OperaNET - Manuale utente

Nov 15, 2026 · @Alberto



Primi passi

OperaNET è la nuova versione di Opera: stessi dati, stesse tabelle e stessi menu del programma che già conoscete, con finestre moderne che si possono allargare. Può essere usato insieme alla versione precedente sullo stesso database.

Accesso

1. Avviare OperaNET.
2. Scegliere l'**area di lavoro**, poi l'**utente** e la **ditta**. L'elenco delle ditte compare appena si sceglie l'area.
3. Scrivere la password: maiuscole e minuscole contano. Dopo 3 password sbagliate il programma si chiude.
4. Al primo accesso il programma controlla la licenza della ditta e, se serve, la scarica dal nostro server.

Database nuovo o senza utenti. Se nel database non c'è ancora nessuna ditta (installazione nuova), all'avvio il programma propone di inserire i dati minimi: ragione sociale e partita IVA o codice fiscale, ne basta uno. Il resto si completa da Tabelle › Ditta. Se non c'è nessun utente, il programma crea l'utente **administrator** senza password, con tutti i permessi, e lo propone per il primo accesso: dopo aver creato gli utenti veri va cancellato o disabilitato da File › Database utenti. Se alla ditta scelta mancano sia la partita IVA sia il codice fiscale, dopo l'accesso il programma propone di inserirli: servono anche per la licenza.

Al successivo avvio area, utente e ultima ditta vengono riproposti.

Finestra principale

- In alto i menu: **File** (utenti, controllo accessi, stampe personalizzate, assistente, percorsi, dimensione caratteri), **Tabelle**, **Cli./For.**, **Magazzino**, **Produzione**, **Documenti**, **Contabilità** (tabelle contabili: causali, sezionali, liquidazione IVA...), **Amministrazione** (piano dei conti, prima nota, situazioni, ritenute, cespiti, tesoreria, fatture elettroniche) e **Finestre** (elenco delle finestre aperte). Le voci che il vostro utente non può usare non sono attive.
- Ogni voce apre una finestra dentro la finestra principale; se ne possono tenere aperte più di una e passare dall'una all'altra dal menu Finestre.
- In basso la barra di stato mostra i messaggi del programma (es. "Stampa in corso").

Cerca nel menu: la casella a destra nella barra dei menu (oppure **Ctrl+K** da qualunque finestra) trova una funzione senza ricordare dove sta. Si scrive una parte del nome, per esempio `caus`, e sotto compaiono le voci che corrispondono con il loro percorso ("Causali contabili — Tabelle › Contabilità"); con le frecce si sceglie e con **Invio** o un clic si apre, **Esc** chiude. Maiuscole e accenti non contano; più parole separate da spazio devono esserci tutte (`caus mag`); l'asterisco o il segno % valgono "qualsiasi cosa" (`cau*mag` trova "Causali di magazzino"). Compaiono solo le voci che l'utente può aprire.

Dimensione dei caratteri

Da **File › Dimensione caratteri** si sceglie 100%, 115%, 130% o 150%. La scelta vale per le finestre aperte da quel momento ed è ricordata per il vostro utente.

Lavorare nelle finestre

Tutte le finestre funzionano allo stesso modo: si scrive la chiave in alto (codice, oppure anno e numero), si completano i campi e si preme **Memorizza**.

Tasti

Tasto	Dove	Cosa fa
F5	Campo con un codice (pagamento, agente, causale, conto...)	Apre la ricerca e riempie il campo con il codice scelto
F2	Stesso campo	Apre la tabella collegata per creare o correggere il codice senza uscire dalla finestra
Maiusc+F5	Recapito merce, spese bolli (documenti), segmenti del codice articolo	Funzioni speciali del campo (indirizzo libero, calcolo del bollo, valori della caratteristica)
F9	Codice articolo in Anagrafica articoli e Anagrafica commerciale	Copia l'articolo su un codice nuovo
Invio	Campi	Passa al campo successivo
F2 o digitazione	Cella di una griglia modificabile	Modifica la cella

Tasto	Dove	Cosa fa
Esc	Finestre di scelta	Chiude senza scegliere

La finestra di ricerca (F5)

1. In alto si sceglie il campo su cui cercare (proposto quello della descrizione) e, se serve, "Anche annullati" o "Solo annullati".
2. Si scrive l'inizio del testo: la griglia si aggiorna mentre si scrive. L'asterisco `*` vale "qualsiasi testo": `*rossi` trova anche "Mario Rossi".
3. Freccia giù porta nella griglia; doppio clic, Invio o **Seleziona** scelgono la riga.

Senza testo si vedono le prime 100 righe. La finestra si allarga trascinando il bordo e ricorda la dimensione. Chi ha i permessi può nascondere colonne (pulsante **Colonne**), cambiarne la larghezza e salvarle per sé o per tutti gli utenti.

Memorizzare, cancellare, uscire

- **Memorizza** salva tutto insieme: se qualcosa non va non si salva nulla e il messaggio dice cosa correggere.
- **Cancella** chiede conferma; un record usato altrove (es. un cliente con documenti) non si cancella.
- Chiudendo una finestra con modifiche non salvate il programma chiede se salvarle.

Messaggi di errore

Se il database non risponde (rete o server) compare "Il database non risponde": l'operazione non è stata fatta, basta riprovare quando la rete torna, senza riavviare. Per gli altri errori il messaggio dice l'operazione e la causa: con il messaggio aperto, Ctrl+C ne copia il testo da mandare all'assistenza.

Anagrafiche

Clienti e fornitori (Cli./For. › Anagrafica)

1. Scegliere il tipo (C cliente, F fornitore) e scrivere il codice; F5 cerca fra quelli esistenti.
2. Su un codice nuovo, scelta la nazione, il programma propone il mastro del piano dei conti (dalla nazione o dai dati della ditta). La nazione è obbligatoria: lasciata vuota diventa IT.
3. Completare i dati e premere **Memorizza**: anagrafica, sottoconto, recapiti, spese di trasporto e storico fidi si salvano insieme.

Dalla scheda si aprono **Note**, **Contatti**, **Recapiti**, **Progressivi**, **Allegati** (i file vanno nella cartella `Documenti\Anagrafiche`), **Professionista** (fornitori con ritenuta d'acconto) e **Situazione fido** (clienti). Un'anagrafica con movimenti non si può cancellare.

Dichiarazioni d'intento (Cli./For. › Dichiarazioni d'intento): per ogni dichiarazione anno e numero del nostro protocollo (proposto il successivo), date, assoggettamento e protocollo dell'Agenzia delle Entrate. In un documento nuovo, se il cliente ha una sola dichiarazione valida, il documento si collega da solo e le righe prendono l'assoggettamento esente; con più dichiarazioni il programma avvisa e la si indica in testata.

Fidi: Inserimento garanzie fidi per i tipi FIDO, FDJ e FDSCA; **Ricalcola tabella fidi** aggiorna l'esposizione di tutti i clienti.

Articoli (Magazzino › Anagrafica articoli, oppure la versione commerciale con i soli dati di vendita e i listini standard)

- Il codice si scrive per intero o, con il codice strutturato, segmento per segmento (F5 cerca, Maiusc+F5 sul segmento mostra i valori della caratteristica). Descrizione, descrizione composta e sintetica si compongono dal codice.
- Su un articolo nuovo il gruppo merceologico propone unità di misura, gruppo LIFO e IVA.
- Pagine: Generale, Raggruppamenti, Pesi e misure, Produzione, Listino prezzi, Note, Altro; pulsanti Codici a barre e Lingue.
- Un articolo usato nei documenti non si cancella.

Copiare un articolo (F9)

1. Nel campo del codice premere **F9**.
2. L'articolo da copiare è proposto (quello aperto); scrivere il nuovo codice: entrando nel campo sono proposti codice e descrizione del sorgente, da cambiare (di solito l'ultimo segmento).
3. Spuntare, se serve, la copia dei listini in corso e confermare.

Il nuovo articolo è salvato subito con tutti i dati del sorgente tranne codice, descrizioni, annullato e lotto associato, e la finestra lo mostra. Se il codice esiste già si chiede se sovrascriverlo.

Unità di misura con formula: se il sottogruppo merceologico ha una formula di conversione (es. metri lineari da pezzi), nei documenti l'articolo ha anche l'unità di riferimento del sottogruppo e le quantità si convertono con la formula. Nella tabella del sottogruppo **Prova formula** calcola il fattore per un articolo.

Gestione documenti

Preventivi, ordini, DDT, fatture e movimenti di magazzino si fanno tutti dalla stessa finestra: **Documenti › Gestione documenti** (Ctrl+D). Memorizzando una fattura il programma scrive anche prima nota, scadenze e portafoglio.

Creare un documento

1. Scegliere il tipo: a sinistra il gruppo (Preventivo, Ordine di vendita, D.d.T., fatture, acquisti, Movimento manuale), a destra i tipi del gruppo.
2. In alto anno, serie, numero (proposto il primo libero) e data.
3. Tipo anagrafica e codice del cliente/fornitore: la testata si riempie con i dati dell'anagrafica.
4. Completare le pagine e inserire le righe.
5. **Memorizza doc.** salva; **Cancella doc.** elimina il documento.

Pagina	Contiene
Testata	Recapiti, riferimenti dell'ordine, agente, consegna, pagamento, banca, divisa, trasporto, causale e magazzino proposti, intento, CIG/CUP, dati per la fattura elettronica

Pagina	Contiene
Righe	Griglia delle righe e, sotto, il dettaglio della riga corrente
Piede	Trasporto (aspetto, colli, pesi, vettore), commenti, anticipo, documento esterno
Totali	Castelletto IVA, totali per contropartita, spese, totali; stato e riferimenti contabili

Righe

- **Nuova riga** svuota il dettaglio; si compilano articolo (F5 ricerca articoli), quantità, prezzo, sconti; **Memorizza riga** la porta nella griglia.
- Un clic su una riga della griglia la carica nel dettaglio; nelle colonne non grigie si può scrivere direttamente (F2 o digitando). **Sposta su/giù** ed **Elimina riga** cambiano l'ordine o la tolgono.
- Ogni riga ha tre unità di misura (documento, alternativa, standard). **Risp.** indica l'unità da rispettare per l'evasione; **Ven.** l'unità a cui si riferisce il prezzo.
- Con i lotti attivi, i pulsanti della riga aprono lotti e matricole.
- **Righe di totale**: una riga (anche con un codice articolo, per esempio TOTFUR) la cui descrizione comincia con `@T` e una cifra (per esempio `@T0 Totale impianto elettrico`) mostra la somma delle righe precedenti. La cifra è il livello e ogni livello somma dalla riga di totale precedente dello stesso livello: per esempio `@T0` per i parziali di ogni capitolo e `@T1` per il totale generale. In stampa entrano nella somma anche le righe che non si stampano. Nella griglia la riga è in grassetto su fondo azzurro, con il totale nella colonna **Valore riga** (da mostrare con la scelta delle colonne); in stampa esce senza `@T0`, in grassetto, con il totale nella colonna dell'importo. Non cambia i totali del documento. Utile nei preventivi divisi per impianti o capitoli.
- **Salto pagina**: una riga con descrizione @SP (dopo si può scrivere un promemoria) non si stampa e manda le righe successive alla pagina dopo, con l'intestazione delle colonne ripetuta. Nella griglia è in grigio.
- **Righe vuote**: una riga senza articolo, descrizione e commento si può memorizzare e in stampa fa da spazio fra i gruppi di righe. Anche la descrizione @ da sola si stampa come riga vuota.
- **Stampa in** (nel dettaglio della riga): la riga si stampa sempre, mai (M) o secondo il tipo di documento (P preventivo, O ordine, B bolla, F fattura). Il significato delle lettere si sceglie per ditta in **Tabelle › Stampa delle righe (Stampa in)...** (solo amministratori): "solo in" (di serie: con P la riga esce solo nel preventivo) oppure "non in" (con P la riga non esce nel preventivo, come nei moduli personalizzati di alcune ditte). Le righe non stampate contano comunque nelle righe di totale.
- Codici e descrizioni degli articoli non possono cominciare con @, riservata a questi comandi.

Importare righe da altri documenti (pulsante **Importa... › Da documenti...**)

1. Scegliere il tipo dei documenti di provenienza (es. ordini clienti per un DDT) e l'anagrafica.
2. Filtrare e premere **Cerca**; "Solo righe da evadere" nasconde quelle già evase.
3. Spuntare un documento intero o le singole righe, correggendo **Da importare** e **Saldo**.
4. **Importa** (si possono fare altri import) o **Importa ed esci**.

Alla memorizzazione si aggiornano evasione e chiusura dei documenti di provenienza. Dallo stesso pulsante si importa anche da file, da scontrino e da colli.

Altre funzioni utili

- **Oneri accessori**: unitari di testata e di riga. Se la ditta usa il dettaglio, F5 sugli oneri di testata apre le voci (codice e importo): il totale diventa gli oneri e il programma chiede se estenderli alle righe.
- **Maiusc+F5** sul recapito merce: indirizzo di consegna scritto a mano. **Maiusc+F5** sulle spese bolli: calcolo del bollo.
- **Stampa...**: anteprima, stampante, PDF, copia ad uso interno. Un documento modificato va memorizzato prima di stamparlo. La voce Prezzi delle righe del menu (di serie come "Stampa prezzo" del tipo documento) stampa o nasconde prezzi e totali per il documento aperto, anche nell'invio per e-mail; le fatture hanno sempre i prezzi. Prima delle righe si stampano l'oggetto, se c'è, e il commento ad uso interno se è spuntato "stampa".
- **Campi...**: per tipo documento si nascondono, bloccano o rinominano i campi.

Fatture differite

La fattura differita contiene le righe "Rif. Ddt Nr. ..."; totali e castelletto si calcolano dalle bolle. Memorizzando, le bolle si chiudono; togliendo una riga o cancellando la fattura si riaprono. **Righe bolla...** mostra il contenuto delle bolle.

Documenti › Creazione guidata fatture differite crea le fatture in cinque passi: selezione delle bolle, conferma, dati delle fatture (tipo, serie, data, raggruppamento), anteprima, creazione. Le bolle con stesso cliente, pagamento, banca, agente e altri dati comuni finiscono nella stessa fattura.

Magazzino

Il menu Magazzino raccoglie anagrafiche, consultazioni, inventario e listini. Nelle finestre di consultazione i filtri e il risultato stanno nella stessa finestra.

Voce	A cosa serve
Situazioni - Schede › Situazione articolo / sintetica	Esistenze, impegni e ordini di un articolo
Situazioni - Schede › Scheda articolo (anche con lotti)	Movimenti con progressivi in fondo; F8 include lo storico
Movimenti con selezione Cli/For	Movimenti filtrati per cliente o fornitore, causali, date; doppio clic apre il PDF archiviato
Anagrafica prezzi, Visualizzazione prezzi Cli./For., prezzi articolo, esistenze	Listini validi, ultimi prezzi, esistenze per magazzino
Anagrafica lotti, Situazione lotti	Lotti e sottolotti con caratteristiche e disponibilità; **Nuovo lotto** e **Nuovo sottolotto** propongono il primo numero libero
Manutenzione scorte, Schede LIFO	Scorte e riordino, quantità LIFO: si salvano con

Voce	A cosa serve
	Memorizza
Riclassificazione lotti	Scarica un lotto e carica il lotto riclassificato con un documento

Inventario (Gestione inventario)

1. Scegliere data, magazzino e gruppo merceologico e premere **Leggi**.
2. Se l'inventario non c'è, il programma propone di generarlo dalle esistenze.
3. Scrivere le quantità contate (o **Importa da documenti** per sommare le quantità di un intervallo di documenti); **Ricalcola esistenza** aggiorna l'esistenza teorica.
4. **Genera rettifiche** crea i documenti di aumento o diminuzione per le differenze.

Inventario da terminali (Magazzino › Elaborazioni › Inventario da terminali): per contare il magazzino con terminali, telefoni o tablet (OperaNET Mobile). Il servizio OperaNET Mobile deve essere installato sul server.

1. **Nuovo...**: data, magazzino, gruppo merceologico (vuoto = tutti), descrizione e, se si conta per scaffali, "Conteggio per locazioni". Le locazioni si inseriscono nella scheda **Locazioni del magazzino** (anche copiandole da Excel con **Incolla da Excel**: colonne Codice, Descrizione, Area, Scaffale, Ripiano, Ordine) e le etichette con il codice a barre si stampano con **Stampa etichette...**.
2. Gli operatori aprono l'app sul terminale, entrano con il proprio utente, scelgono l'inventario e leggono: "a pezzi" (ogni lettura vale 1) o "con quantità". Con le locazioni ognuno prende la sua, la conta e la segna completata; due persone non possono contare la stessa. L'app funziona anche dove la rete non arriva: le letture partono quando la rete torna.
3. In ufficio si segue l'avanzamento: scheda **Locazioni** (chi conta cosa, Riapri, Libera), **Letture** e **Riepilogo per articolo** (contato, esistenza, differenza).
4. Le letture **da risolvere** vanno sistemate prima del trasferimento: un **conflitto** (lettura fatta in una locazione di un altro o già completata) si accetta o si annulla; un codice **da verificare** (non trovato) riceve l'articolo con **Assegna articolo** o si annulla. **Correggi quantità** e **Annulla** valgono per qualsiasi lettura.
5. Gli **articoli annullati** si contano lo stesso, perché potrebbero esserci ancora in magazzino: il terminale avvisa "articolo annullato" e in OperaNET la descrizione mostra "(articolo annullato)" nelle Letture e nel Riepilogo. Un **codice a barre annullato** invece non vale: la lettura resta da verificare.
6. Finito il conteggio: **Chiudi** (i terminali non mandano più letture), poi **Trasferisci in inventario**: le quantità vanno nell'inventario di magazzino della stessa data; il programma chiede se azzerare gli articoli con esistenza che nessuno ha letto. Le rettifiche si generano poi da Gestione inventario, come sempre.

Terminali. La scheda Terminali elenca i telefoni, tablet e terminali che hanno fatto accesso almeno una volta, con l'ultimo utente e l'ultima connessione. La licenza di OperaNET Mobile ammette un numero massimo di terminali: quando è raggiunto un dispositivo nuovo non riesce ad accedere e mostra il messaggio. Con **Blocca / sblocca** si blocca un terminale perso o non più usato: non accede più,

nemmeno se era collegato, e libera il posto nella licenza. **Rinomina...** (o doppio clic) dà un nome riconoscibile, per esempio "Terminale 3"; **Elimina** è possibile solo per un terminale senza letture. Un browser a cui si cancellano i dati del sito si presenta come terminale nuovo: in quel caso bloccare quello vecchio.

Chiusura / riapertura annuale genera i documenti di chiusura e di apertura del nuovo anno per ogni magazzino.

Listini (Gestione listini)

- **Listino generale**: prezzi di un articolo per listino e divisa, o di un listino per tutti gli articoli.
- **Variazione veloce prezzo**: cambia prezzo e sconti di un gruppo di articoli scelti per listino, fornitore, gruppo, famiglia.
- **Listini standard**: gli otto listini della ditta con la relazione fra listini; **Calcola** come ricarico o margine.
- **Listino extra** e **Listino per cli./forn.** (prezzi personalizzati, quantità minima, codice articolo del cliente).
- **Creazione/Aggiornamento listino** (e versione II): crea un listino da un altro con un ricarico; un estremo lasciato vuoto vale "nessun limite".

Taglie e colori (per chi vende lo stesso modello in più misure e colori, es. calzature o abbigliamento)

Ogni combinazione colore + taglia è un articolo a sé (una *variante*): il codice è quello del modello seguito da colore e taglia, per esempio `CDAN123456NER37`. Il magazzino lavora quindi come per tutti gli altri articoli.

1. **Configurazione** (una volta, Magazzino › Tabelle › Articoli › **Taglie e colori (segmenti)**): per il gruppo articoli si indica quale segmento del codice è il colore e quale la taglia. Colori e taglie con il loro ordine sono quelli delle caratteristiche.
2. **Genera varianti** (Magazzino › Elaborazioni): si sceglie un articolo del modello e si spuntano nella griglia colori × taglie le varianti da creare (clic sul titolo di una taglia = tutta la colonna, doppio clic sul colore = tutta la riga). Le varianti già esistenti sono verdi. Ogni variante copia l'articolo e, se richiesto, i suoi listini; si può dare un prezzo diverso per taglia sul listino scelto.
3. **Nei documenti**: su una riga con una variante si preme **Taglie/colori** (o **Ctrl+G**): si apre la griglia del modello con le quantità già nel documento e, sotto, l'esistenza. Si scrivono le quantità e con OK le righe si creano, si aggiornano o si tolgono (quantità a zero). Le celle grigie sono varianti che non esistono: **Genera varianti...** le crea al momento.
4. **Situazione modello** (Magazzino › Situazioni): esistenza, disponibilità e ordinati del modello a griglia colori × taglie, con i totali.

Stampa a griglia: nei tipi documento (Tabelle documenti › Tipi documento) la casella **Stampa taglie a griglia** fa stampare le righe dello stesso modello e colore su una sola riga con le quantità per taglia, come la bolla tradizionale. Il modulo di stampa standard le raggruppa da solo.

Contabilità

La contabilità è nel menu **Amministrazione**; le tabelle contabili (causali, sezionali, conti fissi, liquidazione IVA) nel menu **Contabilità**. Le fatture fatte in Gestione documenti arrivano in prima nota da sole.

Prima nota (Amministrazione › Prima nota)

Si sceglie la causale: le causali di movimenti (giroconti, pagamenti, incassi) aprono le righe dare/avere; quelle dei documenti IVA aprono la finestra della registrazione IVA.

1. **Testata**: protocollo e documento esterno (obbligatorio; per le vendite proposto uguale al protocollo), competenza IVA.
2. **Prima riga**: cliente o fornitore (F5) con il totale del documento. Il programma avvisa se lo stesso documento esterno è già registrato.
3. **Righe successive**: conti proposti dalla causale o dall'anagrafica, assoggettamento con l'aliquota; imponibile e imposta sono scorporati dalla differenza. La riga del conto IVA non si scrive: la calcola il programma.
4. Pagina **Pagamento e scadenze**: pagamento, banca, **Ricalcola scadenze**; date e importi delle rate si possono correggere.
5. **Memorizza**: se le scadenze mancano o i dati sono cambiati chiede di ricalcolarle.

Una registrazione già stampata sui libri si apre in sola lettura (si cambia solo la descrizione). Quelle che vengono dalla gestione documenti si correggono dal documento.

Altre funzioni

Voce	A cosa serve
Piano dei conti	Albero dei conti a sinistra, dati e saldi per anno a destra
Situazione contabile (mastrino)	Saldo iniziale, del periodo e finale di un conto con i movimenti e il saldo progressivo; doppio clic apre la registrazione, **Apri PDF** il documento archiviato
Situazioni Cli./For.	Manutenzione dei riferimenti E/C e manutenzione manuale dello scadenzario (rate, nuovi effetti)
Gestione ritenute	Professionisti, tributi, ritenute con le rate; il versamento F24 si registra in prima nota sul conto delle ritenute e si scelgono le rate da segnare versate
Gestione corrispettivi	Totale del giorno per assoggettamento; **Contabilizza** fa una registrazione per conto di incasso
Gestione cespiti	Tabelle, anagrafica cespiti, movimenti di acquisto, ammortamento, vendita; da una fattura d'acquisto su un conto di immobilizzazione il movimento è proposto
Tesoreria › Gestione distinte	Distinte Ri.Ba. e R.I.D.: selezione degli effetti, file per la banca (CBI, SEPA), contabilizzazione, annullamento

Voce	A cosa serve
Importazione Co.Ge.	Registrazioni da file (es. DocFinance) con i tracciati della ditta; sotto l'esito con le registrazioni scartate e il motivo
Chiusure contabili	Chiusura dei conti economici, giroconto utile/perdita, chiusura e riapertura patrimoniale; i passi si vedono a destra
Rettifiche di bilancio	Registrazioni extracontabili che non toccano la prima nota
Contabilità analitica	Conti analitici, abbinamento ai conti Co.Ge., ripartizione delle righe

Fatture elettroniche SDI

Le fatture elettroniche ricevute (e le copie delle emesse) si caricano in OperaNET dai file scaricati dall'intermediario; poi si registrano in prima nota o diventano un documento d'acquisto. Menu **Amministrazione › Fatture elettroniche SDI (ricevute ed emesse)**.

1. Importare

1. **Importa cartella...** o **Importa file...**: si possono scegliere zip, xml e p7m, anche zip dentro altri zip.
2. Alla fine un elenco dice l'esito di ogni file. Le fatture già presenti non si duplicano.
3. Il fornitore (o il cliente per le emesse) si abbina da solo per partita IVA o codice fiscale. Le fatture senza anagrafica sono in rosso.

2. Abbinare l'anagrafica

- F5 sul campo anagrafica e **Abbina**: si abbinano anche le altre fatture dello stesso fornitore.
- **Crea anagrafica...** apre un fornitore nuovo già compilato con i dati della fattura (indirizzo, partita IVA, pagamento, assoggettamento, IBAN). Si completa e si salva.

3a. Registrare in prima nota (spese e servizi senza articoli)

1. Selezionare una o più fatture da importare e premere **Registra in prima nota**.
2. La prima volta indicare le causali (fatture e note di credito, acquisti e vendite), i sezionali e la data di registrazione (data documento, oggi o una data scelta).
3. L'esito dice per ogni fattura la registrazione creata o il motivo per cui non si è potuta registrare.

Casi gestiti in automatico: cassa previdenziale, ritenuta d'acconto (creata anche in Gestione ritenute), split payment delle emesse, **reverse charge** delle ricevute.

Reverse charge (fatture ricevute con natura N6, es. subappalti edili, pulizie, rottami): nella finestra dei parametri, riquadro "Reverse charge", indicare una volta:

- la causale di acquisto per il reverse charge (sono elencate solo quelle con il riporto dell'IVA a debito);

- l'assoggettamento IVA da usare (vuoto = quello ordinario al 22%) ed eventuali eccezioni per natura, es. `N6.1=LV;N6.3=17`;
- l'assoggettamento del giroconto IVA (vuoto = quello unico della ditta).

Il programma fa una sola registrazione: costo con l'IVA calcolata e giroconto dell'IVA. Il fornitore resta aperto per l'imponibile e in liquidazione l'IVA compare sia a credito sia a debito.

3b. Creare il documento d'acquisto (fatture con articoli)

1. Selezionare la fattura e premere **Crea documento**.
2. Nella finestra si vedono i DDT trovati per numero e data (si possono togliere o aggiungere) e le righe della fattura con l'articolo proposto; si sceglie il tipo documento (con DDT, senza DDT, nota di credito).
3. Si apre la Gestione documenti già compilata: si controlla e si memorizza. Gli abbinamenti degli articoli sono ricordati per le fatture successive dello stesso fornitore.

Altri comandi: **Scarta** (con il motivo) e **Ripristina**; **Elimina** toglie una fattura per reimportarla; **Apri registrazione** / **Apri documento** aprono quello collegato. Se la registrazione viene cancellata da prima nota, **Ripristina** rimette la fattura da importare.

Le fatture di vendita si creano da Documenti (Fattura elettronica): l'XML va nella cartella `ToSendSDI`, con il PDF allegato a scelta e l'invio email al cliente.

Integrazioni e autofatture TD16-TD19

Per gli acquisti in reverse charge e dall'estero (servizi, beni UE ed extra UE) l'azienda deve inviare allo SDI un documento di integrazione (TD17, TD18, TD19 obbligatori, entro il 15 del mese successivo; TD16 facoltativo). Quale tipo usare va concordato con il commercialista.

- **Dalla prima nota** (Amministrazione › **Integrazioni e autofatture SDI**): l'elenco mostra le registrazioni del periodo con causale di integrazione IVA. Per quelle *Da creare* il tipo documento è proposto e si può cambiare nella colonna Tipo. Si spuntano e **Crea e genera XML** crea i file nella cartella di invio (pulsante **Cartella**). Dalla prima nota documenti IVA il pulsante **Integrazione SDI** apre la stessa finestra sulla sola registrazione.
- **Correggere un invio**: **Storna** crea lo stesso tipo di documento con importi negativi, da generare e inviare; poi si crea l'integrazione giusta. **Elimina** toglie un'integrazione non ancora generata.
- **Fatture SDI registrate in automatico**: nei parametri di *Registra in prima nota* l'opzione *Fornitori italiani: crea anche l'integrazione TD16* prepara il TD16 delle fatture in reverse charge, da generare dalla finestra delle integrazioni.
- **Da un documento** (per chi registra gli acquisti come documenti): sulla fattura d'acquisto memorizzata il pulsante **Crea integrazione...** fa scegliere il tipo (TD16-TD19) e il tipo documento, poi apre il documento di integrazione già compilato (fornitore, fattura del fornitore, righe senza articolo): si controlla, si memorizza e l'XML si crea da Fattura elettronica come per le altre fatture.

E-commerce

Per chi vende anche con un sito WooCommerce (PrestaShop e Shopify arriveranno): OperaNET manda al sito gli articoli con prezzi e giacenze e ne riprende gli ordini pagati come documenti.

Impostazione (Tabelle › Ditta, scheda **E-commerce**)

1. Nel sito, da WooCommerce › Impostazioni › Avanzate › REST API, creare una chiave con permessi Lettura/Scrittura.
2. Nella scheda attivare WooCommerce e indicare listino dei prezzi, indirizzo del sito, consumer key e consumer secret.
3. Nelle impostazioni comuni: **cliente unico** (tutti gli ordini a un solo cliente, con l'indirizzo di spedizione nel recapito; lasciato vuoto, ogni cliente del sito ha la sua anagrafica, creata se manca), **tipo documento** degli ordini, **magazzino** da cui prendere le giacenze, se il sito mostra i **prezzi IVA inclusa**, e quante **sincronizzazioni al giorno** fare (da 1 a 4).
4. Negli articoli da vendere sul sito mettere la spunta **Esporta per il web** (anagrafica commerciale): gli altri non vengono mai inviati.

File › E-commerce

- **Prova collegamento** controlla indirizzo e chiavi.
- **Articoli da inviare** mostra cosa partirebbe (articoli nuovi o cambiati), con i prezzi a zero segnalati.
- **Invia articoli** manda codice, descrizione, prezzo e giacenza; le taglie e colori diventano un prodotto con varianti. Si inviano solo gli articoli cambiati; un articolo tolto dal web va in bozza sul sito, non viene cancellato.
- **Importa ordini** crea un documento per ogni ordine pagato non ancora importato e segnala al sito come "completati" gli ordini già evasi in OperaNET. Un ordine che non si può importare (per esempio un articolo che non esiste) resta nella scheda **Ordini importati** con il motivo e si ritenta la volta dopo.
- **Sincronizza tutto** fa entrambe le cose.
- **Sincronizzazione pianificata...** crea l'attività di Windows che sincronizza da sola ogni giorno (dalle 8 alle 18, secondo il numero di sincronizzazioni scelto). Gira quando l'utente Windows è collegato; per farla girare sempre, nell'Utilità di pianificazione si sceglie "Esegui indipendentemente dalla connessione degli utenti".
- La scheda **Registro** elenca tutte le sincronizzazioni, anche quelle pianificate, con i messaggi di ciascuna.

Agenti (OperaNET Mobile)

Con OperaNET Mobile gli agenti usano telefono o tablet per vedere i loro clienti, controllare la disponibilità degli articoli e mandare proposte d'ordine, anche senza rete.

Accesso degli agenti: nella tabella agenti (Tabelle › Agenti) si imposta la **password** dell'agente. Nell'app l'agente entra con il **codice agente** e quella password; vede solo i clienti di cui è agente o subagente. Un agente annullato non entra più. Gli utenti di OperaNET entrano come sempre e vedono tutti i clienti.

Nell'app

- **Clienti e proposte d'ordine**: si cerca il cliente per nome, codice, località o partita IVA. La scheda mostra fido, debito, ordini aperti, fido residuo, scaduto e a scadere, ultimi documenti e proposte (questa parte serve la rete).
- **Nuova proposta d'ordine**: si aggiungono gli articoli per codice, codice a barre (anche con la fotocamera) o descrizione, con la quantità e, se serve, un prezzo o uno sconto; poi consegna richiesta, riferimento del cliente e note. Il totale è indicativo. Senza rete la proposta resta sul telefono e parte da sola quando la rete torna.
- **Disponibilità articoli**: giacenza, impegnato dai clienti, disponibile, ordinato ai fornitori e arrivi previsti.
- **Proposte inviate**: lo stato di ogni proposta (da confermare, ordine creato, scartata con il motivo).

Clienti, articoli e prezzi si aggiornano da soli una volta al giorno; dal menu ⋮ › Riscarica si aggiornano subito.

Ordini da agenti (Documenti › Ordini da agenti)

1. In alto si sceglie, una volta, il **tipo documento** con cui creare gli ordini.
2. L'elenco mostra le proposte da confermare; sotto, le righe e le note dell'agente. In rosso gli articoli inesistenti e i clienti bloccati.
3. **Conferma (crea ordine)** crea l'ordine cliente (anche di più proposte selezionate insieme). Prezzo e sconto lasciati vuoti dall'agente sono quelli calcolati dall'ordine come in Gestione documenti; quelli scritti dall'agente vengono tenuti. L'ordine si può poi aprire e modificare con **Apri ordine** (o doppio clic).
4. **Scarta...** chiede il motivo, che l'agente vede nell'app; **Ripristina** rimette una proposta scartata tra quelle da confermare.

Produzione e colli

Queste funzioni sono usate solo da alcune ditte; qui c'è una panoramica, i dettagli seguono le stesse regole delle altre finestre.

Colli (menu Documenti)

- **Preparazione colli**: con la matricola dell'operatore (F5), si scelgono gli ordini di vendita aperti, si indicano le quantità (con lotti, se attivi) e si crea il collo. Si può aprire subito la manutenzione o stampare l'etichetta.
- **Manutenzione colli**: si apre un collo per anno, mese e numero e se ne correggono le righe.
- Nei DDT, **Importa › Da colli** porta le righe dei colli spuntati, con i riferimenti agli ordini.
- **Piani di carico** e **Spedizioni**: piano con partenza, vettore e automezzo; colli caricati da codice a barre o da lotto; generazione delle bolle.

Produzione (un solo menu che riunisce la produzione e la nuova produzione del VB6)

Voce	A cosa serve
Tabelle	Fasi, macrofasi, matricole, causali, centri, macchine
Archivi	Commesse, distinta base, cicli di lavorazione, listini conto lavoro
Gestione ordine di produzione	Ordini anche da ordini clienti, con impieghi e ciclo modificabili
Programma di lavoro	Ordini di lavoro per macchina e fase, con data e ora di inizio
Versamenti di produzione	Avanzamento a passi (Avanti/Indietro): fasi, sottolotti, colli, scarti, lavorazioni esterne, etichette
Conto lavoro	Trasferimento al terzista e rientro, anche parziale
Tempi di lavoro, Ripristino transazioni	Tempi per operatore; annullamento di versamenti, trasferimenti e rientri
Schedulatore	Analisi degli impegni per risorsa

Stampe, Excel e assistente

Ogni voce di stampa apre una finestra con i filtri in alto e i pulsanti in basso. Le stampe escono in PDF con la ditta in testa, il titolo, i filtri usati e il numero di pagina; quasi tutte si possono avere anche in Excel. Libro giornale, registri e liquidazione IVA, situazione contabile, scadenzario ed estratto conto hanno un'impaginazione dedicata.

Finestra di stampa

- In alto il tipo di stampa e i filtri: un campo vuoto non filtra; nei codici `*` e `?` valgono come caratteri jolly; per gli intervalli si compilano "da" e "a".
- **Anteprima**, **Stampa**, **PDF** (propone l'ultima cartella usata) ed **Esci**.
- **Excel**: stessi dati in un foglio con gruppi, subtotali e totale generale, pronto da stampare o da rielaborare.
- Sotto il titolo del PDF compaiono i filtri compilati nella finestra (per esempio le date e il da/a cliente), così si vede sempre con quale selezione è stata fatta la stampa.
- I report personalizzati della ditta (cartella `stampe\Person`) sono usati al posto di quelli standard.

Stampe personalizzate (File › Stampe personalizzate): a sinistra le cartelle dei report fatti per la ditta, a destra i report; doppio clic o **Excel** per eseguirli con i loro parametri.

Assistente Claude (File › Assistente Claude)

Si scrive in italiano cosa si vuole estrarre o stampare, ad esempio "fatturato 2025 per cliente" o "articoli sotto scorta nel magazzino 1". L'assistente sceglie una stampa esistente con i filtri giusti oppure prepara una consultazione: il risultato compare nella griglia sotto e si può portare in Excel. Se la richiesta non è chiara, fa una domanda.

- Non modifica mai i dati.
- All'intelligenza artificiale arrivano solo la domanda e i nomi di tabelle e colonne, mai i dati della ditta.
- Funziona se la licenza ha l'assistente attivo; la riga di stato mostra il credito residuo del mese, dopo la prima richiesta.

Amministrazione del programma

Queste voci del menu File sono per il responsabile del programma in ditta (gruppo amministratori, 255).

Voce	A cosa serve
Database utenti	Utenti, password e gruppo di appartenenza; un utente annullato non entra
Controllo accessi	Per ogni gruppo le voci di menu e i tipi documento consentiti; i permessi valgono anche per il VB6
Statistiche utilizzo form	Quante volte si apre ogni finestra e quanti errori mostra, mese per mese (i totali ci vengono inviati, senza nomi di utenti o PC)
Verifica report	Non più presente: dal 24/11/2026 le stampe non usano più Crystal
Configura OperaNET Mobile	Prepara OperaNET Mobile in quattro passi: controlla la licenza, crea le tabelle, crea l'utente SQL del servizio con i soli permessi necessari (password casuale) e scrive la configurazione del servizio, oppure la mette negli appunti con le istruzioni. Va fatto per ogni database (ogni ditta ha il suo utente del servizio). Se l'utente di OperaNET non ha i diritti, chiede utente e password di un amministratore di SQL Server, che non vengono memorizzati; lo script per chi gestisce il server si prepara solo se non si danno
Manutenzione database	Backup e manutenzione notturna di tutti i database (vedi sotto); si pianifica ed esegue solo sul PC dove gira SQL Server, dagli altri PC si consulta
Percorsi e cartelle	Mostra le cartelle che il programma sta usando (stampe, moduli, import, configurazione)

Personalizzare i documenti: in Gestione documenti il pulsante **Campi...** nasconde, blocca o rinomina i campi per tipo documento.

Licenza: è un file .licnet nella cartella del programma, valido per tutti i PC della ditta; se manca o scade il programma la richiede al nostro server all'avvio.

Periodo di prova: se la ditta non ha ancora nessuna licenza, il programma funziona senza messaggi per 120 giorni dal primo avvio. Finito il periodo compare il messaggio "Licenza inesistente" con la data in cui la prova è terminata: per continuare serve la licenza.

Manutenzione notturna dei database (File › Manutenzione database, amministratori): ogni notte, o il giorno della settimana scelto, OperaNET fa per ogni database un backup completo nella cartella `Backup` accanto al programma (tiene le ultime copie, 7 se non si cambia), controlla che il backup ci sia e segnala se manca da troppi giorni, riordina gli indici e aggiorna le statistiche, così il programma resta veloce. La finestra mostra per ogni ditta la data dell'ultimo backup (in rosso se è vecchio o manca). Si crea l'attività pianificata dal PC dove gira SQL Server: Crea / aggiorna attività, scegliendo giorno, ora e copie da tenere; Esegui ora la fa subito, meglio quando nessuno lavora. Per copiare i backup anche su un altro disco o su un NAS si prepara lo script `config\DopoBackup.cmd`: Crea esempio di script... ne scrive uno da completare con il percorso e rinominare. Il registro di ogni manutenzione è in `log\Manutenzione_aaaamm.log`.

Cambi delle valute (Tabelle › Aggiorna cambi): il programma scarica i cambi ufficiali della Banca d'Italia (o della BCE, se la Banca d'Italia non risponde) e mostra per ogni valuta il cambio attuale e quello nuovo. Il cambio è in euro per 1 unità di valuta. In rosso le valute il cui cambio cambia di oltre il 20%: di solito il vecchio era scritto al contrario o molto vecchio. Con Salva si aggiornano quelle spuntate. Si aggiornano solo le valute in uso: le valute annullate restano come sono. La prima volta il programma inserisce anche tutte le valute ISO che mancano, annullate: per usarne una basta cercarla in Tabelle › Divise e togliere "Annullato". La stessa operazione si fa ogni notte con la manutenzione, se nella finestra Manutenzione database è spuntata "Aggiorna anche i cambi delle valute" (l'attività creata prima va ricreata). I documenti già fatti non cambiano: ognuno ha il suo cambio.

Tabella divise: una valuta nuova va creata con il suo codice ISO di tre lettere (EUR, USD, GBP, CHF...); simboli come $ o € non sono accettati. Scrivendo un codice ISO il programma propone nome e decimali.

Accesso al database: le installazioni che entravano in SQL Server con l'utente `sa` passano da sole, al primo avvio di OperaNET, a un utente dedicato per ogni database, con password cifrata nel file di configurazione. Non c'è niente da fare; il vecchio Opera continua a usare il suo file e non cambia.

Dopo il ripristino di un backup vecchio: se il backup è di prima del passaggio all'utente dedicato, o il database è stato spostato su un altro server, il programma non riesce a entrare e chiede utente e password di un amministratore di SQL Server (per esempio `sa`), oppure di usare l'utente di Windows. Servono solo in quel momento e non vengono memorizzati: il programma ricrea l'accesso e si collega. Senza l'amministratore, con OK la richiesta si ripete.

Sincronizzazione e-commerce pianificata: come la manutenzione, si crea dal PC dove gira SQL Server. Da un altro PC il programma lo dice e propone di togliere l'attività creata prima su quel PC.

Domande frequenti e differenze rispetto al VB6

Domande frequenti

- **Posso usare OperaNET e il vecchio Opera insieme?** Sì, lavorano sullo stesso database; i permessi di Controllo accessi valgono per entrambi.

- **"Il database non risponde": cosa faccio?** Controllare la rete e riprovare l'operazione; non serve riavviare. L'operazione interrotta non ha salvato niente a metà.
- **Non trovo una voce di menu o è grigia.** Il vostro gruppo non ha il permesso: chiedere al responsabile (File › Controllo accessi).
- **La ricerca F5 mostra solo 100 righe.** Senza testo si vedono le prime 100: scrivere l'inizio del testo, o `*parola` per cercarla in qualsiasi punto.
- **Le finestre sono piccole o il testo si legge male.** File › Dimensione caratteri.
- **Una stampa non corrisponde a quella del vecchio Opera.** Segnalare la differenza indicando i filtri usati (sono stampati sotto il titolo): le stampe si sistemano una alla volta.
- **Una fattura elettronica non si registra.** L'esito dice il motivo (anagrafica non abbinata, causale mancante, caso non gestito come TD16-TD27): correggere o registrarla a mano in prima nota.
- **Dove sono i backup? Come li recupero?** Nella cartella `Backup` accanto al programma, sul server, una sottocartella per database. Si ripristinano con SQL Server Management Studio (Ripristina database): farlo fare a chi gestisce il server.
- **In Manutenzione database i pulsanti Crea ed Esegui ora sono grigi.** Il PC non è quello dove gira SQL Server: aprire OperaNET sul server e ripetere.

Differenze volute rispetto al VB6

Dove	Cosa cambia
Tutte le finestre	Si possono allargare; F2 apre la tabella del codice; ogni salvataggio è tutto o niente
Documenti	La personalizzazione della maschera si fa con Campi... per tipo documento; un articolo non codificato non si usa come riga libera (resta la riga di sola descrizione); l'arrotondamento IVA va sulla prima riga con la stessa aliquota
Anagrafica commerciale	I listini standard si leggono e scrivono sempre sulla riga senza date; il prezzo da scostamento usa la formula esatta
Anagrafica lotti	Il sottolotto si crea con Nuovo sottolotto; articolo obbligatorio sui lotti nuovi
Scorte, schede LIFO	Si salva con Memorizza, non cella per cella
Prima nota IVA	Con scadenze già generate e dati cambiati il programma chiede di ricalcolarle; il numero effetto non cambia a ogni salvataggio
Importazione Co.Ge.	Le registrazioni con errori si saltano e si elencano, le altre si salvano
Fatture elettroniche	Registrazione in prima nota e documento d'acquisto direttamente dalle fatture SDI, reverse charge compreso
Stampe	In PDF con la nuova impaginazione e i filtri sotto il titolo; quasi tutte anche in Excel