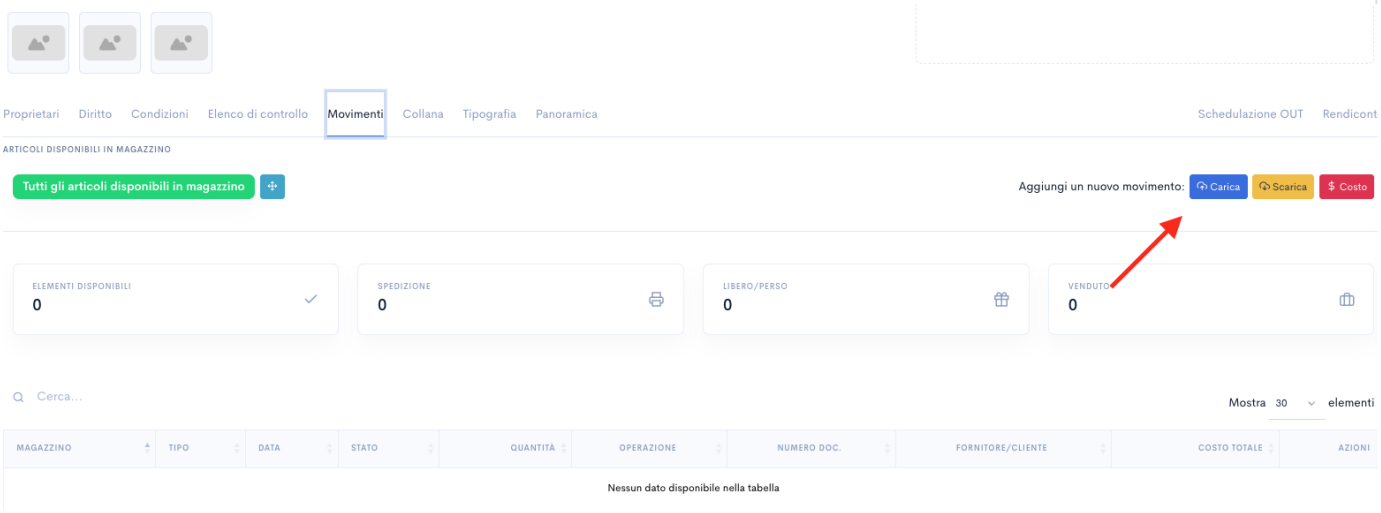
4_ Inserire Movimenti e Carichi di Magazzino

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



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

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

Tipo di movimento	*Obbligatorio*	Descrive la natura del movimento, ad esempio: 1. ***Carico di Magazzino:*** Indica il carico di libri a magazzino. 2. ***Resi***: Indica la resa di copie da parte di terzi. 3. ***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. 4. ***Costi Generici*** Utilizzato per registrare spese non direttamente legate a movimenti fisici di beni, ma rilevanti per l'operatività (es. costi amministrativi o logistici). 5. ***Inventory Adjustment*:** Utilizzato per correggere le giacenze di magazzino a seguito di verifiche fisiche o errori di registrazione. 6. ***Return Adjustment*:** Gestisce gli aggiustamenti dovuti a errori o discrepanze nei resi.
Data	*Obbligatorio*	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	*Facoltativo*	Specifica la modalità di pagamento associata al movimento (es. bonifico, carta di credito, contanti).
Data di pagamento	*Facoltativo*	Permette di registrare la data effettiva in cui è stato effettuato il pagamento.
Scadenza pagamento	*Facoltativo*	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).



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

Tipo di movimento	*Obbligatorio*	Descrive la natura del movimento, ad esempio: 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	*Obbligatorio*	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	*Facoltativo*	Specifica la modalità di pagamento associata al movimento (es. bonifico, carta di credito, contanti).
Data di pagamento	*Facoltativo*	Permette di registrare la data effettiva in cui è stato effettuato il pagamento.
Scadenza pagamento	*Facoltativo*	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.

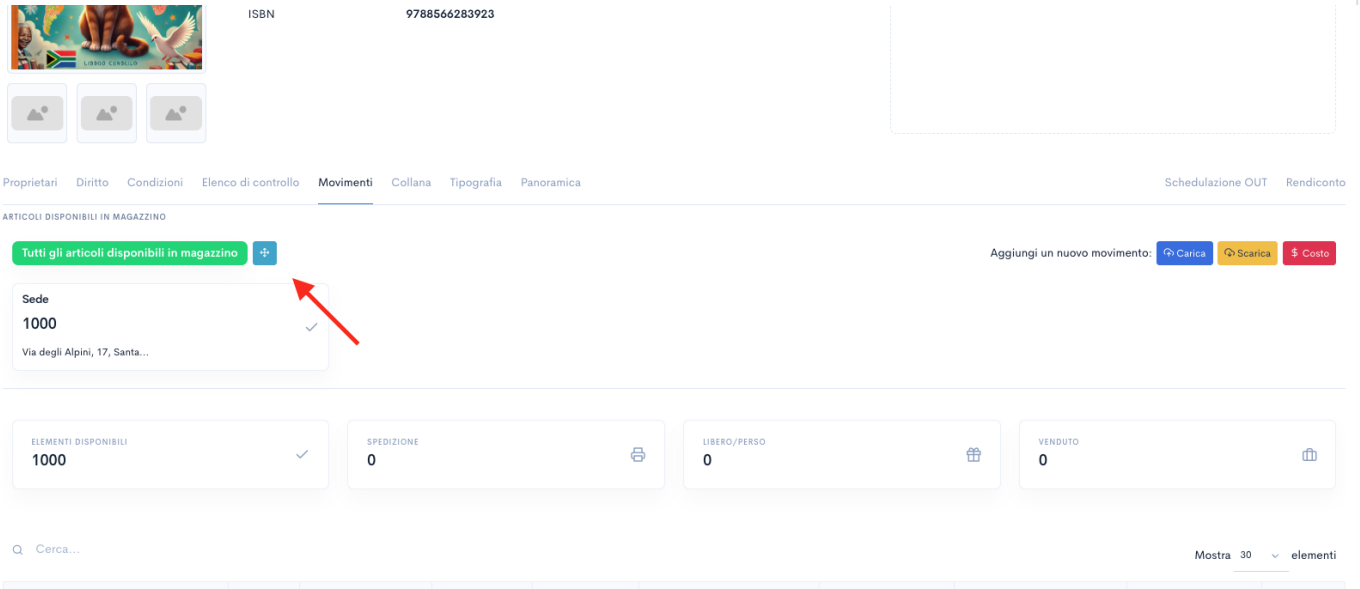
- **Aliquota Fiscale:**
  La percentuale di imposta applicata al prezzo del bene o servizio.
- **Ritenuta:**
  Eventuale ritenuta fiscale.
- **Prezzo Finale:**
  Calcolato automaticamente in base ai dati forniti.

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.



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