



Data di creazione	04/05/04
Autore	PROXIMA CENTAURI srl
Versione	1

## Manuale: Primi passi con Oratio®





## INDICE

<b>INDICE</b>	<b>2</b>
<b>PANORAMICA</b>	<b>3</b>
<b>ATTIVITÀ PREPARATORIE</b>	<b>5</b>
<b>1 STRUMENTI</b>	<b>6</b>
1.1 Anagrafiche	6
1.2 Tabelle	8
1.3 Utilità	9
<b>ATTIVITÀ OPERATIVE</b>	<b>11</b>
<b>2. SEZIONE COMMERCIALE</b>	<b>12</b>
<b>3. AREA LOGISTICA &amp; PRODUZIONE</b>	<b>14</b>
3.1 Sezione Logistica	14
3.2 L'area Produzione	16
<b>4. GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>18</b>
4.1 Contabilità generale	18
4.2. Contabilità analitica	21
4.3. Tesoreria	22



## PANORAMICA

Oratio® è un software che, attraverso un sistema di moduli integrati, è in grado di supportare tutti i processi lavorativi aziendali, dalle offerte, all'ordine di vendita o di acquisto, dai movimenti di magazzino al processo di produzione fino alla gestione della contabilità e all'elaborazione del bilancio aziendale in tutti i suoi aspetti.

Prima di adoperare Oratio® nelle normali attività aziendali è necessaria una fase preliminare di preparazione del sistema. In questa fase infatti ogni utente si creerà il proprio archivio inserendo i dati aziendali, i dati anagrafici dei propri clienti, fornitori, agenti. Potrà anche impostare diversi tipi di documenti, la numerazione degli stessi e registrare i dati delle banche.

Tutte queste attività di input risultano estremamente utili al momento dell'utilizzo del programma. I moduli infatti hanno molti campi costituiti da pratici menu a tendina che consentono all'utente di risparmiare il tempo della compilazione e limitare gli errori dovuti ad eventuali dimenticanze.

I dati, come vedremo più avanti, saranno caricati nella sezione Utilità divisa nelle aree Anagrafiche, Tabelle e Utilità.

Una volta effettuata questa operazione, l'utente sarà in grado di passare alla fase operativa e utilizzare tutti i moduli con le personalizzazioni attivate.

Oratio® opera sui quattro grandi settori di attività di un'azienda: Commerciale, Logistica, Produzione e Amministrazione.

La sezione Commerciale è a sua volta suddivisa nelle aree di vendita e di acquisto. In queste aree l'utente potrà facilmente creare offerte di vendita, ordini, documenti di trasporto e fatture, potrà inoltre effettuare delle ricerche e le stampe dei vari moduli.

Nell'area Logistica potranno essere gestiti tutti i movimenti di magazzino, creare schede dettagliate per ogni articolo, servizio, distinta base, fare statistiche ed effettuare ricerche.

Con l'area di Produzione si potrà gestire la fase della lavorazione in modo del tutto automatico: è possibile ad es. verificare la disponibilità dei prodotti finiti e delle materie prima, ordinare il materiale mancante prima di avviare un processo di produzione e così via. Come per tutte le aree operative, anche in questo caso, sarà possibile effettuare la stampa dei documenti.

La sezione Amministrazione comprende le aree di Contabilità Generale, Analitica e Tesoreria. Nell'area di Contabilità Generale, oltre a gestire i vari movimenti di acquisto, vendita e generico, è possibile gestire i percipienti e il bilancio aziendale in ogni suo aspetto.

Con Oratio®, nell'area di Contabilità Analitica, è possibile inoltre creare e gestire tutti gli aspetti dei Centri di Costo.

Nell'area Tesoreria verranno gestiti gli incassi e i pagamenti, la gestione effetti e i pagamenti ai fornitori.



### Scorciatoie per la compilazione dei moduli

Prima di illustrare l'utilizzo generale del programma è utile avere ben chiaro alcuni comandi generali che facilitano l'utilizzo di tutti i moduli di Oratio®.

In parecchi moduli di Oratio®, sia quelli trattati nelle Attività Preparatorie ma soprattutto in quelli delle Attività Operative è presente il pulsante **Aggiorna**, utile per accorciare i tempi di compilazione.

Come accennato, infatti, una volta completata la fase preparatoria tramite la sezione Strumenti, verranno salvati in un database tutti i dati anagrafici ed altri dati indispensabili per la compilazione di tutti i moduli della fase operativa.

Oratio® è in grado di richiamare questi dati e per far ciò sarà sufficiente digitare nei campi opportuni (ad es. Cliente, Fornitore, Agente, Codice, Descrizione, Conto e così via) qualche lettera e, di seguito, premere il pulsante **Aggiorna** per compilare automaticamente l'intero campo ed, eventualmente, quelli strettamente correlati.

Ad es. se nelle anagrafiche del cliente Rossi sono stati compilati i campi Tipo di pagamento, Soluzione di pagamento ecc. nel momento in cui si dovrà compilare un Ordine di Vendita, si potrà digitare nel campo Cliente "Ros", premere **Aggiorna** per compilare automaticamente non solo il campo Cliente, ma anche i campi Tipo di Pagamento, Soluzione di Pagamento ecc.

Nel caso in cui nelle anagrafiche avremo sia il cliente Rossi che il cliente Rosati, una volta digitato Ros e premuto il pulsante **Aggiorna**, comparirà una finestra con una lista di nomi che iniziano con la stessa radice. Per la compilazione automatica basterà spuntare il nome che interessa inserire e premere il pulsante **Continua** per tornare all'Ordine di Vendita.

Naturalmente tutto ciò sarà vero se, nel campo Limite per i menu a discesa del menu Preferenze, è stato impostato un numero inferiore al numero di dati inseriti in anagrafica. Nel caso contrario il campo verrà visualizzato con un menu a tendina in cui selezionare il dato che interessa. In seguito, premendo il pulsante **Aggiorna** verranno inseriti tutti gli altri campi correlato al primo.



# ATTIVITÀ PREPARATORIE

## 1 STRUMENTI

Nella sezione Strumenti, divisa nelle aree Anagrafiche, Tabelle e Utilità, l'utente potrà trovare tutte quelle funzioni che gli permetteranno di compilare un database personale. Nell'area Anagrafiche verranno inseriti i dati dei clienti, dei fornitori, degli agenti e delle commesse; nell'area Tabelle verranno creati i vari tipi di documenti utilizzati, si potrà attribuire loro una numerazione personale e inserire i dati delle banche, inserire le soluzioni di pagamento o i tipi Iva ed altre informazioni che verranno utilizzate nei diversi moduli. Nella sezione Utilità, infine, verranno fissate alcune impostazioni ma, soprattutto, si creeranno le voci del Piano dei Conti.

### 1.1 Anagrafiche

L'area Anagrafiche della sezione Strumenti è costituita dalle sottoaree Clienti, Fornitori, Agenti e Commesse. Ognuna di queste comprende il modulo Aggiungi, in cui inserire i dati che arricchiranno il proprio database, e la funzione Cerca.

I moduli sono di facile utilizzo e completi perché comprendono, oltre ai dati anagrafici, anche quelli bancari utili alla contabilità. Alcuni dei dati inseriti in questi moduli come ad es. Tipi di Pagamento, Soluzione di Pagamento ecc. verranno riproposti automaticamente negli omonimi campi degli altri moduli.

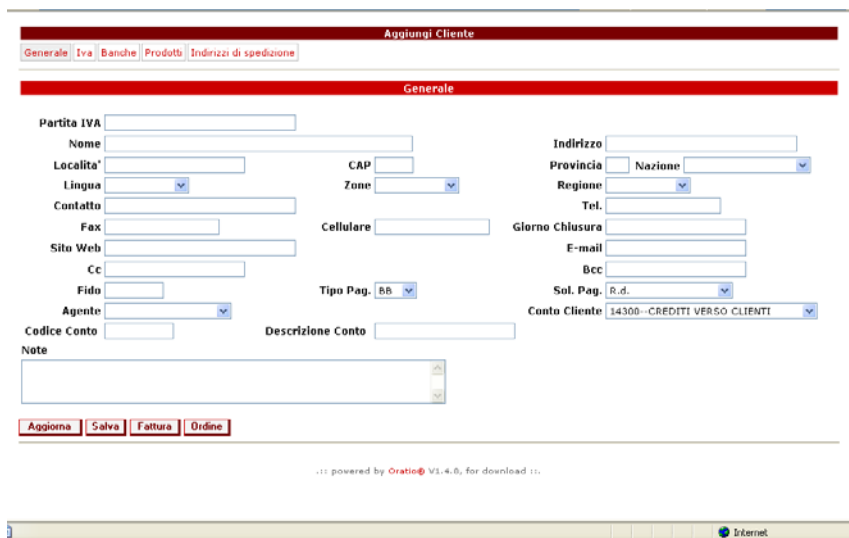
I moduli **Aggiungi Cliente/Agente/Fornitore** sono suddivisi in diverse sezioni all'interno delle quali vengono inserite informazioni di carattere generale, informazioni relative al tipo di Iva da associare all'anagrafica, informazioni relative alle banche, agli indirizzi di spedizione e ai prodotti associati al cliente/fornitore.

Nella sezione relativa all'Iva dell'anagrafica fornitore/agente è presente la sezione **Percipiente**. Questa casella, infatti, è da spuntare se l'agente o il fornitore sono soggetti a ritenuta d'acconto e dovranno essere pertanto trattati nella gestione Percipienti.

In questo caso è possibile compilare i campi **Data di nascita, Luogo di Nascita, Indirizzo, Località e Codice Fiscale**.

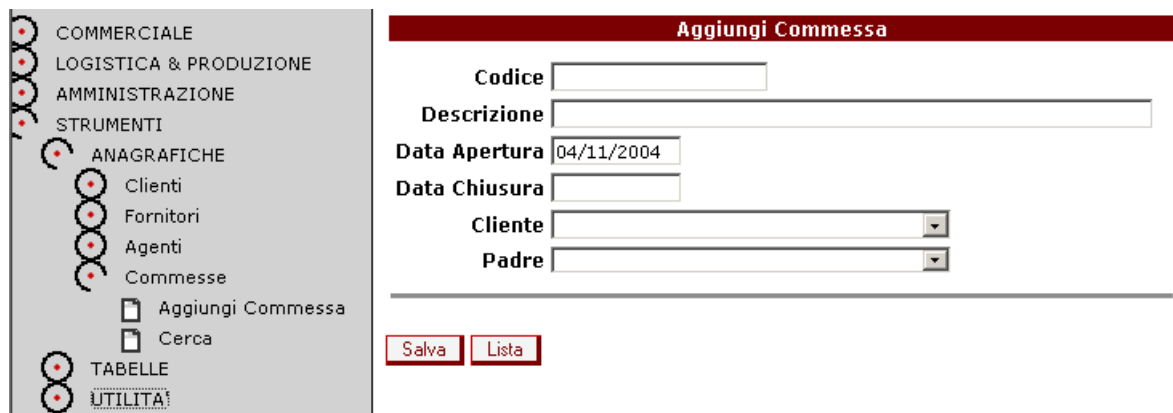
Aggiungi Agente	
Generale	Iva
Banche	Indirizzi di spedizione
Iva	
Iva	20--IVA 20%
<input type="checkbox"/> Percipiente	
Data di Nascita	Luogo di Nascita
Indirizzo	Località
Codice Fiscale	
Aggiorna	Salva
Fattura	Ordine

Per quanto riguarda la sezione relativa alle Banche, è possibile associare i dati bancari agli altri dati già inseriti (i dettagli delle banche, come vedremo saranno inseriti nell'area Tabelle, Banche). Per far ciò sarà sufficiente inserire parte del nome della banca e, premendo il pulsante **Aggiorna**, verranno automaticamente inseriti tutti gli altri dati.



Nella sezione **Prodotti** è possibile associare al cliente/fornitore dei prodotti. Se l'articolo esiste ne verrà riportata la descrizione, altrimenti verrà chiesto di inserirlo. In questo secondo caso verrà aperto il modulo Aggiungi Articolo di cui si parlerà a proposito dell'area Logistica.

Più semplice è il discorso riguardante la Commessa. In questo caso basterà compilare i campi che si presenteranno cliccando la voce di menu **Aggiungi Commessa** e, in seguito, salvare.



COMMERCIALE  
LOGISTICA & PRODUZIONE  
AMMINISTRAZIONE  
STRUMENTI  
ANAGRAFICHE  
Clienti  
Fornitori  
Agenti  
Commesse  
Aggiungi Commessa  
Cerca  
TABELLE  
UTILITA'

**Aggiungi Commessa**

Codice

Descrizione

Data Apertura 04/11/2004

Data Chiusura

Cliente

Padre

Salva Lista

La finestra di filtro della voce **Cerca** dà la possibilità di effettuare ricerche e di scegliere quali, tra tutti gli elementi inseriti (Partita IVA, Nome, Indirizzo, Contatto, Telefono, Fax, E-mail ecc.) nel database, includere nel prospetto.

## 1.2 Tabelle

Come è stato accennato precedentemente Oratio® dà l'opportunità di creare un archivio con diversi dati da rendere disponibili durante la compilazione dei moduli. Questi dati potranno essere richiamati successivamente da un menu a tendina per specificare, ad es., che tipo di documento stiamo compilando (ad es.: un ordine di vendita, un ordine per la produzione ecc.), che tipo di soluzione di pagamento attribuire e così via.

Da quest'area sarà possibile, inoltre, attribuire una numerazione iniziale a ciascun documento. Grazie a questa operazione, tutte le volte che si aprirà ad es. un ordine di vendita, il campo **Ordine Numero** sarà compilato automaticamente adoperando il primo disponibile e considerando come numero di partenza quello impostato.

Dalla sottoarea **Banche**, inoltre, si potranno inserire i dati riguardanti le Banche terzi e le Banche aziendali. Come già accennato, aprendo molti dei moduli disponibili in Oratio®, ritroveremo la sezione Banca che si potrà compilare proprio richiamando i dati qui inseriti digitando qualche lettera del nome e premendo il pulsante **Aggiorna**.

La compilazione delle tabelle è estremamente facile. Cliccando la voce di menu che interessa si aprirà una finestra dove sarà sufficiente compilare i diversi campi e, al termine, premere il pulsante **Salva**.

Dalle stesse tabelle è possibile anche effettuare una ricerca premendo il pulsante **Cerca**.



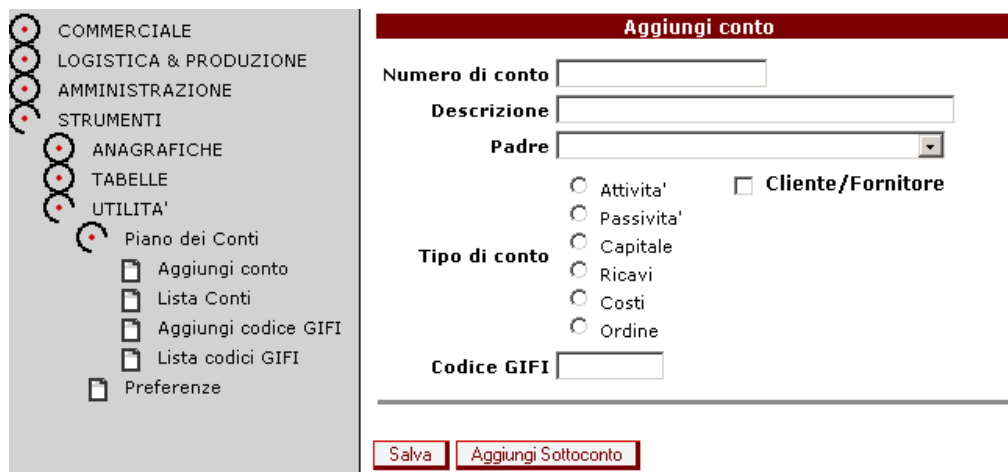
## 1.3 Utilità

L'area Utilità comprende le voci Piano dei Conti, le Stampe personalizzate e alcune importanti funzioni come il backup e la possibilità di modificare il foglio di stile e di impostare alcune preferenze che il sistema considererà di default.

La voce del **Piano dei Conti** è costituita dai moduli Aggiungi Conto, Lista Conti, Aggiungi Codice GIF I e Lista codice GIF I.

Per compilare i moduli del Piano dei Conti basterà cliccare sulla voce di menu relativa all'operazione che si desidera effettuare e compilare gli appositi campi della finestra che comparirà.

Dalla finestra **Aggiungi Conto** è possibile, quindi, inserire un conto selezionando la categoria di appartenenza. E' possibile creare un Piano dei Conti su più livelli specificando nel campo **Padre** il livello superiore.



Premendo il pulsante **Aggiungi Sottoconto** è possibile creare un sottoconto del conto appena inserito.

Tramite la finestra **Lista Conti** è possibile visualizzare una lista dei conti scegliendo le voci da includere nel prospetto e, tramite le finestre relative ai codici GIF I, è possibile inserire e visualizzare una codifica parallela a quella "standard" inserita in precedenza, nel caso ci sia la necessità di particolari raggruppamenti delle voci del Piano dei Conti.

Dalle Utilità, avendo profonde competenze di questi linguaggi, è possibile anche intervenire sui modelli HTML, LaTeX, per personalizzare l'interfaccia grafica dei moduli di stampa.

Altra opportunità di quest'area consiste nel fare il **Backup**. Con questa utilità è possibile scegliere se salvare l'intero database sul proprio HD oppure inviarlo via e-mail. Per inviare l'intero database via e-mail sarà sufficiente cliccare il modulo **Spedisci via e-mail** (ovviamente per effettuare questa



operazione è necessario che il server sia debitamente configurato). Il file verrà così automaticamente spedito via e-mail all'indirizzo inserito nelle Preferenze. In questo caso bisognerà verificare che le dimensioni del file non eccedano la capienza della casella di posta del destinatario.

La voce **Preferenze** permette ad ogni utente di impostare alcuni parametri che verranno considerati di default dal Sistema. Alcuni di questi parametri ad esempio sono: il formato della data, la lingua, il formato numerico, il numero massimo di voci per l'utilizzo dei menu a discesa oltre il quale il dato dovrà essere ricercato, il foglio di stile da utilizzare ma anche i conti di default, i conti relativi a tasse e le date che definiscano l'esercizio fiscale.



# ATTIVITÀ OPERATIVE

## 2. SEZIONE COMMERCIALE

La sezione commerciale è divisa in area vendita e area acquisto. In ognuna delle quali sarà possibile compiere svariate operazioni come compilare un preventivo, un ordine, un DDT o una fattura.

Si potrà inoltre stampare i moduli dopo aver compilato una finestra di filtro che permetterà di selezionare quali documenti stampare.

Come per tutte le altre sezioni, anche qui è disponibile la funzione Cerca per effettuare delle ricerche all'interno del database.

In generale i moduli hanno una prima parte contenente i dati generali della registrazione e una seconda parte con il dettaglio dell'articolo, ad eccezione dei DDT che contengono un'ulteriore sezione sui movimenti di magazzino, e le fatture che hanno una sezione in più sui pagamenti.

**Aggiungi Ordine di vendita**

Tipo Ordine <input type="text" value="1--Ord. vendita"/>		Ordine Numero <input type="text" value="3"/>
Cliente <input type="text" value="CLIENTE 1--1"/>		Data dell'ordine <input type="text" value="04/11/2004"/>
Fido <input type="text" value="0"/> Rimanente <input type="text" value="-8.040"/>		Necessario dal <input type="text" value="04/11/2004"/>
Valuta <input type="text" value="EUR"/>		Commissa <input type="text"/>
Pag. <input type="text" value="BB"/> <input type="text" value="60 gg d.f.f.m."/>		Riferimento <input type="text"/>
Banca <input type="text"/>		Agente <input type="text"/>
Porto <input type="text"/>		<input type="button" value="Evadi Offerta"/>

N	Codice	Descrizione	Q.ta'	Unita'	Prezzo	Sc.	Esteso	Aliquota	Tot.Iva
1								20--IVA 20%	

N.Doc.  Data Doc.  Data Consegna  Commissa

Note

**Totale** 0,00

Come si ricorderà, i menu a tendina di tutti i moduli contengono le voci inserite, durante la fase preparatoria, all'interno delle tabelle (vd. § 1.2 Tabelle), per cui per la compilazione basterà selezionare la voce prescelta oppure riempire i vari campi.

Attraverso alcuni di questi moduli si possono evadere documenti tipo l'ordine, l'offerta o il DDT. Questa operazione si potrà compiere premendo il pulsante relativo, posto nella prima parte del modulo. Successivamente comparirà una finestra di filtro per la ricerca dei documenti da evadere relativi al cliente/fornitore selezionato. Una volta confermata la scelta la seconda parte del modulo, quella relativa al dettaglio degli articoli, sarà compilata automaticamente.

Per quanto concerne la sezione sui pagamenti delle fatture sarà utile sapere che, cliccando sulla barra dei Pagamenti, verrà visualizzata la tabella con il resoconto di tutti i pagamenti: la scadenza, il totale



dovuto, la data in cui è stato pagato l'importo, la descrizione del pagamento, l'importo e le spese con i relativi conti.

Pagamenti						
Scadenza	Tot. Dovuto	Data	Descrizione	Importo	Conto	
31/12/2004	200,00					
			Spese			
31/01/2005	200,00					
			Spese			
28/02/2005	200,00					
			Spese			
			Spese			

html PDF Schermo

Aggiorna Salva Stampa E-mail Spedire a Aggiungi Banca

Al termine della compilazione si potrà salvare e stampare il modulo oppure visualizzare la sezione **Spedire a** relativa alle anagrafiche del cliente/fornitore.

Dalla sezione Commerciale è possibile effettuare, attraverso la funzione **Cerca**, delle ricerche all'interno del database che contiene i documenti e visualizzarne il prospetto. Per far ciò sarà sufficiente esplodere la voce di menu **Cerca** e cliccare sul nome del tipo di documento che si desidera ricercare. Si aprirà una finestra di filtro in cui inserire i diversi parametri di ricerca e, in seguito, premere il pulsante **Continua**.

Lo stesso discorso varrà per la stampa, il dettaglio e le statistiche dei documenti. Dopo aver compilato la finestra di filtro, premendo il pulsante **Stampa DDT/Ordine/Fattura** o **Continua** comparirà il modulo già impaginato.

E' utile sapere che è possibile personalizzare le stampe del documento inserendo il logo e i dati della propria ditta.

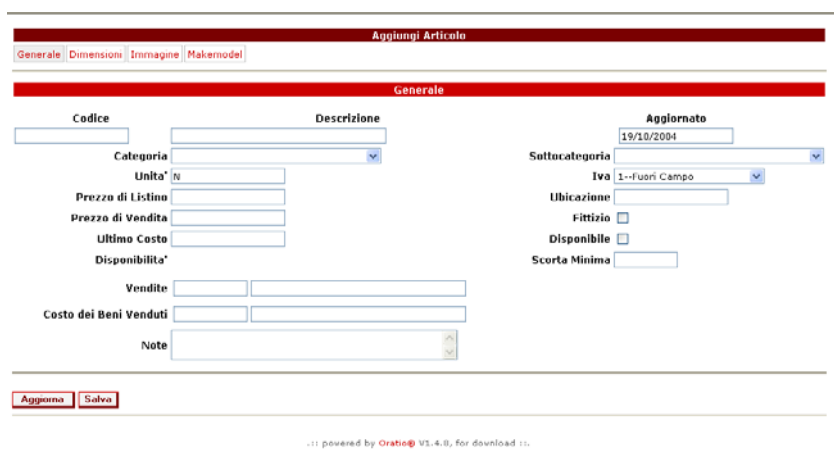
## 3. AREA LOGISTICA & PRODUZIONE

### 3.1 Sezione Logistica

Attraverso i moduli presenti in quest'area sarà possibile aggiungere un articolo, un servizio o una distinta base, registrare i movimenti di magazzino e verificarne il livello.

Procediamo ora con una rapida descrizione dei moduli.

Il modulo **Aggiungi Articolo** è suddiviso diverse sezioni. Nella sezione generale vengono inseriti codice e descrizione dell'articolo/servizio/assemblato con il collegamento al conto del piano dei conti (ricercabile iniziando a scrivere parte del codice o della descrizione e premendo il pulsante **Aggiorna**) e altre informazioni di carattere generale. Nelle altre sezioni (presenti negli articoli e assemblati) è possibile inserire ulteriori informazioni quali le dimensioni, il modello o associare all'anagrafica un'immagine o un disegno.



Per far ciò basta inserire il nome del file immagine o l'indirizzo web rispettivamente nei campi Immagine/Disegno o Microfiche e salvare i file.

Nel modulo **Aggiungi Distinta Base** è presente la sezione relativa all'elenco dei singoli articoli che compongono l'assemblato.

Tramite il modulo **Aggiungi Movimenti Magazzino** è possibile gestire i movimenti di magazzino manualmente.

- COMMERCIALE
- AREA VENDITE
- AREA ACQUISTI
- LOGISTICA & PRODUZIONE
- LOGISTICA
  - ☐ Aggiungi Articolo
  - ☐ Aggiungi Servizio
  - ☐ Aggiungi Distinta Base
  - ☐ Aggiungi Movimenti Magazzino
  - ☐ Livelli di Magazzino
- CERCA
- STATISTICHE
- TABELLE
- PRODUZIONE

**Aggiungi Movimenti Magazzino**

Mag.Scarico	Mag.Carico	Data	Note
<input type="text"/>	<input type="text"/>	04/11/2004	<input type="text"/>

---

N	Codice	Descrizione	Q.ta'
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per effettuare tutte queste operazioni e compilare i vari moduli basterà aprire il documento, compilare tutti i campi necessari e premere il pulsante **Salva**.

Nell'area Logistica sono presenti anche altre funzioni come Livelli di magazzino, Cerca, Statistiche e Tabelle.

Con la finestra Livelli di magazzino sarà possibile visualizzare lo stato del magazzino scegliendo le voci da includere nel prospetto avendo la possibilità di scegliere se visualizzare tutti i prodotti, le materie prime o i prodotti finiti.

Naturalmente anche nell'area Logistica è possibile effettuare una ricerca approfondita e dettagliata di tutti gli articoli e/o servizi ed effettuare una statistica, tutte operazioni effettuabili cliccando la voce adeguata del menu a tendina e compilando i vari campi.

Con i moduli Categorie Prodotti, Unità di misura, Sottocategorie articoli e Magazzino presenti nella sottoarea Tabelle è possibile creare delle categorie e sottocategorie da associare alle anagrafiche articoli e inserire i magazzini e le diverse unità di misura.

## 3.2 L'area Produzione

Il Sistema prevede di rendere assolutamente indipendente l'area produzione.

In questo capitolo verrà fatta una panoramica generale su come Oratio® aiuti l'utente a tenere sotto controllo il processo della produzione in tutte le sue fasi con un sistema di moduli correlati tra loro.

Dall'area di produzione è possibile gestire le operazioni dal ricevimento ordine cliente, alla presa in carico dello stesso, alla creazione dell'ordine di produzione; è possibile inoltre ordinare automaticamente al fornitore le materie prime, nel caso in cui non siano presenti in magazzino.

Se nell'area **Tabelle** della sezione **Strumenti**, creando i tipi di ordine di vendita, è stata spuntata la voce Gestione Produzione (vd § 1 Strumenti, Tabelle), nell'area vendita potrà essere utilizzato questo modulo per creare un ordine da destinare alla produzione.

In questo caso all'apertura del modulo **Ordini Clienti Ricevuti**, dall'area Lavorazioni, come si nota nell'immagine sottostante, apparirà la lista di tutti gli ordini ricevuti dai clienti che interessano la Produzione. Per agevolare il processo Oratio® presenterà in rosso gli ordini "in ritardo", quelli cioè che hanno oltrepassato la data di consegna.

Ordini Clienti Ricevuti								
Selezione Ordini	Quantita' da Magazzino		Articolo	Descrizione	Q.ta'	Nome	Data Richiesta	Livello di Magazzino
<input type="checkbox"/>	0	Centrale : 1	DB	DISTINTA BASE	35	CLIENTE 1	04/11/2004	0
<input type="checkbox"/>	0	Centrale : 1	DB	DISTINTA BASE	50	CLIENTE 1	04/11/2004	0
<input type="checkbox"/>	0	Centrale : 1	DB	DISTINTA BASE	10	CLIENTE 1	04/11/2004	0

Inserisci la quantita' da prelevare dal magazzino e apri gli ordini

Apri Ordine

A questo punto basterà spuntare la casella **Selezione Ordini** relativa all'ordine da evadere, scegliere la quantità di prodotto finito che è possibile prelevare dal magazzino e premere il pulsante **Apri Ordine** per prendere in carico l'ordine.

Aprendo l'ordine si controllerà la disponibilità del magazzino per quanto riguarda le materie prime per poi, eventualmente, ordinare ciò che manca.

Nel caso in cui il magazzino disponesse di tutte le materie prime necessarie, l'ordine passerà direttamente alla produzione.

I moduli di produzione permettono di registrare tutti i dati utili alla conoscenza dello stato di lavorazione come il dipendente che se ne occupa, il codice dell'articolo in produzione e la data richiesta per la consegna.





Nel caso in cui invece fosse necessario ordinare del materiale si potrà aprire il modulo **Materiale da Ordinare**, scegliere il fornitore e creare l'ordine.

Dalla sottoarea Stampe è possibile visualizzare la lista degli ordini Clienti e di Produzione nonché una lista di tutti gli articoli in arrivo, in partenza o presenti in magazzino. Questo per avere sempre sotto controllo ogni movimento dell'area Produzione.

## 4. GESTIONE FINANZIARIA

Con Oratio® altro settore gestibile facilmente in ogni suo aspetto è la contabilità. Tutti i moduli riguardanti le Aree Contabilità Generale, Analitica e Tesoreria si trovano nella sezione Amministrazione.

Gran parte dei dati utili in questi moduli vengono ereditati dai documenti compilati in precedenza. E' possibile inoltre creare moduli di movimento Acquisto, Vendita e Generico, registrare i Pagamenti e gli Incassi, effettuare la Conciliazione bancaria e generare un Bilancio, tutto con operazioni rapide e semplici.

### 4.1 Contabilità generale

Con i moduli di **Movimento di Acquisto e di Vendita** è possibile registrare fatture dove non ci sia un dettaglio preciso dell'articolo o dove non ci sia un ordine. Le modalità di compilazione sono pressoché identiche a quelle dei moduli visti in precedenza.

Nella prima parte, selezionando la voce che interessa nel campo Cliente/Fornitore e, premendo il pulsante **Aggiorna**, verranno automaticamente compilati i campi **Pagamento**, **Soluzione di Pagamento** e **Banca** con i dati prelevati dalla scheda anagrafica di quel Cliente/Fornitore.

Per il resto basterà compilare i diversi campi e salvare.

Aggiungi Fattura Cliente					
Tipi Causali	VEN-VENDITA	Fattura Numero			
Cliente	CLIENTE 1--1	Data Fattura	04/11/2004		
Fido	0	Rimanente	-10.590		
Valuta	EUR	Data Registrazione	04/11/2004		
Pag.	BB	60 gg d.f.f.m.	Protocollo	2	
Banca					
Agente					
Importo	Aliquota	Tot.Iva	Conto	Commissa	
	20 - IVA 20%				
Totale Parziale		Tot.Iva	Iva Detr.	Iva Ind.	Totale
-		Totale	0,00	0,00	0,00
Note					
Pagamenti					
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Aggiungi Banca"/>					

Nel modulo di **Movimento Generico** vengono registrati i movimenti di prima nota che non hanno ritenuta ai fini IVA.



**Aggiungi Movimento di Contabilità Generale**

Tipi Causali    
Riferimento  Data   
Note

Conto	Dare	Avere	Commessa	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sempre dall'Area di Contabilità Generale, cliccando sulla voce di menu relativa, è possibile accedere alla funzione Apertura e Chiusura Conti.

Il modulo è suddiviso in due parti: una per la chiusura dei conti e l'altra per l'apertura. Basterà compilare i campi che si presentano e, al termine, premere il pulsante Continua.

### Percipienti

Dall'area Contabilità Generale della sezione Amministrazione è possibile accedere alla sottoarea Percipienti che comprende le voci Nuovo Compenso, Ricerca Compenso, Stampa Situazione Ritenute e Certificazione Ritenute d'Acconto.

Con il modulo **Nuovo Compenso** è possibile effettuare le registrazioni di quelle fatture soggette a ritenuta di acconto. Dopo aver compilato il modulo il sistema provvederà a calcolare il netto da pagare, l'imponibile, il totale ritenute e così via.

Il modulo è suddiviso in tre parti: la prima è di carattere generale in cui vengono inseriti i dati relativi alla fattura, la seconda parte comprende i dati relativi al servizio prestato o all'articolo mentre nella terza vengono inseriti tutti i dati relativi ai pagamenti.

Nella prima parte premendo il pulsante **Evadi Ordine** verrà proposto un filtro per la ricerca degli ordini da evadere relativi al fornitore selezionato.



**Aggiungi Fattura di acquisto**

Tipo Fatt.  Fattura Numero  N. Compenso   
 Fornitore  Data Fattura  Data compenso   
 Pag.  R.d.  Commessa   
 Valuta  Riferimento   
 Banca  Data Reg.   
 Protocollo

Tipo spesa	% Ra	% Imponibile	N	Codice	Descrizione	Q.ta'	Unita'	Prezzo	Sc.	Esteso	Aliquota	Tot.Iva
Compenso			1								1--Fuori Cam	
N.Doc. <input type="text"/> Data Doc. <input type="text"/> Commessa <input type="text"/>												

Totale Parziale	Tot.Iva	Iva Detr.	Iva Ind.	Totale
0,00	Totale	0,00	0,00	0,00

Note

Riepilogo ritenute	
Tot. Compenso	Non Imponibile
Imponibile	Totale Ritenute
Enasarco	Netto da pagare

**Pagamenti**

Anche nel caso dei Percipienti sarà possibile effettuare una ricerca sui compensi e stampare la situazione delle ritenute, semplicemente cliccando sulla relativa voce di menu e compilando la finestra di filtro che si presenta.

Attraverso la funzione **Certificazione delle ritenute d'acconto** sarà possibile stampare la certificazione di ritenuta d'acconto stabilendo i filtri indicati nella finestra che verrà aperta cliccando sulla relativa voce di menu.

### Stampe e stampe fiscali

Dall'area di Contabilità Generale è possibile eseguire stampe ordinarie e stampe fiscali. Per compiere queste operazioni sarà sufficiente cliccare la voce di menu relativa alla stampa che si desidera effettuare, compilare i campi della finestra di filtro e premere, a seconda dei casi, il pulsante **Stampa Scadenziario** o **Continua** per visualizzare il prospetto.

### Bilancio

La sottoarea del Bilancio comprende i moduli: Bilancio di Verifica, Conto Economico e Stato Patrimoniale..

Cliccando su ciascuna voce si aprirà una finestra di filtro in cui decidere il periodo da prendere in considerazione. Premendo il pulsante **Continua** verrà visualizzato il relativo prospetto.

## 4.2. Contabilità analitica

Nel caso in cui, compilando il modulo delle **Preferenze**, si sia spuntata la voce **Contabilità Analitica**, sarà necessario provvedere alla codifica dei Centri di Costo da rendere disponibili nei moduli delle Fatture, Movimento di Acquisto, di vendita e Movimento Generico. La Contabilità Analitica è un'area della sezione Amministrazione e comprende le voci Centro di Costo, Movimenti Centri di Costo e Bilancio Centri di Costo.

Cliccando sulla voce di menu **Centri di Costo** comparirà la finestra riportata nell'immagine sottostante dove sarà possibile creare dei centri di costo all'interno del database, effettuare una ricerca oppure visualizzarne l'eventuale struttura ad albero.

E' possibile, inoltre, collegare i centri di costo direttamente alle voci del piano dei conti, assegnando le percentuali di imputazione.

Centri di Costo			
Codice	<input type="text"/>	Descrizione	<input type="text"/>
Rif. Padre	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text" value="Diretto"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Vedi Albero"/>			

Cliccando la voce **Movimenti Centri di Costo** si potrà, dopo aver compilato la finestra di filtro, visualizzare il prospetto con i movimenti effettuati. Si avrà anche la possibilità di raggrupparli per conto o centro di costo. In modo analogo funziona il **Bilancio dei Centri di Costo**.

Movimenti Centri di Costo			
Dal	<input type="text"/>	Al	<input type="text"/>
Conto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Centro di Costo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Stampa figli
Per Conto	<input checked="" type="radio"/>	Per Centro di Costo	<input type="radio"/>
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Stampa"/>			

## 4.3. Tesoreria

Terza area della sezione Amministrativa è la Tesoreria con le funzioni Conciliazione, Incassi, Pagamenti, Gestione Effetti e Pagamenti Fornitori che verranno di seguito illustrate.

### Conciliazione

Oratio® offre l'opportunità di conciliare i conti in modo piuttosto semplice compilando il modulo che si apre cliccando la voce di menu **Conciliazione**. In questo caso si aprirà una finestra di filtro in cui si inserirà il periodo e il conto che si desidera conciliare. Premendo il pulsante **Continua** apparirà la lista dei movimenti inseriti.

15200001--C/C Banca 1						
	Data	Descrizione	Descrizione	Costi	Ricavi	Saldo
<input type="checkbox"/>	03/11/2004	spese bancarie		10,00		-10,00
				<b>10,00</b>		
<b>Saldo gia' Conciliato</b>		0,00		<b>Saldo</b>	<input type="text" value="0,00"/>	
				<b>Differenza</b>	<input type="text" value="0,00"/>	

Nel caso in cui ci fossero discrepanze, dopo le opportune verifiche basterà spuntare la casella relativa alla voce in questione e premere il pulsante **Aggiorna**. Nel campo **Differenza** apparirà la cifra di scarto. Se il saldo fosse conciliato premere il pulsante **Concilia**.

### Incassi e Pagamenti

La sottoarea Incassi-Pagamenti dell'area Tesoreria comprende una serie di moduli in cui è possibile sia visualizzare una lista completa di tutte le fatture con gli importi da pagare o da incassare, le scadenze e così via, sia registrare i pagamenti e gli incassi avvenuti.

I moduli **Incassi** e **Pagamenti** sono molto simili a quelli visti finora: una prima parte comprenderà i dati generali del Cliente/Fornitore e altri dati come il tipo di documento concordato e il periodo di tempo che si desidera considerare. In questa parte si potrà scegliere se visualizzare le fatture Aperte, Parzialmente Evase o Chiuse.



**Pagamento**

Fornitore

Da data scadenza  A data scadenza

Pagamento  Aperto  Parzialmente Evase  Chiuso

Valuta

---

Descrizione  Conto   Data di pagamento

**Fatture**

Fattura	Data	Importo	Scadenza	Tot. Dovuto	Insoluto	Pagamento	Residuo	Descrizione	Applicato a	Pagato	Ritenuta	Abi	Cab	Nome
<b>FORNITORE 15</b>														
564	03/11/2004	3.600,00	31/12/2004	1.800,00		BB	1.800,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				
			31/01/2005	1.800,00		BB	1.800,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>FORNITORE 3</b>														
234	03/11/2004	15.600,00	01/02/2005	15.600,00		BB	15.600,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				
				<b>19.200,00</b>			<b>19.200,00</b>							

Nel caso in cui venga evasa una fattura seguire questa procedura per compilare i campi della seconda parte del modulo.

Nella lista delle fatture da evadere naturalmente sono visualizzate, per fornitore o cliente, le seguenti informazioni: la data di emissione della fattura, il numero, l'importo, la scadenza, il totale dovuto, la modalità di pagamento, il residuo e le coordinate bancarie.

E' possibile inoltre premere il pulsante **Scadenziario** per visualizzare il prospetto delle scadenze.

Attraverso la funzione **Riepilogo Incassi** del menu principale è possibile riepilogare, per data, gli importi delle partite aperte alle date inserite nei vari campi.

Inoltre è possibile effettuare una ricerca degli incassi e pagamenti all'interno del database.

### Scadenziario manuale

Oltre registrare le scadenze tramite fattura, con Oratio® si possono registrare anche manualmente (nel caso in cui ad es. una fattura, emessa nel periodo antecedente l'uso di Oratio®, abbia ancora scadenze pendenti) oppure è possibile effettuarne una ricerca.

Dall'area Incassi-Pagamenti è possibile accedere alla sottoarea Scadenziario Manuale contenenti i seguenti sottomenu: Nuova Scadenza Cliente, Nuova Scadenza Fornitore, Cerca Scadenza Cliente, Cerca Scadenza Fornitore.

Per la compilazione dei moduli basterà riempire i campi della finestra che si aprirà cliccando la voce di menu che interessa e premendo il pulsante **Continua** per visualizzare le liste oppure **Salva Scadenza** a seconda del modulo che si è compilato.



## Gestione effetti

Oratio® dà la possibilità di gestire automaticamente gli effetti in ogni aspetto. La Gestione Effetti è una sottoarea della **Tesoreria** e, tramite i diversi moduli che la costituiscono, è possibile infatti elencare tutte le fatture per cui si devono emettere ricevute bancarie, rilevare gli accrediti effetti e gli insoluti, aggiungere effetti a distinte già inserite.

Cliccando sulla voce di menu **Emissione Effetti** si apre il modulo Distinte suddiviso in due parti: la prima comprende il filtro per la ricerca, nella seconda appare l'elenco delle scadenze. Si tratterà di compilare ogni campo così come per tutti i moduli della sezione commerciale.

Distinte													
Cliente	<input type="text"/>												
Da data scadenza	<input type="text"/>					A data scadenza	<input type="text"/>						
Pagamento	<input type="text" value="RB"/>					Aperto	<input checked="" type="checkbox"/>		Parzialmente Evase	<input checked="" type="checkbox"/>			
Conto	<input type="text"/>					Data di pagamento	<input type="text"/>						
Raggruppa	<input type="checkbox"/>					Descrizione Anticipo	<input type="text"/>						
Fatture													
Fattura	Data	Importo	Scadenza	Tot. Dovuto	Insoluto	Pagamento	Residuo	Applicato a	Pagato	Abi	Cab	Nome Banca	Ib.
Aggiorna   Salva   Aggiungi a Distinta   Scadenziario													

Cliccando sulla voce di menu **Cerca**, sarà possibile compilare la finestra di filtro, dopodichè premendo il pulsante **Continua**, comparirà la lista. Da quest'ultima finestra, se si clicca sul numero della distinta evidenziato in rosso, si aprirà il relativo modulo Modifica Distinta da cui sarà possibile creare un tracciato Riba (per l'esportazione su l'home banking).

Premendo il pulsante **Tracciato Riba** comparirà una finestra dove occorrerà confermare la volontà di rigenerare o cancellare il tracciato della distinta. In seguito apparirà una finestra di download per scaricare il file generato.

## Pagamento fornitori

Esplodendo la sottoarea Pagamento Fornitori troviamo la Distinta di Pagamento e la funzione Cerca. La distinta di pagamento è simile al modulo Pagamenti della Contabilità Generale, unica differenza è che in Pagamento Fornitori vengono inseriti anche i dati bancari. In pratica, mentre il primo modulo serve unicamente per la registrazione, con questo è possibile generare la stampa da fornire alla banca per il pagamento e il file per trasferire telematicamente i dati alla banca.

Anche questo modulo è suddiviso in due parti: la prima, che funziona da filtro, serve per stabilire i parametri di ricerca e le scadenze dei pagamenti che vengono visualizzati nella seconda parte, la seconda è destinata alla distinta di pagamento vera e propria.





**Distinte di Pagamento**

Fornitore

Da data scadenza  A data scadenza

Pagamento  Aperto  Parzialmente Evase

Valuta

---

Raggruppa Fornitore  Descrizione  Conto

Raggruppa Banca  Data di pagamento

Fatture												
Fattura	Data	Importo	Scadenza	Tot. Dovuto	Pagamento	Residuo	Applicato a	Pagato	Ritenuta	Abi	Cab	Nome Banca
<b>FORNITORE 15</b>												
564	03/11/2004	3.600,00	31/12/2004	1.800,00	BB	1.800,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			31/01/2005	1.800,00	BB	1.800,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>FORNITORE 3</b>												
234	03/11/2004	15.600,00	01/02/2005	15.600,00	BB	15.600,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<b>19.200,00</b>		<b>19.200,00</b>						

E' possibile creare il tracciato premendo il pulsante **Tracciato Pagamenti**. In seguito, nella finestra di download, scaricare il file che dovrà essere inviato telematicamente alla banca.