

# **MANUALE** *scadenzario*

## **DEL PROGRAMMA**

### **eAMMINISTRA**

#### **SOMMARIO**

1. [PREMESSA](#)
2. [SCADENZARIO CLIENTI/FORNITORI](#)
3. [INSERIMENTO, MODIFICA, CANCELLAZIONE MANUALE](#)
4. [PAGAMENTO DELLE SCADENZE](#)
5. [STAMPE SCADENZARIO](#)
  - 5.1 [STAMPE COMUNI SCADENZARIO CLIENTI/FORNITORI](#)
  - 5.2 [STAMPE SPECIFICHE DELLO SCADENZARIO CLIENTI](#)
  - 5.3 [STAMPE SPECIFICHE DELLO SCADENZARIO FORNITORI](#)
6. [STAMPA ESPOSIZIONE FATTURATO](#)
7. [CANCELLAZIONE SCADENZE GIA' PAGATE](#)
8. [CANCELLAZIONE RIBA SCADUTE CLIENTI](#)

## **1. PREMESSA**

Il programma eAmministra con lo *scadenzario clienti* e lo *scadenzario fornitori* gestisce le scadenze di pagamento attive e passive, con lo scopo di avere sempre, in modo semplice e veloce, una chiara situazione tra incassi clienti e pagamenti da effettuare ai fornitori.

Lo scadenzario clienti e fornitori è aggiornato automaticamente dall'emissione delle fatture, dal ricevimento delle fatture, dall'inserimento, modifica o cancellazione delle scritture contabili dei pagamenti eseguiti dai clienti, dei pagamenti effettuati e della rilevazione degli insoluti.

Sebbene direttamente collegato alla contabilità lo scadenzario non è interessato dalle operazioni contabili di chiusura/ riapertura dell'esercizio contabile, ad ogni apertura di un nuovo anno contabile la gestione prosegue senza dover eseguire il riporto delle scadenze aperte.

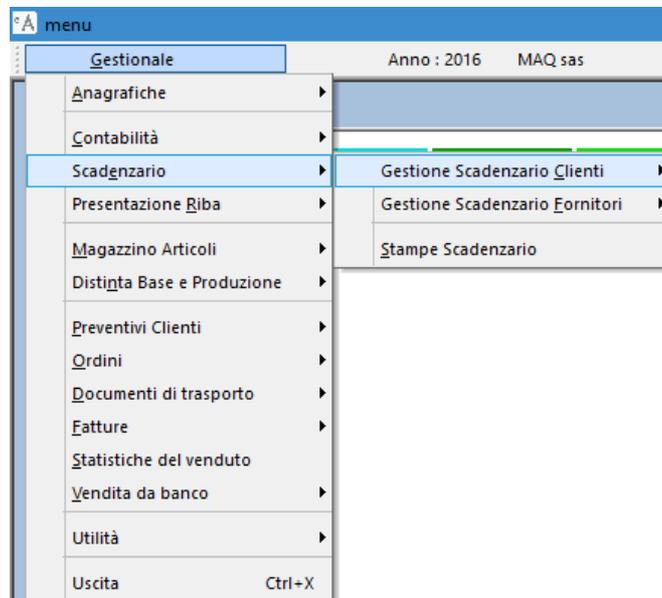
Le tabelle di base per la corretta gestione dello scadenzario sono due: le *condizioni di pagamento* e l'*anagrafica banche*.

I parametri impostati nelle condizioni di pagamento determinano la corretta creazione delle scadenze di pagamento sia per i clienti che per i fornitori.

L'anagrafica banche consente di ottenere la corretta interrogazione delle scadenze attive e passive delle proprie banche al fine di avere sempre una chiara situazione tra incassi e pagamenti su di una determinata banca.

## **2. SCADENZARIO CLIENTI/FORNITORI**

Percorso per visualizzare il menu principale dello Scadenzario, figura 1:

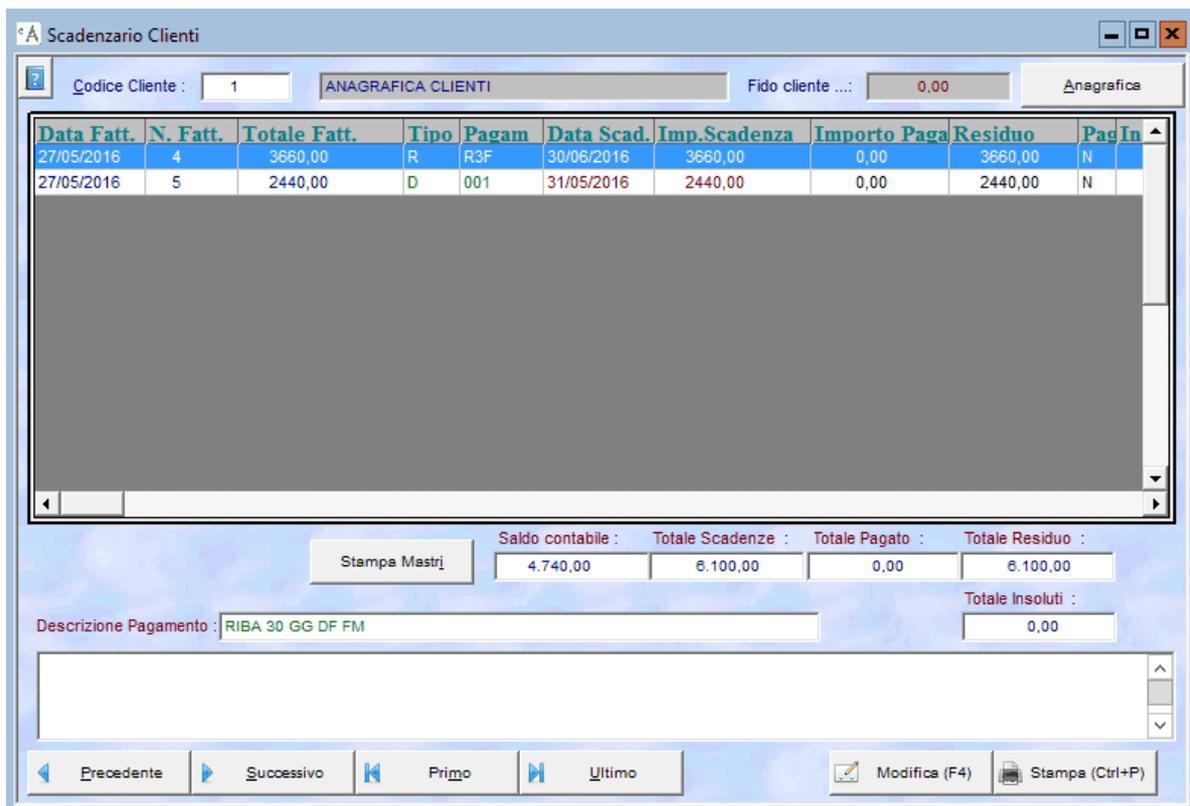


**Figura 1**

La gestione dei due scadenziari è illustrata utilizzando le schede dello "scadenario clienti" perché la procedura operativa è identica e differenzia solo per l'utilizzo della "Nostra Banca" e "Vostra Banca" a seconda se si tratta dello scadenziario clienti o dello scadenziario fornitori.

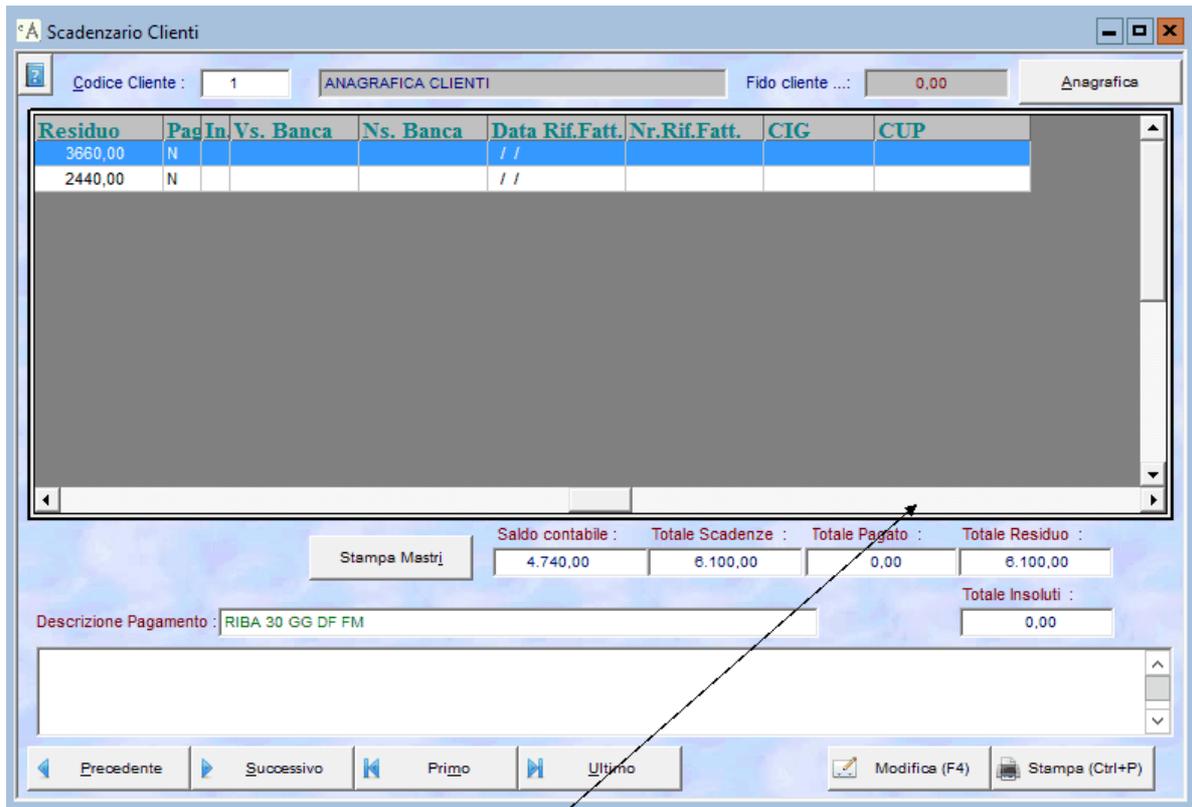
Nello scadenziario clienti la "Nostra Banca" (proprio istituto di credito) è utilizzata per indicare la propria banca di presentazione delle ricevute bancarie, oppure la banca su cui il cliente esegue il pagamento tramite bonifico bancario. La "Vostra Banca" (istituto di credito del vostro cliente) si riferisce alla banca d'appoggio del cliente, serve per comunicare alla propria banca su quale istituto bancario emettere l'avviso di pagamento da inviare al cliente. Nello scadenziario fornitori la "Nostra Banca" (proprio istituto di credito) indica dove il fornitore appoggia l'avviso di pagamento, ed è la banca utilizzata per pagare le fatture ricevute. La "Vostra Banca" (istituto di credito del cliente) indica dove eseguire i pagamenti delle fatture ricevute tramite bonifico bancario.

Cliccando o premendo invio su "Gestione scadenziario clienti" dal menu principale, si apre la scheda per la gestione dello scadenziario clienti, figura 2:



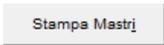
**Figura 2**

per visualizzare tutti i dati contenuti nella scheda, cliccare sul triangolino nero alla destra della barra di scorrimento posizionata sotto l'elenco delle scadenze figura 3:



**Figura 3** Cliccare per visualizzare tutti i dati della scheda.

Nome campo	Tipo campo	Descrizione
Codice Cliente	alfanumerico di 6	E' riportato il codice del cliente o fornitore codificato nell'anagrafica clienti/fornitori. Il programma in fase di codifica nell'anagrafica clienti/fornitori crea la scheda nello scadenziario clienti/fornitori. Nel campo a fianco è visualizzata la ragione sociale del cliente/fornitore corrispondente al codice.
Codice Fornitore		
Fido Cliente	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	Non è possibile modificare il dato in quanto preso dall'anagrafica clienti.
Data Fatt.	Data	S'inscrive la data della fattura emessa o ricevuta a cui fa riferimento la scadenza.
N. Fatt.	alfanumerico di 6	S'inscrive il numero della fattura emessa o ricevuta a cui fa riferimento la scadenza.
Totale Fatt.	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	S'inscrive il totale dalla fattura emessa o ricevuta.
Tipo	carattere	S'inscrive la tipologia del pagamento. Il programma identifica con una lettera la tipologia di pagamento come segue: D= rimessa diretta, indica che il pagamento è eseguito con assegno bancario o in contante; R= Riba, indica che il pagamento è effettuato tramite emissione o ritiro di ricevuta bancaria; B= bonifico bancario, indica che il pagamento è eseguito tramite bonifico bancario, T= tratta, indica che il pagamento è effettuato con una cambiale; C= contrassegno, indica che il pagamento è effettuato all'atto della consegna della merce al vettore, con assegno bancario o in contanti.

Pagam.	alfanumerico di 6	E' riportato il codice del pagamento, abituale, inserito nell'anagrafica del cliente/fornitore. E' possibile modificarlo se la scadenza non è quella abituale.
Data Scad.	data	S'inserisce la data di scadenza del pagamento, indica la data entro la quale il cliente dovrà pagare.
Imp Scadenza	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	S'inserisce l'importo della scadenza da pagare.
Importo Pagato	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	S'inserisce l'importo totale o parziale già incassato dal cliente o pagato al fornitore.
Residuo	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	E' riportato l'importo residuo della scadenza che il cliente deve ancora pagare, o si deve pagare al fornitore, è la differenza tra importo in scadenza e importo pagato.
Pag.	carattere	Il programma identifica con una lettera la situazione della scadenza di pagamento. N=l'importo in scadenza non è ancora stato pagato, o è stato pagato parzialmente; P=l'importo in scadenza risulta pagato; I=, utilizzato per i pagamenti con ricevuta bancaria, indica che la ricevuta bancaria non è stata pagata.
In.	Carattere	Il programma quando si registra un insoluto riempie il campo con il valore "*".
Vs. Banca	numerico di 10	Nello scadenzario clienti identifica la banca d'appoggio del cliente, dove sarà emesso l'avviso di pagamento della ricevuta bancaria. Nello scadenzario fornitori indica la banca dove si deve eseguire il pagamento con bonifico.
Ns. Banca	numerico di 10	Nello scadenzario clienti identifica la propria banca di presentazione delle ricevute bancarie, o dove il cliente deve eseguire il bonifico. Nello scadenzario fornitori identifica la propria banca dove il fornitore invierà l'avviso di pagamento della ricevuta bancaria.
Data Rif. Fat.	Data	In caso di nota di credito viene riempito con la data della fattura da cui deriva la nota di credito.
Nr. Rif. Fatt.	alfanumerico di 6	In caso di nota di credito viene riempito con il numero della fattura da cui deriva la nota di credito.
	Tasto	Apri le schede di stampa dei mastri (di cui si parla nel manuale della contabilità).
Saldo Contabile	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	Corrisponde con la differenza tra dare e avere del mastro del cliente.
Totale Scadenze:	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	E' riportata la somma di tutte le scadenze, è il totale che si deve incassare dal cliente, o si deve pagare al fornitore.

Nome campo	Tipo campo	Descrizione
Totale Pagato:	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	E' riportata la somma di tutti gli importi pagati, è il totale incassato dal cliente o pagato al fornitore.
Totale Residuo:	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	E' riportata la somma di tutti gli importi residui, è il totale ancora da incassare dal cliente o da pagare al fornitore.
Descrizione pagamento:	alfanumerico di 40	E' riportata la descrizione della condizione di pagamento.
Totale Insoluti:	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	E' riportata la somma di tutte le scadenze di pagamento con ricevuta bancaria non pagate dal cliente o non pagate al fornitore che hanno generato l'insoluto.
Campo note	alfanumerico	E' possibile inserire dei commenti o delle informazioni per ogni singola scadenza di pagamento.

### 3. INSERIMENTO, MODIFICA E CANCELLAZIONE MANUALE

Per inserire manualmente le scadenze attivare la procedura di modifica, cliccando sul pulsante "Modifica" o

premendo il tasto F4 della tastiera.

Se non sono presenti scadenze per il cliente o fornitore per visualizzare la riga bianca in cui è possibile inserire i dati, premere il tasto "INS", se sono già presenti delle scadenze scorrere l'elenco con la freccia giù della tastiera fino a quando non è visualizzata la riga bianca per l'inserimento, oppure premere il tasto "INS" per visualizzare la nuova riga d'inserimento alla fine dell'elenco delle scadenze.

Il cursore è posizionato sul campo "Data Fatt.", completare tutti i campi della scadenza da inserire, inserendo il codice di pagamento il programma provvede ad inserire tante righe, scadenze, quante sono le scadenze di pagamento impostate nella condizione di pagamento.

Completato l'inserimento per confermare premere il pulsante "Salva", o F9 della tastiera.

Per modificare una scadenza esistente cliccare sul pulsante "Modifica", o premere il tasto F4, di seguito selezionare la riga che si deve correggere, posizionarsi sul campo da modificare spostandosi con le frecce della tastiera o cliccandoci sopra ed eseguire la correzione.

Per cancellare una scadenza dall'elenco cliccare sul pulsante "Modifica", o premere il tasto F4, di seguito spostarsi con le frecce direzionali della tastiera o cliccare sulla riga da cancellare e premere il tasto CANC della tastiera, il programma visualizza una finestra di dialogo in cui chiede di confermare la cancellazione della scadenza, cliccare su "Sì", o premere S, per confermare la cancellazione, cliccare su "No", o premere N, per abbandonare la procedura.

#### 4. PAGAMENTO DELLE SCADENZE

Se è attivo il modulo della contabilità le scadenze aperte, pagate totalmente o parzialmente, e gli insoluti sono aggiornate automaticamente dalla registrazione contabile.

Per aggiornare le scadenze manualmente ricercare il cliente/fornitore di cui aggiornare la scadenza, è attiva la procedura di ricerca F1, e di seguito attivare la procedura di modifica, cliccare sul pulsante "Modifica", o premere F4, ed indicare se la scadenza di pagamento è totalmente pagata, parzialmente pagata o un insoluto

Per inserire il pagamento totale della scadenza ci sono due modi operativi:

1. nel campo "Importo pagato" inserire la somma ricevuta o pagata, confermare premendo il tasto Invio. Il programma provvede ad azzerare il campo del residuo ed inserisce la lettera "P" nel campo "Pag" per indicare che la scadenza è chiusa. Ripetere l'operazione per ogni scadenza del cliente/fornitore selezionato, che si desidera pagare, per confermare cliccare sul pulsante "Salva" o premere F9. Ripetere la procedura per tutti i clienti/fornitori di cui si devono aggiornare le scadenze.
2. selezionare la scadenza da aggiornare e cliccare sul pulsante "Pagamento". Il programma provvede ad inserire nel campo Importo pagato il totale della scadenza, ad azzerare il campo del residuo ed inserisce la lettera P nel campo Pag per indicare che la scadenza è chiusa. Ripetere l'operazione per ogni scadenza del cliente/fornitore selezionato, che si desidera pagare, per confermare cliccare sul pulsante "Salva" o premere F9. Ripetere la procedura per tutti i clienti/fornitori di cui si devono aggiornare le scadenze.

Per inserire il pagamento parziale della scadenza:

nel campo "Importo pagato" inserire la somma ricevuta o pagata, confermare premendo il tasto Invio. Il programma provvede ad aggiornare il campo del residuo nel campo "Pag" lascia la lettera N per indicare che la scadenza non è totalmente chiusa. Ripetere l'operazione per ogni scadenza del cliente/fornitore selezionato, per confermare cliccare sul pulsante "Salva" o premere F9. Ripetere la procedura per tutti i clienti/fornitori di cui si devono aggiornare le scadenze.

Per evidenziare l'insoluto.

nel campo "Pag" inserire la lettera I per indicare che la scadenza è insoluta. Ripetere l'operazione per ogni scadenza del cliente/fornitore selezionato, per confermare cliccare sul pulsante Salva o premere F9. Ripetere la procedura per tutti i clienti/fornitori di cui si devono aggiornare le scadenze.

#### 5. STAMPE SCADENZARIO

La procedura di stampa dello scadenzario si può attivare direttamente dallo scadenzario clienti/fornitori, cliccando il pulsante "Stampa", o premendo i tasti "CTRL+P" è visualizzata la scheda per impostare i parametri di stampa dello scadenzario d'appartenenza, oppure cliccando o premendo Invio su "Stampa Scadenzario" dal menu principale dello scadenzario, figura 1.

Impostare i criteri con cui si desidera eseguire la stampa, figura 4, selezionando nel primo riquadro il tipo di stampa da eseguire, nel secondo la condizione di pagamento di cui si desidera stampare la situazione, nel terzo la situazione della scadenza di pagamento.

Nei campi "Dal cliente" "Al cliente" o "Dal fornitore" "Al fornitore" inserire il codice del cliente/fornitore da cui si desidera iniziare al codice del cliente/fornitore a cui si desidera terminare l'interrogazione. Nei campi a fianco è visualizzata la ragione sociale corrispondente. E' attiva la funzione di ricerca nell'anagrafica clienti/fornitori premendo il tasto F1 o facendo doppio click nel campo. Come standard di stampa è proposta la stampa delle scadenze di tutti i clienti/fornitori.

Nei campi "Dalla data Fattura" "Alla data Fattura" inserire l'intervallo di date delle fatture di cui si desidera eseguire la stampa. Come standard di stampa è proposto l'intervallo di un anno.

Nei campi "Dalla data Scadenza" "Alla data Scadenza" inserire l'intervallo di date delle scadenze di cui si desidera eseguire la stampa. Come standard di stampa è proposto l'intervallo di un anno.

Nei campi "Dalla Banca" "Alla Banca" inserire il codice ABICAB della propria banca da cui si desidera far iniziare e terminare l'interrogazione, lasciando i campi vuoti il programma stampa le scadenze di tutte le proprie banche. E' attiva la funzione di ricerca nell'*anagrafica banche* premendo il tasto F1 o facendo doppio click nel campo.

Come standard di stampa il programma propone la stampa dell'estratto conto per data fattura di tutte le condizioni di pagamento di tutti i clienti sia pagate che non ancora pagate sotto forma d'elenco.

Per stampare la situazione d'ogni cliente/fornitore su fogli separati selezionare il campo "Stampa un cliente x pagina".

L'utente può decidere di visualizzare la stampa a video, cliccare sul pulsante "Video", oppure stampare su carta, cliccare sul pulsante "Stampa", o premere i tasti "CTRL+P".

Selezionare se eseguire la stampa dello scadenzario clienti o fornitori. Questo riquadro non compare se si esegue la stampa direttamente dalla scheda di gestione dello scadenzario.

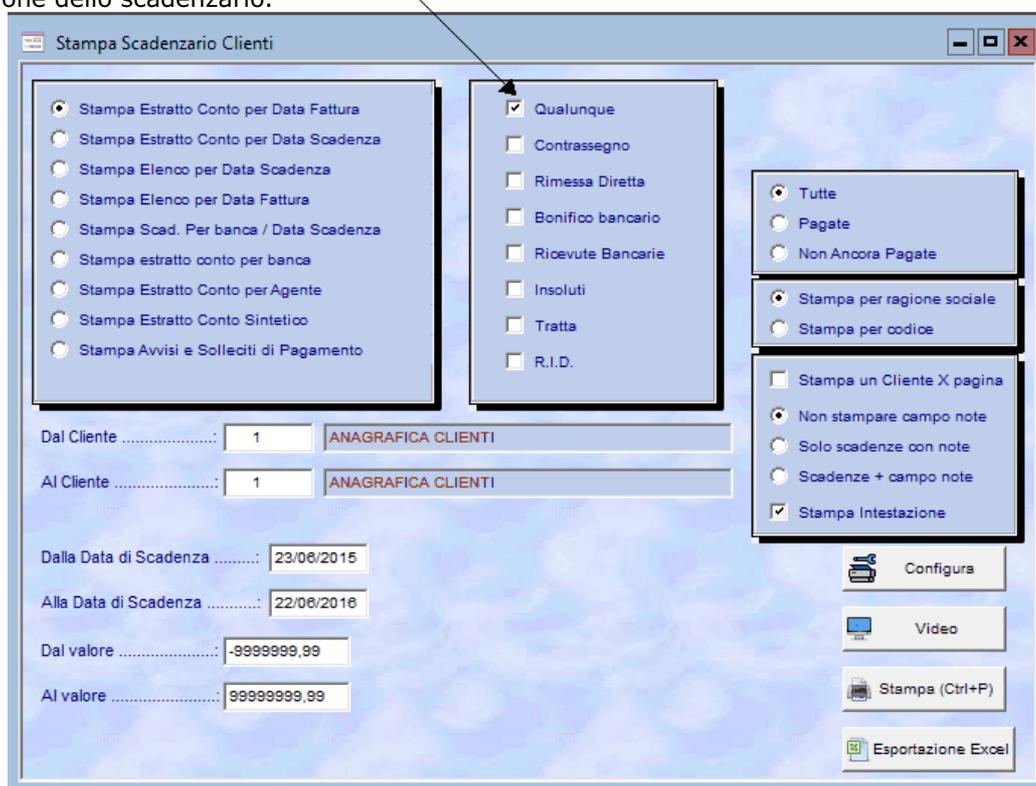


Figura 4

## 5.1 STAMPE COMUNI SCADENZARIO CLIENTI/FORNITORI

Le tipologie di stampa comuni sono spiegate utilizzando lo scadenzario clienti.

### Stampa estratto conto per data fattura

Consente di stampare l'elenco delle scadenze ordinato per ragione sociale del cliente/fornitore considerando la data delle fatture emesse o ricevute contenute nell'intervallo di date specificato. Figura 5.

STAMPA SCADENZARIO PER DATA FATTURA

22/06/2016      STAMPA SCADENZARIO PER DATA FATTURA      Pagina: 1

Intervallo di stampa : Qualunque

Codice Cliente : 1      ANAGRAFICA CLIENTI

Num. e	Data Fatt.	Importo	Data Sc.	Imp. Scadenza	Imp. Pagato	Residuo	Tipo Pac.	Sit.
4	27/05/2016	3.660.00	30/06/2016	3.660.00	0.00	3.660.00 R		N
5	27/05/2016	2.440.00	31/05/2016	2.440.00	0.00	2.440.00 D		N
<b>Totali :</b>				<b>6.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.100,00</b>		
<b>Totale Generale :</b>				<b>6.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.100,00</b>		

Figura 5

**Stampa estratto conto per data scadenza**

Consente di stampare l'elenco delle scadenze ordinato per ragione sociale del cliente/fornitore considerando la data di scadenza di pagamento contenuta nell'intervallo di date specificato. Figura 6.

STAMPA SCADENZARIO PER CLIENTE / DATA SCADENZA

22/06/2016      STAMPA SCADENZARIO PER CLIENTE / DATA SCADENZA      Pagina: 1

Intervallo di stampa : Qualunque

Codice Cliente : 1      ANAGRAFICA CLIENTI

Data Fatt.	Num.Fatt.	Importo	Data Sc.	Imp. Scadenza	Imp. Pagato	Residuo	Tipo Pac.	Sit.
27/05/2016	5	2.440.00	31/05/2016	2.440.00	0.00	2.440.00 D		N
<b>Totali :</b>				<b>2.440,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.440,00</b>		
<b>Totale Generale :</b>				<b>2.440,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.440,00</b>		

Figura 6

**Stampa elenco per data scadenza**

Consente di stampare l'elenco delle scadenze clienti/fornitori, ordinato per data scadenza di pagamento, contenute nell'intervallo di date specificato. Figura 7.

Nello scadenzario fornitori è possibile stampare anche le note inserite nello scadenzario. Le selezioni possibili sono: "non stampare campo note", "solo scadenze con note" e "scadenze + campo note". Come standard il programma propone selezionato "non stampare campo note"



STAMPA SCADENZARIO PER BANCA / CLIENTE

AMMINISTRA

04/09/2003 STAMPA SCADENZARIO PER BANCA / CLIENTE Pagina: 1

Intervallo di stampa: Qualunque

Nostro Codice Abicab: 0200850240 UNICREDIT BANCA

Codice Cliente 1 MARIO ROSSI

Data Fatt.	Num.Fatt.	Imp. Fatt.	Data Sc.	Imp. Scadenza	Imp. Pagato	Residuo	Tipo Pag.	Situazione
21/04/2003	14	3.600,00	31/05/2003	1.800,00	0,00	1.800,00R		N
Total:						0,00	1.800,00	

Total:

Nostro Codice Abicab: 0516450241 BANCA POP. DI LODI AG. GALLARATE

Codice Cliente 1 MARIO ROSSI

Data Fatt.	Num.Fatt.	Imp. Fatt.	Data Sc.	Imp. Scadenza	Imp. Pagato	Residuo	Tipo Pag.	Situazione
11/04/2003	1	1.200,00	31/05/2003	600,00	0,00	600,00R		N
Total:						0,00	600,00	

Total:

Codice Cliente 6 JVAN BIANCHI

Data Fatt.	Num.Fatt.	Imp. Fatt.	Data Sc.	Imp. Scadenza	Imp. Pagato	Residuo	Tipo Pag.	Situazione
30/04/2003	10	8.400,00	31/05/2003	4.200,00	0,00	4.200,00R		N
Total:						0,00	4.200,00	

Total:

Totale Generale: 0,00 6.600,00

Figura 9

## 5.2 STAMPA SPECIFICA DELLO SCADENZARIO CLIENTI

### Stampa avvisi e solleciti di pagamento

Consente di stampare le lettere di sollecito e/o gli avvisi di scadenza, da inviare ai clienti, delle fatture non ancora pagate.

Inserimento, modifica e scelta dell'intestazione degli avvisi e solleciti.

Cliccando sul pulsante "Intestazioni", il programma visualizza la scheda che permette d'inserire il testo o i testi tipo da utilizzare per la stampa dell'avviso e/o della lettera di sollecito. Figura 10.

Per inserire una nuova intestazione cliccare sul pulsante "Inserimento", o premere il tasto "INS", il cursore è posizionato nel primo riquadro, corrispondente al testo d'apertura dell'avviso o lettera di sollecito, digitare il testo desiderato. Per confermare il testo inserito e passare nel secondo riquadro, testo di chiusura dell'avviso o lettera di sollecito, premere il tasto del *Tabulatore* o cliccare dentro il riquadro, digitare il testo desiderato. Per confermare l'inserimento dell'intestazione cliccare sul pulsante "Salva" o premere F9. Chiudendo la scheda, premendo il tasto "ESC" oppure cliccando sulla "x" in alto alla destra del titolo della scheda, il programma chiede la conferma della scelta dell'intestazione da utilizzare per la stampa, cliccare su "Sì", o premere S per confermare, cliccare sul "No", o premere N per annullare e scegliere una nuova intestazione. Per uscire dalla scheda è obbligatorio selezionare un'intestazione.

Ora è possibile stampare l'avviso di pagamento o la lettera di sollecito. Figura 11.

Testo iniziale dell'avviso o lettera di sollecito.

**Figura 10**

Testo di chiusura dell'avviso o lettera di sollecito.



**Figura 11** Esempio lettera di sollecito.

### 5.3 STAMPE SPECIFICHE DELLO SCADENZARIO FORNITORI

#### Stampa avvisi a fornitore

Consente di stampare gli avvisi, da inviare al fornitore, per comunicazioni in merito a determinate scadenze, o come lettera accompagnatoria all'atto del pagamento di una fattura con assegno.

Dopo aver scelto l'intestazione da stampare, la procedura è la stessa degli avvisi e solleciti di pagamento dei clienti è possibile stampare la lettera o l'avviso da inviare al fornitore.

### 6. STAMPA ESPOSIZIONE FATTURATO

Cliccando o premendo invio su "Stampa esposizione fatturato" dal menu principale, si apre la scheda per impostare i parametri di stampa dell'esposizione fatturato clienti, figura 13.

Nei campi "Dalla data" "Alla data" inserire l'intervallo di data fatturazione da interrogare, di seguito cliccare sul pulsante "Video", per visualizzare la stampa a video, o cliccare sul pulsante "Stampa", o premere CTRL+P per stampare su carta. Figura 14.

Con questa stampa l'utente ha la possibilità di visualizzare o stampare, ordinate per data scadenza, le scadenze di pagamento generate dalle fatture emesse nell'intervallo di date specificato.



**Figura 12**

ESPOSIZIONE FATTURATO DAL 01/04/2003 AL 30/04/2003					
AMMINISTRA					
05/09/2003 ESPOSIZIONE FATTURATO DAL 01/04/2003 AL 30/04/2003 Pagina: 1					
Data	Riba	Rimesse Dirette	Bonifici	Altro	Totale
14/04/2003	0,00	2.400,00	0,00	0,00	2.400,00
15/04/2003	0,00	3.600,00	0,00	0,00	3.600,00
18/04/2003	0,00	-240,00	0,00	0,00	-240,00
21/04/2003	0,00	1.255,55	0,00	0,00	1.255,55
22/04/2003	0,00	1.125,55	0,00	0,00	1.125,55
28/04/2003	0,00	1.360,00	0,00	0,00	1.360,00
31/05/2003	6.600,00	0,00	0,00	0,00	6.600,00
30/06/2003	6.600,00	0,00	0,00	0,00	6.600,00
	13.200,00	9.501,10	0,00	0,00	22.701,10
Totale Generale:	13.200,00	9.501,10	0,00	0,00	22.701,10

Figura 13

## 7. CANCELLAZIONE SCADENZE GIA' PAGATE

Cliccando o premendo invio su "Cancellazione scadenze già pagate" dal menu principale, si apre la scheda per impostare i parametri per la cancellazione delle scadenze pagate dallo scadenziario clienti/fornitori, figura 15:

Selezionare lo scadenziario di cui si desidera cancellare le scadenze già pagate, come standard è proposto lo Scadenziario clienti.

Nei campi "Dalla Data" "Alla Data" inserire l'intervallo delle date di scadenza di pagamento di cui si desidera eseguire la cancellazione.

Nei campi "Dalla Fattura" "Alla Fattura" inserire il numero della fattura da cui iniziare al numero della fattura a cui terminare la cancellazione. Il programma come standard propone da vuoto a vuoto, ovvero tutte le fatture.

Nei campi "Dal Cliente" "Al Cliente" e "Dal Fornitore" "Al Fornitore", a seconda dello scadenziario selezionato, inserire il codice del cliente/fornitore da cui si desidera iniziare al codice del cliente/fornitore a cui si desidera terminare l'elaborazione. Nei campi a fianco è visualizzata la ragione sociale corrispondente. E' attiva la funzione di ricerca nell'anagrafica clienti/fornitori premendo il tasto F1 o facendo doppio click nel campo. Come standard è proposta la cancellazione delle scadenze di pagamento di tutti i clienti/fornitori.

### Attenzione.

**Tutte le scadenze di pagamento che si desidera cancellare devono avere la lettera "P", pagato, nel campo "Pag" dello scadenziario clienti/fornitori.**

Per confermare la cancellazione cliccare sul pulsante "Cancellazione", il programma visualizza la finestra di dialogo in cui chiede di confermare la cancellazione delle scadenze pagate, cliccare su Sì, o premere S, per eseguire la cancellazione, cliccare su No, o premere N, per annullare la procedura.

Figura 14

## 8. CANCELLAZIONE RIBA SCADUTE CLIENTI

Cliccando o premendo invio su "Cancellazione riba scadute clienti" dal menu principale, si apre la scheda per impostare i parametri per cancellare o indicare come pagate le riba scadute emesse ai clienti nello scadenziario clienti, figura 16:

Nei campi "Dalla Data" "Alla Data" inserire l'intervallo delle date di scadenza delle ricevute bancarie di cui si desidera eseguire la cancellazione. La cancellazione Riba scadute clienti consente di cancellare tutte le scadenze di pagamento con tipologia R,Riba, pur avendo la lettera "N", non pagato, nel campo "Pag" dello scadenziario clienti.

Se l'utente non vuole cancellare le riba scadute ma desidera aggiornare il campo "Pag" che indica la situazione del pagamento, da N, non pagate, a P, pagate, nello scadenziario, deve selezionare il campo "Mette le scadenze come

pagate senza cancellarle”.

Per confermare l’elaborazione cliccare su pulsante “Conferma”.



The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Cancellazione Riba Clienti Scadute". The dialog box has a blue title bar and a light blue background. It contains two date input fields: "Dalla Data" and "Ala Data", both set to "30/04/2003". To the right of these fields is a button labeled "Conferma". Below the date fields is a checkbox labeled "Mette le scadenze come pagate senza cancelarie", which is currently unchecked.

**Figura 15**