


4_ Inserire Movimenti e Carichi di Magazzino

Dal TAB movimenti è possibile caricare i magazzini, monitorare i movimenti della specifica Edizione o spostare copie tra i magazzini.

Caricare il magazzino

Per effettuare un carico di magazzino accedi al TAB movimenti all'interno dell'Edizione, e premi il pulsante Carica



Proprietari Diritto Condizioni Elenco di controllo **Movimenti** Collana Tipografia Panoramica Schedulazione OUT Rendicont

ARTICOLI DISPONIBILI IN MAGAZZINO

Tutti gli articoli disponibili in magazzino +

Aggiungi un nuovo movimento: [Carica](#) [Scarica](#) [Costo](#)

ELEMENTI DISPONIBILI 0 ✓

SPEDIZIONE 0 🖨

LIBERO/PERSO 0 📺

VENDUTO 0 🏠

Q Cerca... Mostra 30 elementi

MAGAZZINO	TIPO	DATA	STATO	QUANTITÀ	OPERAZIONE	NUMERO DOC.	FORNITORE/CLIENTE	COSTO TOTALE	AZIONI
Nessun dato disponibile nella tabella									

Si aprirà una pagina dove inserire i dettagli del carico, nello specifico:

Contatto	<i>Obbligatorio</i>	Indica il nome del contatto o dell'entità (ad esempio lo stampatore) coinvolto nel movimento.
Magazzino	<i>Obbligatorio</i>	Specifica il magazzino che riceve le copie, e che verrà caricato.
Document Num	<i>Facoltativo</i>	Permette di inserire un numero di riferimento relativo a un documento associato (es. fattura, ordine, bolla di consegna).

Tipo di movimento	<i>Obbligatorio</i>	<p>Descrive la natura del movimento, ad esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carico di Magazzino: Indica il carico di libri a magazzino. Resi: Indica la resa di copie da parte di terzi. Ritorna all'Editore: Simile ai Resi, indica che i libri vengono restituiti all'editore, ad esempio, in caso di cessazione di un contratto di distribuzione o per il ritiro dal mercato. Costi Generici Utilizzato per registrare spese non direttamente legate a movimenti fisici di beni, ma rilevanti per l'operatività (es. costi amministrativi o logistici). Inventory Adjustment: Utilizzato per correggere le giacenze di magazzino a seguito di verifiche fisiche o errori di registrazione. Return Adjustment: Gestisce gli aggiustamenti dovuti a errori o discrepanze nei resi.
Data	<i>Obbligatorio</i>	Indica la data in cui il movimento viene registrato. Quando si inseriscono movimenti di vendita o resi, la data serve per definire il momento in cui eventuali royalties connesse vengono pagate ai Proprietari.
Payment Type	<i>Facoltativo</i>	Specifica la modalità di pagamento associata al movimento (es. bonifico, carta di credito, contanti).
Data di pagamento	<i>Facoltativo</i>	Permette di registrare la data effettiva in cui è stato effettuato il pagamento.
Scadenza pagamento	<i>Facoltativo</i>	Indica la data entro cui il pagamento deve essere effettuato.

Nella sezione Costi è necessario inserire i dettagli economici del Carico, nello specifico:

- **Qta:**

La quantità di copie;

- **Prezzo Unitario (netto):**

Il costo o il prezzo per unità del bene o prodotto. Per esempio, se si caricano copie in provenienza dallo stampatore, si deve indicare il costo pagato allo stampatore per singola copia al netto dell'Iva.

- **Valuta:**

La valuta utilizzata per il movimento. È essenziale specificare se si opera in Euro (€), Dollari (\$) o altre valute, per garantire la coerenza nei calcoli e nei report finanziari.

- **Aliquota fiscale:**

La percentuale di imposta applicata al prezzo del bene o servizio.

- **Ritenuta:**

Eventuale ritenuta fiscale.

- **Prezzo finale** (automaticamente calcolato).

🏠 COSTI

🏠 COSTI TOTALI EDIZIONI

EDIZIONE	QTA	PREZZO UNITARIO	VALUTA	ALIQUOTA FISCALE	RITENUTA	PREZZO FINALE
Il mio gatto conosce Mandela	100	15	Euro	4%	Seleziona ritenuta	1560,00

🔍 Dettagli

Clicca su **Salva**.

Il movimento sarà registrato e associato al magazzino selezionato.

Scaricare il magazzino

Per effettuare uno scarico di magazzino accedi al **TAB Movimenti** all'interno dell'Edizione, e premi il pulsante **Scarica**.

Si aprirà una pagina dove inserire i dettagli dello scarico, nello specifico:

Contatto	<i>Obbligatorio</i>	Indica il nome del contatto o dell'entità (ad esempio la libreria) coinvolto nel movimento.
Magazzino	<i>Obbligatorio</i>	Specifica il magazzino da cui vengono scaricate le copie.
Document Num	<i>Facoltativo</i>	Permette di inserire un numero di riferimento relativo a un documento associato (es. fattura, ordine, bolla di consegna).

Tipo di movimento	<i>Obbligatorio</i>	<p>Descrive la natura del movimento, ad esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conto Vendita: Copie inviate in conto vendita. 2. Vendita: Copie direttamente vendute. 3. Omaggio: Copie date a titolo gratuito. 4. Rifiuti: Copie scartate o danneggiate. 5. Addebito Senza Spostamenti: Movimenti finanziari senza trasferimento fisico di copie. 6. Inventory Adjustment: Correzioni nelle giacenze di magazzino. 7. Scarica: Scarico generico di copie dal magazzino.
Data	<i>Obbligatorio</i>	Indica la data in cui il movimento viene registrato. Quando si inseriscono movimenti di vendita o resi, la data serve per definire il momento in cui eventuali royalties connesse vengono pagate ai Proprietari.
Payment Type	<i>Facoltativo</i>	Specifica la modalità di pagamento associata al movimento (es. bonifico, carta di credito, contanti).
Data di pagamento	<i>Facoltativo</i>	Permette di registrare la data effettiva in cui è stato effettuato il pagamento.
Scadenza pagamento	<i>Facoltativo</i>	Indica la data entro cui il pagamento deve essere effettuato.

Sezione Costi

Nella sezione **Costi** è necessario inserire i dettagli economici dello scarico, nello specifico:

- **Qta:**
La quantità di copie scaricate.
- **Prezzo Unitario (Netto):**
Il costo o il prezzo per unità del bene o prodotto. Per esempio, nel caso di vendite, si indica il prezzo di vendita per singola copia al netto dell'IVA.
- **Valuta:**
La valuta utilizzata per il movimento. È essenziale specificare se si opera in Euro (€),

Dollari (\$) o altre valute, per garantire la coerenza nei calcoli e nei report finanziari.

- **Aliquota Fiscale:**

La percentuale di imposta applicata al prezzo del bene o servizio.

- **Ritenuta:**

Eventuale ritenuta fiscale.

- **Prezzo Finale:**

Calcolato automaticamente in base ai dati forniti.

Dopo aver inserito tutti i dettagli richiesti, clicca su **Salva**.

Il movimento sarà registrato e associato al magazzino selezionato.

Spostare copie

Per spostare copie tra magazzini, all'interno del TAB movimenti della specifica edizioni, premi sul simbolo del trasferimento.

Proprietari Diritto Condizioni Elenco di controllo **Movimenti** Collana Tipografia Panoramica Schedulazione OUT Rendiconto

ARTICOLI DISPONIBILI IN MAGAZZINO

Tutti gli articoli disponibili in magazzino Aggiungi un nuovo movimento: [Carica](#) [Scarica](#) [Costo](#)

Sede 1000 ✓
Via degli Alpini, 17, Santa...

ELEMENTI DISPONIBILI 1000 ✓ SPEDIZIONE 0 📄 LIBERO/PERSO 0 📁 VENDUTO 0 📦

Q Cerca... Mostra 30 elementi

Si aprirà la modale **Trasferimento delle copie tra magazzini**, nella quale indicare:

- **Trasferisci da***: Seleziona il magazzino di origine da cui verranno trasferite le copie.
- **Trasferisci a***: Seleziona il magazzino di destinazione dove le copie saranno inviate.
- **Copie***: Inserisci il numero di copie che desideri trasferire.
- **Data del trasferimento***: Specifica la data in cui il trasferimento deve essere registrato.
- **Note (Facoltativo)**: Inserisci eventuali commenti o dettagli relativi al trasferimento, come motivazioni o numeri di riferimento.

Premi **Salva** per completare il trasferimento.

Revision #5

Created 25 January 2025 15:36:05 by MyRoyalTree

Updated 2 March 2025 07:50:03 by MyRoyalTree