Scadenziario

- Elenco Scadenze
- Scheda Scadenza
- Calendario Scadenze
- Presentazione Ri.Ba.

Elenco Scadenze

Lo scadenziario raccoglie le scadenze **attive** (gli incassi attesi dai clienti) e **passive** (i pagamenti ai fornitori). Le scadenze nascono dalle fatture e dalle note di credito, una per rata del pagamento scelto nel documento (vedi Effetti su magazzino, scadenze e stati); nel pannello Scadenze del documento si possono aggiungere anche a mano.

Campi Filtro

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

Data Scadenza Dal / al, Mesi Precedenti: periodo delle scadenze.

Tipo Scadenza: ATTIVA o PASSIVA.

Descrizione, Pagamento, Modalità: testo della descrizione, condizione di pagamento e modalità (ad esempio BONIFICO o RI.BA.).

Saldata, Presentazione RiBa: mostrano solo le scadenze saldate o da saldare, già presentate o non ancora presentate in banca.

Conto Corrente (seguito dal nome dell'azienda): conto dell'azienda su cui è appoggiata la scadenza.

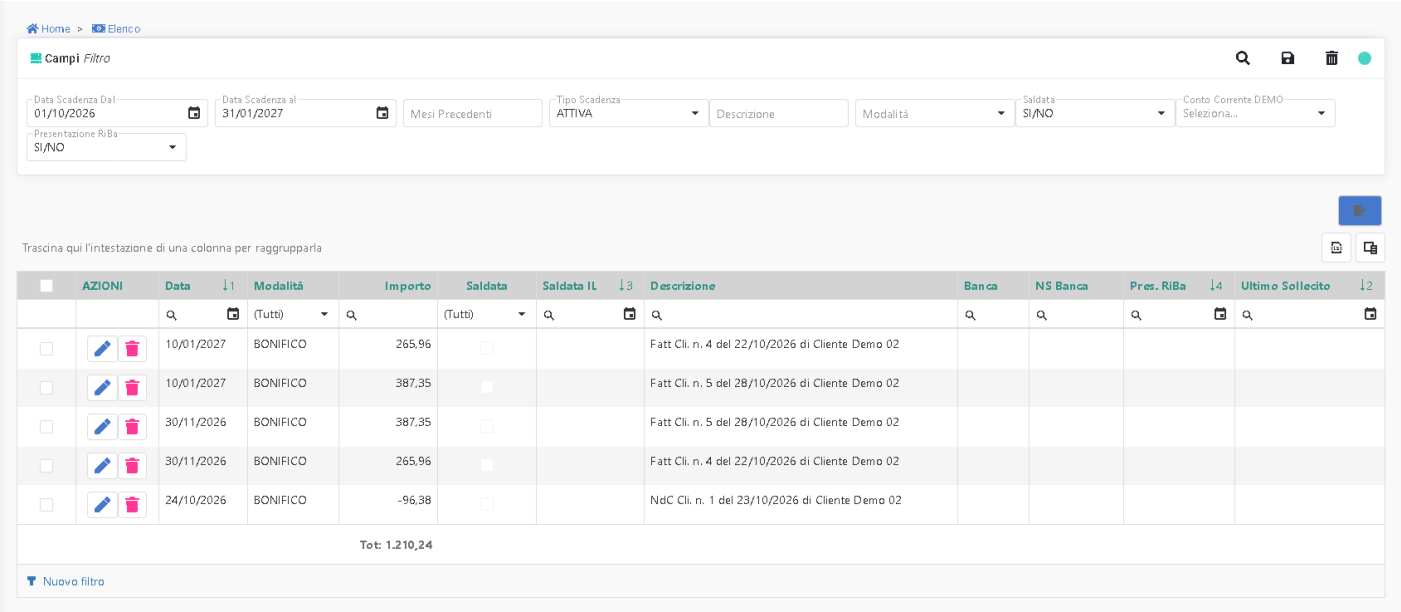
> Azioni disponibili:

 Cerca le scadenze con i valori indicati nei Campi Filtro

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

 Elimina il filtro salvato e ricarica la pagina

Elenco



Per ogni scadenza: data, modalità, importo, Saldata e data del saldo (Saldata IL), descrizione, banca del cliente o fornitore (Banca), banca dell'azienda (NS Banca), data di presentazione Ri.Ba. e data dell'ultimo sollecito. Sotto la colonna Importo c'è il totale delle scadenze in elenco.

> Azioni disponibili:

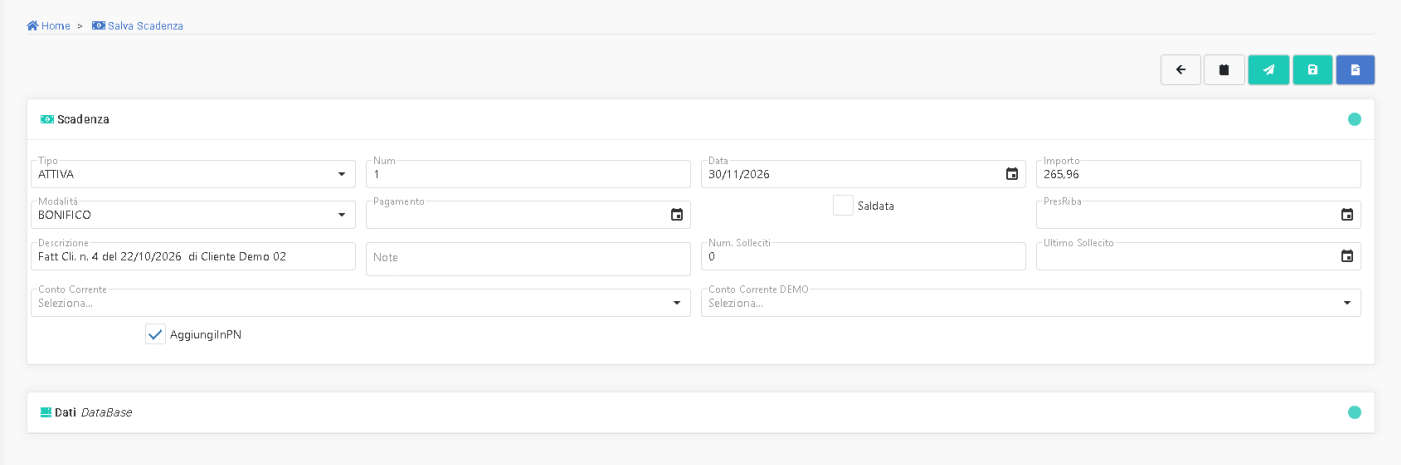
 Tracciato Ri.Ba.: crea il file da consegnare alla banca per le scadenze selezionate con le caselle a sinistra (vedi Presentazione Ri.Ba.)

 Apre la scadenza nella Scheda Scadenza

 Elimina la scadenza, dopo la conferma

Scheda Scadenza

La scheda mostra una singola scadenza: qui la si segna come saldata, si indicano le banche e si decide se registrarla in Prima Nota. Si apre dall'Elenco Scadenze o dal pannello Scadenze del documento.



> Azioni disponibili:

Torna all'elenco

Calendario Apre il Calendario Scadenze sul mese corrente

Salva i dati

Pulisce i campi per un nuovo inserimento

> Sezioni

Scadenza

Tipo: ATTIVA (incasso) o PASSIVA (pagamento).

Num, Data, Importo: numero della rata, data di scadenza e importo.

Modalità: modo di pagamento della rata (ad esempio BONIFICO o RI.BA.).

Pagamento, Saldata: data in cui la scadenza è stata incassata o pagata e casella che la segna come saldata. Quando una scadenza di una fattura è saldata, la fattura non può più cambiarla.

PresRiba: data di presentazione in banca della Ri.Ba.; viene compilata dal Presentazione Ri.Ba..

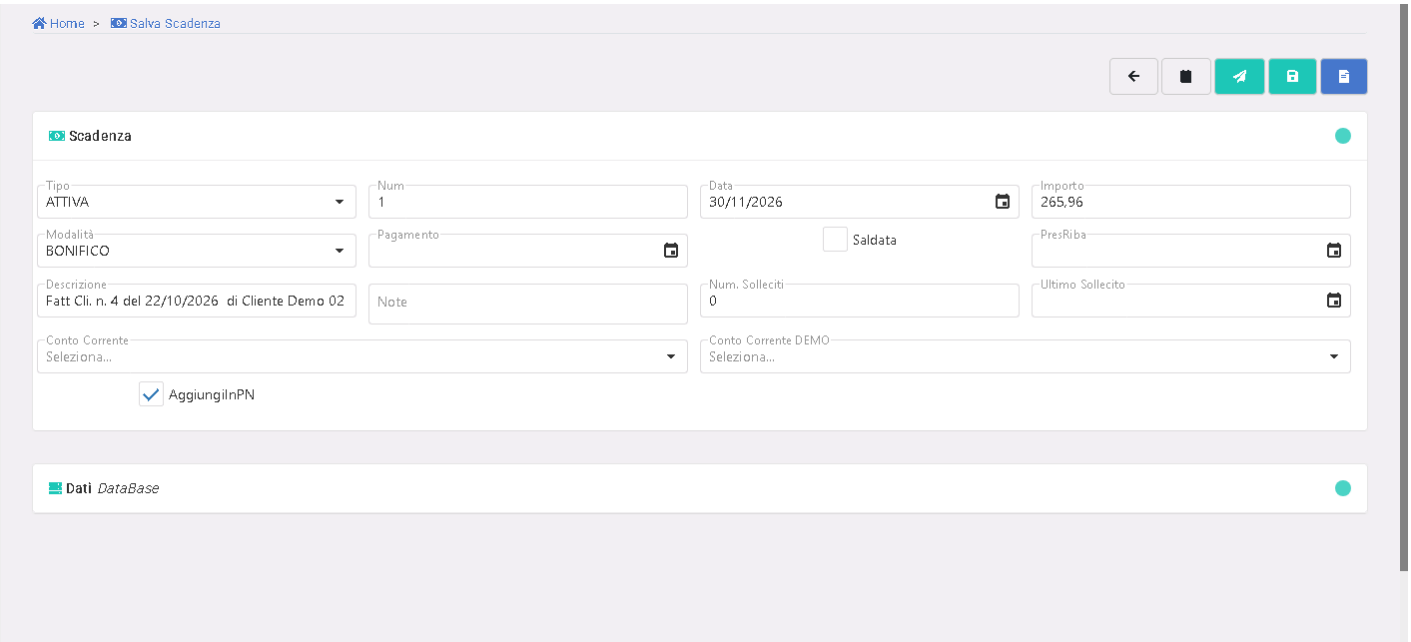
Descrizione, Note: descrizione della scadenza (per le scadenze delle fatture, numero, data e intestatario del documento) e note libere.

Num. Solleciti, Ultimo Sollecito: quanti solleciti sono stati inviati per la scadenza e la data dell'ultimo.

Conto Corrente: banca del cliente o del fornitore; **Conto Corrente** seguito dal nome dell'azienda: banca dell'azienda su cui arriva l'incasso o parte il pagamento.

AggiungiInPN: con la casella attiva, quando la scadenza è saldata in Prima Nota compare automaticamente la registrazione corrispondente, con la data del pagamento. Se si toglie la spunta da Saldata o da AggiungiInPN, la registrazione viene tolta. Le scadenze create dalle fatture hanno la casella già attiva.

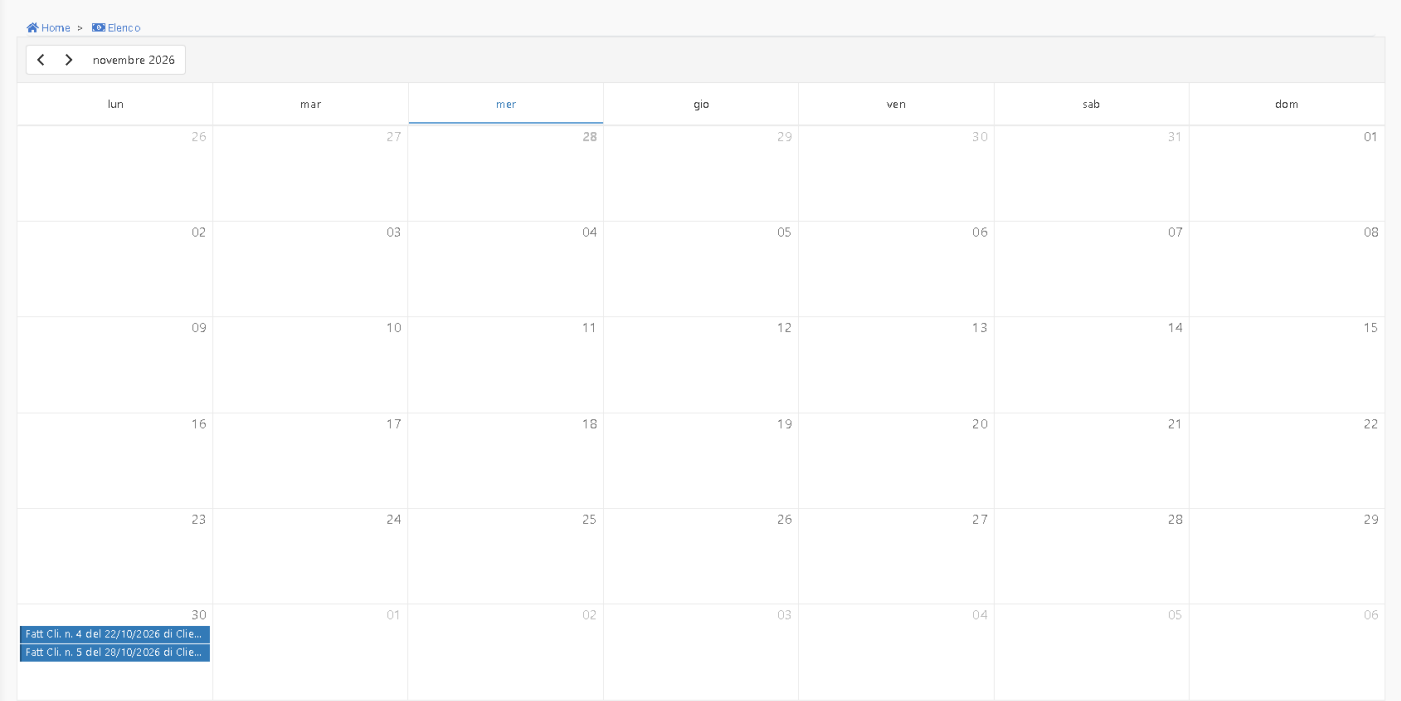
Esempio: la rata di una fattura viene segnata come saldata e la registrazione compare in Prima Nota.



Il pannello Dati DataBase mostra chi ha creato e modificato la scadenza e quando.

Calendario Scadenze

Il Calendario Scadenze mostra le scadenze del mese, ognuna nel giorno in cui scade, con la sua descrizione. Il colore indica lo stato: Pagata, Non Pagata, Incassata, Non Incassata.



Con le frecce in alto a sinistra si passa al mese precedente o successivo. Il calendario è di sola consultazione: le scadenze si modificano dall'Elenco Scadenze o dalla Scheda Scadenza; dalla scheda il pulsante Calendario riapre questa pagina.

Presentazione Ri.Ba.

Le ricevute bancarie (Ri.Ba.) si presentano in banca con un file, il **tracciato**, che il programma crea dall'Elenco Scadenze. Il file si consegna poi alla banca, ad esempio con l'home banking.

Come si crea il tracciato

1. Nell'Elenco Scadenze cercare le scadenze ATTIVE con modalità RI.BA. non ancora presentate (campo Presentazione RiBa) e selezionarle con le caselle a sinistra.

2. Premere il pulsante Tracciato Ri.Ba.:

 Tracciato Ri.Ba.

3. Nella finestra Generazione Tracciato Ri.Ba. indicare la data di presentazione e il conto dell'azienda su cui presentare le Ri.Ba., poi premere Salva.



Il programma controlla le scadenze e, se è tutto in ordine, scarica il file **Tracciato.txt**. Alle scadenze presentate vengono assegnate la data di presentazione (colonna Pres. RiBa) e la banca dell'azienda (NS Banca).

Controlli

Se qualcosa non va, il tracciato non viene creato e compare l'elenco dei problemi, scadenza per scadenza. Si possono presentare solo scadenze attive con modalità RI.BA. e non ancora presentate. Servono inoltre:

Codice SIA dell'azienda (il codice che la banca assegna a chi presenta le Ri.Ba.): non si imposta dalla WebApp, in caso di messaggio "Codice SIA non presente" rivolgersi all'assistenza.

Conto dell'azienda scelto nella finestra e **conto del cliente** (campo Conto Corrente della scadenza) completi di ABI, CAB e numero di conto di 12 caratteri.