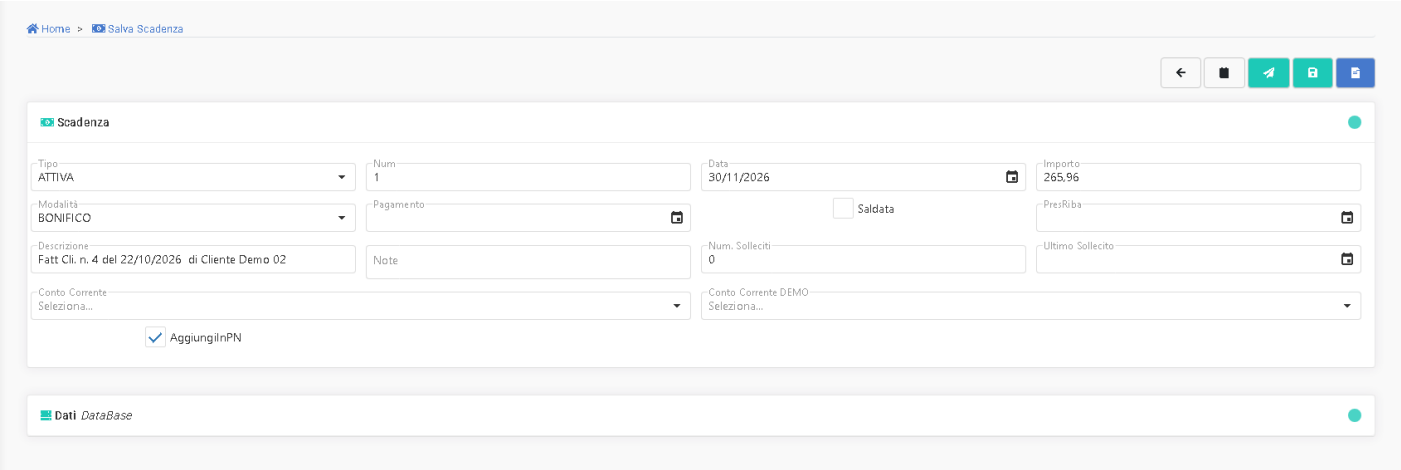
Scheda Scadenza

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..

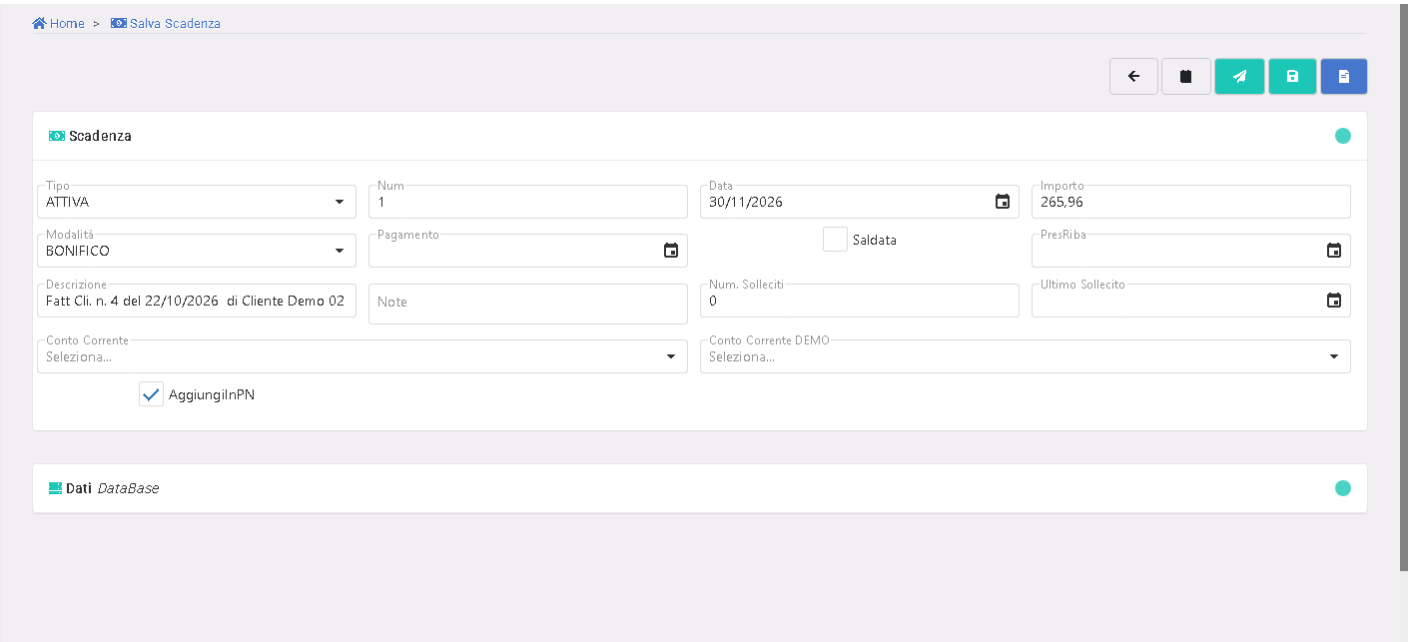
Descrizione, Note: descrizione della scadenza (per le scadenze delle fatture, numero, data e intestatario del documento) e note libere.

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.

Revisione #1
Creato 2026-10-28 20:49:18 UTC da Admin
Aggiornato 2026-10-28 20:49:20 UTC da Admin