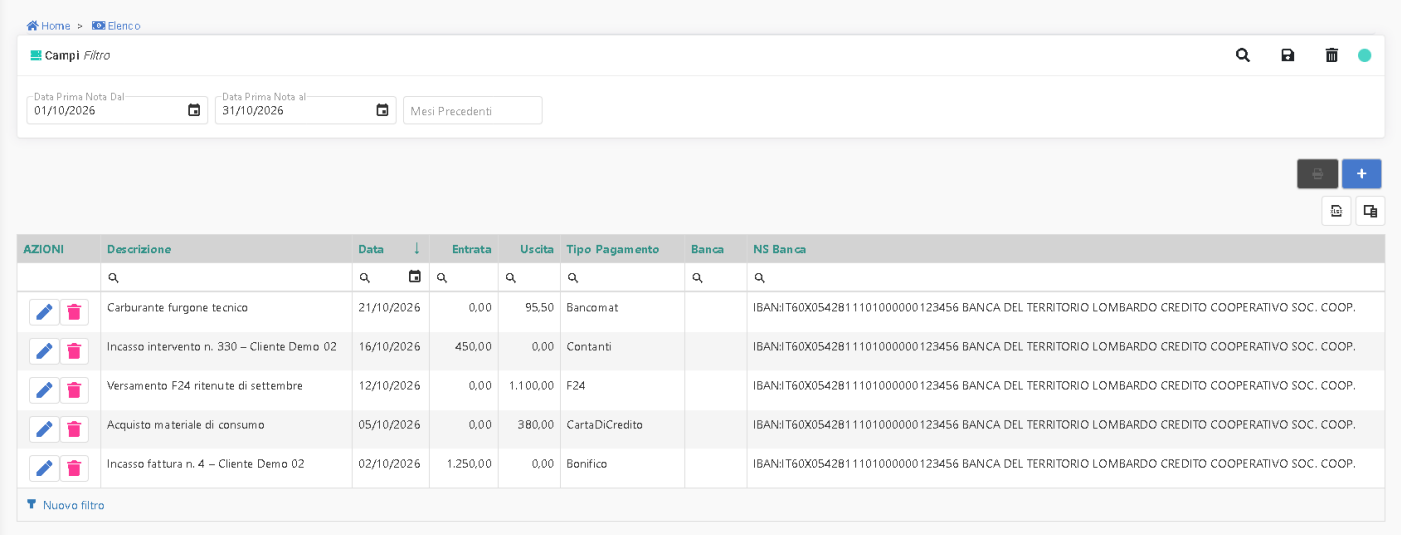
Prima Nota e Costi

- Prima Nota
- Costi

Prima Nota



Tramite i campi filtro è possibile interrogare il server dei soli dati interessati.

> Funzioni disponibili della griglia:

- Ordinamento crescente/decrescente per colonna.
- Filtro per colonna
- Esportazione in Excel
- Visualizzare/Nascondere colonne

> Azioni disponibili:

Cerca le registrazioni del periodo indicato nei Campi Filtro

Salva i filtri impostati: verranno riproposti alla successiva apertura della pagina

Elimina il filtro salvato e ricarica la pagina

Stampa la Prima Nota del periodo indicato nei Campi Filtro

Creazione nuova registrazione di Prima Nota

 Esportazione della griglia in formato Excel. Verranno esportate solamente le colonne visibili.

 E' possibile visualizzare/nascondere le colonne della griglia.

 Apre la pagina di Modifica della registrazione

 La registrazione sarà eliminata.

> Sezioni

Campi Filtro

Questa sezione serve per scegliere il periodo delle registrazioni da visualizzare.

Data Prima Nota Dal / Data Prima Nota al: alla prima apertura viene proposto il mese corrente.

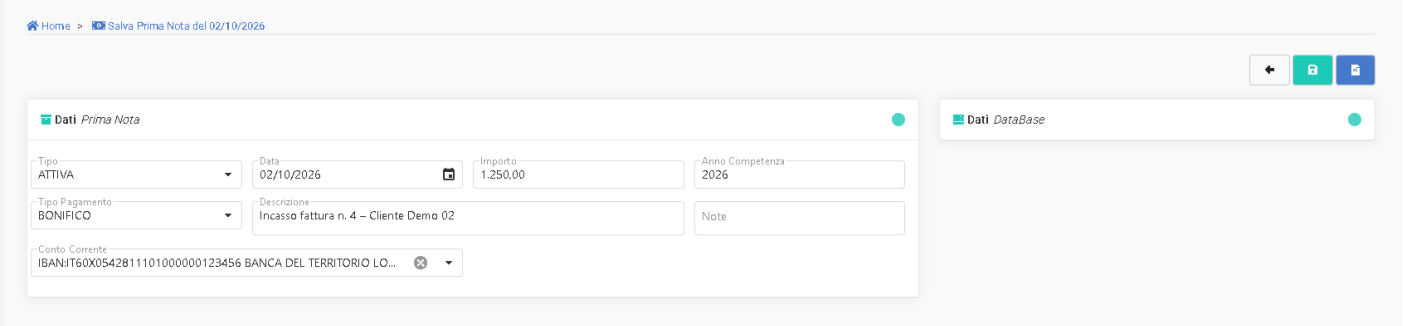
Mesi Precedenti: se compilato, vengono visualizzate le registrazioni dal primo giorno di tanti mesi fa quanti indicati fino alla fine del mese corrente (es. 2 = i due mesi precedenti più il mese in corso). In questo caso le date Dal/Al non vengono considerate.

Elenco

Questa sezione mostra le registrazioni del periodo, dalla più recente. Per ogni registrazione sono indicati la **Descrizione**, la **Data**, l'importo nella colonna **Entrata** (incassi) oppure **Uscita** (pagamenti), il **Tipo Pagamento** e i conti correnti coinvolti: **Banca** (conto del cliente o del fornitore) e **NS Banca** (conto dell'azienda).

Dati Prima Nota

Questa sezione serve per l'inserimento o la modifica di una registrazione e si apre con il pulsante Nuovo o con il pulsante Modifica dell'elenco.



Torna all'Elenco Prima Nota

Salva i dati

Pulisce i campi per un nuovo inserimento

Tipo: ATTIVA per un incasso (l'importo compare nella colonna Entrata), PASSIVA per un pagamento (colonna Uscita).

Data: data dell'incasso o del pagamento; è quella usata dai Campi Filtro e dalla stampa.

Importo: importo della registrazione, da indicare senza segno: è il Tipo a stabilire se si tratta di un'entrata o di un'uscita.

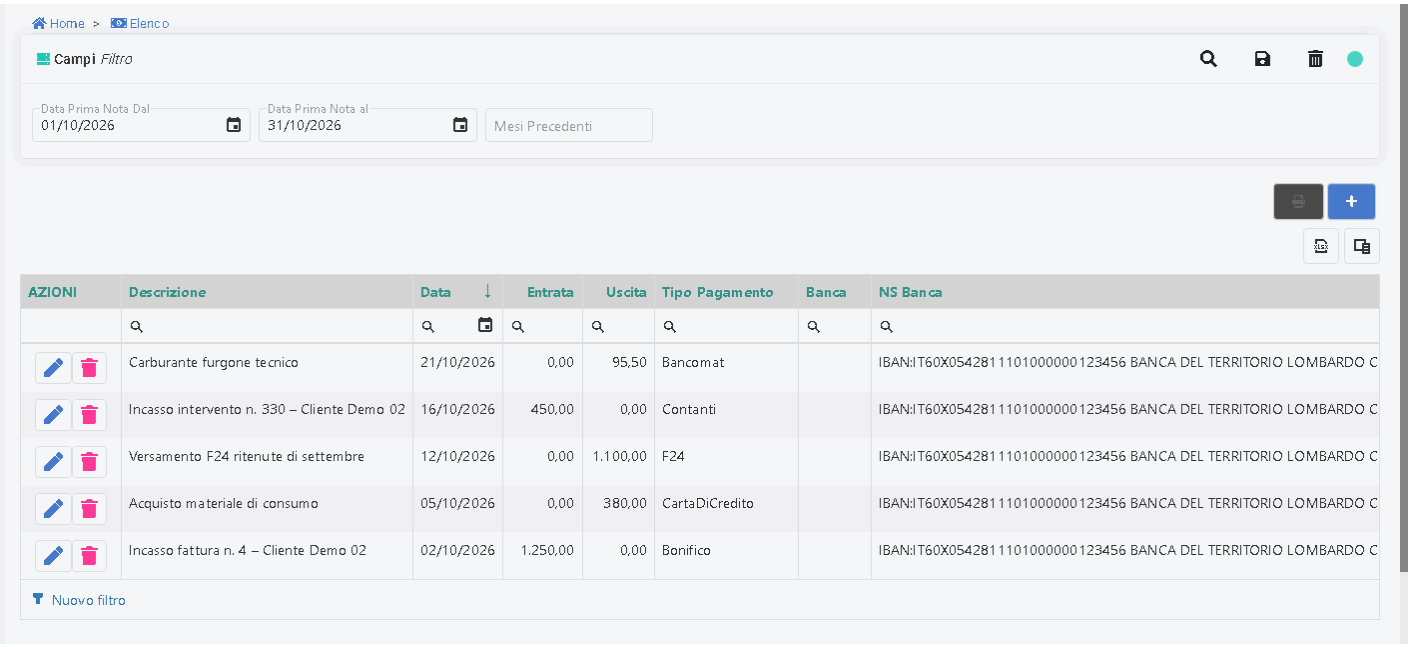
Anno Competenza: anno a cui si riferisce la registrazione; viene proposto l'anno in corso.

Tipo Pagamento: modalità dell'incasso o del pagamento (Bonifico, RIBA, Contanti, Assegno, Carta di credito, RID, F24, Bancomat).

Descrizione e **Note:** testo libero; la Descrizione è quella mostrata nell'elenco e nella stampa.

Conto Corrente: conto dell'azienda su cui avviene il movimento; viene proposto il conto corrente predefinito dell'azienda.

Esempio di inserimento di una nuova registrazione:



Registrazioni automatiche dalle Scadenze

Questa sezione spiega da dove arrivano le registrazioni che non sono state inserite a mano. Le scadenze generate dalle fatture hanno già attiva la casella **AggiungiInPN**: quando la scadenza

viene segnata come **Saldata**, in Prima Nota compare automaticamente la registrazione corrispondente, con la data del pagamento e la descrizione della scadenza. Se nella scadenza si toglie la spunta da **Saldata** o da **AggiungiInPN**, oppure la scadenza viene eliminata, anche la registrazione viene tolta dalla Prima Nota.

Stampa

La stampa riporta le registrazioni del periodo indicato nei Campi Filtro, con una pagina per la Cassa e una per ciascun conto corrente (Banca): per ogni mese elenca entrate e uscite con il totale mensile e termina con il saldo alla fine del periodo.

Dati DataBase

Indicano quale utente e in quale ora e data ha creato la registrazione e quale utente e in quale ora e data ha effettuato l'ultima modifica in questa pagina.

Costi

La pagina Costi registra le spese dell'azienda che non arrivano da una fattura fornitore (trasferte, stipendi, piccole spese), con una tipologia per raggrupparle. Il totale dei costi dell'anno compare nell'Analisi Fatturato.

Elenco

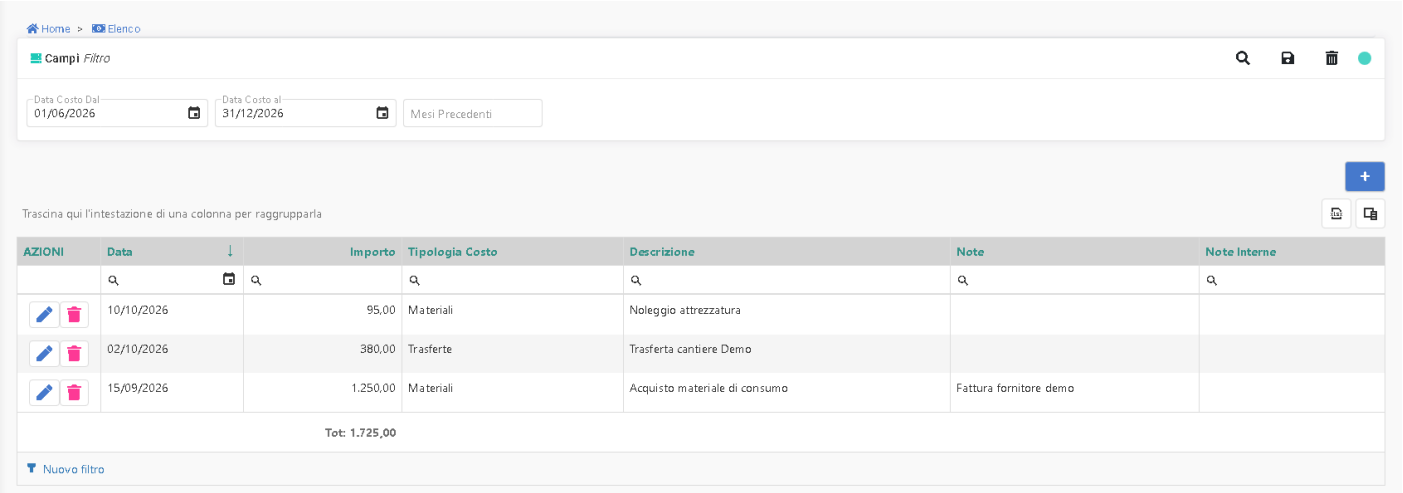
Tramite i campi filtro è possibile interrogare il server dei soli dati interessati: **Data Costo Dal / al** e **Mesi Precedenti**.

> Azioni disponibili:

Cerca i costi del periodo indicato nei Campi Filtro

Salva i filtri impostati: verranno riproposti alla prossima apertura della pagina

Elimina il filtro salvato e ricarica la pagina



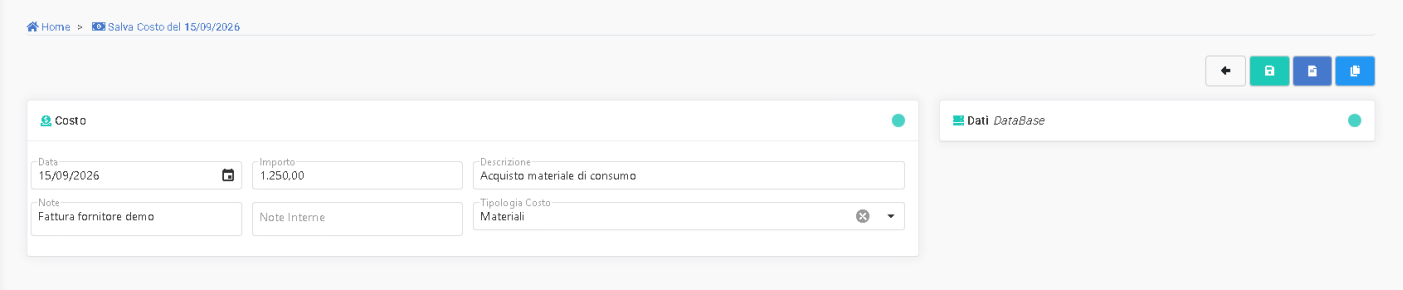
> Azioni disponibili:

Apre la scheda per un nuovo costo

Apre il costo per la modifica

Elimina il costo, dopo la conferma

Scheda



> Azioni disponibili:

Torna all'elenco

Salva i dati

Pulisce i campi per un nuovo inserimento

Duplica: crea un nuovo costo con gli stessi dati, in attesa di essere salvato

> Sezioni

Costo

Data, Importo, Descrizione: data, importo e descrizione della spesa.

Tipologia: tipologia di costo (ad esempio Materiali o Trasferte), scelta dalla tabella Tipologia Costo.

Note, Note Interne: note libere.