Elenco rapportini/interventi

L'elenco raccoglie gli interventi (rapportini) eseguiti presso i clienti. Si apre dal menu Rapportini › **Intervento**; la voce **Domani** apre lo stesso elenco con i soli interventi di domani e la voce **Nuovo** apre una Scheda Intervento/rapportino vuota.

Campi Filtro

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

Data dal, Data al, Mesi precedenti: il periodo degli interventi. **Cliente:** gli interventi di un cliente. **Archiviato:** Sì per vedere gli interventi archiviati, No per quelli non archiviati.

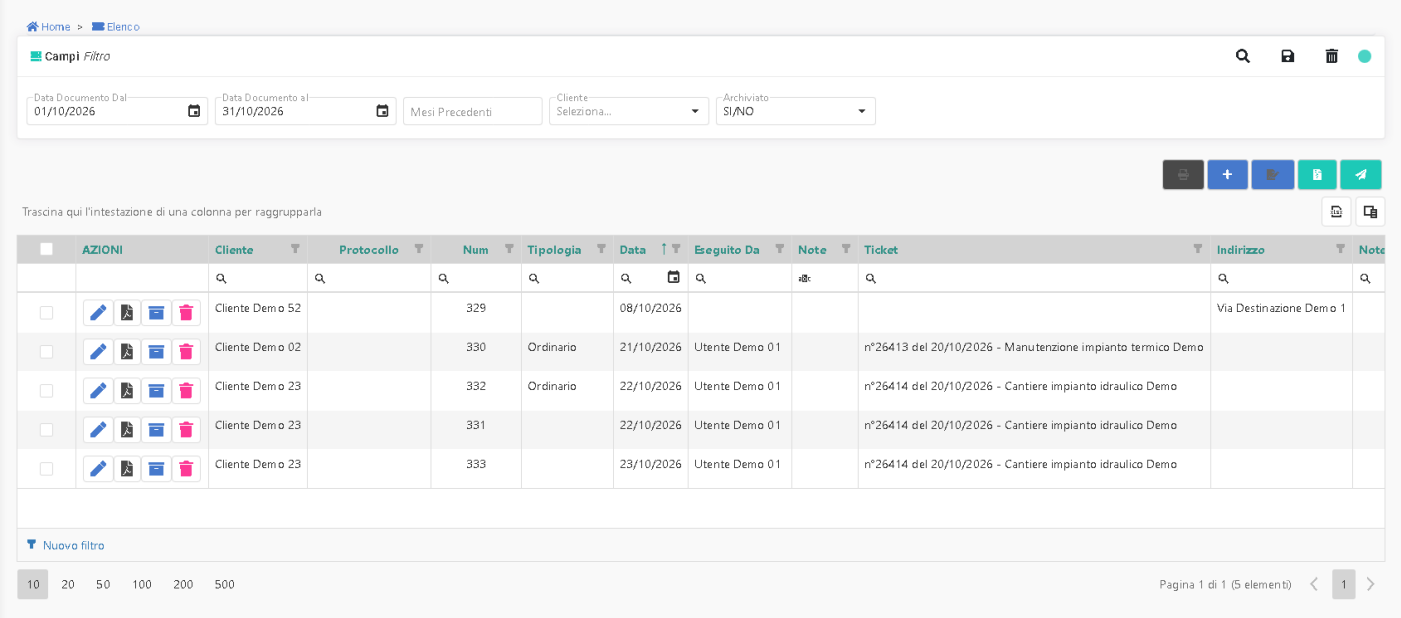
> Azioni disponibili:

Cerca gli interventi 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



> Funzioni disponibili della griglia:

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

> Azioni disponibili:

 Creazione nuovo intervento: Scheda Intervento/rapportino

 Imposta Dati: modifica insieme gli interventi selezionati con le caselle a sinistra

 Genera Fattura: crea la fattura degli interventi selezionati

 Apre l'intervento per la modifica

 Archivia l'intervento: non compare più nell'elenco, salvo con il filtro Archiviato

 Elimina l'intervento, dopo la conferma

Imposta Dati



La finestra imposta in una volta sola, su tutti gli interventi selezionati, i valori compilati: **Status, Fatturato Il, Data Invio Mail**, le caselle **DaFatturare, Archiviato, Da Remoto** e **Totale Manodopera, Totale Articolo, Totale Servizio**. I campi lasciati vuoti, e le caselle lasciate nello stato iniziale, non cambiano.

Genera Fattura

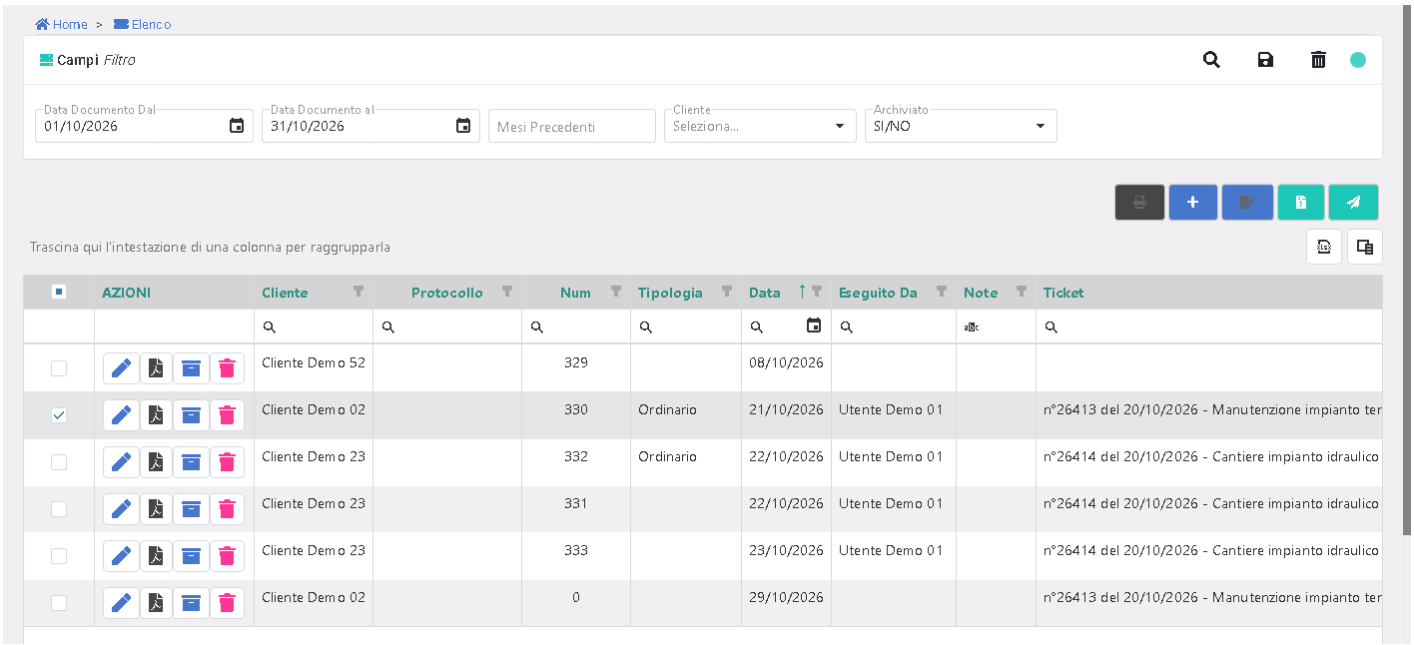


Si selezionano gli interventi da fatturare e si preme Genera Fattura; nella finestra si indicano:

Data: la data della fattura. **Pagamento:** il pagamento della fattura; se vuoto si usa quello del cliente (Scheda Cliente). **Accoda:** aggiunge le righe alla fattura del cliente già presente con la stessa data, invece di crearne una nuova.

Viene creata una Fattura Cliente per ogni cliente, con una riga per ogni intervento (la manodopera, con il riferimento all'intervento) e le righe degli articoli usati. Gli interventi fatturati passano allo stato FATTURATO, con la data di fatturazione, e non sono più da fatturare.

Esempio: fattura dell'intervento n. 330 di Cliente Demo 02.



Revisione #4
Creato 2026-06-30 06:17:05 UTC da Admin
Aggiornato 2026-10-29 15:47:21 UTC da Admin