Opera2027 – Manuale utente

Nov 22, 2026 · @Alberto



Introduzione

Opera2027 è il nuovo gestionale che prende il posto del vecchio Opera e di OperaNET, su un database nuovo con i dati portati automaticamente. Questo manuale descrive le funzioni pronte al 22 novembre 2026: anagrafiche, articoli e prezzi, documenti di vendita e di acquisto, qualità ISO 9001, utenti e permessi.

Il programma è fatto di due parti:

- **il servizio**, che gira sul server dell'azienda ed è l'unico che parla con il database;
- **il programma per l'ufficio**, installato sui PC, che lavora sempre attraverso il servizio.

Così lo stesso servizio potrà servire anche le pagine web e le app per chi lavora fuori sede. Per le prove è tutto sullo stesso PC: `Avvia.bat` avvia il servizio (in una finestra ridotta a icona, da non chiudere) e poi il programma. In rete il servizio gira sul server come servizio di Windows e i PC avviano il programma dalla cartella condivisa del server (collegamento sul desktop): aggiornando il server, alla successiva apertura tutti usano la versione nuova.

Il logo di Opera2027 (in testa al manuale) è l'icona del programma, della finestra di accesso e della finestra principale.

Accesso

Si entra scegliendo la ditta e scrivendo il proprio utente, lo stesso codice del vecchio Opera. La finestra ripropone l'ultima ditta e l'ultimo utente usati su quel PC.

- **Primo accesso:** le vecchie password non vengono portate, quindi al primo accesso si sceglie la propria (almeno 8 caratteri). Conviene che ogni utente entri subito, perché finché non l'ha scelta potrebbe farlo chiunque conosca il suo codice.
- **Cambia ditta o utente** (menu Opera2027) torna alla finestra di accesso senza chiudere il programma.

Ogni utente ha un modo di accesso, impostato dall'amministratore in Strumenti, Utenti:

Modo	Come si entra
P – password	Password a ogni accesso (di serie)
R – ricorda l'accesso	La prima volta la password con «Ricorda l'accesso su questo PC», poi basta Invio. L'amministratore può revocare il PC; cambiando password si revocano tutti
L – senza password	Basta l'utente; si può limitare ai PC autorizzati, dagli altri serve la password
W – utente Windows	Previsto, non ancora attivo (vale come P)

Prima installazione. Se nel servizio non c'è ancora nessuna ditta, il programma apre la configurazione: si scrive il codice di installazione (il servizio lo mette nel file `codice-installazione.txt` sul server), poi codice e descrizione della ditta, server, database e cartelle. «Prova collegamento» controlla che il database risponda, «Salva» lo rende subito attivo.

Altre ditte si aggiungono da Strumenti, «Aggiungi azienda...», solo con un utente amministratore.

Utente per ditta. Il programma ricorda, su ogni PC, l'ultimo utente entrato in ciascuna ditta: cambiando ditta nella finestra di accesso lo ripropone, e se l'accesso di quell'utente è ricordato la password non serve.

La finestra principale

Ogni funzione si apre in una scheda della finestra principale; aprire di nuovo una funzione già aperta la riporta davanti invece di duplicarla.

- **Ctrl+W** chiude la scheda attiva, **Ctrl+Tab** passa alla successiva.
- **Ricerca nel menu:** nella casella accanto al menu (o con **Ctrl+K**) si scrive una parte del nome di una voce; compaiono le voci che la contengono, con il percorso del menu, e Invio o doppio clic apre quella scelta. Esc chiude l'elenco.
- **Salvataggio delle schede:** salvando un cliente, un fornitore, un articolo, un reclamo o un'altra scheda già esistente la scheda si chiude; un record nuovo resta aperto per completarlo. I documenti restano sempre aperti.
- **Modifiche non salvate:** chiudendo una scheda, la finestra o cambiando utente, il programma chiede conferma per ogni scheda con modifiche in sospeso.
- **Schede riaperte:** al successivo accesso (stessa ditta, stesso utente, stesso PC) si riaprono le schede lasciate aperte, tranne i record nuovi mai salvati.
- In basso si vede a quale servizio è collegato il programma.

Menu	Funzioni
Opera2027	Cambia ditta o utente, Stampante etichette e cassa di questo PC, Esci
Commerciale	Clienti e fornitori; Articoli e listini (Articoli, Strutture del codice, Prezzi di listino, Taglie e colori, Etichette articoli, Quotazioni dei metalli, Maggiorazione metalli); Documenti (Documenti, Fatture differite dai ddt, Canoni ricorrenti, Stampa documenti, Stampe e statistiche, Provvigioni agenti, Fatture elettroniche emesse e ricevute, Spese di trasporto); Magazzino (Giacenze, Scheda movimenti articolo, Inventario, Locazioni e terminali, Lotti, Scorte, Stampe di magazzino, Strati LIFO, Chiusura e apertura annuale); E-commerce; Tabelle
Contabilità	Prima nota, Piano dei conti, Mastrino, Scadenzario, Distinte effetti, Solleciti e sospesi, Estratto conto, Ritenute d'acconto, Cespiti, Contabilità analitica, Plafond IVA, Tesoreria, Cambi delle valute, Finanziamenti, Estratti conto bancari, Bonifici SEPA e giroconti, Stampe fiscali, Causali contabili, Conti fissi, Conti portafoglio, Contabilizza fatture, Compensazioni, Chiusure e aperture, Tabelle
Produzione	Distinte base, Cicli di lavoro, Ordini di produzione, Pianificazione (fabbisogni), Schedulazione delle fasi, Kanban, Commesse, Macchine collegate (Industria 4.0), Impostazioni della produzione, Tabelle
Logistica	Viaggi e piani di carico (con i colli), Spedizioni per conto terzi (con tariffe, rimesse dei contrassegni e scambio file)
Qualità	Fornitori e qualifiche, Scadenze, Valutazione fornitori, Controlli, Reclami, Piani di controllo, Strumenti di misura e tarature, Corsi di formazione, Competenze delle persone, Manutenzioni programmate, Impostazioni, Tabelle
Strumenti	Utenti, Gruppi e permessi, Dati da completare, Verifica magazzino, Dati della ditta, Impostazioni e-mail, Servizi esterni, Posizione degli indirizzi sulla mappa, Modelli di stampa, Moduli della ditta, Archivio documenti (Ricerca e consultazione, Verifica dei file, Impostazioni, Recupero dal vecchio archivio, tabelle), Aggiungi azienda, Nuova azienda copiata da questa
?	Manuale utente, Manuale della finestra attiva, Informazioni

Permessi. Il menu mostra solo le funzioni che l'utente può almeno consultare. Per ogni gruppo di utenti si decide, funzione per funzione, se può leggere, inserire, modificare e annullare; i pulsanti che non può usare restano spenti. Amministratori e gestore del sistema possono tutto.

Moduli. Le parti facoltative (qualità, lotti, matricole, maggiorazione metalli, extra, doppia unità di misura) compaiono solo se accese per la ditta in Strumenti, Moduli della ditta. Il gestore del sistema le vede sempre tutte.

Messaggi tra utenti

Gli utenti si scrivono brevi messaggi dentro il programma. Si aprono con il pulsante **Messaggi** in basso a destra (rosso, con il numero, quando ce ne sono da leggere), con **Ctrl+M** o dal menu Opera2027.

- **Scrivere:** «Nuovo messaggio...»; destinatari scelti tra gli utenti e i gruppi, oppure **Tutti gli utenti**; testo; «Urgente» se deve restare a video finché il destinatario non sceglie. Chi è nel gruppo o in «tutti» al momento dell'invio lo riceve; il mittente no.
- **Su un oggetto:** dalla scheda di un articolo, di un documento salvato, di un ordine di produzione, di un cliente o fornitore o di una commessa, il pulsante **Messaggio su questa scheda...** in basso (o **Ctrl+Maiusc+M**) scrive un messaggio collegato. Il destinatario lo apre con «Apri»; in basso nella scheda compare «N messaggi su questa scheda», che li elenca.
- **Ricevere:** il messaggio arriva subito, in un avviso in basso a destra sopra le altre finestre: **Letto** (sparisce dai da leggere e resta nei letti), **Rispondi**, **Apri** l'oggetto collegato, **Ricordamelo** tra 15 minuti, tra un'ora, domattina o al prossimo accesso. Con più messaggi si scorrono, prima gli urgenti; chiuso con la X l'avviso torna tra 15 minuti.
- **Scheda Messaggi:** elenchi Da leggere, Letti e Inviati (con quanti l'hanno letto); a destra la conversazione, con chi l'ha letto e quando. Si risponde al mittente o a tutti, si segna letto o da rileggere, si rimanda, si toglie dai letti; chi l'ha scritto può ritirarlo.
- **Riservatezza:** un messaggio lo vedono solo mittente e destinatari; il gestore del sistema può guardare quelli di ogni utente, senza agire al suo posto.
- **Conservazione:** gli amministratori indicano nella scheda Messaggi per quanti giorni si tengono i messaggi letti (vuoto = per sempre).

Se il collegamento immediato non è disponibile, il programma controlla i messaggi ogni minuto.

Cruscotto

Il **cruscotto** (Opera2027, Cruscotto) raccoglie in riquadri le situazioni da tenere d'occhio. Si apre da solo all'avvio quando non ci sono schede da riaprire. Ogni riquadro ha un valore, un dettaglio e qualche voce; il bordo è verde se va tutto bene, arancione se c'è qualcosa da guardare, rosso se c'è da intervenire subito. Un clic sul riquadro apre la funzione (scadenzario, scorte, fatture elettroniche...), un clic su una voce apre il documento, l'articolo, il cliente o l'ordine.

- **Fatturato**: imponibile delle fatture di vendita meno le note di accredito, nel mese e nell'anno, a confronto con l'anno prima alla stessa data.
- **Ordini clienti** e **ordini a fornitori**: ordini aperti, valore da evadere e quelli con la consegna già passata.
- **Incassi** e **pagamenti**: rate scadute e in scadenza nei prossimi 7 giorni, con i clienti che hanno più scaduto.
- **Articoli sotto scorta**, come in Magazzino, Scorte.
- **Fatture elettroniche da inviare** (rosso quando una ha più di 10 giorni: il termine è 12) e **fatture ricevute da importare**.
- **Ordini di produzione**, **interventi di assistenza**, **manutenzioni e contratti in scadenza**, **cantieri**, **messaggi da leggere** e, per gli amministratori, **attività pianificate**.

Con **Personalizza...** ogni utente sceglie i riquadri e il loro ordine (Su, Giù): la scelta vale su tutti i PC. Si vedono solo i riquadri delle funzioni che l'utente può consultare. Il cruscotto si aggiorna da solo ogni 5 minuti mentre è visibile, subito all'arrivo di un messaggio, oppure con **Aggiorna** (F5).

Attività pianificate

In **Strumenti, Attività pianificate** gli amministratori fanno eseguire al servizio dei lavori a orari fissi: ogni giorno (nei giorni della settimana scelti), ogni settimana, ogni mese (nel giorno scelto; l'ultimo se il mese è più corto) o ogni N ore. Il servizio controlla ogni minuto.

- **Avviso dal cruscotto**: lo stesso calcolo di un riquadro; se c'è qualcosa da guardare manda un messaggio con l'elenco (per esempio "ogni mattina alle 7:30 gli ordini in ritardo al gruppo Vendite").
- **Copia del database**: copia completa del database della ditta nella cartella indicata, come la vede il server SQL; le copie più vecchie dei giorni indicati si cancellano se anche il servizio vede quella cartella. L'accesso del servizio al server SQL deve avere il permesso di fare copie.
- **Verifica magazzino** (solo controllo, nulla viene ricalcolato) e **verifica dei file dell'archivio**.
- **Assistenza**: rinnovo dei contratti scaduti e visite programmate dalle scadenze dei beni.

L'esito arriva come messaggio firmato "Opera2027 (avviso automatico)" all'utente o al gruppo scelto, solo quando c'è qualcosa da segnalare (sempre, con la spunta "Manda l'esito anche quando va tutto bene"). Senza destinatari gli errori vanno agli amministratori come messaggio urgente. **Esegui ora** prova l'attività subito e mostra l'esito senza mandare messaggi; in basso ci sono le ultime esecuzioni (doppio clic per il resoconto completo).

Quattro tipi mandano e-mail con l'account di posta della ditta, e ogni invio resta nell'archivio degli invii del cliente: **rapportini** degli interventi eseguiti negli ultimi giorni non ancora mandati; **fatture** in PDF degli ultimi giorni ai clienti esteri, a quelli senza codice SDI o a tutti come copia di cortesia (una fattura già partita non riparte); **solleciti** per le rate scadute da almeno N giorni, promemoria o con interessi secondo il cliente, non più di uno ogni N giorni; **report** con i riquadri scelti del cruscotto agli indirizzi indicati. Per questi tipi «Esegui ora» chiede conferma, perché manda davvero le e-mail.

Anagrafiche

Clienti e fornitori stanno in un'unica ricerca: si scrive una parte della ragione sociale, il codice, la partita IVA o il codice fiscale e si preme Invio. Selezionando una riga si vedono a destra codice, dati fiscali, IBAN, pagamento e zona; «Apri» (o doppio clic) apre la scheda, «Nuovo cliente» e «Nuovo fornitore» ne creano una.

La scheda ha queste parti:

- **Dati generali:** ragione sociale (obbligatoria), seguito, descrizione di ricerca, «Anagrafica non operativa».
- **Indirizzo:** via, numero civico, CAP, località, provincia (o provincia estera) e nazione.
- **Dati fiscali:** partita IVA, codice fiscale, codice destinatario della fattura elettronica, assoggettamento IVA.

- **Condizioni commerciali:** pagamento, zona, agente, listino, IBAN e BIC, proposti poi nei documenti.
- **Contatti:** telefono, cellulare, fax, telex, sito web, e-mail, con la persona e il segno «Invio fatture». Canc toglie una riga.
- **Recapiti:** le destinazioni di consegna, con «Nuovo recapito» e «Modifica».

Sui contatti e-mail le caselle **Fatture**, **Offerte**, **Ordini** e **Ddt** dicono a chi vanno i documenti spediti per e-mail: un documento va ai contatti con la casella della sua famiglia; se nessuno ce l'ha, a quelli con Fatture.

Si salva con **Ctrl+S**; «Annulla modifiche» ricarica la scheda com'era. Salvata una scheda già esistente, si chiude (gli eventuali avvisi compaiono prima); quella di un cliente o fornitore nuovo resta aperta per aggiungere contatti, recapiti e il resto. In alto ci sono i collegamenti alle altre informazioni:

Pulsante	Cosa apre
Documenti	Tutti i documenti del cliente o fornitore
Note	Le note, una per tipo di informazione. Quelle segnate «Da leggere» si mostrano da sole quando si sceglie il cliente in un documento. I tipi si creano in Tabelle, Anagrafiche, Tipi di informazione
Dich. intento	Le dichiarazioni d'intento (vedi sotto)
Qualità	Qualifica e certificazioni del fornitore (modulo qualità)

Dichiarazioni d'intento

Ogni dichiarazione ha il nostro protocollo (anno e numero, proposto in automatico e unico), il vostro numero e la vostra data, il protocollo dell'Agenzia delle Entrate (obbligatorio dal 2020), il periodo di validità, l'assoggettamento IVA da usare e l'importo massimo (vuoto = senza limite).

In elenco si vedono i progressivi calcolati dai documenti collegati: fatturato, da fatturare (ddt non ancora chiusi), venduto e residuo. Una dichiarazione già usata da qualche documento non si può eliminare. Nei documenti la dichiarazione si collega da sola quando ce n'è una sola valida (vedi Documenti).

Applica ai documenti... serve quando la dichiarazione arriva dopo i documenti: elenca offerte, ordini e ddt del cliente senza dichiarazione, non chiusi, con data nel periodo di validità. Si spuntano e si applica: ogni documento prende la dichiarazione, le righe il suo assoggettamento, e viene ricalcolato e salvato. Le fatture già emesse non si toccano; i documenti derivati (colonna Derivati) vanno corretti a mano.

Articoli e prezzi

Gli articoli si cercano per codice o descrizione, eventualmente limitando a un primo segmento del codice strutturato; l'elenco mostra unità di misura, gruppo merceologico, esistenza e blocco.

Articolo nuovo

«Nuovo articolo» chiede il codice segmento per segmento, secondo la struttura del primo segmento. Se l'ultimo segmento è un progressivo, lasciandolo vuoto si prende il prossimo numero libero. Il gruppo merceologico propone le unità di misura; «Crea l'articolo» lo salva e lo apre.

Scheda articolo

- **Dati principali:** descrizione (obbligatoria), unità di misura e fino a due unità alternative con il fattore di conversione, peso, gruppo e sottogruppo merceologico, assoggettamento IVA, spessore, larghezza e lunghezza, gestione di lotti e matricole, bloccato.
- **Composizione del codice:** il significato di ogni segmento.
- **Prezzi di listino validi oggi, codici presso i fornitori** (con EAN, prezzo e fornitore preferito) ed **esistenze per magazzino** (dinamica e fiscale), in sola lettura.
- **Note:** interne, per i clienti (stampate sui documenti di vendita) e per i fornitori (sui documenti di acquisto).

Strutture del codice

Per ogni primo segmento si decide quanti segmenti ha il codice (fino a 10 oltre al primo), con il tipo di caratteristica di ciascuno, e se l'ultimo è un progressivo automatico. I segmenti numerici accettano solo cifre ma restano testo (001 resta 001). La descrizione dell'articolo può essere libera, proposta dai segmenti o strutturata (composta da caratteristiche e costanti). Nella stessa finestra ci sono i set abbinati e le regole di raggruppamento e di calcolo della disponibilità per misura.

Prezzi di listino

Si filtra per listino, inizio del codice articolo, cliente o fornitore, magazzino e data di validità. Ogni riga ha periodo (dal, al), quantità minima, prezzo e unità, fino a quattro sconti e lo sconto in valore, provvigione, codice dell'articolo presso il cliente e nota.

- **Aggiungi articolo** crea una riga nel listino del filtro; **Duplica riga** ne fa una copia per una nuova fascia di quantità o un nuovo periodo.
- **Cliente della riga** la trasforma in prezzo personale del cliente o fornitore; «x» torna al prezzo generale.
- **Variazione prezzi** aumenta o diminuisce in percentuale i prezzi del filtro, con arrotondamento e nuova data di validità, oppure li copia in un altro listino. «Prova» conta le righe e mostra qualche esempio senza salvare; «Esegui» applica.

Documenti

Si possono scrivere richieste, preventivi, ordini, ddt e fatture di vendita, e ordini, ddt e fatture di acquisto. L'elenco dei documenti si filtra per tipo, genere (vendita o acquisto), anno o periodo, cliente o fornitore, numero e «solo aperti»; «Nuovo...» chiede il tipo di documento.

Tipo base	Documento
RC	Richiesta
DP	Preventivo, con validità ed esito (accettato, rifiutato, superato, scaduto)
OV / OA	Ordine del cliente / al fornitore
BV / BA	Ddt di vendita / di acquisto
FV / FD	Fattura immediata / differita di vendita
FA / FF	Fattura di acquisto immediata / differita

Testata

Si sceglie il cliente o fornitore scrivendo codice o parte del nome e Invio (F4 per cercare): il programma propone pagamento, agente, zona, consegna, spedizione, vettore, banca e divisa. Subito dopo mostra, se ci sono:

- gli **avvisi sul cliente**: anagrafica annullata o non operativa, partita IVA o codice fiscale mancanti, cliente bloccato, insoluti in essere e scaduto (se il tipo di documento lo prevede), fuori fido;
- la **dichiarazione d'intento** collegata, con il residuo, oppure l'elenco quando ce n'è più d'una;
- le **note da leggere** del cliente.

L'etichetta colorata delle note apre tutte le note e permette di aggiungerne. Nei documenti di vendita «Fido...» mostra la situazione del fido del cliente.

Quando il cliente ha dichiarazioni d'intento compare la riga **Dich. intento**: l'assoggettamento della dichiarazione va su tutte le righe. Cambiandola, o spuntando «Escluso dalla dichiarazione», l'assoggettamento e l'aliquota delle righe si ricalcolano subito. Se la ditta gestisce l'agente per riga, cambiando l'agente in testata il programma chiede se estenderlo a tutte le righe.

Righe

- **F3, Aggiungi articolo:** il programma propone prezzo, sconti e provvigione dal listino (prezzo personale, fascia di quantità, data), poi dalle classi di sconto e di provvigione e dall'anagrafica. Un prezzo, uno sconto o una provvigione scritti a mano non vengono più riproposti.
- **Righe da evadere:** riprende le righe dei documenti precedenti del cliente (per esempio un ordine in un ddt) con il residuo da evadere, anche in più volte. La riga ripresa porta con sé il riferimento; «A saldo» chiude la riga di provenienza anche con quantità minore.
- **F6, Lotti:** i lotti della riga, con le quantità; al carico senza lotti il lotto si crea al salvataggio.
- **F7, Disponibilità:** esistenza, impegnato e ordinato per magazzino. Negli ordini, ddt e fatture di vendita il salvataggio avvisa se la quantità supera il disponibile.
- **F8, Extra lav.:** le extra lavorazioni della riga, aggiunte al prezzo netto (modulo extra). Con Maiusc+F8 (Extra...) si scrivono le voci extra della riga: il loro totale è l'extra che si somma al prezzo prima degli sconti.

- **Provv.% e Provv.2 %:** la provvigione dell'agente e una seconda provvigione scritta a mano. Con la gestione dell'agente per riga c'è anche la colonna **Agente**, e la provvigione proposta segue quell'agente.
- **F9, Ricalcola:** rifà i conti di righe e totali; avviene anche da solo quando si conferma una riga.

Una riga che ha già generato righe in documenti successivi non si modifica più, finché quelle non vengono tolte.

Righe una dopo l'altra. Con Invio sull'ultima riga se ne apre una nuova con il cursore sul codice articolo. Scritto un codice, il primo Invio cerca l'articolo e porta alla quantità della stessa riga; l'Invio dopo la quantità apre la riga nuova. Le righe aperte e lasciate vuote non si salvano.

Ordine delle righe. Su e **Giù** (o Alt+Freccia su/giù) spostano le righe scelte: l'ordine vale per la scheda e per la stampa; i numeri di riga non cambiano.

Colonne della griglia. Le colonne da Nr a Prezzo sono fisse; le altre si trascinano e, col tasto destro sulle intestazioni, si mostrano o nascondono. Gli amministratori possono salvare la disposizione per il tipo documento («Salva questa disposizione...»); «Disposizione del programma» rimette quella standard.

Altre colonne delle righe. «Mag. contr.» e «Caus. contr.»: movimento di contropartita della riga (trasferimenti, vedi Magazzino); «Comm. contr.»: commessa del movimento di contropartita; «Metalli»: maggiorazione dei metalli della riga (con la gestione attiva, vedi Maggiorazione metalli).

Date senza scadenza. Le date convenzionali del vecchio programma (30/12/1899, 01/01/3999...) e le validità «senza limite» non si mostrano e non si stampano: il campo resta vuoto.

Altre schede del documento

- **Trasporto e commenti:** consegna, spedizione, vettore, causale e aspetto dei beni, inizio del trasporto, colli e pesi, commenti esterno e interno.
- **Preventivo e collegamenti:** validità ed esito del preventivo; i documenti collegati senza righe riprese (per esempio un preventivo rifatto da capo).
- **Scadenze:** nelle fatture, le rate calcolate dal pagamento.

Spese

Nel riquadro dei totali ci sono le spese del documento, che si sommano al totale con l'IVA dell'aliquota più alta del documento.

- **Trasporto e imballo** si scrivono a mano. Nelle fatture differite sono la somma di quelle dei ddt.
- **Incasso** si calcola da solo nelle fatture di vendita, se il cliente ha le spese in fattura e il pagamento ha le spese di incasso.
- **Bolli** si calcolano da soli nelle fatture di vendita: l'importo impostato per la ditta quando gli importi esenti con assoggettamento a «bollo virtuale» superano la soglia (oggi 2,00 sopra 77,47). I bolli non hanno IVA.

Incasso e bolli calcolati si vedono in corsivo. Scrivendo un importo restano quelli («a mano»); svuotando la casella tornano calcolati.

Trasporto calcolato. Accanto al trasporto ci sono «trasporto al kg» e «trasporto % merce» (uno esclude l'altro): con uno dei due il trasporto si calcola da solo (in corsivo) sul peso lordo o sulla merce, mai sotto il minimo. Scegliendo cliente, zona o resa con addebito del trasporto, importo fisso, importo al kg e minimo si propongono dalla tabella delle spese di trasporto (cliente e zona, cliente, zona).

Con i tipi documento impostati per il riepilogo del trasporto, al salvataggio di un documento con righe evase compare il trasporto dei documenti di provenienza: si sceglie quanto includere e si conferma il totale.

Salvare, chiudere, cancellare

- **Ctrl+S** salva. Il numero si assegna al salvataggio, dal numeratore del tipo di documento. Gli errori indicano il campo da correggere; gli avvisi (disponibilità, plafond della dichiarazione superato, data fuori validità) non bloccano.
- **Blocco fido:** se il tipo di documento lo prevede e il cliente supera il fido, il documento si salva bloccato e non si può evadere finché un responsabile non preme «Sblocca».
- **Chiudi...** dichiara non più da evadere le righe scelte o tutto il documento; **Riapri...** lo annulla. Un documento con tutte le righe evase si chiude da solo.
- **Percorso** mostra la catena del documento (preventivo, ordine, ddt, fattura) con le righe riprese; doppio clic apre un documento. **Consulta** lo apre in sola lettura.
- **Cancella** annulla il documento, stornando magazzino ed evasioni.

Copia... crea un documento nuovo, del tipo scelto, con le righe di quello aperto: si apre in una scheda da controllare e salvare. Pagamento, agente e banca vengono dall'anagrafica; quantità evase e lotti ripartono da zero; magazzino e causale sono quelli del nuovo tipo.

Fatture differite dai ddt

Documenti, Fatture differite dai ddt crea in un passaggio le fatture differite dei ddt del periodo.

1. Si sceglie il tipo di fattura differita, il periodo dei ddt (proposto il mese scorso) ed eventualmente un cliente, poi Cerca: compaiono i ddt con righe ancora da fatturare, tutti scelti. La barra spaziatrice cambia la scelta delle righe evidenziate.
2. Si indicano la data delle fatture e il raggruppamento: una fattura per ddt, quando possibile, oppure come da anagrafica (i clienti con «raggruppa i ddt»). I ddt vanno nella stessa fattura se hanno uguali cliente, pagamento, agente (se non è per riga), divisa, sconto pagamento, banca e dichiarazione d'intento; «Separa per zona» aggiunge la zona.
3. **Anteprima** calcola le fatture senza salvarle; **Crea fatture** le salva, una alla volta. Le fatture con ricevuta bancaria, tratta, cessione o RID sotto l'importo minimo non si creano.

Ogni fattura prende la testata dal primo ddt e riprende tutte le righe ancora da evadere dei suoi ddt, comprese le descrittive, chiudendo i ddt. Doppio clic su una fattura creata la apre.

Fido del cliente

«Fido...» mostra fido concesso, scadenze aperte, effetti a rischio, insoluti, bolle da fatturare, ordini da evadere, assegni da incassare e anticipi da scalare. Gli assegni ricevuti non ancora incassati aumentano l'utilizzato, gli anticipi lo diminuiscono (se la ditta ha il conto anticipi).

Con i tipi documento «Fido sulle scadenze» il fido si segue nel tempo: le scadenze aperte rientrano alla loro data, gli ordini impegnano alla consegna e rientrano alle rate del loro pagamento. Il cliente è fuori fido se in qualche data il residuo va sotto zero; la finestra mostra il residuo minimo e la data.

Stampa e invio per e-mail

Stampa (Ctrl+P), nella scheda, nella consultazione e nell'elenco dei documenti, apre il PDF del documento: testata con logo e dati della ditta su ogni pagina, righe, e in fondo all'ultima pagina trasporto, castelletto IVA, totali, scadenze, note e firme. L'aspetto dipende dal modello di stampa del tipo documento (Strumenti, Modelli di stampa). Con modifiche non salvate prima si salva.

La casella **Prezzi** accanto a Stampa decide i prezzi delle righe per quella stampa: pieno = come il modello del tipo documento, spuntata = sì, vuota = no (le fatture hanno sempre i prezzi). Prima delle righe si stampano l'oggetto del documento e il commento interno, se è spuntato "stampa".

Comandi nelle righe (nella descrizione, come nel vecchio Opera):

- `@T` e una cifra (per esempio `@T0 Totale impianto`): riga di totale, con la somma delle righe precedenti dalla riga di totale precedente dello stesso livello (per esempio `@T0` per i parziali, `@T1` per il totale generale); si vede nella colonna Valore e in stampa, non cambia i totali del documento;
- `@SP`: salto pagina, la riga non si stampa e le righe dopo vanno alla pagina successiva;
- `@` da solo: riga vuota, in stampa fa da spazio.

Stampa in della riga: vuoto = sempre, M = mai, P/O/B/F = solo in preventivo, ordine, bolla, fattura; per le ditte che le usano al contrario ("non in", come nei moduli personalizzati del vecchio Opera) si imposta in Strumenti, Moduli della ditta ("Stampa in delle righe al contrario"). Sulle righe del documento si sceglie nella colonna Stampa in. Le righe non stampate contano comunque nelle righe di totale. Codici e descrizioni degli articoli non possono cominciare con @.

Documenti, Stampa documenti stampa più documenti insieme: si sceglie il tipo e i filtri (anno, serie, numeri, date, cliente, agente, da stampare o già stampati), si spuntano e si ottiene un PDF unico. «Segna come stampati» li toglie da quelli da stampare; si può salvare il PDF di ogni documento nella cartella della ditta. I documenti bloccati per fido non si stampano.

E-mail... (nella scheda) e **Invia per e-mail...** (in Stampa documenti) preparano un messaggio per documento con il PDF allegato: destinatari, oggetto e testo si correggono prima di spedire. Si spedisce con l'account della ditta; la firma dell'utente va in fondo al testo e le risposte arrivano al suo indirizzo (Utenti).

Canoni ricorrenti

Documenti, Canoni ricorrenti elenca i canoni dei clienti (articolo, descrizione, prezzo, prossima scadenza, ogni quanti mesi). Per fatturare si cercano i canoni scaduti entro una data, si guardano le fatture in anteprima e si creano: la scadenza dei canoni avanza da sola.

Stampe e statistiche, provvigioni

Stampe e statistiche: si sceglie la stampa, si mettono i filtri; «Stampa» apre il PDF, «Excel» il foglio con gli stessi dati. Le statistiche hanno fino a 5 livelli di raggruppamento, che si possono salvare con un nome.

Provvigioni agenti: per ogni fattura dell'agente la provvigione, quanto è incassato e la provvigione maturata. Si segna il pagamento all'agente (o il maturato scritto a mano) e si salva; stampa ed Excel dell'estratto conto dell'agente. Le classi di provvigione servono per le proposte sulle righe.

Fatture elettroniche

Fatture elettroniche emesse: si cercano le fatture, si spuntano e si generano i file XML della fattura elettronica nella cartella di invio della ditta, con il progressivo di invio; le fatture generate risultano inviate.

Fatture elettroniche ricevute: si importano i file scaricati dallo SDI (XML, firmati .p7m o in archivi .zip). Per ogni fattura si abbina il fornitore e il programma prepara il documento di acquisto, che si apre nella gestione documenti per il controllo e il salvataggio.

Scontrini ed etichette dai documenti

Con i tipi documento di cassa, prima di salvare il programma chiede scontrino, pagamento ed etichette. Stampante delle etichette e della cassa sono di ogni PC: si impostano da **Opera2027, Stampante etichette e cassa di questo PC**.

Taglie e colori, etichette, e-commerce

Taglie e colori

Si accendono con il modulo delle numerate (Moduli della ditta); colore e taglia sono segmenti del codice articolo. **Articoli e listini, Taglie e colori**, partendo da un articolo (il modello o una sua variante):

- **Situazione**: griglia colori × taglie con esistenza (di un magazzino o di tutti), disponibile, impegnato dai clienti o ordinato ai fornitori, con i totali di riga e di colonna; le celle grigie sono varianti che non esistono.
- **Genera varianti**: si spuntano le combinazioni da creare (un clic sul colore o sulla taglia spunta la riga o la colonna). Le varianti nuove copiano l'articolo e i suoi prezzi in corso, con il prezzo per taglia sul listino scelto; le esistenti restano come sono.

Etichette articoli

Si aggiungono gli articoli alla lista (per codici, descrizione, gruppo o modificati dopo una data), si correggono copie e prezzo e si stampa con il formato scelto: PDF per i formati su foglio, comandi diretti per le etichettatrici.

E-commerce

Commerciale, E-commerce collega il sito (oggi WooCommerce). Si sincronizza a mano (anteprima degli articoli cambiati, invio degli articoli, importazione degli ordini, o tutto insieme) oppure in automatico dal servizio, quante volte al giorno si vuole. Al sito vanno solo gli articoli con «esporta sul web»: codice, descrizione, prezzo del listino scelto, giacenza e varianti. Gli ordini importati diventano ordini di vendita (doppio clic li apre); il registro mostra ogni sincronizzazione. Nelle impostazioni: sito e credenziali, listino, tipo documento, cliente unico o un cliente per acquirente, magazzino, IVA.

Magazzino

Il magazzino si muove con i documenti: carichi e scarichi seguono le causali dei tipi documento. Le funzioni sono in **Commerciale, Magazzino**.

Giacenze e scheda movimenti

Giacenze: esistenza dinamica e fiscale per articolo e magazzino (o totale per articolo), con impegnato e ordinato degli ordini aperti e disponibile. Doppio clic apre la scheda movimenti.

Scheda movimenti articolo: esistenza all'inizio del periodo, movimenti con carico, scarico ed esistenza progressiva, totali, prezzo medio di acquisto e di vendita del periodo. Doppio clic su un movimento apre il documento.

Trasferimenti e contropartita. Una riga di documento può muovere due magazzini: magazzino e causale della riga e, nelle colonne «Mag. contr.» e «Caus. contr.», magazzino e causale di contropartita (per esempio scarico dal magazzino 1 e carico nel magazzino 2). Sulle righe nuove si propongono dal tipo di documento, se la riga ha la sua causale, altrimenti dalla causale di magazzino; si possono cambiare o togliere. Il movimento di contropartita conta in esistenze, lotti, scheda movimenti, giornale, giacenze a data, inventario e verifica magazzino.

Inventario

Inventario: si crea un inventario (data, magazzino, gruppo) e se ne apre la scheda. Nella scheda ci sono l'esistenza alla data e la colonna «Inventariato» da scrivere. Si possono aggiungere o togliere righe, rigenerare e ricalcolare le esistenze, importare le quantità da documenti. Alla fine si fanno i documenti di rettifica e si chiude; le righe già rettificate non si cambiano più.

Inventario da terminali: telefoni, tablet e terminali leggono codici a barre e quantità con l'app dell'inventario del servizio, anche senza rete (le letture partono quando la rete torna, senza doppioni). L'ufficio apre l'inventario ai terminali, segue l'avanzamento, corregge conflitti e codici da verificare,

riapre le locazioni e trasferisce le letture nell'inventario. Con le locazioni, ogni locazione è di un operatore alla volta finché non la completa.

Locazioni e terminali: locazioni dei magazzini (area, scaffale, ripiano, ordine di giro), create anche in serie o incollate da Excel, con le etichette a codice a barre; sotto, i terminali registrati, che si possono bloccare.

Lotti e scorte

Lotti: ricerca dei lotti, esistenza nel magazzino scelto o in tutti, scheda del lotto con i movimenti; nuovo lotto o sottolotto, stampa ed Excel, caratteristiche dei lotti.

Scorte, sotto scorta e ordini: punto e lotto di riordino, scorta minima e massima per articolo; la lista degli articoli sotto scorta con la quantità da ordinare. Si spuntano le righe, si corregge quantità o fornitore e si creano gli ordini ai fornitori (uno per fornitore), che si aprono per il controllo.

Stampe, LIFO, chiusura annuale

Stampe di magazzino in PDF: movimenti (analitica e sintetica), giornale di magazzino, esistenze alla data, margine lordo, valorizzazione (ultimi prezzi, prezzi medi, standard o di listino).

Strati LIFO: gruppi LIFO e strati per anno degli articoli, modificabili; «Ricalcola» ridistribuisce le quantità.

Chiusura e apertura annuale: con i tipi documento e le causali impostati, «Esegui» crea i documenti di chiusura e di apertura e aggiorna gli strati LIFO.

Qualità ISO 9001

Il modulo qualità raccoglie quello che serve alle aziende certificate. Tutte le scadenze (qualifiche, certificazioni, tarature, abilitazioni delle persone, manutenzioni) si vedono insieme in **Qualità, Scadenze**, per i prossimi giorni scelti.

Fornitori e qualifiche

L'elenco dei fornitori mostra qualifica, certificazioni e prossima scadenza; «solo non qualificati» trova quelli da sistemare. La scheda qualità del fornitore (anche dal pulsante Qualità della scheda anagrafica) ha:

- la **qualifica**: una riga senza gruppo vale per tutto, le righe con il gruppo merceologico valgono per quel gruppo; stato, metodo, data, scadenza e chi l'ha approvata;
- le **certificazioni** (ISO 9001, 14001, 45001, IATF 16949, EN 1090...) con ente, numero e scadenza;
- le **valutazioni** fatte nel tempo.

In Impostazioni si decide se ordini e carichi da fornitori non qualificati sono permessi, con avviso o bloccati.

Valutazione dei fornitori

Per il periodo scelto, «Calcola» mette insieme per ogni fornitore righe consegnate, ritardi, controlli, non conformità e reclami. Il punteggio (0-100) è la media pesata di puntualità, qualità e servizio (il voto del servizio si scrive a mano); la classe A, B, C o D propone l'esito: A e B conferma, C in prova, D sospensione. Con «Aggiorna qualifica» l'esito cambia anche la qualifica del fornitore. Pesi e soglie delle classi sono in Impostazioni.

Controlli in accettazione e piani di controllo

I piani di controllo dicono cosa controllare, per articolo, gruppo o fornitore, con quale frequenza e su quali caratteristiche. Al carico da fornitore il programma propone i controlli da fare secondo i piani. Ogni controllo registra numero, data, fornitore, articolo, lotto ed esito; un lotto può andare in quarantena, essere bloccato o accettato in deroga.

Reclami

Un reclamo può essere di un cliente, verso un fornitore o interno.

- **Generale:** origine, data, cliente o fornitore, tipo, oggetto, descrizione, stato, esito, responsabile, priorità, causa, chiusura prevista e risoluzione.
- **Contestazione:** le righe contestate, prese da una riga di documento, da un articolo o dal lotto della riga, con quantità e difetto.
- **Analisi:** valutazione tecnica, valutazione della qualità, risoluzione commerciale e conclusioni.
- **Azioni** immediate, correttive e preventive: per chiudere il reclamo devono essere eseguite.
- **Costi** in dettaglio, anche da riaddebitare.

Strumenti di misura e tarature

Ogni strumento ha codice, matricola, campo di misura, risoluzione ed errore massimo, ubicazione, chi lo usa, frequenza della taratura ed eventuale laboratorio esterno. Le tarature registrano esito, certificato, campione usato, errore rilevato e costo; la più recente dà la prossima scadenza. Una taratura non conforme mette lo strumento fuori servizio e chiede di valutare le misure fatte dalla taratura precedente.

Formazione e competenze

Ogni corso ha titolo, competenza insegnata, tipo (obbligatorio per sicurezza o legge), ente, docente, ore, date, costo e verifica dell'efficacia; i partecipanti hanno presenza, ore, esito e scadenza. I corsi superati aggiornano da soli le competenze delle persone. Per ogni persona si vedono corsi e competenze, con il livello (1 in formazione, 2 autonomo, 3 esperto, 4 formatore) e la scadenza; la **matrice delle competenze** mostra tutti insieme, con l'asterisco sulle abilitazioni scadute.

Manutenzioni programmate

Per ogni macchina si definiscono i piani di manutenzione: ogni quanti giorni o ogni quanto contatore, responsabile, eventuale fornitore esterno, ore previste e istruzioni. «Registra esecuzione del piano» e

«Registra guasto» aggiungono una manutenzione eseguita con lavoro fatto, contatore, ore di lavoro e di fermo, costo ed esito; la prossima scadenza si ricalcola.

Assistenza e parco installato

Il modulo si accende in **Strumenti, Moduli della ditta** ("Assistenza e parco installato") e compare il menu **Assistenza** a chi ha il permesso Assistenza. Nelle **Tabelle** del menu si preparano i tipi di bene (con mesi di garanzia e periodicità della manutenzione), i tipi di contratto (visite all'anno, manodopera e pezzi inclusi, sconto sui pezzi, articolo del canone) e i tipi di intervento (chiamata, manutenzione programmata, installazione, lavoro). I tecnici sono le risorse di tipo P (Produzione, Tabelle, Risorse) con il prezzo orario, il costo orario e l'articolo delle ore.

Parco installato

I beni dei clienti (impianti, macchine, veicoli): cliente, tipo, marca, modello, matricola, installazione, garanzia, contatore. La garanzia si propone dal tipo di bene; un bene nuovo prende da solo la scadenza "Manutenzione periodica" del tipo. Nella griglia dei **componenti** si scrivono centrali, sensori, ricambi montati con matricola e date (doppio clic sulla colonna Articolo per sceglierlo); nelle **scadenze** le manutenzioni periodiche: la prossima, se vuota, è l'ultima esecuzione (o l'installazione) più i mesi. Sotto si vedono i contratti che coprono il bene e i suoi interventi; **Nuovo intervento** apre una chiamata già sul bene.

Contratti di assistenza

Il contratto ha cliente, tipo, decorrenza e durata (la scadenza si calcola), rinnovo tacito, preavviso di disdetta, stato e i **beni coperti**. **Crea il canone...** crea il canone ricorrente collegato (articolo del tipo di contratto, prima scadenza alla decorrenza), che si fattura con Documenti, Canoni ricorrenti. **Scadenze delle visite** crea sui beni coperti una scadenza per le visite all'anno del tipo di contratto. **Rinnova** porta avanti la scadenza; **Aggiorna scaduti** rinnova i contratti con il rinnovo tacito e segna scaduti gli altri (lo fa anche l'attività pianificata Assistenza). Con la disdetta i canoni collegati finiscono alla scadenza.

Interventi

Un intervento (chiamata, visita, lavoro) ha numero dell'anno, cliente, bene, contratto, cantiere, tipo, priorità, data prevista e tecnico. Scegliendo il bene o cambiando la data si propongono **garanzia** e **contratto**. Il rapportino ha le righe di **ore** (tecnico, ore, viaggio, km), **materiali** (articolo e quantità) e **spese**; il prezzo vuoto vuol dire listino per i materiali e prezzo orario del tecnico per le ore. Eseguita una manutenzione programmata, le scadenze del bene avanzano dalla data dell'intervento e il contatore rilevato passa al bene. Alla scheda dell'intervento si possono collegare messaggi.

In **Assistenza, Interventi** si filtrano gli interventi da fare, quelli eseguiti da fatturare, per stato, tecnico e periodo. **Visite programmate** crea gli interventi pianificati dalle scadenze dei beni entro i giorni di anticipo (Impostazioni). **Fattura...** crea per gli interventi eseguiti una fattura (o un ddt) per cliente o per intervento: ore al prezzo del tecnico, km con l'articolo e il prezzo delle impostazioni, materiali al listino; a zero quello che è in garanzia o compreso nel contratto, con lo sconto sui pezzi del contratto. Un

intervento fatturato non si modifica; se il documento viene annullato, salvando l'intervento torna eseguito e si può rifatturare.

Stampe. Nella scheda dell'intervento **Stampa** prepara il rapportino d'intervento in PDF (dati del cliente e del bene, richiesta, lavoro eseguito, ore, materiali e spese, firme del tecnico e del cliente); **Con prezzi** aggiunge prezzi e totale indicativi. Dall'elenco, **Rapportini** stampa quelli degli interventi scelti (uno per pagina) e **Agenda** stampa gli interventi da fare per tecnico e data prevista, con l'indirizzo del cliente, secondo il tecnico e il periodo dei filtri.

Invia per e-mail (nella scheda dell'intervento salvato) manda il rapportino in PDF al cliente: destinatari proposti dai contatti con «Ddt» (altrimenti «Fatture»), oggetto e testo modificabili, con o senza prezzi. L'intervento resta segnato come mandato; i rapportini si possono mandare anche in automatico con un'attività pianificata.

App dei tecnici

I tecnici usano l'app mobile di Opera2027 dal telefono o dal tablet (https://<servizio>/mobile/, con il loro utente e la loro password): dopo l'accesso c'è **Interventi**. Il tecnico è la risorsa di tipo persona a cui, in **Produzione, Tabelle, Risorse**, si è scelto l'utente (colonna «Utente (app dei tecnici)»); serve il permesso Assistenza.

- L'elenco mostra gli interventi assegnati da fare (e quelli eseguiti negli ultimi 7 giorni non ancora fatturati), in ordine di data prevista.
- La scheda ha cliente, indirizzo (si apre nelle mappe), telefoni (si chiamano con un tocco), bene, garanzia o contratto e richiesta; «Inizia il lavoro» lo mette in corso.
- Si scrivono lavoro eseguito, contatore e le righe di **ore** (lavoro, viaggio, km), **materiali** (articoli cercati per codice o parole, anche senza rete) e **spese**.
- **Firma del cliente** col dito o la penna, con il nome di chi firma: la firma si stampa nel rapportino.
- **Chiudi** mette l'intervento eseguito e, se si vuole, manda il rapportino al cliente per e-mail.

L'app funziona anche senza rete: interventi e articoli restano sul dispositivo e le modifiche partono da sole quando la rete torna. Se nel frattempo l'ufficio ha cambiato l'intervento, restano le modifiche dell'ufficio (data, assegnazione) e quelle del tecnico (lavoro, righe, firma); un intervento già fatturato o assegnato a un altro tecnico non si modifica dall'app.

Cantieri

Il modulo si accende in **Strumenti, Moduli della ditta** ("Cantieri") e compare il menu **Cantieri**. A sinistra l'elenco, a destra la scheda del cantiere.

- **Dati**: cliente, indirizzo e note per l'accesso, date previste ed effettive, magazzino del cantiere, responsabile, CIG e CUP, importo del contratto, percentuale della ritenuta di garanzia. Al primo salvataggio si crea la **commessa** del cantiere (stesso codice), che ne segue cliente, preventivi e stato: tutto quello che si registra sulla commessa (acquisti, prelievi, fatture) entra nel consuntivo.
- **Voci di lavoro**: il computo con quantità, prezzo, importo (vuoto = quantità per prezzo), costo e ore previste; sotto il totale e il margine previsto.

- **SAL**: **Nuovo SAL** propone le voci con il progressivo del SAL precedente; per ogni voce si scrive la quantità progressiva (voci a quantità e prezzo) o la percentuale progressiva. Salvando si calcolano progressivo, importo del periodo e ritenuta. Il SAL si **conferma** e poi si fattura con **Fattura il SAL...**: intestazione con CIG e CUP, una riga per voce con i lavori del periodo e la ritenuta di garanzia in negativo, tutte sulla commessa. Un SAL confermato si riapre finché non è fatturato; l'ultimo si può togliere. A fine lavori **Svincolo ritenute...** fattura le ritenute trattenute.
- **Consuntivo**: preventivo, avanzamento dell'ultimo SAL, fatturato dei SAL, ritenute trattenute e svincolate, ricavi e costi della commessa, ore degli interventi sul cantiere al costo orario dei tecnici, margine, e per ogni voce preventivo e avanzamento.

Nelle **Impostazioni** (amministratori) si sceglie il tipo di documento proposto per i SAL e l'articolo delle righe dei lavori (senza articolo vale l'IVA del cliente).

Stampe. Computo stampa il computo estimativo delle voci di lavoro (**Computo con costi** anche costi e ore previsti, per uso interno). Nella scheda SAL, **Stampa** prepara lo stato di avanzamento lavori del SAL scelto: per ogni voce importo di contratto, progressivo, SAL precedente e lavori del periodo, poi ritenuta di garanzia e importo del SAL, con le firme di direttore dei lavori, impresa e committente.

Contabilità

Il menu **Contabilità** raccoglie la contabilità generale e IVA, i clienti e fornitori in contabilità (scadenzario, effetti, solleciti), le stampe fiscali, ritenute, cespiti, analitica, plafond e la tesoreria. Le tabelle dell'area (sezionali, tributi, gruppi cespite, voci di tesoreria e altre) sono in **Contabilità, Tabelle**. I saldi dei conti si calcolano dai movimenti: non ci sono progressivi da ricalcolare.

Piano dei conti, causali, conti fissi

Il **piano dei conti** rispetta i livelli impostati nella ditta (gruppo, sottogruppo, conto, sottoconto). I sottoconti di clienti e fornitori si creano da soli alla prima registrazione. Il **mastrino** mostra i movimenti di un conto in un periodo con il saldo iniziale e progressivo.

Le **causali contabili** dicono quale maschera usano (movimenti, incassi e pagamenti, insoluti, documenti IVA), il registro IVA, i conti proposti e quali campi chiedere, mostrare o nascondere. **Conti fissi** e **Conti portafoglio e chiusure** raccolgono i conti che il programma usa da solo (IVA, arrotondamenti, portafoglio effetti, chiusura e apertura).

Prima nota

Prima nota elenca le registrazioni dell'esercizio; «Nuova» chiede causale, data e sezionale e apre la maschera giusta.

- **Movimenti** (prima nota generica, incassi e pagamenti, insoluti): una riga per conto con dare o avere; i totali devono quadrare. Su una riga di cliente o fornitore si collega la **rata** che si incassa o si paga: lo scadenzario si aggiorna da solo. «Ritenute da versare...» sulla riga del conto delle ritenute propone le rate pagate ai professionisti nel mese prima.

- **Documenti IVA** (fatture di acquisto e di vendita registrate a mano): testata con cliente o fornitore, protocollo e documento, castelletto per assoggettamento e aliquota con scorporo; il programma fa le righe di contropartita e IVA e calcola le rate dello scadenzario.
- Salvando una registrazione **nuova** (di prima nota o IVA) se ne apre subito un'altra vuota con la stessa causale, esercizio, data e sezionale, per registrare di seguito; salvando una registrazione **esistente** la scheda si chiude.
- Una registrazione stampata in definitiva sul giornale o sul registro IVA, o già liquidata, non si modifica più; si può annullare.
- «Analitica...» ripartisce le righe della registrazione salvata sui conti della contabilità analitica (vedi sotto).

Scadenzario, effetti, solleciti, estratto conto

Scadenzario clienti e fornitori elenca le rate (aperte, chiuse o tutte) per cliente o fornitore, tipo di effetto e periodo; la scheda della rata mostra importo, pagato, residuo, distinta e insoluto. Le rate nascono dalle fatture e dalle registrazioni IVA; si chiudono con gli incassi e i pagamenti registrati in prima nota.

Distinte effetti: si scelgono la banca, il tipo di presentazione (salvo buon fine, sconto, dopo incasso, R.I.D.) e la scadenza massima; il programma propone gli effetti in portafoglio. Dalla distinta salvata si fanno il file Ri.Ba. o SEPA R.I.D. per la banca, la stampa e la registrazione contabile (banca in dare, portafoglio in avere); si può annullare finché nessun effetto è pagato o insoluto.

Solleciti e sospesi clienti gestisce i solleciti a due livelli: il **promemoria** (lettera cortese con l'elenco dello scaduto) e il **sollecito con interessi**, con gli interessi di mora del D.Lgs. 231/2002 su ogni rata (dal giorno dopo la scadenza a oggi, al tasso di riferimento BCE del semestre più 8 punti), l'indennizzo forfettario per fattura (40 euro), il totale da pagare e il termine. In automatico il promemoria va a chi non è mai stato sollecitato e il sollecito con interessi agli altri; ai privati (senza partita IVA) interessi e indennizzo non si chiedono. Si propongono le rate scadute fino a una data (meno i giorni di rischio delle rimesse); **Cerca i clienti** mostra per ognuno scaduto, interessi, indennizzo, totale, livello (modificabile), solleciti già fatti ed e-mail. Si spuntano i clienti e si sceglie **Crea lettere** (un PDF o uno per cliente) o **Invia per e-mail** (ogni cliente riceve la sua lettera in PDF); «Registra il sollecito» segna sulle rate numero, data e livello. In **Impostazioni** si scrivono i due modelli (oggetto, lettera, testo dell'e-mail, con {Residuo}, {Interessi}, {Indennizzo}, {Totale}, {Termine}, {Tasso}: i paragrafi con interessi o indennizzo a zero si tolgono), maggiorazione, indennizzo, giorni per pagare e i tassi BCE per semestre, da aggiornare a gennaio e a luglio. Nella scheda del cliente, «Solleciti di pagamento» può essere *solo promemoria* (mai interessi) o *mai sollecitare*. Gli effetti si possono sospendere e riprendere.

Nota di debito interessi... (solo a richiesta) crea per i clienti spuntati una fattura con gli interessi di mora calcolati a oggi su ogni rata scaduta e l'indennizzo per i documenti non ancora addebitati. Tipo documento e articoli (non di magazzino, fuori campo IVA art. 15) si scelgono nella scheda **Nota di debito** delle impostazioni. Sulle rate resta la data fino a cui gli interessi sono addebitati: la nota successiva e le lettere ripartono da lì. I clienti *solo promemoria* e i privati non hanno interessi.

Estratto conto clienti e fornitori stampa le partite aperte o tutte di uno o più clienti o fornitori; nella manutenzione si correggono i riferimenti di una rata (documento e partita).

Compensazioni con le note di accredito: salvando una nota di accredito il programma compensa le rate aperte della fattura da cui vengono le righe, in proporzione al residuo; qui si vedono e si fanno anche a mano.

Fatture, stampe fiscali, fine esercizio

Le fatture si registrano da sole. Salvando una fattura di vendita o di acquisto il programma fa la registrazione IVA e, per ricevute bancarie, tratte e R.I.D. dei clienti, la registrazione di portafoglio delle rate. Finché la registrazione non è stampata, liquidata o chiusa, a ogni salvataggio della fattura si rifà. **Contabilizza fatture** registra le fatture che non sono ancora in prima nota (per esempio quelle salvate prima di attivare la contabilità).

Stampe fiscali (libro giornale, registri IVA, liquidazione IVA) in PDF, con le pagine numerate «anno/numero» dalla prima indicata:

- **provvisoria**: si guarda e non cambia niente;
- **definitiva**: segna le registrazioni come stampate e aggiorna le date sul sezionale; da quel momento non si modificano;
- **ristampa**: rifà una stampa definitiva già fatta.

La liquidazione propone il credito del periodo prima e, in definitiva, lo riporta al periodo dopo. La definitiva chiede che i registri del periodo siano già stampati in definitiva.

Chiusure e aperture di fine esercizio: dall'anno da chiudere e dalle date il programma calcola i saldi, mostra il riepilogo (conti economici, patrimoniali, utile o perdita) e fa le registrazioni di chiusura e di riapertura in un colpo solo.

Ritenute d'acconto

Per i professionisti si registra la ritenuta della fattura: percipiente, tributo, compenso, imponibile e ritenuta, con i dati proposti dalla registrazione IVA scelta. Le rate seguono i pagamenti; il versamento all'erario si registra in prima nota con «Ritenute da versare...», e la rata risulta versata con la data della registrazione. Le stampe danno le ritenute da versare e versate del mese per tributo, i fornitori da pagare e il riepilogo annuale per percipiente (base per la Certificazione Unica). I tributi sono in Contabilità, Tabelle.

Cespiti

Ogni cespite ha gruppo, numero, percentuale fiscale e civile (proposte dalla tabella delle percentuali), data di attivazione e i suoi movimenti: acquisto, ammortamento, rivalutazione, vendita. «Da registrazione IVA...» propone fornitore, documento e importo dalla fattura di acquisto. **Ammortamento dell'anno** calcola e registra in un colpo l'ammortamento di tutti i cespiti (anteprima prima di registrare). Le stampe sono il calcolo dell'ammortamento e le schede dei cespiti.

Contabilità analitica

Si attiva dando il numero di livelli nei dati della ditta. Nella finestra si gestiscono il **piano dei conti analitici**, gli **abbinamenti** dei sottoconti generali ai sottoconti analitici con le percentuali, e la **stampa** per conto (riepilogo o con i movimenti). In prima nota «Analitica...» ripartisce le righe: «Proponi» usa gli abbinamenti. Le fatture registrate dai documenti portano da sole il conto analitico delle righe.

Plafond IVA

Il plafond del mese (credito) e l'utilizzato si scrivono nella tabella «Plafond IVA mensile» di Contabilità. **Plafond IVA** mostra e stampa l'anno: plafond, utilizzato in tabella, utilizzato dalle registrazioni di acquisto con assoggettamento che decrementa il plafond, residuo progressivo.

Intrastat

Contabilità, Intrastat prepara gli elenchi delle cessioni e degli acquisti intracomunitari, per mese o trimestre. **Calcola** legge le fatture del periodo verso clienti e fornitori di altri paesi CEE: i **beni** (sezione 1) raggruppati per controparte e nomenclatura combinata, con la massa netta dal peso degli articoli; le note di credito si tolgono dai beni dello stesso periodo e quello che avanza va in **sezione 2** come rettifica (il periodo di riferimento va corretto con quello della fattura rettificata); i **servizi** (sezione 3) una riga per fattura e codice servizio. Le spese senza articolo vanno sulla riga di importo maggiore. Le righe si correggono e si aggiungono a mano e restano a ogni ricalcolo; le rettifiche dei servizi (sezione 4) si fanno in Intr@Web.

Articoli completa nomenclatura (8 cifre; vuota = quella del sottogruppo), codice servizio (6 cifre) e peso degli articoli del periodo. **Controlla** verifica i dati obbligatori, **Crea file** salva il file (tracciato dell'allegato XII, importi in euro senza decimali) da importare in Intr@Web per il controllo e l'invio, **Stampa** stampa l'elenco. Nelle **Impostazioni** (amministratori) i valori proposti (natura della transazione, trasporto, consegna, provincia, erogazione e incasso dei servizi) e i dati statistici, da accendere solo sopra le soglie.

Tesoreria

La tesoreria serve a sapere quanta liquidità ci sarà e a gestire le banche: previsione di cassa, finanziamenti, estratti conto e bonifici. Voci della previsione, scenari, affidamenti delle banche e regole di riconciliazione sono tabelle di Contabilità.

Tesoreria (flussi di cassa), scheda Previsione: si scelgono data di partenza, giorni, raggruppamento (giorni, settimane, decadi, mesi), scenario e banca. Per ogni banca una riga per voce, la colonna «iniziale e scaduto», un periodo per colonna e il saldo progressivo; in fondo totali, saldo generale, affidamenti e disponibilità. Entrano:

- saldo della banca (dalla contabilità o dall'ultimo estratto conto) e movimenti già registrati con data futura;
- scadenze aperte di clienti e fornitori (anche spostate del ritardo medio di incasso del cliente);
- rimanenza degli ordini aperti, divisa nelle rate del pagamento dalla consegna;
- IVA da versare stimata dai registri, rate dei finanziamenti, movimenti previsti e giroconti previsti.

Con «Con i movimenti» sotto compare il dettaglio, che si filtra scegliendo una riga. Nella scheda **Movimenti previsti** si scrivono stipendi, affitti, imposte, anche ricorrenti; nella scheda **Impostazioni** cosa entra nella previsione, le voci e le causali da usare.

Finanziamenti, mutui e leasing: anagrafica con banca o società, conti del debito e degli interessi, tasso fisso o variabile. Il **piano delle rate** si calcola alla francese o all'italiana (con le spese) o si scrive a mano; per il tasso variabile «Ricalcola le non pagate». «Registra la rata» fa la registrazione (debito e interessi in dare, banca in avere).

Estratti conto bancari e riconciliazione: «Importa file della banca...» legge i file CBI RH o CAMT.053. Per ogni movimento il programma propone: già registrato in prima nota, incasso o pagamento di scadenze, rata di un finanziamento, regola. «Conferma le proposte» abbina o registra con la causale scelta; «Abbina a mano...» sceglie righe di prima nota o scadenze; i movimenti che non interessano si ignorano.

Bonifici SEPA e giroconti: una distinta da una nostra banca con le scadenze dei fornitori proposte fino a una data, bonifici liberi e giroconti alle altre banche. «File per la banca...» crea il file da caricare nell'home banking (serve il codice CUC della ditta); poi stato ed esiti (un bonifico rifiutato non si registra). «Registra» fa la registrazione: fornitori con le rate collegate in dare, banca in avere. I **giroconti** tra le nostre banche si scrivono anche da soli, entrano nella previsione e si registrano.

Archivio documenti

L'archivio documenti raccoglie in un unico posto i file legati al lavoro della ditta: contratti, certificati, disegni, corrispondenza, fatture d'acquisto, estratti conto, PDF dei documenti inviati. Si apre da **Strumenti, Archivio documenti, Ricerca e consultazione**, oppure dal pulsante **Allegati** di una scheda: clienti e fornitori, articoli, documenti, prima nota, registrazioni IVA, finanziamenti, distinte di bonifici. Dalle schede si vedono solo i documenti collegati a quella scheda, e quelli nuovi nascono già collegati.

Ricerca

A sinistra si cerca per tipo di documento, testo (cerca nel titolo, nella nota, nel nome dei file e nei campi), protocollo (anno/numero, solo l'anno o solo il numero), intervallo di date e, scelto il tipo, per un campo di ricerca con il suo valore. «Anche annullati» mostra anche i documenti annullati. Un doppio clic apre l'ultimo file del documento.

Scheda del documento

Ogni documento ha un **protocollo** per anno, assegnato al primo salvataggio, un **tipo**, una data, un titolo, una nota e i **campi di ricerca** del tipo (testo, numero, data, sì/no o scelta da una lista; quelli con l'asterisco sono obbligatori). Sotto:

- **Collegato a**: clienti e fornitori, articoli e documenti si aggiungono con i pulsanti «+», «Togli» toglie il collegamento; poi si salva. Un documento può essere collegato a più cose.
- **File**: «Aggiungi file...» o trascinando i file sulla finestra (su un documento nuovo il programma lo salva prima da solo). «Apri» o doppio clic apre il file con il programma di Windows, «Salva copia...» lo copia dove si vuole. Un file non si sovrascrive mai: «Nuova versione...» aggiunge la

versione corretta e la vecchia resta. «Dallo scanner...» parte dalla cartella dello scanner e alla fine propone di togliere i file archiviati dalla cartella.
- **Invii**: quando, a chi e da chi è stato spedito il documento (per esempio le fatture inviate per e-mail).

«Annulla documento» lo toglie dalle ricerche normali senza cancellare i file; «Ripristina» lo rimette in uso.

Cosa si archivia da solo

- i file degli estratti conto importati (tipo EST, collegati alla banca);
- i file dei bonifici per la banca (tipo BON, collegati alla distinta: rigenerando il file nasce una nuova versione);
- le fatture elettroniche ricevute (tipo FAA, collegate al fornitore) e quelle emesse (tipo FEE, collegate alla fattura o al cliente);
- i PDF inviati per e-mail, con l'invio registrato, e quelli della stampa documenti con «Archivia il PDF di ogni documento» (tipo DOC, collegati al documento; un PDF identico a quello già archiviato non si aggiunge di nuovo).

Tipi, riservatezza e impostazioni

In **Strumenti, Archivio documenti** ci sono le tabelle: **volumi** (cartelle dove stanno i file), **tipi di documento** (volume e sottocartella dei file nuovi, anni di conservazione, riservato), **campi di ricerca del tipo** e **gruppi che vedono un tipo riservato**. I documenti di un tipo riservato li vedono solo i gruppi indicati (con «Può aggiungere e correggere» anche modificarli), il gruppo 255 e il gestore. Il permesso «Archivio documenti» in Gruppi e permessi decide chi consulta, aggiunge, modifica e annulla.

Impostazioni contiene la cartella dello scanner. **Verifica dei file** controlla che i file esistano e ne calcola l'impronta, un minuto per volta, fino alla fine (serve soprattutto per i file portati dal vecchio Opera, che restano dove erano); i file non trovati compaiono con lo stato «Mancante».

Recupero dal vecchio archivio

Il porting non porta le righe del vecchio archivio con un riferimento che non trova (cliente, documento, articolo, lotto...), con una cartella che non esiste o con un protocollo doppio: le mette in **Strumenti, Archivio documenti, Recupero dal vecchio archivio**, dove si rivedono una per una.

- L'elenco mostra tipo, tabella e chiave del vecchio programma, il problema, i riferimenti non trovati, i collegamenti trovati e se il server raggiunge il file. **Apri il file** (o doppio clic) lo mostra prima di decidere.
- **Recupera** crea il documento con un protocollo nuovo (origine Porting), del tipo scelto, con i collegamenti trovati e, se il tipo resta quello della riga, i campi di ricerca del vecchio; nella nota c'è da dove viene e cosa non si è trovato. Il file si copia nel volume del tipo (l'originale resta dov'è); se il server non lo raggiunge si può scegliere dal PC. Poi si apre la scheda per completare i collegamenti.

- **Aggiungi al documento con lo stesso file**: quando lo stesso file è già in un documento portato da un'altra riga, i collegamenti si aggiungono a quello.
- **Scarta** toglie dall'elenco le righe che non servono (anche più di una); **Riprendi** le rimette.

Produzione

Il menu **Produzione** segue il prodotto dalla distinta al versamento. Serve il permesso «produzione»; tabelle di risorse, centri di lavoro, fasi, causali dei tempi, cause di scarto, turni e fermi sono in **Produzione, Tabelle**.

Distinte base e cicli

Distinte base: per ogni prodotto una o più versioni, una predefinita. Le righe sono componenti, coprodotti e sfridi, con quantità fissa o **formula** (L, W, S, Q e gli attributi numerici dell'articolo; MIN, MAX, ARR, SUP, INF, ABS). Il programma rifiuta le formule sbagliate e le distinte che si contengono a vicenda. **Nuova versione** copia la distinta in bozza; **Esplosione** mostra i livelli con quantità e costo; **Dove è usato** risale ai prodotti che usano un componente.

Cicli di lavoro: fasi in sequenza (10, 20…) con centro, risorsa, tempi di attrezzaggio e unitari, istruzioni; una fase può essere in conto lavoro con il terzista. Il ciclo predefinito diventa quello standard dell'articolo.

Ordini di produzione

Un ordine di produzione (OP) nasce a mano (**Nuovo**) o dagli ordini clienti (**Da ordini clienti...**, uno per riga o uno per articolo). Stati: pianificato, rilasciato, in lavorazione, completato.

- **Rilascia**: materiali dalla distinta per la quantità, coprodotti e sfridi come prodotti, fasi dal ciclo con il tempo totale. Dopo il rilascio materiali e fasi non si cambiano; **Annulla rilascio** riporta l'OP a pianificato. Con il lotto al rilascio (impostazioni della produzione o dell'articolo) ogni prodotto gestito a lotti riceve un lotto nuovo, che il versamento poi carica; annullando il rilascio il lotto mai usato si toglie.
- **Scheda**: PDF per il reparto con prodotti, ordini serviti, materiali per fase e fasi.
- **Commessa**: si sceglie nella testata (vedi Commesse).

Avanzamento

La scheda **Avanzamento** dell'OP registra i movimenti e li elenca con il documento generato. Prima vanno indicati in **Produzione, Impostazioni della produzione** i tipi documento e le causali di versamento, prelievo, reso, scarto, invio e rientro in conto lavoro, i magazzini, quando nasce il lotto, il prelievo a mano o automatico e la genealogia dei lotti.

- **Versa prodotto...**: quantità buona e scartata con la causa, lotto (vuoto = nuovo), magazzino, operatore, saldo. Con il prelievo automatico i materiali si scaricano in proporzione (lotti più vecchi); con la genealogia i lotti prelevati diventano l'origine del lotto versato.

- **Preleva materiale...** e **Reso materiale...**: sul materiale scelto nella scheda Materiali, lotto scelto o i più vecchi; il reso non supera il prelevato.
- **Tempo su fase...**: causale, risorsa, operatore, ore o minuti, quantità, fase completata; i costi orari si salvano col tempo.
- **Invio c/lavoro...** e **Rientro c/lavoro...**: sulla fase in conto lavoro; documenti intestati al terzista, il rientro al suo costo unitario.
- **Ordine alla macchina**: ordine di lavoro alla macchina collegata (vedi Macchine collegate).
- **Annulla movimento**: cancella il documento e toglie le quantità; annullando un versamento si annullano anche i suoi prelievi automatici.

Pianificazione dei fabbisogni

Pianificazione (fabbisogni) calcola cosa produrre e cosa comprare fino alla data scelta. Conta la domanda (righe aperte degli ordini clienti, materiali degli OP aperti, scorta di sicurezza) e l'offerta (esistenza, ordini ai fornitori, OP aperti), livello per livello di distinta: ogni proposta di produzione fa diventare domanda i suoi componenti alla data di inizio.

- La fonte è la prima attiva dell'articolo; senza fonti, produzione se c'è una distinta attiva, altrimenti acquisto dal fornitore preferito. Lotto minimo e multiplo e lead time decidono quantità e data di inizio.
- **Parametri dell'articolo...**: politica (a fabbisogno, punto di riordino, kanban, non pianificato), scorte, lotti, lead time e fonti di approvvigionamento in ordine di priorità.
- Nella griglia si correggono quantità e data; **Fornitore...** cambia il fornitore delle proposte scelte.
- **Conferma le scelte**: un OP per proposta di produzione (origine «Da fabbisogno», rilasciato se richiesto) e un ordine per fornitore o terzista del tipo scelto. **Scarta le scelte** chiude quelle che non servono.
- Un nuovo calcolo scarta le proposte nuove dei calcoli precedenti; le confermate restano.

Trasferimenti. Prima di proporre un acquisto o una produzione, il calcolo propone di trasferire la merce che c'è nei magazzini nostri esclusi dal calcolo della disponibilità, dal più fornito (i magazzini di terzi non si usano). La proposta compare come «dal magazzino X»; confermandola, con il tipo scelto in «trasferimenti con» (un movimento di magazzino o un ddt con la contropartita verso il magazzino di arrivo), si crea un documento per magazzino di partenza. Per gli articoli a lotti il documento va completato a mano.

Schedulazione delle fasi

Schedulazione delle fasi mette in calendario le fasi degli OP rilasciati, a capacità finita: in avanti (il prima possibile, per priorità e consegna) o all'indietro dalla consegna. Ogni fase va nel primo intervallo libero della risorsa abbastanza lungo (riempie i buchi tra le fasi già messe) e si interrompe solo per l'orario, mai per un'altra fase.

- L'orario viene dal modello orario del centro di lavoro (Tabelle: turni, modelli orario), senza i festivi del calendario e i fermi; senza modello vale lunedì-venerdì 8-12 e 13-17.
- La durata è il tempo previsto per la quantità ancora da fare, diviso per efficienza e unità della risorsa; una fase con il solo gruppo va sulla risorsa che la finisce prima.

- Il carico è a barre per risorsa e giorno: rosse in ritardo sulla consegna, grigie bloccate, viola conto lavoro.
- **Sposta**: nuovo inizio e risorsa per la fase scelta; la fase resta bloccata (il calcolo non la tocca) finché non si preme **Sblocca**.

Kanban

Kanban gestisce i circuiti a cartellini: interni (li produce un centro di lavoro) o esterni (li manda un fornitore), con quantità per contenitore e numero di cartellini (il programma suggerisce quanti, da consumo, lead time e scorta).

- Si leggono i cartellini con il lettore nella casella in alto: pieno diventa vuoto (da riordinare), in ordine torna pieno.
- **Riordina i vuoti**: OP per i circuiti interni (rilasciati se richiesto), un ordine per fornitore per gli esterni; i cartellini passano in ordine.
- I cartellini tornano pieni da soli quando l'OP è completato o la riga d'ordine evasa.
- **Etichette**: PDF con il codice a barre di ogni cartellino.

Commesse

Commesse: codice (proposto anno/numero), cliente, tipo (ordinaria, a consuntivo, in garanzia, interna), stato (aperta, sospesa, chiusa), date, importo pattuito, costo e ricavo preventivi. La commessa si indica sulle righe dei documenti (colonna **Commessa**, che passa alle righe evase) e sugli ordini di produzione.

- **Consuntivo**: ricavi dalle fatture di vendita (resi in negativo); acquisti dalle fatture di acquisto che non caricano il magazzino (servizi, merce usata subito); materiali: prelievi degli OP della commessa e movimenti di magazzino dei documenti con la commessa (lo scarico è un costo, il carico un rientro in meno), al valore della riga dei movimenti di magazzino o al costo standard / prezzo d'inventario; lavorazioni ai costi orari, conto lavoro al costo del terzista, altri costi e ricavi; margine e preventivo a confronto. A parte l'ordinato aperto di clienti e fornitori e gli **acquisti a magazzino**: le fatture d'acquisto con la commessa che caricano il magazzino (anche tramite il ddt) non sono un costo finché la merce non esce per la commessa.
- **Commessa di contropartita** (colonna «Comm. contr.» delle righe): vale per il movimento di contropartita (vuota = nessuna commessa). Trasferimento al cantiere: commessa sulla riga, così lo scarico dal magazzino generale è il costo; ritorno della merce: commessa di contropartita sul carico nel magazzino generale (rientro).
- **Movimenti**: costi e ricavi che non passano dai documenti, salvati con la commessa.
- Una commessa usata su righe o OP non si annulla: si chiude.

Macchine collegate (Industria 4.0)

Le macchine si collegano in **Produzione, Tabelle**: nella tabella Risorse protocollo (OPC UA, MQTT, file, REST), indirizzo e «Collegata»; in **Segnali delle macchine** i segnali di ogni macchina (pezzi, scarti, marcia, allarme, energia), con indirizzo, unità, fattore e contatore crescente. Il connettore sul server legge la configurazione e i comandi e manda letture ed eventi.

Macchine collegate mostra per ogni macchina collegamento, stato, fase in lavorazione e comandi da inviare, con le schede:

- **Eventi**: lavoro, attrezzaggio, fermo, allarme, spenta. Lavoro e attrezzaggio diventano tempi sulla fase; un fermo diventa tempo quando si **giustifica** con causale e operatore.
- **Comandi**: ordini di lavoro creati dall'OP, con stato (da inviare, inviato, confermato, errore) e risposta della macchina; quelli non inviati si annullano.
- **Letture orarie**: minimo, massimo, media e differenza dei contatori per ora.
- **Consolida ora**: totali orari, energia e pezzi sulle fasi, pulizia delle letture vecchie (lo fa anche il servizio ogni 15 minuti).
- **Perizia 4.0 (PDF)**: collegamento, comandi inviati e confermati, dati ricevuti, minuti per stato, pezzi ed energia per fase nel periodo.

Il connettore è il programma che parla con le macchine: un servizio di Windows installato sul server o su un PC che vede macchine e servizio (lo installa l'assistenza). Legge l'elenco delle macchine collegate ogni 5 minuti, parla con ognuna in OPC UA, MQTT, file o REST secondo la «Configurazione del collegamento» della risorsa, manda letture, eventi ed esiti dei comandi ogni 10 secondi e passa alle macchine i comandi da inviare. Se il servizio non risponde, i dati aspettano sul PC del connettore e partono appena torna.

Logistica

Logistica, Viaggi e piani di carico organizza le consegne con i propri automezzi. Serve il permesso «spedizioni»; automezzi e autisti sono nelle tabelle.

- **Viaggio**: data, automezzo, autista e le schede Righe, Tappe, Colli, Documenti e Costo. **Righe da caricare...** propone le righe aperte degli ordini clienti; le tappe seguono le destinazioni con l'ordine di carico.
- **Costo**: tariffa dell'automezzo (per kg, fissa o a zona) ripartita sulle righe come costo di trasporto.
- **Colli**: ogni collo raccoglie righe di una sola destinazione, con imballo, misure e pesi; ha un codice a barre (C + anno + mese + numero), le etichette e si carica sul viaggio leggendo il codice.
- **Genera bolle**: i ddt del viaggio, dai colli se ci sono, altrimenti dalle righe; **Piano di carico**: PDF per tappa con righe e pesi.
- **Allegati**: documenti dell'archivio collegati al viaggio.

Spedizioni per conto terzi

Logistica, Spedizioni per conto terzi serve a chi trasporta merce di altri: il committente affida la spedizione, il destinatario la riceve, gli addebiti si fatturano al committente (o al destinatario in porto assegnato).

- **Spedizione**: committente, mittente, destinatario con recapito e zona, porto (franco o assegnato), natura della merce, colli con peso e misure, contrassegno. Il numero è per anno; i segnacolli si propongono da soli; il peso tassabile è il maggiore tra peso reale e volume per il coefficiente (kg per m^3).

- **Addebiti**: trasporto dallo scaglione della tariffa per la zona, diritto fisso, commissione del contrassegno, giacenza, spese varie. Si ricalcolano a ogni salvataggio, tranne le righe cambiate a mano.
- **Tariffe...**: generali o del committente, con validità, scaglioni di peso (prezzo fisso o per kg) per zona, diritto fisso e contrassegno (percentuale e minimo). **Impostazioni...**: tipo di fattura, una fattura per intestatario, articoli di servizio per ogni voce.
- **Stato...** registra ritiro, viaggio, consegna (con data, ora e firma), giacenza e riconsegna; **Viaggio...** lega le spedizioni scelte a un viaggio aperto e ne crea le tappe: ritiro dal mittente (dal committente se manca) per quelle non ancora ritirate, consegna al destinatario. Si usa la tappa già presente per lo stesso cliente e recapito, altrimenti se ne aggiunge una in fondo; l'ordine si sistema nel viaggio. Nel piano di carico le spedizioni compaiono nelle loro tappe.
- **Lettere di vettura** e **Segnacolli** stampano in PDF le spedizioni scelte; le etichette hanno il codice a barre di ogni collo.
- **Incassa contrassegno** e **Rimesse contrassegni...**: la rimessa raccoglie i contrassegni incassati di un committente, con numero per anno e modalità; annullandola tornano incassati. In contabilità i contrassegni passano nel conto del committente: dopo l'incasso (o con Registra incassi...) cassa o banca in dare e committente in avere; la rimessa si registra con Registra... (committente in dare, cassa o banca in avere) oppure va con In distinta di bonifici... in una distinta SEPA e si registra con la distinta. La compensazione non si registra. Causale e conto cassa sono nelle Impostazioni.
- **Fattura addebiti...**: fino a una data, una fattura per intestatario con una riga per addebito e il riferimento alla spedizione. Le spedizioni fatturate non si ricalcolano e non si annullano.

La natura della merce (anche ADR con il numero ONU) è in Commerciale, Tabelle, Trasporto.

Scambio file con i committenti

Scambio file... configura per ogni committente un'importazione e un'esportazione in CSV, con la cartella sul server.

- **Importa un file...** o **Importa dalla cartella**: ogni riga del CSV (riferimento, destinatario, indirizzo, CAP, località, provincia, colli, peso, contrassegno) diventa una spedizione con gli addebiti della tariffa. Un riferimento già importato si scarta; i file della cartella finiscono in Importati.
- **Esporta nella cartella** o **Esporta e salva...**: gli esiti (riferimento, spedizione, data e ora, stato, luogo, nota, firma) degli eventi non ancora esportati.
- Ogni file importato o esportato va nell'archivio documenti (tipo SPT, collegato al committente) e nella storia dello scambio, con righe e scarti.

Servizi esterni: mappe, cambi e metalli

Tre servizi su internet aggiornano posizioni, cambi e quotazioni senza lavoro a mano. Si attivano in **Strumenti, Servizi esterni...** (solo gli amministratori); il server li fa girare da solo.

Posizione degli indirizzi

La posizione sulla mappa di sedi e recapiti si cerca con Nominatim (OpenStreetMap), un servizio gratuito che chiede un indirizzo e-mail di contatto e al massimo una richiesta al secondo.

- Un indirizzo nuovo o cambiato si cerca pochi secondi dopo il salvataggio della scheda.
- Gli altri si cercano 50 ogni mezz'ora fino al limite del giorno, prima i clienti e fornitori movimentati di recente: al primo avvio si completano prima quelli dell'anno in corso, poi dell'anno prima e così via.
- **Strumenti, Posizione degli indirizzi sulla mappa** mostra lo stato di ogni indirizzo (da cercare, trovata, verificata a mano, non trovata); la posizione si corregge a mano, si cerca subito («Cerca ora») o si apre su OpenStreetMap.
- Nella scheda del cliente o fornitore e in quella del recapito, accanto all'indirizzo, una piccola **puntina** colorata mostra lo stato: grigia da cercare, verde trovata, blu verificata a mano, rossa non trovata. Premendola si apre la finestra della posizione con la **mappa**: il segnaposto si trascina, o si clicca sul punto giusto, e le coordinate si aggiornano; scrivendo le coordinate (es. 45.4642, 9.19) e premendo Invio il segnaposto si sposta. «Salva» registra il punto come verificato a mano; ci sono anche «Cerca ora», «Da cercare» e «Apri nel browser». La mappa richiede Microsoft Edge WebView2 Runtime (presente in Windows 11 e di solito in Windows 10) e la connessione a internet.

Cambi delle valute

Ogni giorno dopo le 17 si scaricano i cambi della BCE per le valute della tabella Divise con lo stesso codice ISO (USD, GBP, CHF...); la prima volta anche gli ultimi 90 giorni. Il cambio della divisa diventa l'ultimo pubblicato. Nei documenti si propone il cambio valido alla data del documento (l'ultimo fino a quel giorno; senza storico quello della divisa) scegliendo il cliente o la divisa e cambiando la data di un documento nuovo; cambiando la data di un documento già salvato il cambio resta quello.

Contabilità, Cambi delle valute elenca i cambi per giorno, li scarica a richiesta e accetta cambi a mano (scritti come la BCE: unità della valuta per un euro), che lo scarico non sovrascrive.

Quotazioni dei metalli

I metalli si definiscono in **Commerciale, Tabelle, Articoli, Metalli quotati**, con tipo e unità di quotazione e, per lo scarico automatico, il simbolo del metallo nel servizio in abbonamento.

Commerciale, Articoli e listini, Quotazioni dei metalli raccoglie le quotazioni in tre modi:

- **a mano**: metallo, data, valore, valuta, unità e cambio (vuoto = cambio della valuta alla data); non le sovrascrivono importazioni e scarichi;
- **Importa CSV...**: file con intestazione metallo;data;valore e, se servono, tipo;valuta;unita;cambio;
- **in abbonamento**: ogni giorno dopo le 18 (o con «Scarica ora») da un servizio di quotazioni, con indirizzo, chiave, percorso del valore, valuta e unità indicati nelle impostazioni.

Per ogni quotazione si calcola il valore in euro al kg.

Licenze dei prezzi LME. I prezzi ufficiali del London Metal Exchange si possono consultare sul sito LME, ma il loro uso in un programma e la distribuzione sono soggetti alle licenze LME. Il programma non legge il sito LME: per lo scarico automatico serve un servizio di quotazioni autorizzato a distribuire i dati LME, con il suo abbonamento. Se i prezzi LME si scrivono a mano o si importano da file, verificare con LME se il loro uso (per esempio nei prezzi di vendita) richiede una licenza.

Maggiorazione metalli

Per chi vende o compra prodotti con metallo (per esempio cavi): il listino contiene una quota base del metallo e nei documenti si aggiunge la differenza tra la quotazione e la base, per i kg contenuti. Si accende in **Moduli della ditta**; le tabelle sono in **Commerciale, Articoli e listini, Maggiorazione metalli**:

- **Metodi di calcolo**: metallo e tipo di quotazione; periodo (data del documento, giorno dell'ordine, media del mese precedente, media del mese corrente, media dal giorno indicato, solo prezzo fissato); a chi si applica (vendite, acquisti, entrambi); solo positiva (sotto la base non si rimborsa); % di perdita; decimali; modalità **riga separata** (con l'articolo della maggiorazione, unità kg) o **compresa nel prezzo**.
- **Metallo negli articoli**: kg di metallo ogni tante unità dell'articolo (es. 48 kg ogni 1000 m), quota base in euro al kg compresa nel prezzo, metodo.
- **Prezzi fissati**: prezzo al kg concordato con un cliente (vendite) o un fornitore (acquisti) per una quantità, con scadenza; il residuo scende con le fatture.

In tutti i documenti con prezzo (non i movimenti di magazzino) la maggiorazione si calcola da sola: kg = quantità per i kg dell'articolo, più la perdita; prima si usano i prezzi fissati aperti dell'anagrafica (dal più vecchio), poi la quotazione in euro al kg del periodo del metodo; importo = kg × (prezzo − quota base), nella valuta del documento. Con la riga separata in fondo al documento c'è una riga per metallo («Maggiorazione rame») con i kg e il prezzo al kg; compresa nel prezzo entra nel prezzo netto della riga (non scontata). La colonna **Metalli** delle righe mostra il totale, con il dettaglio nel suggerimento. Offerte, ordini e ddt usano i prezzi fissati senza consumarli: li consumano le fatture.

Una riga già calcolata resta com'era se i kg non cambiano, anche se poi cambiano le quotazioni; il pulsante **Metalli** del documento ricalcola tutte le righe con le quotazioni e i prezzi fissati di oggi (da usare anche nei documenti copiati). Se manca la quotazione del periodo, al salvataggio c'è un avviso e la riga resta senza maggiorazione.

Tabelle e strumenti

Tabelle base

Le tabelle base (zone, agenti, assoggettamenti, tipi di informazione, tipi di contatto, causali, unità di misura e tutte le altre) si aprono dal menu Tabelle, raggruppate per area, e hanno tutte la stessa finestra: «Nuova riga», modifica direttamente in griglia, Ctrl+S per salvare.

- **Annullare invece di cancellare:** una riga annullata non si propone più ma resta nei dati che la usano; «Mostra anche le annullate» la fa rivedere.

- **Sostituisci in tutti i dati...** sostituisce un codice con un altro in tutti gli archivi che lo usano (per esempio due zone doppie).
- **Solo da completare** mostra i codici creati dal porting perché usati ma mai definiti, da descrivere.

Negli **assoggettamenti IVA** si indicano aliquota, natura per la fattura elettronica, indetraibilità e il segno **bollo virtuale**: gli importi esenti con questo segno contano per il bollo automatico delle fatture.

I **pagamenti** hanno una finestra propria, con tipo di pagamento e di scadenza, rate, giorni, trattamento dell'IVA, spese, gestione del fido, garanzie (lettera di credito e fideiussione) e dati per la fattura elettronica.

Nei **tipi documento** si indicano anche il controllo del fido (0 no, 1 avviso, 2 blocco), «Fido sulle scadenze» e il trasporto (0 dalla tabella, 1 con il riepilogo prima del salvataggio, 2 somma dei ddt nelle fatture differite).

Utenti

Per ogni utente: codice con cui entra, nome, gruppo, reparto, telefono, utente annullato (non può entrare), modo di accesso, durata dell'accesso ricordato, scadenza della password e i PC (ricordati o autorizzati), che si possono revocare. «Azzera password» fa scegliere una password nuova al prossimo accesso; «Password provvisoria...» assegna una password da comunicare all'utente, che entra con quella e deve subito sceglierne una sua (più sicuro dell'azzeramento, perché nessun altro può scegliere la password al suo posto); «Cambia il modo di accesso a più utenti...» lo cambia in blocco.

Gruppi e permessi

Per ogni gruppo c'è un permesso di base e, funzione per funzione, le eccezioni: leggere, inserire, modificare, annullare. Nome e livello dei gruppi (utenti, amministratori, gestore del sistema) si cambiano in Tabelle, Sistema, Gruppi di utenti, solo dal gestore del sistema.

Dati da completare

Raccoglie, tabella per tabella, i codici creati dal porting e ancora da completare, con dove sono usati. Per ognuno si può completare la descrizione oppure sostituirlo con un codice esistente.

Verifica magazzino

«Verifica» ricalcola dalle righe dei documenti le esistenze per magazzino, i progressivi di quantità e valore e le quantità evase degli ordini, e li confronta con quelli memorizzati, senza cambiare niente. «Ricalcola...» corregge le differenze. Su una ditta grande può richiedere qualche minuto.

Moduli della ditta

Accende i moduli facoltativi: qualità, lotti, matricole, maggiorazione metalli, extra sui prezzi, doppia unità di misura. Menu, schede e colonne dei moduli spenti non compaiono.

Nella stessa scheda, sotto **Documenti**: l'agente anche sulla riga e il bollo automatico delle fatture (importo e soglia; vuoto = nessun bollo automatico).

Dati della ditta

Ragione sociale, indirizzo, partita IVA e codice fiscale (controllati), contatti, PEC, codice destinatario, regime fiscale, EORI e dati REA della ditta. Si sistemano qui, per esempio, dopo aver creato una ditta copiandola da un'altra.

Modelli di stampa

Strumenti, Modelli di stampa (amministratori): il modello predefinito della ditta e quelli dei tipi documento. Per un documento vale il modello del suo tipo, altrimenti quello della ditta, altrimenti quello del programma. Si scelgono titolo, colore, carattere, copie, le colonne delle righe (con titolo, larghezza e ordine), i blocchi da stampare (prezzi, destinazione, trasporto, IVA, scadenze, banca, lotti, commento esterno, firme) e i testi di testa e a piè di pagina. «Torna a quello ereditato» toglie il modello del tipo documento.

Impostazioni e-mail

Strumenti, Impostazioni e-mail (amministratori): server di posta, porta, mittente, utente, password, copia nascosta, oggetto e testo, per tutti i documenti della ditta o per un tipo documento. Oggetto e testo accettano i campi della ditta, del cliente e del documento («Inserisci campo»). Le impostazioni sono quelle già usate da OperaNET (file DocEmail nella cartella documenti della ditta); la password non si vede e, lasciata vuota, resta quella salvata.

Spese di trasporto

Documenti, Spese di trasporto: righe per cliente o fornitore con zona, per cliente o fornitore, per zona, con importo fisso, importo al kg e minimo. Si propongono nei documenti quando la resa addebita il trasporto.

Nuova azienda copiata da questa

Solo il gestore del sistema. Crea una ditta nuova, con un suo database sullo stesso server, partendo dalla ditta in uso: si indicano codice, descrizione, nome del database (proposto) e cartelle, poi «Crea la ditta».

- **Si copiano:** dati della ditta, tabelle, piano dei conti e causali, clienti e fornitori non annullati con recapiti, contatti e note, articoli e prezzi ancora validi, utenti con le loro password, gruppi e permessi, impostazioni, anagrafiche della qualità, risorse e cicli.
- **Restano fuori:** documenti, scadenze, contabilità, esistenze e lotti, progressivi, numeratori, dichiarazioni d'intento e gli altri movimenti.

Alla fine si entra nella ditta nuova con Opera2027, Cambia ditta o utente. Conviene controllare subito ragione sociale e partita IVA della ditta e i numeratori dei documenti.

Tasti e scorciatoie

Tasto	Dove	Cosa fa
Ctrl+S	Ogni scheda modificabile	Salva
Ctrl+W	Finestra principale	Chiude la scheda attiva
Ctrl+Tab	Finestra principale	Passa alla scheda successiva
Ctrl+K	Finestra principale	Cerca una voce del menu
Ctrl+M	Finestra principale	Apre i messaggi
Ctrl+Maiusc+M	Scheda con un oggetto salvato	Messaggio collegato all'oggetto della scheda
Invio	Campi di ricerca, cliente del documento	Cerca o sceglie
F4	Cliente del documento	Apre la ricerca
F3	Righe del documento	Aggiungi articolo
F6	Righe del documento	Lotti della riga
F7	Righe del documento	Disponibilità dell'articolo
F8	Righe del documento	Extra lavorazioni della riga
F9	Documento	Ricalcola
Canc	Contatti, note, qualifiche	Toglie la riga scelta
Maiusc+F8	Righe del documento	Voci extra della riga
Ctrl+P	Documento	Stampa (PDF)
Invio	Ultima riga del documento	Conferma e apre una riga nuova sul codice articolo (dopo un codice: va alla quantità)
Alt+Freccia su/giù	Righe del documento	Sposta le righe scelte

Il logo

Il logo di Opera2027 è l'icona del programma e delle sue finestre e compare nella pagina del sito dedicata al nuovo programma.


7