

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

Last update: **2025/08/22 08:13**

