



Software gestionale per la piccola e media impresa

Quaderni di formazione

OPENCONT 2000

Release 3.01

Indice

MANUALE.....	8
Premessa.....	8
Cos'è Opencont	8
Funzionalità di Opencont.....	9
Elementi principali.....	9
Funzioni comuni	11
Toolbar.....	11
Ricerca	12
Selezione su Elenchi	14
Maschere di inserimento	15
Funzioni di menu	17
Menu File.....	18
Ditta/Magazzino.....	18
Nuovo.....	19
Elenco/Apri	19
Esci.....	19
Menu Documenti.....	19
Nuovo.....	20
Apri.....	20
Salva.....	20
Chiudi.....	21
Annulla / Disannulla	21
Disannulla	21
Cancella.....	21
Duplica.....	22
Trasporto	22
Stampa.....	22
Stampa Elenco.....	23
Aggiorna.....	23
Rate	23
Menu Opzioni	24
Finestra Opzioni.....	24

Impostazioni Programma	26
Stampa.....	26
Vendite.....	27
Contabilità.....	29
Files.....	29
Macro	30
Tasto destro del mouse.....	31
Barra di stato	32
Disposizione delle finestre	32
Menu ad albero.....	32
Anagrafiche.....	32
Agenti.....	33
Articoli	35
Pagina 1 - Dati generali.....	35
Pagina 2 - Altri Dati	37
Pagina 3 - Progressivi	38
Pagina 4 - Distinta Base	39
Abbinamento prezzi Clienti/Fornitori.....	40
Copia Articoli.....	41
Schede Articoli.....	42
Variazione Prezzi	45
Conversione in Euro.....	46
Adeguamento Prezzi	46
Aziende	46
Anagrafica Aziende.....	49
Banche.....	61
Clienti e fornitori.....	62
Piano dei conti.....	68
Vettori	69
Tabelle.....	69
Aliquote IVA.....	69
Aspetto dei beni	70
Causali contabili.....	70
Causali.....	70

Causali Particolari	70
Causali Associate	71
Causali Magazzino	71
Causali Trasporto	71
Codici istat	71
Codici Forfait	71
Corrispettivi	71
Liquidazione Periodica	71
Gruppi Merceologici	71
Gruppi Clienti / Fornitori	71
Magazzini	72
Modalità di Pagamento	72
Natura Giuridica	74
Scaglioni Bolli Ricevute Bancarie	74
Spese	74
Tipi Consegna	75
Tipi Destinazione Diverse	75
Tipi Spedizione	75
Tipi Rata	75
Valute	75
Unità di Misura	75
Personalizzazioni	75
Gestione dei Documenti	76
Inserimento di un nuovo documento	76
Modifica di documenti esistenti	77
Selezione dei documenti	77
Dati comuni	78
Pagina 1 - Testata, Corpo del documento, Totali	79
Intestatario del documento	80
Numerazione del documento	80
Righe del corpo del documento	80
Contenuto delle righe	81
Riepilogo Totali	83
Pagina 2 - Causali di magazzino, condizioni di vendita, dati accompagnatori	84

Causali di magazzino	85
Condizioni di vendita	86
Dati accompagnatori	86
Documenti Clienti	87
Fatture e Scontrini	87
Riepilogo Aliquote Iva	88
Altri campi riferiti alla contabilità	88
Documenti Fornitori	89
Ordini	89
Bolle di carico	89
Magazzino	89
Movimenti	89
Articoli	89
Contabilità	90
Scelta ditta	90
Movimenti contabili	92
Generale	92
Acquisti	94
Vendite	100
Vendite in Sospeso / Corrispettivi	101
Prima Nota	101
Estratti Conto	101
Liquidazione IVA	101
LA MEMORIZZAZIONE DEI SALDI INIZIALI	102
PER CHI GESTISCE I CENTRI DI COSTO	103
Scadenario	104
Ricerca scadenze	105
Manutenzione scadenze	105
Gestione multipla scadenze	105
Funzioni di utilità'	105
Carico/scarico archivi	106
Ricostruzione archivi	106
Trasporto dati	107
Trasporto documenti Cliente	107

Apertura anno	107
Apertura anno contabile	107
Apertura anno magazzino	108
Stampe.....	108
Stampe contabili.....	109
Stampe vendite	109
Stampe che puntano al magazzino	109
Fatturato del Periodo	110
Fatturato del Periodo per Cliente.....	110
Scheda del Venduto per Cliente.....	110
Scheda del Venduto per Agente.....	110
Scheda Analitica Articoli.....	110
Scheda Analitica Magazzino per Articolo	110
Scheda Analitica Magazzino per Articolo e per Data	110
Scheda Analitica Magazzino per Cliente/Fornitore	110
Stampe di servizio.....	110
Stampe aggiuntive Odbc	110
Importazione dati da AS/400 in Opencont	110
Importazione dati da Opencont in AS/400.....	113
Flusso Operativo	122
Creazione della Ditta.....	122
Anagrafiche Clienti/Fornitori.....	122
Modifica dei dati	125
Storicizzazione	125
Anagrafica Articoli	125
La Distinta Base	128
Uso della Distinta Base per le produzioni interne.....	131
Bolle Clienti	134
Stampa delle Bolle	139
Generazione delle Fatture	141
Bolle Fornitori.....	143
Carico articoli a magazzino.....	144
Fatture Clienti	146
Gestione delle Rate	148

Trasporto delle Fatture in Contabilità	149
Scadenario Clienti/Fornitori	151
Distinta di incasso effetti Clienti e pagamento effetti Fornitori.....	153
Contabilizzazione degli Effetti.....	156
Installazione	158

MANUALE

OPEN INFORMATICA

Opencont 2000 - Release 3.01 - Maggio 2003

Premessa

Contenuti

Il presente manuale contiene tutte le informazioni basilari per l'utilizzo del programma Opencont 2000, quali ad esempio l'accesso e la manutenzione agli archivi, la gestione delle stampe.

La pubblicazione corrente potrebbe contenere informazioni tecniche inconsistenti od errori tipografici. Le correzioni relative saranno incluse nelle nuove edizioni del manuale.

OPEN INFORMATICA non garantisce che le funzioni contenute nel programma soddisfino le esigenze dell'utente, né per il buon fine di tutte le combinazioni operative possibili che possono essere scelte per l'uso da parte dell'utente.

Il Cliente è responsabile della scelta di questo prodotto software al fine del raggiungimento dei risultati voluti, nonché dell'installazione, dell'uso dello stesso e dei relativi risultati.

Condizioni d'uso

Questo prodotto software contiene materiale oggetto di diritti esclusivi della OPEN INFORMATICA S.r.l.

In ogni caso devono essere tassativamente osservate le seguenti condizioni:

1. L'uso del programma è consentito su una sola macchina per volta.
2. Il programma può essere copiato unicamente per motivi di sicurezza. Inoltre i programmi contrassegnati "copia Protetta" possono avere dispositivi per limitarne o impedirne la copiatura.
3. L'indicazione di copyright deve essere inclusa in ogni copia integrale, parziale o modificata del programma.
4. Il cliente che ceda il prodotto software ad altri deve immediatamente cessarne l'uso e non può trattenerne alcuna copia, sia integrale, parziale o modificata.

Cos'è Opencont

Opencont è oggi uno dei programmi più avanzati per la gestione della contabilità aziendale di piccole e medie imprese.

Il rinnovato ambiente grafico, fa di questo programma uno strumento semplice da usare che permette di sfruttare pienamente le potenzialità del proprio personal computer.

La gestione interattiva attraverso l'uso di pochi semplici pulsanti e menu ad albero, ne permette l'utilizzo immediato ed una gestione più efficiente.

Lo scopo del programma è di risolvere tutti i problemi amministrativi e contabili derivanti dall'attività aziendale, in modo completo ed integrato, nonché di permettere ai responsabili delle imprese di ottenere risultati immediati che soddisfino le loro esigenze senza sprechi di tempo e di energie.

Le gestioni Multi Aziendale, Multi Utente e la possibilità di trasferire i dati dal PC aziendale all'elaboratore dello studio anche attraverso la rete di Internet, lo rendono oggi strumento ideale anche per Commercialisti e Centri Servizi.

Funzionalità di Opencont

Opencont 2000 nasce dall'evoluzione di una versione del programma adatta al funzionamento in ambiente Windows 3.0 e successivi.

L'attuale versione prevede ancora una forte interazione con il precedente programma, di cui sostituisce per ora solo alcune funzionalità.

Gli archivi e le stampe della versione precedente sono totalmente compatibili con Opencont 2000, è quindi possibile - in una eventuale fase di migrazione verso la nuova versione - utilizzare contemporaneamente entrambe le versioni.

Le funzionalità di Opencont 2000 riguardano i seguenti moduli:

- Gestione completa delle Anagrafiche Clienti e Fornitori;
- Gestione del Magazzino, degli Articoli e dei relativi movimenti, con la possibilità di abbinare gruppi merceologici e anagrafiche Clienti/Fornitori nella gestione dei prezzi;
- Gestione Anagrafica Banche; Anagrafica Agenti;
- Documenti Clienti (Preventivi, Ordini, Bolle, Fatture Accompagnatorie e Differite, Scontrini)
- Documenti Fornitori (Ordini, Bolle)
- Gestione dello Scadenario, collegato direttamente con l'emissione di documenti Clienti/Fornitori;
- Gestione delle Stampe.

Rimangono escluse per ora alcune le funzionalità, che trovano riscontro negli altri programmi

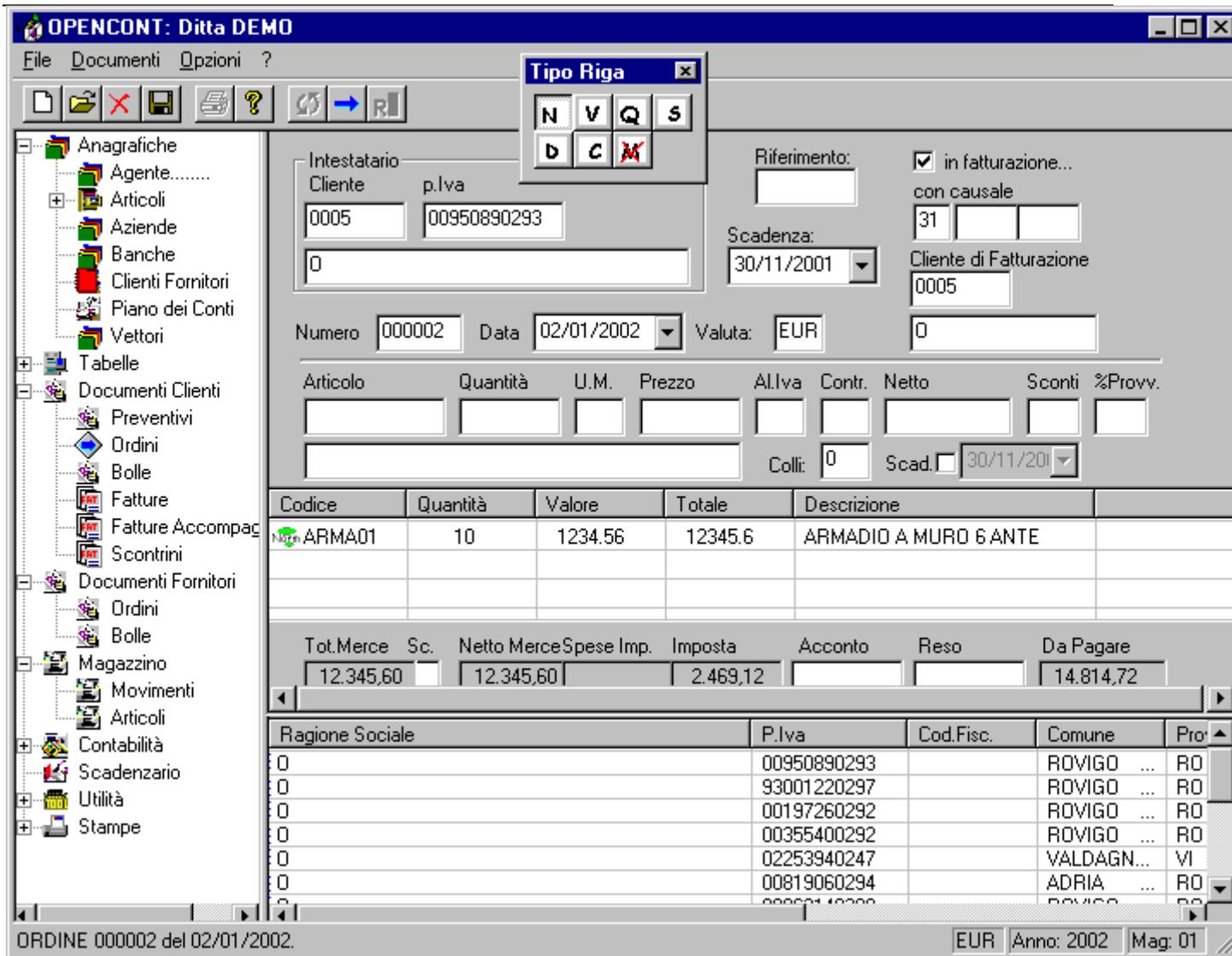
Opencont:

- Contabilità;
- Gestione Altre Anagrafiche (Aziende, Piano dei Conti, Vettori);
- Tabelle ad uso generale del programma (es. le tabelle relative alla contabilità, come la tabella delle aliquote Iva, la tabella delle causali contabili, ecc...);
- Gestione dei Bilanci
- Funzionalità batch (elaborazioni di massa), nonché altre funzioni di utilità di uso sporadico;

Il prossimo rilascio prevede l'implementazione completa delle funzioni attualmente escluse ed è previsto a breve.

Elementi principali

Opencont 2000



vid01

Il programma prevede l'esecuzione delle diverse funzioni con un unico applicativo. L'area dello schermo è suddivisa in tre parti principali:

1. **Il menu ad albero** delle funzioni, sulla sinistra, da cui selezionare può essere selezionata direttamente l'area di interesse e/o la funzione richiesta.

I vari moduli del programma vengono richiamati da questo menu: per consultare una fattura esistente o un articolo di magazzino, per compilare una bolla o aggiungere una nuova anagrafica è sufficiente un doppio click sulla voce interessata.

Da queste voci si può accedere rapidamente agli archivi, sia in manutenzione/visualizzazione che in inserimento.

2. **La finestra principale** del programma, a cui è dedicata la gran parte dello schermo, dove avviene la gestione interattiva dei documenti.

3. **L'elenco degli elementi**, a fianco del menu ad albero, e comunque sotto la finestra principale, se esiste un documento aperto.

Attraverso le molteplici funzionalità di interrogazione e di modifica, l'utente interagisce con le informazioni contenute negli archivi: i valori delle tabelle e degli elenchi sono facilmente

trasportabili nel documento principale, così come le tabelle stesse possono essere rapidamente aggiornate durante l'immissione di un documento.

Le finestre contenenti gli elenchi appaiono sovrapposte l'una all'altra e si chiudono con la pressione del tasto "Esc".

Chi ha già avuto occasione di utilizzare Opencont, può notare che le maschere hanno mantenuto una forte similitudine con la versione precedente, per facilitare la migrazione alla nuova, considerando fondamentale l'aspetto dell'ergonomia di funzionamento.

Funzioni comuni

L'accesso alle funzionalità di Opencont 2000 avviene utilizzando gli strumenti standard dell'ambiente grafico di Windows.

In tutte le schermate del programma, è disponibile una barra di pulsanti (toolbar) e un menu a tendina, ma è altresì prevista la possibilità di effettuare scelte rapide utilizzando funzioni richiamabili direttamente tramite il mouse e la tastiera.

In questa versione di Opencont sono state attivate anche alcune funzioni di uso frequente richiamabili con la pressione del tasto destro del mouse.

Vediamo ora il dettaglio delle funzionalità comuni a tutta la procedura.

Toolbar

In tutte le videate di Opencont 2000 è presente nella parte superiore - sulla sinistra - la barra degli strumenti (toolbar).

Con il fine di semplificare le procedure di gestione, si è giunti ad ottenere un insieme ridotto di pulsanti dalle ampie funzionalità, unificate e comuni a tutta la procedura.



vid_puls1

In generale, i singoli pulsanti svolgono le seguenti funzioni:



puls_nuovo

Nuovo - Crea una nuova voce, nell'archivio/elenco selezionato. E' sostituito dalla combinazione di scelta rapida CTRL+N.



puls_apri

Apri - Elabora/modifica le voci selezionate, oppure ne visualizza l'elenco. Corrisponde alla combinazione di scelta rapida CTRL+O, oppure a un doppio click con il mouse sulla voce di

menu ad albero.

Va fatto presente che i pulsanti funzionano correttamente solo se è stata preventivamente selezionato un "oggetto" a cui riferire l'azione da effettuare, in questo caso l'esecuzione del comando "Apri". Per esempio, per aprire l'elenco delle bolle clienti finché si sta modificando un qualsiasi altro documento, deve essere prima selezionata la voce "Bolle" dal menu ad albero. Così facendo, le voci selezionate appaiono con una piccola freccia azzurra sulla sinistra della descrizione.



vid_dettaglio_selez



puls_chiudi

Chiudi - Chiude la finestra corrente, eventualmente richiedendo il salvataggio dei dati.

Anche per il pulsante "Chiudi" vale la stessa regola di selezione dell'oggetto su cui agire. Se la funzione non è disponibile, il pulsante appare in grigio. E' sufficiente fare un click con il mouse in un punto qualunque dell'area del documento per selezionarlo, dopodiché è possibile agire sul tasto.



puls_salva

Salva - Memorizza le informazioni inserite o modificate. La stessa funzione di memorizzazione dei dati viene richiamata automaticamente in fase di chiusura del documento, se sono state rilevate delle modifiche. Può essere utile agire sul pulsante di salvataggio per preservarsi da accidentali perdite di dati, in fase di inserimento. La funzione di salvataggio non pregiudica il normale comportamento del programma durante il processo di inserimento di dati.



puls_stampa

Stampa - Manda l'oggetto selezionato in stampa, facendo riferimento alle opzioni indicate su "Impostazioni programma".



puls_aiuto

Aiuto - Visualizza le informazioni sulla versione del programma.



puls_aggiorna

Refresh - Aggiorna il contenuto della finestra/elenco correntemente visualizzato.



puls_canc

Cancella - Elimina le informazioni selezionate.

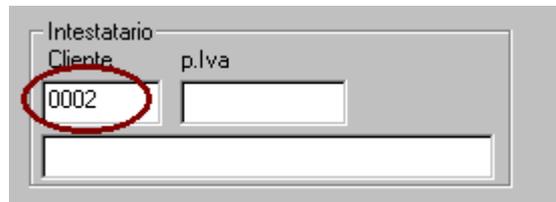
I due pulsanti  **puls_freccia** e  **puls_rate** svolgono funzioni specifiche nella gestione dei documenti Clienti/Fornitori (valgono per "pagina successiva" e "gestione rate"); verranno quindi ripresi successivamente.

Ricerca

In genere, nell'inserire i documenti, i campi che devono contenere valori contenuti in elenchi o tabelle sono interrogabili con il tasto F1.

Il tasto di funzione è sensibile al contesto, quindi il cursore deve essere posizionato sul campo da interrogare; per il posizionamento, in alternativa al click con il mouse, si può scorrere i campi con l'utilizzo del tasto TAB (scorrimento in avanti) o MAIUSC.+TAB (scorrimento all'indietro).

Facendo un esempio pratico, il campo "Intestatarario" presente sia nei documenti Clienti che nei documenti Fornitori, può essere interrogato per Codice di Sottoconto, per Ragione Sociale, o per Partita Iva.



vid_fattura2

La pressione del tasto F1 con il cursore in prossimità di uno di questi campi determina l'apertura dell'elenco dei Clienti/Fornitori nella parte inferiore dello schermo.

Selezionando con un doppio clic del mouse un'elemento dell'elenco, questo viene trasportato sul documento in fase di elaborazione.

Contestualmente è possibile, selezionata una voce dall'elenco stesso, premere il tasto "Apri" per effettuare delle modifiche, oppure inserire altre voci con il tasto "Nuovo".

Per alcuni di questi elenchi, in cui può risultare utile disporre di funzionalità aggiuntive di ricerca come per le Anagrafiche dei Clienti/Fornitori e quella degli Articoli di Magazzino, è stata predisposta la funzione di posizionamento, che viene richiamata facendo click con il mouse sulle intestazioni delle colonne. In più, dove possibile, la funzione di ricerca contestuale permette di trovare una parola contenuta all'interno di una frase.

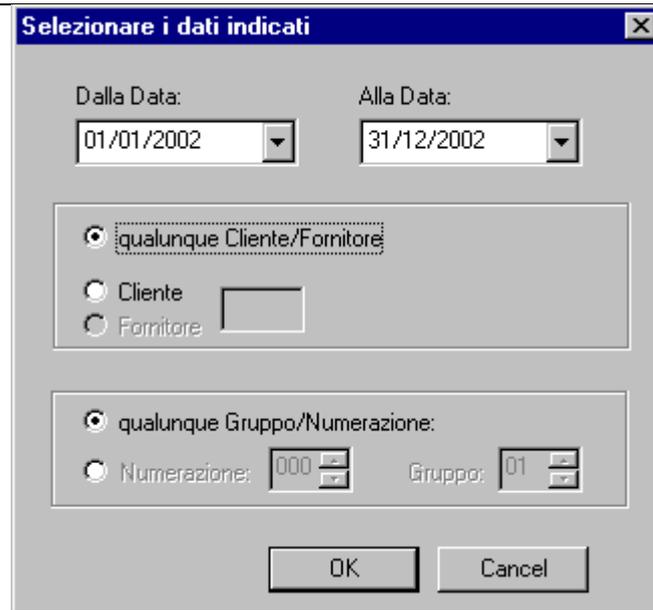


vid_ricerca1

La funzione di ricerca contestuale risulta essere molto utile quando si ricerca - ad esempio - un articolo di magazzino di cui si conosce solo una parola contenuta nella sua descrizione.

Un caso comune in cui si riceve a video il risultato di una ricerca sotto forma di elenco si verifica quando si preme il pulsante "Apri" dopo aver selezionato un tipo documento (bolle, fatture, ecc.). Opencont propone una finestra dove indicare come parzializzare i risultati della ricerca: tra limiti di data, selezionando uno specifico Cliente/Fornitore e/o indicando la numerazione di uno specifico sezionale.

Selezione di documenti tra un intervallo di data



vid_apri

In alcuni casi, la ricerca di un valore valido, può avvenire selezionandolo tra quelli proposti in un menu a discesa, richiamabile premendo il tasto con la freccia che appare sulla destra del campo di inserimento. Ad esempio, la scelta del magazzino sulla funzione di copia degli articoli si presenta così:



menu_a_discesa

In alternativa alla scelta di un valore valido utilizzando il mouse, se il contenuto del campo risulta selezionato (in questo caso appare il valore in bianco su sfondo azzurro), si può utilizzare i tasti freccia \uparrow e \downarrow per scorrere i valori possibili.

Se il valore da inserire è composto da più sezioni (è il caso tipico della scelta di un'intervallo di data nella visualizzazione di elenchi documenti, vedi esempio *"Selezione di documenti tra un intervallo di data"*), oltre alla selezione con il mouse, si può passare da una sezione all'altra dello stesso campo con l'utilizzo delle frecce \leftarrow e \rightarrow (per selezionare il giorno, il mese o l'anno) e da una data all'altra con l'utilizzo dei tasti TAB o SHIFT+TAB.

Tutti gli elenchi, vengono visualizzati a video "sovrapposti" nell'ordine in cui sono stati aperti. Per chiuderli, è sufficiente selezionarli e premere il tasto "ESC". Ciascun elenco può essere facilmente stampato tramite l'apposita scelta del Menu Documenti, "Stampa elenco".

Selezione su Elenchi

Gli elementi contenuti negli elenchi visualizzati nella finestra principale vengono selezionati singolarmente con un semplice click del mouse.

Una riga si intende selezionata quando appare con i colori invertiti, o più generalmente visualizzata con testo chiaro su sfondo scuro.

Se si intende invece effettuare delle selezioni multiple, si deve utilizzare il mouse in combinazione con i tasti MAIUSCOLO e CTRL come si può fare in ambiente Windows.

Selezioni contigue

Se le righe da selezionare sono contigue, fare click sulla prima riga, premere il tasto MAIUSCOLO e fare click sull'ultima riga della porzione di elenco che si intende selezionare.

Selezioni non contigue

Se le righe da selezionare non sono contigue, fare click tenendo contemporaneamente premuto il tasto CTRL. Questo tasto, combinato all'azione del mouse, consente sia la selezione che la deselection delle singole righe, indipendentemente dall'ordine con cui vengono scelte.

Il tasto CTRL può anche essere usato per deselectionare alcuni elementi da una porzione di elenco contiguo.

Ad esempio, se si intende stampare tutte le bolle emesse nell'anno in corso tranne una, si può selezionare tutto l'elenco (contiguo) delle bolle, e successivamente deselectionare quella non desiderata utilizzando - appunto - il tasto CTRL.

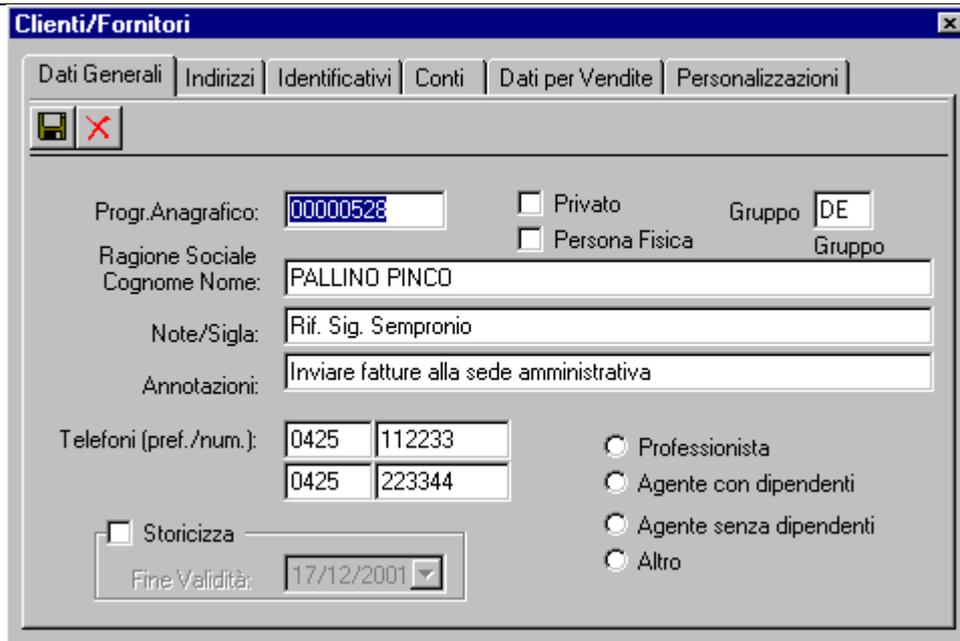
Maschere di inserimento

In questa versione di Opencont, le finestre utilizzate per inserire/aggiornare i dati sono state migliorate nel loro aspetto grafico.

Alcune finestre sono organizzate per "pagine": nell'esempio sotto riportato, l'inserimento/modifica di un Cliente/Fornitore propone la prima pagina contenente i "Dati Generali".

Il passaggio alla pagina successiva "Indirizzi" può avvenire selezionandola con il mouse, oppure scorrendo le pagine a rotazione con la combinazione di tasti CTRL+TAB (scorrimento in avanti) o MAIUSC+CTRL+TAB (scorrimento all'indietro).

La finestra di inserimento dei fornitori



Clienti/Fornitori

Dati Generali | Indirizzi | Identificativi | Conti | Dati per Vendite | Personalizzazioni

Progr.Anagrafico: 00000528 Privato Gruppo DE
 Persona Fisica Gruppo

Ragione Sociale
 Cognome Nome: PALLINO PINCO

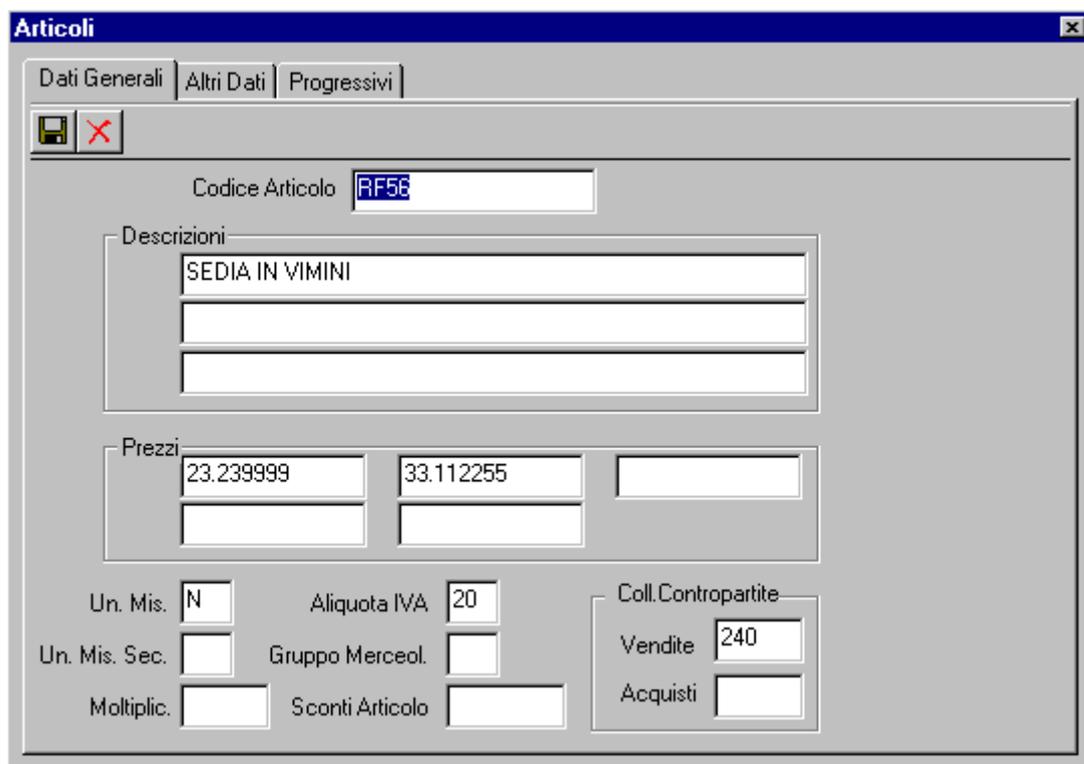
Note/Sigla: Rif. Sig. Sempronio

Annotazioni: Inviare fatture alla sede amministrativa

Telefoni (pref./num.): 0425 112233 Professionista
 0425 223344 Agente con dipendenti
 Agente senza dipendenti
 Altro

Storicità
 Fine Validità: 17/12/2001

vid_clifor1

La finestra per la gestione degli articoli


Articoli

Dati Generali | Altri Dati | Progressivi

Codice Articolo RF56

Descrizioni
 SEDIA IN VIMINI

Prezzi
 23.239999 33.112255

Un. Mis. N Aliquota IVA 20 Coll. Contropartite
 Vendite 240
 Acquisti

Un. Mis. Sec. Gruppo Merceol.
 Multiplic. Sconti Articolo

vid_articoli1

Diversamente dalla versione precedente di Opencont, non è più necessario scorrere verticalmente le finestre, perché i dati di ogni documento sono stati raggruppati al massimo in due videate, di cui la seconda contiene le informazioni che vengono generalmente impostate in automatico dal programma.

Nella compilazione dei documenti Cliente/Fornitore, trova specifico riscontro l'utilizzo degli ultimi

due pulsanti della toolbar, e precisamente:



Riquadro successivo - Permette il passaggio alla seconda finestra, durante l'inserimento di un documento.

Le informazioni contenute nella seconda pagina sono riferite a dati contenuti nelle anagrafiche dei Clienti e dei Fornitori (come ad esempio le condizioni di pagamento e di consegna concordate, il nome dell'agente coinvolto nella transazione, il codice della Banca dove appoggiare le ricevute, ecc...) e se esplicitamente indicate nell'anagrafica a cui si riferiscono, vengono riportate in automatico dal programma.

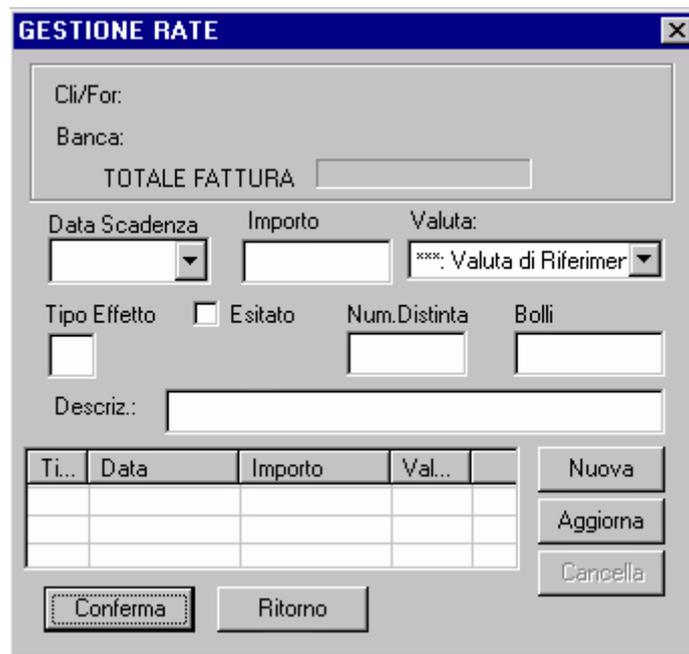
Viene comunque data la possibilità di manutenzione questi dati, anche utilizzando le funzioni di ricerca sopra descritte.



Gestione Rate - Richiama la finestra di gestione delle rate di scadenza.

La procedura provvede automaticamente a generare le scadenze, utilizzando i termini di pagamento indicati nella seconda pagina del documento; può accadere però di dover modificare questi termini, e quindi si rende necessario effettuare un ricalcolo: in questo caso è sufficiente cancellarle e richiamare nuovamente la gestione delle rate per ottenere automaticamente l'elenco delle scadenze aggiornato.

Anche in questo caso, è data la possibilità di modificare a manualmente sia gli importi, che le date di scadenza.



vid_gest_rate_1

La finestra di gestione delle rate di scadenza

Funzioni di menu

Parallelamente all'utilizzo della toolbar, i menu a discesa contengono generalmente le stesse funzioni eseguibili dalla toolbar, più alcune funzioni specifiche di uso meno frequente. Come da standard di ambiente Windows, oltre che con il mouse i menu "a tendina" si possono richiamare con la combinazione dei tasti ALT + la lettera che appare sottolineata (ad esempio il menu "File" viene aperto con la combinazione ALT + F) oppure con il tasto F10. Una volta aperto il menu, le voci si scorrono utilizzando i tasti direzionali e si conferma la scelta con il tasto "Invio".

Menu File

Il menu "File" contiene le funzioni principali inerenti l'accesso agli archivi gestiti da Opencont.



menu_file

Il menu "File"

Ditta/Magazzino

Dalla barra dei menu, si richiama la funzione di selezione della ditta e del magazzino su cui operare. Questa operazione preliminare si rende necessaria quando Opencont viene utilizzato per gestire più ditte, con più esercizi e più magazzini.

Al fine di evitare di mescolare i contenuti degli archivi, è buona norma verificare subito - appena avuto accesso al programma - su quale ditta, su quale magazzino e su quale anno si sta lavorando. Ovviamente in realtà mono-aziendali e in presenza di un singolo magazzino, questo problema non dovrebbe porsi perché se non diversamente specificato la procedura opera sugli archivi a cui si ha avuto accesso l'ultima volta che si è utilizzato il programma.

Le ditte e le varie abilitazioni relative alla gestione di ogni esercizio di attività, si creano e si modificano utilizzando la funzione Aziende all'interno del Menu Anagrafiche.

Una volta predisposte le anagrafiche e aggiornati i dati, queste appariranno nella finestra di scelta, esposte per esercizio di riferimento.



vid_sel_ditta

La finestra di selezione della Ditta/Magazzino

Nuovo

Questa voce equivale alla pressione del pulsante "Nuovo" (vedi Toolbar) o alla combinazione simultanea dei tasti CTRL + N.

La funzione crea un nuovo elemento, ed è presente nel menu File solo dopo aver selezionato una voce del menu ad albero.

Elenco/Apri

Questa voce equivale alla pressione del pulsante "Apri" (vedi Toolbar).

La funzione apre l'elenco degli elementi riferiti ad un oggetto del menu ad albero, o permette di entrare nel dettaglio dei contenuti della riga di un elenco.

Come per la funzione "Nuovo", anche questa voce è presente nel menu "File" solo dopo aver selezionato una voce del menu ad albero.

Esci

Chiude il programma, chiedendo se si intende salvare le modifiche effettuate e non memorizzate. E' equivalente alla pressione dei tasti ALT + F4, come da standard di ambiente Windows.

Menu Documenti

Il menu Documenti appare nella barra dei menu subito dopo avere richiamato la visualizzazione di un elenco (ad esempio l'elenco degli articoli), o durante l'inserimento/modifica di un documento. Le voci in esso contenute variano a seconda del contesto in cui si sta operando, e - come per la toolbar - le funzioni non disponibili vengono disabilitate.

Questo menu - oltre alle funzioni relative alla creazione e all'annullamento delle informazioni contenute negli archivi - le funzioni di stampa degli elenchi, di trasporto e duplicazione delle registrazioni.



menu_docum2

Il Menu "Documenti", come appare visualizzando l'elenco delle fatture

Nuovo

Questa voce equivale alla pressione del pulsante "Nuovo" delle Toolbar o alla combinazione simultanea dei tasti CTRL + N.

La funzione crea un nuovo elemento, e risulta abilitata nel menu Documenti solo dopo aver richiamato la visualizzazione di un elenco di elementi ed averne selezionato uno.

Apri...

Questa voce equivale alla pressione del pulsante "Apri" della Toolbar.

La funzione apre l'elenco degli elementi riferiti ad un oggetto del menu ad albero, o permette di entrare nel dettaglio dei contenuti della riga di un elenco.

Come per la funzione "Nuovo", anche questa voce è abilitata nel menu "Documenti" solo dopo aver selezionato una voce da un elenco.

Salva

Memorizza ed aggiorna le informazioni. Questa opzione di menu è presente solo durante la modifica/inserimento dei documenti ed equivale alla pressione del pulsante "Salva" della Toolbar.

Chiudi

Chiude il documento o l'elenco corrente, eventualmente richiedendo il salvataggio delle informazioni non memorizzate. Equivale alla pressione del pulsante "Chiudi".
Gli elenchi a video, oltre che con le modalità citate, possono essere chiusi premendo il tasto ESC.

Annulla / Disannulla

La funzione di annullamento si riferisce ai documenti Clienti/Fornitori ed è un'operazione preliminare alla cancellazione effettiva.
Per annullare uno o più documenti, selezionarli dall'elenco e scegliere "Annulla". Questo appone un segnale sulla colonna contrassegnata con la lettera "A".

Per le modalità di selezione dagli elenchi, si rimanda alla sezione "Funzioni Comuni".

Non è possibile cancellare i documenti senza averli prima annullati.

Disannulla

Nel caso si intenda ripristinare documenti contrassegnati come annullati, selezionarli dall'elenco e scegliere "Disannulla". Questo toglie il segnale di annullato sulla colonna contrassegnata con la lettera "A".

Cancella

L'operazione di cancellazione permette di eliminare definitivamente documenti, anagrafiche, articoli di magazzino, e voci di tabella non più validi o inseriti erroneamente.

Per cancellare un elemento, selezionarlo dall'elenco e scegliere "Cancella" dal menu Documenti. Nella maggior parte dei casi, il programma visualizza un messaggio con la richiesta di conferma. Tuttavia, come nel caso delle anagrafiche Clienti/Fornitori, non è possibile cancellare elementi correntemente utilizzati, cioè soggetti a cui risultino emessi documenti e quindi che vi sia già stato attribuito un codice progressivo nella contabilità della ditta gestita. In questo caso la procedura visualizza un ulteriore messaggio, per evitare incongruenze nel recupero dei dati.

La medesima attenzione deve essere prestata nel cancellare elementi di tabella già utilizzati nella compilazione dei documenti o nella creazione di articoli di magazzino.
Ad esempio, la cancellazione di un codice agente utilizzato in una fattura, può produrre un messaggio di "errore di decodifica codice" se si tenta di interrogare o modificare la fattura che riporta l'anagrafica dell'agente cancellato.

Duplica

Selezionando un documento da un elenco, è possibile farne automaticamente una copia che differisce dall'originale solo per la numerazione e la data di emissione.

Trasporto

La gestione della bollettazione/fatturazione è stata notevolmente semplificata introducendo la funzione di trasporto, che prende le informazioni contenute in un documento come punto di partenza per generare quello relativo alla fase successiva.

Ad esempio, i dati contenuti in un preventivo possono essere usati come base per compilare un ordine, così come da un ordine si può rapidamente produrre una bolla.



menu_docum

La funzione di trasporto contenuta nel menu "Documenti"

Il documento trasportato - analogamente alla funzione di duplicazione - riporta tutti gli elementi del documento originario, ma utilizza come data quella indicata nella data di lavoro della finestra opzioni.

La funzione di trasporto da Opencont 2000 agisce solo su singoli documenti, anche se si è effettuata una selezione multipla. Per trasportare più documenti contemporaneamente, utilizzare il programma "Utilità"

Stampa...

La funzione di stampa è abilitata selezionando uno o più elementi da un elenco, ed equivale al pulsante "Stampa" o alla combinazione di tasto CTRL + P.

Le stampe sono inviate su stampante, file o a video a seconda di come definito nella finestra di impostazioni del programma.

La prima volta che un documento viene inviato alla procedura di stampa, viene apposto nel documento un segnale, che appare sull'elenco in prossimità della colonna contrassegnata con "S"; è lasciata comunque la possibilità di effettuare un numero illimitato di stampe dello stesso

documento.

N.B: Non è possibile contabilizzare documenti fattura che non siano preventivamente stati stampati almeno una volta, anche a video o su file. Viceversa il trasporto da preventivo in ordine, da ordine in bolla, ecc. funziona anche qualora il documento di partenza non sia stampato.

Stampa Elenco

Produce una stampa dell'elenco correntemente visualizzato; risulta utile per avere rapidamente una lista di controllo dei contenuti degli archivi.

Ovviamente anche questo tipo di stampa viene inviata su stampante, file o a video a seconda di come definito nella finestra di impostazioni del programma.

Aggiorna

Questa funzione viene utilizzata per aggiornare il contenuto dell'elenco correntemente visualizzato, nel caso siano intervenute delle variazioni come l'inserimento, la cancellazione o la modifica di un elemento.

Ad esempio, dopo aver visualizzato l'elenco degli articoli di magazzino, è possibile inserire un nuovo elemento utilizzando l'apposita funzione di menu "Nuovo" o il relativo pulsante della toolbar. Una volta confermata l'immissione, la finestra di inserimento articoli scompare, ma l'elenco presente a video non viene aggiornato con il nuovo codice finché non viene richiamata questa funzione di aggiornamento.

La stessa logica deve essere seguita in caso di cancellazione, o di modifica dei contenuti.

La funzione di aggiornamento dei dati a video è presente anche nella Toolbar, (pulsante "Refresh") e corrisponde alla pressione dei tasti CTRL + A.

Rate

Solo per i documenti fattura e scontrino, questa funzione richiama una finestra collegata con lo scazeziario che permette di gestire le rate generate automaticamente dalla modalità di pagamento inserita nel documento corrente.



[vid_gest_rate1](#)

La finestra di gestione delle rate

La finestra riporta le scadenze legate alla fattura/scontrino corrente nella griglia sulla parte inferiore. I pulsanti "Nuova" e "Aggiorna" consentono l'inserimento di nuove scadenze; premendo "Conferma" si esce dalla gestione delle rate memorizzando le variazioni effettuate, mentre "Ritorno" chiude la finestra senza apportare modifiche.

Nel caso si debba cambiare la modalità di pagamento di una fattura o di uno scontrino, affinché vengano create le nuove scadenze è necessario

- 1) entrare nella gestione delle rate;
- 2) cancellare le singole scadenze selezionandole e premendo il pulsante "Cancella";
- 3) confermare le modifiche.

Accedendo nuovamente alla gestione delle rate, la procedura genera automaticamente le nuove scadenze in base alle nuove condizioni di pagamento.

Dopo questa operazione, memorizzare il documento con il pulsante "Salva" (o utilizzando l'equivalente voce di menu).

Nel caso in cui si sia proceduto alla creazione delle rate, per ripristinare l'unica rata prevista in ogni caso è sufficiente cancellare le rate create e salvare.

Aggiornando una prima rata genera una rata per l'importo differenza tra il totale e la rata già inserita. Tale rata generata può essere confermata e salvata.

Menu Opzioni

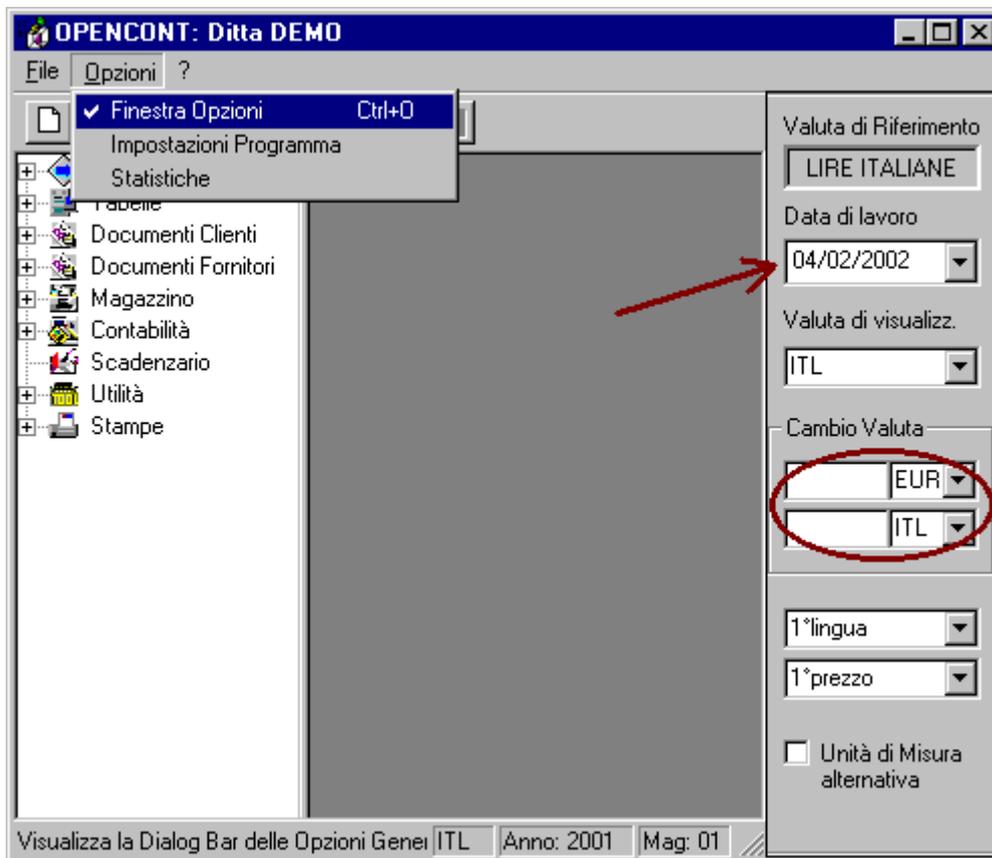
Da questo menu si può impostare la configurazione generale del programma, visualizzare o modificare le variabili dell'ambiente di lavoro (i file utilizzati per la stampa, i parametri di vendita, la data e la valuta di riferimento, ecc...)

Finestra Opzioni

La predisposizione dei parametri generali di Opencont 2000 viene integrata dalla possibilità di operare richiamando all'occorrenza una finestra con alcuni parametri opzionali.

La finestra delle opzioni può essere mantenuta in primo piano (vedi figura), o disattivata a proprio piacimento, spuntando la relativa voce del menu "Opzioni".

La finestra Opzioni di Opencont



vid_opzioni1

Le informazioni presenti nella finestra opzioni sono le seguenti:

Valuta di riferimento

Campo di sola visualizzazione, rappresenta la moneta di conto con cui vengono memorizzati gli importi.

Data di lavoro

Può essere indicata una data che viene proposta in automatico nell'inserimento dei documenti e/o delle registrazioni. Se non diversamente indicato viene utilizzata la data odierna, presa dall'orologio di sistema del proprio PC.

Valuta di visualizzazione

Può essere indicata una valuta con cui visualizzare i valori a video, diversa da quella di riferimento. La modifica di questo valore non implica cambiamenti nella valuta utilizzata per memorizzare i dati.

Cambio valuta

Piccola calcolatrice per effettuare conversioni di valuta "al volo".

L'uso è semplice: indicare indifferentemente in una delle due caselle l'importo da convertire e premere Invio. Viene effettuato simultaneamente il cambio prendendo come riferimento le valute indicate negli elenchi a discesa indicanti la valuta.

N.B.: Affinché la calcolatrice funzioni correttamente è necessario verificare i tassi di cambio

nella tabella di vendita "Valute".

Lingua (list box)

La casella indica quale delle tre righe descrittive indicate nell'anagrafica dei singoli articoli deve essere utilizzata nella compilazione dei documenti.

Il campo a video è descritto come "Lingua" e non come "Descrizione" perché originariamente era previsto che delle tre righe descrittive degli articoli potesse esserne scelta una in particolare, con cui indicare gli articoli nella stampa dei documenti.

Attualmente questa possibilità è stata abbandonata visto lo scarso utilizzo, e - se presenti - le righe descrittive vengono stampate tutte.

Prezzo (list box)

Scegliere quale dei cinque prezzi di listino indicati nell'anagrafica degli articoli deve essere proposto automaticamente durante l'inserimento dei documenti.

Unità di misura alternativa

Selezionando la casella di spunta, è possibile compilare i documenti utilizzando l'unità di misura alternativa (esempio "pezzi" invece di "scatole"). Il programma provvede autonomamente a effettuare le movimentazioni di magazzino convertendo le quantità nell'unità di misura principale. (vedere "Anagrafica Articoli", "Pagina 1 - Dati Generali").

Impostazioni Programma

Da questa funzione del menu Opzioni, si agisce sui parametri generali relativi a:

- Parametri di Stampa
- Parametri di Vendita
- Files di layout di stampa.

Stampa

Nella finestra "Stampa" è impostata la modalità con cui vengono effettuate le stampe di Opencont, e la formattazione utilizzata (tipo di carattere e lunghezza della pagina).

Nella sezione "Output su..." è possibile scegliere se stampare su carta ("Stampante"), a video, o su di un file.



vid32_impost_stamp

Definizione dei parametri di stampa

Particolare attenzione deve essere prestata nella definizione dei parametri di stampa su carta, in quanto questi sono influenzati dal tipo di stampante usata e dal modulo che si decide di usare.

In generale:

1) **se si utilizza una stampante a getto d'inchiostro o ad aghi**, può essere selezionato "usa print manager", che permette di modificare il tipo e le dimensioni del carattere ("Font") e l'orientamento della carta. Questa soluzione produce documenti con fincature a carattere e rappresenta la soluzione ideale per le stampe di report ed elenchi.

2) **se si utilizza una stampante laser** e si intende ottenere documenti con contenuti grafici particolari, non si deve utilizzare print manager.

Questa seconda soluzione è subordinata alla preparazione di un apposito modulo in formato digitale su cui inserire i dati, e alla predisposizione di una procedura personalizzata per istruire la stampante ad effettuare le stampe dei documenti in questa modalità. **La preparazione di questi moduli personalizzati deve essere preventivamente concordata con i responsabili tecnici di Open Informatica.**

Vendite

La sezione "Vendite" della finestra di impostazioni è dedicata alla definizione del comportamento del programma durante l'inserimento dei documenti di vendita. Tali parametri vengono settati con alcune caselle di spunta e sono da considerarsi validi per tutta la procedura, indipendentemente dalla ditta che si sta gestendo.



vid32_impost_ven

Definizione dei parametri di vendita

Netto calcolato

Selezionare questa casella se si intende fare ottenere automaticamente il totale netto delle righe di tutto il documento.

Numero colli calcolato

Permette di fare apparire in automatico il totale dei colli sulla stampa dei documenti, ottenuto sommando il valore "colli" indicato nelle singole righe dei documenti

Immagine articoli

Se selezionato, permette di recuperare nelle stampe di magazzino l'immagine in formato digitale ad esso associata (come indicata nella sezione "Altri Dati", Anagrafica Articoli)

Distinta base

Se selezionato, viene attivata la gestione del magazzino a livello di distinta base.

Controllo esistenza sotto la quantità minima

Questo segnale attiva il controllo sulle quantità presenti a magazzino. Se le quantità di uno o più articoli presenti in un documento di vendita raggiungono la scorta minima, viene data la possibilità di scegliere se ignorare lo stato di sottoscorta o se indicare un articolo alternativo.

2^ unità di misura

Questo segnale stabilisce che venga proposta in automatico la seconda unità di misura nell'inserimento dei documenti.

Ordini evasi in stampa

Se selezionato, vengono visualizzati e stampati anche gli ordini che risultano già evasi.

Numerazione in base al Cliente di fatturazione

Permette di utilizzare una numerazione distinta nelle fatture, a seconda del Cliente intestatario.

Pulisce i campi della testata all'inserimento di un nuovo documento

Se selezionato, quando si inseriscono nuovi documenti in sequenza, i campi che riportano le informazioni di testata vengono puliti dalle informazioni riguardanti il documento precedente (in caso contrario sono riproposti i dati relativi al documento precedente, ad esempio il nome e il codice del Cliente).

Destinazioni diverse da Anagrafica Clienti/Fornitori

Se selezionato, permette di indicare nei "Dati Accompagnatori" dei documenti di vendita, una destinazione che non sia necessariamente riferita ad un soggetto presente in anagrafica Clienti/Fornitori. ---> **il flag risulta inutile?**

Stampa Immediata

Selezionando questa casella, i documenti vengono inviati alla stampante (o a video, o ad un file a seconda di come impostato sulle opzioni di stampa) subito dopo essere stati inseriti e salvati.

Contabilità

La sezione "Contabilità" della finestra di impostazioni è dedicata alla definizione dei parametri di comportamento del programma durante l'inserimento delle registrazioni di contabilità. Tali parametri vengono settati con alcune caselle di spunta e sono da considerarsi validi per tutta la procedura, indipendentemente dalla ditta che si sta gestendo.



vid32_impost_cont

Files

Nella sezione "Files" della finestra di impostazioni sono indicati i files che definiscono la posizione e la formattazione dei dati che devono venire stampati sui documenti, il cosiddetto "layout di stampa".

Opencont viene fornito con layout di stampa standard, sia per l'utilizzo con modulistica prestampata, che per la stampa su carta bianca in formato testo o in formato grafico.

Tutte le stampe possono essere personalizzate, in questo caso è necessario contattare i responsabili tecnici di Open Informatica.

Finestra delle impostazioni dei files di stampa



vid32_impost_files

Macro

Nella sezione "Macro" della finestra delle impostazioni sono indicati le macro che definiscono la posizione e la formattazione dei dati che devono venire stampati sui documenti, il cosiddetto "layout di stampa".

Opencont viene fornito con un layout di stampa standard, sia per l'utilizzo con modulistica prestampata, che per la stampa su carta bianca in formato testo o in formato grafico.

Tutte le stampe possono essere personalizzate, in questo caso è necessario contattare i responsabili tecnici di Open Informatica.

Finestra delle impostazioni delle macro di stampa



vid32_impost_macro

Tasto destro del mouse

Fra le funzionalità recentemente introdotte in Opencont 2000 vi è da segnalare la possibilità di utilizzare il **tasto destro del mouse** per richiamare funzioni di uso comune in fase di inserimento/modifica.

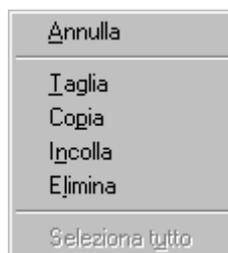
La pressione del tasto destro del mouse sulle righe di un documento aperto permette di selezionare rapidamente l'opzione di inserimento, di modifica o di cancellazione.



menu_tasto_dx1

Tasto destro del mouse: scelte rapide in inserimento/modifica documenti

Ovviamente questa funzione di scelta rapida è sensibile al contesto in cui ci si trova ad operare; lo stesso tasto destro del mouse premuto in prossimità di un campo d'inserimento, richiama le ben note funzioni standard dell'ambiente Windows, per la gestione del testo: taglia, copia, incolla negli appunti.

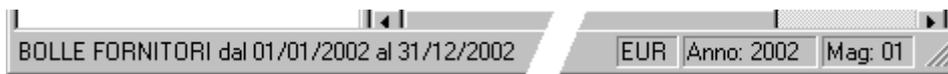


menu_tasto_dx2

Tasto destro del mouse: scelte rapide in prossimità delle caselle di testo

Barra di stato

Sulla parte inferiore della finestra del programma, è presente una barra di stato che ha principalmente la funzione di monitorare l'ambiente di lavoro.



vid_barra_stato

A partire da sinistra, la prima parte della barra è dedicata alle informazioni specifiche relative al tipo modulo di programma che si sta utilizzando, che vengono sostituite dalla descrizione estesa delle funzioni quando si passa con il mouse sulle voci del menu a discesa o si clicca su di un pulsante.

Sulla parte a destra, appare la valuta di riferimento (quella con cui vengono memorizzati i dati) seguita dall'indicazione dell'esercizio contabile e del magazzino su cui si sta lavorando. Il nome della ditta - invece - è sempre indicato sulla barra del titolo, in alto a sinistra.

Disposizione delle finestre

Durante le normali operazioni di gestione, può essere necessario spostare la finestra corrente da una parte ad un'altra del video, per consultare le informazioni presenti nella finestra principale parzialmente nascosta dalla finestra corrente (ad esempio, la pressione del tasto F1 in un campo consultabile durante l'immissione di un nuovo articolo fa comparire l'elenco sotto la finestra di inserimento)

Per fare ciò cliccare e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse in un punto qualunque della barra del titolo della finestra e trascinare, come si può fare all'interno dell'ambiente Windows.



vid_titolo_finestra

Menu ad albero

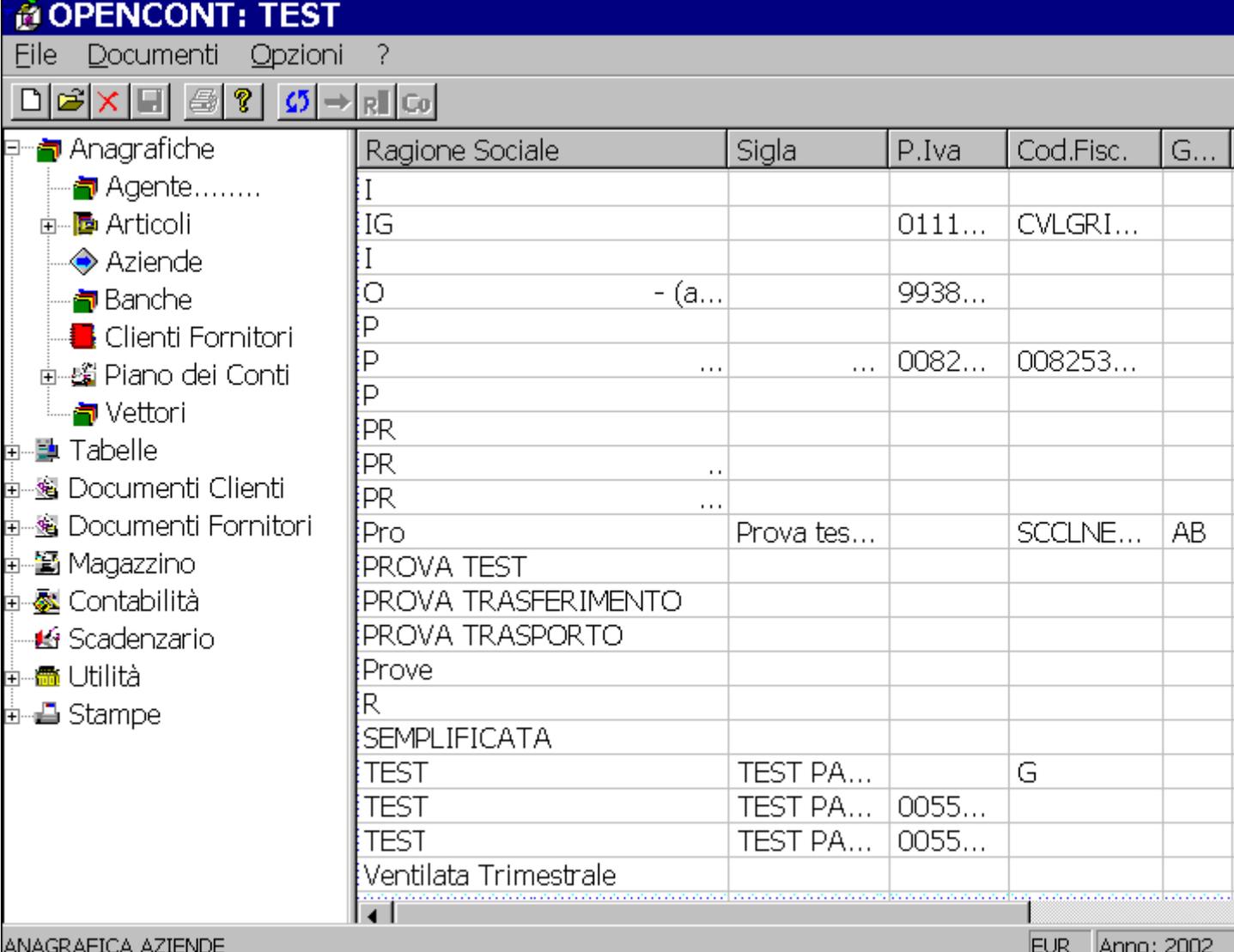
Anagrafiche

Questa voce di menu ad albero, consente di accedere alla gestione delle anagrafiche che vengono utilizzate dalla procedura.

Alcune di queste - come ad esempio le anagrafiche degli agenti e delle banche - sono condivise da tutte le aziende; altre invece vengono gestite autonomamente per la singola ditta.

Quando si interviene in modifica/cancellazione su archivi condivisi, bisogna fare attenzione che le

modifiche siano valide anche per le altre ditte che li utilizzano, perché le variazioni intervengono a livello generale di procedura e possono creare disallineamenti.



Ragione Sociale	Sigla	P.Iva	Cod.Fisc.	G...
I				
IG		0111...	CVLGRI...	
I				
O	- (a...	9938...		
P				
P	...	...	0082...	008253...
P				
PR				
PR	..			
PR	...			
Pro	Prova tes...		SCCLNE...	AB
PROVA TEST				
PROVA TRASFERIMENTO				
PROVA TRASPORTO				
Prove				
R				
SEMPLIFICATA				
TEST	TEST PA...		G	
TEST	TEST PA...	0055...		
TEST	TEST PA...	0055...		
Ventilata Trimestrale				

[vid32_anagrafiche](#)

Agenti

L'anagrafica degli agenti è un archivio condiviso a livello di procedura, quindi le informazioni sono a disposizione di tutte le aziende.

Per visualizzare l'elenco degli agenti, selezionare la voce dall'albero delle funzioni e premere il tasto "Apri" (o fare doppio click). L'elenco presenta le sole informazioni relative al codice e alla descrizione.

Per avere informazioni dettagliate o per effettuare delle modifiche, posizionarsi su una voce singola dall'elenco e premere il tasto "Apri" (o fare doppio click).

Il dettaglio viene visualizzato tramite una finestra.

CARATTERISTICHE AGENTE

Codice: 005 Descr.: Leonardo Da Vinci

Indirizzo: Via Toscana, 16

Frazione: Vinci Cap: 99000

Comune: Empoli Prov.: FI

P.IVA: 01234567890 C.F.: LNRVNC22E33C999K

Cond. % Provv.:

Fisso Cliente Articolo Somma

% Calcolo Provvigioni:

3 2

OK Cancel

vid_agente1

Codice

Campo di 3 caratteri da utilizzare come chiave. Gli agenti vengono richiamati nei documenti attraverso l'uso di questo codice.

Descrizione

Inserire il Nome/Cognome o la Denominazione dell'agente

Indirizzo, Frazione, Comune, C.a.p., Provincia; Partita Iva, Codice Fiscale

Indicare i dati fiscali dell'agente.

Condizioni % Provvigionali

Si stabilisce quale metodo utilizzare per il calcolo delle provvigioni da liquidare all'agente. I metodi predefiniti sono quattro:

1 - Fisso. Lo scaglione di provvigioni viene assegnato di volta in volta durante l'inserimento del documento.

2 - Cliente. Le provvigioni sono calcolate in base a quanto indicato nella scheda del Cliente nella sezione "Dati per Vendite";

3 - Articolo. Le provvigioni sono calcolate per ogni articolo in base a quanto indicato nella scheda dell'articolo stesso, nella sezione "Altri Dati"

4 - Somma. Le provvigioni sono calcolate sommando le percentuali ottenute con il metodo "Cliente" e "Articolo"

% Calcolo Provvigioni

Indicare gli scaglioni di percentuale da utilizzare nel calcolo delle provvigioni per l'agente, in base al metodo stabilito al punto precedente.

Le informazioni così inserite / modificate, vengono aggiornate confermando con il tasto OK. Per visualizzare subito le variazioni intervenute - nel caso in cui l'elenco degli agenti sia già visualizzato nella finestra principale, premere il tasto "Aggiorna".

La cancellazione delle anagrafiche degli agenti viene effettuata selezionando l'agente interessato dall'elenco a video e scegliendo la voce "Cancella" dal menu "Documenti". Bisogna fare attenzione che l'anagrafica agente che sta per cancellare non sia utilizzata da nessuna altra ditta, come che non sia presente in nessun documento; questo per evitare l'errore di decodifica che si può presentare

quando si consulta un documento che fa riferimento ad un codice agente inesistente (in quanto cancellato successivamente).

Articoli

Dal menu ad albero, selezionando la voce "Articoli" e premendo il pulsante "Nuovo" o con un doppio click del mouse si accede alla gestione dell'anagrafica degli articoli di magazzino. La gestione dei magazzini è indipendente da ditta a ditta, e all'interno di ogni singola ditta, da magazzino a magazzino.

La finestra di gestione degli articoli si presenta come segue:

vid_articoli1

Pagina 1 - Dati generali

In questa prima parte, sono presenti le informazioni principali che descrivono l'articolo. Si rammenta che tutti i valori che si riferiscono a valori tabellati (come le unità di misura, l'aliquota Iva, ecc..) sono consultabili posizionandosi sul campo e premendo il tasto F1.

Nel dettaglio:

Codice Articolo

Codice alfanumerico di 13 caratteri che individua l'articolo e che ne permette la successiva ricerca. Per indicare il codice si può utilizzare sia numeri che lettere, maiuscole e minuscole. E' da tenere presente che modificando questo codice e confermando la variazione, il programma interpreta questo come un nuovo articolo inserito.

Descrizione

La descrizione degli articoli di magazzino si estende su tre righe della capienza di 40 caratteri l'una. Durante l'inserimento dei documenti, a video appare solo la prima riga, mentre la seconda e la terza risultano solo sul documento stampato (a video, su carta, su file).

Prezzi

Ad ogni articolo di magazzino possono essere associati fino a 5 prezzi di listino. Attraverso la finestra di gestione delle opzioni generali del programma (rif. menu Opzioni) è possibile stabilire quale dei cinque prezzi disponibili deve venire proposto quando si richiama un articolo durante l'inserimento o la modifica di un documento.

Si può stabilire quale prezzo deve essere proposto per ogni singolo Cliente, stabilendolo all'interno della scheda del Cliente stesso.

Esiste comunque una ulteriore possibilità di creare delle personalizzazioni utilizzando la funzione di Abbinamento Prezzi, le cui definizioni hanno la precedenza sia sulla scelta dei prezzi a livello di Cliente, che a livello generale di procedura.

Unità di misura

Codice che indica l'unità di misura in cui è espresso l'articolo di magazzino ed i suoi totali contabili.

Unità di misura secondaria

Permette di esprimere le quantità degli articoli in fase di imputazione nelle bolle o nelle fatture in una unità di misura diversa da quella principale, ma riconducibile a questa dal relativo moltiplicatore.

L'utilizzo di questo campo è vincolato all'indicazione di un valore nel successivo campo "Moltiplicatore".

Moltiplicatore

Nel caso si intenda utilizzare due unità di misura per lo stesso articolo, si rende necessario indicare come sono rapportate l'una all'altra.

Esempio:

- Unità di misura principale = cartoni;
- Unità di misura secondaria = pezzi;
- Moltiplicatore = 5

Questo significa che l'articolo viene gestito a magazzino in cartoni, e che ogni cartone corrisponde a 5 pezzi.

Per utilizzare l'unità di misura secondaria, selezionare la casella di controllo "Unità di misura alternativa" nella finestra opzioni, prima effettuare la movimentazione dell'articolo; in questo modo nei documenti viene indicata l'unità di misura alternativa, ma il magazzino viene comunque aggiornato utilizzando l'unità di misura principale.

Nello specifico caso sopra menzionato, i pezzi indicati nel documento saranno divisi per 5, per determinare a quanti cartoni corrispondono.

Per gestire le unità di misura in modo inverso, bisogna invertire anche il moltiplicatore (sempre utilizzando l'esempio riportato, se l'unità di misura principale fosse "pezzi", andrebbe indicato un moltiplicatore 0.2 pari a 1/5).

La mancata indicazione della seconda unità di misura, se richiesta genera un errore.

Aliquota IVA

Codice corrispondente all'aliquota Iva predefinita per l'articolo, come da tabella.

Gruppo Merceologico

Indicare a quale gruppo merceologico appartiene l'articolo, come da tabella.

Questa informazione risulta utile per fare delle riclassificazioni sul magazzino.

Sconti Articolo

Possono essere indicati fino a 3 sconti da calcolarsi sull'importo della merce.

Gli sconti sono indicati in percentuale utilizzando il punto come separatore per i decimali, e

il segno "+" come separatore tra uno sconto e l'altro. La forma risulta essere la seguente:
xx.xx+yy.yy+zz.zz

Collegamento contropartite

I due codici individuano la voce del piano dei conti a cui accreditare il ricavo in caso di vendita o il costo in caso di acquisto (Vedi Piano dei Conti).

vid_articoli2

Pagina 2 - Altri Dati

Vengono qui specificati altri dati complementari riferiti all'articolo.
Nel dettaglio:

Scaglioni % Provvigioni

Individua lo scaglione di percentuale provvigioni da calcolarsi sull'articolo e da abbinare all'agente di commercio (vedere Anagrafiche Agenti).

Indicare scorrendo i valori proposti (01-10) quale scaglione di provvigioni utilizzare, dai valori contenuti nelle anagrafiche degli agenti. Durante l'inserimento dei documenti, il calcolo delle provvigioni con il metodo "Articolo" determina la scelta dello scaglione in base al valore qui indicato, per ogni articolo inserito.

Articolo Alternativo

Indicare il codice di un eventuale articolo alternativo. Se l'articolo è sottoscorta, in fase di immissione di Bolle/Fatture la procedura richiama automaticamente l'eventuale articolo alternativo.

Nome Immagine

Va qui indicato il percorso (secondo una sintassi DOS), ed il nome dell'immagine associata all'articolo. Prima di abbinare l'articolo ad una eventuale immagine, bisogna crearla compatibile con Opencont (deve essere un'immagine in formato BMP Bitmap).

Max Mesi Inventario

Il valore viene utilizzato per effettuare delle liste riepilogative di controllo del magazzino, nelle quali appaiono gli articoli che non sono stati venduti per un periodo che eccede il numero di mesi indicato in questo campo.

Scorta Minima

Indicare, espresso utilizzando l'unità di misura principale, la quantità che individua la scorta minima sotto la quale effettuare il riordino della merce.

...

Questo campo non viene attualmente utilizzato dalla procedura.

Peso Unitario

Stringa di 11 caratteri dove indicare il peso unitario dell'articolo (es.: "144 Kg.")

Campi Tabellati (Materiale, Diametro, Colore)

Valori di descrizione fisica dell'articolo, facenti capo a tabelle consultabili contestualmente.

Fornitori

Sono i codici degli ultimi fornitori da cui è stato acquistato l'articolo.

L'anagrafica dell'articolo aggiorna automaticamente i codici qui indicati fino ad un massimo di 5 fornitori, è comunque possibile intervenire manualmente.

The screenshot shows a software window titled "Articoli" with a "Progressivi" tab selected. The window contains several input fields and labels for inventory management data. The "Vendite" section includes fields for "Quantità Impegnata", "Valore Impegnato", "Scarichi Vendita" (value 24), "Valore Scarichi" (value 571.2), "Altri Scarichi", and "Data Ultimo Scarico" (value 18/01/2002). The "Acquisti" section includes fields for "Carichi Fornitori" (value 120), "Valore Carichi" (value 2898), "Quantità Ordinata" (value 10), "Valore Ordinato" (value 357), "Altri Carichi", "Data Ultimo Carico" (value 18/01/2002), and "Ultimo Costo Acquisto" (value 24.15). There are also fields for "Esistenza" (value 96) and "Giacenza Iniziale" with its corresponding "Valore Giacenza Iniziale".

[vid_articoli3](#)

Pagina 3 - Progressivi

Questa pagina contiene informazioni di sola visualizzazione aggiornate automaticamente ogni volta che l'articolo viene movimentato.

Viene evidenziata l'esistenza attuale di magazzino, la quantità e il relativo valore iniziale, nonché i progressivi riferiti alle vendite (ultima data di scarico, impegno derivante da ordini clienti, totali del

venduto espressi in quantità e in valore) e agli acquisti (ultima data di carico, ultimo costo di acquisto, totali dell'ordinato espresso in quantità e in valore).

Pagina 4 - Distinta Base

Nel caso in cui sia stata selezionata la gestione della distinta base (da menu Opzioni), nella finestra di inserimento degli articoli viene abilitata una quarta finestra, dove indicare da quali parti è composto l'articolo in questione:

vid_articoli4

La distinta base di un articolo è sostanzialmente costituita da un elenco di altri articoli, considerati in questo caso come delle materie prime. Gli articoli che vengono utilizzati come componenti in distinta base devono essere preventivamente caricati a magazzino, seguendo le stesse modalità di immissione sopra citate.

Articolo

Codice del componente.

Quantità

Indicare la quantità del componente indicato nel campo precedente

Unità di misura

Indicare l'unità di misura riferita al componente.

La gestione di magazzino con l'utilizzo delle distinte base permette di movimentare automaticamente (sia in carico che in scarico) gli articoli-materia prima che sono utilizzati nell'assemblaggio/produzione di un prodotto finito o di un semilavorato.

E' possibile nidificare le distinte base, facendo in modo che un articolo formato da più componenti sia a sua volta utilizzato come componente.

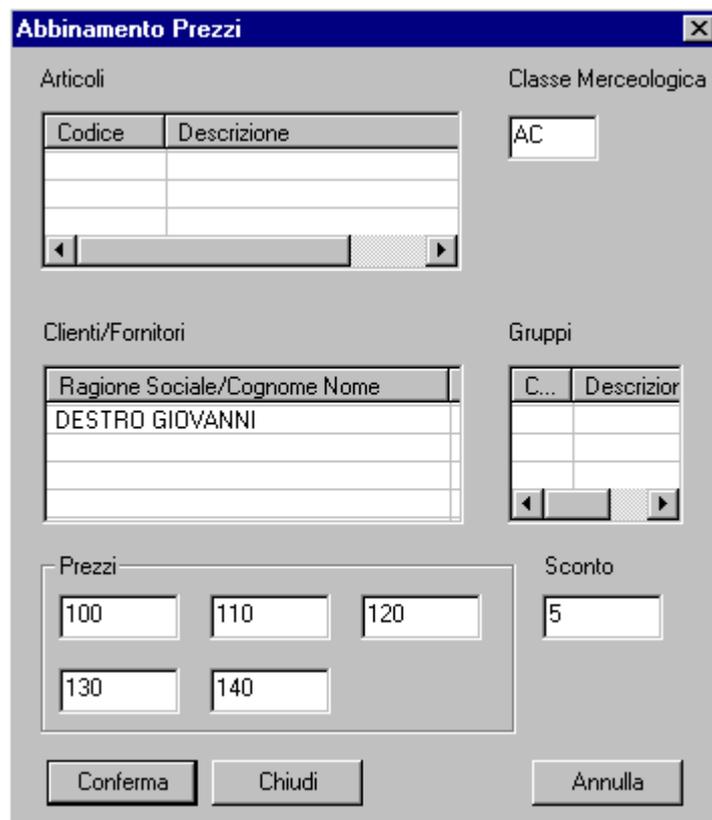
Abbinamento prezzi Clienti/Fornitori

La gestione degli articoli prevede la possibilità di stabilire degli abbinamenti prezzi tra articoli e Clienti/Fornitori, singolarmente o per categorie.

Gli abbinamenti si possono effettuare seguendo quattro strade diverse:

- tra un singolo articolo e un singolo cliente/fornitore;
- tra un singolo articolo e un gruppo di Clienti/Fornitori;
- tra un gruppo di articoli (inteso come "Classe Merceologica") e singolo cliente/fornitore;
- tra un gruppo di articoli e un gruppo di Clienti/Fornitori.

La finestra di Abbinamento Prezzi, che appare selezionando l'omonima voce dal menu ad albero e premendo il tasto "Nuovo", si presenta come segue:



vid_abinam1

Contestualmente alla visualizzazione della finestra di abbinamento, appariranno sulla finestra principale del programma:

- 1) L'elenco degli articoli;
- 2) L'elenco dei clienti fornitori;
- 3) L'elenco dei gruppi Clienti/Fornitori.

Per effettuare gli abbinamenti, fare doppio click sulle voci degli elenchi che si intendono richiamare, in questo modo le voci vengono automaticamente riportate sulla finestra di scelta degli abbinamenti.

Vediamo il dettaglio dei contenuti della finestra abbinamento prezzi:

Classe Merceologica

Nel caso non si intenda riferire i prezzi o gli sconti a articoli singoli, indicare una categoria

merceologica fra quelle contenute nella tabella.

Nota: in questo contesto non è possibile visualizzare la tabella delle classi merceologiche premendo il tasto F1. Accertarsi dell'esistenza del codice da utilizzare prima di iniziare a elaborare eventuali abbinamenti.

Elenco Articoli

Sono gli articoli a cui si riferiscono i prezzi o gli sconti, per il cliente/fornitore o per il gruppo di Clienti/Fornitori sotto indicati.

Vengono riportati in questo elenco facendo doppio click sui singoli articoli, visualizzati in alto, nella finestra principale del programma.

Elenco Clienti/Fornitori

Sono i Clienti/Fornitori a cui si riferiscono i prezzi o gli sconti, per gli articoli o per la categoria di articoli sopra indicati.

Vengono riportati in questo elenco facendo doppio click sulle singole anagrafiche, visualizzate al centro della finestra principale del programma.

Elenco Gruppi

Sono i codici dei gruppi Clienti/Fornitori a cui si riferiscono i prezzi o gli sconti, per gli articoli o per la categoria di articoli sopra indicati.

Vengono riportati in questo elenco facendo doppio click sulle singole voci dell'elenco gruppi, visualizzato in basso nella finestra principale del programma.

Prezzi

Indicare i prezzi, fino ad un massimo di cinque, da applicare al Cliente/Fornitore singolo o gruppo, riferito agli articoli come sopra specificati.

Questa scelta viene generalmente utilizzata per effettuare degli abbinamenti diretti tra singoli articoli e singoli Clienti/Fornitori.

Sconto

Indicare gli sconti in percentuale, fino ad un massimo di tre, da applicare al Cliente/Fornitore singolo o gruppo, riferito agli articoli come sopra specificati.

La scelta di utilizzare le percentuali di sconto invece che l'indicazione diretta dei prezzi può risultare utile nel caso si intenda riservare un trattamento commerciale particolare a interi gruppi di Clienti/Fornitori, in riferimento di intere categorie di articoli.

Gli sconti vanno indicati con un massimo di due decimali, usando il punto come separatore per i decimali e il simbolo "+" per separare gli sconti uno dall'altro.

La forma risulta essere la seguente: $xx.xx+yy.yy+zz.zz$

Per cancellare un articolo, un Fornitore/Cliente, o un codice gruppo Clienti/Fornitori dalla finestra di abbinamento prezzi, è sufficiente selezionarlo con il mouse e premere il tasto "Annulla".

VERIFICARE

- 1) CHE L'ABBINAMENTO PREZZI ABBA LA PRECEDENZA SU QUELLO CHE E' INDICATO NELLA SCHEDA DELL'ARTICOLO
- 2) CHE LO SCONTO PER IL CLI/FOR SINGOLO ABBA LA PRECEDENZA SU QUELLO INDICATO A LIVELLO DI GRUPPO NELL'ELENCO ABBINAMENTI.

Copia Articoli

La funzione effettua la copia degli articoli presenti nell'anagrafica e nel magazzino corrente, nel magazzino della ditta specificato.

La copia riporta tutti gli elementi contenuti nell'anagrafica degli articoli, e può essere effettuata sia verso un magazzino della stessa ditta, che verso quello di una ditta diversa.



vid_copia_articoli

Nella finestra attraverso la quale si effettua la copia, sono indicati il codice della ditta e il numero di magazzino di origine, mentre il magazzino di destinazione viene scelto selezionando il codice della ditta e il codice del magazzino tra quelli proposti nell'elenco a discesa.

Si fa presente che questa funzione sovrascrive il contenuto del magazzino di destinazione, è quindi consigliato fare preventivamente una copia degli archivi.

Schede Articoli

Il modulo permette le seguenti funzioni:

- 1- inserimento delle tipologie di schede degli articoli
- 2- inserimento degli elementi delle schede riguardanti le varie proprietà degli articoli
- 3- inserimento delle proprietà degli articoli nelle varie schede relative
- 4- ricerca e stampa delle schede

1- Inserimento delle tipologie di schede degli articoli

Il flusso operativo prevede dapprima di inserire nella tabella Tipi Schede Articoli, la denominazione ed il codice identificativo delle varie schede.



2- Inserimento degli elementi delle schede riguardanti le varie proprietà degli articoli

Successivamente nella Tabella Elementi Scheda Articolo vanno inserite le proprietà dell'articolo

contenute nella scheda.

Tabella Elementi Scheda Articolo

Tipo Scheda: 298 SCHEDA COLTELLI

Dati Campo

Codice	U.M.	Descrizione
Codice Campo	U.M.	Descrizione
CASA_UT		CASA UTILIZZATRICE
DIM_MAT	#	DIMENSIONE MATERIALE
LUNGH	mm	LUNGHEZZA
PESO_INIZ	gr	PESO PEZZO INIZIALE
1_OPER		1° OPERAZIONE
2_OPER		2° OPERAZIONE
3_OPER		3° OPERAZIONE
TIPO_LAV		TIPO DI LAVORAZIONE
LIN_PROD		LINEA DI PRODUZIONE OTTIMALE
L1		LINEA 1
L2		LINEA 2
TEMP_1	C°	TEMPERATURA TERMOCOPPIE
TEMP_2	C°	TEMPRA
TEMP_3	C°	TEMPERATURA ACQUA - H2O
TEMP_4	C°	RINVENIMENTO
GR_MERC		GRUPPO MERCEOLOGICO
FORO_D	mm	FORO DIAMETRO
D1	mm	DISTANZA DA ESTREMITA' AL CENTRO FO
LUNGH_2	mm	LUNGHEZZA
ALT	mm	ALTEZZA
LARG	mm	LARGHEZZA BATTUTA
D2	mm	DISTANZA DA CENTRO FORO INIZIO PIEG
INCL	°	INCLINAZIONE PEZZO

Chiudi

3- Inserimento delle proprietà degli articoli nelle varie schede relative

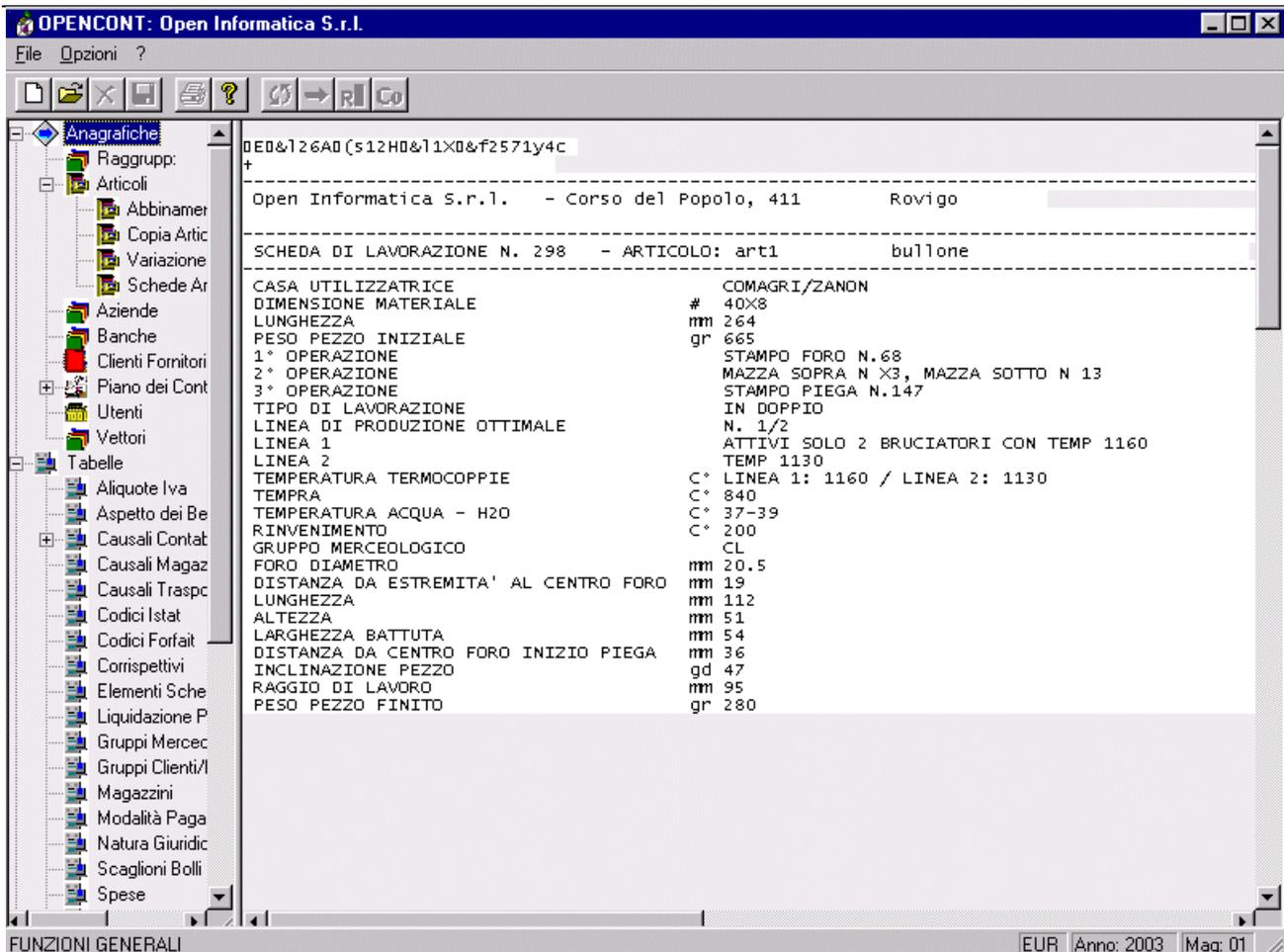
A questo punto è possibile inserire gli elementi della scheda cioè le proprietà previste per la scheda in oggetto relativamente ai vari articoli desiderati.

Scheda Articolo			
Tipo Scheda:	298	SCHEDA COLTELLI	Chiudi
Codice Articolo:	art1	bullone	
CASA UTILIZZATRICE		COMAGRI/ZANON	
DIMENSIONE MATERIALE	#	40x8	
LUNGHEZZA	mm	264	
PESO PEZZO INIZIALE	gr	665	
1° OPERAZIONE		STAMPO FORO N.68	
2° OPERAZIONE		MAZZA SOPRA N X3, MAZZA SOTT...	
3° OPERAZIONE		STAMPO PIEGA N.147	
TIPO DI LAVORAZIONE		IN DOPPIO	
LINEA DI PRODUZIONE OTTIMALE		N. 1/2	
LINEA 1		ATTIVI SOLO 2 BRUCIATORI CON ...	
LINEA 2		TEMP 1130	
TEMPERATURA TERMOCOPPIE	C°	LINEA 1: 1160 / LINEA 2: 1130	
TEMPRA	C°	840	
TEMPERATURA ACQUA - H2O	C°	37-39	
RINVENIMENTO	C°	200	
GRUPPO MERCEOLOGICO		CL	
FORO DIAMETRO	mm	20.5	
DISTANZA DA ESTREMITA' AL CEN...	mm	19	
LUNGHEZZA	mm	112	
ALTEZZA	mm	51	
LARGHEZZA BATTUTA	mm	54	
DISTANZA DA CENTRO FORO INIZI...	mm	36	
INCLINAZIONE PEZZO	gd	47	
RAGGIO DI LAVORO	mm	95	
PESO PEZZO FINITO	gr	280	

4- Ricerca e stampa delle schede

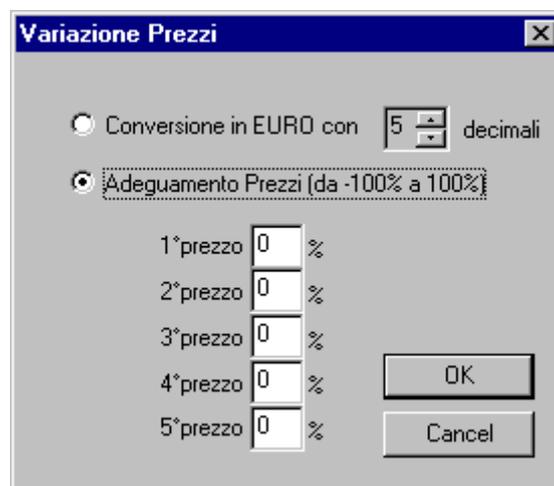
Successivamente saranno possibili la ricerca e la stampa delle schede inserite.

Ricerca Schede Articoli	
<input type="radio"/> Tutte le Schede	Conferma
<input checked="" type="radio"/> Seleziona	Ritorno
Tipo Scheda:	298 SCHEDA COLTELLI
Elemento:	CASA UTILIZZATRICE
Valore:	COMAGRI/ZANON



Variatione Prezzi

- Questa voce del menu ad albero consente di effettuare due operazioni:
- conversione in Euro dei prezzi relativi al magazzino corrente.
 - variazione in percentuale dei prezzi relativi al magazzino corrente.



La finestra Variazione Prezzi

Conversione in Euro

Utilizzando questa scelta di menu vengono convertiti in Euro i prezzi relativi agli articoli del magazzino corrente, effettuato dividendo gli importi per 1936,27 e arrotondando il risultato della divisione al numero di decimali indicato.

E' sottointeso che questa procedura di conversione può essere effettuata una volta sola per magazzino, e va a sostituire in modo definitivo i vecchi importi. E' quindi consigliato fare preventivamente una copia di backup degli archivi.

Adeguamento Prezzi

La scelta di adeguare i prezzi, permette di effettuare aumenti o diminuzioni di massa - espressi in valore percentuale intero - del prezzo indicato sugli articoli del magazzino corrente.

Indicare sui campi la percentuale da applicare, eventualmente preceduta dal segno "-" se si intende agire in diminuzione.

Prima di effettuare la variazione, la procedura chiede se si intende agire anche sui prezzi indicati nell'archivio Abbinamento Prezzi Clienti/Fornitori (vedi "Abbinamento Prezzi"), dando la possibilità di coinvolgere o meno i prezzi attribuiti direttamente.

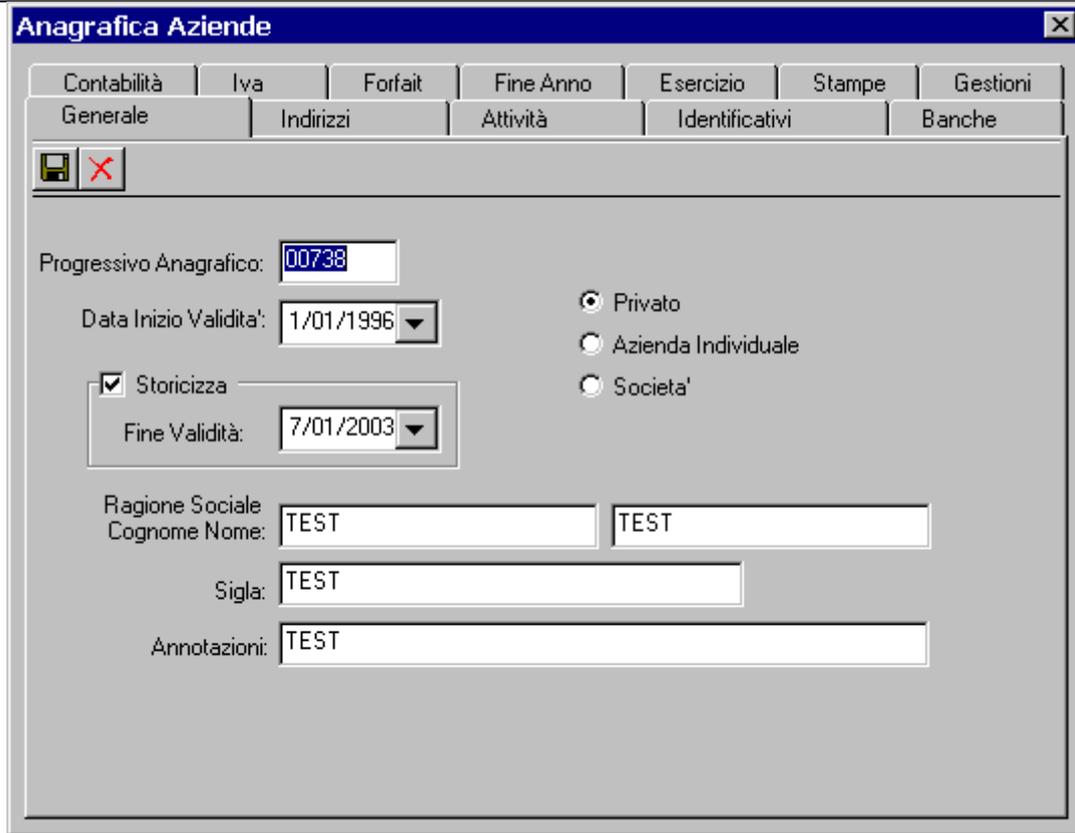
Aziende

Il programma permette la creazione, variazione ed annullamento dei dati anagrafici delle aziende da gestire.

Le informazioni anagrafiche relative alle ditte sono organizzate in più fogli, contenenti ognuna specifiche notizie: dati generali, indirizzi, identificativi, dati di nascita, attività. Esistono poi specifici fogli per gestire i dati contabili propri di Opencont. L'inserimento di almeno un'azienda nell'anagrafica è un prerequisito alla creazione di tutte le altre informazioni.

Nuovo...

Il bottone  **puls_nuovo** permette la creazione di una nuova anagrafica.



vid32_anag_gen

Le informazioni previste per questa videata sono:

Progressivo Anagrafico

Codice numerico attribuito automaticamente dalla procedura ad ogni anagrafica.

Tipo Azienda

Caselle di opzione che permettono di selezionare il tipo di azienda. Si può scegliere tra la tipologie di azienda "Privato", "Azienda Individuale" e "Società".

Data inizio validità

Richiede all'utente la data di inizio validità contabile. In caso di variazione storica, la data viene automaticamente impostata al giorno successivo alla data di validità della precedente anagrafica.

Data fine validità

In fase di creazione dell'anagrafica è possibile impostare la data in cui cesserà la validità. Se non diversamente indicato, viene impostata automaticamente (99/99/9999). Per effettuare delle variazioni in questo campo, si deve accedere attraverso il menu "Anagrafica", scelta "Dati Generali". Tutte le stampe utilizzano le informazioni anagrafiche valide riferite al periodo di competenza.

Cognome Nome

Campi relativi a aziende costituite da una persona fisica, quindi attivati solo nel caso di Privato o Azienda individuale. Sono due campi separati, uno per il cognome ed uno per il nome.

Ragione Sociale

Campo da utilizzarsi solo nel caso di società od enti commerciali. Deve essere inserita la ragione sociale completa.

Sigla

indicare una sigla o un nome abbreviato diverso da Nome/Cognome e Ragione Sociale per

identificare l'Azienda.

Annotazioni

E' possibile scrivere alcune note

Storicizza...

Permette la creazione di una nuova Anagrafica Azienda, nata a seguito di modifiche intervenute sulle caratteristiche di un'anagrafica esistente (esempio tipico: la variazione della Partita Iva, o della forma societaria, della sede legale, ecc...).

La variazione storica permette di conservare tutte le informazioni relative all'anagrafica originaria, dinamicamente rispetto al tempo.

Per storicizzare una variazione è necessario:

1. Selezionare l'anagrafica da variare;
2. Effettuare l'opzione "storicizza". Tale opzione presenta una finestra di dialogo che richiede la data di fine validità dei dati anagrafici esistenti (viene proposta la data del giorno);
3. Richiamare il menu "Anagrafica" e scegliere la voce di menu da modificare. In base alla scelta effettuata (dati generali, indirizzi, ecc.) viene proposta la relativa finestra che visualizza i dati esistenti da modificare.

Effettuata la modifica e confermando i dati, si ottiene una nuova anagrafica con Data Inizio Validità pari al giorno successivo a quello indicato come Fine Validità nell'anagrafica precedente.

Come per la creazione di una nuova anagrafica, viene indicata come data di Fine Validità "99/99/9999".

Cancella...

Permette la cancellazione di un elemento dall'archivio Anagrafiche Aziende.

Non è possibile cancellare un'azienda se risulta aperto almeno un'esercizio contabile, anche se privo di registrazioni. Se si verifica questa ipotesi, il programma avverte l'operatore che la ditta risulta collegata all'archivio "Ditte Contabili" e ne impedisce la cancellazione per evitare disallineamenti tra informazioni anagrafiche e registrazioni di contabilità.

E' quindi necessario eliminare preventivamente anche gli esercizi contabili eventualmente collegati alla ditta, selezionandola nuovamente e agendo da menu "Contabilità", alla voce "Dati Generali".

In ogni caso, sia la procedura di cancellazione dell'anagrafica che quella di cancellazione degli esercizi contabili passano attraverso un'apposita finestra di conferma dell'operazione.

Esci...

Permette la chiusura del programma; se ci sono finestre aperte, l'applicazione chiede conferma per il salvataggio dei dati non ancora memorizzati.

Come per gli altri moduli del pacchetto Opencont, la funzione di chiusura del programma corrisponde all'combinazione di tasti ALT + F4.

Anagrafica Aziende

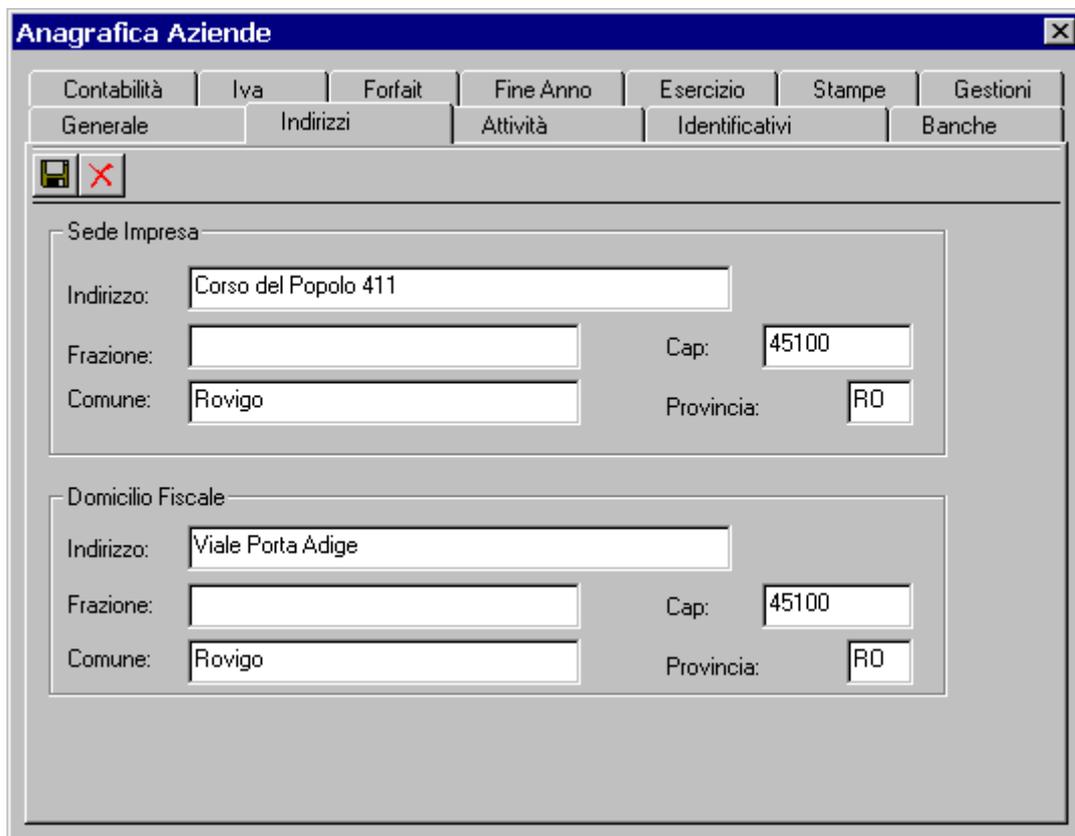
Contiene tutte le opzioni per il caricamento e la variazione dei dati Anagrafici.
Per utilizzare tale menu si deve prima selezionare un'anagrafica.

Generale

Tale finestra viene utilizzata per visualizzare o modificare i dati di carattere generale della ditta, così come sono stati descritti in questo capitolo alla voce "Nuova".

Indirizzi

Permette l'inserimento e la variazione della sede e del domicilio fiscale dell'azienda scelta.



vid32_anag_indir

Le informazioni richieste nella finestra sono le seguenti:

Sede impresa

Indicare l'indirizzo (Via, Piazza, ecc.. e numero civico); la frazione, il comune e la provincia nonché il c.a.p. relativi al luogo dove si svolge l'attività dell'Impresa.

Domicilio Fiscale

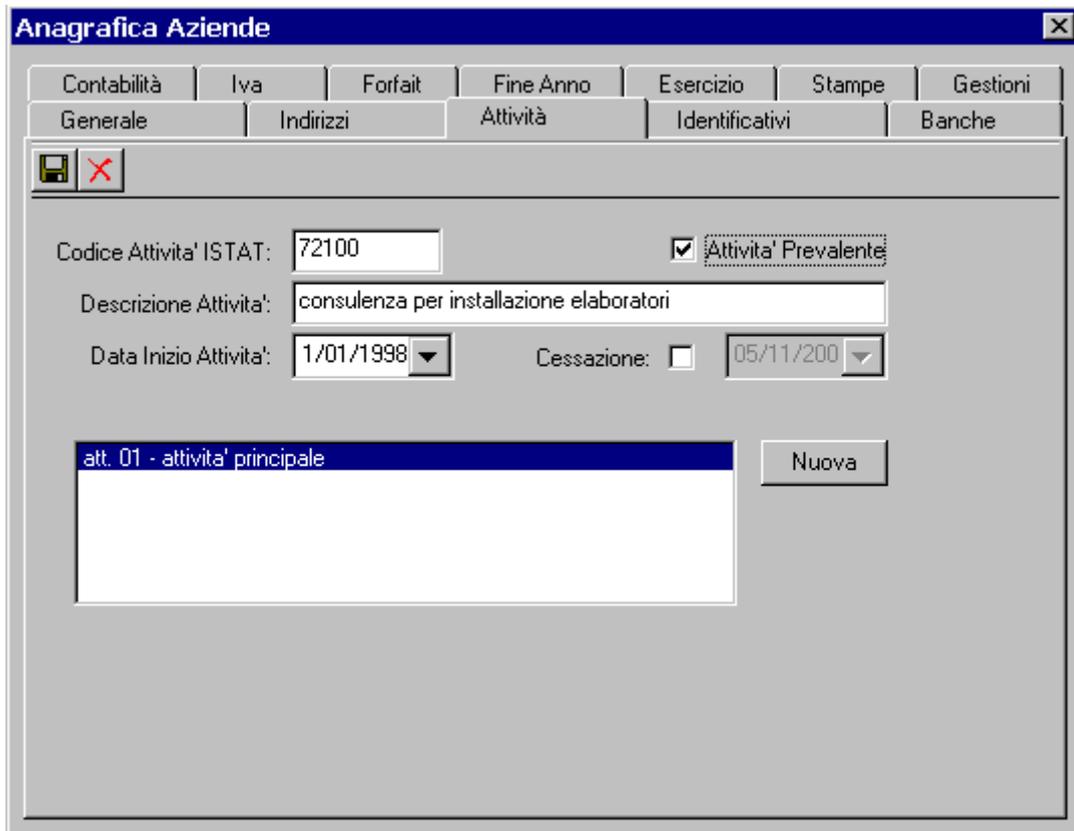
Indicare l'indirizzo (Via, Piazza, ecc.. e numero civico); la frazione, il comune e la provincia nonché il c.a.p. relativi al domicilio fiscale dell'Impresa.

Se il domicilio fiscale non viene indicato, la procedura aggiorna automaticamente i campi relativi copiando i dati indicati nella sezione relativa alla sede dell'azienda.

Attività

Permette l'inserimento o la consultazione delle informazioni riferite alle attività fiscali di un'azienda, che possono essere più di una.

L'inserimento di una nuova attività avviene scegliendo dall'elenco relativo la riga "Nuova Attività", compilando i campi e confermando l'inserimento.



vid32_anag_attività

Le informazioni richieste sono le seguenti:

Codice attività Istat

In questo campo deve essere immesso il codice Istat relativo all'attività esercitata dall'azienda.

Attività prevalente

Casella di controllo che se selezionata indica che l'attività che si sta creando per l'azienda è quella principale. Ai fini della compilazione della Dichiarazione Annuale Iva, la casella di controllo stabilisce quale tra le attività esercitate è quella prevalente in base al volume d'affari.

Descrizione Attività

Inserire la descrizione dell'attività corrispondente al Codice Attività Istat immesso.

Data inizio attività

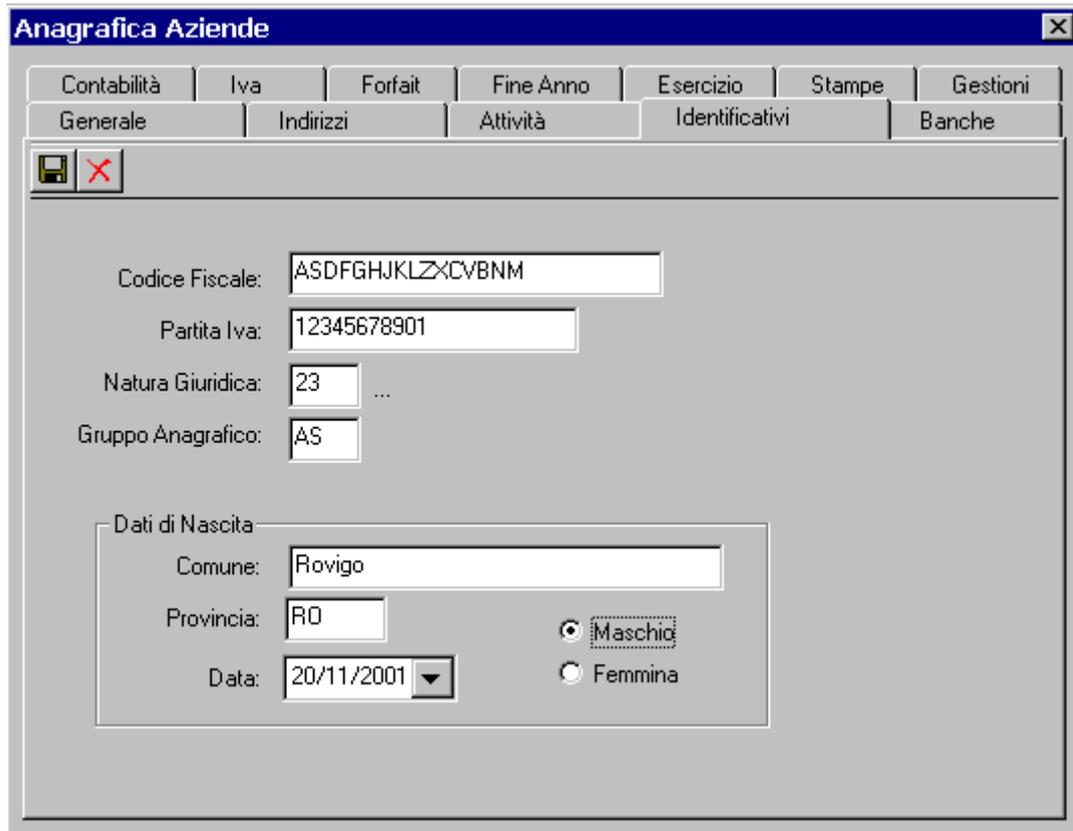
Questa data coincide con quella dichiarata alla Camera di commercio e all'Ufficio Imposte, intesa come inizio dell'attività fiscale.

La procedura di inserimento di una nuova attività, di fatto aggiunge una nuova anagrafica con le stesse caratteristiche, che si differenzia da quella principale per il numero di sequenza che viene associato.

Come per una nuova ditta, anche per le attività secondarie è necessario integrare le informazioni riferite alla contabilità, per ogni esercizio (aprire gli anni contabili, abilitare le gestioni, ecc...). Per analogo motivo, se si intende cancellare un codice attività secondaria da una ditta, è necessario selezionarla, scegliendola tra quelle con il numero di sequenza indicato tra parentesi.

Identificativi

Finestra che permette l'inserimento dei dati di nascita delle aziende costituite da una persona fisica.



vid32_anag_ident

Le informazioni richieste son le seguenti:

Codice Fiscale

Indicare il Codice Fiscale

Partita IVA

Indicare la Partita IVA

Natura Giuridica

Indicare la Natura Giuridica

Gruppo Anagrafico

Indicare il Gruppo Anagrafico. Indica una classificazione per gruppi delle aziende gestite, che possono rappresentare: zone geografiche, uffici, mandamenti, ecc. da stabilirsi a discrezione dell'utente.

Il campo - alfanumerico di due caratteri - non deve essere confuso con il gruppo anagrafico dell'archivio Client/Fornitori (vedere capitolo).

Comune

Indicare il comune di nascita della persona fisica.

Provincia

Indicare la provincia di nascita della persona fisica

Data

Indicare la data di nascita della persona fisica

Sesso (M/F)

Indicare il sesso della persona fisica (maschile o femminile) utilizzando la casella di controllo.

Il programma effettua il controllo sulla validità del Codice Fiscale e della Partita Iva, se segnalati errati possono comunque essere forzati dall'utente.

Banche

Le banche con cui l'azienda ha rapporti possono prelevate dalla tabella Anagrafica Banche (vedi capitolo relativo) e messe direttamente a disposizione della ditta che si sta gestendo, integrate di altri informazioni specifiche.

vid32_anag_banche

Le informazioni che possono essere indicate sono le seguenti:

Cod. Banca

Il codice di tabella Anagrafica Banche, a cui riferire le informazioni aggiuntive.

Num. iniz. assegno meccan.

Il numero meccanografico di partenza indicato sui blocchetti di assegni forniti dall'Istituto di Credito all'Azienda.

c/c

Numero di conto corrente, che può essere indicato usando fino a 10 caratteri tra numerio e

lettere.

Scadenza

Riferita al campo "Fido" sotto indicato, indicare la data di scadenza.

Coll. Caus.

Se si intende associare il codice della banca ad uno specifico sottoconto di contabilità, indicare la voce di collegamento causale.

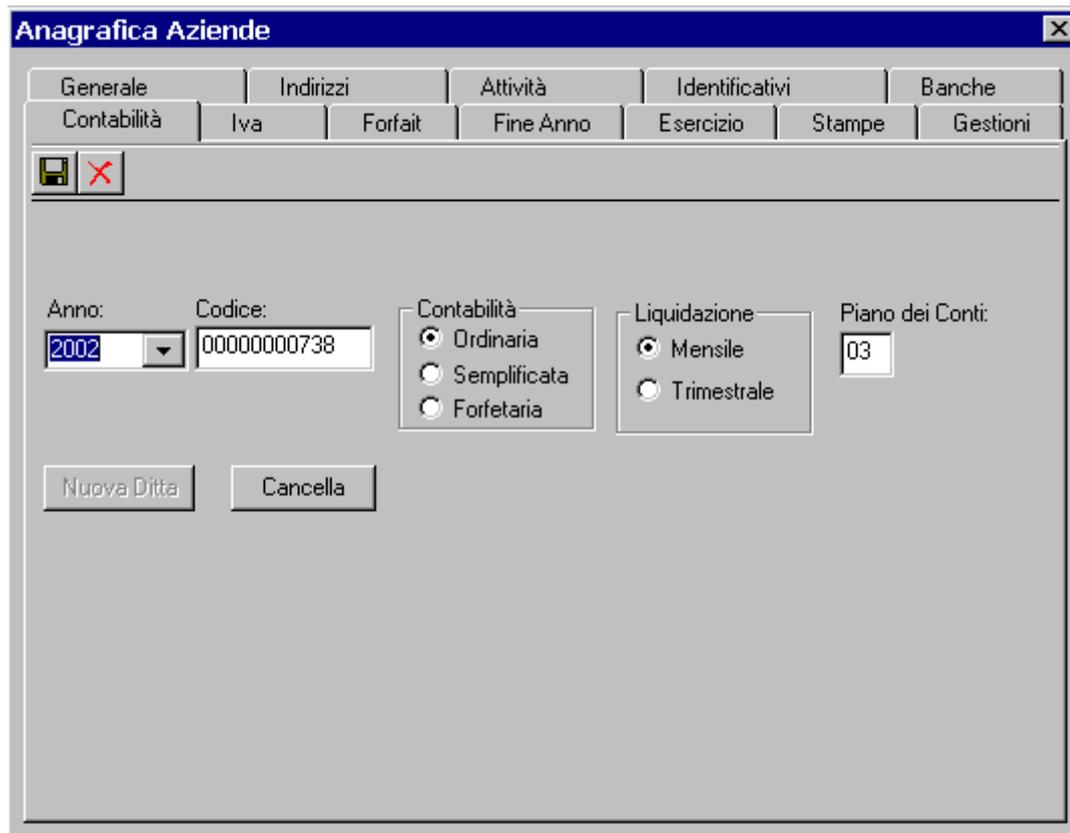
Affinché legame funzioni correttamente, si deve agire anche sulla voce del piano dei conti che si intende utilizzare, indicando la medesima voce di collegamento.

Fido

Indicare l'eventuale importo del fido concesso.

Contabilità

Gestisce tutte le opzioni per il caricamento delle caratteristiche Contabili per l'azienda scelta. Preliminare a questo tipo di gestione è l'individuazione dell'azienda e della specifica attività (nel caso ve ne sia più di una) su cui andare ad operare. Permette il caricamento o la selezione dei dati generali, indispensabili per la codifica o l'accesso ai dati di contabilità aggiuntivi. Richiamando tale scelta otteniamo la seguente finestra:



vid32_anag_cont

Nella finestra è presente una casella di riepilogo dove - se presenti - vengono visualizzati gli archivi relativi agli esercizi contabili della ditta selezionata.

La predisposizione di un nuovo esercizio contabile di una nuova ditta avviene scegliendo dall'elenco la riga "**** NUOVA DITTA ****".

I dati richiesti da questa finestra per ogni esercizio contabile di una ditta sono essenziali. Infatti tali dati permettono la codifica dei dati contabili e sono anche la chiave di collegamento con eventuali altre procedure di contabilità collegate ad Opencont.

Anno

Informazione obbligatoria. E' l'anno al quale vengono riferiti tutti gli adempimenti Iva, e rappresenta l'esercizio contabile.

Codice

Inserire il codice da assegnare all'esercizio contabile della ditta da creare, compatibilmente con la numerazione già assegnata ad altre ditte. Se non viene specificato, il codice viene assegnato automaticamente.

Contabilità

Caselle di opzione con cui indicare il tipo di contabilità per l'anno solare scelto.
Valori possibili sono: Ordinaria, Semplificata, Forfettaria.

Liquidazione

Caselle di opzione con cui indicare se la ditta per l'esercizio effettua la liquidazione dell'Iva mensile o trimestrale.

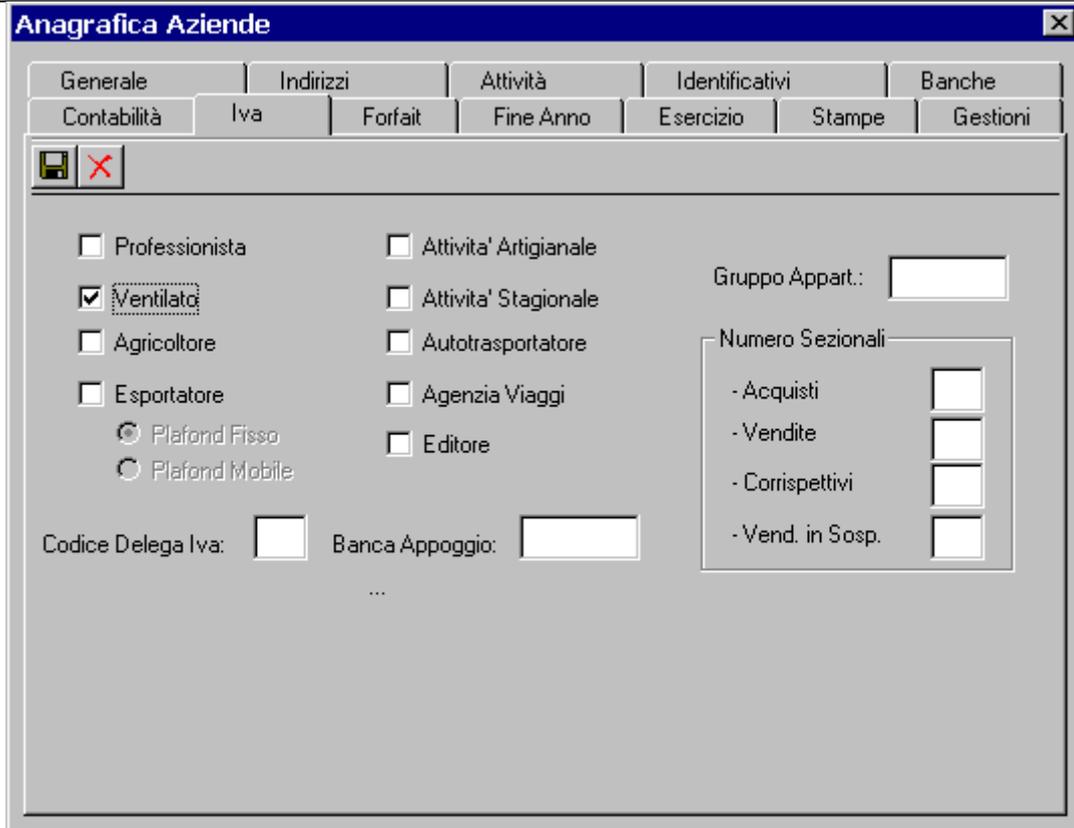
Piano dei Conti

Indicare il Piano dei Conti utilizzato dalla ditta per l'esercizio indicato.
Il codice del Piano dei Conti fa capo ad una tabella che può essere interrogata con il pulsante F1. Opencont viene fornito con alcuni P.d.C. standard, è comunque possibile manutenzione, modificare o creare elementi nella tabella P.d.C. utilizzando l'apposita procedura di gestione (vedi capitolo Anagrafiche, Piano dei Conti).

Iva

Permette la memorizzazione dei dati aggiuntivi che corrispondono a caratteristiche particolari della ditta, in funzione di effetti specifici ai fini IVA.

L'assegnazione delle caratteristiche Iva della ditta in oggetto viene effettuata tramite una finestra contenente alcune caselle di spunta e campi di inserimento.



vid32_anag_iva

Sono caselle di spunta:

Professionista

La ditta codificata come tale gestirà anche gli adempimenti tipici dei professionisti. La contabilità dei professionisti segue il principio di cassa e non quello di competenza. I costi ed i ricavi effettivi vengono registrati solo, rispettivamente, al momento del pagamento o dell'incasso.

Al momento del ricevimento della fattura o dell'emissione della fattura viene movimentata, rispettivamente, l'IVA acquisti o l'IVA vendite.

Ventilato

Indica che la ditta calcola l'Iva sulle vendite in regime di ventilazione, cioè attribuendo i corrispettivi riferiti ad una determinata aliquota in proporzione agli acquisti di beni rivendibili riferiti all'aliquota stessa.

Agricoltore

Se la ditta è codificata come agricoltore avrà il calcolo dell'IVA periodica ed annuale in base alla normativa specifica.

Esportatore

Indica che la ditta effettua operazioni non imponibili, utilizzando il plafond.

La selezione di questa casella abilita le ulteriori due caselle di scelta del tipo di plafond, che può essere *fisso* (stabilito sulla base delle vendite effettuate nel periodo d'imposta precedente) o *mobile* (basato sulle vendite effettuate nei dodici mesi precedenti).

Attività Artigianale, Attività Stagionale

Segnali che andranno riportati nella dichiarazione annuale Iva.

Autotrasportatore

Indica che tale azienda può usufruire del credito assegnato agli autotrasportatori ai fini del calcolo dell'Iva e delle Imposte sui Redditi.

Agenzia di Viaggi

Tale segnale permette la gestione dell'apposita sezione del quadro G della dichiarazione annuale dell'Iva.

Editore

Tale segnale permette il calcolo particolare dell'Iva abbinato alle attività di commercio di libri.

Sono campi di inserimento:

Codice delega Iva

Codice di due cifre non più utilizzato dalla procedura.

Banca Appoggio

Indicare la banca di appoggio da indicare nella delega di pagamento per l'Iva.

Gruppo Appartenenza

Il codice alfanumerico di due caratteri viene utilizzato per effettuare una classificazione delle ditte all'interno del servizio di contabilità.

Numero Sezionali (Acquisti, Vendite, Corrispettivi, Vend. in sospensione)

Questi campi indicano quante numerazioni distinte sono richieste nella gestione dei registri Iva. Tale necessità può essere dovuta - ad esempio - dalla presenza di più punti vendita, ciascuno dei quali emette fatture con una distinta numerazione. In contabilità poi avrò per l'attività selezionata n sezioni.

Forfait

Permette il caricamento dei dati relativi alle percentuali da applicare per le aziende in regime Iva Forfait. Tale scelta di menu risulta abilitata solo se si è selezionata una ditta con questa caratteristica.

Anagrafica Aziende

Generale Indirizzi Attività Identificativi Banche
Contabilità Iva Forfait Fine Anno Esercizio Stampe Gestioni

Voce Forfait Iva: %
Voce Forfait Reddito: %

Nuova
Aggiorna
Cancella

vid32_anag_forfait

Le informazioni richieste sono le seguenti:

Voce Forfait Iva

Indicare il codice associato alla percentuale del forfait Iva da applicare per la ditta, selezionandolo tra quelli presenti nella relativa tabella consultabile con il pulsante F1.

Voce Forfait Reddito

Indicare il codice associato alla percentuale da applicare sulle operazioni imponibili ai fini della determinazione del reddito, selezionandolo tra quelli presenti nella relativa tabella consultabile con il pulsante F1.

L'accesso e la gestione dei contenuti delle tabelle richiamate in questa finestra si effettua utilizzando il programma Tabelle Generali, alla voce "Codici Forfait" (vedere capitolo)

Fine Anno

La finestra permette l'inserimento dei dati di fine anno relativi all'anno in corso ed all'anno precedente.

The screenshot shows a software window titled "Anagrafica Aziende" with a menu bar containing "Generale", "Indirizzi", "Attività", "Identificativi", "Banche", "Contabilità", "Iva", "Forfait", "Fine Anno", "Esercizio", "Stampe", and "Gestioni". The "Fine Anno" tab is selected. Below the menu bar, there are two sections for data entry:

- Risultati Anno in Corso:**
 - % Prorata:
 - Volume Affari:
 - Cred/Debito:
- Risultati Anno Precedente:**
 - % Prorata:
 - Volume Affari:
 - Cred/Debito:

vid32_anag_fine_anno

Sia per l'anno in corso, che per l'anno precedente, vengono richieste le seguenti informazioni:

% Prorata

Indicare la percentuale di prorata calcolata

Volume d'affari

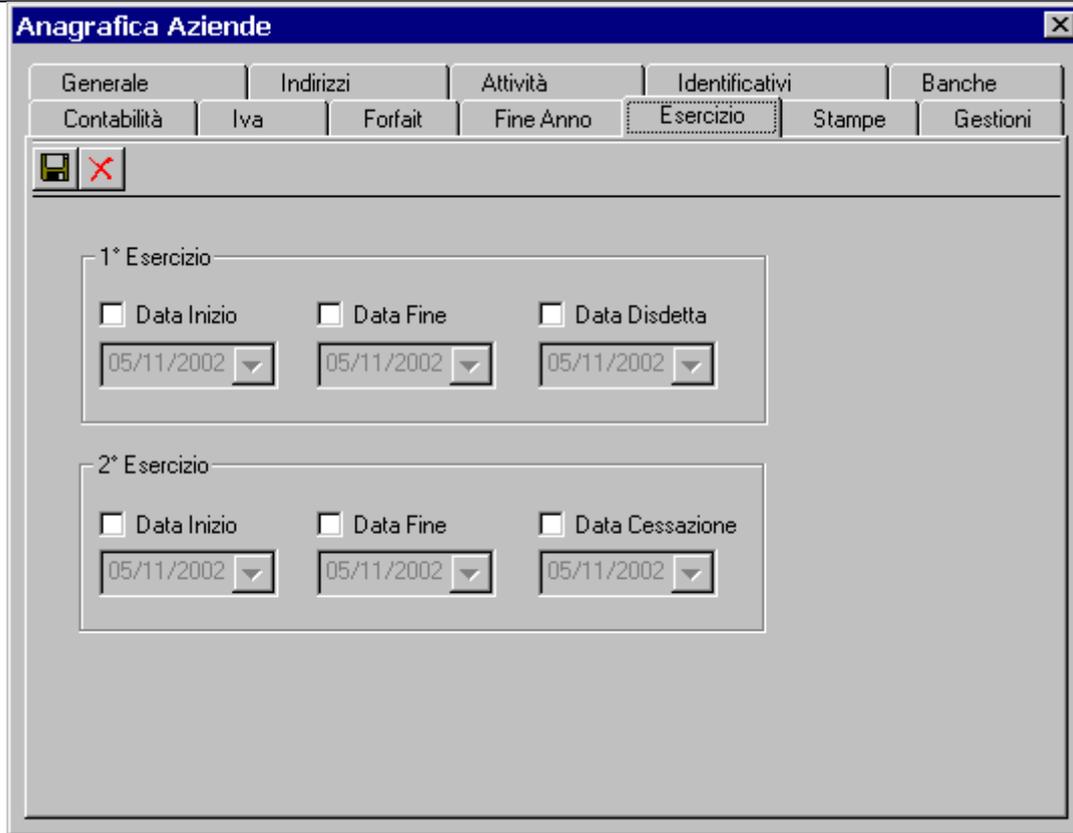
Indicare il volume d'affari della ditta

Credito/Debito

Indicare il saldo Iva, a credito o a debito.

Esercizio

Permette il caricamento dei dati relativi all'esercizio contabile della ditta.



vid32_anag_esercizio

Le informazioni richieste sono:

Data Inizio/Fine - 1° esercizio

Se non diversamente indicato, la procedura considera queste due date corrispondenti all'inizio e alla fine dell'anno solare a cui si riferisce l'esercizio contabile. L'utente può inserire delle date, nel caso esista una situazione diversa.

Data Inizio/Fine - 2° esercizio

Informazioni gestibili nei casi di ditte in liquidazione o fallimento.

Data Disdetta

Indica il momento dell'eventuale disdetta del servizio. Da utilizzare solo in caso di contabilità elaborata conto terzi.

Data Cessazione

Indica il momento in cui la ditta ha cessato l'attività fiscale.

Stampe

Permette il controllo delle stampe fiscali che sono già state effettuate.

La finestra elenca l'avanzamento mese per mese della stampa del Libro Giornale, dei Registri Iva, delle deleghe di pagamento e del segnale di chiusura del mese (fine inserimento); nonché di alcune stampe fiscali di tipo annuale come la Denuncia Annuale Iva e del relativo allegato elenco Clienti/Fornitori (ora non più obbligatorio), dei Modelli 101 e 102 (ora Modelli CUD) e del Registro Inventari.

La casella di controllo di stampato del Modello 99 per gli esportatori abituali non viene più utilizzato.

Anagrafica Aziende [X]

Generale	Indirizzi	Attività	Identificativi	Banche
Contabilità	Iva	Forfait	Fine Anno	Esercizio
			Stampe	Gestioni

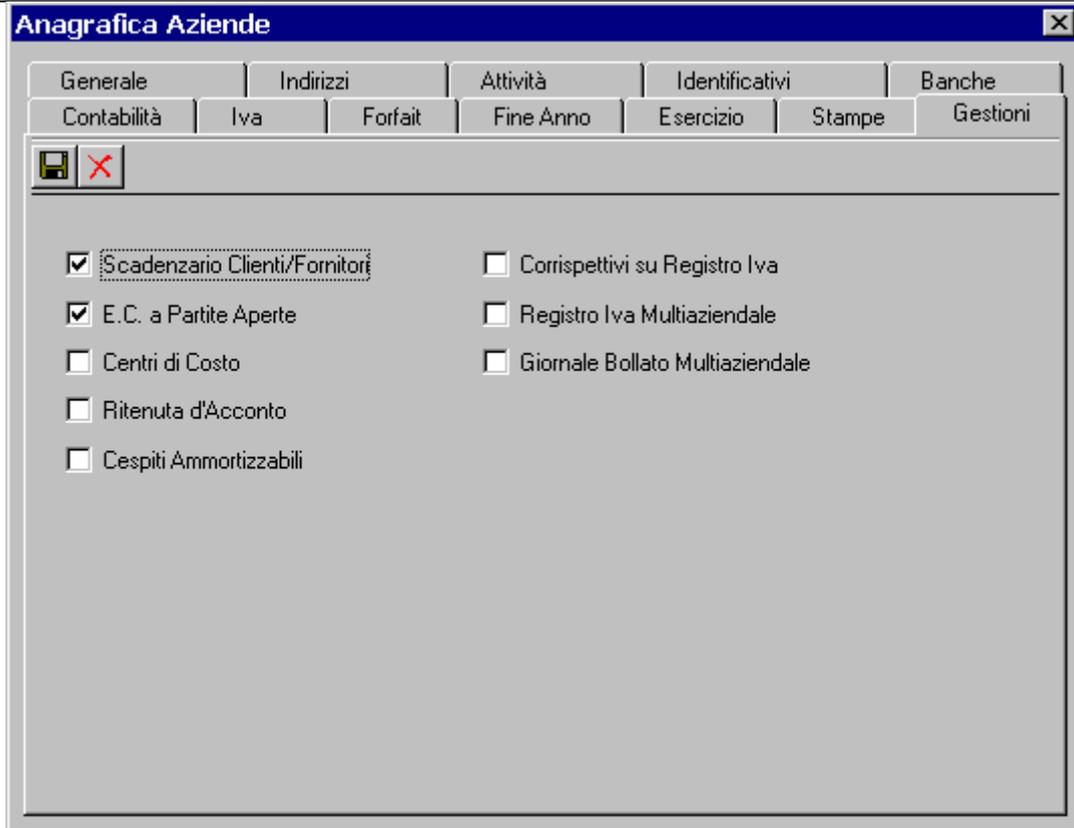
[Icona] [X]

Registri Iva:	Giornale Bollato:	Deleghe Iva:	Fine Inserim.:	Stampe Annuali:
<input type="checkbox"/> Gennaio	<input type="checkbox"/> Gennaio	<input type="checkbox"/> Gennaio	<input type="checkbox"/> Gennaio	<input type="checkbox"/> Denuncia Iva
<input type="checkbox"/> Febbraio	<input type="checkbox"/> Febbraio	<input type="checkbox"/> Febbraio	<input type="checkbox"/> Febbraio	
<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Allegati Cli/For.
<input type="checkbox"/> Aprile	<input type="checkbox"/> Aprile	<input type="checkbox"/> Aprile	<input type="checkbox"/> Aprile	
<input type="checkbox"/> Maggio	<input type="checkbox"/> Maggio	<input type="checkbox"/> Maggio	<input type="checkbox"/> Maggio	<input type="checkbox"/> Mod. 101
<input type="checkbox"/> Giugno	<input type="checkbox"/> Giugno	<input type="checkbox"/> Giugno	<input type="checkbox"/> Giugno	
<input type="checkbox"/> Luglio	<input type="checkbox"/> Luglio	<input type="checkbox"/> Luglio	<input type="checkbox"/> Luglio	<input type="checkbox"/> Mod. 102
<input type="checkbox"/> Agosto	<input type="checkbox"/> Agosto	<input type="checkbox"/> Agosto	<input type="checkbox"/> Agosto	
<input type="checkbox"/> Settembre	<input type="checkbox"/> Settembre	<input type="checkbox"/> Settembre	<input type="checkbox"/> Settembre	<input type="checkbox"/> Mod. 99
<input type="checkbox"/> Ottobre	<input type="checkbox"/> Ottobre	<input type="checkbox"/> Ottobre	<input type="checkbox"/> Ottobre	
<input type="checkbox"/> Novembre	<input type="checkbox"/> Novembre	<input type="checkbox"/> Novembre	<input type="checkbox"/> Novembre	<input type="checkbox"/> Inventario
<input type="checkbox"/> Dicembre	<input type="checkbox"/> Dicembre	<input type="checkbox"/> Dicembre	<input type="checkbox"/> Dicembre	

[vid32_anag_stampe](#)

Gestioni

Permette di scegliere quali moduli relativi alla contabilità devono essere abilitati per la gestione.



vid32_anag_gestioni

In base alla presenza o meno dei segnali di spunta nelle caselle, vengono attivate o disattivate le funzionalità descritte.

Le abilitazioni riguardano i seguenti moduli di programma:

Scadenziario Clienti/Fornitori

Abilita la gestione dello scadenziario, raggiungibile direttamente utilizzando l'apposita voce di menu da Opencont 2000, oppure alimentato in fase di inserimento documenti.

E.C. a Partite Aperte

Abilita la gestione delle Partite per Cliente/Fornitore, permettendo l'integrazione delle voci durante la registrazione dei documenti

Centri di Costo

Abilita Opencont alla gestione dei Centri di Costo/Ricavo, con cui effettuare riepiloghi e liste di controllo dei risultati contabili, diversificati per destinazione.

Ritenuta d'Acconto

Abilita la gestione delle Ritenute d'Acconto calcolate sui documenti Clienti/Fornitori.

Cespiti Ammortizzabili

Stabilisce se la ditta gestisce i Beni Ammortizzabili con Opencont.

Corrispettivi su Registri Iva

Abilita la gestione dei Corrispettivi.

Registro Iva Multiaziendale, Giornale Bollato Multiaziendale

Indica se la ditta utilizza un Registro Iva e/o Libro Giornale multiaziendale.

Banche

L'archivio degli Istituti di Credito viene condiviso da tutta la procedura, e quindi tutte le aziende utilizzano lo stesso archivio codici banca.

Da questa voce di menu si gestiscono le singole anagrafiche, con la possibilità di aggiungere, modificare, cancellare le voci.

Nella gestione della tabella, è stata introdotta la possibilità di ordinare gli elementi per Codice, per Ragione Sociale/Agenzia, per codice ABI/CAB, per Comune.

The screenshot shows a window titled "ANAGRAFICA BANCA" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Codice Banca: [text box]
- Ragione Sociale: [text box]
- Agenzia: [text box]
- Indirizzo: [text box]
- Frazione: [text box]
- C.A.P.: [text box]
- Comune: [text box]
- Provincia: [text box]
- Tel.: [text box]
- P.IVA: [text box]
- Cod.A.B.I.: [text box]
- Cod.Fisc.: [text box]

At the bottom of the form are two buttons: "Conferma" and "Ritorno".

[vid_anagr_banche1](#)

Nel Cd-Rom di installazione di Opencont 2000 (release 2.0) è fornita la Tabella Banche comprensiva di tutte le sedi e le filiali del circuito bancario italiano aggiornata al 24 settembre 2001. Nel caso non si disponga del Cd-Rom, è comunque possibile ottenere la tabella scaricandola da Internet all'indirizzo www.nuova-informatica.it/openinfo.

Clienti e fornitori

L'anagrafica dei Clienti/Fornitori è un'archivio condiviso da tutta la procedura; le anagrafiche inserite risultano quindi utilizzabili da tutte le aziende che utilizzano Opencont.

Durante la gestione dei documenti, si ha accesso all'anagrafica dei Clienti/Fornitori interrogando l'archivio con il tasto F1 (vedi paragrafo funzioni comuni, ricerca).

Selezionando con un doppio click una voce dall'elenco che appare sotto la finestra principale, l'anagrafica viene riportata nel documento, e Opencont provvede ad assegnarvi un numerazione progressiva valida nell'ambito degli archivi di contabilità dell'azienda che si sta gestendo.

Si può scegliere se alimentare l'archivio delle anagrafiche Clienti/Fornitori che si andranno ad utilizzare inserendole prima di iniziare a gestire la documentazione, utilizzando la voce Anagrafiche/Clienti Fornitori dal menu ad albero; tuttavia risulta più agevole inserire nuove voci all'archivio mano a mano che se ne presenta la necessità, selezionando una riga dall'elenco delle anagrafiche (apparso durante la ricerca) e premendo il tasto "Nuovo".

La finestra di inserimento dei Clienti/Fornitori si articola in 6 parti, dove trovano collocazione anche informazioni commerciali, fiscali e contabili oltre a quelle di carattere generale.

Pagina 1 - Dati generali

In questa prima parte vengono indicate le informazioni generali, di maggiore utilizzo, quali ad esempio la ragione sociale e il gruppo di appartenenza.



vid_clifor1

Progressivo anagrafico

La numerazione progressiva del soggetto nell'ambito dell'anagrafica - unica e condivisa - dei Clienti/Fornitori. Tale numero viene assegnato automaticamente in fase di inserimento di un nuovo elemento.

Privato/Persona Fisica

Caselle di spunta che definiscono la natura del soggetto.

Gruppo

Specifica l'appartenenza del soggetto ad un gruppo specifico di Clienti/Fornitori. I codici di gruppo utilizzabili si definiscono usando il modulo "Gestione Tabelle di Vendita", ed è possibile interrogarne i contenuti usando il tasto F1.

L'utilizzo di questo campo è finalizzato all'elaborazione di riepiloghi, e all'attribuzione di condizioni di vendita particolari ai Clienti facenti parte di un gruppo specifico (vedere Articoli/Abbinamento Prezzi).

Ragione Sociale / Cognome Nome; Note/Sigla

Indicare la Ragione Sociale o il Cognome/Nome del soggetto.

Note/Sigla

Indicare facoltativamente una Sigla, oppure delle note. Questa informazione può venire riportata nei documenti stampati, sotto la Ragione Sociale. Se si intende indicare delle informazioni aggiuntive che non appaiano in stampa, è preferibile utilizzare il successivo campo "annotazioni".

Annotazioni

Campo da utilizzare per informazioni aggiuntive sul Cliente/Fornitore, che possono venire riportate in stampa o meno, a seconda della presenza del segnale di spunta sulla pagina "Dati per Vendite" alla voce "Visualizza Annotazioni"

Telefono

Viene data la possibilità di indicare due numeri, comprensivi di prefisso.

(Tipo soggetto)

In basso a destra sulla pagina dei Dati generali, sono presenti 4 caselle di selezione dove indicare di che tipologia di soggetto si tratta. Le voci indicate sono "Professionista", "Agente con dipendenti", "Agente senza dipendenti", "Altro".

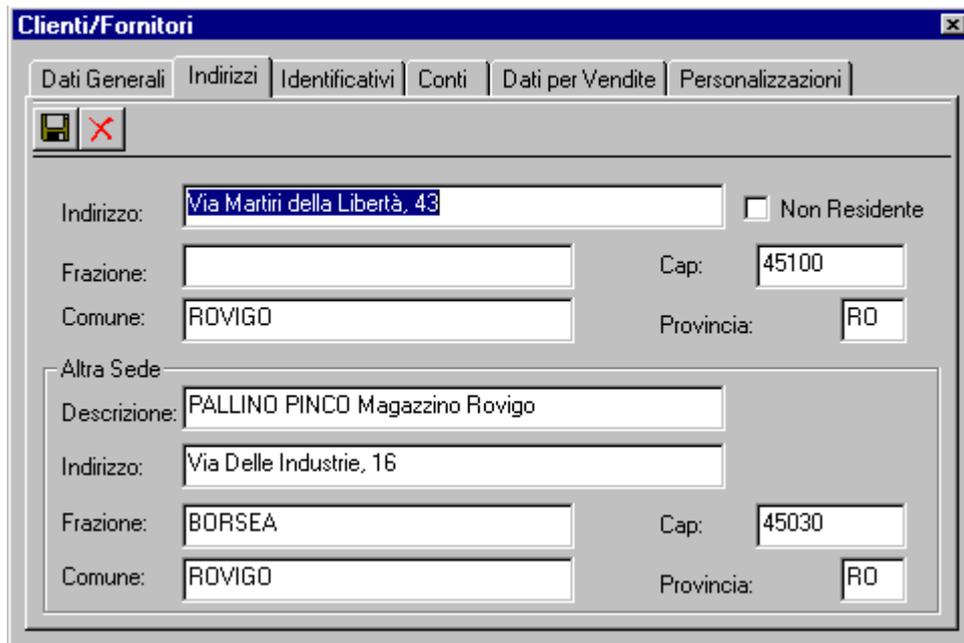
Storicizza

Permette la conservazione di tutti i dati relativi alla anagrafica anche in caso di variazioni della stessa.

La selezione della casella di spunta, abilita la gestione di una finestra di dialogo che richiede la data di fine validità dei dati anagrafici esistenti.

Pagina 2 - Indirizzi

In questa pagina vengono indicati gli indirizzi della sede legale e dell'eventuale sede secondaria dell'anagrafica.



The screenshot shows a software window titled "Clienti/Fornitori" with several tabs: "Dati Generali", "Indirizzi", "Identificativi", "Conti", "Dati per Vendite", and "Personalizzazioni". The "Indirizzi" tab is active. It contains two main sections: "Indirizzo" and "Altra Sede".

Indirizzo section:

- Indirizzo: Via Martiri della Libertà, 43
- Frazione: (empty)
- Comune: ROVIGO
- Cap: 45100
- Provincia: RO
- Non Residente:

Altra Sede section:

- Descrizione: PALLINO PINCO Magazzino Rovigo
- Indirizzo: Via Delle Industrie, 16
- Frazione: BORSEA
- Comune: ROVIGO
- Cap: 45030
- Provincia: RO

vid_clifor2

Indirizzo principale / Sede Legale

Indicare l'indirizzo completo della sede legale dell'anagrafica, che corrisponde a quello che verrà poi indicato nei documenti emessi.

Le informazioni relative all'indirizzo sono:

- Indirizzo (deve essere indicata la Via/Piazza/Strada, comprensivo del numero civico);
- Comune, Frazione, Provincia, C.A.P.

Non residente

Casella di spunta che se selezionata indica che il soggetto ha sede all'estero.

Altra Sede

Indicare l'eventuale altra sede dell'anagrafica, che può corrispondere ad esempio alla sede amministrativa, al luogo dove effettivamente viene svolta l'attività, o ad un magazzino

secondario dove destinare le merci vendute.

Le informazioni richieste per la sede secondaria sono le medesime richieste per l'indirizzo principale.

Pagina 3 - Identificativi

Indicare qui gli identificativi fiscali del soggetto.

The screenshot shows a software window titled "Clienti/Fornitori" with a tabbed interface. The "Identificativi" tab is active. It contains the following fields and options:

- Codice Fiscale:** PLLPC44E24H620F
- Partita Iva:** 01230044556
- Dati Nascita**
- Comune:** ROVIGO
- Provincia:** RO
- Data:** 24/05/1944
- Maschio**
- Femmina**

vid_clifor3

Codice Fiscale / Partita Iva

Il programma controlla che i valori indicati in questi due campi siano formalmente corretti, in caso contrario, viene visualizzato un messaggio di errore in fase di salvataggio/conferma dei valori inseriti. E' comunque possibile forzare l'inserimento dei codici anche se non corretti.

Dati Nascita

Selezionare questa casella di spunta se si intende inserire i dati di nascita (Comune, Provincia, Data, Sesso M/F) di soggetti persona fisica.

Pagina 4 - Conti

Questa finestra viene utilizzata per abbinare l'anagrafica Cliente/Fornitore all'azienda contabile che si sta gestendo creando manualmente il sottoconto, oppure per manutenzionare i dati in essa contenuti.

L'assegnazione manuale del codice non è indispensabile, in quanto Opencont provvede autonomamente ad associare un progressivo di sottoconto contabile alle anagrafiche Clienti/Fornitori la prima volta che queste vengono usate nei documenti di una ditta.

L'assegnazione manuale del codice si effettua premendo il pulsante "Nuovo"  dopo avere scelto se si intende gestire l'anagrafica come un Cliente o come un Fornitore. Una volta assegnato il sottoconto, questo appare nell'apposita casella, nella sezione dedicata al "Tipo". Non è possibile assegnare più di un codice sottoconto per il Cliente e uno per il Fornitore.

L'associazione tra l'anagrafica Cliente/Fornitore e la contabilità della ditta in gestione può essere eliminata premendo il pulsante "Cancella".

Questa funzione toglie l'associazione del sottoconto contabile con l'anagrafica, e deve essere effettuata avendo cura di verificare che l'anagrafica non abbia documenti registrati nell'esercizio in corso. La consultazione dei documenti emessi a Clienti/Fornitori che non hanno più un codice di sottoconto associato può generare un "errore di decodifica", in quanto il programma non è più in grado di sapere a quale anagrafica corrisponde il codice Cliente/Fornitore indicato sulla testata.

vid_clifor4

Tipo Cliente / Fornitore

Casella di spunta alternative che abilitano la gestione/visualizzazione delle informazioni in base a come l'anagrafica appare in contabilità (cioè se come sottoconto Cliente o Fornitore).

Contropartita collegata

Indicare il sottoconto di contropartita che deve essere proposto in fase di immissione movimenti. Tale sottoconto prevale su quello previsto dalle causali contabili.

Il campo è consultabile con l'apposito tasto di ricerca F1.

Banca Appoggio

Indicare la banca su cui appoggiare gli effetti emessi da/per il Cliente/Fornitore, eventualmente selezionandola dall'elenco consultabile con il tasto di ricerca F1.

Modalità di Pagamento

Specificare le condizioni di pagamento accordate con il Cliente/Fornitore, eventualmente selezionando il codice dall'elenco consultabile con il tasto di ricerca F1.

Numerazione per Bolle

Il campo può venire utilizzato per assegnare i documenti emessi da/per l'anagrafica ad uno specifico sezionale dei registri Iva (vedere campo "Sezionale" su capitolo Inserimento Documenti). Solitamente nel campo appare il numero "000", che per le ditte che non utilizzano questa funzione corrisponde al primo ed unico sezionale Iva.

Pagina 5 - Dati per Vendite

L'attribuzione di un codice di sottoconto ad un'anagrafica, abilita la gestione dei dati aggiuntivi. Le informazioni qui inserite saranno poi proposte in automatico, durante la compilazione dei documenti di vendita.



vid_clifor5

Aliquota

Specificare - se necessario - quale aliquota applicare alle transazioni commerciali con il Cliente. Questo campo permette ad esempio di utilizzare un'aliquota in esenzione per i Clienti esportatori che hanno fornito lettera d'intento.

Fattura per Bolla / Riepilogativa

Indicare con quale cadenza deve essere effettuata la fatturazione al Cliente.

Le scelte possibili sono alternativamente l'emissione di una fattura per ogni bolla, o la fatturazione riepilogativa (ad esempio a fine mese).

Visualizza Annotazioni

Se barrato, il contenuto del campo "Annotazioni" (vedi pag. 1 - "Dati Generali") viene stampato sul documento.

Vettore, Agente, Consegna, Tipo Spedizione, Spese in Fattura, Soggetto a cui fatturare.

Indicare con quali condizioni e modalità avvengono solitamente le transazioni commerciali con il Cliente, predisponendo i dati che poi verranno proposti in automatico nella creazione dei documenti di vendita. Tutti i campi citati sono consultabili contestualmente con la pressione del tasto F1.

Sconto chiusura

Possono essere indicati fino a 3 sconti di chiusura fattura/bolla da applicare al Totale Merce prima del calcolo dell'Iva.

La forma da usare per l'indicazione degli sconti è quella generale di Opencont (percentuali separate dal segno più, usare il punto come separatore per i decimali: xx.xx+yy.yy+zz.zz)

Lingua

Campo di scelta non più utilizzato dalla procedura.

Questo valore originariamente stabiliva quale delle tre righe descrittive dell'articolo di magazzino doveva essere stampato sui documenti di questo specifico Cliente.

Cat. Provv.

Indicare scorrendo i valori proposti (01-10) quale scaglione di provvigioni utilizzare, dai valori contenuti nelle anagrafiche degli agenti. Durante l'inserimento dei documenti, il calcolo delle provvigioni con il metodo "Cliente" determina la scelta dello scaglione in base al valore qui indicato.

Prezzo

Selezionare scorrendo i valori validi (da 1 a 5), da quale listino rilevare i prezzi per il Cliente selezionato. I valori proposti a listino sono quelli indicati nell'anagrafica dei singoli articoli (vedi "Anagrafica Articoli", sezione "Prezzi")

Pagina 6 - Personalizzazioni

In questa ultima pagina è possibile indicare ulteriori informazioni aggiuntive che possono essere personalizzate a piacimento dall'utente e che agiscono a livello generale di programma.

I campi presenti in questa finestra risultano vuoti e senza una descrizione specifica, a discrezione dell'utente è possibile attribuire un nome a queste caselle per poi gestirle nella procedura.

I campi personalizzabili sono in tutto 8:

- 4 campi alfanumerici della lunghezza di 6 caratteri;
- 4 campi alfanumerici della lunghezza di 40 caratteri.

clifor1 a	<input type="text"/>
clifor2 a	<input type="text"/>
clifor3 a	<input type="text"/>
lifer 1 b	<input type="text"/>
clifor 2 b	<input type="text"/>
clifor 3 b	<input type="text"/>
descrizione	<input type="text"/>

vid_clifor6

Piano dei conti

Visualizzazione elenco conti per la ditta selezionata.

Per la modifica e l'inserimento dei conti, riferirsi alla procedura "Piano dei Conti", contenuta nel gruppo di programmi Opencont (versione precedente).

L'implementazione della gestione dei Piano dei Conti in Opencont 2000 è prevista a breve e sarà contenuta nei prossimi rilasci del programma

Vettori

Visualizzazione della tabella vettori clienti.

I codici della presente tabella sono condivisi da tutta l'applicazione.

Per la modifica e l'inserimento di nuove anagrafiche vettore, riferirsi alla procedura "Tabelle di Vendita", contenuta nel gruppo di programmi di Opencont.

L'implementazione della gestione dei Piano dei Conti in Opencont 2000 è prevista a breve e sarà contenuta nei prossimi rilasci del programma

Tabelle

Il modulo permette la visualizzazione delle tabelle generali utilizzate dal programma.

I codici delle tabelle generali sono condivisi da tutta l'applicazione.

Aliquote IVA

File Documenti Opzioni ?

Regi...	Codice	Descrizione
01	00	Art. 74 aliquota 0
01	02	2%
01	04	4%
01	041	4% acq. vend. vent. 9%
01	042	4% acq. vend.vent. 12%
01	09	9%
01	091	9% acq. vend.vent.19%
01	10	10%
01	101	10% acq.vend. vend. 1...
01	12	12%
01	19	19%
01	20	20%
01	38	38%
01	ES	Esenti art. 10
01	NI	Non imp. artt. 7,8 e 9
01	NS	Non sogg. artt. 15 e 2
03	00	Art. 74 aliquota 0
03	02	2%
03	04	4%
03	09	9%
03	10	10%
03	119	

ALIQUOTE IVA

Codice Aliquota: Fine

Descrizione:

Tipo Registro Iva

Acquisti

Vendite

Corrispettivi

Tipo Assoggettamento IVA

esente

soggetto

non soggetto

non imponibile

Perc. Iva Ver

vid32_aliquote_iva

Aspetto dei beni

Causali contabili

Causali

Causali Particolari

Causali Associate

Causali Magazzino

Causali Trasporto

Codici istat

Codici Forfait

Corrispettivi

Liquidazione Periodica

Gruppi Merceologici

Gruppi Clienti / Fornitori

Magazzini

Modalità di Pagamento

Al fine della creazione di nuove modalità di pagamento è necessario compilare in maniera appropriata la tabella:

MODALITA' DI PAGAMENTO.



Il menù lo si raggiunge dal programma Tabella di Vendita seguendo il percorso indicato dalle immagini .



Cliccando su MODALITA' DI PAGAMENTO appare un elenco di modalità preimpostate.

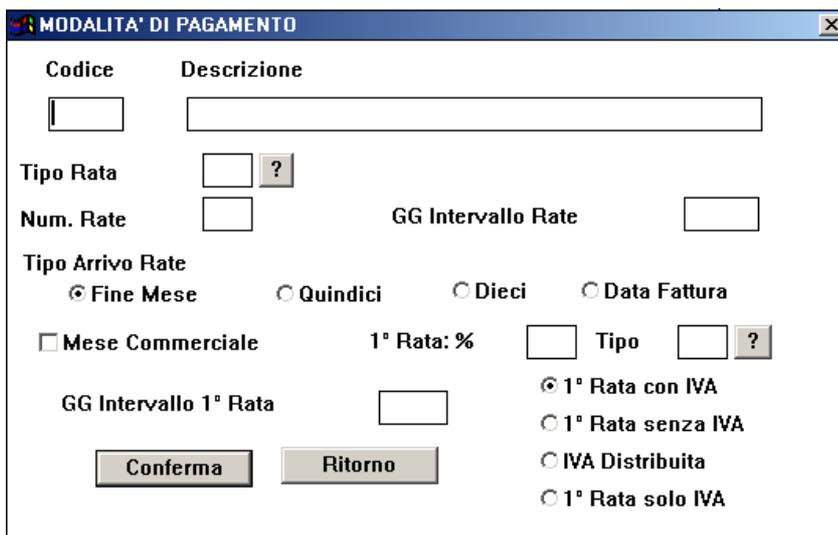
MODALITA' DI PAGAMENTO	
Cod.	Descrizione
339	Ric. B 30 60 90 gg. d.f. f.m.
912	Ric. Banc 90 120 gg. d.f. f.m
B3F	Bonifico Banc. 30 gg. d.f.
B6F	Bonifico Banc. 30 gg. d.f.
B9F	Bonifico Banc. 30 gg. d.f.
BB3	Bonifico Banc. 30 gg. d.f. f.m
BB6	Bonifico Banc. 30 gg. d.f. f.m



Con un doppio click su una delle voci che appaiono in tabella è possibile effettuare modifiche ai dati.

Qualora si desideri invece creare una nuova modalità di pagamento posizionarsi sul menù come evidenziato nella figura a fianco.

Appare una finestra come quella di seguito illustrata di cui vediamo nel dettaglio i parametri da inserire.



Codice: è il codice con cui verrà individuata la modalità di pagamento

Descrizione: è la descrizione della medesima.

Per i campi successivi procediamo con un esempio per meglio comprenderne le modalità di compilazione.

Si supponga di voler creare la seguente modalità di pagamento: RICEVUTA BANCARIA 120/150/180 DATA FATTURA FINE MESE CON IVA DISTRIBUITA SULLE VARIE RATE.

Tipo Rata: Premendo sul pulsante sarà possibile scegliere una fra i vari tipi di rata preimpostati (Bonifico/RIBA...);

Numero Rate: è il numero di rate di cui è composta la modalità di pagamento che vogliamo creare. Nel caso dell'esempio sono 3 rate;

GG intervallo rate: sono i giorni che devono intercorrere fra le varie rate qualora la modalità di pagamento comporti più di una rate. ATTENZIONE: SI CONSIGLIA DI UTILIZZARE MULTIPLI DI 28 PER EVITARE SI CREINO PROBLEMI CON FEBBRAIO. Nel caso del nostro esempio andremo ad imputare 28;

Tipo Arrivo Rate: Consente di selezionare il corretto giorno di scadenza fra le quattro alternative proposte. Nel caso del nostro esempio poniamo il flag su: fine mese.

Mese Commerciale: selezionare tale campo se si vuole far riferimento a mesi commerciali anziché di calendario;

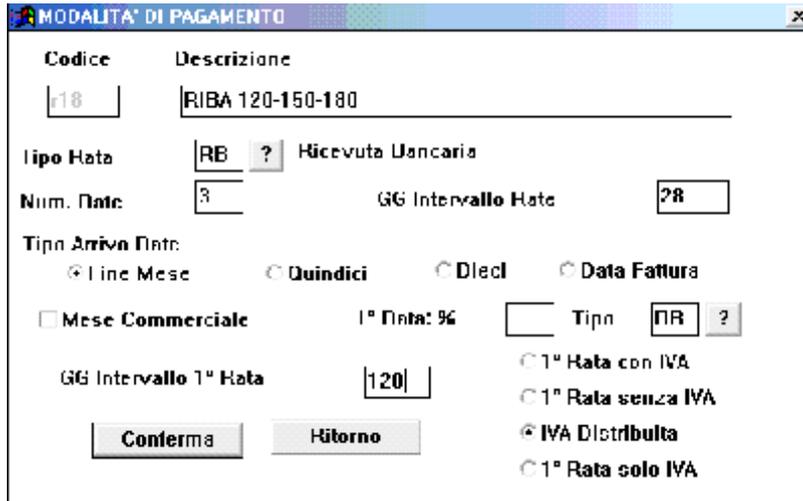
1 Rata %: questo campo permette di impostare una percentuale sull'importo totale che viene corrisposta con la prima rata, la quale può anche essere di diverso tipo. E' questo il caso in cui si richieda un anticipo in contanti alla data di emissione fattura;

GG intervallo 1° rata: Indica quanti dopo quanti giorni deve essere pagata la prima rata. Nel caso del nostro esempio andremo ad imputare 120 gg.

Altre Scelte: E' infine possibile stabilire altre peculiarità in merito all'IVA. Nel caso del nostro esempio indicheremo IVA DISTRIBUITA poiché ogni rata dovrà contenere una parte di IVA.

Premere quindi conferma per salvare.

Ecco come deve essere compilata la maschera.



Se la scadenza è composta da una sola rata compilare solo il campo GG Intervallo Rate tenendo sempre presente il numero deve essere approssimativamente un multiplo di 28 qualora si scelga quale Tipo arrivo Rate il FINE MESE.

CONSIGLIO. Una volta creata la rata si consiglia di posizionarsi sul programma di emissione fatture o di contabilità e di verificare il corretto calcolo inserendo una fattura/scrittura

Natura Giuridica

Scaglioni Bolli Ricevute Bancarie

Spese

Tipi Consegna

Tipi Destinazione Diverse

Tipi Spedizione

Tipi Rata

Valute

Unità di Misura

Personalizzazioni

Materiale

Diametro

Colore

CliFor1a

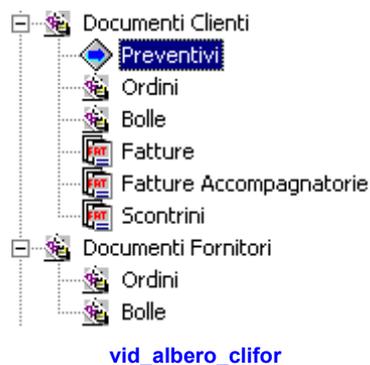
CliFor2a

CliFor3a

Gestione dei Documenti

La parte relativa alla gestione dei documenti in Opencont 2000 è stata notevolmente migliorata nella sua semplicità di utilizzo e uniformata agli standard dell'ambiente Windows 95 e successivi.

Il menu ad albero presenta due sezioni dedicate, da cui selezionare il tipo di documento da gestire:



Le funzioni di inserimento/modifica risultano essere comuni, sia nella gestione di documenti destinati a Clienti, che nella registrazione di quelli ricevuti dai Fornitori, così come risultano comuni la maggior parte delle informazioni richieste.

Inserimento di un nuovo documento

L'inserimento di un nuovo documento si effettua premendo il pulsante "Nuovo" , con la scelta rapida da tastiera CTRL+N, o scegliendo l'omonima voce da menu. Questo dopo avere selezionato

il tipo di documento dal menu ad albero, oppure una riga qualunque dall'elenco dei documenti se già visualizzato nella finestra principale del programma.

L'esplicitazione dei contenuti dei campi a video, viene rimandata alla sezione "Dati Comuni" e alle specifiche sezioni dedicate a ogni singola tipologia di documento.

Modifica di documenti esistenti

Nel caso si intenda invece agire in modifica di un documento già esistente, è necessario individuarlo all'interno degli archivi della ditta, come esposto nel capitolo "Selezione dei Documenti".

Selezionare dall'elenco il documento da aprire e premere il tasto "Apri", o alternativamente fare doppio click. Il documento scelto apparirà nella finestra principale del programma, su cui agire in modifica.

L'esplicitazione dei contenuti dei campi a video, viene rimandata alla sezione "Dati Comuni" e alle specifiche sezioni dedicate a ogni singola tipologia di documento.

Selezione dei documenti

L'accesso ai documenti avviene attraverso una finestra con cui è possibile parzializzare l'elenco.



La finestra di selezione delle bolle di accompagnamento

La finestra di selezione si presenta generalmente così come sopra indicato, con una parte comune che riguarda la scelta dei limiti di data ed eventualmente del codice del Cliente/Fornitore.

A seconda del tipo di documento poi, è possibile effettuare delle ulteriori parzializzazioni indicando il Gruppo o la numerazione (per le bolle Cliente), oppure il numero di sezionale Iva (per le fatture e gli scontrini Cliente).

Dalla Data, Alla Data

Specificare un intervallo di data entro cui limitare la visualizzazione dell'elenco dei documenti (vedere capitolo "Funzioni Comuni", "Ricerca")

Le date indicate nei due campi devono essere comprese all'interno dell'esercizio contabile

che si sta gestendo, non è possibile visualizzare contemporaneamente documenti emessi in esercizi diversi. Nel caso si presentasse l'esigenza di consultare documenti di un esercizio diverso da quello correntemente impostato, chiudere/salvare i documenti aperti e cambiare la ditta/magazzino/anno correnti utilizzando la voce di menu File "Ditta/Magazzino" (vedere menu "File")

Qualunque Cliente/Fornitore

Selezionare questa casella se si intende visualizzare tutti i documenti, indipendentemente dal Cliente/Fornitore intestatario.

Cliente/Fornitore

Selezionare questa casella in alternativa alla precedente, se si intende invece individuare solo i documenti emessi/ricevuti da uno specifico Cliente/Fornitore.

La selezione della casella abilita il campo dove indicare il codice di sottoconto relativo; nel caso non se ne sia a conoscenza, premere il tasto F1 per visualizzare l'elenco delle anagrafiche e fare doppio click con il mouse per riportare il Cliente/Fornitore nella finestra di selezione.

La procedura avverte l'utente se viene inserito in codice di sottoconto inesistente, o se è stata selezionata un'anagrafica a cui non è stato attribuito un codice di sottoconto per la ditta gestita.

Caselle di selezione abilitate solo per le bolle Clienti:

Qualunque Gruppo/Numerazione

Selezionare questa casella se si intende visualizzare tutti i documenti, indipendentemente dal Gruppo appartenenza (che corrisponde al numero progressivo di bollettario) e dalla Numerazione di sezionale Iva.

Nel caso non vengano gestite queste informazioni, le bolle Clienti apparterranno tutte al Gruppo "01" e confluiranno nel primo ed unico sezionale Iva con Numerazione "000".

Gruppo / Numerazione

In alternativa alla casella precedente, indicare il Gruppo di appartenenza e il Numero di sezionale Iva relativo ai documenti che si vuole visualizzare.

Caselle di selezione abilitate solo per le fatture e gli scontrini Cliente:

Qualunque Sezionale

Selezionare questa casella se si intende visualizzare tutte le fatture e gli scontrini, indipendentemente dal sezionale Iva in cui fanno riferimento.

Nel caso la ditta non gestisca i sezionali Iva, le fatture e gli scontrini Cliente apparterranno tutte all'unico sezionale Iva "000".

Sezionale

In alternativa alla casella precedente, indicare di quale sezionale Iva si intende visualizzare i documenti.

Dati comuni

Le finestre di inserimento dei documenti in Opencont 2000 sono molto simili tra di loro per i contenuti e le informazioni richieste.

Tutti i documenti prodotti dall'applicazione Opencont, si sviluppano in due pagine della stessa finestra di inserimento, dove trovano collocazione tutte le informazioni necessarie.

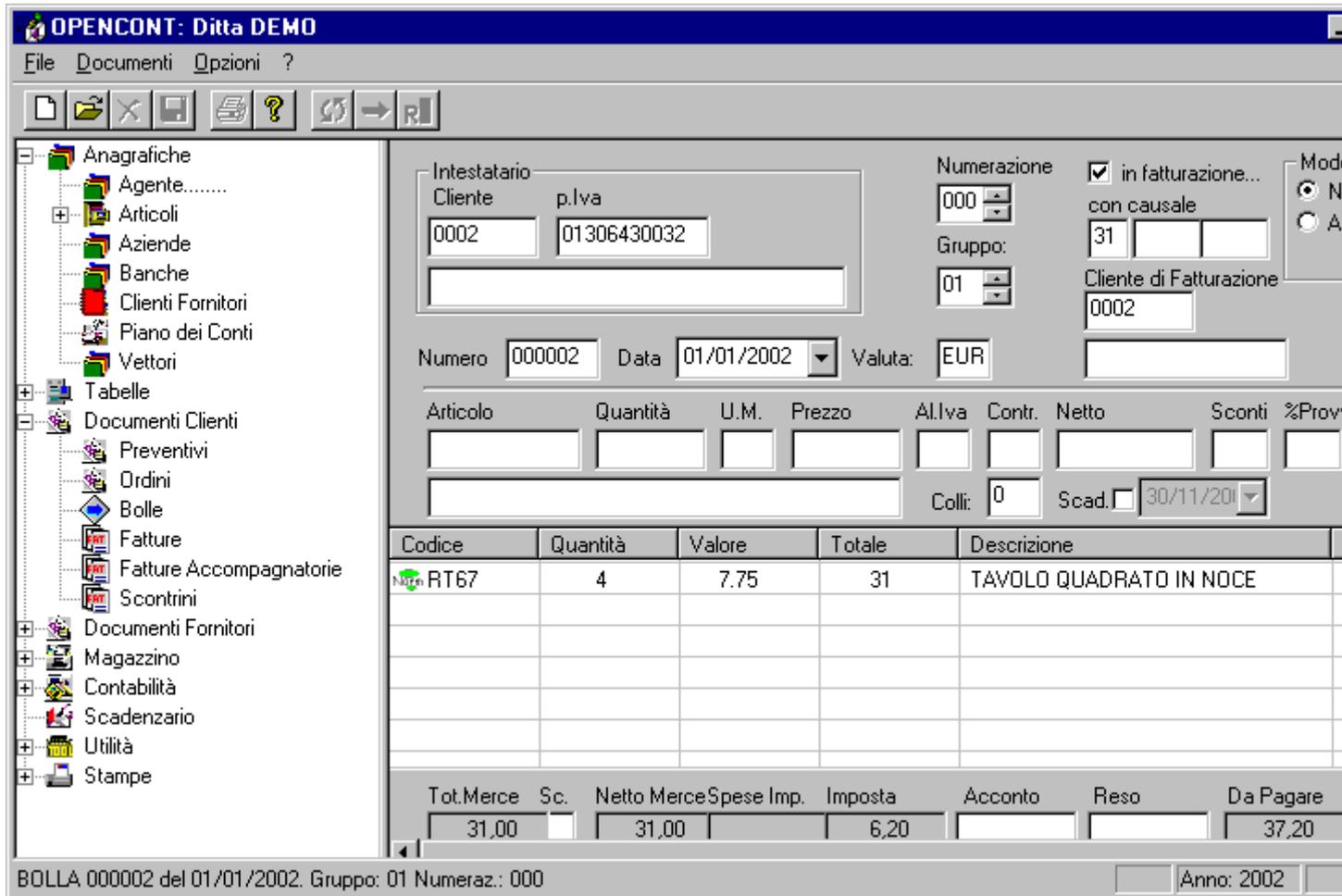
A seconda di come sono state agganciate le anagrafiche dei Clienti/Fornitori e degli articoli di magazzino con i contenuti delle tabelle (es. codici banche, causali, contropartite, unità di misura, listini, ecc...), l'applicazione proporrà questi valori in fase di inserimento/modifica dei documenti. I valori inseriti o modificati devono sempre venire confermati con la pressione del tasto "Invio"

Vediamo ora il dettaglio delle informazioni comuni a tutti i documenti.

Pagina 1 - Testata, Corpo del documento, Totali

In questa finestra iniziale sono presenti:

- l'intestatario;
- la numerazione e la data;
- le righe del corpo del documento;
- il riepilogo dei totali



The screenshot shows the 'OPENCONT: Ditta DEMO' application window. The interface includes a menu bar (File, Documenti, Opzioni, ?), a toolbar with icons for file operations, and a left-hand tree view with categories like Anagrafiche, Tabelle, and Documenti Clienti. The main area is divided into several sections:

- Intestatario:** Fields for 'Cliente' (p.Iva) with values '0002' and '01306430032'.
- Numerazione:** Fields for 'Numerazione' (000), 'Gruppo' (01), and 'in fatturazione...' (checked).
- Data and Valuta:** 'Data' is 01/01/2002, 'Valuta' is EUR.
- Table Headers:** A table with columns: Articolo, Quantità, U.M., Prezzo, Al.Iva, Contr., Netto, Sconti, %Prov.
- Table Content:** One row with 'Codice' RT67, 'Quantità' 4, 'Valore' 7.75, 'Totale' 31, and 'Descrizione' TAVOLO QUADRATO IN NOCE.
- Summary Table:** A table with columns: Tot.Merce, Sc., Netto Merce, Spese Imp., Imposta, Acconto, Reso, Da Pagare. Values: 31,00, , 31,00, , 6,20, , , 37,20.
- Status Bar:** 'BOLLA 000002 del 01/01/2002. Gruppo: 01 Numeraz.: 000' and 'Anno: 2002'.

Contenuti della prima finestra (Documento di Trasporto emesso ad un Cliente)

Nei documenti fattura (accompagnatoria, differita o scontrino), in questa pagina è visualizzata la sezione dei totali Iva.

Intestario del documento

Deve essere indicato obbligatoriamente.

Codice Cliente/Fornitore

Questa casella viene usata per inserire il Cliente/Fornitore richiamandolo per codice di sottoconto.

Nel caso non lo si conosca (o non sia ancora stato assegnato), il campo è interrogabile con il tasto F1. L'elenco così richiamato è quello delle anagrafiche presenti nell'archivio condiviso Clienti/Fornitori, ordinate per progressivo anagrafico (vedere Anagrafica Clienti/Fornitori)

Partita Iva

Utilizzare questa casella per ricercare il Cliente/Fornitore utilizzando la Partita Iva.

Può essere indicata una parte del codice per posizionarsi nell'elenco, prima di premere F1 per la ricerca. Le anagrafiche saranno ordinate per codice di Partita Iva.

Descrizione

Utilizzare questa casella per ricercare il Cliente/Fornitore utilizzando la Ragione Sociale.

Può essere indicata una parte della Ragione Sociale per posizionarsi nell'elenco, prima di premere F1 per la ricerca. Le anagrafiche saranno comunque ordinate per Ragione Sociale.

Numerazione del documento

Numero

Valore obbligatorio

Opencont provvede automaticamente a numerare i documenti, proponendo un numero progressivo di 6 cifre dipendente dall'ultimo inserito. E' comunque possibile modificare il valore proposto, avendo cura di esprimere il numero comprensivo negli zeri non significativi di sinistra (es: nr. 12 = 000012)

Data

Valore obbligatorio

Indicare la data di emissione del documento.

Il valore proposto è la "Data di Lavoro" specificata nella Finestra Opzioni; se non si interviene manualmente, all'apertura del programma risulta posizionata alla data odierna.

Valuta

Indicare in quale valuta è espresso il documento corrente. Se non diversamente indicato, viene proposta la "Valuta di Riferimento" specificata nella finestra opzioni.

L'elenco dei codici delle valute è consultabile contestualmente con il tasto F1.

Righe del corpo del documento

Questa parte della finestra è dedicata al contenuto del documento, che può essere composto da una o più righe.

Le nuove righe inserite devono essere confermate con la pressione del tasto "Invio"; questo aggiorna il contenuto della tabella riepilogativa visualizzata tra i campi di inserimento delle righe e la sezione dei totali.

Viceversa, per modificare una riga, selezionarla con doppio click (o scegliendo "Modifica" dal menù di scelta rapida). Le informazioni relative alla riga selezionata verranno riportate nei singoli campi, permettendone la modifica.

Toolbar "Tipo Riga"

Il posizionamento all'interno di un documento abilita la visualizzazione della barra dei pulsanti "Tipo Riga", che permette di gestire di volta in volta il tipo di riga da inserire, abilitando/disabilitando alcuni campi di immissione.



I significati delle lettere indicate sui pulsanti sono i seguenti:

- N** Tipo riga Normale, i campi relativi alla compilazione delle righe del documento sono tutti abilitati.
- V** Riga Valore, sono disabilitati i campi relativi a Quantità, Unità di Misura, Prezzo, Sconto. Il valore della riga deve essere inserito manualmente, in quanto non può risultare dal prodotto degli altri elementi (quantità, prezzo, sconti applicati sull'articolo).
- Q** Riga solo Quantità. Usare questo tipo riga per inserire nel documento degli articoli senza indicarne il valore.
Sono abilitati solo i campi Articolo, Quantità, Unità di Misura, Descrizione, Colli.
- S** Riga di Spesa. Usata per aggiungere nel documento righe di spese accessorie quali ad esempio le spese d'incasso o di trasporto. Viene richiesto il codice del tipo di spesa da applicare, che si può recuperare dalla tabella usando la funzione di ricerca con il tasto F1. Oltre al codice tipo spesa, sono abilitati i campi Aliquota Iva, Contropartita, Netto, Descrizione e Colli, su cui si può liberamente intervenire in modifica.
- D** Riga descrittiva. Abilita solo il campo solitamente usato per la descrizione degli articoli. Utilizzare questo tipo riga per aggiungere delle righe descrittive nel corpo del documento. Si fa presente che la procedura provvede automaticamente ad andare a capo - sia nella finestra che nel documento stampato - nel caso venga superata la massima larghezza disponibile.
- C** Riga Componente. Similare al tipo riga "Quantità", permette di aggiungere delle righe componente al corpo del documento specificando solo la quantità. Questo tipo di riga viene utilizzato per movimentare a magazzino le singole parti componenti un prodotto finito, senza indicare il relativo valore.
- M** Riga Fuori Magazzino (pulsante visualizzato con una lettera "M" barrata). Questo tipo di riga, similare al tipo riga normale, permette di inserire nel documento righe con articoli senza movimentare il magazzino.

Contenuto delle righe

I campi di inserimento contenuti nelle righe, sono comuni a tutti i documenti.

Articolo

Valore obbligatorio.

Indicare il Codice dell'Articolo, ovvero consultare l'elenco ordinato per codice con il tasto F1. Per visualizzare l'elenco a partire da uno specifico articolo, digitare una lettera o una parola prima di premere F1.

Quantità

Va indicata la Quantità o il numero dei Pezzi (in base all'unità di misura) relativi all'articolo indicato, eventualmente comprensivi dei decimali.

Si fa presente che il programma utilizza il punto come separatore per i decimali.

Unità di Misura

Sulla base dell'articolo selezionato viene proposta l'unità di misura principale o secondaria (se è stata barrata l'apposita casella "Unità di Misura alternativa nella "Finestra Opzioni") abbinata nell'anagrafica.

Se è stata scelta "Unità di Misura Secondaria" si ricordi che il prezzo unitario ed il valore netto sono riferiti sempre all'unità di misura principale.

Prezzo

Va indicato il prezzo unitario (eventualmente comprensivo dei decimali) relativo all'articolo in oggetto, espresso nella valuta di riferimento e nell'unità di misura principale. Se abbinato precedentemente all'articolo viene proposto il prezzo di listino scelto tra i 5 possibili contenuti nell'anagrafica dell'articolo.

Aliquota Iva

L'aliquota Iva viene proposta in base all'articolo scelto od eventualmente alle condizioni stabilite nell'anagrafica del Cliente/Fornitore selezionato. Può comunque essere ricercato il codice dalla tabella delle aliquote Iva previste per il registro vendite. Tale informazione è obbligatoria.

Contropartita

La voce Contropartita corrisponde al sottoconto dove confluirà l'importo della singola riga inserita, in fase di contabilizzazione dei documenti. Tale voce viene proposta sulla base del collegamento indicato nell'anagrafica dell'articolo o della voce di spesa selezionati. Affinché la contabilizzazione avvenga correttamente, le voci di contropartita devono essere preventivamente abbinate ai sottoconti del Piano dei Conti utilizzato dalla ditta. Tale informazione è obbligatoria.

Netto

Sulla Base della quantità e del prezzo unitario indicati, viene calcolato il Valore della riga al netto degli sconti. Tale importo per le righe "Normali" e "Fuori Magazzino" viene solo visualizzato, e non è possibile memorizzare un valore diverso da quello calcolato.

Nel caso di tipo riga "Spesa" o "Valore" tale importo può essere invece indicato manualmente. Le righe inserite utilizzando il tipo "Spesa", propongono automaticamente l'importo netto in base ai contenuti dell'apposita tabella.

Sconti

Possono essere indicati fino a 3 sconti da calcolarsi sull'importo della riga.

Gli sconti sono indicati in percentuale utilizzando il punto come separatore per i decimali, e il segno "+" come separatore tra uno sconto e l'altro.

La forma risulta essere la seguente: $xx.xx+yy.yy+zz.zz$

%Provv.

Campo abilitato solo nell'immissione di documenti Clienti.

Indicare la percentuale di provvigioni agente, riferite alla singola riga.

Affinché la procedura proponga automaticamente la percentuale di provvigioni, è necessario verificare che appaia il codice dell'agente nella seconda pagina prima di iniziare ad inserire le righe, e che sia stato prestabilito un metodo per il calcolo.

(vedere Anagrafica Agenti e Anagrafica Clienti/Fornitori alla sezione "Dati per Vendite")

Ad esempio è possibile indicare uno specifico agente ed uno specifico scaglione di

provvigioni nell'anagrafica del Cliente, in modo tale che venga automaticamente proposto in fase di inserimento. Viene comunque lasciata la possibilità di intervenire liberamente nel contenuto del campo.

Descrizione Articolo

La descrizione viene proposta sulla base dell'articolo o della voce di spesa selezionati. Tale descrizione può essere modificata dall'utente; è altresì possibile immettere righe di sola descrizione scegliendo l'apposita dalla toolbar il tipo riga "D".

Colli

Indicare il numero dei colli riferiti alla corrente riga del documento. Se risulta selezionata la casella "Numero colli calcolato" nelle impostazioni di vendita (vedere menu Opzioni, Impostazioni programma, finestra Vendite), Opencont è in grado di calcolare automaticamente il totale dei colli indicandolo nel campo riepilogativo presente nei documenti bolle e fatture accompagnatorie.

Flag Scadenza

Con questo flag è possibile attribuire una scadenza specifica al valore risultante da una singola riga del documento, togliendo questo importo dal calcolo automatico delle rate e degli effetti.

Il campo è attualmente disabilitato.

Riepilogo Totali

In questa sezione, nella parte inferiore della finestra principale del documento, sono riportati gli importi riepilogativi del documento inserito/modificato.

Per la maggior parte, sono valori derivanti dal calcolo dei contenuti delle righe, tenendo conto di eventuali percentuali di sconto, importi dati a titolo di acconto e di reso.

Totale Merce

Valore calcolato della merce, al netto degli sconti indicati nelle singole righe.

Sconto Merce

Inserire eventualmente un ulteriore sconto percentuale di chiusura, da applicare al totale della merce. Se indicato nell'anagrafica del Cliente/Fornitore, lo sconto viene proposto in automatico (consultare il capitolo delle Anagrafiche Clienti/Fornitori nella sezione "Dati per Vendite").

Si fa presente che dal calcolo degli sconti di chiusura sono escluse le righe di spesa.

Netto Merce

Valore netto della merce, comprensivo sia degli sconti indicati nelle singole righe, che dell'eventuale sconto di chiusura.

Viene calcolato applicando lo sconto di chiusura sul totale della merce sopra descritto.

Spese Imponibili

Viene riportato il totale delle righe di spesa indicate nel documento.

Imposta

Importo totale dell'Iva, calcolata in base alle aliquote applicate nelle singole righe.

Acconto

Può essere indicato un importo ricevuto a titolo di acconto al momento dell'emissione del documento. Tale importo viene sottratto dal totale da pagare nel calcolo delle scadenze, e viene automaticamente associato al movimento di incasso/pagamento in fase di contabilizzazione.

Reso

Come per l'acconto, può essere indicato un valore di reso, di cui la procedura tiene conto nel

calcolo delle scadenze e in fase di contabilizzazione.

Da Pagare

Importo totale del documento, al netto di eventuali acconti e/o resi.

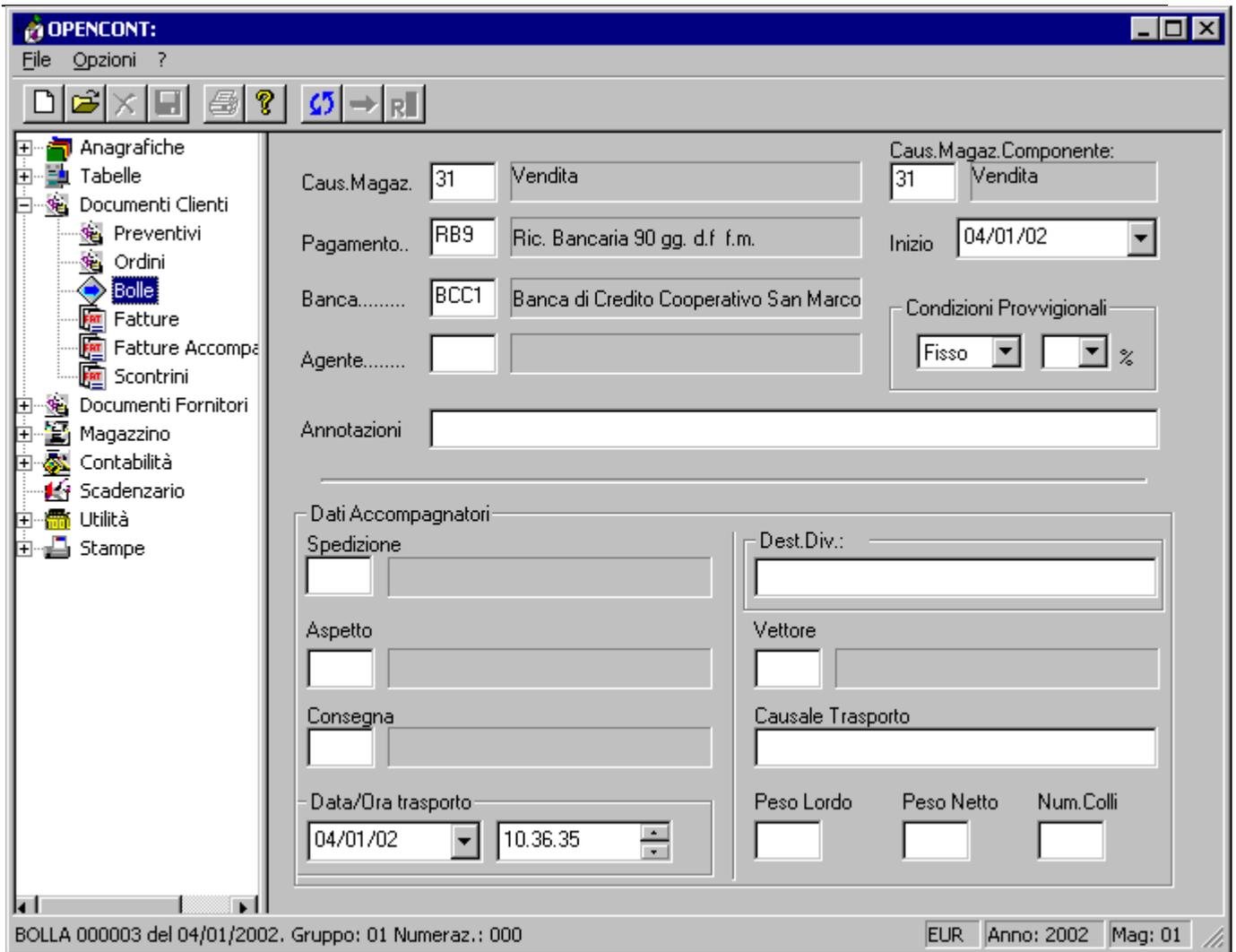
Nella gestione dei documenti fattura e scontrino, in questa prima pagina appare anche il riepilogo degli imponibili e delle aliquote presenti nel documento corrente. Per l'esplicitazione di questi contenuti si rimanda alla successiva sezione "Riepilogo Aliquote Iva"

Pagina 2 - Causali di magazzino, condizioni di vendita, dati accompagnatori

Per accedere alla seconda finestra, fare click con il mouse sul corpo del documento e premere il tasto "Riquadro Successivo" .

Nella seconda finestra sono presenti:

- i riferimenti alla causali di magazzino;
- le condizioni di vendita/acquisto;
- la sezione "Dati accompagnatori";



[vid_bolla2](#)

Contenuti della seconda finestra (Documento di Trasporto emesso ad un Cliente)

La sezione "Dati Accompagnatori" contiene informazioni inerenti alle modalità di consegna/trasporto ed è presente solo nei documenti preventivo, ordine, bolla e fattura accompagnatoria emesse ai Clienti.

Causali di magazzino

Attraverso la gestione delle causali di magazzino è possibile definire gli effetti di aggiornamento sugli articoli di magazzino.

Vengono proposte in automatico in base al tipo di documento; nel caso si voglia intervenire in modifica è possibile consultare la relativa tabella con il tasto F1.

Causale Magazzino

Viene proposta la causale predefinita associata al tipo di documento.

Ad esempio, al tipo di documento Ordine Cliente viene associata la causale di magazzino 87 "Impegno da Cliente", che aggiorna il progressivo delle quantità impegnate, per gli articoli

indicati nel documento.

Per visualizzare gli impegni delle merci si rimanda alla sezione relativa alla gestione del magazzino.

Causale Magaz. Componente

Questo campo appare nel caso sia stata abilitata la gestione della "Distinta Base" nelle impostazioni del programma ed è utilizzato per stabilire gli effetti ai fini del magazzino riferiti alle parti componenti dei singoli articoli. Solitamente le due causali corrispondono.

Condizioni di vendita

Le informazioni relative alle condizioni di vendita indicate nei documenti vengono proposte a video in base a quanto indicato nelle anagrafiche dei Clienti/Fornitori.

Nel caso si voglia intervenire, è possibile consultare le relative tabelle con il tasto F1.

Pagamento

Possono essere indicate le condizioni di pagamento da utilizzarsi per la creazione della fattura e ai fini degli effetti sullo scadenziario. Tale informazione fa riferimento alla tabella "Condizioni di Pagamento" esistente nella gestione delle tabelle di vendita.

Inizio (pagamento)

In riferimento alla modalità di pagamento, può essere indicata una data di inizio per il calcolo degli effetti e delle scadenze, nel caso essa sia diversa dalla data del documento. Se non diversamente indicato, viene proposta la data del documento.

Banca

Codice della banca di appoggio di eventuali effetti di pagamento riferita all'intestatario del documento. Il codice contenuto in questo campo fa riferimento alla tabella "Anagrafica Banche".

Agente

Codice dell'agente riferito al Cliente intestatario del documento. L'indicazione in questo campo del codice dell'agente permetterà poi di effettuare dei report sul venduto per agente e di calcolare automaticamente le provvigioni dovute; se preventivamente inserito nella scheda del Cliente, assieme al relativo scaglione di provvigioni, viene proposto in automatico.

Il codice contenuto in questo campo fa riferimento alla tabella "Anagrafica Agenti".

Condizioni provvigionali

Relativamente al codice dell'agente, viene proposta la modalità di calcolo delle provvigioni. Il metodo di calcolo è descritto dettagliatamente nella sezione "Anagrafica Agenti".

N.B.: I riferimenti all'agente e alle relative condizioni provvigionali non vengono proposti nell'inserimento di documenti Fornitore (ordini, bolle).

Annotazioni

Inserire un commento libero, che sarà possibile stampare nel documento.

Dati accompagnatori

Come detto precedentemente, la sezione "Dati Accompagnatori" contiene informazioni inerenti alle modalità di consegna/trasporto ed è presente solo nei documenti preventivo, ordine, bolla e fattura accompagnatoria emesse ai Clienti.

Le informazioni che possono essere indicate provengono dalle tabelle di vendita e vengono proposte in automatico se associate al Cliente nei dati di fatturazione. Tutte queste informazioni sono da considerarsi facoltative.

Spedizione

Indicare a cura di chi viene effettuato il trasporto, eventualmente ricercando il codice tra quelli indicati nella tabella di vendita "Spedizioni" (esempio "Mezzo Mittente")

Aspetto

Indicare il codice che identifica l'aspetto esteriore dei beni. (esempio "Scatole")

Consegna

Indicare il codice che identifica la modalità di consegna della merce. (esempio "Porto Assegnato")

Destinazione diversa

Nel caso la merce debba essere consegnata presso un soggetto diverso dall'intestatario del documento, può essere indicata la destinazione diversa riferendosi al codice di anagrafica unica Clienti/Fornitori, oppure si può indicare un indirizzo inserendolo manualmente. Il campo può essere interrogato con il tasto F1.

Vettore

Indicare - se presente - il codice del vettore responsabile del trasporto della merce.

Causale Trasporto

Indicare il codice della causale di trasporto (esempio "Vendita", "Conto Visione", ecc..)

Peso Lordo, Peso Netto

Come informazioni aggiuntive, è possibile specificare il peso della merce trasportata.

Numero Colli

Numero dei colli totali della merce trasportata. Questo campo viene compilato automaticamente se è selezionata la casella "Numero Colli Calcolato" sulla finestra "Impostazioni Programma (vedi "Funzioni Comuni", "Menu Opzioni").

Data / Ora Trasporto

Possono essere indicati la data e l'ora di trasporto. L'indicazione automatica della data e dell'ora di inizio trasporto sono solitamente disabilitati.

Documenti Clienti

Come precedentemente accennato nella parte comune, le videate di inserimento sono molto simili tra loro. Nella parte che segue vengono invece descritti i contenuti specifici, dipendenti dal tipo di documento.

Fatture e Scontrini

I documenti fattura, fattura accompagnatoria e scontrino contengono alcuni campi sia di inserimento che di visualizzazione legati alla contabilità e alle registrazioni Iva.

Riepilogo Aliquote Iva

I documenti direttamente collegati alle registrazioni Iva, contengono una sezione dedicata al riepilogo degli imponibili e delle aliquote. Questa sezione è visualizzata nella prima pagina di inserimento documenti.

Riepilogo Aliquote				Tot.Merce	Sc.	Netto M
c.i.	imponib.	imposta	spese NS	1.146,40		1.14
20	1146.4	229.28		Imposta	Acconto	
				229,28		

Sezionale: 000

[vid_dettaglio_iva](#)

Dettaglio della sezione di riepilogo Iva di una fattura

I valori contenuti in questa sezione sono calcolati automaticamente in base ai contenuti delle singole righe del corpo del documento e alla causale Iva ad esse associata.

I significati delle colonne sono i seguenti:

C.I.

Codice Causale Iva - Visualizza il codice causale Iva, a cui è associata l'aliquota applicata. Solitamente, per una questione di chiarezza il codice della causale Iva corrisponde all'aliquota (ad esempio il codice causale Iva "20" corrisponde a "Aliquota Iva detraibile al 20%", ecc...)

imponib.

Riporta il totale imponibile per ogni causale Iva indicata nella prima colonna di sinistra.

imposta

In riferimento al totale imponibile per ogni causale Iva, la colonna indica l'Iva calcolata. In presenza di causali Iva "esente" o "non imponibile", il campo può risultare vuoto.

Spese NS

Se nel documento sono riportate delle righe di spesa non soggette (inserite selezionando il tipo riga "Spesa"), il totale di queste spese viene riportato in questa colonna in corrispondenza della relativa causale Iva di esenzione.

Tuttavia se le spese vengono inserite assoggettate ad Iva, vengono sommate nella colonna "Imponibile", assieme alla merce.

Altri campi riferiti alla contabilità

Nella compilazione delle fatture/scontrini, vengono richieste alcune informazioni aggiuntive legate dinamicamente alla contabilità.

Questi campi sono:

Sezionale

Se gestiti dalla ditta, indicare in quale sezionale Iva va registrato il documento.

N.B.: se esiste un sezionale unico, questo deve avere numerazione "000". La numerazione dei sezionali Iva parte da 0, non da 1.

Ft. in sosp. Imp.

Fattura emessa in sospensione d'imposta - Selezionando questa casella l'Iva riferita a questo documento viene considerata "sospesa", cioè esigibile a decorrere dall'atto di pagamento da parte del Cliente. La casella è legata anche alla causale contabile utilizzata (vedi "con causale")

La casella non è presente nella compilazione degli scontrini.

Nota Accredito

Selezionare questa casella se il documento è una Nota di Accredito.

La casella non è presente nella compilazione degli scontrini.

Modo Norm. Acc. o Saldo

in contabilità

con causale

Documenti Fornitori

Ordini

Per ogni articolo, viene proposto automaticamente l'ultimo prezzo di acquisto

Bolle di carico

Magazzino

Movimenti

Articoli

Contabilità

Scelta ditta

Il programma di Gestione Movimenti Contabili permette l'Immissione e la Manutenzione dei Dati Contabili fornendo anche una serie di risultati contabili molto importanti per i controlli quotidiani che deve fare un responsabile della contabilità aziendale.

I documenti previsti da Opencont sono i seguenti:

- Documenti IVA;
- Documenti di Prima Nota;
- Vendite sospeso
- Corrispettivi.
- Prima nota

Per l'immissione dei movimenti contabili è indispensabile che esistano e siano aggiornati i seguenti archivi:

- Anagrafica ditte contabili;
- Tabelle applicative;
- Piano dei conti;
- Anagrafica Clienti/Fornitori.

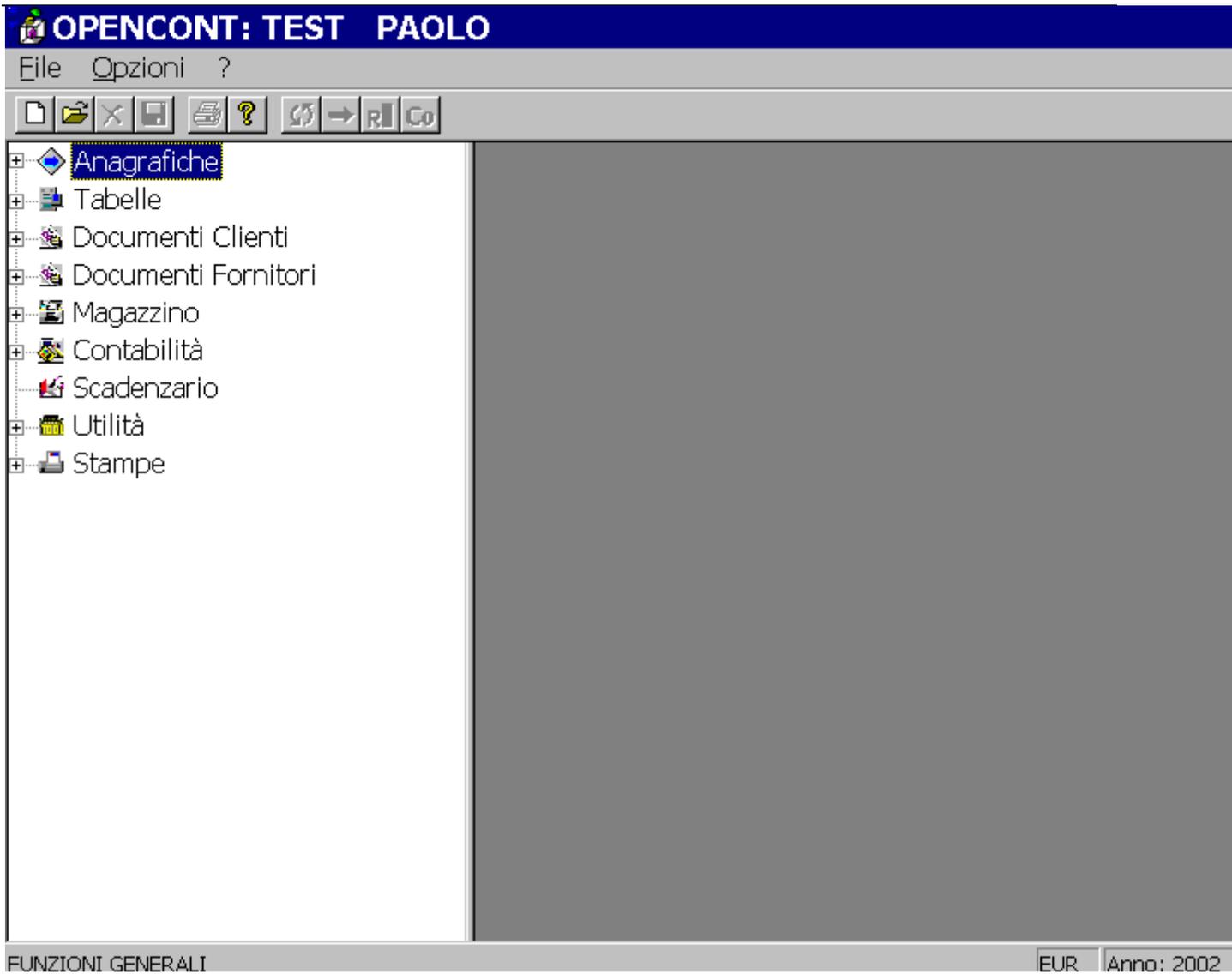
In questo capitolo verranno illustrate:

- le funzionalità della procedura attraversando i vari menu;
- i singoli documenti contabili;

lo scadenziario;

- le varie stampe contabili;
- il trasporto dei movimenti.

Accedendo al programma di contabilità a 32 bit viene proposta la seg. videata iniziale:



La scelta Ditta Magazzino dal Menu File permette di scegliere la ditta in cui lavorare. Questo menu è il primo ad essere aperto e l'ultimo ad essere chiuso per la chiusura del programma.

Le opzioni del menu File sono:



vid32_scelta_ditta

"Scelta Ditta..." permette la ricerca e la selezione della ditta che si vuole gestire. E' indispensabile selezionare una ditta prima di poter utilizzare le varie procedure di registrazione dei movimenti. La finestra di dialogo che si presenta per la selezione della ditta è la seguente:



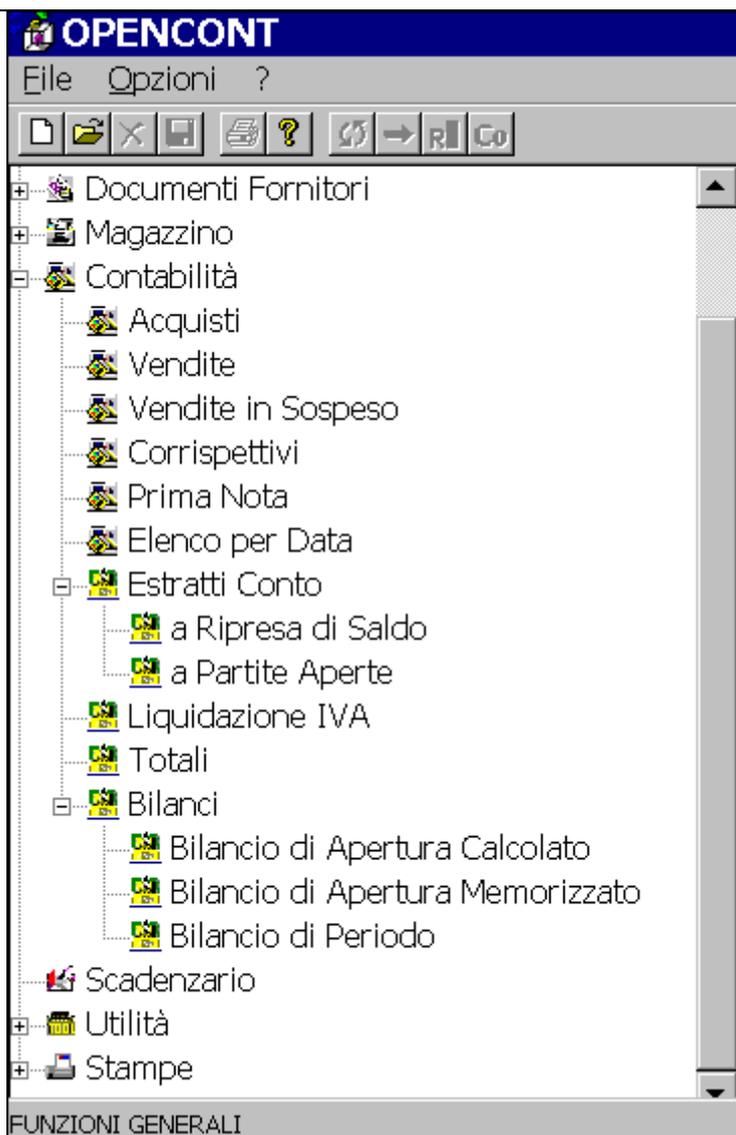
vid32_ditta_magazzino

La ditta può essere selezionata all'interno dell'elenco. Occorre poi confermare la scelta cliccando sul bottone OK. Confermando l'azienda viene aperta sulla finestra principale.

Movimenti contabili

Generale

La barra dei menu si presenta nel modo seguente:



vid32_albero_cont

Per prendere visione dei movimenti già registrati occorre selezionare la voce Acquisti, Vendite, Vendite in Sospeso, Corrispettivi, Prima Nota oppure Elenco per Data e successivamente, alternativamente, cliccarci sopra due volte oppure utilizzare il bottone Apri  [puls_apri](#). Si aprirà una finestra di scelta del periodo:



vid32_scelta_periodo

I singoli campi sono i seguenti:

Dalla Data ... Alla Data

Indicare il periodo all'interno del quale si desidera operare.

Sezionale

Nell'ambito delle numerazioni distinte abilitate per quel determinato registro e per la ditta in esame, può essere selezionata, con le apposite barre di scorrimento, quella che si intende movimentare. Tale scelta determinerà la numerazione dei protocolli iva e quindi la proposta degli stessi in fase di immissione. Il sezionale proposto è quello principale, designato convenzionalmente con 0.

Confermando con il bottone OK il periodo indicato si accede all'elenco relativo ai movimenti della voce selezionata (vedi oltre).

Per creare un nuovo movimento selezionare la voce Acquisti, Vendite, Vendite in Sospeso, Corrispettivi oppure Prima Nota ed utilizzare il pulsante Nuovo



puls_nuovo, rispettivamente se si vuole creare una nuova registrazione di Acquisto, Vendita, Vendita in Sospeso, Corrispettivo oppure Prima Nota.

Si badi che in contabilità è possibile registrare indipendentemente da quello che è stato registrato all'interno dei Documenti Clienti o dei Documenti Fornitori. D'altra parte è possibile trasportare in contabilità le fatture di vendita e le fatture d'acquisto con le apposite funzionalità del menu trasporti all'interno delle Utilità.

Acquisti

La seguente videata si riferisce all'elenco relativo ai movimenti del registro acquisti:

Stampa elenco

Stampa l'elenco dei movimenti che si vede a video.

Aggiorna

Aggiorna la videata.

Ogni singola riga corrisponde ad un singolo movimento. In particolare per le colonne A,N,S,R :

A

Se la registrazione è annullata compare una X.

N

Compare una X se si tratta di una Nota d'Accredito.

S

Compare una X se si tratta di uno Storno.

R

Compare una X se si tratta di una Rettifica di fine esercizio.

Il doppio clic su di una riga corrispondente ad un movimento apre la singola registrazione. Si presenta la seguente videata:

GESTIONE RATE [X]

Cli/For: IMPORT - EXPORT MATERIALE FOTOGRAFICO
 Banca: CARIPLO
 TOTALE FATTURA: 12,00 EUR

Data Scadenza: 29/10/200 [▼] Importo: [] Valuta: ***: Valuta di Riferime [▼]

Tipo Effetto: [] Esitato Num. Distinta: [] Bolli: []

Descriz.: []

Ti..	Data	Importo	Val..
BB	21/10/2002	12,00	EUR

[Nuova] [Aggiorna] [Cancella]

[Conferma] [Ritorno]

vid32_gestione_rate

E' a questo punto possibile modificare la data di scadenza e l'importo. Basterà quindi premere "Aggiorna" per posizionare la scadenza e "Conferma" per tornare all'inserimento fattura. E' interessante notare come, qualora si indichi un importo inferiore a quello della fattura, automaticamente il programma propone la differenza con la possibilità di costruire un'altra rata. Non è fondamentale che la somma delle scadenze coincida con il totale della fattura. Per consentire al programma, qualora si sia variata la modalità di pagamento, di effettuare un ricalcolo della scadenza basta cancellare quelle presenti e premere "Conferma" automaticamente rientrando nella voce rate verrà riproposta quella nuova.

Non appena si accede alla gestione delle rate viene in automatico proposta un'unica rata. E' possibile utilizzando il bottone "Nuova" creare nuove rate. Al momento di salvare la registrazione viene fornito un messaggio d'avvertimento qualora l'importo delle rate sia diverso dal totale:

opencont [X]

 Totale fattura DIVERSO dall'importo delle rate:
Continuare?

[Sì] [No]

vid32_tot_diverso_da_rate

Da questa videata è possibile scegliere se registrare ugualmente oppure se manutenzione l'importo delle singole rate.

Vendite

Il procedimento per l'inserimento dei dati è analogo a quello illustrato con riferimento agli acquisti al quale si rimanda.

Differiscono unicamente i codici causale che nel dettaglio sono:

- 30 per le fatture di vendita cespiti
- 31 per le fatture di vendita di beni o servizi

Chiaramente qualora la ditta emetta tutte le fatture tramite il modulo di fatturazione, il passaggio dei dati in contabilità sarà automatico.

Vendite in Sospeso / Corrispettivi

La maschera di inserimento dei corrispettivi si presenta leggermente diversa. In particolare la testata non richiede chiaramente il dato relativo al cliente ma solamente la data degli incassi. Le funzionalità di tale registro sono comuni a quelle del registro Acquisti. E' altresì necessario indicare il tipo di corrispettivo; si tratta di un dato precedentemente inserito nell'apposita tabella. Per quanto concerne i codici operazione essi sono sostanzialmente due:

- 60 effettua automaticamente lo scorporo dell'IVA
- 60 X calcola l'IVA sul corrispettivo

Il tasto di contropartite consente poi la predisposizione delle righe contabili.

Prima Nota

Le funzionalità di tale registro sono comuni a quelle del registro Acquisti. La parte relativa alla testata del movimento prevede l'inserimento della data e del codice operazione. Diversamente da quanto indicato nel caso degli acquisti e delle vendite, la movimentazioni di prima nota sono notevoli per cui diventa difficile elencare solo alcuni codici. Molte delle operazioni sono facilmente automatizzabili personalizzando tali codici. Si rimanda al paragrafo dedicato. E' comunque opportuno chiarire che con 00 si intende il codice causale generico senza suggerimento di conti e può essere usato per ogni scrittura. Una particolare attenzione si consiglia di porre al riquadro "Rif. Fattura Anno N. Fattura". Il riquadro in oggetto risulta attivo ogni qualvolta si sia selezionato un codice cliente/fornitore. Premendo infatti sul tasto F1 sarà possibile visualizzare tutte le partite ancora aperte relative a tale anagrafica e procedere alla chiusura anche parziale delle stesse. Lo sfruttamento di questa funzionalità consente di stampare un Estratto Conto a Partite Aperte dove ogni scrittura di prima nota è direttamente collegata al documento di acquisto/vendita associato con una evidente chiarezza dell'estratto conto. Vediamo nel dettaglio e con alcune immagini come operare. Si supponga di voler pagare un fornitore: utilizziamo a tale scopo il codice operazione 16. Con il codice fornitore posizionato nella riga di inserimento premiamo il tasto F1 ; viene visualizzata una tabella contenente le fatture ancora aperte (numero, data e importo). Premendo sul documento che vogliamo chiudere e confermando questo viene automaticamente posizionato nella tabella Rif.Fattura e l'importo collocato nella riga opportuna. A questo punto possiamo confermare la riga (premendo Invio) ed inserire la contropartita (ad esempio Cassa o Banca) La scrittura di inserimento fattura e quella relativa al pagamento della stessa sono ora associate e nel caso si visualizzi l'estratto conto a partite aperte verranno mostrate vicine e la partita considerata chiusa. Qualora la partita fosse stata saldata solo parzialmente in sede di inserimento scritture la maschera mostrerà la partita ancora aperta per il residuo.

Estratti Conto

Dopo aver brevemente visto come inserire le scritture contabili, procediamo nell'analisi delle funzionalità proposte dal programma di contabilità soffermandoci in modo particolare sulla interrogazione dei conti. La voce Estratti Conto a ripresa di saldo consente di elencare tutti i movimenti inseriti in un determinato intervallo di tempo suddivisi per registro (Acquisti, Vendite...) ed ordinati per numero di protocollo o per data. L'elenco così ottenuto potrà essere una base di partenza per controllare le scritture effettuate ed eventualmente modificarle/cancellarle. Con questo menù è possibile estrarre a video un estratto conto dettagliato con le operazioni in ordine di data. L'Estratti conto a Partite Aperte consente di visualizzare un estratto conto che, se correttamente utilizzata la funzionalità in sede di inserimento prima nota, mostra tutte le scritture associate per partite. Chiaramente tale estratto conto è da utilizzarsi per la sola visualizzazione dei mastri di clienti e fornitori. Una particolare attenzione va posta alla selezione: Visualizza Partite Saldate è infatti la spuntatura di questo flag che consente di mostrare a video anche le partite già chiuse.

Liquidazione IVA

Liquidazione IVA consente di visualizzare a quanto ammonta il credito/debito IVA. Attenzione a porre correttamente il mese di liquidazione

LA MEMORIZZAZIONE DEI SALDI INIZIALI

Tale operazione viene svolta dal programma di gestione bilanci.

Si supponga, a titolo di esempio, di voler effettuare il trasporto dei saldi contabili da fine 2001 ad inizio 2002.
Posizionarsi sul menu Archivi/Ditta



Selezionare la ditta desiderata facendo attenzione di aprirla per l'anno 2002 (si deve aprire sempre l'anno per il quale si desidera effettuare la memorizzazione dei saldi).

Selezionare la ditta per la quale effettuare l'apertura, quindi posizionarsi sul menu Archivi/Apri Bilancio



Verificare che le opzioni selezionate siano BILANCIO DI APERTURA/SALDI CALCOLATI



Il programma procede al calcolo dei saldi finali 2001 e a posizionare in automatico l'utile o la perdita nei conti preposti. Compare l'elenco dei conti con i rispettivi saldi.

SALDI MEMORIZZATI - SQUADRATURA: 0 AVERE - Valuta: EURO				
Conto	Descrizione	Importo	D/A	
100/0001	Crediti v/z. a vers. non richiamati		D	
110/2001	Spesa di modifica dello Statuto Soc		D	
112/0001	Software	1.500,14	D	
114/0000	ammortamento	162.266,21	D	
116/0001	Spese di manutenzione da ammortiz.	41.129,00	D	
116/3001	Treni p'urtenso: da ammortizzare	8.923,34	D	
116/3002	STESSE RAPPRESENTANZA	566,71	D	
120/0001	Ferrari		D	
121/2001	Destruzioni leggere		D	
122/0001	Impianti generici	24.339,80	D	
122/0002	Macchinari generici	19.666,89	D	
122/0101	Impianti specifici	65.639,89	D	
122/1001	Macchinari non automatici	1.422,43	A	
122/1002	Macchinari specifici	70.722,20	D	
123/0000	attrezzatura	74.518,93	D	
123/1001	Mobili	7.070,00	D	
123/2000	Macchine d'ufficio ordinarie	4.54,16	D	
123/2101	Macchine d'ufficio elettroniche	17.279,00	D	
123/3001	Automobili	28.350,29	D	
123/3002	Autocorri/Furgoni	61.836,06	D	
123/4001	Beni materiali inferiori a milione	78.300,21	D	
140/0001	Rimanenze di materie prime	16.193,31	D	
140/1001	Rimanenze di materie sussidiarie	8.479,46	D	
140/2001	Rimanenze di materie di consumo	5.491,19	D	
140/3101	Rimanenze di ricambi	24.655,65	D	
143/0001	Prodotto finito		D	
143/1001	Merci	10.701,07	D	
148/0000	GRUPPO ALIQUOTI PER		D	
150/0000	IMPOTAZIONE COSTANTI SPA	15.064,70	D	

E' importante verificare che il messaggio posto in alto indichi l'assenza di squadrature. (Attenzione!! Per le ditte che gestiscono i centri di costo sarà presente una squadratura. Vedere la sessione dedicata). Effettuare il salvataggio dei dati.



I saldi così riportati possono essere eventualmente modificati in seguito assicurandosi di aprire il bilancio nella modalità saldi memorizzati.

PER CHI GESTISCE I CENTRI DI COSTO

Premessa.

Si ricorda che la gestione dei centri di costo (o contabilità analitica) prevede di poter stampare delle rendicontazioni economiche (quindi bilancio del solo Conto Economico) per ogni attività gestita ed un unico bilancio relativo all'intera azienda. E' quindi fondamentale che in sede di inserimento dati, per i soli conto relativi a profitti e perdite, si siano imputati gli opportuni centri di costo. I conti di stato patrimoniale devono essere riferiti sempre all'attività principale.

In questo caso la ditta in questione si troverà ad aprire l'anno e ad effettuare le operazioni di memorizzazione saldi per tutti i centri di costo gestiti.

Allo stato attuale il programma richiede l'intervento manuale dell'operatore per quanto concerne l'inserimento della voce Utile/Perdita Anno precedente nella attività principale.

Vediamo nel dettaglio come procedere.

1. Aprire l'anno dal programma UTILITA' per tutti i centri di costo abilitati.
2. Dal programma Bilanci effettuare la memorizzazione dei saldi per tutte le attività aperte premunendosi di segnare su un foglio l'utile o la perdita portata a nuovo per ogni attività (compresa quella principale). Si noti che tutti i bilanci aperti indicano una squadratura.

306/0001	Utile Anno Precedente		D
306/1001	Perdita Anno Precedente	12.087,59	D

3. Attenzione il solo conto con un valore, nelle attività successive a quella principale deve essere quello relativo all'Utile/Perdita Anno Precedente.

4. Effettuare la somma algebrica di tali valori

5. Portare tale somma algebrica nel conto Utile/Perdita anno precedente a seconda che tale valore sia positivo o negativo nella sola attività principale. Con tale operazione si può notare che viene eliminata la squadratura.

6. Eliminare dalle altre aperture la squadratura cancellando il contenuto del conto Utile/Perdita anno precedente. Per fare ciò è necessario aprire il bilancio memorizzato quindi fare doppio click sul conto desiderato ed impostare il valore a 0 e risalvare.

Scadenzario

GESTIONE SCADENZARIO

La Gestione Scadenzario permette di visualizzare tutte le scadenze che l'azienda deve controllare quotidianamente.

Le scadenze possono derivare dalle Vendite (Fatturazione e bollettazione) per quanto riguarda gli effetti da incassare da clienti oppure dalla contabilità per le fatture da pagare a fornitori. Possono inoltre essere inserite scadenze aggiuntive in modo libero da parte dell'utente.

N.B. Le Scadenze che vengono create in automatico dai documenti di Vendita o Acquisto dipendono dalle Modalità di Pagamento associate.

Analizziamo ora i vari menu dell'applicazione:

Archivi

Il menu Archivi permette di effettuare tutte le operazioni di apertura e chiusura degli stessi archivi, per questo motivi è il primo menu ad essere utilizzato e l'ultimo in fase di chiusura del programma.

In particolare vediamo il significato delle varie opzioni:

Ditta Permette la selezione dell'azienda di cui si vogliono gestire le scadenze. Selezionando l'azienda viene aperta una finestra con i dati caratteristici della ditta scelta.

Elenco Scadenze Dopo aver selezionato la ditta ed attivato la relativa finestra è possibile visualizzare un'elenco delle scadenze già inserite. I parametri di selezione sono i seguenti:

TIPO SCADENZA - Pulsante di opzione che permette di selezionare se le scadenze riguardano: i Clienti; i Fornitori; l'utente. Per "Scadenze Utente" si intendono scadenze aziendali legate ad adempimenti non ricavabili direttamente dai documenti contabili e gestite direttamente dall'utente. Ad Es.: Il pagamento di una licenza.

TIPO ELENCO - L'elenco può essere visualizzato solo per un determinato Cliente/Fornitore, che va quindi individuato con il codice o la relativa ricerca, oppure in ordine di Data Documento, scelta in questo caso utilizzabile anche per le scadenze utente.

CODICE CLI/FOR - Nel caso di scelta "elenco" per cliente/fornitore va individuato il cliente/fornitore indicandone direttamente il codice conto o la partita IVA o ricercandolo con l'apposita ricerca.

DALLA DATA/ALLA DATA - Le date se inserite servono a determinare il periodo di visualizzazione.

SCADENZE ESITATE - Normalmente vengono escluse le scadenze che hanno il segnale di esitato il cui effetto si suppone terminato. Tramite questo segnale vengono incluse anche queste scadenze nella visualizzazione .

Premendo il pulsante "Conferma" si ottiene:

Stampa Elenco L'elenco selezionato può essere stampato tramite questa scelta. Per eseguire correttamente la stampa bisogna: 1. accendere la stampante prima di confermare l'esecuzione della stampa; 2. selezionare preventivamente dove e come stampare dal menu Opzioni scelta Stampa...

Chiudi F3 La scelta "Chiudi" permette di chiudere la finestra attiva in quel momento nell'applicazione.

Uscita Permette di chiudere il programma; in questo caso viene visualizzata la videata di "Conferma Salvataggio Impostazioni" per memorizzare tutte le personalizzazioni fatte durante la gestione.

Scadenze

Il menu Scadenze permette di effettuare le seguenti operazioni:

Per attivare le voci del menu bisogna:

1. selezionare la ditta (menu Archivi; opzione Ditta);
2. aprire l'elenco scadenze desiderato (menu Archivi; opzione Elenco scadenze).

Attivate le voci del menu si può selezionare una delle opzioni presenti.

In particolare vediamo il significato delle varie opzioni:

Modifica Permette di modificare la scadenza selezionata nell'elenco visualizzato.

Stampa Permette di stampare l'elenco o la scadenza selezionati.

Annulla Disannulla Annulla contabilmente la scadenza. La stessa però rimane fisicamente presente negli archivi della ditta e può sempre essere riattivata.

Nuova Permette la registrazione di una nuova scadenza utente. Richiamando tale scelta si ottiene la seguente finestra:

Cancella Elimina fisicamente la scadenza selezionata dagli archivi.

Ricerca scadenze

Manutenzione scadenze

Gestione multipla scadenze

Funzioni di utilita'

Opencont ha una propria procedura che permette di operare su determinati archivi per predisporli all'esportazione, all'importazione, alla ricostruzione ecc..

Il menu archivi prevede:

Trasporto in Assoconsul...

Scegliendo l'opzione trasporto in Assoconsul si ottiene:

Impostati i criteri di ricerca delle ditte da selezionare e l'esercizio contabile di riferimento, premendo il pulsante di comando "Conferma" otteniamo la seguente finestra di dialogo:

Su tale finestra si deve:

1. selezionare la ditta o le ditte da trasportare;

2. indicare il nome dell'archivio di trasporto e la directory (viene proposto: \Opencont\DATIOPEN.FIL);
3. se si tratta di ritrasporto dei dati barrare l'apposita casella ed indicare anche la data dalla quale si vuole effettuare il trasporto.

Effettuate le scelte premendo il pulsante "Conferma" viene eseguita l'operazione.

A questo punto si può uscire da Opencont e copiare su un supporto magnetico i due file da consegnare.

I comandi sono:

copy datiopen.txt a:
copy datiopen.fil a:

Il file datiopen.fil contiene i recod da trasferire mentre il file datiopen.txt contiene il report di trasferimento. Per controllare cosa è stato trasferito e se il trasferimento è stato effettuato con successo si può vedere il contenuto del file datiopen.txt con la scelta Visualizza del menu Archivi.

Dopo aver selezionato il file datiopen.txt si ottiene:

Importazione...

Con l'opzione di menu "Importazione" si copiano da un supporto magnetico, e quindi da una fonte esterna, dati contabili sugli archivi di Opencont.

Dopo aver individuato l'archivio da importare con il pulsante di comando [Apri] si lancia la procedura automatica d'importazione dei dati.

Finita la copia dei dati appare sullo schermo il seguente messaggio:

Si consiglia di premere il pulsante di comando [Si] per effettuare la ricostruzione degli archivi contabili della ditta onde avere i saldi e le totalizzazioni aggiornate.

Carico/Scarico...

L'opzione di Carico/Scarico del menu Archivi permette di scaricare i dati presenti negli archivi di Opencont o di effettuare l'operazione contraria di caricamento dati.

La finestra di dialogo che si presenta è la seguente:

Le scelte richieste dalla finestra di dialogo sono:

DITTA Indicare il codice della ditta per la quale si vogliono caricare o scaricare gli archivi. E' possibile ricercare e selezionare la ditta tramite l'apposito pulsante.
DALLA DATA ALLA DATA Indicare i limiti di data tra i quali devono essere scaricati o caricati gli archivi. Ad esempio se si vogliono scaricare i dati relativi al 1993 si dovrà immettere: DALLA DATA 01011993 ALLA DATA 31121993
SELEZIONARE I MODULI Casella di riepilogo che serve per selezionare i moduli sugli archivi dei quali si vuole agire. Barrando l'apposita casella è possibile selezionare tutti i moduli contemporaneamente.
SELEZIONARE GLI ARCHIVI Casella di riepilogo che serve per selezionare gli archivi dei quali si vuole intervenire. Barrando l'apposita casella è possibile selezionare tutti gli archivi contemporaneamente.
DIRECTORY ORIGINE Deve essere indicata la directory dove sono posizionati gli archivi su cui si vuole intervenire. Viene proposta la directory \Opencont. Barrare la casella di controllo "cancellare i records" se si vogliono eliminare i record.
DIRECTORY DESTINAZIONE Deve essere indicata la directory dove eseguire la copia degli archivi su cui si vuole intervenire. Viene proposta la directory \Openbak. Barrare la casella di controllo "copiare i records" se si vuole la copia degli archivi che vengono eliminati da Opencont.
 Ricostruzione...

La ricostruzione degli archivi contabili di una ditta effettua le seguenti operazioni:

1. azzerare i saldi contabili e le totalizzazioni;
2. esaminare tutti i movimenti memorizzati ed effettuare il calcolo dei saldi e delle totalizzazioni.

Carico/scarico archivi

Ricostruzione archivi

Trasporto dati

Trasporto documenti Cliente**Fatturazione riepilogativa per Cliente**

E' possibile creare una fattura riepilogativa a partire da una serie di bolle. La fattura comprensiva comprende quelle bolle che hanno il medesimo cliente, la medesima modalità di pagamento e la stessa banca.

Apertura anno

Apertura anno contabile

Di seguito viene spiegato come procedere all'apertura dell'anno contabile e di magazzino.
Tale operazione è fondamentale ai fini del trasferimento dei conti (ma non dei saldi!!!) e delle relative informazioni collegate da un esercizio a quello successivo. Questa operazione può essere compiuta anche più volte senza creare problemi.

ATTENZIONE!!! E' necessario prestare attenzione alla creazione di nuovi conti clienti/fornitori a "cavallo" fra due esercizi. Se infatti inserisco una anagrafica di un nuovo fornitore nell'anno N a cui faccio assegnare in automatico un conto 244.XXXX e non effettuo in seguito la riapertura d'anno, qualora inserisca un nuovo fornitore nell'anno N+1 ad esso verrà assegnato il medesimo conto. Avrò quindi due anagrafiche diverse associate ad un medesimo conto.

Aprire il programma UTILITA' procedendo alla copia dei conti.



Compare la maschera che segue dove basta indicare l'intervallo dell'apertura. Fare attenzione poiché il programma propone nel campo "Dall'anno" sempre l'anno corrente quindi è opportuno andare ad indicare quello corretto: quindi verificare con attenzione gli anni

Creazione Ditta, Copia dei Conti e Conversione Scadenze

Dall'anno: All'anno:

Selezionare una o piu' ditte:

- DITTA ASSOCONSUL
- DITTA PER PROVA EURO
- Open Informatica S.r.l.
- Open Informatica S.r.l. (att.02)
- PROVA AIRONE
- PROVE MAGAZZINO
- Prove OPENCONT 32
- Prove Scadenzario
- PROVE TRASFERIMENTI

Qualora la ditta utilizzi i centri di costo e desideri effettuare l'apertura per tutte le attività , ciò è possibile in un'unica sessione, tenendo premuto il tasto CTRL quindi cliccando con il mouse sulle varie attività. Premere Conferma per ultimare l'operazione.

A questo punto tutte le informazioni anagrafiche e contabili sono utilizzabili nel nuovo anno. E' ora necessario effettuare il trasporto dei saldi contabili. A tale scopo si utilizza il programma GESTIONE BILANCI.

Apertura anno magazzino

Il procedimento di apertura dei magazzini consente il trasporto dei dati di magazzino da un anno a quello successivo e la generazione delle scritture relative ai saldi iniziali. Selezionare il menù come indicato nell'immagine che segue, quindi impostare l'anno per il quale si desidera aprire la ditta poi confermare.



Stampe

Stampe contabili

LE STAMPE CONTABILI

Normalmente le stampe possono essere effettuate dalle varie Gestioni di Opencont tramite la scelta "Stampa" del menu Archivi.

Opencont ha comunque una procedura di stampe di servizio che permette di effettuare per ciascun archivio delle liste parametriche selezionando i campi di uscita e l'ordine prescelto.

Richiamando la gestione stampe (parte contabilità) si ha il seguente menu:

Si illustrano di seguito le singole scelte del menu.

Opzioni

Viene illustrata questa scelta per prima vista che le opzioni previste dal menu sono funzionali e devono essere impostate prima dell'esecuzione delle stampe. Il menu prevede:

Le singole scelte sono:

Stampa... Finestra di dialogo che permette all'utente di impostare i parametri relativi alle stampe da effettuare. La finestra è la seguente:

I campi previsti sono:

OUTPUT SU - Pulsante di opzione che permette di selezionare su che cosa stampare. Le possibili scelte sono: Stampante - Effettua la stampa sulla stampante; File - Effettua la stampa su un file del disco. In questo caso l'utente deve immettere il nome del file; Video - La stampa viene presentata sullo schermo.

COLONNE - Pulsante di opzione che permette di selezionare la larghezza della stampa da effettuare. Le opzioni sono: 80 (normale foglio A4); 132 (foglio standard meccanografico); Altro (l'utente può immettere la larghezza voluta).

RIGHE - Campo nel quale devono essere immesse le righe di lunghezza che si desiderano per la stampa (preimpostato a 66).
Formato output - Editore testi - Foglio elettronico - Serve a preparare il file di stampa. Deve essere impostato su una delle seguenti scelte: Editore testi - deve essere impostato su editore testi nel caso di normale stampa o se si vuole creare un file da utilizzare poi con un programma di elaborazione dei testi; Foglio elettronico - deve essere impostato su foglio elettronico se si vuole creare un file da utilizzare poi con un foglio elettronico.

Archivi

Il menu archivi prevede le scelte illustrate nella figura seguente:

In particolare:

Stampe di Servizio... L'opzione stampe di servizio serve all'utente per impostare i dati del programma di stampa. La finestra che si presenta è la seguente:

La finestra ha tre caselle di riepilogo che permettono:

1. **Scelta archivio** - In questa casella si deve selezionare l'archivio da stampare. Sono presenti tutti gli archivi relativi alla contabilità;
2. **Scelta dei campi** - In questa casella si possono selezionare i campi che devono essere stampati; naturalmente i campi sono dell'archivio selezionato al punto 1). Barrando la casella di controllo presente vengono stampati tutti i campi dell'archivio;
3. **Vista logica** - In questa casella si può selezionare l'ordine di presentazione nella stampa dei record dell'archivio selezionato.

Stampe di Contabili... L'opzione stampe contabili serve all'utente per eseguire una delle stampe previste dalla procedura e presenti nella casella di riepilogo [stampe contabili]:

Stampe vendite

Stampe che puntano al magazzino

Fatturato del Periodo

Fatturato del Periodo per Cliente

Scheda del Venduto per Cliente

Scheda del Venduto per Agente

Scheda Analitica Articoli

Scheda Analitica Magazzino per Articolo

Scheda Analitica Magazzino per Articolo e per Data

Scheda Analitica Magazzino per Cliente/Fornitore

Stampe di servizio

Stampe aggiuntive Odbc

Importazione dati da AS/400 in Opencont

PROCEDURA DI IMPORTAZIONE DATI DA AS/400 AD OPENCONT

Tramite l'apposita funzione presente in AS/400 è possibile predisporre un file di transito con le informazioni presenti in AS/400 per le ditte che utilizzano OPENCONT. Questo file può successivamente essere importato nella gestione OPENCONT generando automaticamente i medesimi dati per la ditta in esame.

Premessa è il fatto che il codice contabile in AS/400 sia uguale al codice ditta in Opencont.

OPERAZIONI IN AS/400

1. Predisposizione archivio in AS/400

Collegandosi con l'utente OIOPENCORR (OIOPENPREC per l'anno precedente) accedere al Menu "Creazione Archivi di Transito da OPENCONT" e scegliere l'opzione "03. Trasporto dati da ASSOCONSUL ad OPENCONT (AS=>PC)".

Apparirà la seguente maschera:

OITRASPC Trasporto da archivi ASSOCONSUL per transito OPENCONT

Immettere le scelte desiderate e premere Invio o F2

Codice Ditta Attività'
 Anno dal mese 01 al mese 12
 Trasporto Clienti / Fornitori N S/N
 Trasporto Conti non Cli/For.. N S/N
 Trasporto Saldi Iniziali..... N S/N
 Trasporto Movimenti..... N S/N

Nome archivio di transito....
 Nome libreria di transito....

E' quindi possibile indicare il codice ditta ed attività di cui si vogliono estrarre i dati (N.B. il progressivo attività e' quello contabile quindi normalmente 00), inoltre tramite le opzione successive è possibile selezionare i dati da estrarre e più precisamente:

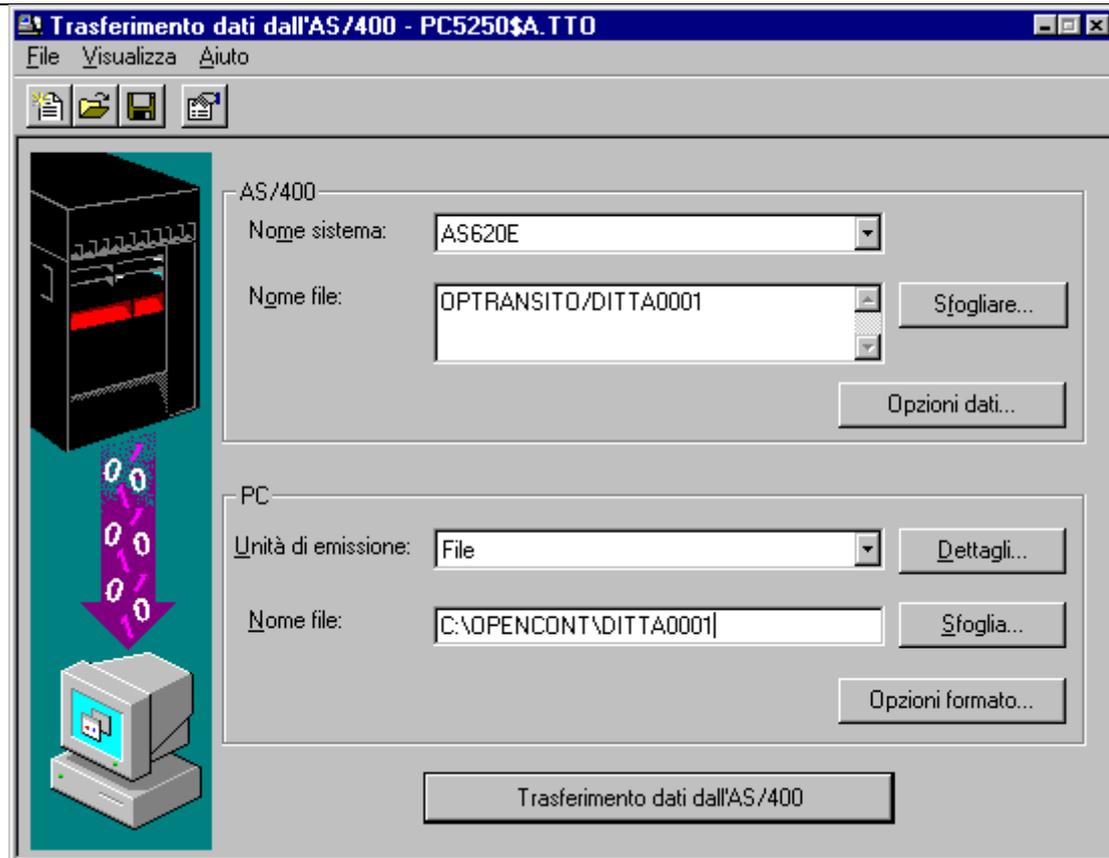
- Anno, dal Mese al Mese: Vengono estratti i dati riferiti al periodo scelto
- Anagrafica Clienti/Fornitori: Vengono estratti i dati anagrafici dei clienti / fornitori utilizzati dalla ditta e il relativo codice conto contabile. N.B. Se l'anagrafica è senza partita IVA o Codice fiscale il soggetto viene sempre creato come nuovo con il risultato di possibili anagrafiche doppie se preesistente in OPENCONT.
- Conti non Cli/For: Vengono estratti i conti non clienti / fornitori esistenti per la ditta in esame (Es. Costi, Ricavi, ecc.)
- Saldi iniziali: Vengono trasferiti i saldi iniziali dei conti patrimoniali per importarli nella contabilità OPENCONT. N.B. Prerequisito è l'esistenza di tali conti in OPENCONT ovvero importarli con le scelte precedenti.
- Movimenti: Vengono estratti tutti i movimenti presenti tra i limiti scelti. N.B. Ovviamente devono esistere già in OPENCONT i codici conto utilizzati nei movimenti, ovvero gli stessi devono essere importati contestualmente.

Indicare quindi il nome della Libreria e dell'Archivio su cui inserire i dati da estrarre che dovranno essere trasferiti in OPENCONT (Si consiglia di indicare un nome contenente in Codice Ditta in modo da individuarlo facilmente nelle fasi successive).

2. Trasporto Archivio di Transito da AS/400 ad a PC via CLIENT/ACCESS.

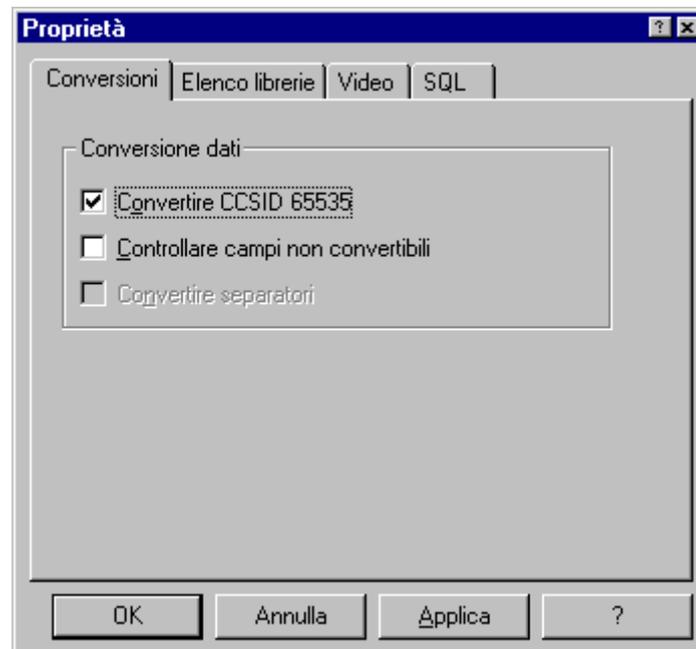
L'archivio di transito estratto in AS/400 secondo la fase precedente deve essere trasferito sul sistema sul personal computer che ospita OPENCONT.

Il trasferimento può essere eseguito tramite le funzioni standard del Client/Access avendo cura di specificare correttamente l'archivio di partenza e l'archivio di destinazione sul PC. N.B. Anche su PC il nome dell'archivio è libero, per semplicità si consiglia di mantenere il medesimo nome utilizzato in AS/400 e inserirlo nella directory OPENCONT



trasf_da_AS400_1

Trattandosi di un archivio AS400 senza descrizione esterna si abbia cura inoltre di verificare tramite la scelta "Proprietà" presente nel Menu "File" che sia impostato correttamente il segnale CCSID.



trasf_da_AS400_2

Quindi confermare e procedere al trasferimento.

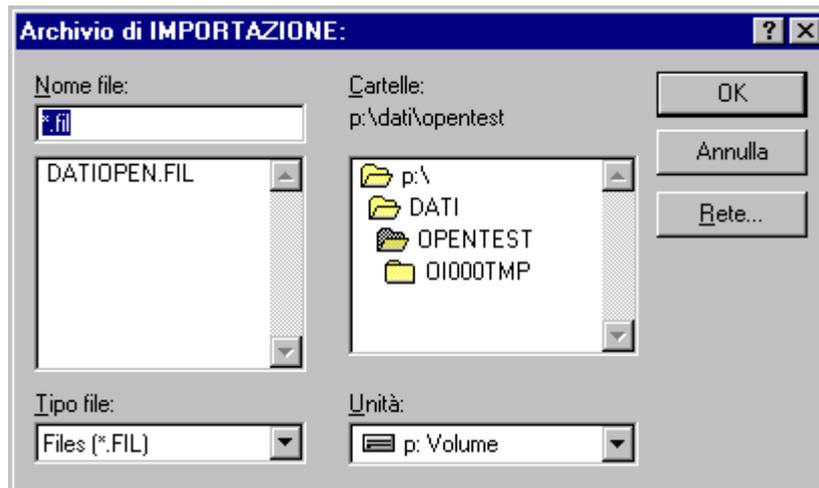
Terminata l'operazione il file è presente nel Personal Computer e pronto ad essere importato.

OPERAZIONI IN OPENCONT

1. Importazione dati in OPENCONT

Accedendo al gruppo di programmi OPENCONT si acceda alle Funzioni di "Utilità"

Si scelga quindi la voce "Importazione Dati" del Menu "Trasporto" e si proceda all'importazione dei dati avendo cura di indicare lo stesso nome di file indicato precedentemente nelle fasi di predisposizione.



archivio_import

Confermando la scelta di importazione il pgm verifica se nell'archivio di transito sono presenti dati da trasferire ed in questa ipotesi chiede conferma con apposito messaggio per ciascuna ditta presente nel file.

Al termine del trasporto viene effettuata automaticamente anche la ricostruzione della contabilità che ricalcola tutti i saldi IVA e Contabili a seguito dell'importazione effettuata.

N.B. Se l'installazione di OPENCONT è di tipo Multiazendale l'importazione genererà un unico archivio anagrafico di Clienti fornitori comune a tutte le ditte, mentre ciascuna ditta avrà nella specifica rubrica solo i propri clienti fornitori.

Importazione dati da Opencont in AS/400

PROCEDURA PER CONTABILIZZAZIONE DATI DA OPENCONT IN AS/400

OPERAZIONI IN OPENCONT

Premessa è il fatto che il codice contabile in AS/400 sia uguale al codice ditta in Opencont. E' necessario che il numero di protocollo del movimento in Opencont sia uguale al numero di protocollo del movimento in AS/400. Qualora un movimento abbia il numero del protocollo in Opencont che in AS/400 è già utilizzato da un movimento nello stesso registro con il medesimo numero di protocollo, il movimento non verrà contabilizzato in AS/400. Se i movimenti sono registrati per un registro in un sezionale a parte in Opencont, è necessario creare tale sezionale anche in AS/400.

1. Contabilizzazione Fatture in Contabilità Opencont

La funzione trasporta in Contabilità OPENCONT tutte le fatture emesse e "STAMPATE" con il modulo di fatturazione OPENCONT. Successivamente al trasporto verrà visualizzato anche il segnale di "TRASPORTATO".

Da "FUNZIONI DI UTILITA' " OPENCONT scegliere l'opzione "TRASPORTO" poi "TRASPORTO IN CONTABILITA' DELLE FATTURE" e confermare la scelta . Si accede alla seguente videata:

Selezionare il tipo di Trasporto

Vendite

- Generazione Ordini da Preventivi
- Generazione Bolle da Preventivi/Ordini
- Generazione Fatture da Preventivi/Ordini Bolle... per Numero
- Trasporto in Contabilità delle Fatture** per Cliente

Acquisti

- Generazione Bolle da Ordini Fornitori
- Generazione in Contabilità delle Fatture di Acquisto dagli Ordini/Bolle Fornitori

Effetti

- Trasporto in Contabilità degli Effetti Attivi/Passivi

Trasporto in Contabilità Esterne

- Trasporto in ASSOCONSUL

OK Cancel

[vid32_trasporti](#)

Confermando si accede alla seguente videata:

Trasferimento Fatture di Vendita in C...

Dal numero:

Al numero:

Tipo Documento

fatture

fatture in sospeso

scontrini

Sezionale

Ritrasporto

Data Registr.: Num.Protoc.:

Data Reg./Num.Protocollo come da FATTURA

Ditta/Att.	Ragione Sociale	P.Iva
00000000016/01	XXXXXXXXXXXXXXXX	
00000000022/01	YYYYYYYYYYYYYYYY	
000000000729/01	ZZZZZZZZZZZZZZ	
000000000729/03	BBBBBBBBBBBBBB	
000000000736/01	Ditta DEMO	
000000000737/01	CCCCCCCCCCCCCC	
000000000738/01	TEST	12345678901

[vid32_trasf_fatt_in_cont](#)

Scegliere la "Ditta" selezionandola dall'elenco, i limiti di fattura (dal numero.. al numero..), il "Sezionale", e il "Tipo documento", quindi confermare il lancio.

Qualora si tratti di un ritrasporto flaggare l'apposito campo "Ritrasporto". Selezionare la data Data di Registrazione oppure la Data come da Fattura.

Dopo la conferma del "Trasporto effettuato con successo", verificare con l'opzione "Visualizza" la lista delle eventuali anomalie riscontrate nel trasporto fatture.

2. Contabilizzazione Effetti Clienti /Fornitori in Contabilità OPENCONT

La funzione trasporta in Contabilità OPENCONT tutti i movimenti finanziari di Pagamento / Incasso confermati come "ESITATI" nella gestione dello Scadenario. Successivamente al trasporto verrà visualizzato anche il segnale di "CONTABILIZZATO".

Da "FUNZIONI DI UTILITA' " OPENCONT scegliere l'opzione "TRASPORTO" e poi "CONTABILIZZAZIONE" quindi "EFFETTI", confermare la scelta. Si tratta della videata seguente:

Selezionare il tipo di Trasporto

Vendite

Generazione Ordini da Preventivi
 Generazione Bolle da Preventivi/Ordini
 Generazione Fatture da Preventivi/Ordini Bolle... per Numero
 Trasporto in Contabilità delle Fatture per Cliente

Acquisti

Generazione Bolle da Ordini Fornitori
 Generazione in Contabilità delle Fatture di Acquisto dagli Ordini/Bolle Fornitori

Effetti

Trasporto in Contabilità degli Effetti Attivi/Passivi

Trasporto in Contabilità Esterne

Trasporto in ASSOCONSUL

OK Cancel

vid32_trasf_eff_in_cont

Confermando la videata si accede alla scelta della ditta. Scegliere la "Ditta" da trasportare, i limiti di Data, ,

Trasferimento Effetti in Contabilita'

Tipo Effetti

Clienti
 Fornitori
 Tutti

Dalla Data: 01/01/2002 Ritrasporto

Alla Data: 11/11/2002 Num.Protoc.: 000000

Data Registr. come Data Scadenza
 Data Registr.: 11/11/2002 Conto Banca di default: 170 0001

Ditta/Att.	Ragione Sociale	P.Iva	C.F.
00000000016/01	XXXXXXXXXXXXXX		
00000000022/01	CCCCCCCCCCCC		
00000000729/01	AAAAAAAAAAAA		HHH
00000000729/03	QQQQQQQQQQ		FFFF
00000000736/01	EEEEEEEEEE		
00000000737/01	NNNNNNNN		
00000000738/01	PPPPPPPP	123456789...	ASDFGHJKL...

OK Cancel

vid32_fatt_in_cont_scelta_ditta

Scegliere la "Ditta" da trasportare ed i limiti di Data, la modalità di "Data Registrazione", il tipo di Effetti, se Clienti, Fornitori oppure Tutti e l'eventuale modalità ritrasporto, qualora fosse necessaria. Può essere inoltre indicata un conto di default di Contropartita finanziaria per tutte le scadenze prive di conto.

N.B. Vengono trasportate solo le Scadenze aventi i segnali di "ESITATO" ed "IN DISTINTA".

Dopo la conferma del "Trasporto effettuato con successo", verificare con l'opzione "Visualizza" la lista delle eventuali anomalie riscontrate nel trasporto fatture.

3. Trasporto Dati Contabili in Assoconsul

Dopo aver contabilizzato nella contabilità OPENCONT fatture ed effetti ed eventualmente inserito altri movimenti contabili è possibile trasferire tutti i nuovi movimenti nella contabilità ASSOCONSUL.

Tale processo avviene attraverso due fasi, una di predisposizione dell'archivio di transito in OPENCONT, un'altra di integrazione dati in Assoconsul, nel sistema AS/400.

Da "FUNZIONI DI UTILITA' " OPENCONT scegliere l'opzione "TRASPORTO IN ASSOCONSUL" e poi confermare la scelta e riempire la videata seguente:

Selezionare il tipo di Trasporto

Vendite

- Generazione Ordini da Preventivi
- Generazione Bolle da Preventivi/Ordini
- Generazione Fatture da Preventivi/Ordini Bolle... per Numero per Cliente
- Trasporto in Contabilità delle Fatture

Acquisti

- Generazione Bolle da Ordini Fornitori
- Generazione in Contabilità delle Fatture di Acquisto dagli Ordini/Bolle Fornitori

Effetti

- Trasporto in Contabilità degli Effetti Attivi/Passivi

Trasporto in Contabilità Esterne

- Trasporto in ASSOCONSUL

OK Cancel

vid32_trasp_in_AS

Confermando si accede alla seguente videata:

Trasporto In Contabilita' Esterna [X]

Dal Mese: **Gennaio** ▲
 Febbraio
 Marzo
 Aprile
 Maggio
 Giugno ▼
 Luglio

Al Mese: **Giugno** ▲
 Luglio
 Agosto
 Settembre
 Ottobre
 Novembr
Dicembre ▼

Movimenti IVA
 Prime Note

Nome Archivio:
 DATIOPEN.FIL ?

Ritrasporto dal: 11/11/2002 ▼

Ditta/Att.	Ragione Sociale	P.Iva	C.F.
00000000016/01	XXXXXXXX		
00000000022/01	CCCCCCC		
00000000729/01	AAAAAAA		GGG
00000000729/03	BBBBBBB		MMM
00000000736/01	Ditta DEMO		

OK Cancel

[vid32_trasp_in_AS_scelta_ditta](#)

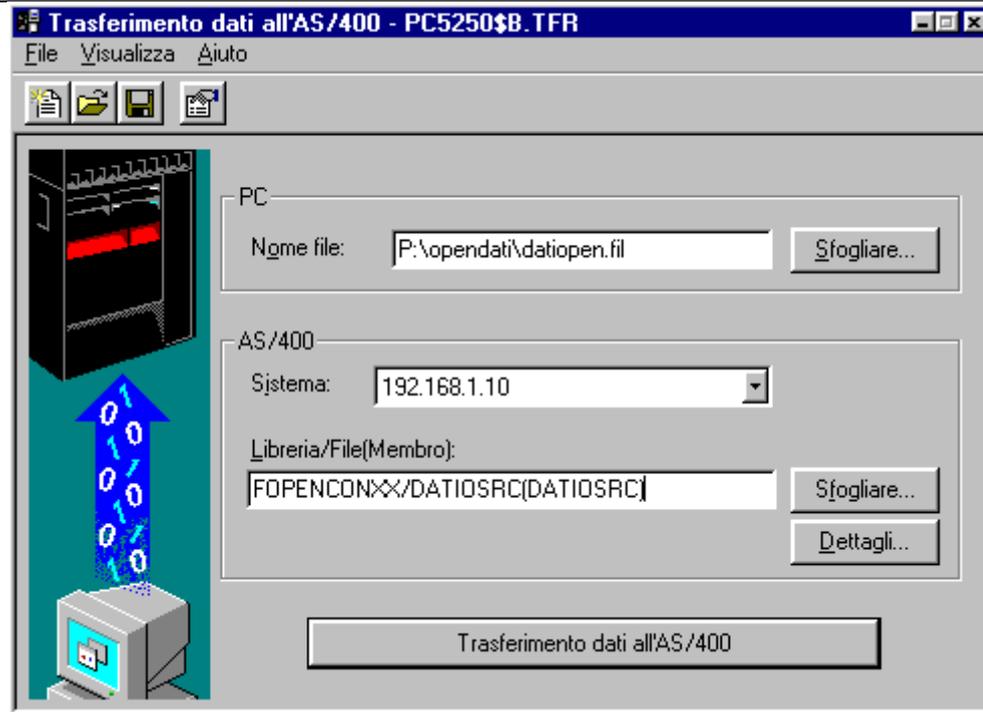
N.B. Il "Nome dell'Archivio di Transito" è per convenzione DATIOPEN.FIL e può essere generato in una qualsiasi directory del disco fisso del PC ovvero su dischetto.

OPERAZIONI IN AS/400

1) Trasporto Archivio di Transito da PC ad AS/400 via CLIENT/ACCESS.

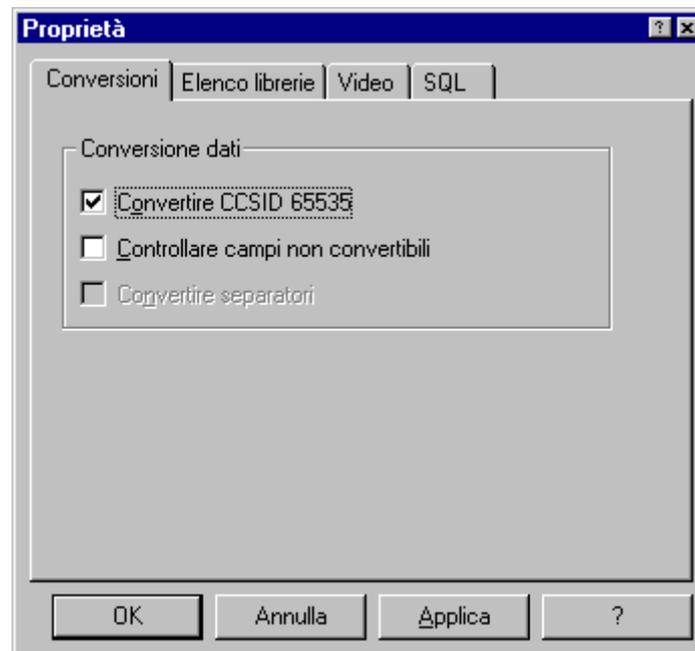
L'archivio di transito DATIOPEN.FIL creato in Rete sul SERVER320 deve essere trasferito sul sistema AS/400 620.

Il trasferimento può essere eseguito tramite le funzioni standard del Client/Access avendo cura di specificare correttamente l'archivio di partenza DATIOPEN.FIL in un e l'archivio di destinazione FOPENCONXX/DATIOSRC(DATIOSRC).



trasf_all'AS400_1

Dal menu file selezionare proprietà e spuntare la casella "Convertire CCSID 65535"

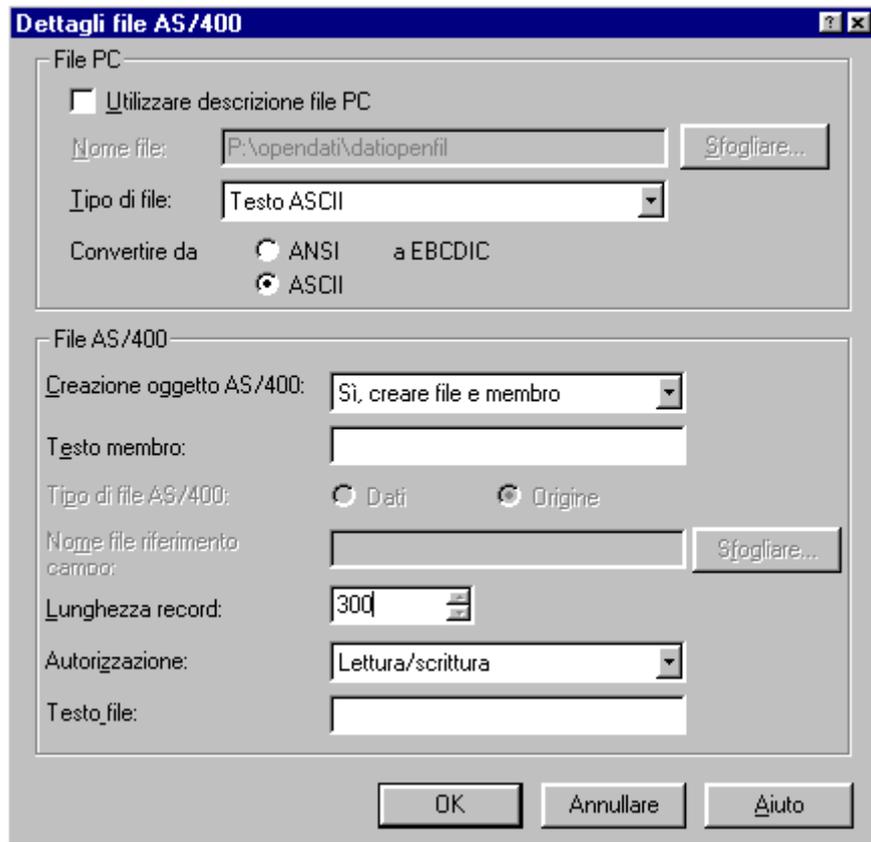


trasf_da_AS400_2

Con l'opzione "DETTAGLI" riempire la maschera successiva come segue:

1. Spuntare la casella "Utilizzare descrizione file PC", come Tipo file AS/400 spuntare la casella "Origine", deselegionare la casella "Utilizzare descrizione file PC"
2. Creare File e Membro

3. Lunghezza record 300
4. Autorizzazione Lettura/Scrittura
5. Convertire da ASCII



[trasf_all'AS400_2](#)

2) CREAZIONE ARCHIVI AS/400 PER CONTABILIZZAZIONE DI MASSA

Dopo aver trasferito l'archivio ASCII in EBCDIC su AS/400, lo stesso deve essere esploso nella banca dati di transito necessaria alla contabilizzazione dei dati in ASSOCONSUL.

A trasferimento avvenuto, collegarsi come utente OIOPENCORR AS/400 e scegliere la voce "01" e poi "02" , "Trasporto da OPENCONT a trans. ASSOCONSUL(PC=>AS) ".

Cotrollare che in lista librerie sia presente la libreria FOPENCONXX in testa.

Dalla videata successiva, dopo aver confermato con "S" la "Pulizia del Transito" effettuare la scelta dell'Archivio

Di transito con l'opzione "F15", quindi premere INVIO.

La funzione avviene interattivamente e si conclude con la comparsa del MENU.

3) GESTIONE ARCHIVI DI TRANSITO E CONTABILIZZAZIONE IN CONTABILITA' ASSOCONSUL

Collegarsi con l'ambiente di contabilità dell'anno interessato ed accedere al Menu di Acquisizione Dati di Massa tramite le opzioni 04,03,09.

Il Menu permette di effettuare diverse operazioni tra cui la Modifica dei dati Acquisiti tramite l'opzione 02 e la Contabilizzazione del Transito con l'opzione 03.

Anche in questo caso la contabilizzazione termina con la comparsa del Menu iniziale.

N.B. Verificare la presenza di stampe COS416PR in spool che evidenziano eventuali anomalie sul trasporto avvenuto.

AVVERTENZE SUL TRASFERIMENTO DATI DA OPENCONT AD ASSOCONSUL

Predisposizione Archivio da Procedura Opencont

Il programma "Funzione di Utilità" di Opencont permette la creazione di un archivio di transito contenente solo i nuovi movimenti immessi dall'utente rispetto al precedente trasporto.

In nessun caso vengono trasferite le variazioni dei movimenti precedentemente acquisiti in Assoconsul.

La scelta "Ritrasporto" non va mai utilizzata salvo casi particolari in cui si intendono Ritrasferire dati già predisposti nel file di transito ma mai acquisiti in quanto danneggiati o persi.

Il trasporto deve essere effettuato diviso per anno contabile e tra limiti di mese di inserimento.

Possano essere incluse nel medesimo trasporto anche più ditte.

Dati Trasferiti

Ad ogni trasporto vengono estratte le seguenti informazioni:

- Nuovi Movimenti Inseriti
- Nuove Anagrafiche Clienti / Fornitori
- Nuove Anagrafiche Conti

In nessun caso vengono trasferite le seguenti informazioni aggiuntive che vanno quindi inserite manualmente in Assoconsul: Saldi iniziali conti, Caratteristiche contabili, Anagrafica Piano dei Conti, Tabelle causali.

Anagrafiche Clienti / Fornitori

Le anagrafiche dei clienti / fornitori estratte da Opencont vengono poi trasferite in Assoconsul ed integrate nell'anagrafica unica clienti fornitori. Le chiavi di accesso per riconoscere l'esistenza o meno dell'anagrafica sono costituite dalla Partita IVA e dal Codice Fiscale; in mancanza di uno di tali dati il pgm crea sempre una nuova anagrafica.

E' importante quindi inserire sempre in Opencont Partita IVA o Codice Fiscale, eventualmente indicandone uno fittizio.

Trasferimento dati in As400 e contabilizzazione in Assoconsul

Il trasferimento dei dati in Assoconsul avviene in 3 distinte fasi:

1. Trasferimento dell'archivio da PC ad archivio DATIOSRC AS400 tramite le scelte standard di Rally o del Client-Access (vedi note specifiche già in Vs. possesso)
2. Riempimento archivi di transito AS400 collegandosi con l'utente OIOPENCORR per l'anno corrente, ovvero OIOPENPREC per l'anno precedente (vedi note specifiche già in Vs. possesso). NB. Si consiglia di scegliere sempre l'opzione specifica di "Pulizia degli archivi di transito".
3. Contabilizzazione negli archivi effettivi collegandosi con l'utente di contabilità specifico (es. NIRXXCON per l'anno corrente, NIRXXCOV per l'anno precedente) e scegliendo l'opzione specifica presente nel menu "Acquisizione dati di massa".

Si presti attenzione ad eventuali anomalie segnalate nello spool COS416PR e quindi si verifichi lo stato del trasporto entrando nella gestione dell'archivio di transito movimenti e controllando la presenza del segnale "S" nell'ultima colonna di destra.

Considerazioni di carattere generale

- E' opportuno effettuare trasporti con periodicità regolare e abbastanza ravvicinata per un maggior controllo degli effetti e puntuale monitoraggio della situazione del cliente.
- Ogni archivio di transito andrebbe accompagnato con una situazione contabile di Opencont per verificare la congruenza delle informazioni al termine della contabilizzazione.

Flusso Operativo

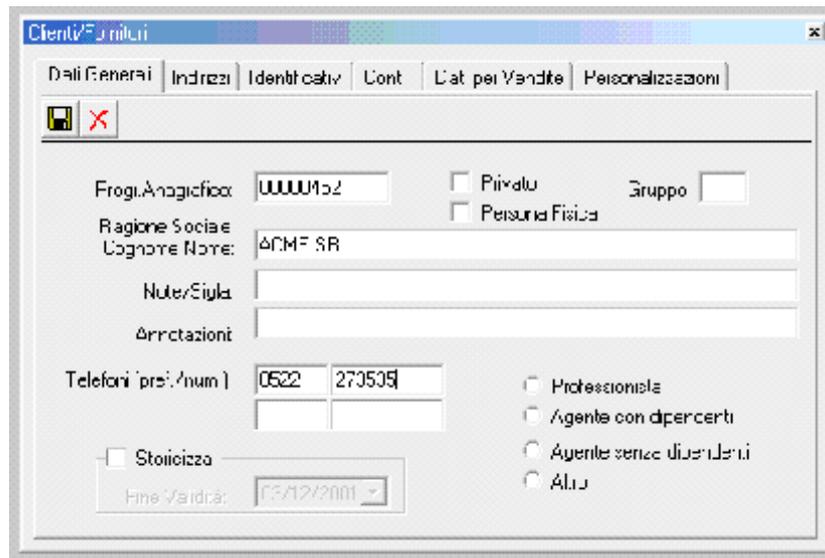
In questa sezione viene descritto un possibile flusso delle operazioni di Gestione Aziendale da eseguirsi con OPENCONT. Le diverse parti vengono descritte presentando spesso esempi.

Creazione della Ditta

Anagrafiche Clienti/Fornitori



Dal menù Clienti/Fornitori è possibile inserire nuovi dati in anagrafica o modificarne di preesistenti. Per accedere a tali funzionalità posizionarsi sul menu Anagrafiche/Clienti e Fornitori quindi effettuare un doppio click. Se vi sono già dei dati inseriti comparirà una tabella con l'elenco alfabetico di quanto presente in archivio. Con un doppio click sul dato evidenziato sarà possibile modificare i dati contenuti. Per effettuare un nuovo inserimento premere invece  Compare la maschera che segue sulla quale si potranno caricare i dati identificativi del soggetto.



Cliccando sulle linguette in alto sarà possibile inserire gli altri dati relativi al soggetto.

In particolare:

Dati Generali - Riporta alcuni dati relativi al cliente. Fra questi citiamo il GRUPPO ed il campo ANNOTAZIONI.

La possibilità di raggruppare i clienti consente di effettuare delle campagne di sconto riservate ai soli appartenenti ad un gruppo...

Il campo ANNOTAZIONI riveste la particolarità di poter essere visualizzato (ogni qual volta si emettano documenti di vendita) in una finestrella che necessita dell'intervento dell'operatore per essere chiusa. E' quindi utile ogni qualvolta si debbano rammentare all'operatore alcune caratteristiche legate all'anagrafica in oggetto (es: CLIENTE MOROSO, APPLICARE LO SCONTO DEL...). L'attivazione di tale funzionalità è possibile cliccando nell'apposita casella posta nel menu: dati per vendite.

Indirizzi - Consente l'imputazione di due indirizzi qualora la ditta ad esempio desideri ricevere la posta in un luogo diverso da quello in cui riceve la merce.

Identificativi - Codice Fiscale e Partita IVA ed eventualmente i dati anagrafici qualora si tratti di un professionista (tali dati servono per la certificazione delle Ritenute D'acconto)

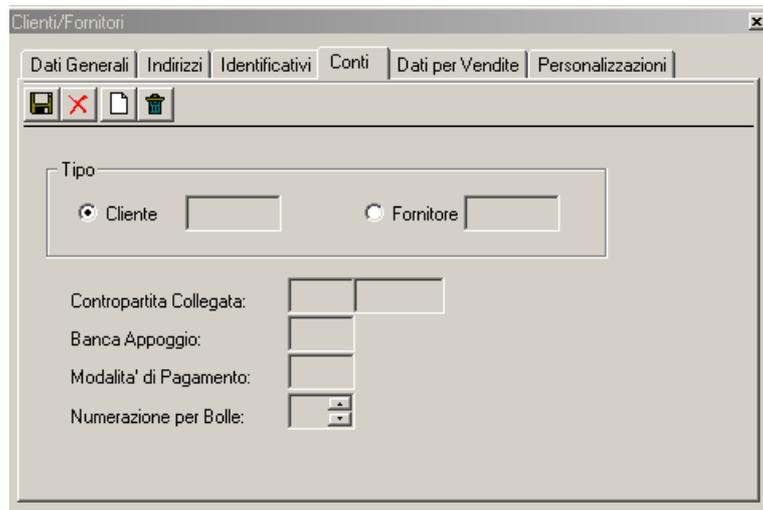
Conti - Consente di attribuire un conto di Contabilità all'anagrafica in oggetto. L'attribuzione può essere automatica (consigliata) premendo semplicemente sul tasto raffigurante la pagina bianca



o forzata imputando il numero manualmente. Sono poi inseribili i seguenti dati:

- Contropartita Collegata: E' il conto in cui si vuole finiscano le eventuali fatture di acquisto/vendita. Facilita in sede di inserimento dati di contabilità la registrazione delle fatture
- Banca Appoggio: è il codice che individua la banca appoggio del clienti/Fornitore (campo tabellato richiamabile).
- Modalità di Pagamento (campo tabellato richiamabile). Si rimanda al capitolo dedicato per la creazione e la manutenzione delle modalità di pagamento.

Si ricorda che ad una stessa anagrafica può essere attribuito sia un conto cliente che fornitore con diversa banca di appoggio...



Clienti/Fornitori

Dati Generali | Indirizzi | Identificativi | **Conti** | Dati per Vendite | Personalizzazioni

Salva Chiudi Nuova Elimina

Tipo

Cliente
 Fornitore

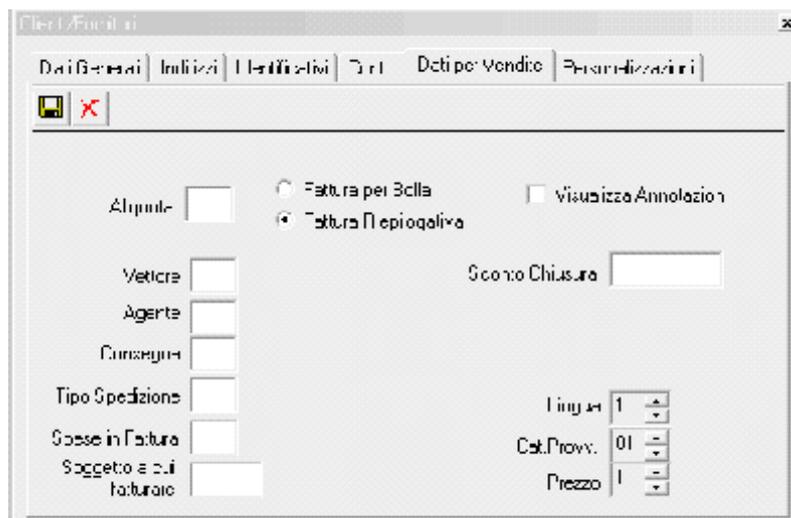
Contropartita Collegata:

Banca Appoggio:

Modalita' di Pagamento:

Numerazione per Bolle:

Dati per Vendite: Consente di ampliare le personalizzazioni relative al cliente; è infatti possibile assegnare l'aliquota IVA a cui è assoggettabile, il corriere abituale ed altri dati.



Clienti/Fornitori

Dati Generali | Indirizzi | Identificativi | Cont | **Dati per Vendite** | Personalizzazioni

Salva Chiudi

Aliquota
 Fattura per Bolle Visualizza Annotazioni

Fattura Prepagativa

Vettore Sconto Chiusura

Agente

Consegna

Tipo Spedizione

Spese in Fattura

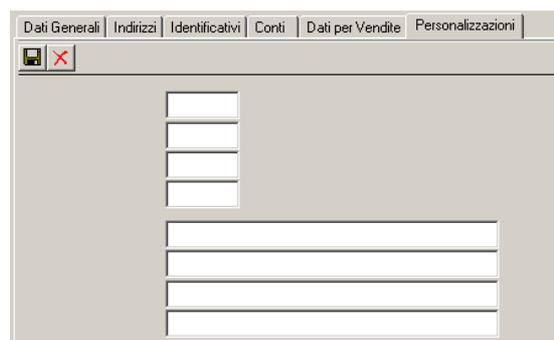
Soggetto a cui fatturare

Lingua

Cat. Provv.

Prezzo

Una particolare attenzione riveste il campo VISUALIZZA ANNOTAZIONI. Selezionandolo si ha la possibilità di ottenere la visualizzazione del campo ANNOTAZIONI posto in DATI GENERALI in sede di emissione di documenti di vendita (BOLLE e FATTURE).



Dati Generali | Indirizzi | Identificativi | Cont | Dati per Vendite | **Personalizzazioni**

Salva Chiudi

Personalizzazioni: Sono campi che possono essere utilizzati per ulteriori personalizzazioni. In particolare i primi due campi di più grosse dimensioni vengono automaticamente stampati immediatamente sotto al logo del cliente e possono contenere eventuali informazioni aggiuntive.

Modifica dei dati

Per la modifica dei dati basta selezionare dalla tabella delle anagrafiche già presenti in archivio quella su cui si desidera effettuare un aggiornamento quindi accedervi con un doppio click. Effettuate le modifiche ricordarsi di salvare.



Storicizzazione

Tale funzionalità va utilizzata ogni qualvolta un cliente/fornitore cambi ragione sociale e/o partita IVA subentrando nelle obbligazioni.

Effettuando una storicizzazione il programma provvederà a bloccare la vecchia anagrafica con la data da noi imputata ed a crearne una nuova con la presa in carico del saldo contabile.

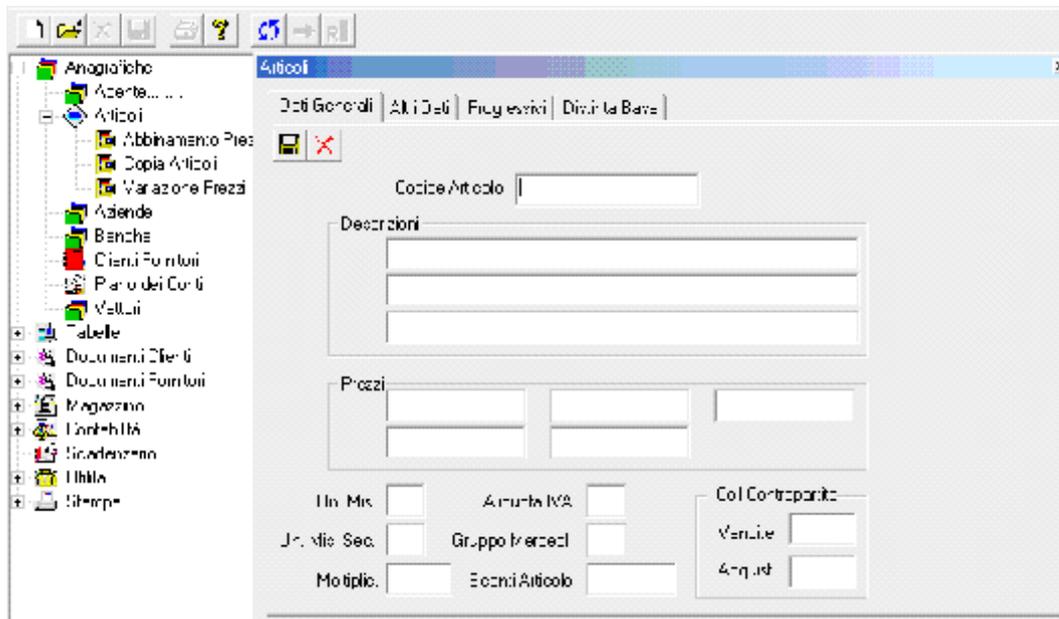
Sulla nuova anagrafica creata potremmo procedere alla modifica dei dati anagrafici ed identificativi (P.IVA...).

Anagrafica Articoli



Posizionarsi su Anagrafica/Articoli. Con un doppio click è possibile accedere all'elenco degli articoli codificati a magazzino. Per l'inserimento di nuove anagrafiche articoli basta premere sul tasto raffigurante una pagina bianca, per la modifica di anagrafiche preesistenti effettuare un doppio click su quella da modificare.

I campi richiesti sono quelli evidenziati nella immagine che segue.



In particolare si noti come per ogni singolo articolo è possibile inserire 5 diversi prezzi. Attenzione i prezzi da inserire sono quelli di vendita non quelli di acquisto.

Unità di Misura è un campo tabellato contenente l'unità di misura con cui si tratta l'articolo.

Collegamento a Contropartite: consente di inserire la contropartita di contabilità a cui si vuole associare l'articolo in sede di acquisto/vendita. Ad esempio si possono utilizzare 240 per le vendite (collegata al conto 500.0001) e 138 per gli acquisti (collegata al conto 400.0001). Durante il trasporto in contabilità delle fatture i valori relativi a tale articolo verranno opportunamente posizionati nei conti prescelti.

E' possibile creare dei gruppi merceologici a cui associare gli articoli. Questa operazione consente eventualmente di praticare sconti a determinati clienti sulla base dell'appartenenza o meno di un articolo ad un determinato gruppo merceologico. E' altresì un ulteriore codice per l'estrazione dei dati. Per la creazione dei gruppi merceologici si rimanda alla tabella correlata.

The screenshot shows the 'Articoli' window with the 'Dati Generali' tab selected. The window title is 'Articoli'. Below the title bar are icons for save and close. The main area is divided into two sections: 'Campi Tabellati' and 'Campi'. The 'Campi Tabellati' section contains a grid of empty input fields. The 'Campi' section contains several input fields with labels: 'Descrizione & Trovazioni', 'Articolo Alternativo', 'Nome Immagine', 'Max/Kcal Irvenduto', 'Scorta Minima', '...', and 'Peso Unitario'.

Il software consente anche di imputare un articolo alternativo da proporre al cliente qualora quello richiesto non sia a magazzino e, fra gli altri, un dato di scorta minima utile a fornire un segnale di avvertimento qualora l'articolo vada sotto un minimo necessario per far fronte ai normali flussi.

Campi Tabellati sono dei valori che si possono inserire a piacimento in base alle esigenze dell'utilizzatore.

The screenshot shows the 'Articoli' window with the 'Progressivi' tab selected. The window title is 'Articoli'. Below the title bar are icons for save and close. The main area is divided into several sections: 'Esistenza', 'Giacenza Iniziale', 'Vendite', and 'Acquisti'. The 'Esistenza' section has a field for 'Esistenza' with the value '15'. The 'Giacenza Iniziale' section has fields for 'Giacenza Iniziale' and 'Valore Giacenza Iniziale'. The 'Vendite' section has fields for 'Quantità Impegnata', 'Valore Impegnato', 'Scarichi Vendita' (value '5'), 'Valore Scarichi' (value '25'), 'Altri Scarichi', and 'Data Ultimo Scarico' (value '//'). The 'Acquisti' section has fields for 'Carichi Fornitori', 'Valore Carichi' (value '2000'), 'Quantità Ordinata', 'Valore Ordinato', 'Altri Carichi' (value '20'), 'Data Ultimo Carico' (value '//'), and 'Ultimo Costo Acquisto'.

La voce progressivi consente di avere sotto controllo l'andamento dell'articolo nel corso dell'anno e, soprattutto, l'esistenza.

La Distinta Base

La distinta base consente di collegare fra loro più articoli di un magazzino in modo tale che qualora sia necessario, in sede di bolla vengano scaricati contemporaneamente.

Il concetto di distinta base può essere ben reso con un esempio.

Si supponga che la nostra ditta applichi semplicemente dei bottoni alle camicie.

Ogni camicia deve vedersi cuciti 6 bottoni e quindi, quando si consegnano al richiedente i capi il magazzino deve essere contemporaneamente scaricato sia della camicia che dei rispettivi bottoni.

Operativamente si procede nel modo seguente:

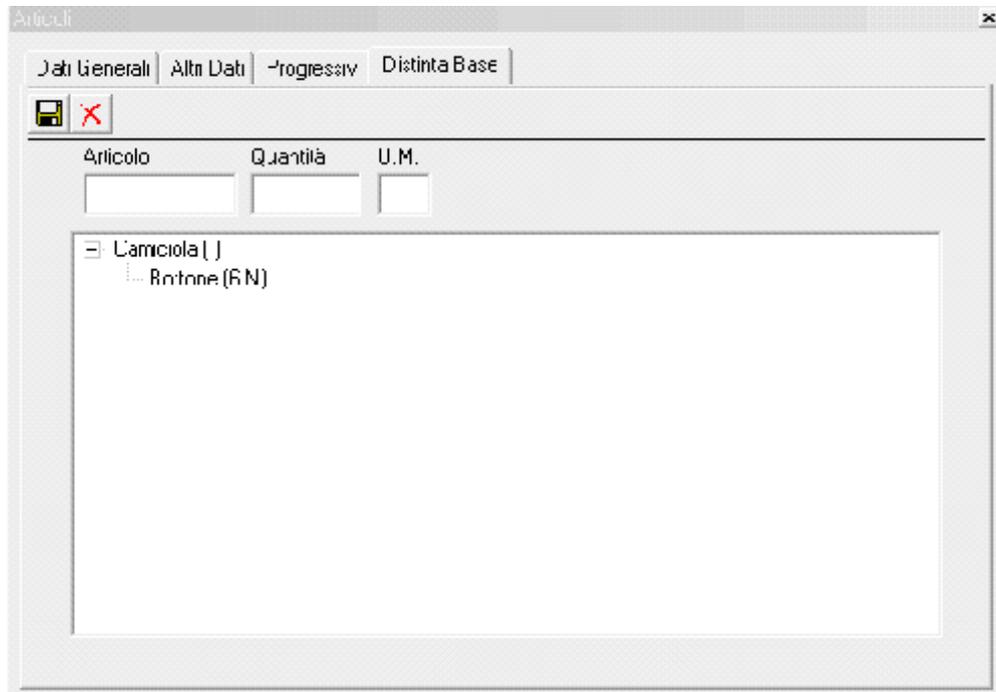
1) Si crea un Articolo con codice Bottone

The screenshot shows a software window titled 'Articoli' with a tab labeled 'Distinta Base'. The 'Codice Articolo' field contains 'Bottone'. Below this, there are several input fields and checkboxes for defining the article's characteristics, including 'Descrizioni', 'Prezzi', and various flags like 'In Mis.', 'Aliquota IVA', and 'Coll. Contropartite'.

2) Si crea un Articolo con codice Camicia a cui si assegnano 6 Bottoni.

The screenshot shows the 'Articoli' window with the 'Distinta Base' tab selected. The 'Codice Articolo' field contains 'Camicia'. The 'Descrizioni' field contains 'Camicia a Maniche corte'. The 'Prezzi' section has several empty input boxes. The bottom section contains various checkboxes and input fields for defining the article's characteristics, including 'In Mis.', 'Aliquota IVA', 'Coll. Contropartite', 'Vendite', and 'Acquisi'.

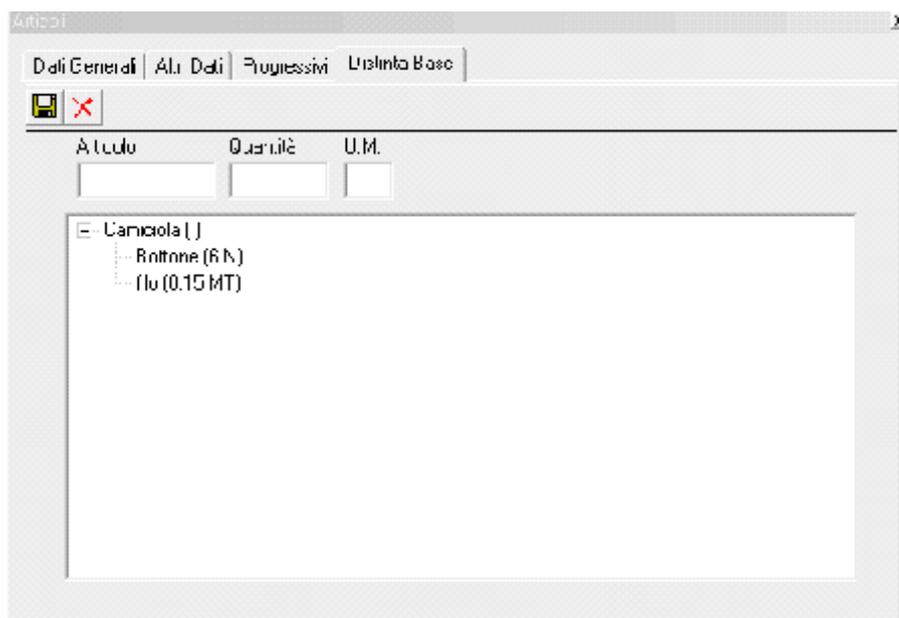
Per fare ciò è sufficiente cliccare sulla "linguetta" Distinta Base quindi digitare nello spazio riservato all'articolo collegato il codice, la quantità e l'unità di misura quindi premere invio (ricordarsi di salvare).



A questo punto in sede di bolla per ogni camicia che scarico mi verranno automaticamente scaricati anche i 6 bottoni di cui è composta.

La distinta base funziona anche con campi decimali.

Si supponga che oltre ai 6 bottoni siano anche necessari 15 cm di filo.



In questo caso il programma scaricherà anche la quantità di filo necessaria per produrre le N camicie.

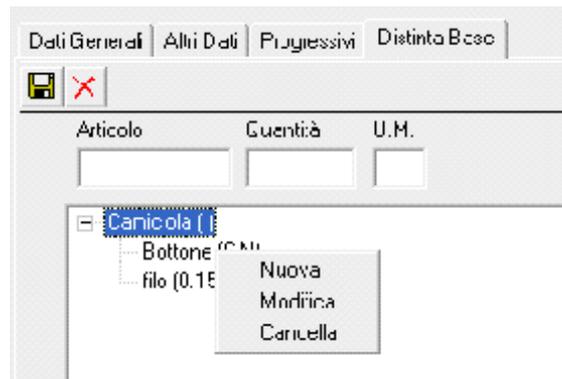
Premendo il tasto destro del mouse sull'"albero" dell'articolo è possibile evidenziare i menu

Nuova

Modifica

Cancella

che consentono rispettivamente di aggiungere un nuovo ramo all'albero, di modificare un codice esistente e di cancellarlo.



La bolla in sede di stampa mostrerà chiaramente la sola voce camicia mentre a video compare l'intera operatività del magazzino: nel caso della figura ho scaricato con bolla 10 camicie ed il programma mi scarica anche 60 bottoni e 1,5 metri di filo.

Intestatario Cliente p.Iva C017 0047418C3E3 COOP.SERVIZI AMM.VIARTIGIANI SCR.		Numerazione 000 Gruppo: 01		<input checked="" type="checkbox"/> in fatturazione... con causale 01 Cliente di Fatturazione 0017 COOP.SERVIZI AMM		Miro <input checked="" type="radio"/> Normale <input type="radio"/> Accorto																	
Numero UUUU13 Data 03/12/2001 Vanta: ILL																							
Articolo	Quantità	U.M.	Prezzo	All.Iva	Contr.	Netto	Sconti %Prov.																
		Coll:	0	Scad:	03/12/2001																		
Codice	Quantità	Valore	Totale	Descrizione																			
Camicia	10	1500	15000																				
Bottone	60			Bottone per camicia																			
filo	1.5			filo																			
<table border="1"> <tr> <td>Tot. Merce</td> <td>Sc.</td> <td>Netto Merce</td> <td>Spese Imp.</td> <td>Imposta</td> <td>Acconto</td> <td>Reso</td> <td>Da Pagare</td> </tr> <tr> <td>15.000</td> <td></td> <td>15.000</td> <td></td> <td>3.000</td> <td></td> <td></td> <td>18.000</td> </tr> </table>								Tot. Merce	Sc.	Netto Merce	Spese Imp.	Imposta	Acconto	Reso	Da Pagare	15.000		15.000		3.000			18.000
Tot. Merce	Sc.	Netto Merce	Spese Imp.	Imposta	Acconto	Reso	Da Pagare																
15.000		15.000		3.000			18.000																

Uso della Distinta Base per le produzioni interne

Si veda la seguente situazione.

La nostra ditta assembla delle parti meccaniche che danno luogo ad un prodotto finito che chiamiamo AAA.

Questo prodotto finito è composto da :

1 pezzo B

1 pezzo C

5 pezzi D.

I pezzi B, C e D vengono tutti acquistati sul mercato esterno.

Chiaramente la nostra ditta quando emette delle bolle di vendita avrà in uscita il prodotto AAA.

Si supponga ora che la ditta abbia acquistato le seguenti quantità di "materie prime"

5 B

5 C

25 D.

La mia ditta oggi produce 3 pezzi AAA che vorrebbe caricare a magazzino per poi venderli all'occasione. Questa operazione di carico deve stornarmi 3 pezzi B, 3 pezzi C e 15 pezzi D. Infatti ad un ipotetico controllo del magazzino devo trarre quale informazione che l'esistenza delle materie B, C e D è tale da consentirmi la produzione di soli altri 2 pezzi.

Rispetto alla norma gestione della distinta base si rende quindi necessario scaricare il magazzino dalla componentistica e caricarlo del prodotto finito. Solo in un secondo tempo il prodotto finito verrà ceduto.

COME PROCEDERE

Per il carico del prodotto finito: posizionarsi su Documenti Fornitori/Bolle.

Creare quindi una bolla ad uso interno indicando quale fornitore un nominativo precedentemente inserito allo scopo.

Creare quindi una bolla fornitore utilizzando il nominativo uso interno ed andando ad indicare il prodotto che si vuole caricare a magazzino

Codice	Quantità	Valore	Totale	Descrizione
1-AAA	1	100	100	prodotto finito
1-manicotto	1			manicotto
1-rondella	2			rondella
1-tubo	20			tubo

Tot. Merce	Sc.	Netto Merce	Spese Imp.	mposta	Accredito	Retro	L' a Pagare
100		100		20			120

Premere quindi sul pulsante indicante una freccia blu



ed andare ad imputare i seguenti codici di magazzino nell'ordine: 60 e 65

Caus. Magaz.	60	Carico dalla Produzione	Caus. Magaz. Componente:	65	Scarichi per la Produzione
Pagamenti			Iniz	03/12/2001	
Banca.....					
Annotazioni					

Tipo Righe

N	V	Q	S
b	c	M	

Con questa operazione il programma carica a magazzino il mio prodotto finito e scarica i relativi componenti.

Quando poi si desidera effettuare una bolla di vendita del prodotto accertarsi che la casuale: Caus. Magaz, Componente sia 00. Tale voce è visualizzabile premendo il tasto "freccia Blu".

Caus. Magaz.	31	Vendita	Caus. Magaz. Componente:	00	Nessuno scarico componenti
Pagamenti..			Iniz	03/12/2001	

Questa causale magazzino deve avere le seguenti caratteristiche:

CAUSALI DI MAGAZZINO [X]

Codice: 31 Descrizione: Vendita

Dati di Movimentazione dell'articolo

Esistenza.....	<input type="radio"/> +	<input checked="" type="radio"/> -	<input type="radio"/>
Giacenza Iniziale.....	<input type="radio"/> +	<input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/>
Valore Giacenza Iniziale.....	<input type="radio"/> +	<input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/>
Carichi da Fornitore.....	<input type="radio"/> +	<input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/>
Altri Carichi.....	<input type="radio"/> +	<input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/>
Valore Carichi.....	<input type="radio"/> +	<input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/>
Scarichi per Vendita.....	<input checked="" type="radio"/> +	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/>
Altri Scarichi.....	<input type="radio"/> +	<input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/>
Valore Scarichi.....	<input checked="" type="radio"/> +	<input type="radio"/> -	<input type="radio"/>
Quantita' Ordinata.....	<input type="radio"/> +	<input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/>
Valore Ordinato.....	<input type="radio"/> +	<input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/>
Quantita' Impegnata.....	<input type="radio"/> +	<input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/>
Valore Impegnato.....	<input type="radio"/> +	<input type="radio"/> -	<input checked="" type="radio"/>
Ultimo Costo Acquisto.....	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	
Data Ultimo Carico.....	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	
Data Ultimo Scarico.....	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	

OK Cancel

vid32_caus_mag_vendita

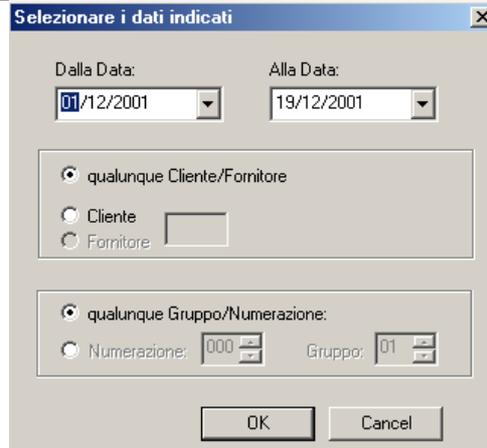
Così facendo verrà scaricato solo il prodotto finito e non le rispettive componenti. Anche se in sede di visualizzazione si vedono le componenti del prodotto finito queste non subiscono nessuna operazione di carico/scarico. Se si vuole evitare vengono visualizzate porre a 0 la voce Livelli del menu Opzioni/Imposta Programma/Vendite/Distinta Base.

Bolle Clienti

Il menù bolle consente l'emissione dei documenti di trasporto per le merci da inviare ai clienti.



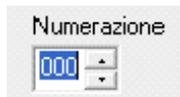
Con un doppio click sul menù compare la maschera che consente di aprire la tabella che evidenzia tutti i documenti emessi.



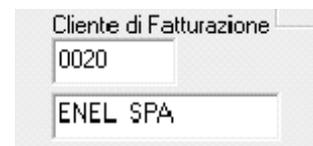
E' possibile selezionare tutti i documenti emessi in un determinato arco temporale a tutti i clienti oppure limitare la ricerca ai documenti emessi ad un unico cliente. In quest'ultimo caso basta posizionarsi sulla voce cliente e digitare il codice del cliente prescelto (si ricorda che con il tasto F1 sarà possibile la visualizzazione dell'intera anagrafica e la successiva scelta del cliente desiderato).

Per l'inserimento dei nuovi documenti premere il pulsante . Viene visualizzata la maschera nella quale inserire i dati del documento (vedi immagini successive).

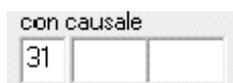
Sulla parte destra dello schermo compare la dicitura  in fatturazione..., ponendo un flag su questo campo si informa il software che la bolla verrà successivamente trasformata in fattura. Si noti che tale flag va tolto ad esempio in caso di restituzione di merce in conto visione, in caso di resi... e comunque ogni qual volta la bolla non verrà successivamente trasformata in fattura.



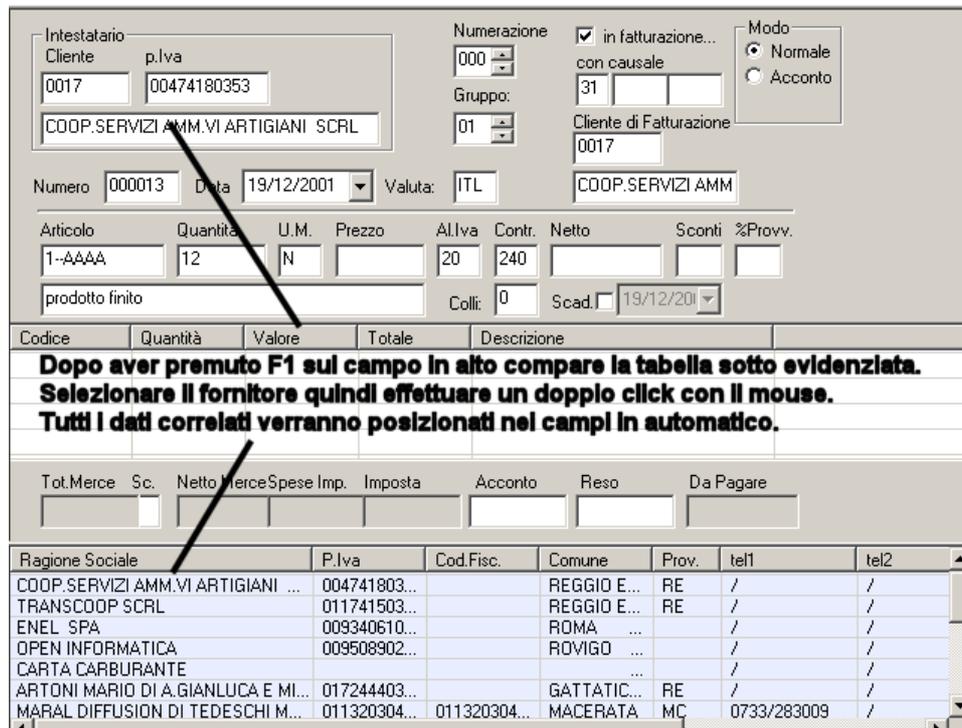
Il campo numerazione consente di operare scelte circa la numerazione delle bolle, qualora la ditta presenti più numerazioni. Può essere questo il caso di ditte che hanno diverse attività e preferiscono mantenere divisi i documenti di uscita merce. Modificando il campo numerazione vedremo che il numero di protocollo bolla cambia automaticamente



E' altresì possibile inserire una diversa anagrafica a cui effettuare la fatturazione della bolla.



Questo campo consente di inserire il codice che identifica la causale di fatturazione. Ad esempio se la bolla riguarda la vendita di un cespite anziché di merci è necessario inserire la causale 30.



Dopo aver premuto F1 sul campo in alto compare la tabella sotto evidenziata. Selezionare il fornitore quindi effettuare un doppio click con il mouse. Tutti i dati correlati verranno posizionati nei campi in automatico.

Codice	Quantità	Valore	Totale	Descrizione			
Dopo aver premuto F1 sul campo in alto compare la tabella sotto evidenziata. Selezionare il fornitore quindi effettuare un doppio click con il mouse. Tutti i dati correlati verranno posizionati nei campi in automatico.							
Tot.Merce	Sc.	Netto	Merce	Spese Imp. Imposta	Acconto	Reso	Da Pagare

Ragione Sociale	P.Iva	Cod.Fisc.	Comune	Prov.	tel1	tel2
COOP.SERVIZI AMM.VI ARTIGIANI ...	004741803...		REGGIO E...	RE	/	/
TRANSCOOP SCRL	011741503...		REGGIO E...	RE	/	/
ENEL SPA	009340610...		ROMA ...		/	/
OPEN INFORMATICA	009508902...		ROVIGO ...		/	/
CARTA CARBURANTE					/	/
ARTONI MARIO DI A.GIANLUCA E MI...	017244403...		GATTATIC...	RE	/	/
MARAL DIFFUSION DI TEDESCHI M...	011320304...	011320304...	MACERATA	MC	0733/283009	/

A questo punto è possibile effettuare le selezioni per l'inserimento dati. Vale come al solito la possibilità di utilizzare il tasto F1 per la ricerca dei dati tabellati. Quindi premendo F1 sul campo Cliente sarà possibile selezionare il cliente. Premendo F1 sul campo Articolo sarà possibile selezionare l'articolo.

Per quanto concerne gli articoli procedere in modo analogo; chiaramente maggiore è il dettaglio utilizzato in sede di inserimento anagrafica articoli maggiori saranno le informazioni fornite dal programma. Una volta inserite tutte le informazioni necessarie riferite all'articolo premere il tasto INVIO per posizionarlo nella bolla.



Articolo	Quantità	U.M.	Prezzo	All.Iva	Contr.	Netto	Sconti	%Prov.
A0112B	5	N	10000	00	240			
Flessibile PVC								
						Coll:	0	Scad.

Codice	Quantità	Valore	Totale	Descrizione
1--rondella	12	1500	18000	rondella

Sul singolo articolo è possibile inserire un sconto nella forma additiva X+X (es: 10+5 che si ricorda

non corrisponde al 15%!)).  Tale sconto si andrà eventualmente a sommare a quello in testata che può essere inserito con riferimento all'intero documento o attribuito direttamente al cliente in sede di inserimento anagrafica

Premendo sull'articolo con il tasto destro del mouse è possibile evidenziare il menù che segue:

Codice	Quantità	Valore	Totale	Descrizione
1--rondella	12	1500	18000	rondella

Nuova
 Modifica
 Cancella

Nel dettaglio:

Nuova - consente di inserire una nuova riga fra due righe preesistenti.

Modifica - riporta i dati dell'articolo nella maschera di inserimento per consentire modifiche ai campi.

Cancella - consente di cancellare l'articolo inserito.

SI RICORDA CHE I PREZZI DIGITATI IN SEDE DI COMPILAZIONE BOLLA NON VENGONO RIPORTATI SULLA BOLLA STESSA MA SERVONO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE PER LA SUCCESSIVA GENERAZIONE DELLE FATTURE.

In sede di inserimento articoli apparirà una piccola maschera come quella sotto evidenziata:



Vediamo ora nel dettaglio il significato dei singoli pulsanti soffermandoci su quelli di maggiore interesse.

N Normale. Premendo questo pulsante sarà possibile l'inserimento delle righe in bolla in modalità NORMALE cioè con il prelievo dei dati dal magazzino. Tutti gli elementi della Riga sono abilitati (il netto viene calcolato in automatico).

V Valore. Consente di prelevare il dato anagrafico dal magazzino e di inserire solamente un prezzo netto finale.

Q Quantità. Consente di indicare unicamente la quantità.

S Spese. Consente l'inserimento di spese accessorie. Premendo F1 è possibile visualizzare la tabella delle spese accessorie impostate. Tali spese possono essere generate e modificate dall'utente e possono avere un valore preimpostato.

Le maschere che seguono mostrano l'elenco delle spese accessorie preimpostate

Codice	Descrizione
SA	Spese Accessorie
SI	Spese di Incasso
ST	Spese di Trasporto

e la maschera di inserimento delle stesse. (per l'inserimento o la modifica andare in TABELLE VENDITA/SPESE)



vid32_spese_accessorie

 Descrittivo. Il pulsante consente l'inserimento di una lunga descrizione senza collegare ad essa voci di quantità e prezzo.

 Componente. Utilizzato per inserire componenti della distinta base

 No Magazzino. Questo pulsante consente l'estromissione dei dati caricati in anagrafica. In pratica sarà possibile inserire sia nuovi codici prodotti non catalogati, sia inserire prodotti catalogati senza che vengano compilate tutte le voci in automatico.

Una volta inseriti gli articoli è possibile spostarsi su una successiva videata per l'inserimento dei dati di trasporto, e la codifica dei movimenti di magazzino associati alla bolla.. Utilizzare a tale scopo il pulsante  posto in alto nella barra strumenti. Compare la maschera che segue.

Caus. Magaz.	<input type="text" value="31"/>	Vendita	Caus. Magaz. Componente:	<input type="text" value="00"/>	Nessuno scarico componenti
Pagamento..	<input type="text"/>		Inizio	<input type="text" value="19/12/2001"/>	
Banca.....	<input type="text"/>		Condizioni Provvigionali:		
Agente.....	<input type="text"/>		Fisso <input type="text"/> %		
Annotazioni <input type="text"/>					
Dati Accompagnatori					
Spedizione			Dest. Div.:		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Aspetto			Vettore		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Consegna			Causale Trasporto		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		

Se correttamente assegnati in sede di inserimento anagrafica dovrebbero comparire la modalità di pagamento e la Banca d'appoggio del cliente. In caso contrario possono essere assegnati in questa sede.

Procedere poi con l'inserimento dei dati accompagnatori. Si tratta anche in questo caso di dati tabellati comunque NON OBBLIGATORI.

Una particolare attenzione va posta nell'inserimento dei codici di

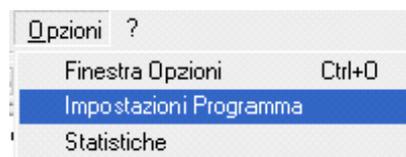
Caus. Magaz. Componente:
 Vendita

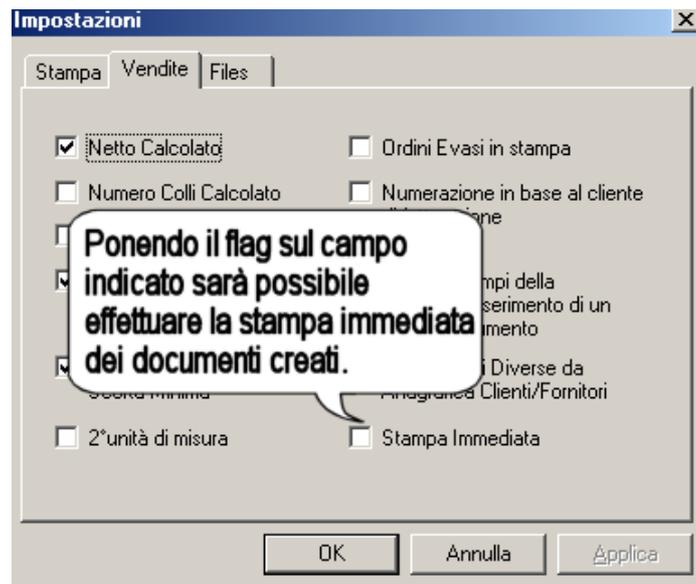
magazzino. E' infatti questo codice che modifica l'azione sui pezzi caricati a magazzino. Premendo F1 sul campo compariranno tutte le movimentazioni consentite. La tabella a fianco mostra un breve elenco delle movimentazioni predefinite.

00	Nessuno scarico componenti
01	Acquisto
31	Vendita
32	Reso da Cliente
35	Reso a Fornitore
40	Rettifica Aumento Acquisti
45	Rettifica Aumento Vendite

Stampa delle Bolle

I documenti possono essere stampati in via immediata qualora sia stato precedentemente impostata l'opzione.





Oppure successivamente con una richiesta di stampa sul singolo documento evidenziato premendo il tasto .

Una ulteriore possibilità è la stampa di massa dei documenti creati. Per effettuare tale operazione è possibile selezionare più documenti (anche non contigui) utilizzando i tasti di selezione SHIFT  e CTRL quindi premendo sull'icona stampante . Il programma visualizza una finestra di controllo a cui è necessario rispondere SI.

01	000	000004	12/10/2001	0017 COOP.SERVIZI AM...	X	X	0017 COOP.SERVIZI AM...	E
01	000	000005	12/10/2001	0020 ENEL SPA	X	X	0020 ENEL SPA	...
01	000	000006	23/10/2001	0017 COOP.SERVIZI AM...	X		0017 COOP.SERVIZI AM...	...
01	000	000007	28/11/2001	0001 MARAL DIFFUSION ...	X		0001 MARAL DIFFUSION ...	...
01	000	000008	28/11/2001	0021 ARTONI MARIO DI ...			0021 ARTONI MARIO DI ...	...
01	000	000009	28/11/2001	0003 DETERSARDA DI PI...			0003 DETERSARDA DI PI...	...
01	000	000010	28/11/2001	0017 COOP.SERVIZI AM...	X		0017 COOP.SERVIZI AM...	...
01	000	00					0019 TRANSCOOP SCRL ...	...
01	000	00					0020 ENEL SPA	...
01	000	00					0017 COOP.SERVIZI AM...	...
01	000	00					0017 COOP.SERVIZI AM...	...
01	000	00					0019 TRANSCOOP SCRL ...	...
01	000	00					0019 TRANSCOOP SCRL ...	...
01	000	00					0019 TRANSCOOP SCRL ...	...
01	000	00					0019 TRANSCOOP SCRL ...	...
01	000	000019	31/12/2001	0019 TRANSCOOP SCRL ...	X		0019 TRANSCOOP SCRL ...	...



Per effettuare la selezione di più bolle consecutive posizionarsi sulla prima quindi tenendo premuto il tasto Shift premere sull'ultima dell'elenco con il mouse.

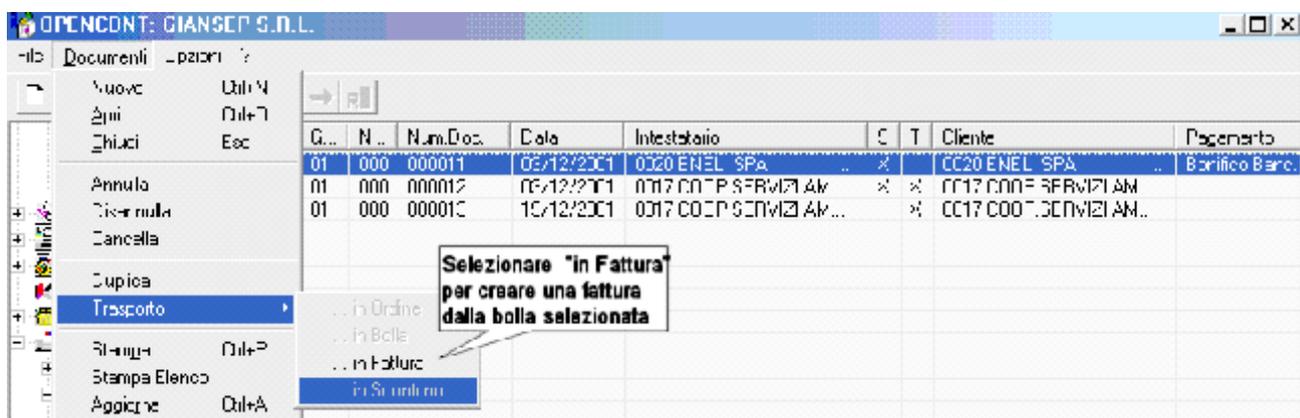
Per effettuare la selezione di più scadenze non consecutive premere con un click del mouse sulle righe desiderate mantenendo premuto il tasto Ctrl.

Generazione delle Fatture

Il passo successivo che ci attende è la generazione automatica delle fatture di vendita dalle bolle. Questa operazione è possibile in due modi: per singola bolla oppure tramite una generazione di massa. Vediamole nel dettaglio.

Generazione per Singola Bolla

In questo caso l'operazione è semplicissima, basta evidenziare la bolla di cui si desidera creare la fattura quindi procedere come indicato nell'immagine che segue:



Il programma proporrà immediatamente la maschera di inserimento fatture già precompilata con tutti i campi definiti nella bolla. Sarà possibile effettuare variazioni su ogni singola riga o sulla testata.

Generazione di massa fatture

Tramite il programma di Utilità è possibile trasferire tutte le bolle create in fattura. Attenzione è condizione necessaria al trasporto della bolla in fattura che questa sia stata precedentemente stampata (anche a video).

Procedere nel modo evidenziato in figura

Selezionare il tipo di Trasporto [X]

Vendite

Generazione Ordini da Preventivi
 Generazione Bolle da Preventivi/Ordini
 Generazione Fatture da Preventivi/Ordini Bolle... per Numero
 Trasporto in Contabilità delle Fatture per Cliente

Acquisti

Generazione Bolle da Ordini Fornitori
 Generazione in Contabilità delle Fatture di Acquisto dagli Ordini/Bolle Fornitori

Effetti

Trasporto in Contabilità degli Effetti Attivi/Passivi

Trasporto in Contabilità Esterne

Trasporto in ASSOCONSUL

OK Cancel

[vid32_generaz_fatture](#)

Proseguendo compare la seguente maschera:

Trasferimento in Fatturazione per Cliente [X]

Trasn.Preventivi Trasn.Ordini Trasn.Bolle
 Fatt.Normale Caus.Magaz.:
 Fatt.Accomp.

N.prima Fattura disponibile: Sezionale: Data da riportare sulle Fatture:

Dal Conto: Al Conto:

Ritrasporto Dalla Data: Alla Data:

OK Cancel

[vid32_generaz_fatture_bis](#)

dove è necessario impostare i codici conto (di contabilità) dei clienti per i quali creare le fatture e l'intervallo di data da considerare per il trasporto. Si noti che il programma propone anche il primo numero utile di fattura e la data da riportare sul documento. Fare attenzione in particolare a questo campo!!!

Tutte le bolle emesse nell'intervallo di tempo indicato e riferite ad uno stesso cliente con medesima

modalità di pagamento e banca di appoggio verranno riportate in una stessa fattura che riporterà sia i contenuti della bolla sia i riferimenti numerici della stessa.

Bolle Fornitori



Tramite questa opzione è possibile inserire i documenti di trasporto che accompagnano le merci consegnate dai fornitori con il contestuale carico del magazzino. L'immagine che segue mostra la maschera di inserimento dati.

Dopo aver premuto F1 sul campo in alto compare la tabella sotto evidenziata. Selezionare il fornitore quindi effettuare un doppio click con il mouse. Tutti i dati correlati verranno posizionati nei campi in automatico.

Ragione Sociale	P. va.	Cod. Fisc.	Comune	Prov.	tel1	tel2
CCCF.SERVIZIO AMM.VI 437161ANI ...	014741803		FEGGIO E...	RE	/	/
TRANSCODIP SCRL	01741903		FEGGIO E...	RE	/	/
ENFI SPA	07047610		FCMA	/	/	/
OPEN INFORMATICA	02909302		FCVIGO	/	/	/
LOH & LOHBUHAYE	01774403		FCVIGO	/	/	/

Si ricorda che premendo il tasto F1 sui campi che lo consentono è possibile richiamare la relativa tabella per l'inserimento dei dati. Basterà un semplice doppio click sul dato da caricare per vederselo posizionato nello spazio dedicato con tutti i rispettivi campi collegati.

Il funzionamento è analogo a quello dell'inserimento delle bolle cliente per cui si rimanda a tale capitolo per una trattazione più accurata.

Chiaramente a differenza del menù relativo alle bolle cliente con questa operazione sarà possibile caricare il magazzino dei prodotti acquistati; in questo documento non andranno imputati i dati relativi al trasporto.

Il comportamento del carico della bolla sul magazzino sarà quella di andare a movimentare le

rispettive giacenze. Attenzione il documento viene protocollato con una numerazione progressiva per cui si consiglia di utilizzare lo spazio annotazioni nella videata () successiva per indicare gli estremi del documento di acquisto.

Annotazioni	ddt. 120 del 12.10.2001
-------------	-------------------------

Notevole importanza riveste anche in questo caso l'imputazione della causale di magazzino poiché e grazie a questo codice che si opera sui singoli articoli. Nell'esempio che segue viene inserita la causale magazzino dell'articolo componente per chi gestisce la Distinta Base:

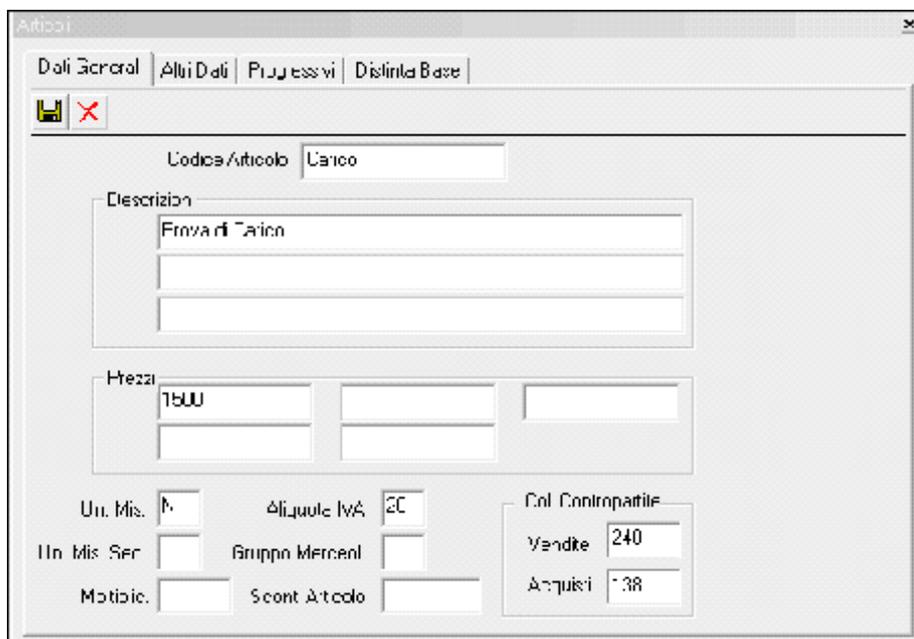
Caus. Magaz. Componente:	
01	Acquisto

E' possibile verificare l'avvenuto caricamento del magazzino posizionandosi sulla voce progressivi della maschera di inserimento articoli.

Carico articoli a magazzino

Procediamo con un esempio per verificare il corretto carico di un articolo.

Si supponga di voler caricare il seguente articolo (eventualmente assieme a tanti altri):



Articoli			
Dati Generali	Altri Dati	Progressivi	Distinta Base
Codice/Articolo: Carico			
Descrizione: Fornitura Carico			
Prezzi: [] [] []			
Un. Mis.: P	Aliquote IVA: 20	Col. Contropartite:	
Un. Mis. Ser.: []	Gruppo Mercant.: []	Vendite: 240	Acquisti: 138
Motiv.: []	Secont. Articolo: []		

Si noti che posizionandosi su progressivi non viene presentata alcuna esistenza.

Procediamo ora al caricamento della bolla fornitore.

Intestabero

Fornitore p.Iva

in fatturazione... con causale

Fornitore in Contabilita'

Numero Data Valuta:

Articolo	Quantità	U.M.	Pezzo	All.Iva	Contr.	Netto	Scatti
<input type="text"/>							

Cc.li: Scad.

Codice	Quantità	Valore	Totale	Descrizione
Carico	20	1200	144000	Prova di Carico

Verifichiamo ora il contenuto della maschera progressivi.

Esistenza: 120
 Agenza Iniziale: _____ Value Agenza Iniziale: _____

Vendito
 Quantità Impegnata: _____ Value Impegnato: _____
 Società Vendita: _____ Value Esport: _____
 Altri Esport: _____ Data Ultimo Scarico: 20/12/2001

Acquisti
 Carichi Fornitori: 120 Value Carichi: 144000
 Quantità Iniziale: _____ Value Iniziale: _____
 Altri Carichi: _____ Data Ultimo Carico: 20/12/2001
 Ultimo Costo Acquisti: 1200

A puro titolo esemplificativo verifichiamo ora quanto avvenuto nei menù del magazzino. La voce movimenti presenta tra le altre la seguente riga

A	Data	Numero	Causale	Quantità	Valore	Conto	Articolo
	20/12/2001	000009	01 Acquisto	120	144.000	244/0009 COOP.SERVIZI ...	Carico Prova di Carico

La voce articoli mostra la seguente riga:

Codice	Descrizione	Gr....	Esistenza	Scar.Vend.	Ult.Scar.	Car.Forn.	Ult.Carico
					//		//
*					18/12/2001		18/12/2001
1--AAA	prodotto finito		-50.092		18/12/2001		18/12/2001
1--manic...	manicotto		-112		18/12/2001		18/12/2001
1--rondella	rondella		-164		18/12/2001		18/12/2001
1--tubo	tubo		7		18/12/2001		18/12/2001
A0112B	Flessibile PVC		-35		07/12/2001		07/12/2001
Biro	Biro Bic		-212		07/12/2001		07/12/2001
Bottone	Bottone per cam...		-62		07/12/2001		07/12/2001
Camicia	Camigia complet...		9.916		28/11/2001		//
Camiciola	Camicia a Manic...		-4		03/12/2001		03/12/2001
Carico	Prova di Carico		120		20/12/2001	120	20/12/2001

Fatture Clienti



Il procedimento per la creazione delle fatture, se si esclude la generazione automatica del documento da bolla, è analoga a quanto si è visto per le bolle. Analogo discorso vale per la stampa. Vediamo nel dettaglio in cosa si differenzia.

L'immagine a fianco mostra il menù da scegliere per entrare nel programma di fatturazione

Sulla parte destra della maschera di inserimento compaiono le seguenti opzioni.

Nel dettaglio:

Sezionale: indica se la fattura deve essere attribuita ad un particolare sezione di attività.

In Contabilità: se la fattura deve/non deve essere successivamente trasferita in contabilità

Sosp.Imposta: se la fattura avrà l'IVA in sospensione di imposta

Nota Accreditato: da selezionarsi se si sta emettendo una nota di accredito. Ponendo il flag su questo campo appare in aggiunta la richiesta di indicare a quale documento si riferisce la nota d'accredito in oggetto. E' interessante notare che premendo F1 sul campo "Num Rifer." verranno mostrate tutte le fatture relative al soggetto da accreditare per cui con un semplice doppio click si potrà selezionare il documento.

per Nota Accreditato	
Anno	Num. Rifer..
2001	00000E

Per l'inserimento delle righe in fattura si veda quanto descritto nel capitolo dedicato alle bolle.

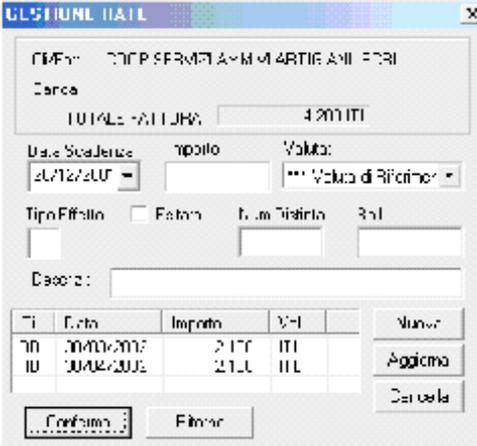
A differenza della maschera bolle in sede di inserimento fatture è anche possibile effettuare un controllo sul calcolo dell'Iva con particolare riferimento alle diverse aliquote e spese non soggette. Si veda a tal proposito l'apposito riquadro riportato anche nell'immagine a fianco.

c.i.	imponib.	imposta	spese NS
20	1600	320	
10	160	16	

Con il tasto  sarà possibile passare alla videata successiva al fine dell'inserimento e del controllo dai dati sul pagamento.

Gestione delle Rate

Una particolare attenzione va posta al tasto rate . Premendo questo pulsante è possibile avere una immediata verifica di quanto verrà memorizzato nello scadenziario ed eventualmente modificarne gli importi e la scadenza.



N°	Data	Importo	V-I	
70	26/12/2007	2100	ITI	
10	26/12/2008	2100	ITL	

Per effettuare una modifica sulla data di scadenza basta effettuare un doppio click sulla importo da modificare, questo verrà automaticamente riportato nei riquadri in alto sui quali si potrà intervenire.

GESTIONE RATE

Cli/For: SOFISER SRL
 Banca: CREDITO EMILIANO AG.11
 TOTALE FATTURA: 1.680.000 ITL

Data Scadenza: 30/10/2001 Importo: 1680000 Valuta: ***: Valuta di Riferimer

Tipo Effetto: Esitato Num. Distinta: 000 Bolli:

BB Bonifico Bancario

Descriz.:

Ti..	Data	Importo	Val..
BB	30/10/2001	1.680.0...	ITL

Nuova
 Aggiorna
 Cancella
 Conferma Ritorno

Con un doppio click sulla scadenza questa viene posta nella finestra in alto

E' a questo punto possibile modificare la data di scadenza e l'importo. Basterà quindi premere **Aggiorna** per posizionare la scadenza e **Conferma** per tornare all'inserimento fattura. E' interessante notare come, qualora si indichi un importo inferiore a quello della fattura, automaticamente il programma propone la differenza con la possibilità di costruire un'altra rata. Non è fondamentale che la somma delle scadenze coincida con il totale della fattura. Per consentire al programma, qualora si sia variata la modalità di pagamento, di effettuare un ricalcolo della scadenza basta cancellare quelle presenti e premere **Conferma** automaticamente rientrando nella voce rate verrà riproposta quella nuova.

Trasporto delle Fatture in Contabilità

L'operazione in oggetto viene svolta appoggiandosi al programma utilità L'immagine che segue mostra il menù da richiamare per effettuare l'operazione di trasporto delle fatture in contabilità. Al fine di consentire al programma di svolgere l'operazione è necessaria la compilazione di alcuni campi di scelta come indicato nell'immagine che segue.

Selezionare il tipo di Trasporto

Vendite

- Generazione Ordini da Preventivi
- Generazione Bolle da Preventivi/Ordini
- Generazione Fatture da Preventivi/Ordini Bolle...
 - per Numero
 - per Cliente
- Trasporto in Contabilità delle Fatture

Acquisti

- Generazione Bolle da Ordini Fornitori
- Generazione in Contabilità delle Fatture di Acquisto dagli Ordini/Bolle Fornitori

Effetti

- Trasporto in Contabilità degli Effetti Attivi/Passivi

Trasporto in Contabilità Esterne

- Trasporto in ASSOCONSUL

OK Cancel

vid32_trasporti

E' necessario indicare oltre alla ditta l'intervallo delle fatture tra trasportare.

Trasferimento Fatture di Vendita in C...

Dal numero: 000000

Al numero: 999999

Tipo Documento

- fatture
- fatture in sospeso
- scontrini

Sezionale: 000

Ritrasporto

Data Registr.: 11/11/2002

Num.Protoc.: 000000

Data Reg./Num.Protocollo come da FATTURA

Ditta/Att.	Ragione Sociale	P.Iva
00000000016/01	XXXXXXXXXXXXXXXX	
00000000022/01	YYYYYYYYYYYYYYYY	
00000000029/01	////////////////	
000000000729/03	BBBBBBBBBBBBBB	
000000000736/01	Ditta DEMO	
000000000737/01	CCCCCCCCCCCCCC	
000000000738/01	TEST	12345678901

OK Cancel

vid32_trasf_fatt_in_cont

Attenzione il ritrasporto può essere effettuato solo dopo aver cancellato le fatture precedentemente trasportate.

Perché il trasporto funzioni è necessario che le fatture siano state in precedenza stampate.

Scadenario Clienti/Fornitori



Il modulo scadenziario presenta, tra le altre, le seguenti funzionalità:

- situazione delle scadenze
- predisposizione distinta presentazione effetti fornitori
- predisposizione distinta incasso effetti clienti.

A screenshot of the 'Ricerca Scadenze' (Search Due Dates) dialog box. It has a title bar with a close button. The dialog is divided into several sections:

- Tipo Scadenza**: Radio buttons for 'cliente' (selected), 'fornitore', 'conto', and 'utente'.
- Elenco**: Radio buttons for 'per Conto' (with two empty input boxes), 'per Data' (selected), and 'per Distinta' (with one empty input box).
- Dalla Data:** A dropdown menu showing '01/12/2001'.
- Alla Data:** A dropdown menu showing '03/12/2001'.
- Tipo Rata:** A dropdown menu showing '*tutti*'.
- Buttons for 'OK', 'Cancel', and a checkbox for 'Scadenze Esitate'.

All'apertura il software consente di evidenziare la situazione delle scadenze in un determinato intervallo temporale suddivisa per Cliente e Fornitore.

Sono possibili varie opportunità di visualizzazione. Il flag "Scadenze Esitate" consente di evidenziare anche quelle già elaborate. In caso contrario vengono mostrate solo quelle ancora da lavorare.

Qualora nella sezione Elenco si indichi come ulteriore criterio per Conto sarà possibile indicare il codice del Cliente/Fornitore di cui si vogliono visualizzare le scadenze.

Una volta impostati i parametri di scelta appare una tabella come la seguente:

Segnali che indicano lo stato della distinta per quanto riguarda il pagamento/incasso ed il trasporto in contabilità.

Attenzione qualora si effettuino delle modifiche ricordarsi di salvare!!!

Distinta di incasso effetti Clienti e pagamento effetti Fornitori

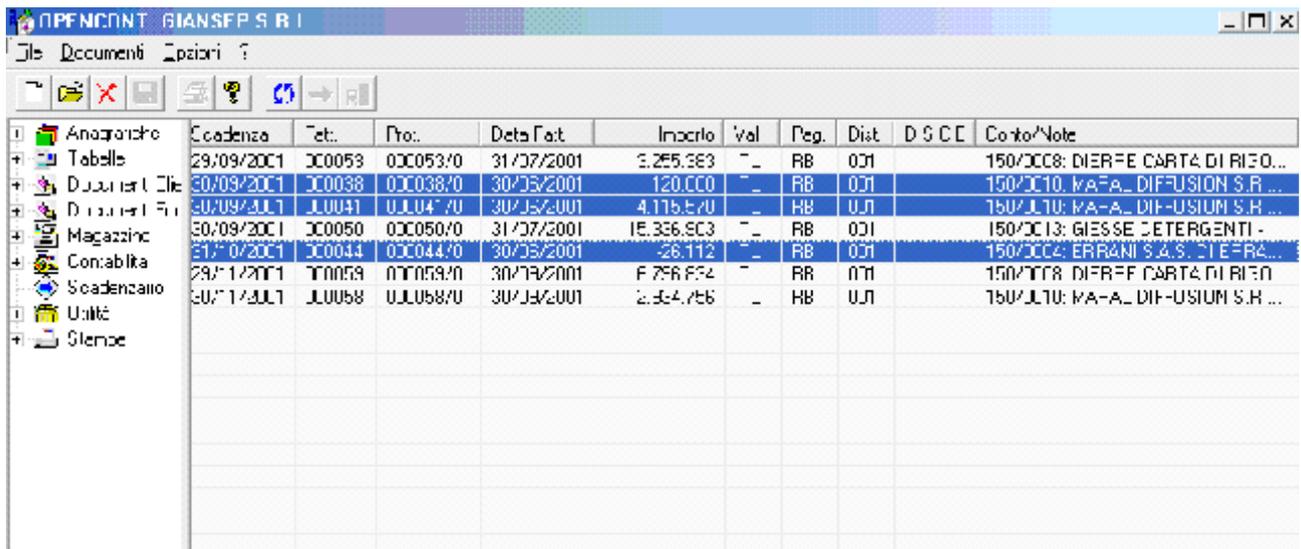
Innanzitutto valgano le seguenti note operative: per evidenziare un'unica fattura/scadenza basta posizionarsi sopra ed eventualmente per verificarne il contenuto informativo (ed all'occorrenza modificarlo) fare un doppio click con il mouse.

Per effettuare la selezione di più scadenze consecutive posizionarsi sulla prima quindi tenendo premuto il tasto Shift premere sull'ultima dell'elenco con il mouse.

Per effettuare la selezione di più scadenze non consecutive premere con un click del mouse sulle righe desiderate mantenendo premuto il tasto Ctrl.

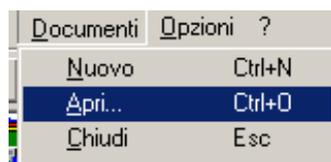
Si supponga di dover creare una distinta da inviare alla banca per l'incasso delle tre fatture di seguito evidenziate.

ATTENZIONE una distinta deve contenere scadenze con le medesime modalità di pagamento!!

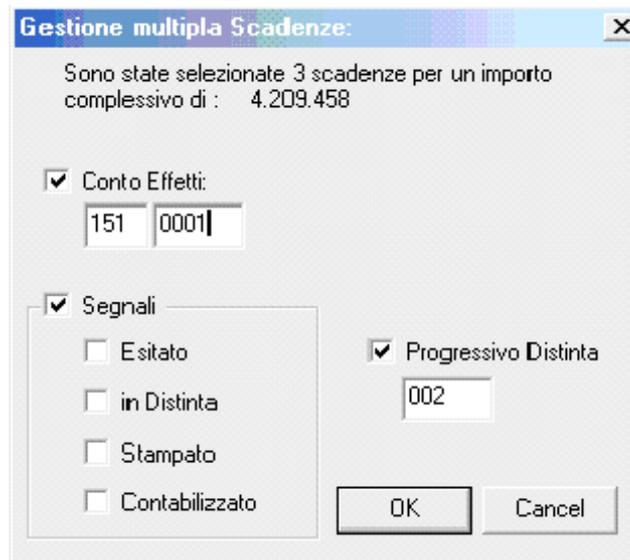


Cadenza	Tot.	Proc.	Data Fat.	Incasso	Val.	Pag.	Dist.	D S C C	Conto/Note
29/09/2001	000053	000053/0	31/07/2001	5.255.383	-	RB	001		150/008: DIERRE CARTA DI RIEO...
30/09/2001	000038	000038/0	30/05/2001	120.000	-	RB	001		150/010: MAFA... DIFFUSION S.R...
30/09/2001	000041	000041/0	30/05/2001	4.175.870	-	RB	001		150/010: MAFA... DIFFUSION S.R...
30/09/2001	000050	000050/0	31/07/2001	15.336.903	-	RB	001		150/013: GIESSE DETERGENTI -
31/07/2001	000044	000044/0	30/05/2001	26.112	-	RB	001		150/004: ERRANI S.A.S. SI E' RA...
29/07/2001	000059	000059/0	30/05/2001	5.756.854	-	RB	001		150/008: DIERRE CARTA DI RIEO...
30/07/2001	000058	000058/0	30/05/2001	2.564.755	-	RB	001		150/010: MAFA... DIFFUSION S.R...

Una volta selezionate le righe di interesse posizionarsi sul menu Documenti/Apri.



Appare una finestra che indica il numero di righe selezionate ed il corrispondente importo.



A questo punto è possibile indicare (ponendo un segno nella opportuna casella) il conto di contabilità in cui si vuole venga contabilizzata la distinta in questione. Il conto potrà essere un conto effetti nel caso di clienti ed eventualmente un conto banca nel caso di pagamento fornitori.

Nella sezione segnali è possibile indicare i seguenti flag:

Esitato (il flag viene posto automaticamente nel momento in cui viene stampata la distinta)

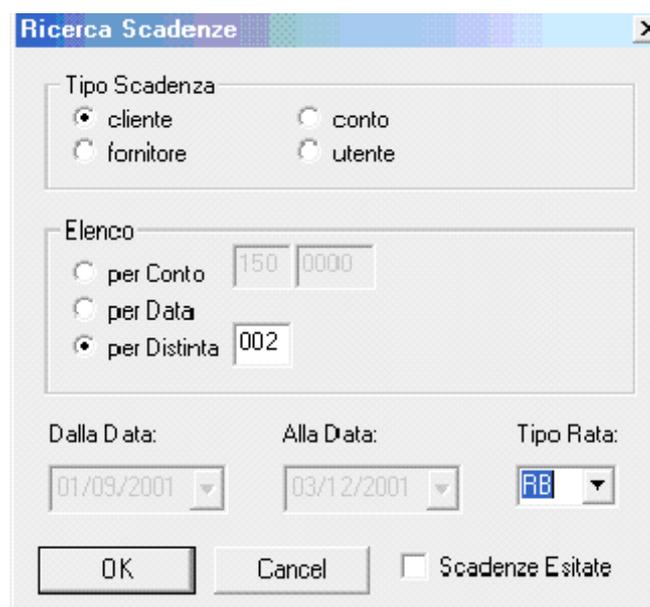
In Distinta (il flag viene posto automaticamente nel momento in cui viene stampata la distinta)

Stampato (il flag viene posto quando viene stampata la distinta da portare in banca)

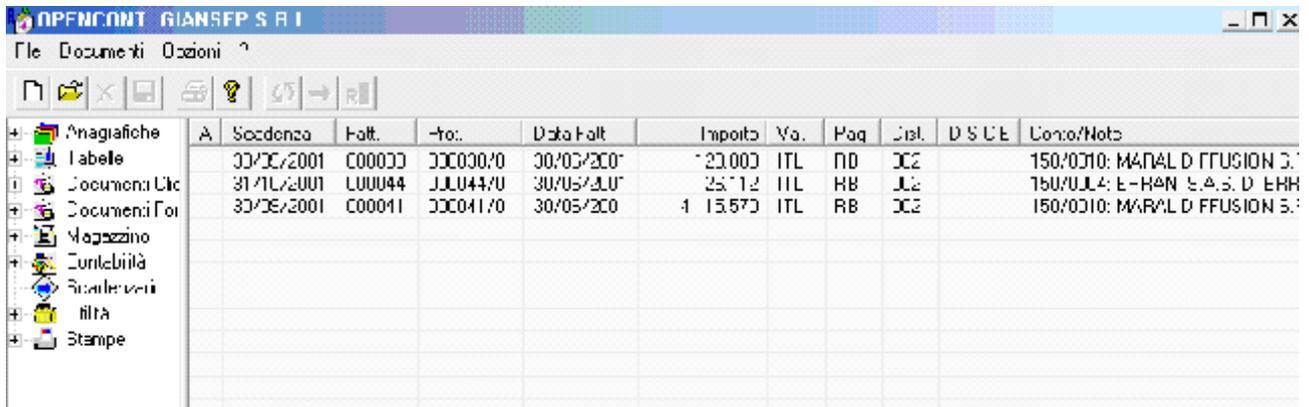
Contabilizzato (il flag viene posto automaticamente quando la scadenza viene trasportata in contabilità)

Progressivo Distinta è il numero di distinta a cui si vogliono associare gli effetti.

Se necessario sarà ora possibile visualizzare i soli effetti relativi alla distinta creata:



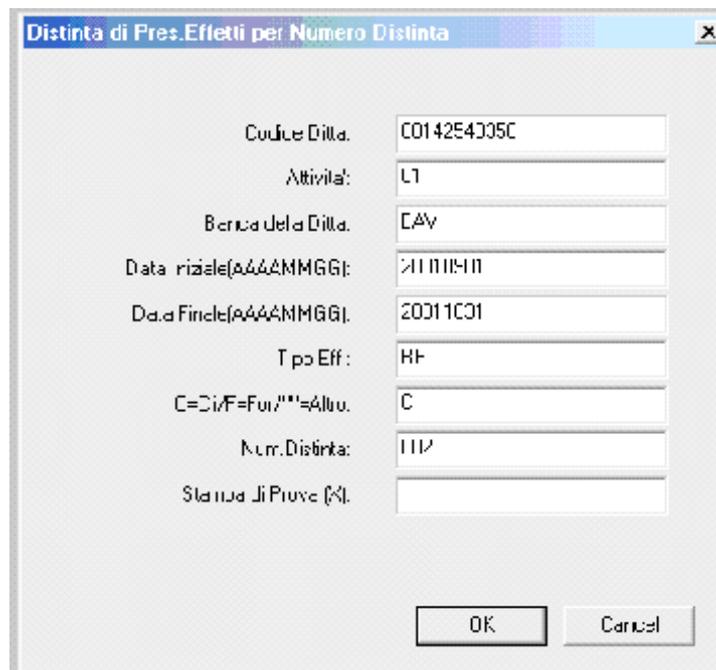
Che evidenzierà la seguente tabella (si noti in particolare il valore posto nella colonna Dist.)



	A	Scadenza	Fatt.	-To:	Data Fatt	Importo	Vo.	Paq	Dist.	D S C E	Conto/Nota
		30/05/2001	C00000	000000/0	30/05/2001	120.000	ITL	RD	DC2		150/0010: MARAL D FFUSION S:
		31/05/2001	L00044	000044/0	30/05/2001	25.112	ITL	RB	DC2		150/0014: E-RAN S.A.S. D ERH
		30/05/2001	C00041	000041/0	30/05/2001	115.570	ITL	RB	DC2		150/0010: MARAL D FFUSION S:

A questo punto la distinta va stampata per essere allegata alla documentazione da consegnare all'istituto di credito.

Posizionarsi sul menu Stampe/Stampe Contabili/Distinta di Pres.Effetti per Numero Dist. dove sarà possibile compilare la maschera come segue:



Distinta di Pres.Effetti per Numero Distinta

Codice Ditta: C014254005C

Attività: LI

Banca della Ditta: CAV

Data iniziale(AAAA/MMGG): 21/01/00

Data Fine(AAAA/MMGG): 20/11/01

Tipo Eff: RB

C=D/F=Fu/""=Altro: C

Num. Distinta: 111/

Stampa di Prova (X):

OK Cancel

Dove chiaramente:

Banca della Ditta è il codice che identifica la nostra banca su cui vogliamo appoggiare le scadenze

Data è l'intervallo temporale che racchiude le scadenze

E' possibile effettuare anche una prima stampa di prova. Tale stampa non pone i flag di Esitato nelle scadenze.

Note operative. Qualora si desideri eliminare il conto effetti precedentemente inserito porre il flag

su Conto Effetti ma lasciarne vuoto il contenuto.

Se si desiderano eliminare alcuni dei segnali posti in automatico nella distinta, selezionare tutte le scadenze relative alla stassa, riaprirla e porre il flag sul campo segnali lasciando vuoti i campi associati. Questa operazione è necessaria qualora si sia già provveduto a stampare in definitivo la distinta e ci si sia accorti di un errore. Non è infatti possibile ristampare una distinta se non si è prima provveduto all'eliminazione dei segnali associati.

La stampa assume la seguente forma che può essere allegata alla modulistica della banca.

```

O: O          DISTINTA DI PRESENTAZIONE EFFETTI ALLA DATA 03/12/01 - VALUTA: LIRE          PAG.01. 1

          BIKKA:                                BANCA:
          GIANSEP S.R.L.                          BANCO AMEROSIANO VENEZIO
          via G. Rossa, 13                          Agenzia: MONTECCHIO (VI)
          42023 Cadellbessa Sopra                    Psev. RE
          C.Fiscale/E.Iva

Debitore
CAP Localita'                                Indirizzo
Banca d'Appoggio                            Num.Fattura  Tipo
                                                Scadenza      Impatto
-----
MARAL DIFFUSION S.R.L.                      01367520436 1500010 VIA FONTE LEPRE, 75
62014 CORRIDONIA                            MC          30/06/01 000038 RE
C.R. VR/VI/BL/AN                            06355 62290 30/09/01 120.000,00
-----
MARAL DIFFUSION S.R.L.                      01367520436 1500010 VIA FONTE LEPRE, 75
62014 CORRIDONIA                            MC          30/06/01 000041 RE
C.R. VR/VI/BL/AN                            06355 62290 30/09/01 4.115.570,00
-----
ERRANI S.A.S. DI ERRANI VITTORIO E         02037400293 1500004 VIA WIVERRONE, 7 SOGA ARI
48015 RA                                      RA          30/06/01 000044 RE
BANCA POPOLARE DI RAVENNA                   05640 23602 31/10/01 -26.112,00
-----

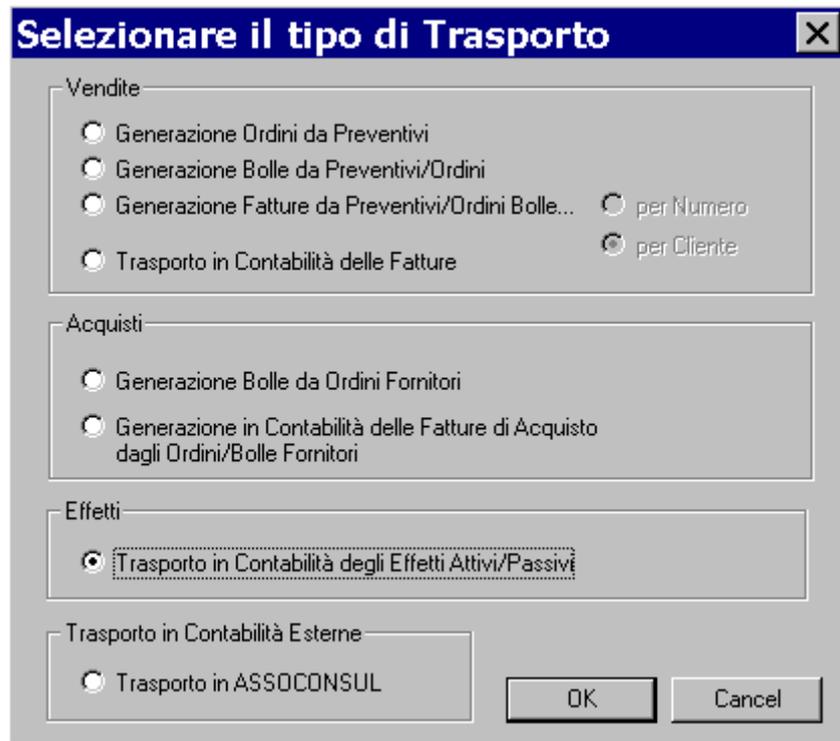
          Numero Effetti 3          Totale finale Totale a Scadenza 4.209.458,00
    
```

E' interessante notare che se si torna a visualizzare la distinta facendo attenzione di selezionare il flag esitato, si nota che automaticamente la stampa pone i valori D, S ed E nelle scadenze. Ciò sta ad indicare che la scadenza è stata posta in una distinta ed è stata esitata e Stampata.

she	A	Scadenza	Fatt.	Pro.	Data Fatt	Inpoitc	Val	Pag.	Dist	D S C E	Conto/Note
		30/09/2001	000033	000038/0	30/06/2001	120000	17	RR	002	D C F	150/0010: MARAL DIFFUSION S.R.
rtiC		31/10/2001	000044	000044/0	30/06/2001	-26.112	17L	RB	002	D C E	150/0004: ERRANI S.A.S. DI ERFA
rtiF		30/09/2001	000041	000041/0	30/06/2001	4.115.570	17L	RB	002	D C E	150/0010: MARAL DIFFUSION S.R..
n											
ta											
diu											

Contabilizzazione degli Effetti

Il passo successivo consiste nel memorizzare la distinta nel conto di contabilità che abbiamo scelto in precedenza. Per fare questo si utilizza la voce Utilità. Trasporto/Effetti in contabilità



Selezionare il tipo di Trasporto

Vendite

- Generazione Ordini da Preventivi
- Generazione Bolle da Preventivi/Ordini
- Generazione Fatture da Preventivi/Ordini Bolle... per Numero per Cliente
- Trasporto in Contabilità delle Fatture

Acquisti

- Generazione Bolle da Ordini Fornitori
- Generazione in Contabilità delle Fatture di Acquisto dagli Ordini/Bolle Fornitori

Effetti

- Trasporto in Contabilità degli Effetti Attivi/Passivi

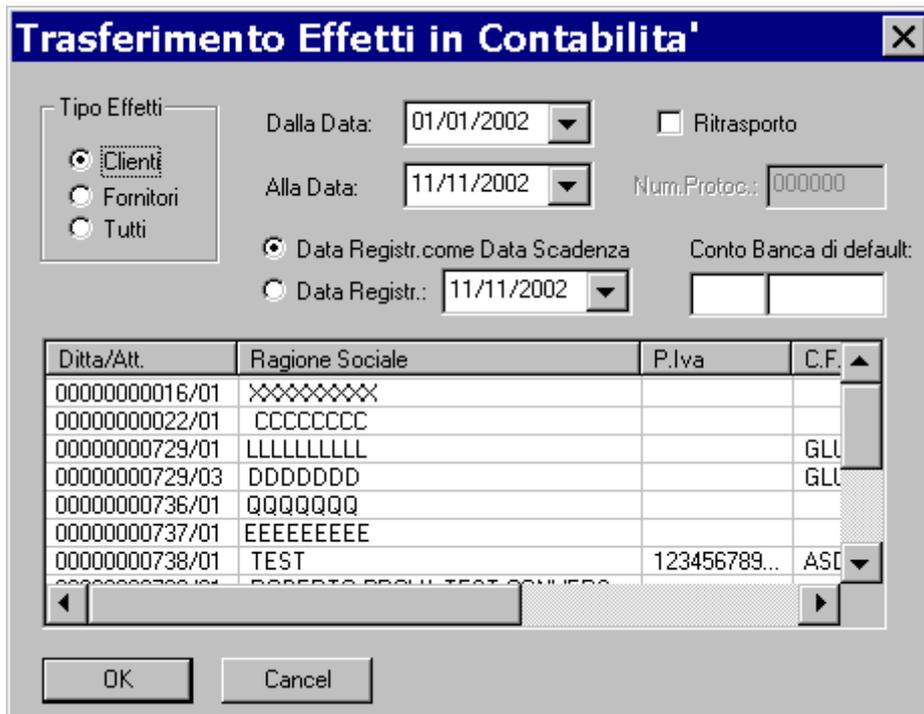
Trasporto in Contabilità Esterne

- Trasporto in ASSOCONSUL

OK Cancel

vid32_trasf_eff_in_cont

Indicare a questo punto l'intervallo temporale delle scritture da creare e se si vuole utilizzare e la data con cui si vuole venga effettuata la memorizzazione. Verrà posto nelle scadenze il flag C= in contabilità.



Trasferimento Effetti in Contabilita'

Tipo Effetti

- Clienti
- Fornitori
- Tutti

Dalla Data: 01/01/2002 Ritrasporto

Alla Data: 11/11/2002 Num.Protoc.: 000000

Data Registr. come Data Scadenza Conto Banca di default:

Data Registr.: 11/11/2002

Ditta/Att.	Ragione Sociale	P.Iva	C.F.
00000000016/01	XXXXXXXXXX		
00000000022/01	CCCCCCCC		
00000000729/01	LLLLLLLLLL		GLL
00000000729/03	DDDDDDDD		GLL
00000000736/01	QQQQQQQQ		
00000000737/01	EEEEEEEE		
00000000738/01	TEST	123456789...	ASC

OK Cancel

vid32_eff_in_cont_scelta_ditta

Installazione

Requisiti minimi di sistema

Per funzionare correttamente, Opencont 2000 richiede la seguente configurazione minima:

- Processore Pentium (consigliato Pentium II);
- 32 Mb Ram (consigliato 64 Mb);
- 80 Mb di spazio su disco fisso;
- Windows 95 rel. C o versione successiva;
- Video con risoluzione 640x480 (consigliato 800x600).

Installazione del programma

La presente installazione deve essere effettuata come aggiornamento di una versione di Opencont preesistente. Non vengono pertanto installati i file dati, di stampa ecc., ma solo i files del nuovo programma. Quindi è necessario già essere in possesso della versione 5.0 a 16 bit ed installare Opencont 2000 nella stessa directory dove è già installata quella precedente. Non è possibile installare Opencont 2000 sopra una versione di Opencont a 16 bit diversa dalla 5.0.

Per il caricamento dell'aggiornamento da dischetti, inserire il dischetto e dal menu "Avvio" di Windows scegliere l'opzione "Esegui" confermando il comando "A:\SETUP.EXE".

Nel caso dell'installazione da Cd-Rom, inserire il Cd programma

(C'E' DA FARE CD CON AUTORUN, INSTALLAZIONE COMPLETA COMPRESA LA VERSIONE A 16 BIT)

Prima di installare l'aggiornamento, è consigliabile effettuare il backup dei dati, per tutelarsi dalla possibilità di perdita di dati.