

Fatturazione differita

Questa procedura riepiloga, per cliente, tutte le bolle del periodo e genera una fattura per cliente.

Se è stato fatto correttamente il controllo Ddt da fatturare, la procedura di fatturazione sarà semplice e veloce.

Naturalmente è anche possibile inserire manualmente una fattura (senza la procedura che passa dalle bolle alle fatture) attraverso la chiamata fatture clienti.



Selezioniamo il periodo interessato alla fatturazione (dalla data / alla data), eventualmente anche un range di clienti o il bollettario che si vuole fatturare.

Indichiamo (selezionandolo con freccia giù) il registro di fatturazione (es. 2012 – NOR – 1) e la data di fatturazione (che deve essere uguale o successiva alla data dell'ultima bolla che si vuol fatturare).

Confermiamo col pulsante "ok", si aprirà una finestra di ulteriore conferma, e procediamo.

Verranno generate le fatture e potremo passare alla stampa, o all'invio per email, e alle operazioni successive.

Le fatture verranno automaticamente contabilizzate, e quindi le troveremo immediatamente presenti nella scheda cliente (potranno comunque essere modificate in un momento successivo).