

# Bollettazione

Questa funzione permette di registrare per ogni utenza attiva tutte le bollette e le fatture ricevute per un determinato periodo. È possibile indicare l'importo dovuto, allegare i documenti ricevuti e registrare la quantità di risorsa consumata indicata in fattura. Inoltre, i dati possono essere importati da flussi Excel. La funzione consente anche di registrare letture provvisorie dei contatori, per ottenere dati effettivi di consumo rispetto a quanto fatturato dal fornitore.

## Consultazione Bollettazione

Accedere al menu di primo livello "Gestione Bollettazione" e selezionare la voce "Bollettazione". Una volta caricata la lista, cliccare su un record per visualizzarne il dettaglio, inclusi i dati delle utenze collegate.

## Filtro Bollettazione

Accedere al menu di primo livello "Gestione Bollettazione" e selezionare la voce "Bollettazione". Cliccare sul pulsante "Filtro" presente nella toolbar della lista. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su "Filtra" per aggiornare la lista con i risultati corrispondenti.

## Esportazione XLS Bollettazione

Accedere al menu di primo livello "Gestione Bollettazione" e selezionare la voce "Bollettazione". Cliccare sul pulsante "Esporta in XLS" per scaricare l'elenco delle bollettazioni in formato Excel.

## Inserisci Consumo da Bollettazione

Accedere al menu di primo livello "Gestione Bollettazione", selezionare la voce "Bollettazione" e cliccare su un record in lista. Spostarsi sul tab "Consumi da Bollettazione" e cliccare su "Nuovo". Si apre il form di inserimento: compilare i campi richiesti e confermare l'inserimento cliccando su "Crea" o "Crea e Chiudi". Le bollettazioni devono essere inserite in ordine cronologico senza salti. Il sistema verifica che il numero sia univoco e che non siano presenti record duplicati per mese e anno.

## Modifica Consumo da Bollettazione

Accedere al menu "Gestione Bollettazione" e selezionare la voce "Bollettazione". Dopo aver selezionato un record, spostarsi sul tab "Consumi da Bollettazione" e selezionare il consumo da modificare. Accedere al dettaglio, aggiornare i dati e cliccare su "Salva" o "Salva e Chiudi" per confermare le modifiche.

## **Cancellazione Consumo da Bollettazione**

Accedere al menu "Gestione Bollettazione" e selezionare "Bollettazione". Scegliere un record in lista, entrare nel tab "Consumi da Bollettazione" e selezionare il consumo da eliminare. Spuntare la casella di selezione e cliccare su "Elimina". Confermare l'operazione quando richiesto. Il record verrà eliminato dal sistema.

## **Filtro Consumo da Bollettazione**

Accedere al menu "Gestione Bollettazione" e selezionare "Bollettazione". Selezionare un record, accedere al tab "Consumi da Bollettazione" e cliccare su "Filtro". Compilare i criteri di ricerca e cliccare su "Filtra" per aggiornare la lista.

## **Importazione massiva Consumi da Bollettazione da CSV**

Accedere al menu "Gestione Bollettazione", selezionare "Bollettazione" e cliccare su un record. Aprire il tab "Consumi da Bollettazione" e cliccare su "Importa da CSV". Selezionare il file da caricare. Il sistema importerà automaticamente i record e mostrerà l'esito dell'operazione. Le bollettazioni devono essere caricate progressivamente per mese e senza salti.

## **Esportazione XLS Consumi da Bollettazione**

Accedere al menu "Gestione Bollettazione", selezionare "Bollettazione" e cliccare su un record. Entrare nel tab "Consumi da Bollettazione" e cliccare su "Esporta in XLS" per scaricare i consumi in formato Excel.

## **Consultazione Contatori**

Accedere al menu di primo livello "Letture Provvisorie" e selezionare la voce "Letture Provvisorie". Cliccare su un record per visualizzare il dettaglio.

## **Filtro Contatori**

Accedere al menu "Letture Provvisorie" e cliccare su "Filtro" nella toolbar della lista. Inserire i criteri di ricerca e cliccare su "Filtra". La lista verrà aggiornata con i record corrispondenti.

## **Esportazione XLS Contatori**

Accedere al menu "Letture Provvisorie" e cliccare su "Esporta in XLS" per scaricare l'elenco dei contatori in formato Excel.

## Inserisci Letture Provvisorie

Accedere al menu "Letture Provvisorie", selezionare un record e spostarsi sul tab "Letture Provvisorie". Cliccare su "Nuovo", compilare il modulo e cliccare su "Crea" o "Crea e Chiudi". Le letture devono essere inserite in ordine cronologico e senza salti.

## Modifica Letture Provvisorie

Accedere al menu "Letture Provvisorie" e selezionare un record. Spostarsi sul tab "Letture Provvisorie" e selezionare il dato da modificare. Aprire il dettaglio, aggiornare le informazioni e cliccare su "Salva" o "Salva e Chiudi".

## Cancellazione Letture Provvisorie

Accedere al menu "Letture Provvisorie", selezionare un record e accedere al tab "Letture Provvisorie". Spuntare la casella accanto al record da eliminare e cliccare su "Elimina". Confermare l'operazione per procedere con la cancellazione.

## Filtro Letture Provvisorie

Accedere al menu "Letture Provvisorie", selezionare un record e cliccare su "Filtro" nel tab "Letture Provvisorie". Inserire i criteri di ricerca e cliccare su "Filtra" per aggiornare i risultati.

## Importazione massiva Letture Provvisorie da CSV

Accedere al menu "Letture Provvisorie", selezionare un record e spostarsi sul tab "Letture Provvisorie". Cliccare su "Importa da CSV" e scegliere il file da caricare. Il sistema importerà i dati e mostrerà un messaggio con l'esito. Le letture devono essere caricate progressivamente, mese per mese.

## Esportazione XLS Letture Provvisorie

Accedere al menu "Letture Provvisorie", selezionare un record e cliccare su "Esporta in XLS" nel tab "Letture Provvisorie" per esportare i dati in formato Excel.

From:  
<https://wiki.gwcloud.it/> - GwCloud Wiki

Permanent link:  
[https://wiki.gwcloud.it/revision:asset\\_management:gestione\\_utenze\\_consumi:bollettazione](https://wiki.gwcloud.it/revision:asset_management:gestione_utenze_consumi:bollettazione)

Last update: 2025/08/22 08:13

