marcata per l'inclusione, anche tutto il documento verrà scartato.
- Soggetto IVA (casella da selezionare): indica che il cliente/fornitore è un soggetto IVA.
- **Persona fisica** (casella da selezionare): indica che il soggetto è una persona fisica. Quest'opzione è attiva solo per i clienti ed è utilizzata dalla procedura che genera il file per la comunicazione delle dichiarazioni d'intento<sup>5</sup>.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup>Se questa opzione è attiva e anche l'opzione **Abilita dati anagrafici** della pagina *Percipienti* è attiva per la valorizzazione del campo NOME e COGNOME vengono utilizzate le regole della casella **Persona fisica.** 



<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Si veda appendice A16: Comunicazione delle operazioni rilevanti ai fini dell'IVA (Art. 21 D.L. 78/2010).

Stato: se indicato deve trovare riscontro nell'apposita tabella, 0 = Italia



- Comune: indica il codice del comune di residenza del cliente/fornitore e, se indicato, deve trovare riscontro nell'apposita tabella, riferita alla codifica ISTAT dei comuni italiani;
- Località: località di residenza del cliente/fornitore;
- Provincia: provincia della località di residenza del cliente/fornitore;
- CAP: indica il codice di avviamento postale della località di residenza del cliente/fornitore;



Il bottone permette la ricerca del CAP attraverso l'indicazione dei campi: *Località, Indirizzo, Provincia*. Se il campo CAP è riempito e la località è vuota, la ricerca è fatta per CAP. Il numero civico nell'indirizzo deve essere preceduto da punto oppure virgola.

- Codice Fiscale: indicare il codice fiscale del cliente o fornitore;
- **Partita IVA**: indicare la partita IVA del cliente o fornitore, viene effettuato un controllo di correttezza formale in modo da evitare un errato inserimento;



Il bottone permette la verifica della Partita IVA estera attraverso l'indicazione dei seguenti campi: Stato Intra, Partita IVA. Il codice dello stato Intra è letto tramite il campo **Stato** nella tabella degli Stati Esteri in *Tabel/Tabelle Comuni*. Se il cliente fornitore è di nazionalità italiana, si usa convenzionalmente la sigla IT.<sup>6</sup>

• **Fido**: consente di imputare il fido che viene attribuito al cliente o, nel caso si stia gestendo un codice fornitore, quello che viene riconosciuto alla ditta;

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> La verifica è fatta tramite l'apposito servizio nel sito dell'agenzia delle entrate. Ulteriori dettagli possono essere trovati direttamente all'indirizzo: http://www.agenziaentrate.it/ilwwcm/connect/Nsi/Servizi/Partite+IVA+comunitarie/

- Imp. merce da consegnare: riporta in sola lettura il totale della merce ordinata dal cliente, è uno degli importi che vengono considerati al fine della determinazione dell'occupazione fido;
- Imp. merce da spedire: riporta in sola lettura il totale della merce spedita al cliente, è uno degli importi che vengono considerati al fine della determinazione dell'occupazione fido;
- **Telefono**: consente di indicare il prefisso e il numero di telefono del cliente o fornitore in oggetto;
- Fax: consente di indicare il prefisso e il numero di fax del cliente o fornitore in oggetto;
- Telex: consente di indicare il numero di telex del cliente o fornitore in oggetto;
- Home Page: consente di indicare l'indirizzo Internet del cliente o fornitore in oggetto;
- E Mail: consente di indicare il sito Internet del cliente o fornitore in oggetto.

La pagina *Generali* riporta, oltre alle informazioni di carattere gestionale, otto pulsanti la cui funzione è quella di collegare ogni scheda anagrafica gestita agli strumenti di ambiente selezionati nel programma di *Configurazione*.

Inoltre, il bottone **Info** consente di accedere, sulle installazioni su cui questo servizio è abilitato ad un database esterno in cui sono reperibili ulteriori informazioni sul cliente/fornitore selezionato. Infine, i tasti **Mappa** e **Itinerario** consentono di accedere ad un servizio Internet che visualizza una mappa geografica con evidenziato la città di residenza del cliente e anche l'itinerario più diretto per raggiungere tale luogo, partendo dall'indirizzo impostato nell'anagrafica ditte.

La seconda pagina è individuata dall'etichetta Gestione è mostrata in Figura 2.

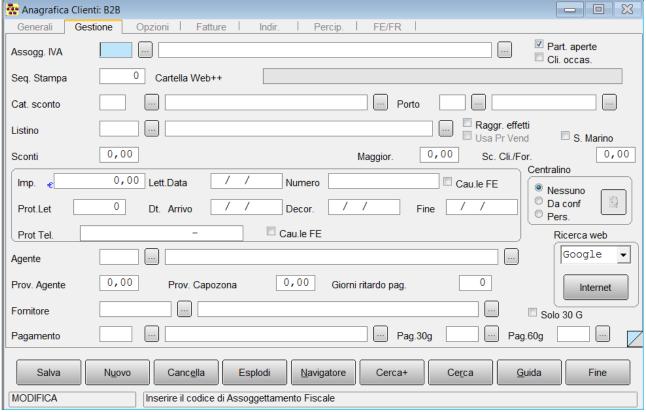


Figura 2

Consente di imputare le sequenti informazioni:

• **Assogg. IVA** (assoggettamento cliente): se il campo è riempito, indica il codice di esenzione IVA del cliente in fase di immissione documenti sarà usato solo se la data del documento è compresa fra le date di inizio/fine decorrenza del **Plafond.** 

- Cartella Web++: il campo è attivo se è selezionata l'opzione Archiviazione st.doc per WEB++/e-ware++ che si trova in Configurazione/Applicazione/Magazzino nella pagina Anagraf. Il campo può essere utilizzato per indicare la cartella dove "storicizzare" le stampe documenti in forma grafica (pdf/dcx). Se il campo è vuoto, il salvataggio del file avverrà nella Subdirectory file (indicata in Configurazione menù Generali pagina Gener.#1) in modo che possano essere usate dalle pubblicazioni gestite con WEB++/e-ware++.
- **Part. Aperte** (partite aperte): è una casella da selezionare per indicare se, riguardo al cliente o al fornitore in oggetto, deve essere attivata la gestione delle partite aperte.
- Cli. Occas. (cliente occasionale): è una casella da selezionare nel caso il cliente sia definito "occasionale"; in tal caso, sarà possibile nella fase di creazione del nuovo esercizio richiederne l'eliminazione dall'archivio anagrafico.
- **Usa Pr Vend** (usa prezzo di vendita): è una casella da selezionare nel caso che si voglia che per il cliente selezionato vengano proposti, in fase di immissione dei documenti di vendita, i prezzi di vendita storicizzati.
- **Cat. sconto** (categoria di sconto): tale opzione consente di attribuire al cliente la categoria di sconto desiderata scegliendola fra quelle previste. Tale categoria, abbinata al listino e alla stessa categoria articolo, consente di automatizzare l'impostazione degli sconti o maggiorazioni sulle righe dei documenti che si riferiscono al cliente in oggetto. Per un approfondimento dell'argomento si rimanda alle voci *Tabelle listini, Suddivisioni sconti articoli, Suddivisione sconti clienti* e *Tabella sconti/provvigioni*.
- **Listino**: è abilitato se in fase di impianto della ditta è stata attivata la *gestione listini* e indica il listino di vendita associato al cliente. Questo codice verrà automaticamente proposto in fase di registrazione di documenti, che si riferiscono al cliente in oggetto. In mancanza di questo codice, il programma farà riferimento all'eventuale listino indicato sull'anagrafica dell'articolo; se neppure questo è presente, occorrerà digitarne il prezzo.
- **Raggr**. **effetti**: se attivo gli effetti intestati al cliente, sono considerati dall'apposita procedura di raggruppamento degli effetti.
- **Sc. Cli./For.** (sconti cliente/fornitore): contiene lo sconto incondizionato da applicare ogni documento emesso nei confronti del cliente in oggetto.
- **Sconti**: la gestione degli sconti viene attivata e ne viene definito il numero in fase di impianto della ditta. Vengono applicati in cascata come correttori del prezzo di listino.
- **Maggiorazioni**: la gestione delle maggiorazioni viene attivata e ne viene definito il numero in fase di impianto della ditta. Vengono applicate in cascata come correttori del prezzo di listino.
- Imp.: se il cliente è un esportatore abituale indicarne l'importo del plafond.
- **Let. Data**: se necessario indicare la data della lettera d'intento con la quale i clienti esportatori abituali richiedono l'esenzione dall'imposta per le fatture.
- **Numero**: se necessario indicare il numero della lettera di intento con la quale i clienti esportatori abituali richiedono l'esenzione dall'imposta per le fatture.
- Cau.le FE permette di includere i campi *Let.Data* e *Numero* nel tag <Causale> della fattura elettronica.
- **Dt. Arrivo**: se necessario indicare la data di arrivo alla ditta della lettera di intento con la quale i clienti esportatori abituali richiedono l'esenzione dall'imposta per le fatture.
- **Decor.**: se necessario indicare la data di decorrenza della lettera di intento con la quale i clienti esportatori abituali richiedono l'esenzione dall'imposta per le fatture.
- **Fine**: se necessario indicare la data nella quale ha termine la validità della lettera di intento, con la quale i clienti esportatori abituali hanno richiesto l'esenzione dall'imposta per le fatture.

- **Prot.Tel.** Protocollo telematico che l'esportatore abituale a cui si fattura ha ricevuto dall'AdE e lo autorizza ad acquistare in esenzione. Da inserire in fattura.
- Cau.le FE permette di includere i campi *Prot.tel.* nel tag <Causale> della fattura elettronica.
- **Agente**: deve trovare riscontro nella tabella *Agenti*; a tale rappresentante verranno accreditate le provvigioni maturate in base alle fatture emesse al cliente. Tale codice, quando si farà riferimento al cliente in oggetto, verrà impostato, con possibilità di modifica, negli appositi campi in fase di registrazione della contabilità, delle bolle e delle fatture di vendita.
- **Prov. Agente**: se riempita viene utilizzata come valore di default della provvigione agente nella gestione documenti. Ha maggiore priorità di qualunque altra provvigione, condizioni particolari, tabella *Sconti* ecc.
- **Prov. Capozona**: se riempita viene utilizzata come valore di default della provvigione capozona nella gestione documenti. Ha maggiore priorità di qualunque altra provvigione, condizioni particolari, tabella sconti ecc.
- **Giorni Ritardo Pagamenti** Rappresenta il tempo medio di ritardo nei pagamenti del cliente. Utilizzato dall'opzione **Considera rit. nei pagamenti** nella procedura dei **Flussi di Cassa** del menu Contabile. Permette di spostare la data di scadenza del numero di giorni indicato. Questa opzione vale solo per le scadenze dei clienti. <sup>7</sup>
- **Porto**: deve trovare riscontro nella corretta tabella; tale codice, quando si farà riferimento al cliente in oggetto, verrà impostato, con possibilità di modifica, negli appositi campi in fase di registrazione delle bolle e delle fatture di vendita.
- **Fornitore (Cliente)**: nel caso che il cliente in oggetto sia presente in anagrafica anche come fornitore, indicarne il codice per consentire l'emissione di estratti conto nei quali compaiano entrambe le schede contabili. Nel caso si sia in fase di registrazione di un fornitore, il campo in oggetto verrà impostato come *Cliente* e le considerazioni fatte sopra varranno con logica invertita.
- **Pagamento**: deve trovare riscontro nella tabella *Tipi* Pagamento; indica il codice pagamento che il cliente generalmente utilizza. La tabella dei codici pagamento racchiude le informazioni necessarie per la creazione automatica in fase di fatturazione o di registrazione di fatture d'acquisto o vendita dei movimenti che andranno a interessare gli scadenzari di tipo attivo e passivo. Questo codice, quando si farà riferimento al cliente in oggetto, verrà impostato, con possibilità di modifica, negli appositi campi in fase di registrazione della contabilità, delle bolle e della fatture di vendita.
- Magazzino: dato gestito da eventuali personalizzazioni.
- **Solo 30 giorni**: se attivato verrà selezionato il tipo di pagamento a 30 giorni nel documento intestato al cliente in esame e per il quale è stata attivata la gestione degli articoli deperibili. Inoltre nello stesso documento sono stati inseriti articoli di magazzino di tipo deperibile.
- Pag. 30 giorni: codice di pagamento utilizzato per la gestione degli articoli deperibili
  che necessitano di pagamento a trenta giorni. Nessun controllo viene effettuato sul
  codice pagamento impostato.
- Pag. 60 giorni: codice di pagamento utilizzato per la gestione degli articoli deperibili
  che necessitano di pagamento a sessanta giorni. Nessun controllo viene effettuato sul
  codice pagamento impostato.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Può essere calcolato tramite la funzione "Calcolo giorni ritardato pagamento" disponibile in Configurazione/Servizi, cfr. capitolo 2 (Configurazione) e capitolo 20 (Gestione flussi di cassa - Cash Flow).

- **Internet**: il pulsante consente di lanciare una ricerca sul motore di ricerca Internet impostato, (nella finestra di esempio mostrata vediamo Virgilio) per la ragione sociale del cliente/fornitore.
- **Centralino**: sotto questa voce sono raccolte le opzioni che consentono la gestione della telefonia abbinata al cliente:
  - 1. *Nessuno*: SIGLA non compirà alcuna azione, ricevendo una telefonata dal cliente in oggetto.
  - 2. Da conf.: ricevendo una telefonata dal cliente in oggetto, il programma aprirà le videate precedentemente selezionate nella videata del programma di Configurazione, alla voce **Configura telefonate in arrivo**, mostrando i dati del cliente in oggetto.
  - 3. Pers.: selezionando questa voce viene attivato il pulsante subito a fianco dell'opzione. Premendo il tasto verrà aperta la videata Figura 3 mostrata qui sotto, che consentirà di selezionare, per il cliente in oggetto, videate specifiche che verranno visualizzate al posto di quelle preselezionate in Configurazione in caso di telefonata.

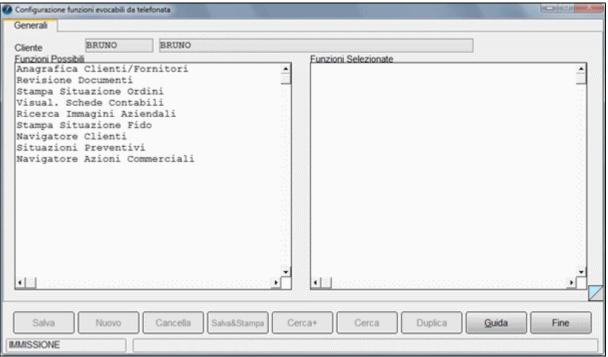


Figura 3

La terza pagina, individuata dall'etichetta Opzioni, è mostrata in Figura 4.

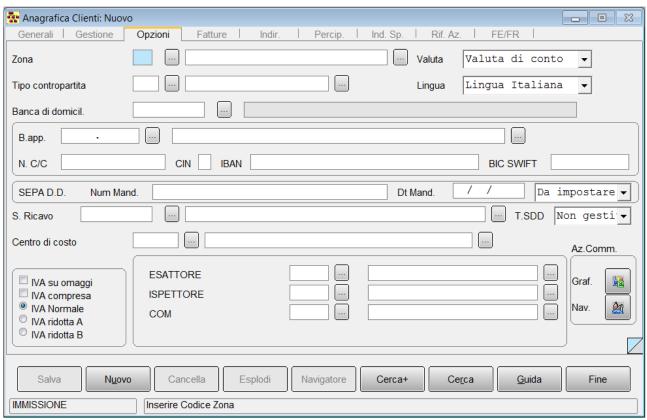


Figura 4

Consente di impostare le seguenti informazioni relative al cliente in oggetto.

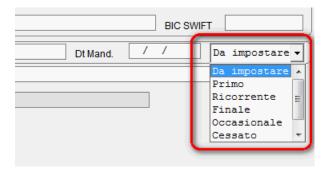
- **Zona**: deve trovare riscontro nella tabella *Tipologie Zone* (in *Tabel/Tabelle Comuni*). Grazie a questo campo sarà possibile ottenere statistiche di vendita o di provvigioni suddivise per zona. Questo codice, quando si farà riferimento al cliente in oggetto, verrà impostato negli appositi campi in fase di registrazione della contabilità, delle bolle e della fatture di vendita.
- **Tipo Contropartita** (tipologia contropartita): deve trovare riscontro nell'apposita tabella, nel menù *Tabel/Tabelle Magazzino/Documenti*. In fase di fatturazione consente, di agganciare la contropartita cui imputare l'importo relativo all'articolo in questione e può essere unito alla classificazione merceologica (se sono attivati i Gruppi Merceologici)<sup>8</sup>.
- Valuta: la casella associata a questo campo consente di scegliere la valuta fra quelle immesse nell'apposita tabella. Questo codice, quando si fa riferimento al cliente in oggetto, è impostato, con possibilità di modifica, negli appositi campi in fase di registrazione della contabilità, delle bolle e della fatture di vendita; sulla fattura i prezzi sono espressi nella valuta prescelta e negli ambienti di gestione della contabilità gli importi sono riportati espressi sia in Euro sia in valuta.
- **Lingua**: la casella associata a questo campo consente di scegliere la lingua da assegnare al cliente in oggetto, fra quelle immesse nell'apposita tabella.
- **Banca di Domiciliazione**: indica il sottoconto relativo alla banca di domiciliazione per le scadenze/effetti e deve trovare riscontro nella tabella banche dell'azienda<sup>9</sup>.
- **Banca di Appoggio**: è un codice numerico di 5+5 cifre (separate dal carattere punto) suddivise in codice ABI (le prime di 5 cifre) e codice CAB (le 5 cifre dopo il punto). Tale codice deve trovare riscontro nella tabella *Banche*. Indica la banca presso la quale

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Per usufruire di questa funzione occorre prima gestire il programma tabelle contropartite. Si consiglia di consultare il capitolo 3.3 del *Manuale Utente*.

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Si precisa che per quanto riguarda i fornitori l'indicazione della banca di domiciliazione trova applicazione solo quando la relativa scadenza è di tipo S.D.D., pertanto solo in questo caso dovrebbe essere compilato.

devono essere domiciliati gli effetti emessi al cliente. Questo codice, quando si farà riferimento al cliente in oggetto, verrà impostato, con possibilità di modifica, negli appositi campi in fase di registrazione dei documenti. Nel caso si sia in presenza di un codice fornitore, tale dato identifica l'eventuale banca d'appoggio, sulla quale si chiede che vengano appoggiati i pagamenti.

- **Numero C/C**: utilizzare questo campo per memorizzare il numero di conto corrente del cliente o fornitore, che si riferisce alla banca sopra indicata.
- CIN: codice di controllo delle coordinate bancarie nazionali<sup>10</sup>.
- **IBAN**: indica le coordinate bancarie standard che identifica in modo univoco le coordinate bancarie del conto corrente nella Comunità Europea<sup>11</sup>.
- **BIC SWIFT**: è un codice (codice *SWIFT*) utilizzato nei pagamenti internazionale per identificare la Banca del beneficiario.
- SEPA D.D. (addebito diretto SEPA): in questa area devono essere indicati il numero (Num Mand.) e la data di sottoscrizione (Dt Mand.) del mandato di addebito SEPA con il quale il cliente autorizza l'addebito sul suo conto (individuato dal corrispondente codice IBAN). L'elenco a lista codifica il tipo di sequenza SEPA D.D. che indica se si tratta del primo addebito del mandato, di uno dei successivi, dell'ultimo addebito del mandato o se è un addebito occasionale. Il valore di default del tipo sequenza S.D.D. è Da impostare e la sua gestione è automatica a seguito della generazione della distinta S.D.D. in forma definitiva, non occorre modificarne il valore se non nei seguenti casi:
  - si deve emettere l'ultimo addebito del mandato: in questo caso, **prima di generare la distinta S.D.D.**, è necessario scegliere il valore *Finale*;
  - si deve emettere un addebito occasionale: in questo caso, **prima di generare la distinta S.D.D.**, è necessario scegliere il valore *Occasionale*.



- **T.SDD** (**Tipologia addebito SDD**)<sup>12</sup>: permette di associare al cliente uno specifico tipo di addebito SDD.
- **Sottoconto Ricavo (Costo)**: non obbligatorio, nel caso venga inserito viene utilizzato per indicare il sottoconto di contropartita che deve essere automaticamente impostato, con possibilità di variazione, nelle registrazioni contabili al momento in cui il codice cliente o fornitore in oggetto viene richiamato.

<sup>10</sup> Il BBAN (Basic Bank Account Number) è la coordinata bancaria nazionale che consente di identificare, in modo standard ed univoco, il conto corrente del beneficiario consentendo inoltre di verificarne la correttezza grazie alla presenza di un carattere di controllo. Per l'Italia la struttura del BBAN è stata fissata dall'ABI ed è così composta:

CINABICABNUMERO CONTO codice di controllo (una lettera) banca destinataria (cinque cifre) filiale destinataria (cinque cifre) numero di conto corrente (lunghezza fissa 12 caratteri, lettere maiuscole e numeri) X000000000000000000000.

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> L'**IBAN** (International Bank Account Number) è la coordinata bancaria internazionale che consente di identificare, in modo standard, il conto corrente del beneficiario permettendo di verificarne l'esattezza grazie a due caratteri di controllo. La struttura è basata sugli standard dettati dall'European Committee for Banking Standards (ECBS) e varia a seconda della nazione (lunghezza massima 34 caratteri) ed è così composta:

PAESECINBBAN codice ISO del paese (due lettere maiuscole) check digit (due cifre di controllo) coordinate bancarie nazionali (max 30 caratteri alfanumerici).

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> Questa opzione **non è gestita** da SIGLA StartSuite (START v.3).

- **Centro di Costo**: obbligatorio nel caso sia attiva la contabilità analitica, consente di indicare il centro di costo che verrà automaticamente proposto durante la registrazione dei documenti di prima nota che interesseranno il cliente/fornitore in oggetto.
- **IVA omaggio**: casella da selezionare se si desidera che al cliente in oggetto non venga applicata l'IVA nella fase di fatturazione<sup>13</sup>.
- **IVA compresa**: casella da selezionare se i prezzi gestiti in fattura per il cliente in oggetto sono comprensivi di IVA e se non è stata attivata la gestione dei listini.
- IVA normale, IVA ridotta A, IVA ridotta B (casella): scegliere quale delle tre aliquote IVA presenti sulla pagina Pag. 1 dell'anagrafica articolo saranno oggetto di elaborazione degli imponibili, nelle fatture relative al cliente in oggetto.
- **Descrizione lib. 1**: l'etichetta del campo in esame è libera e deve essere inserita dall'utente in *Configurazione*; il campo consente di associare al cliente una classificazione definita dall'utente.
- **Descrizione lib. 2**: l'etichetta del campo in esame è libera e deve essere inserita dall'utente in *Configurazione*; il campo consente di associare al cliente una classificazione definita dall'utente.
- **Descrizione lib. 3**: l'etichetta del campo in esame è libera e deve essere inserita dall'utente in *Configurazione*; il campo consente di associare al cliente una classificazione definita dall'utente.
- **Descrizione lib. 4**: l'etichetta del campo in esame è libera e deve essere inserita dall'utente in *Configurazione*; il campo consente di associare al cliente una classificazione definita dall'utente.

La quarta pagina è individuata dall'etichetta Fatture e mostrata nella Figura 5.

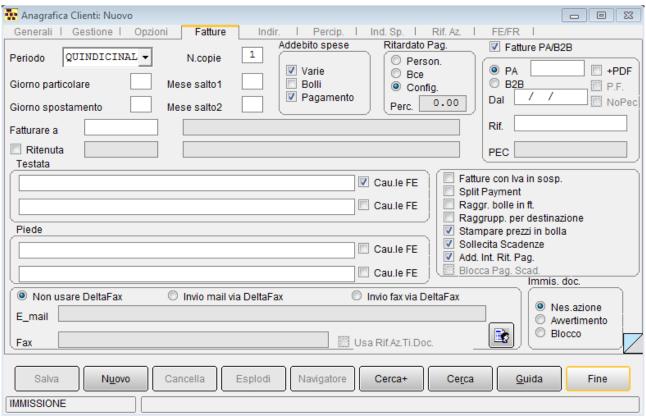


Figura 5

Consente di impostare i seguenti dati relativi alla fatturazione per il cliente in oggetto.

 $<sup>^{13}\</sup> Rimandiamo\ per\ ulteriori\ dettagli\ al\ paragrafo\ 7.1.9\ Gestione\ degli\ Omaggi\ del\ capitolo\ 7.1\ del\ Manuale\ Utente.$ 

- **Periodo**: la casella con menù a tendina consente di associare al cliente uno dei periodi di fatturazione, che sono già stati inseriti nell'apposita tabella, menù *Tabel/Tabelle Comuni/Periodo Fatturazione*. Tale dato indica la periodicità con la quale deve essere eseguita la fatturazione del cliente in oggetto. In fase di fatturazione, verrà richiesto il periodo e verranno stampate solo le fatture dei clienti il cui periodo sarà eguale a quello richiesto.
- **N. copie**: in fase di fatturazione per il cliente in oggetto verranno stampate tante copie di fatture quante indicate in questo campo.
- **Giorno Particolare**: indicare il giorno del mese, a cui si desidera vengano spostate le scadenze degli effetti creati automaticamente, sia in fase di registrazione della Prima Nota IVA sia in fase di stampa delle fatture. Se tale campo non è gestito, sono applicate le condizioni impostate sul codice pagamento (che è stato indicato nella pagina *Generali*).
- **Mese Salto 1**: consente di indicare il mese da saltare in fase di generazione degli effetti sia in Prima Nota IVA che in fatturazione. La scadenza in oggetto slitterà al mese successivo e al giorno indicato nel campo *giorno spostamento*.
- **Mese Salto 2**: consente di indicare un ulteriore mese da saltare in fase di generazione degli effetti sia in Prima Nota IVA che in fatturazione. La scadenza in oggetto slitterà al mese successivo e al giorno indicato nel campo *giorno spostamento*.
- **Giorno Spostamento**: se sono stati indicati i mese salto 1 e/o il mese salto 2, allora occorre indicare il giorno a cui devono essere spostate le scadenze.
- **Fatturare a**: inserire il codice cliente al quale devono essere intestate le fatture, relative alla merce consegnata allo stesso cliente.
- Ritenuta: è un'opzione selezionata per indicare che deve essere calcolata e contabilizzata la ritenuta di acconto. L'opzione è usata come valore default in *Immissione Documenti* per i documenti effettivi di tipo ordine e preventivo. Può essere usata solo se in *Configurazione/Dati standard#2* nella pagina *Omaggi/RDA* i campi **Sottoc.Ritenuta** e **Rit.Acconto** % 14 sono stati riempiti. Il campo non è accessibile.
- **Sottoc. Ritenuta:** si deve indicare un codice di sottoconto generico per la registrazione contabile della ritenuta di acconto. Se indicato, nella fase di contabilizzazione, sostituisce il sottoconto generico che è stato inserito in *Configurazione/Dati standard#2* nella pagina *Omaggi/RDA*.
- **Addebito spese**: le opzioni raggruppate sotto questa voce consentono di abilitare l'addebito al cliente delle spese *varie*, di *pagamento* e dei *bolli*. Nel caso che la casella relativa sia attiva, le rispettive spese, se presenti sul documento immesso, saranno addebitate al cliente.

È possibile scegliere il modo in cui calcolare gli interessi tramite le opzioni da accendere dell'area *Ritardato Pag.* (ritardato pagamento):

- **Person.** (**Personalizzato**): attivare questa opzione se si desidera calcolare gli interessi utilizzando il tasso percentuale indicato nel campo **Perc.** (**Percentuale**) senza utilizzare la tabella dei tassi Bce.
- **Bce** (tasso Bce): attivare questa opzione se si desidera calcolare gli interessi utilizzando il tasso di interesse definito dalla apposita tabella dei tassi Bce.
- **Config.** (opzione dalla procedura di *Configurazione*): la scelta di questa opzione indica che per il calcolo degli interessi sarà utilizzata la corrispondente opzione impostata dal programma di *Configurazione* (si veda Cap.02.pdf del Manuale Utente).
- Immissione documenti: le opzioni raggruppate sotto questa voce consentono di gestire un controllo, sulla funzionalità di immissione documenti che rispettivamente: non compie nessuna azione, emette un messaggio di avvertimento nel caso che il documento immesso sia intestato ad un cliente che ha la seconda opzione attiva,

© Delta Phi SIGLA Srl 12

-

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> Si veda il capitolo 2 del *Manuale Utente* per ulteriori dettagli.

emette un messaggio di avvertimento e blocca l'immissione del documento nel caso che l'intestatario sia un cliente avente la terza opzione attiva.

Per indicare che un'anagrafica clienti è soggetta alla Fatturazione elettronica tramite SdI è necessario agire nel riquadro Fatture PA/B2B<sup>15</sup>.

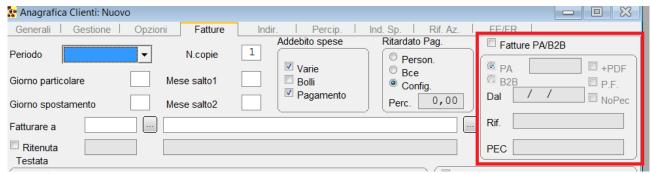


Figura 6



I campi relativi al riquadro Fatture PA/B2B sono presenti e accessibili solo se sono attive le opzioni

- Gestione fatture PA
- Fattura B2B tramite SdI

in Configurazione/Applicazione/Gestione Fattura PA

**N.B**: Il campo *PEC* quando abilitato scorre per 254 caratteri.

**Fatture PA/B2B** Attiva la creazione delle fatture in formato PA/B2B nelle stampe definitive dei documenti che danno luogo alla contabilizzazione con tipo effettivo documento:

- Fattura
- Fattura Accompagnatoria
- Fattura riepilogativa
- Nota di credito

<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> La Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica.

L'obbligo è decorso a partire dal 6 giugno 2014 per Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza (INPS). Dal 31 marzo 2015, la disposizione si è applicata ai restanti enti nazionali inclusi nell'elenco ISTAT e a Regioni, Province e Comuni ( Articolo 25 del DL 24 Aprile 2014.)

Con il DECRETO LEGISLATIVO 5 agosto 2015, n. 127 e decorrenza dal 1º gennaio 2017 il formato Fattura Elettronica è utilizzabile sia per la fatturazione elettronica verso la PA sia per la fatturazione elettronica tra privati (B2B) secondo un unico tracciato XML, con gli stessi protocolli di trasmissione e attraverso la medesima infrastruttura di comunicazione, che è così a disposizione anche per i rapporti commerciali tra privati ovvero dei soggetti passivi dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) (http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2015/08/18/15G00143/sg.)

La legge di bilancio Finanziaria 2017 **rende obbligatoria l'emissione di fatture elettroniche** mediante SdI per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti privati residenti, stabiliti o identificati in Italia (e per le relative variazioni).

Le disposizioni descritte si applicano alle fatture emesse a partire dal 1º gennaio 2019. Dalla stessa data è abrogato l'obbligo della comunicazione dei dati delle fatture emesse e ricevute (spesometro). L'introduzione della fatturazione elettronica obbligatoria è anticipata al 1º luglio 2018 per le fatture relative: a cessioni di benzina o di gasolio destinati a essere utilizzati come carburanti per motori; a prestazioni rese da soggetti subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese, nel quadro di un contratto di appalto di lavori, servizi o forniture stipulato con una pubblica amministrazione.

Le specifiche tecniche sono definite nell'allegato A del provvedimento 30 Aprile 2018 (https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/nsilib/nsi/normativa+e+prassi/provvedimenti/2018/aprile+2018+provvedimenti/provvedimento+30042018+fatturazione+elettronica ).

**PA/B2B** Questa opzione permette di indicare se il cliente è una PA oppure un privato soggetto passivo IVA.

- Se PA è obbligatorio immettere il codice che identifica l'ufficio, appartenente all'Amministrazione pubblica, di cui all'articolo 1 del DM 03 aprile 2013, N. 55, al quale è destinata la fattura; il suo valore deve corrispondere a quello presente nel campo Codice Ufficio riportato nella rubrica Indice PA<sup>16</sup>. Il codice è un alfanumerico di 6 caratteri.
- Se B2B il destinatario è un soggetto diverso da Pubblica Amministrazione e il codice obbligatorio che lo identifica è di 7 caratteri ed è compresso fra i seguenti valori:
  - uno dei codici che il Sistema di Interscambio attribuisce ai soggetti con canale accreditato in ricezione, che ne abbiano fatto richiesta attraverso la funzione 'Richiesta codici destinatario B2B' presente sul sito www.fatturapa.gov.it;<sup>17</sup>
  - '0000000', nei casi di fattura destinata ad un soggetto che riceve tramite PEC e questa deve essere indicata nel campo PEC;
  - '0000000', nei casi di fattura destinata ad un soggetto per il quale non si conosce il canale telematico (PEC o altro) sul quale recapitare il file o il destinatario non sia tenuto a ricevere la FE tramite SdI¹8. In questo caso per segnalare che non si conosce la PEC¹9 va selezionata l'opzione "No PEC". Se si tratta di un consumatore finale o comunque si vuole indicare il Nome Cognome piuttosto che la ragione sociale (denominazione) va selezionata l'opzione P.F. In questo caso per compilare la registrazione vanno obbligatoriamente valorizzati i campi Cognome e Nome della pagina Percip.
  - XXXXXXX, in caso di fattura emessa verso soggetti non residenti, non stabiliti, non identificati in Italia, e inviata al Sistema di Interscambio al fine di trasmettere i dati della comunicazione fatture trasfrontaliere di vendita.

**Dal (data attivazione)**, campo obbligatorio, è necessario per indicare la data a partire dalla quale le stampe definitive dei documenti che danno luogo alla contabilizzazione con data documento >= alla data immessa creano anche i file FE. I documenti con data precedente non creano i file fattura FE. È obbligatorio indicare una data valida e maggiore od uguale a 01/05/2014 per i destinatari PA e 01/01/2017 per i destinatari privati B2B.



La data è necessaria per evitare di generare e quindi inviare file XML per fatture che hanno già un corrispondente cartaceo.

<sup>16</sup> http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php.

<sup>&</sup>lt;sup>17</sup> Generalmente è richiesto anche nei casi in cui per la gestione FE ci si avvalga di un intermediario tramite portale web/hub.

<sup>&</sup>lt;sup>18</sup> Consumatori privati (solo codice fiscale) o Soggetti in Regime di Vantaggio, Forfetari o Agricoltori minimi.

<sup>&</sup>lt;sup>19</sup> Ovvero non si conosce come il cliente ha scelto di ricevere la FE.

**All.PDF** Se selezionato crea il file XML *FE* con all'interno la stampa del documento in formato PDF. Deve essere indicato solo se richiesto dall'amministrazione pubblica/cliente privato a cui si fattura<sup>20</sup>.

Questa opzione può essere utilizzata solo se è attiva l'opzione

Arc. st. doc. per WEB++/e-ware++

in *Configurazione / Applicazione/Magazzino* pagina *Anagraf.* oppure



## Arch.Autom. Stampe Doc.

in Configurazione / Generale / Immagini aziendali<sup>21</sup>.

In tutte e due i casi deve essere attivo anche:

Invio e-mail con PDF

in Configurazione / Generale pagina Fax/Tel.

© Delta Phi SIGLA Srl

.

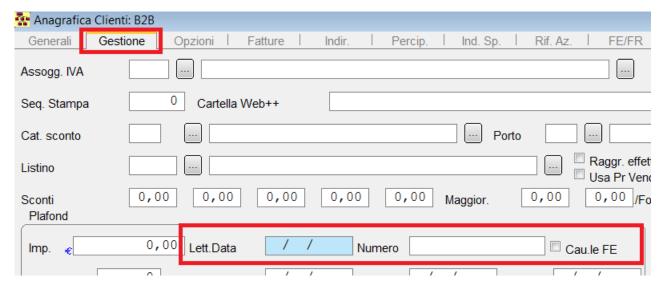
<sup>&</sup>lt;sup>20</sup> Può essere necessario quando nel documento cartaceo sono incluse informazioni non previste nella codifica standard del file FatturaPA, ma che l'amministrazione pubblica o il cliente privato ritengono necessarie. In merito si veda l'appendice A4. Formato FatturaPA per SIGLA.

 $<sup>^{21}</sup>$  Ovviamente in questo caso deve essere presente il modulo immagini aziendali.

Alcuni campi dell'anagrafica clienti possono essere inclusi nel Tag 2.1.1.11 <Causale> se scelti



Le descrizioni dei riquadri Testata e Piede nella pagina Fatture



La data e il numero lettera d'intento del riquadro Plafond nella pagina Gestione.



Può essere utile se si vogliono includere diciture specifiche in fattura o per il cliente a cui si fattura.

• **Testata**: da utilizzare per personalizzare la testata delle fatture relative al cliente in oggetto. <sup>22</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>22</sup> I campi sono stampati in automatico nei documenti fiscali (fattura/nota di credito) con modulo di stampa per le stampe testo. Nei moduli di stampa grafici (V4) devono essere definiti esplicitamente includendoli nel disegno di stampa.

- **Piede**: da utilizzare per personalizzare il piede pagina delle fatture relative al cliente in oggetto.<sup>23</sup>
- **Fatture con IVA in sosp.** (fatture con IVA in sospensione) casella da selezionare per indicare che il cliente in oggetto è soggetto al regime di IVA in sospensione.
- **Split Payment** serve per gestire la Scissione dei pagamenti nelle fatture di vendita verso pubbliche amministrazioni<sup>24</sup>. Può essere selezionata solo se è selezionata anche l'opzione **Fatture con IVA in sosp.**
- Raggruppamento bolle in fattura: casella da selezionare nel caso di applicazione dalla procedura di fatturazione riepilogativa. E' necessario selezionarla se si desidera che le bolle del cliente in oggetto siano riepilogate a parità di condizioni<sup>25</sup> in unica fattura; deselezionare se si desidera che venga stampata una fattura per ogni bolla.
- Raggruppamento per destinazione: opzione utilizzata dalla procedura di fatturazione riepilogativa se e solo se Raggruppamento bolle in fattura è attivo. E' necessario selezionare la relativa casella se si desidera che nelle condizioni di riepilogo delle bolle in fattura sia considerato anche il campo Ragg. Recapito (raggruppamento recapito) indicato dall'indirizzo di spedizione della bolla<sup>26</sup>.
- **Stampare prezzi in bolle**: casella da selezionare se si desidera che sui documenti accompagnatori delle merci venga stampato il prezzo di vendita.
- **Sollecita scadenze**: indica se includere le scadenze del cliente nella gestione dei solleciti.
- Add. Int. Rit. Pag (addebita interessi per ritardo nei pagamenti): indica se procedere al calcolo degli interessi per le scadenze del cliente.
- **Blocca Pag. Scad.**: se attivato il programma blocca qualunque forma di pagamento per le scadenze emesse a nome del fornitore selezionato.
- **Non usare DeltaFax**<sup>27</sup>: disabilita i campi sottostanti usati per inviare documenti intestati al cliente/fornitore in esame tramite e-mail o tramite fax.
- **Invio mail tramite DeltaFax**<sup>28</sup>: abilita il campo sottostante ove inserire l'indirizzo di email alla quale inviare documenti intestati al cliente fornitore in esame, utilizzando il programma DeltaFax.
- **Invio fax tramite DeltaFax**<sup>29</sup>: abilita il campo sottostante ove inserire il numero di fax a cui inviare documenti intestati al cliente/fornitore in esame, utilizzando il programma DeltaFax.
- **E-mail:** indirizzo e-mail alla quale inviare documenti intestati al cliente fornitore in esame, utilizzando il programma DeltaFax<sup>30</sup>.
- **Numero fax:** numero di fax al quale inviare documenti intestati al cliente fornitore in esame, utilizzando il programma DeltaFax<sup>31</sup>.
- **Usa Rif.Az.Ti.Doc**: imposta la scelta automatica del numero fax o dell'indirizzo di posta dalla tabella *Destinatari aziendali per tipo documento*<sup>32</sup> nelle funzioni di invio documenti presenti nella gestione documenti/stampa documenti come la stampa/ristampa fatturazione riepilogativa.

<sup>&</sup>lt;sup>23</sup> I campi sono stampati in automatico nei documenti fiscali (fattura/nota di credito) con modulo di stampa per le stampe testo. Nei moduli di stampa grafici (V4) devono essere definiti esplicitamente includendoli nel disegno di stampa.

<sup>&</sup>lt;sup>24</sup> Legge di stabilità 23 dicembre 2014, n. 190 <a href="http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2014/12/29/14G00203/sg">http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2014/12/29/14G00203/sg</a>.

<sup>&</sup>lt;sup>25</sup> Per i criteri di raggruppamento delle bolle in fattura si veda il capitolo 7.1 al paragrafo 7.1.6.3. Stampa Fattura Riepilogativa.

<sup>&</sup>lt;sup>26</sup> Per i criteri di raggruppamento delle bolle in fattura si veda il capitolo 7.1 al paragrafo 7.1.6.3 Stampa Fattura Riepilogativa.

<sup>&</sup>lt;sup>27</sup> I campi indicati dalla denominazione Deltafax fanno riferimento all'invio di E-mail/Fax tramite l'applicazione Deltacomm.

<sup>&</sup>lt;sup>28</sup> I campi indicati dalla denominazione Deltafax fanno riferimento all'invio di E-mail/Fax tramite l'applicazione Deltacomm.

<sup>&</sup>lt;sup>29</sup> I campi indicati dalla denominazione Deltafax fanno riferimento all'invio di E-mail/Fax tramite l'applicazione Deltacomm.

<sup>&</sup>lt;sup>30</sup> I campi indicati dalla denominazione Deltafax fanno riferimento all'invio di E-mail/Fax tramite l'applicazione Deltacomm.

<sup>31</sup> I campi indicati dalla denominazione Deltafax fanno riferimento all'invio di E-mail/Fax tramite l'applicazione Deltacomm.

 $<sup>^{</sup>m 32}$  Vedi il paragrafo 4.1.10. Destinatari aziendali per tipo documento, in questo stesso documento.



Il bottone permette di accedere all'anagrafica dei **Destinatari aziendali per** tipo documento<sup>33</sup>



Le funzioni automatiche di invio documenti per mail/fax scelgono indirizzo mail o numero fax da questa tabella solo se **Usa Rif.Az.Ti.Doc** è selezionato.

Az. Commerciali: i due bottoni Navigatore e Grafico consentono di reperire alcune informazioni sulle azioni commerciali del cliente/prospect selezionato. Il tasto Navigatore consente di lanciare il navigatore delle azioni commerciali preimpostato con il cliente/prospect selezionato (vedere per maggiori informazioni il capitolo Cap.18.0.0.pdf sul navigatore delle azioni commerciali del Manuale Utente). Il bottone Grafico consente di visualizzare il grafico relativo alle azioni di vendita ancora aperte sul cliente/prospect selezionato.

La guinta pagina è individuata dall'etichetta *Indir*. (indirizzo) è mostrata nella Figura 7.

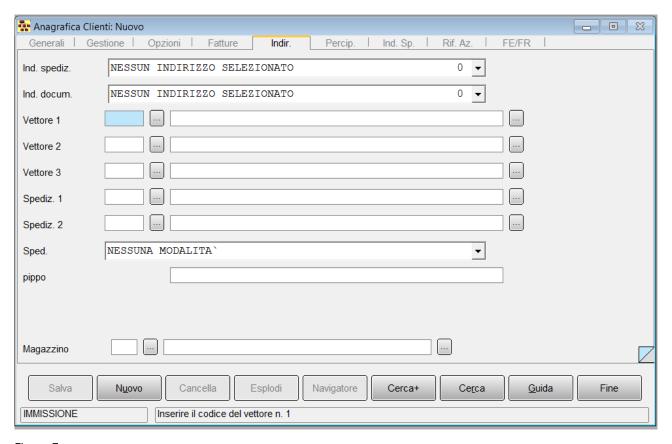


Figura 7

Consente l'immissione dei seguenti dati del cliente in oggetto.

- **Indirizzo spedizione**: deve trovare riscontro nell'apposito anagrafico; da utilizzare se si desidera che in fase di emissione delle bolle di accompagnamento venga riportato l'indirizzo abituale al quale deve essere consegnata la merce se diverso da quello della ditta. Potrà eventualmente essere variato in fase di emissione del documento.
- **Indirizzo documento**: deve trovare riscontro nell'apposito anagrafico; da utilizzare in fase di emissione delle bolle di accompagnamento, per indicare l'indirizzo al quale deve essere consegnato il documento se diverso da quello della ditta.

<sup>&</sup>lt;sup>33</sup> Vedi il paragrafo 4.1.10. Destinatari aziendali per tipo documento, in questo stesso documento.

- **Vettore 1**: la casella associata consente se lo si desidera di scegliere fra quelli immessi con l'apposita tabella il vettore che dovrà effettuare il trasporto della merce da consegnare al cliente in oggetto.
- Vettore 2: la casella associata consente se lo si desidera di scegliere, fra quelli immessi
  con l'apposita tabella, un secondo vettore per il trasporto della merce da consegnare al
  cliente in oggetto.
- Vettore 3: la casella associata consente se lo si desidera di scegliere fra quelli immessi con l'apposita tabella un terzo vettore per il trasporto della merce da consegnare al cliente in oggetto.
- **Spedizione 1**: la casella associata consente se lo si desidera di scegliere, fra quelli immessi con l'apposita tabella, la modalità di spedizione per il trasporto della merce da consegnare al cliente in oggetto.
- **Spedizione 2**: la casella associata consente se lo si desidera di scegliere, fra quelli immessi con l'apposita tabella, una seconda modalità di spedizione per il trasporto della merce da consegnare al cliente in oggetto.
- **Sped**.(spedizione): default delle modalità di spedizione per il cliente/fornitore selezionato, viene usato nei documenti selezionando il cliente/fornitore in oggetto.
- **Note**: la descrizione delle note è configurabile e può essere definita nel programma di *Configurazione*, consente se si desidera di associare una nota libera al cliente.

La sesta pagina, individuata dall'etichetta *Percip.* (percipienti) è mostrata in Figura 8.

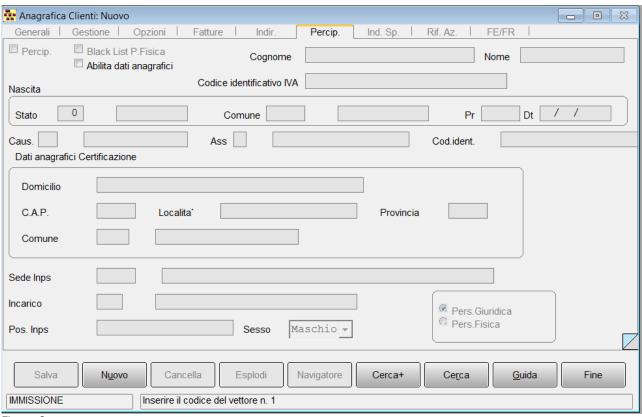


Figura 8

Consente di impostare altri dati legati al fornitore percipiente:

- **Caus** (causale 770): si trova nelle istruzione sulla compilazione del 770. Essa indica a che titolo è stato effettuato il pagamento
- **Assog** (assoggettamento): è riferito alla percentuale in base alla quale vengono calcolati gli importi delle ritenute.
- Cognome: cognome del percipiente.

- Nome: nome del percipiente.
- Cod.ident. (codice d'identificazione del percipiente): questo campo ora non è gestito.
- **Dt** (data di nascita): indicare la data di nascita del percipiente.
- **Comune**: è il codice del comune di nascita del percipiente.
- **Domicilio**: indirizzo da indicare in stampa della certificazione.
- Incarico: il campo indica il codice dell'incarico aziendale ed attualmente non è gestito.
- **Sede Inps**: indica la sede INPS di appartenenza del percipiente per la corretta stampa della distinta Inps.
- Pers. fis/giur (persona giuridica o fisica): tale campo adesso non è gestito.
- Pos. Inps (codice di posizione Inps): tale campo adesso non è gestito.
- **Sesso:** si sceglie fra quelli proposti, dalla casella, il sesso del percipiente.

Altre informazioni gestite da altre applicazioni:

**Abilita dati anagrafici**<sup>34</sup>: utilizzata dalla *Comunicazione polivalente* abilita dati aggiuntivi<sup>35</sup>.

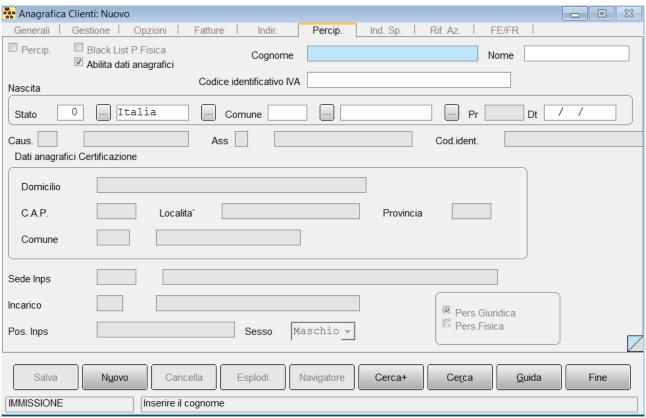


Figura 9

**Black List.P Fisica** (Black List persona fisica): se è attiva l'opzione *black list*, allora è possibile indicare informazioni aggiuntive.

<sup>&</sup>lt;sup>34</sup> Se attiva l'opzione **Persona fisica** i dati inseriti in nome e cognome vengono ignorati e valorizzati nel database secondo le regole della stessa opzione.

<sup>35</sup> Si veda il capitolo 22, Comunicazione Polivalente, del Manuale Utente.

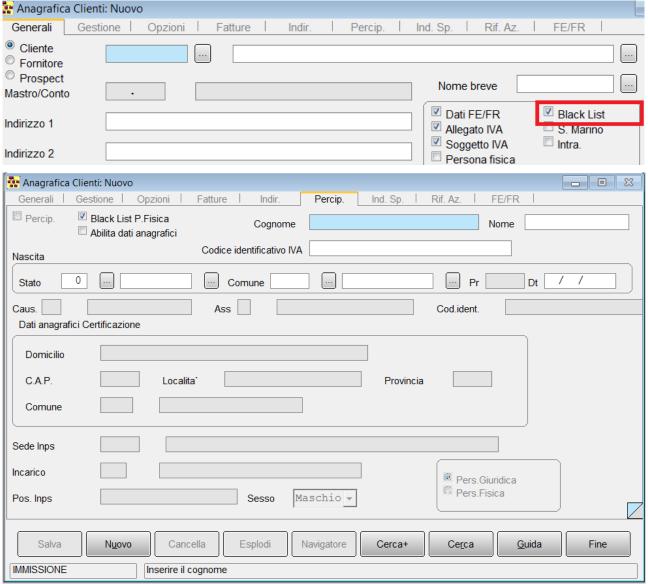


Figura 10

La settima pagina, individuata dall'etichetta **Ind. Sp.** (indirizzo di spedizione), è mostrata in Figura 11.



Questa opzione è disponibile a partire dalla versione **3.00 e successive**.



Per i prospect non è prevista la gestione degli indirizzi di spedizione.

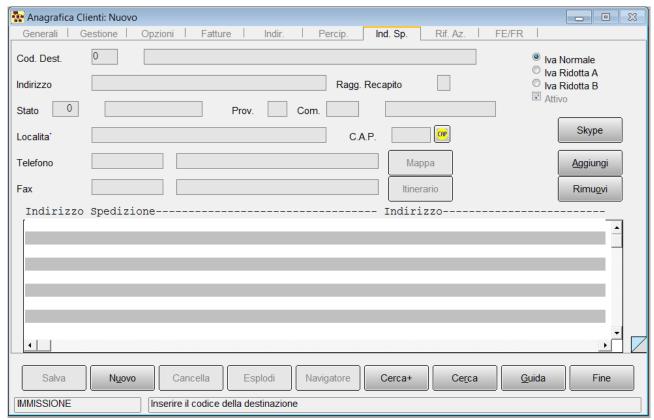


Figura 11

Consente di impostare, solo per la versione tre, gli indirizzi di spedizione associati al cliente/fornitore.

- **Indirizzo**: consente di imputare la via e numero civico dell'indirizzo di spedizione in oggetto.
- Cod. Dest. (codice destinatario): contiene il codice dell'indirizzo di spedizione.
- **Ragg. Recapito** (raggruppamento recapito): se si vuole che in fase di fatturazione vengano riunite in un'unica fatture le bolle di un cliente sulla cui anagrafica sia stata selezionata l'opzione *raggruppamento recapito*, occorre che abbiano le stesse condizioni di pagamento e un uguale carattere inserito in guesto campo.
- **Stato**: se indicato deve trovare riscontro nell'apposita tabella, se lasciato a zero indica l'Italia. È lo stato in cui si trova la località dove deve essere consegnata la merce.
- **Provincia**: indica la provincia, dove deve essere consegnata la merce.
- **Comune**: indica il codice del comune, dove deve essere consegnata la merce e, se indicato, deve trovare riscontro nell'apposita tabella.
- Località: indica la località, dove deve essere consegnata la merce.
- **C.A.P.**: codice di avviamento postale della località dove deve essere consegnata la merce.



Il bottone permette la ricerca del CAP attraverso l'indicazione dei campi: *Località, Indirizzo, Provincia*. Se il campo CAP è riempito e la località è vuota, la ricerca è fatta per CAP.

- **Indirizzo**: il numero civico nell'indirizzo deve essere preceduto da punto, oppure virgola.
- **Telefono**: prefisso e il numero di telefono della sede relativa all'indirizzo di spedizione in oggetto.

- Fax: prefisso e numero di fax della sede relativa all'indirizzo di spedizione in oggetto.
- IVA normale, IVA ridotta A, IVA ridotta B (casella da selezionare): verrà proposta automaticamente proposta la scelta effettuata nella pagina *Gestione* dell'anagrafica del cliente in oggetto. È possibile ridefinirla per questo particolare indirizzo di spedizione, sempre in riferimento ad una delle tre aliquote IVA presenti sulla pagina *Pag. 1* dell'anagrafica articolo.

L'ottava pagina, individuata dall'etichetta *Rif. Az.* (riferimenti aziendali), è mostrata in Figura 121:



Questa opzione è disponibile a partire dalla versione 3.00 e successive.

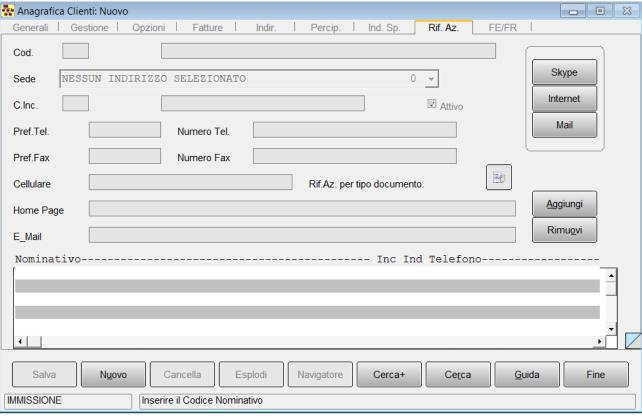


Figura 11

Consente di impostare, solo per la versione tre, i riferimenti aziendali associati al cliente/fornitore.

- **Cod.**: contiene il codice del riferimento aziendale.
- **Sede**: consente di selezionare l'indirizzo della sede cui appartiene il riferimento aziendale. Si presenta come una lista, che contiene tutti gli indirizzi di spedizione che sono contenuti nella pagina in precedenza illustrata. Nel caso che si aggiungano nuovi indirizzi di spedizione nella videata *Ind. Sp.* verranno aggiunti anche a questa lista, non sarà possibile rimuovere un indirizzo dalla pagina precedente se tale indirizzo è stato selezionato per un riferimento aziendale.
- **Pref. Tel.** e **Numero Tel.**: consentono di impostare l'utenza telefonica del riferimento aziendale, prefisso e numero.
- **Pref. Fax** e **Numero Fax**: consentono di impostare l'utenza fax del riferimento aziendale, prefisso e numero di fax.
- **Telex**: consente di impostare il prefisso e il numero telex del riferimento aziendale.

- **Home Page**: consente di impostare l'indirizzo del sito INTERNET del riferimento aziendale.
- **E-Mail**: consente di impostare l'indirizzo di e-mail dell'utente.
- Il pulsante **Telefona** viene attivato se è stato configurato l'aggancio alle funzioni di telefonia assistita tramite la procedura di configurazione. Premendo tale tasto viene effettuata una chiamata telefonica al numero riportato sui dati anagrafici dell'indirizzo di spedizione (la chiamata viene effettuata tramite l'applicazione **Dialer** distribuita assieme alle componenti di *Windows Telephony*). Si ricorda che questa funzionalità può essere utilizzata solo se si ha un modem *Hayes* compatibile.
- Il pulsante **Internet** consente di collegarsi, attraverso il browser Internet predefinito, all'homepage indicata.
- Il pulsante **Mail** consente di attivare il client di posta elettronica<sup>36</sup> per inviare un messaggio all'indirizzo indicato.

I tasti della bottoniera presenti al termine di ogni pagina hanno la funzione tipica delle finestre dell'applicazione; il bottone **Esplodi** consente di lanciare la visualizzazione della scheda contabile a mastrino del cliente selezionato, il tasto **Navigatore**, invece, determina il lancio del navigatore clienti/fornitori preimpostato sul cliente/fornitore selezionato.

Nel caso di un Cliente/Fornitore con rappresentante fiscale e/o stabile organizzazione per i soggetti non residenti sono necessarie ulteriori informazioni per la Trasmissione Telematica Fatture Emesse Ricevute all'agenzia delle entrate. Adempimento obbligatorio per tutti i clienti/fornitori per cui non si emettono fatture elettroniche.

Le stesse informazioni sono obbligatorie nel tracciato della fattura elettronica B2B effettuata tramite SdI<sup>37</sup>.

© Delta Phi SIGLA Srl 24

\_

<sup>&</sup>lt;sup>36</sup> Il client di posta elettronica utilizzato è quello predefinito e deve essere compatibile con lo standard MAPI di Microsoft.

<sup>&</sup>lt;sup>37</sup> I dati sono necessari se presenti per quanto attiene al contenuto informativo della fattura, il DPR 633 del 26 ottobre 1972 e successive modifiche ed integrazioni riporta le informazioni obbligatorie in quanto rilevanti ai fini fiscali (http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-2.htm).

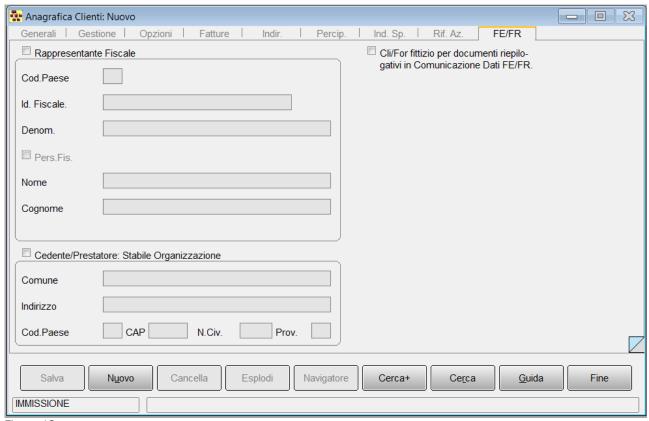


Figura 13

In particolare le informazioni riguardano:

Cli/For fittizio per documenti riepilogativi in Comunicazione Dati FE/FR. Può essere utilizzato per indicare un'anagrafica fittizia con cui registrare in contabilità un documento riepilogativo secondo le specifiche della nuova comunicazione fatture emesse ricevute. In attuazione del D.L. n. 148/2017, ovvero delle semplificazioni per lo spesometro, è possibile con un'unica registrazione contabile cumulare una serie di documenti, singolarmente inferiori ai 300 euro e intestati anche ad anagrafiche diverse. La cosa è fattibile sia per acquisti che per le vendite.

<u>Rappresentante Fiscale</u> Abilita i seguenti campi. Obbligatori, qualora il Cessionario/Committente si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia, ai sensi del DPR 633 del 1972 e successive modifiche ed integrazioni.

**Cod.Paese:** codice del paese assegnante l'identificativo fiscale al soggetto rappresentante fiscale (secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code).

**Id.Fiscale:** numero di identificazione fiscale del rappresentante fiscale. Se il codice paese è IT deve essere una partita iva italiana valida.

**Denominazione:** ditta, denominazione o ragione sociale del rappresentante fiscale del Cessionario/Committente da valorizzare nei casi di persona non fisica; la valorizzazione di questo campo è in alternativa a quella dei campi *Nome* e *Cognome* seguenti.

Persona Fisica se scelto abilita i campi Nome e Cognome e disabilita Denominazione.

**Nome:** nome del rappresentante fiscale del Cessionario/Committente da valorizzare nei casi di persona fisica; la valorizzazione di questo campo presuppone anche la valorizzazione del campo *Cognome* ed è in alternativa a quella del campo *Denominazione*.

**Cognome:** cognome del rappresentante fiscale del Cessionario/Committente da valorizzare nei casi di persona fisica; la valorizzazione di questo campo presuppone anche la valorizzazione del campo *Nome* ed è in alternativa a quella del campo *Denominazione*.

<u>Cessionario Committente – Stabile Organizzazione</u> Abilita i seguenti campi. Devono essere obbligatoriamente valorizzati nei soli casi in cui il Cessionario/Committente è un soggetto non residente ed effettua la transazione oggetto del documento tramite l'organizzazione residente sul territorio nazionale. Si riferiscono alla stabile organizzazione in Italia.

**Indirizzo:** indirizzo della stabile organizzazione del Cessionario/Committente del bene/servizio; deve essere valorizzato con il nome della via, piazza, etc., comprensivo, se si vuole, del numero civico.

**Numero Civico:** numero civico relativo all'indirizzo specificato nel campo precedente; si può omettere se già riportato nel campo precedente.

CAP: Codice di Avviamento Postale relativo all'indirizzo.

**Comune:** comune cui si riferisce l'indirizzo.

Nazione: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code.

Nei casi in cui i file XML *FatturaPA* siano trasmessi al SdI da un soggetto diverso dal Cessionario/Committente va valorizzato il campo seguente.

## 4.1.2. Indirizzi spedizione

SIGLA consente la gestione degli indirizzi di spedizione per i clienti e fornitori. E' quindi possibile in fase di emissione delle bolle segnalare eventualmente, se diverso da quello della ditta, l'indirizzo dove deve essere consegnata la merce.



Figura 14

Occorre preliminarmente indicare se l'anagrafico in oggetto si riferisce a un cliente o a un fornitore e quindi fornirne il codice.

Per ogni cliente o fornitore si possono fornire fino a 999 indirizzi di spedizione, con relative descrizioni, numerandoli progressivamente partendo da "1". Dopo la registrazione di un codice la finestra rimane impostata sul cliente/fornitore prescelto e consente l'inserimento di ulteriori indirizzi di spedizione.

Per ogni indirizzo è possibile fornire i seguenti dati:

- **Indirizzo**: consente di imputare la via e numero civico dell'indirizzo di spedizione in oggetto.
- **Ragg. Recapito** (raggruppamento recapito): se si vuole che in fase di fatturazione vengano riunite in un'unica fatture le bolle di un cliente sulla cui anagrafica sia stata selezionata l'opzione del *raggruppamento recapito*, occorre che abbiano le stesse condizioni di pagamento e un uguale carattere inserito in questo campo.
- **Stato**: se indicato, deve trovare riscontro nell'apposita tabella, se lasciato a zero indica l'Italia. È lo stato in cui si trova la località dove deve essere consegnata la merce.
- **Provincia**: indica la provincia, dove deve essere consegnata la merce.
- **Comune**: indica il codice del comune, dove deve essere consegnata la merce e, se indicato, deve trovare riscontro nella giusta tabella.
- Località: indica la località, dove deve essere consegnata la merce.
- CAP: codice di avviamento postale della località dove deve essere consegnata la merce.



Il Bottone permette la ricerca del CAP attraverso l'indicazione dei campi: *Località, Indirizzo, Provincia*. Se il campo CAP è riempito e la località è vuota, la ricerca è fatta per CAP.

- **Telefono**: prefisso e il numero di telefono della sede relativa all'indirizzo di spedizione in oggetto.
- Fax: prefisso e numero di fax della sede relativa all'indirizzo di spedizione in oggetto.
- Il pulsante **Telefona** viene attivato se è stato configurato l'aggancio alle funzioni di telefonia assistita tramite la procedura di configurazione. Premendo tale tasto viene effettuata una chiamata telefonica al numero riportato sui dati anagrafici dell'indirizzo di spedizione (la chiamata viene effettuata tramite l'applicazione Dialer distribuita assieme alle componenti di *Windows Telephony*). Si ricorda che questa funzionalità può essere utilizzata solo se si dispone di un modem *Hayes* compatibile.
- IVA normale, IVA ridotta A, IVA ridotta B (opzioni): verrà proposta automaticamente proposta la scelta effettuata nella pagina *Gestione* dell'anagrafica del cliente in oggetto. È possibile ridefinirla per questo particolare indirizzo di spedizione, sempre in riferimento ad una delle tre aliquote IVA presenti sulla pagina *Pag. 1* dell'anagrafica articolo.
- **Rif. Amm.** Utilizzato per indicare il riferimento dell'amministrazione pubblica a cui viene inviato il documento. Il dato è utilizzato unicamente nella gestione della FatturaPA.
- **Ente** Utilizzato per indicare l'ente pubblico a cui viene inviato il documento. Il dato è utilizzato unicamente nella gestione della FatturaPA.
- PA/B2B sostituisce il campo Ente nel caso in cui sia attiva l'opzione Fattura B2B tramite SdI in Configurazione/Applicazione/Gestione Fattura PA come indicato in figura 15. Il campo assume le caratteristiche a cui l'indirizzo di spedizione si riferisce. Ovvero è un codice IPA di una PA (lungo 6 caratteri) se il cliente è un PA. Oppure se il cliente non è una PA il suo valore, di 7 caratteri, deve essere uno dei codici che il Sistema di Interscambio attribuisce ai soggetti con canale accreditato in ricezione. In questo caso se il cliente deve ricevere la fattura tramite PEC, deve essere valorizzato con la stringa '0000000' ed è obbligatorio il campo PEC Destinatario nella pagina B2BPEC come indicato in figura 16.

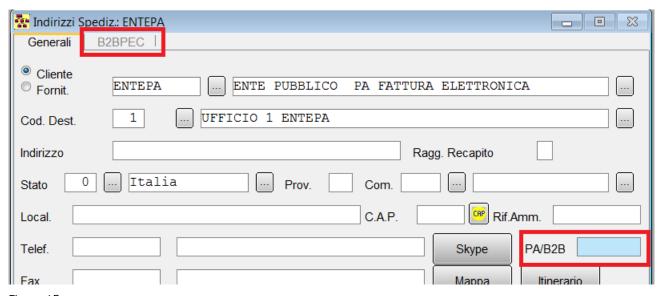


Figura 15

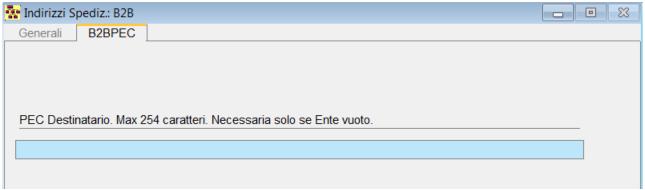


Figura 16

## 4.1.3. Riferimenti aziendali

La procedura consente la gestione di un archivio di riferimenti aziendali nel quale per ogni cliente o fornitore è possibile memorizzare i nomi e i relativi incarichi aziendali delle persone da avvicinare in caso di necessità.

La finestra che consente la gestione della tabella riferimenti aziendali è composta di due pagine etichettate rispettivamente come *Generali* e *Rif.Tel.*, la prima pagina è mostrata in Figura 17.

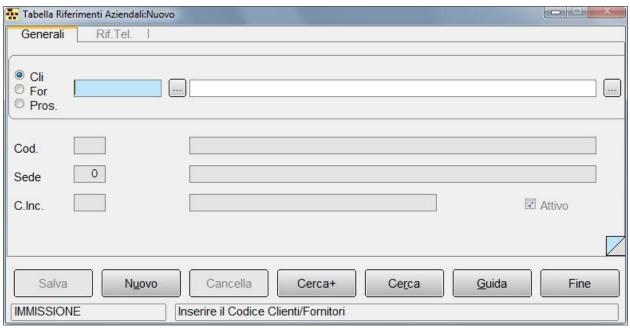


Figura 17

La pagina Generali, consente di impostare i dati anagrafici.

Preliminarmente, si deve selezionare il tipo di anagrafico da impostare tra cliente e fornitore, quindi fornire il codice anagrafico della ditta. Fatto questo, si possono codificare in successione i referenti all'interno di detta azienda con i relativi incarichi.

La seconda pagina, *Rif.Tel*. (riferimenti telefonici), contiene i riferimenti telefonici e Internet dell'azienda come mostrato in Figura 18.

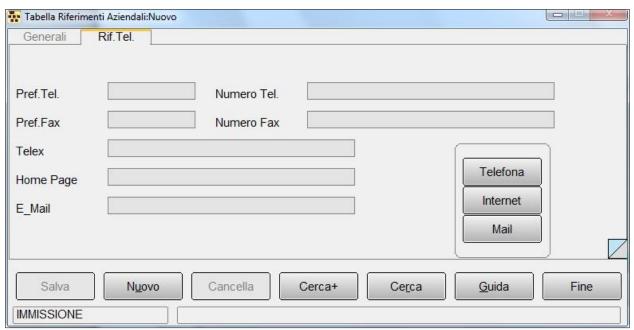


Figura 18

- **Telefono**: consente di indicare il prefisso e il numero di telefono del referente.
- Fax: consente di indicare il prefisso e il numero di fax del referente.
- Telex: consente di indicare il prefisso e il numero di telex del referente.
- Home Page: consente di indicare l'indirizzo Internet del referente.
- **E-Mail**: consente di indicare il sito Internet del referente per la spedizione di posta elettronica.

- Il pulsante **Telefona** viene attivato se è stato configurato l'aggancio alle funzioni di telefonia assistita tramite la procedura di configurazione. Premendo tale tasto viene effettuata una chiamata telefonica al numero riportato sui dati anagrafici dell'indirizzo di spedizione (la chiamata viene effettuata tramite l'applicazione Dialer distribuita assieme alle componenti di *Windows Telephony*). Si ricorda che questa funzionalità può essere utilizzata solo se si ha un modem *Hayes* compatibile.
- Il pulsante **Internet** consente di collegarsi, attraverso il browser Internet predefinito, all'homepage indicata.
- Il pulsante **Mail** consente di attivare il client di posta elettronica<sup>38</sup> per inviare un messaggio all'indirizzo indicato.

Dopo la registrazione di un codice la finestra rimane impostata sul cliente/fornitore prescelto e consente l'inserimento di ulteriori codici di riferimento aziendale.

#### 4.1.4. Banche dell'azienda

SIGLA consente di codificare le anagrafiche delle banche con le quali l'azienda intrattiene rapporti, tali codici verranno utilizzati nella fase di presentazione degli effetti.

La finestra che consente la gestione della tabella banche dell'azienda è composta da due pagine etichettate rispettivamente come *Generali* e *Opzioni*, la prima pagina è mostrata in Figura 19.

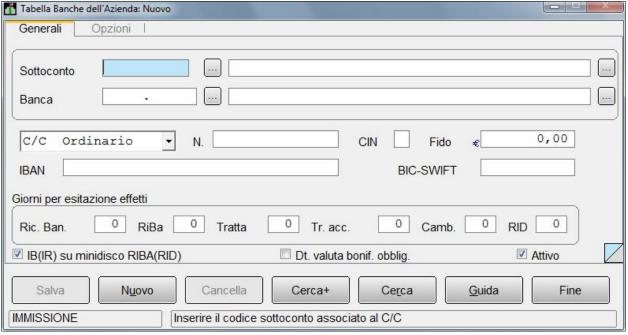


Figura 19

Ogni banca è individuata dal suo sottoconto contabile, l'utilizzo del quale rende possibile il collegamento con la contabilità permettendo la stampa di estratti conto che, basandosi sulla data valuta dei movimenti interessati, forniscono informazioni utili al controllo della situazione banca.

Per ogni banca è possibile definire i seguenti campi:

- **Banca**: tale codice deve essere memorizzato nell'archivio banche secondo la forma ABI/CAB. Ogni banca è dunque individuata da un codice numerico di 5+5 cifre suddivise in codice ABI (le prime di 5 cifre) e codice CAB (le 5 cifre dopo il punto).
- La casella per la selezione, presente sulla finestra, consente di impostare il tipo di **conto corrente** bancario scegliendolo fra quelli proposti.

<sup>38</sup> Il client di posta elettronica utilizzato è quello predefinito e deve essere compatibile con lo standard MAPI di Microsoft.

- N.: è il numero di conto corrente, del tipo selezionato, dell'azienda per la banca in oggetto.
- **CIN**: codice di controllo delle coordinate bancarie nazionali<sup>39</sup>.
- **Fido**: si deve imputare il fido, espresso in migliaia di lire, riconosciuto dalla banca in oggetto all'azienda.
- **IBAN**: è l'indicazione della coordinata bancaria standard che identifica in modo univoco le coordinate bancarie del conto corrente nella Comunità Europea<sup>40</sup>.
- BIC-SWIFT: codice Swift della banca.
- Giorni di esitazione effetti: giorni passati i quali si considera incassato l'effetto.
- **IB(IR) su minidischi RiBa (Rid)**: se selezionato il flusso Ri.Ba. (RID) per la banca in oggetto viene creato con codice del record di testata uguale a IB (IR)<sup>41</sup>.
- **Dt. valuta bonif. obblig.** (data valuta in ordine di bonifico obbligatoria): se selezionato in fase di creazione dell'ordine di bonifico sarà richiesta obbligatoriamente anche la data valuta (di conseguenza sarà inserita anche nel flusso per l'invio tramite home banking)<sup>42</sup>.

Come mostrato in Figura 20, la ricerca alfabetica apre una pagina nella quale si può impostare la ricerca per **Descrizione**, per **Sottoconto nel Piano dei Conti** oppure per **numero di Conto Corrente**.

© Delta Phi SIGLA Srl 31

.

<sup>&</sup>lt;sup>39</sup> Il **BBAN** (Basic Bank Account Number) è la coordinata bancaria nazionale che consente di identificare, in modo standard ed univoco, il conto corrente del beneficiario consentendo inoltre di verificarne la correttezza grazie alla presenza di un carattere di controllo. Per l'Italia la struttura del BBAN è stata fissata dall'ABI ed è così composta:

<sup>&</sup>lt;sup>40</sup> L'**IBAN** (International Bank Account Number) è la coordinata bancaria internazionale che consente di identificare, in modo standard, il conto corrente del beneficiario permettendo di verificarne l'esattezza grazie a due caratteri di controllo. La struttura è basata sugli standard dettati dall'European Committee for Banking Standards (ECBS) e varia secondo la nazione (lunghezza massima 34 caratteri) ed è così composta:

PAESECINBBAN codice ISO del paese (due lettere maiuscole) check digit (due cifre di controllo) coordinate bancarie nazionali (massimo 30 caratteri alfanumerici)

<sup>&</sup>lt;sup>41</sup>Quest'opzione assume il valore di default in base all'analoga opzione presente nella procedura di *Configurazione* menù *Applicazione\Contabilità* pagina *Gener*. Generalmente è necessario selezionare questa opzione.

<sup>42</sup> Con l'entrata in vigore della Direttiva sui Servizi di Pagamento (la cosiddetta PSD) non è più possibile eseguire bonifici con data valuta al beneficiario prefissata. La direttiva infatti stabilisce che "[...] tutti gli ordini di pagamento disposti dal pagatore denominati in euro o in una valuta di uno Stato membro non appartenente all'area dell'euro, compresi i bonifici e le rimesse di denaro, dovrebbero essere soggetti a un tempo di esecuzione massimo di un giorno. Per tutti gli altri pagamenti, ad esempio quelli disposti dal beneficiario o per il suo tramite, compresi gli addebiti diretti e i pagamenti con carte, in mancanza di un accordo esplicito tra il prestatore e il pagatore che preveda un periodo di tempo più lungo, dovrebbe applicarsi lo stesso tempo di esecuzione di un giorno. Se l'ordine di pagamento è emesso su supporto cartaceo, detti periodi potrebbero essere prorogati di un'ulteriore giornata operativa [...] ." Questa opzione è pertanto deselezionata come il valore di default e dovrà essere attivata per nel caso in cui si intenda eseguire un ordine di bonifico indicando comunque la data valuta (nel qual caso è anche necessario rispettare quanto indicato nella Direttiva PSD).

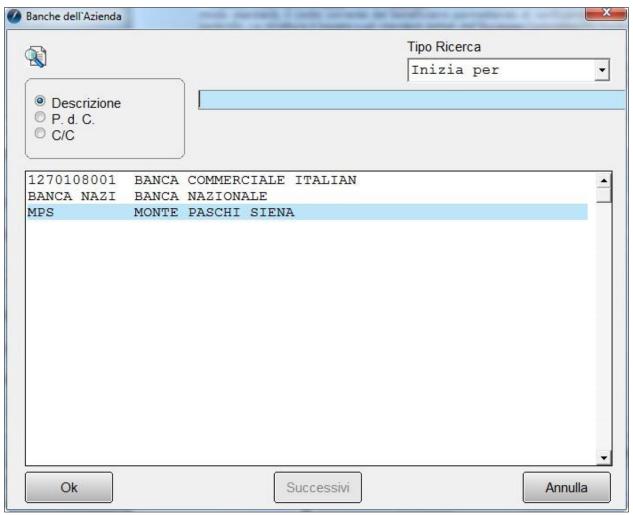


Figura 20

La seconda pagina contiene i riferimenti bancari dell'azienda per la banca in oggetto<sup>43</sup>, come mostrato in Figura 21.

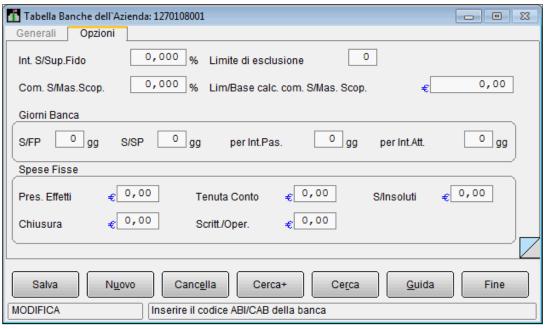


Figura 21

<sup>43</sup> Queste informazioni non presenti esclusivamente come dati anagrafici e non sono, attualmente, gestiti in alcun modo.

- Int. S/Sup.Fido: indicare la percentuale degli interessi su superamento fido.
- Limite di esclusione: indicare il limite di esclusione fido.
- Com. S/Mas. Scop.: indicare la percentuale delle commissioni su massimo scoperto
- **Lim/Base calc. com. S/Mas. scop.**: indicare l'importo del limite base per calcolo delle commissioni su massimo scoperto.
- Giorni Banca S/FP.: saldo fine periodo.
- Giorni Banca per Int.Pas.: giorni banca per interessi passivi.
- Giorni Banca per Int.Att.: giorni banca per interessi attivi.
- Giorni Banca S/SP
- **Spese Fisse Pres. Effetti**: indicare l'importo delle spese fisse di competenza della banca per la presentazione degli effetti.
- **Spese Fisse Tenuta Conto**: indicare l'importo delle spese fisse di competenza della banca per la tenuta conto.
- **Spese Fisse S/Insoluti**: indicare l'importo delle spese fisse di competenza della banca per la gestione degli insoluti.
- **Spese Fisse Chiusura**: indicare l'importo delle spese fisse di competenza della banca per la chiusura.
- **Spese Fisse Scritt./Oper.**: indicare l'importo delle spese fisse di competenza della banca per le scritture.

#### 4.1.5. Partners

All'interno delle anagrafiche da configurare appare anche la voce Azioni commerciali, per le quali vi sono alcuni aspetti da considerare<sup>44</sup>.

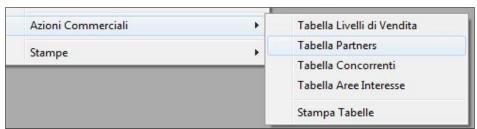


Figura 22

Permette la codifica dei partner commerciali nelle azioni di vendita.

<sup>&</sup>lt;sup>44</sup> Per ulteriori approfondimenti si veda il capitolo 18, CRM Azioni commerciali di vendita, del Manuale Utente.

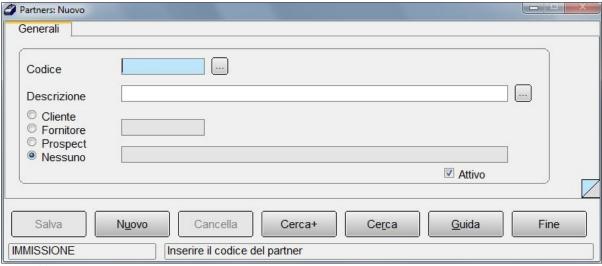


Figura 23

- **Codice**: alfanumerico di dieci caratteri con cui individuare partner.
- **Descrizione:** ragione sociale/nome del partner.
- **Codice Cliente/Fornitore/Prospect/Nessuno:** se selezionato permette di indicare il codice con cui il partner è riconosciuto in *Anagrafica Clienti/Fornitori/Prospect*.

**Attivo** è sempre proposto selezionato. Se deselezionato, il dato continua a essere gestito in tabella, ma non può più essere utilizzato.

#### 4.1.6. Concorrenti

Permette la codifica dei concorrenti nelle azioni di vendita:

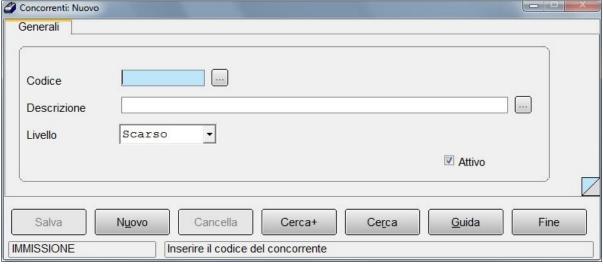


Figura 24

- Codice: alfanumerico di dieci caratteri con cui individuare l'azienda concorrente.
- **Descrizione:** Ragione sociale/nome dell'azienda concorrente.
- **Livello** indica il grado di pericolosità dell'azienda (scarso, basso, medio, alto, critico).
- **Attivo** è sempre proposto selezionato. Se deselezionato, il dato continua ad essere gestito in tabella, ma non può più essere utilizzato.

#### 4.1.7. Aree interesse

Codifica le possibili aree d'interesse dei clienti/prospect durante l'azione commerciale.

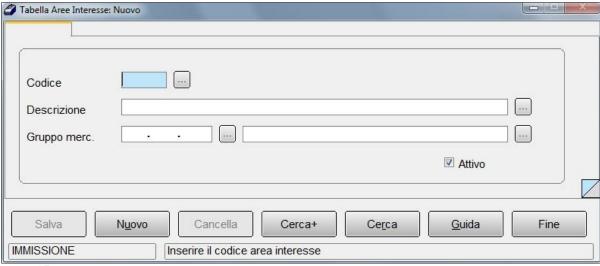


Figura 25

- **Codice**: è un codice alfanumerico di cinque caratteri, con cui individuare l'area d'interesse.
- **Descrizione:** la descrizione dell'area.
- **Gruppo Merceologico Livello:** è il codice del gruppo merceologico di riferimento.
- **Attivo:** è sempre proposto selezionato. Se deselezionato il dato continua ad essere gestito in tabella, ma non può più essere utilizzato.

## 4.1.8. Classificazioni eventi pianificati

Permette di codificare la tipologia statistica, in precedenza configurata<sup>45</sup>, con cui classificare gli eventi pianificati per la realizzazione delle azioni commerciali di vendita.

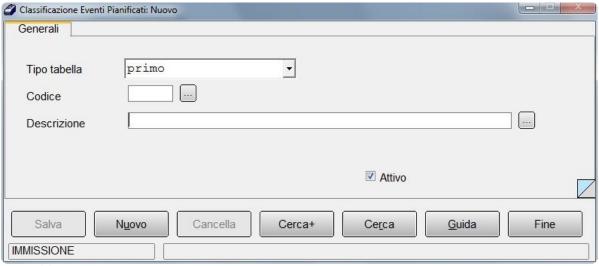


Figura 26

- **Tipo Tabella**: seleziona la tipologia di classificazione dell'evento.
- **Codice**: il campo è di tipo alfanumerico di cinque caratteri con cui codificare il tipo di evento.
- **Descrizione:** è la descrizione del codice di classificazione.
- **Attivo** è sempre proposto selezionato. Se deselezionato il dato continua ad essere gestito in tabella, ma non può più essere utilizzato.

<sup>&</sup>lt;sup>45</sup> Si veda il paragrafo 18.2.0, *Configurazione*, e il paragrafo 18.5.3, *Gestione eventi*, del capitolo 18 del Manuale Utente.

## 4.1.9. Anagrafica dipendenti

La procedura consente la gestione di un archivio di riferimenti interni nel quale per ogni dipendente è possibile memorizzare i nominativo, incarico aziendale, telefono, indirizzo e-mail e se il dipendente lavora o meno sul programma SIGLA.

La finestra che consente la gestione della tabella *Anagrafica Dipendenti* è composta di una sola pagina etichettata come *Generali*, la pagina è mostrata in Figura 27.

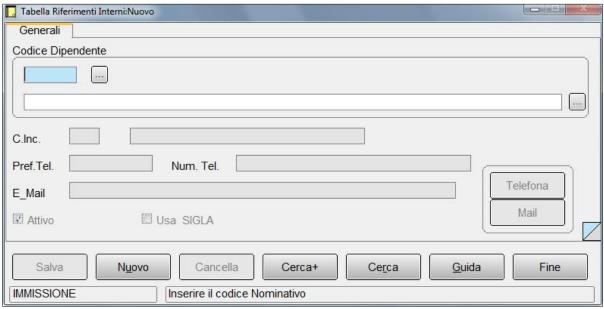


Figura 27

Nella pagina mostrata, sarà possibile attribuire al dipendente un codice e una descrizione, definire il suo incarico all'interno dell'azienda e attribuirgli un numero telefonico e un indirizzo di e-mail. Sarà poi possibile anche identificarlo come utente SIGLA (che lavora a una postazione SIGLA) oppure no.

Quest'ultima caratteristica sarà rilevante nella gestione del workflow.

Se, infatti, il dipendente selezionato è un dipendente SIGLA sarà possibile inviargli tramite e-mail documenti, schede contabili, visualizzazione bilancio e ogni altra funzionalità per cui è prevista la gestione del workflow, oltre a tutte le stampe realizzabili nel programma in formato pdf.

Qualora il dipendente non ha SIGLA sarà possibile inviargli solamente le stampe in formato pdf.

## 4.1.10. Destinatari aziendali per tipo documento.

La tabella permette di associare ai riferimenti aziendali di una qualsiasi anagrafica Clienti/Fornitori/Prospect uno o più codici tipo documento. Lo scopo dell'associazione è permettere alle funzioni<sup>46</sup> d'invio documenti per fax e mail, di scegliere in modo automatico il numero di telefono e gli indirizzi di posta del destinatario.

© Delta Phi SIGLA Srl 36

-

<sup>&</sup>lt;sup>46</sup> Per automatiche si intendono le funzioni collegate alla stampa documenti <u>tranne l'anteprima di stampa</u>.

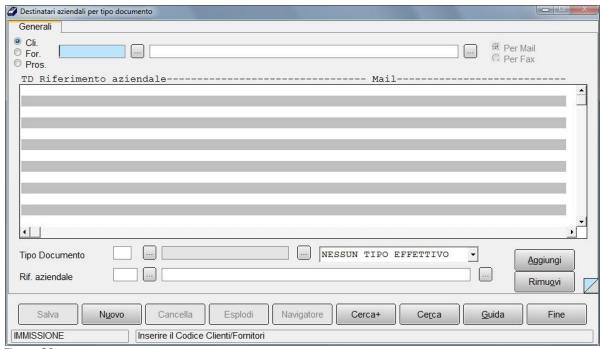


Figura 28

Il codice dell'anagrafica da usare può essere immesso direttamente oppure essere trovato tramite la ricerca.

- Cli. imposta la ricerca in modo da selezionare solo anagrafiche Clienti
- For. imposta la ricerca in modo da selezionare solo anagrafiche Fornitori
- Pros. imposta la ricerca in modo da selezionare solo anagrafiche Prospect

Quando questa funzione è invocata direttamente dall'anagrafica clienti, le scelte precedenti sono reimpostate e non modificabili.

- Per Mail selezionato se in anagrafica Clienti/Fornitori è impostato l'invio per mail.
- Per Fax selezionato se in anagrafica Clienti/Fornitori è impostato l'invio per Fax

**Tipo Documento**: codice del tipo documento da associare. Oppure in alternativa è possibile selezionare direttamente un qualunque tipo effettivo documento. In questo modo tutti i tipi documento associati al tipo effettivo saranno scelti in modo automatico per l'associazione.

Rif. Aziendale: codice del riferimento aziendale da associare.