

5. Testi, e-mail e documenti

Testi riutilizzabili, invii e stampe.

- [Testi descrittivi](#)
- [Testi termini e condizioni](#)
- [E-mail](#)
- [PDF e stampe](#)

Testi descrittivi

“ BOZZA - Manuale in fase di verifica

Testi descrittivi

Classificazione

Modulo aggiuntivo Fatturazione Avanzata.

A cosa serve

Conserva descrizioni standard da riutilizzare nei documenti, evitando digitazioni ripetitive e testi incoerenti.

Dove si trova e collegamenti

Il modulo è disponibile nell'area Strumenti se abilitato nel menu. È collegato a Processi, Preventivi, Ordini di vendita, Fatture, Proposte Fattura e Ordini di acquisto.

Campi

- **Nome Testo Descrizione:** obbligatorio.
- **Stato: Attivo o Non Attivo.**
- **Descrizione:** contenuto riutilizzabile.
- **Assegnato a:** obbligatorio.

Sono disponibili creazione, modifica, dettaglio, lista, importazione, esportazione e gestione duplicati secondo i permessi.

Utilizzo nei documenti

1. Aprire un documento commerciale in creazione o modifica.
2. Nel blocco **Descrizione**, usare il campo **Testo Descrizione**.
3. Aprire la selezione.
4. Scegliere un testo **Attivo**.
5. Il sistema inserisce immediatamente il contenuto nel campo Descrizione, in formato ricco.
6. Controllare e personalizzare il testo prima di salvare.

I testi non attivi non sono proposti nella finestra di selezione.

Processi e modifica massiva

La selezione manuale dal popup è verificata: scegliendo un testo **Attivo**, la Descrizione viene compilata immediatamente. Esiste inoltre un automatismo separato destinato ai **Processi** e alla **modifica massiva**: quando cambia il Testo Descrizione collegato, dovrebbe copiare il contenuto nel campo Descrizione del documento. Questo secondo percorso deve essere provato nell'installazione prima di essere dichiarato operativo.

“ SCREENSHOT DA INSERIRE — Selezione Testo Descrizione

Pagina da aprire: Preventivo in modifica

Contenuto da mostrare: popup con soli testi attivi e Descrizione compilata

Evidenziare: testo inserito automaticamente

Dati da usare: testo standard dimostrativo

Scopo: riutilizzare una descrizione controllata

“ **Riferimento documentazione:** branch `21.10.2`, commit

`a9156f4054548bc1db1c531077abb8695028ddcc`.

Testi termini e condizioni

“ BOZZA - Manuale in fase di verifica

Testi termini e condizioni

Classificazione

Modulo aggiuntivo Fatturazione Avanzata.

A cosa serve

Archivia clausole e condizioni standard da inserire nei documenti commerciali.

Campi

- **Nome Testo Termini Condizioni:** obbligatorio.
- **Stato: Attivo o Non Attivo.**
- **Descrizione:** contenuto dei termini.
- **Assegnato a:** obbligatorio.

Il modulo supporta creazione, modifica, dettaglio, lista, importazione, esportazione e duplicati secondo i permessi.

Moduli collegati

Processi, Preventivi, Ordini di vendita, Fatture, Proposte Fattura e Ordini di acquisto.

Procedura

1. Aprire il documento in creazione o modifica.
2. Nel blocco termini, usare **Testo Termini Condizioni**.
3. Selezionare un record **Attivo**.
4. Il testo viene inserito nel campo Termini e condizioni.
5. Controllare il risultato e salvare.

Il campo standard dei termini viene reso disponibile come testo ricco.

Limitazione da verificare

La selezione manuale dal popup è verificata. Per **Processi** e **modifica massiva** lo sviluppo tenta di copiare automaticamente il testo scelto nel campo Termini e condizioni, ma il collegamento utilizzato risulta incoerente: questo percorso non deve essere considerato operativo finché non viene collaudato.

“ SCREENSHOT DA INSERIRE — Selezione Termini e condizioni

Pagina da aprire: Fattura in modifica

Contenuto da mostrare: selettore, elenco record attivi e campo compilato

Evidenziare: formattazione del testo

Dati da usare: condizioni dimostrative

Scopo: applicare clausole standard

“ **Riferimento documentazione:** branch `21.10.2`, commit

`a9156f4054548bc1db1c531077abb8695028ddcc`.

E-mail

“ BOZZA - Manuale in fase di verifica

E-mail

Invio Fatture dalla lista

1. Aprire la lista **Fatture**.
2. Selezionare una o più Fatture.
3. Premere **Invia Mail**.
4. Scegliere Template Email, modello PDF e stato da assegnare dopo l'invio.
5. Confermare.
6. Controllare il riepilogo: **“Totale Mail Generate: ... Inviato: ... Errori: ...”**.

Le Fatture dello stesso cliente sono raggruppate in un'unica e-mail con più PDF allegati.

Destinatari

- Fattura collegata solo a un Contatto: e-mail del Contatto.
- Fattura collegata a un'Azienda: tutti i Contatti **Responsabile Fatture**.
- Se nessuno: **Email Fatturazione** dell'Azienda.
- Se ancora assente: e-mail principale dell'Azienda.

Documenti e stati

Per ogni Fattura viene generato un PDF e salvato come Documento nella cartella **Fatture Inviato**, collegato alla Fattura. Dopo l'invio riuscito, lo stato della Fattura passa al valore scelto nella finestra.

Se manca l'account e-mail predefinito compare **“Nessun account mail configurato”**.

Invio del rapporto Lavoro

Durante la creazione del Lavoro è possibile scegliere Template Email, modello PDF e indirizzo CC.
Alla conferma **“Vuoi Inviare la Mail Contenente il PDF del Lavoro?”** il sistema:

- genera il PDF;
- lo salva nei Documenti, cartella **Lavori Inviati**;
- lo collega al Lavoro;
- lo invia all'Azienda o Contatto del Ticket, con eventuale CC.

Esito positivo: **“La Mail con il PDF del Lavoro è stata Inviata”**.

Errore: **“La Mail non è Stata Inviata a Causa di un Errore”**.

“ SCREENSHOT DA INSERIRE — Invio massivo Fatture

Pagina da aprire: lista Fatture

Contenuto da mostrare: selezione, Invia Mail, template, PDF, stato e riepilogo

Evidenziare: più allegati per lo stesso cliente

Dati da usare: Fatture dimostrative

Scopo: inviare e archiviare i documenti

“ SCREENSHOT DA INSERIRE — E-mail Lavoro

Pagina da aprire: salvataggio nuovo Lavoro

Contenuto da mostrare: destinatario, CC, modelli e messaggio esito

Evidenziare: Documento collegato

Dati da usare: indirizzi non reali

Scopo: consegnare il rapporto di intervento

“ **Riferimento documentazione:** branch `21.10.2`, commit `a9156f4054548bc1db1c531077abb8695028ddcc` .

PDF e stampe

“ BOZZA - Manuale in fase di verifica

PDF e stampe

Funzioni standard e aggiunte

La generazione PDF avviene tramite PDF Maker standard vtenext. Fatturazione Avanzata aggiunge dati e funzioni utilizzabili nei modelli.

Preventivi per Posizioni

La funzione **Prodotti con Posizioni** produce:

- numero Posizione;
- nome e descrizioni di Prodotto/Servizio;
- quantità, prezzo e totale;
- subtotale di ciascuna Posizione se **Stampa Subtotali** è selezionato;
- pagina di riepilogo con totale, sconto, imposte, arrotondamento e totale globale.

La funzione **Singola Posizione per Prodotto** restituisce il titolo della Posizione associata a una specifica riga, per costruire modelli personalizzati.

Importi e totali devono essere esposti nella **valuta del documento**.

PDF Fatture

Durante **Invia Mail**, il PDF viene creato con il modello scelto, allegato all'e-mail e archiviato come Documento **Fatture Inviae**.

PDF Lavori

Alla creazione di un Lavoro il rapporto può essere generato con il modello scelto, archiviato in **Lavori Inviati** e inviato al cliente.

Controlli consigliati

Prima dell'uso verificare modello corretto per modulo, logo, valuta, imposte, descrizioni, termini, firma, indirizzi, numerazione e nome del file.

“ SCREENSHOT DA INSERIRE — PDF Preventivo per Posizioni

Pagina da aprire: anteprima PDF di un Preventivo

Contenuto da mostrare: due Posizioni, subtotali e riepilogo finale

Evidenziare: titolo e subtotale della Posizione

Dati da usare: importi dimostrativi

Scopo: verificare struttura e calcoli

“ SCREENSHOT DA INSERIRE — PDF Lavoro firmato

Pagina da aprire: Documento PDF collegato al Lavoro

Contenuto da mostrare: ore, righe, descrizione e firma

Evidenziare: corrispondenza con il record

Dati da usare: firma dimostrativa

Scopo: validare il rapporto consegnato

“ **Riferimento documentazione:** branch `21.10.2`, commit `a9156f4054548bc1db1c531077abb8695028ddcc`.