APPLIBRA

GUIDA UTENTE

AL Commissions

COM

Setup e uso delle funzioni.

Versione 28.0 - settembre 2026
AppLibra - applibra.com

Setup e uso delle funzioni. AppLibra, per Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Indice

1. Setup generale delle provvigioni
2. Setup provvigione dell'agente
3. Provvigioni per gruppo cliente e gruppo articolo
4. La gerarchia degli agenti
5. Un ordine di vendita con un agente
6. Leggere le provvigioni maturate
7. Liquidare le provvigioni
8. Cosa possono fare i due ruoli

1. Setup generale delle provvigioni

Installata l'app, si compila il setup generale. Aprire **Setup generale provvigione (COM)** e usare la procedura guidata, che compila le impostazioni al posto vostro, oppure impostare i campi a mano. La procedura guidata è registrata anche nell'elenco dei setup manuali di Business Central, quindi si trova dove si cerca il setup di qualunque altra app.

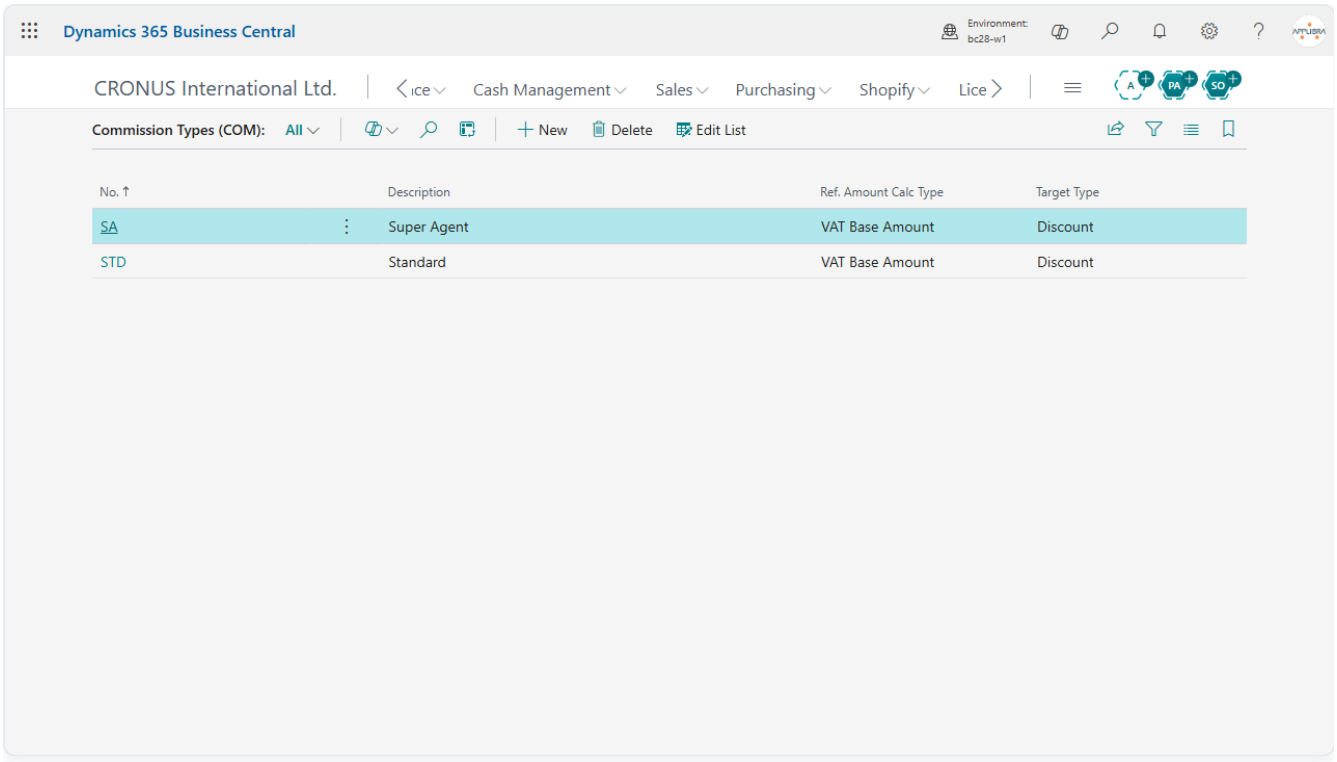
Perché il calcolo sul margine funzioni, il costo di default dell'articolo si imposta a zero.

2. Setup provvigione dell'agente

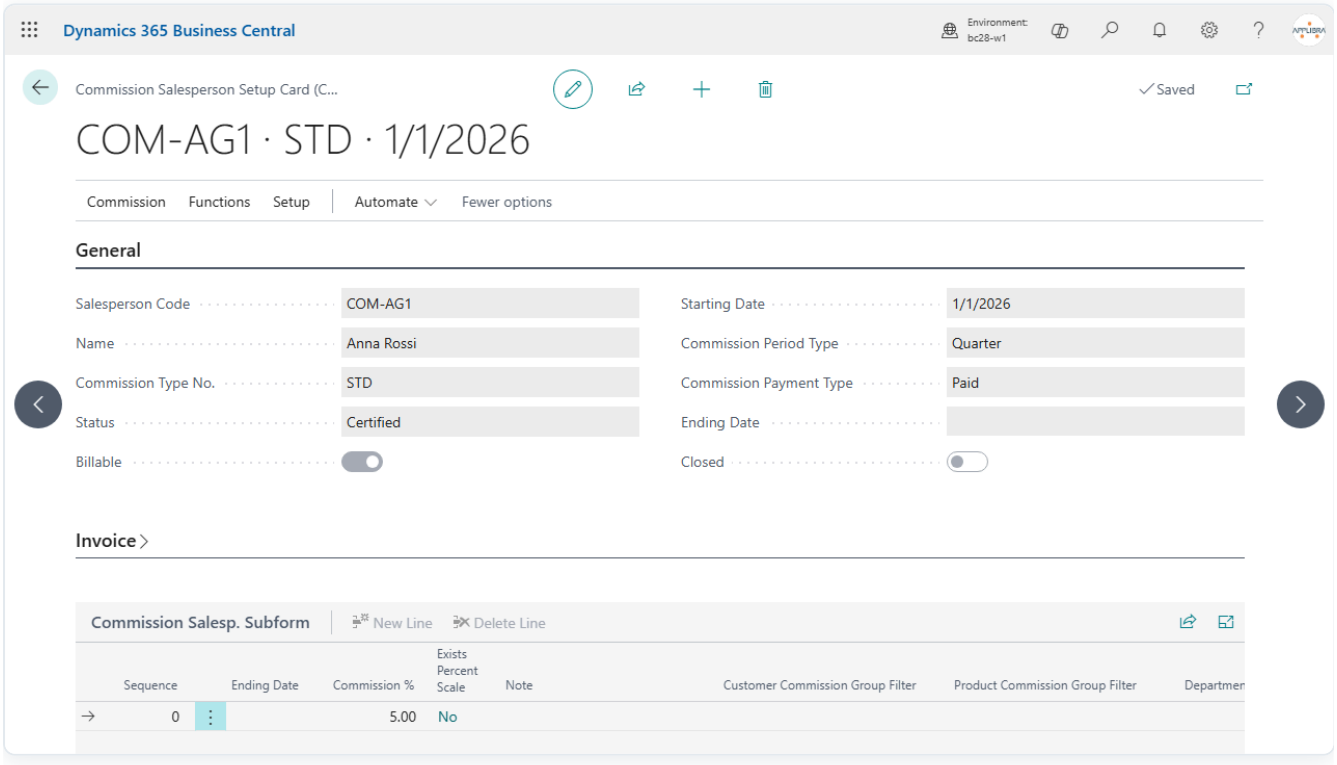
Aprire **Setup provvigione agente (COM)** e poi la scheda di setup. Si sceglie l'agente, il suo tipo e le provvigioni che gli competono. Si indica se l'agente può essere fatturato e da quale data. Sulle righe si inseriscono i valori specifici di quell'agente, usando i criteri che servono.

I tipi di provvigione si possono aggiungere: quelli che l'app porta con sé sono STD, agente standard, e SA, super agente; nulla vieta di aggiungerne altri, per esempio SHA per un agente di spedizione.

Premere **Funzioni** e portare lo stato a Certificato per salvare le impostazioni.



Tipi di provvigione



Scheda di setup della provvigione agente

3. Provvigioni per gruppo cliente e gruppo articolo

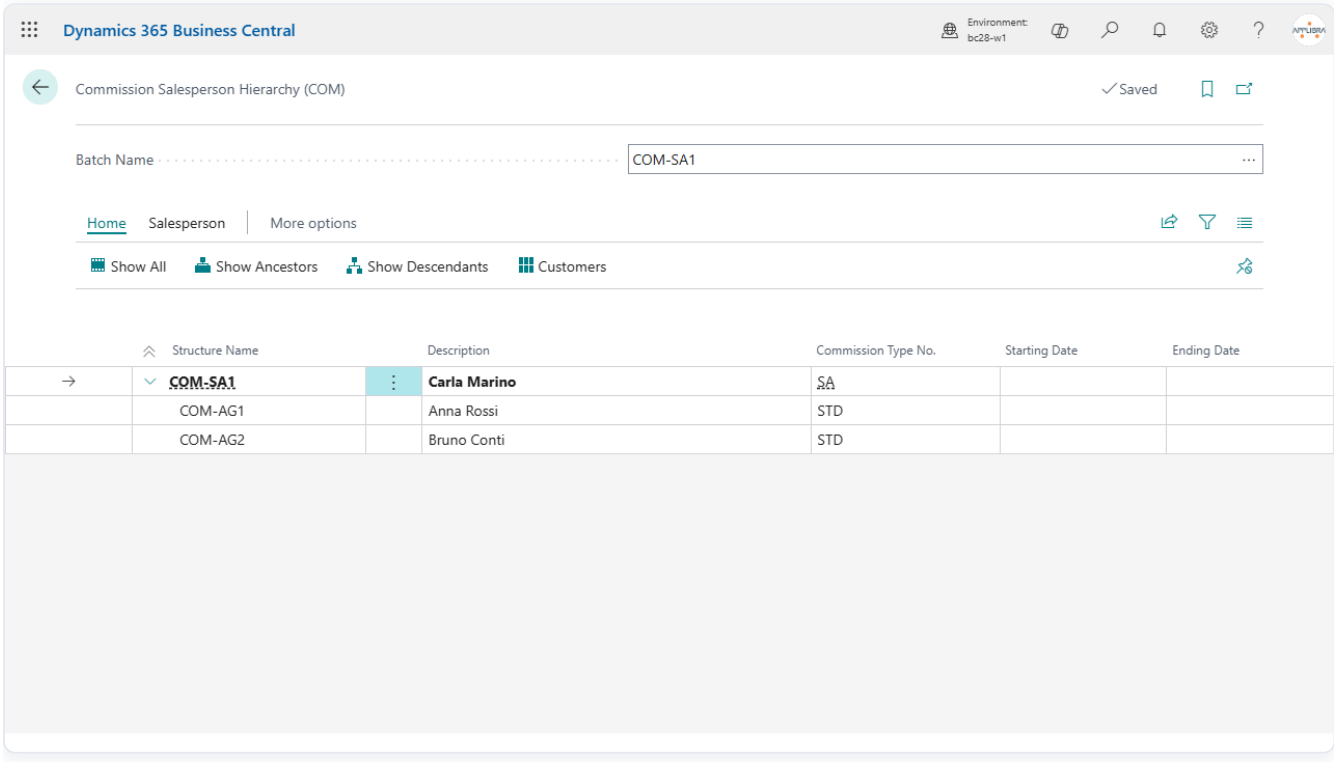
Su **Strutture provvigione (COM)** si aggiungono i filtri che servono: si sceglie il tipo di origine, cliente o articolo, poi il tipo di filtro e la sua descrizione. Le provvigioni vengono calcolate secondo quei filtri.

4. La gerarchia degli agenti

Ogni agente può essere collocato in una gerarchia, da **Setup gerarchia provvigione agente (COM)**. Per crearne una:

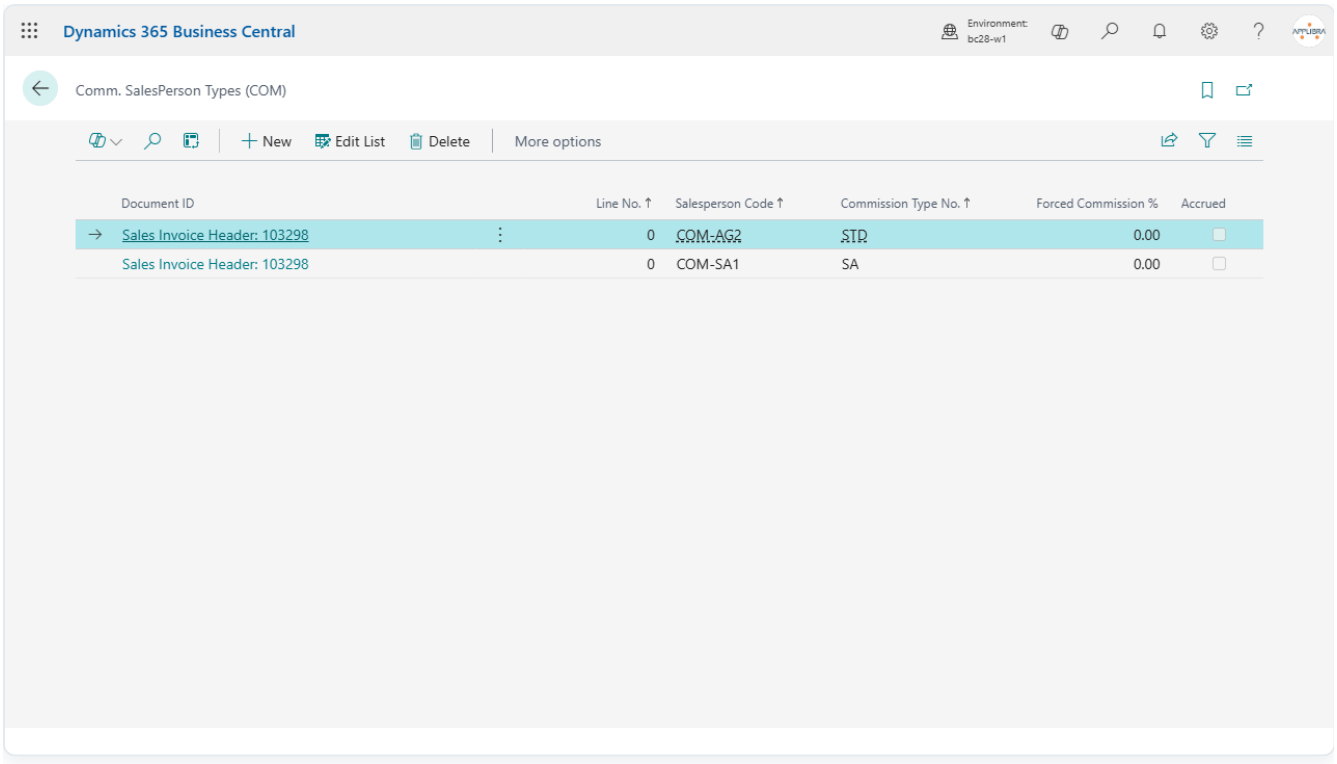
1. Creare un batch. Un batch per gerarchia, chiamato come il suo super agente, è quello che rende leggibile la cosa mesi dopo.
2. Sulla prima riga, in Nome struttura, mettere il codice del super agente, cioè il capo di quella gerarchia, e impostare Tipo provvigione a SA.
3. Sulle righe successive mettere i codici degli agenti standard, con Tipo provvigione STD.
4. Su ogni agente standard, indicare il codice del super agente in Nome struttura padre.
5. Certificare il batch.

Certificato il batch, **Gerarchia provvigione agente (COM)** mostra la gerarchia come un albero: il super agente in testa e i suoi agenti sotto.



La gerarchia agenti

Quando un ordine di vendita porta un agente che appartiene a una gerarchia, vengono calcolate le provvigioni di tutta la gerarchia, non solo quelle dell'agente. Lo si vede sulla fattura registrata: da **Fattura**, Tipo di provvigione agente elenca accanto all'agente anche il suo super agente.

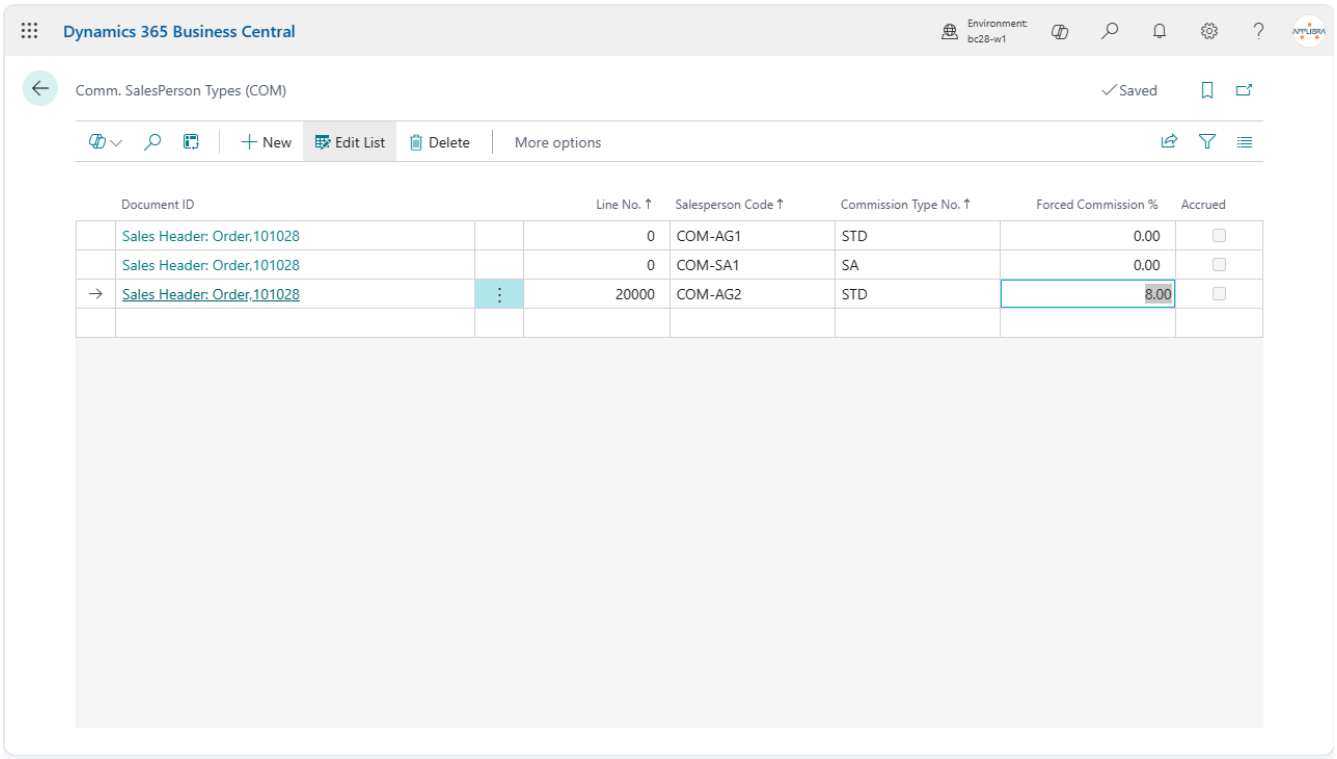


Tipi di provvigione su una fattura registrata

5. Un ordine di vendita con un agente

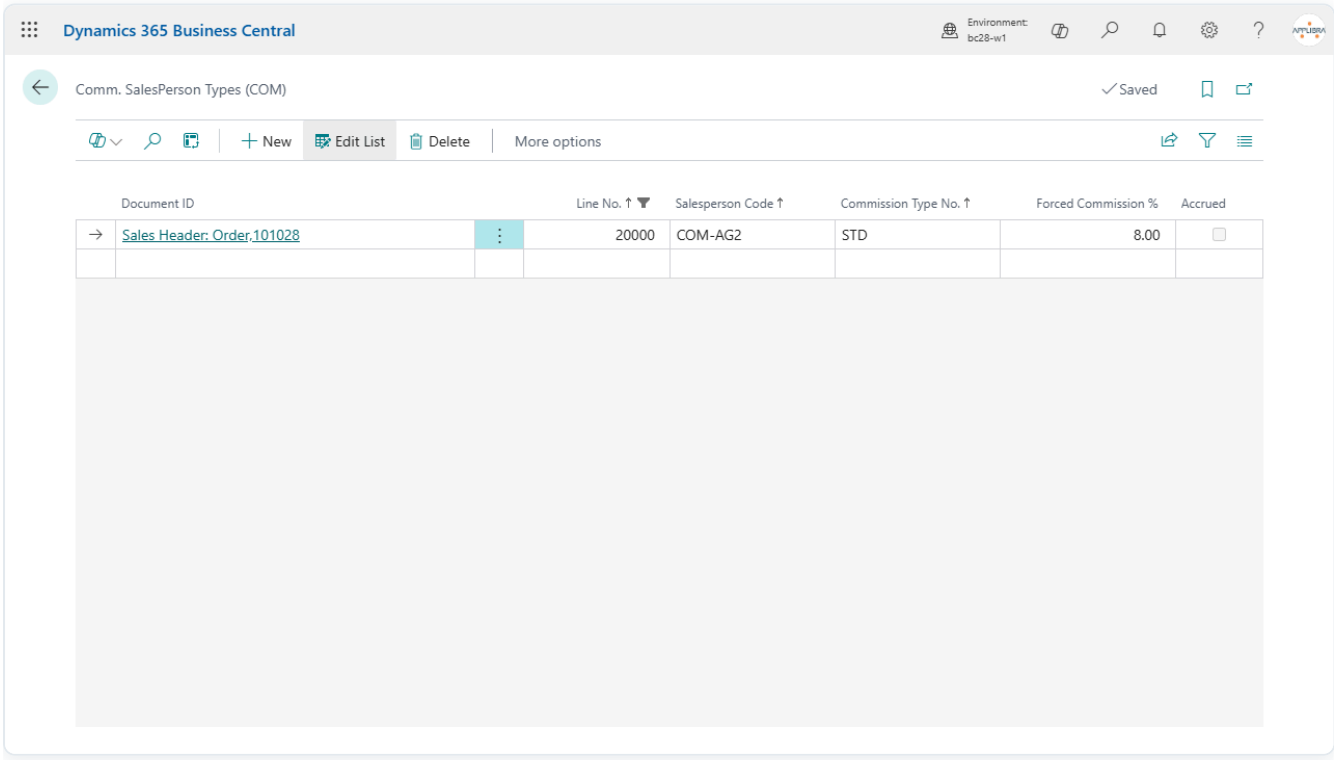
L'agente si mette sull'ordine nel campo Codice agente, alla creazione dell'ordine o dopo. Le provvigioni di quell'agente, e della sua gerarchia se c'è, vengono calcolate da sole.

Per cambiare quello che vale su quell'ordine, aprire **Ordine** e poi **Tipo di provvigione agente**. Da lì si modifica la % provvigione forzata, dopo aver premuto Modifica elenco, e si aggiungono o si tolgono agenti per quel solo ordine. Le righe con numero riga 0 valgono per tutto l'ordine.



Tipi di provvigione su un ordine di vendita

Lo stesso vale sulla singola riga: dalla sezione Righe, **Ordine** e poi **Tipo di provvigione agente** permette di aggiungere o togliere un agente per quella riga soltanto.



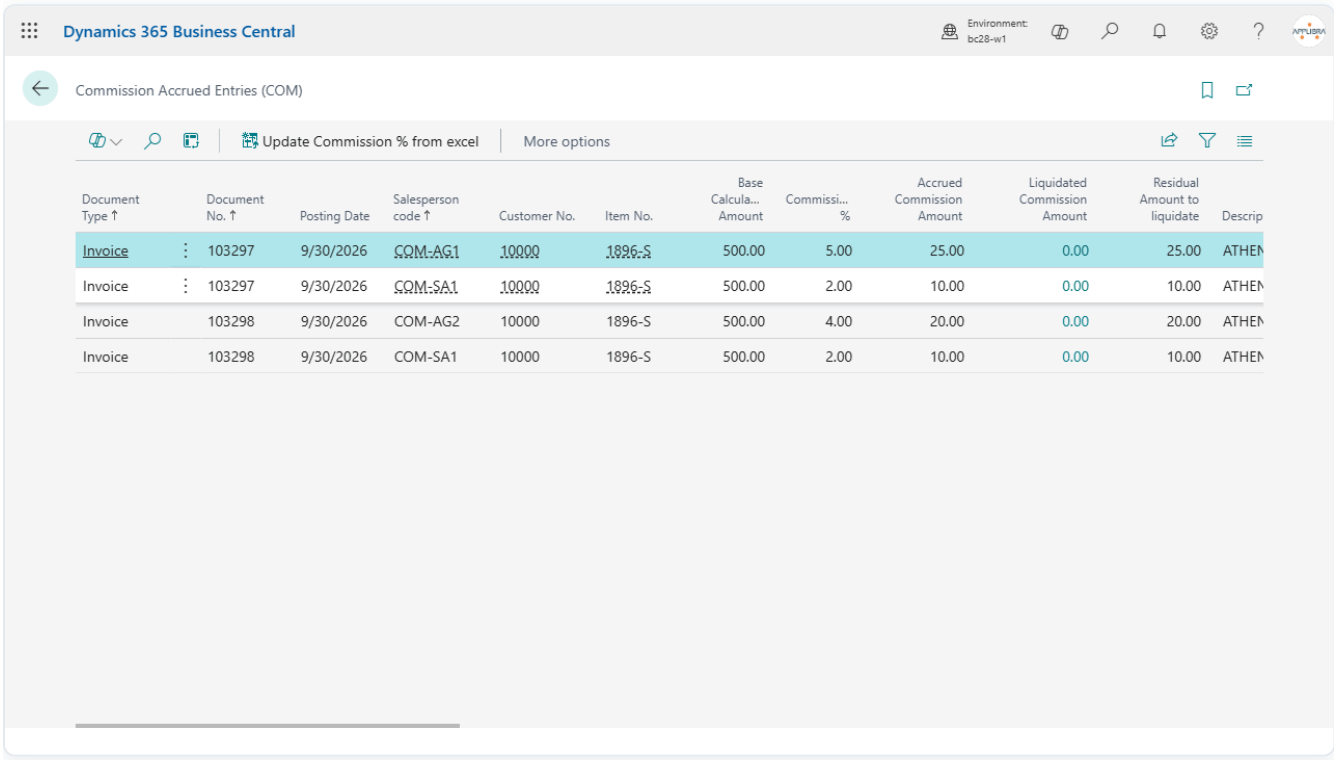
Tipi di provvigione su una sola riga dell'ordine

6. Leggere le provvigioni maturate

Da **Setup provvigione agente (COM)**, aprire il menu e scegliere Crea batch maturato per un batch nuovo di provvigioni maturate, oppure Apri batch maturato per uno che esiste già.

Nel giornale provvigioni premere **Suggerisci provvigioni maturate**: gli importi dovuti all'agente e al suo super agente vengono calcolati per voi.

Controllate le righe, poi premete **Rilascia**.



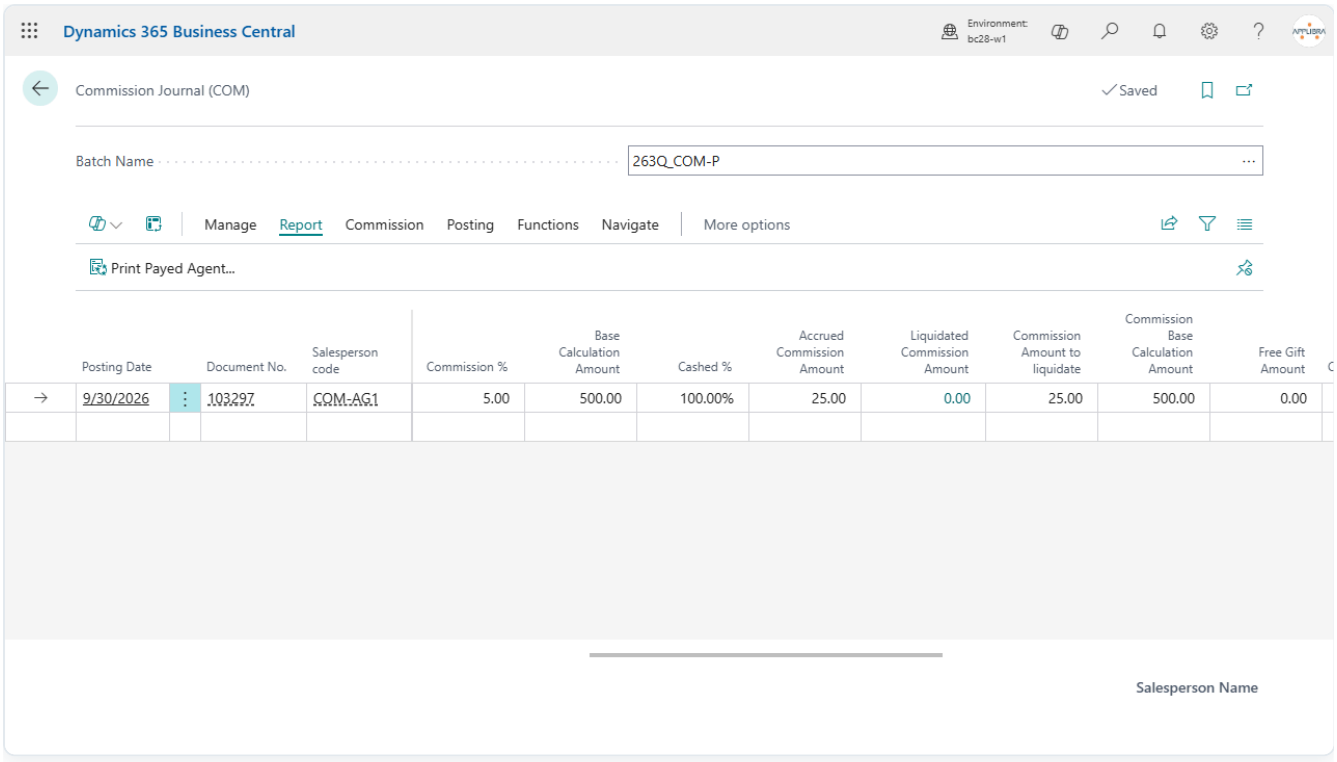
Document Type	Document No.	Posting Date	Salesperson code	Customer No.	Item No.	Base Calcula... Amount	Commissi... %	Accrued Commission Amount	Liquidated Commission Amount	Residual Amount to liquidate	Descrip
Invoice	103297	9/30/2026	COM-AG1	10000	1896-S	500.00	5.00	25.00	0.00	25.00	ATHEN
Invoice	103297	9/30/2026	COM-SA1	10000	1896-S	500.00	2.00	10.00	0.00	10.00	ATHEN
Invoice	103298	9/30/2026	COM-AG2	10000	1896-S	500.00	4.00	20.00	0.00	20.00	ATHEN
Invoice	103298	9/30/2026	COM-SA1	10000	1896-S	500.00	2.00	10.00	0.00	10.00	ATHEN

Movimenti maturati

7. Liquidare le provvigioni

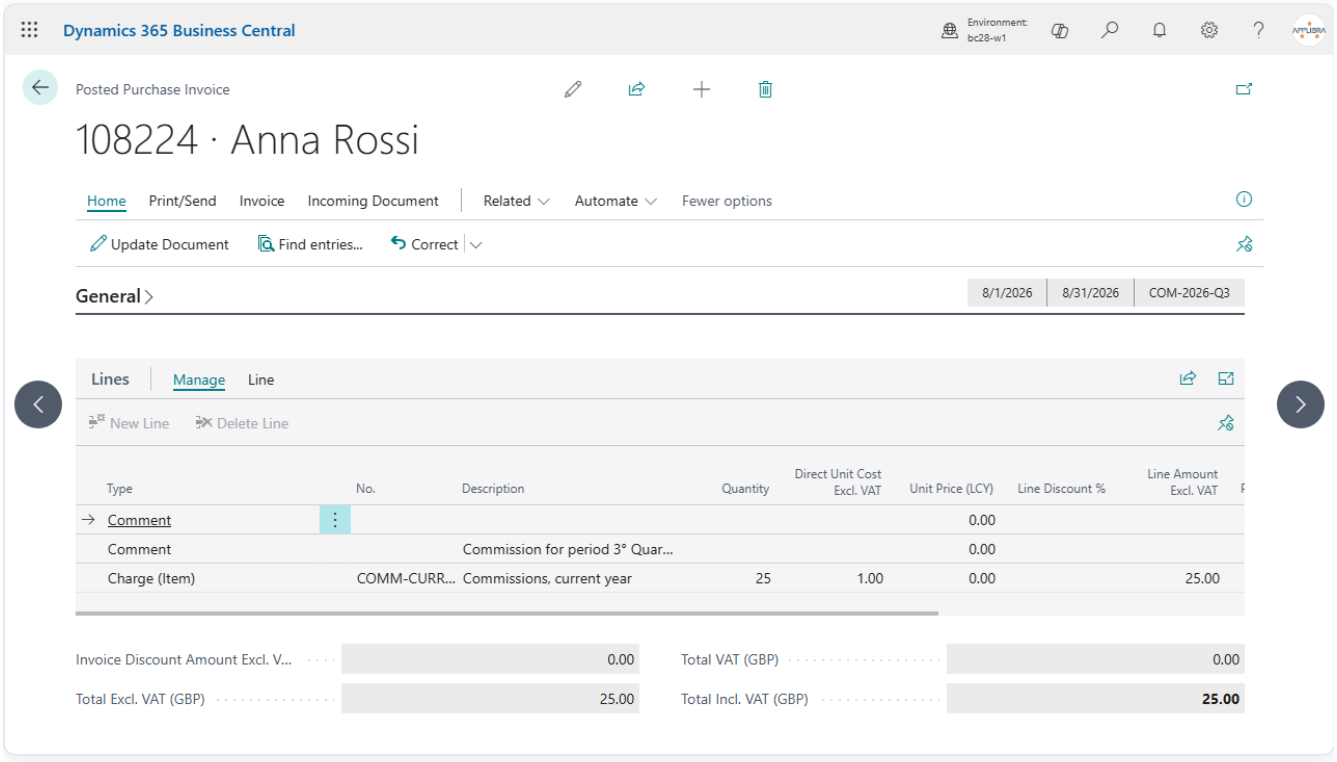
Da **Setup provvigione agente (COM)**, aprire il menu e scegliere Crea batch da liquidare, per creare un batch da liquidare o per aprirne uno esistente.

Dove le fatture di vendita di un agente sono state pagate, la provvigione dovuta si può calcolare per tipo di agente, aliquota, anno e periodo.



Batch di liquidazione, prima della fattura

Quando un batch è pronto, **Crea fattura di acquisto** emette la fattura verso l'agente e **Registra** la contabilizza.



Fattura di acquisto registrata, intestata all'agente

Registrata la fattura, le righe fatturate diventano movimenti provvigione e, se nel batch non resta niente da fatturare, il batch si chiude da solo: riaprendo il giornale non lo si trova più. Quanto è stato liquidato e

quanto resta da liquidare si legge in **Mov. provvigioni maturate (COM)**. Se nel setup generale è attivo **Archivia batch liquidati**, il batch chiuso resta consultabile in **Batch provvigioni liquidati archiviati (COM)**.

8. Cosa possono fare i due ruoli

AL Commissions porta due permission set assegnabili.

- **AL Commissions - Utente** (`ALPCOM-USER`) è il lavoro quotidiano: i giornali provvigioni, la loro registrazione, i movimenti contabili, i movimenti maturati, i registri e le provvigioni mostrate su un documento. La configurazione si legge ma non si modifica, quindi un operatore non può cambiare le regole che decidono quanto si guadagna.
- **AL Commissions - Amministratore** (`ALPCOM-ADMIN`) include il ruolo utente e aggiunge le regole, la gerarchia degli agenti, le scale, i template dei giornali e le funzioni di manutenzione.

Una conseguenza conviene conoscerla prima che sorprenda qualcuno. Il role center mostra a TUTTI gli utenti le azioni che portano alle pagine di setup, perché è così che Business Central costruisce quei menu. Chi ha solo il ruolo utente e ci clicca riceve un errore di permessi. È comportamento standard e l'app non lo può aggirare: a chi deve configurare l'app si assegna il ruolo amministratore.

Chi aggiorna da una versione precedente

Fino alla versione 25 i permessi dell'app stavano in un unico set, **AL Commissions**. Con l'aggiornamento quel set sparisce e al suo posto arriva **AL Commissions - Amministratore**, che concede gli stessi permessi. Il passaggio è automatico: chi aveva il set vecchio assegnato riceve quello nuovo, e se il set vecchio era dentro un permission set vostro, anche il vostro set passa a includere quello nuovo.

C'è un solo caso che l'aggiornamento non può coprire: se avevate indicato il set vecchio nella configurazione delle licenze (License Configuration), cioè fra i permessi che Business Central dà ai nuovi utenti, quella configurazione va rifatta a mano scegliendo il set nuovo. Business Central non permette a un'app di modificarla. Gli utenti che esistono già non ne sono toccati.