



WinCoge

Gestione aziendale

Manuale del programma

Sommario

Part I WinCoge: Manuale del programma	3
1 Introduzione	3
2 Installare ed Aggiornare WinCoge	4
3 Condividere WinCoge nella rete aziendale	5
4 Avvio programma	5
5 Le finestre di WinCoge	7
Finestre di inserimento	7
Finestre di interrogazione	10
Campi Numerici, Date, Alfanumerici ed impostazioni internazionali	12
Invio e-mail con fatture e documenti generati dal programma	14
6 Clienti e Fornitori	15
7 Contabilità ed IVA (ordinaria o semplificata)	18
Archivi di base per contabilità ed IVA	19
Piano dei conti.....	20
Causali contabili.....	21
Tipi registro iva.....	22
Codici iva.....	24
Riclassificazione.....	25
Categorie per ripartizione acquisti e vendite.....	26
Registrazione di fatture attive, passive, corrispettivi	27
Contabilità Semplificata con WinCoge	31
Movimenti non IVA in partita doppia (contabilità ordinaria)	33
Note di credito (fatture di variazione sugli acquisti e vendite)	36
Fatture intracomunitarie	37
Fatt.acq. professionisti con ritenuta d'acconto	38
Operazioni di apertura e chiusura	38
Stampe Contabili	39
Bilancio di verifica	40
Movimenti per conto (schede contabili o partitari).....	42
Movimenti per articolo.....	43
Situazione patrimoniale costi e ricavi.....	44
Bilancio riclassificato.....	46
Elenchi fatture.....	46
Situazione contabile clienti e fornitori.....	47
Ricerca movimenti.....	48
Intestazione pagine registri Iva e giornale	48
Stampa Registri Iva e Liquidazioni periodiche	49
Stampa Registri iva.....	49
Chiusura periodica e calcolo liquidazione Iva.....	52
Elenco chiusure effettuate.....	54
Totali Iva Annuali.....	55
Stampa libro giornale	55
8 Fatturazione e Magazzino	56
Archivi di base per fatturazione e magazzino	58
Tipi documento: per emettere ddt, fatture, registrare movimenti magazzino.....	58

Codici di pagamento.....	62
Causali movimentazione magazzino.....	64
Prodotti e codici per righe documenti.....	65
Categorie prodotti.....	70
Impostazione cifre decimali su prezzi e quantità.....	70
Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino	71
Fatture, ddt ed ordini: intestazione ditta con tracciato standard (LogoWiz)	80
Personalizzare tracciato fatture e ddt (ModuWiz)	81
Fatturazione differita automatica	85
Gestione Scarico Matricole o Lotti	87
Stampa Fatture emesse in blocco	89
Stampe ed interrogazioni magazzino, listino, movimentazione, valorizzazione ecc.	90
Statistiche Fatturato per cliente e prodotto	92
9 Agenti e Provvigioni	93
10 Distinta base	94
Scarico automatico componenti distinta base	97
Calcolo Fabbisogni, Calcolo costi e Stampe distinta base	98
11 Ordini clienti, offerte, preventivi, listini	100
Stampa situazione ordini ed offerte	106
12 Ordini Fornitori	107
Stampa situazione ordini fornitori	111
13 Scadenario pagamenti attivi e passivi	112
Archivio scadenze	114
Incassi/pagamenti con scarico scadenze multi cliente/fornitore	116
Incassi/pagamenti con scarico scadenze singolo cliente/fornitore	120
Stampa situazione Scadenze per cliente/fornitore e per data	123
Stampa Estratto Conto clienti	124
14 RiBa Disposizioni di incasso elettroniche - WinRiba	126
15 Creazione Ditta, modifica impostazioni, compattamento database	130
Creazione Nuova Ditta	130
Modifica impostazioni Ditta	133
Compattamento database	134
16 Aperture/chiusure Annuali	134
Apertura nuovo anno	135
Eliminazione anno o articoli contabili	136
Trasporto saldi contabili da anno vecchio a nuovo	136
Operazioni contabili di chiusura bilancio	138
Trasporto esistenze di magazzino da anno vecchio a nuovo	140
17 Termini di LICENZA D'USO	142

1 WinCoge: Manuale del programma

1.1 Introduzione

Il programma WinCoge gestisce la bollettazione e fatturazione, la contabilità ordinaria e semplificata, la movimentazione del magazzino, ordini clienti, offerte, ordini fornitori, ecc... . E' strutturato con i seguenti moduli

- **Modulo base Win-Coge:** Fatturazione (accompagnatoria, differita, fatture libere), DDT emissione di qualsiasi tipo a clienti e fornitori, Archivi clienti, fornitori, prodotti, listino prezzi, Contabilità ordinaria ed iva
- **WinMag:** Gestione della movimentazione di magazzino con esistenza, valorizzazione ...
- **WinOrd:** Offerte ed ordini clienti, ordini fornitori, gestione dell'ordinato, impegnato e disponibile
- **WinDb:** Distinta base e scarico automatico componenti
- **WinRiba :** Creazione delle disposizioni di incasso Ri.Ba. da inviare alle banche tramite via telematica o supporto magnetico.
- **XPdf:** Per la creazione dei report in formato PDF ed invio tramite e-mail di tutti gli output di stampa.
- **ModuWiz:** Permette di impaginare i moduli di fattura/fattura accompagnatoria/DDT su moduli prestampati della vostra azienda.
- **Utilizzo in rete:** con il modulo '**Server**' è possibile utilizzare il programma nella rete aziendale e condividerne gli archivi.
- Per gestire **Agenti e provvigioni** è necessario il modulo **WinMag** oppure **WinOrd**

Tutti i moduli sono inclusi nel programma.

Per utilizzare WinCoge occorre disporre delle **licenze d'uso** relative alle funzioni che interessano.

Il minimo indispensabile è la **licenza base WinCoge**

WinMag, WinOrd, WinDb, ecc. sono licenze d'uso opzionali.

Questo manuale costituisce l'help in linea del programma WinCoge e può essere consultato durante l'utilizzo del programma **premendo il tasto F1**.

E'utile consultare anche:

- **Il file Leggimi (Guida Rapida)**, incluso nell'installazione, che guida l'utente a capire velocemente il funzionamento dell'applicativo, consigliamo quindi di stamparlo e seguirne le istruzioni.
- **Il 'Manuale di contabilità di WinCoge':** dalle regole per effettuare le scritture contabili in partita doppia fino a ricavare i dati per il bilancio; contiene la descrizione dettagliata per effettuare, la maggior parte delle operazioni: fatture attive/passive, pagamenti, incassi, registrazione paghe e stipendi, interessi c/c bancario... . Sarà utile soprattutto agli utenti meno esperti.
- **L'Help contestuale** che è disponibile sulle varie finestre del programma cliccando sul punto interrogativo **?** giallo.

Tutti i moduli (base WinCoge ed opzionali WinMag, WinOrd, ecc.) sono inclusi nel programma 'shareware' disponibile su Cd o scaricabile da www.win-coge.com.

Le varie funzioni del programma **si possono utilizzare in prova per 30 giorni**. Nel periodo di prova esistono limitazioni nel numero di operazioni che si possono inserire.

L'acquisto delle licenze (base WinCoge, WinMag, WinOrd, ecc.) comporta l'inserimento di codici nel programma che sbloccano il limite di poche registrazioni.

Le funzioni del programma relative alle **licenze non acquistate restano disponibili ma limitate nel numero di operazioni** che si possono inserire.

I dati inseriti nel periodo di prova non vengono persi acquistando le licenze d'uso.

Il programma si può utilizzare nel rispetto dei [termini di licenza d'uso](#).

Supporto per l'assistenza all'indirizzo assistenza@win-coge.com.

Il programma WinCoge e la relativa documentazione sono di proprietà di Tecnologie Informatiche - Rivoli - Torino. Questo documento è copyright Tecnologie Informatiche e non è consentita la duplicazione di tutto o una parte di esso. Le informazioni contenute sono puramente informative e Tecnologie Informatiche non offre alcuna garanzia esplicita o implicita sul contenuto. Questo documento non ha alcuna pretesa di descrivere gli obblighi contabili, fiscali o tributari ma ha il solo scopo di aiutare l'utente ad utilizzare il programma WinCoge. Tecnologie Informatiche non riconosce alcuna garanzia, espressa o implicita, di idoneità del software ad un fine particolare ed è esclusa qualsiasi responsabilità e rimborso per danni.

1.2 Installare ed Aggiornare WinCoge

Nuova Installazione

Inserire il CD oppure scaricare da www.win-coge.com il programma.

- Lanciare `wincogeXX.exe` (il programma scaricato dal sito), se si possiede il CD l'installazione si avvia automaticamente.
- Rispondere a qualche altra domanda ed attendere che l'operazione sia completa.
- Eseguire il programma da `START>PROGRAMMI>WinCoge`

Caricare una versione aggiornata

Caricando l'ultima versione si potrà beneficiare di eventuali nuove funzioni incluse nelle licenze che già possedute e provare eventuali nuovi opzionali.

Se si utilizza già il programma in prova o con licenza, i dati inseriti verranno conservati.

1) Disinstallare la versione precedente da `start > programmi > pannello di controllo > installazione applicazioni` selezionando 'WinCoge' nell'elenco e cliccando su `instsalla/rimuovi`; alle eventuali domande **rispondere sempre Si Rimuovi tutto**.

2) Procedere con l'installazione della nuova versione:

- Lanciare `wincogeXX.exe` (il programma scaricato dal sito), se si possiede il CD l'installazione si avvia automaticamente.
- Rispondere a qualche altra domanda ed attendere che l'operazione sia completa.
- Eseguire il programma da `START>PROGRAMMI>WinCoge`: una procedura

automatica provvede ad aggiornare gli archivi già inseriti.

1.3 Condividere WinCoge nella rete aziendale

Per Condividere WinCoge nella rete aziendale **occorre una licenza 'Server'** oltre alle licenze 'Client' sui singoli Pc.

La licenza Server consente al programma di effettuare gli opportuni controlli sull'accesso simultaneo ai dati. Essa permette non solo di interrogare contemporaneamente, ma anche e soprattutto di inserire dati (fatture, movimenti, ordini ecc.) attraverso le postazioni collegate.

- 1) E' necessario **predisporre una cartella condivisa** dove risiedono gli archivi.
- 2) Il programma **si installa su di una prima postazione** con la procedura sopra descritta nel capitolo [Installare Wincoge](#).
- 3) Lanciare WinCoge da questa prima postazione, e, quando appare la finestra che chiede **'utilizzo in rete: inserire il percorso della cartella condivisa'**, impostarne il percorso e premere **esegui**.
- 4) Da questa postazione si dovrà [creare la ditta](#) ed inserire il numero della licenza 'Server' nell'apposita finestra.
- 5) Sulle altre postazioni, si provvede ad eseguire l'installazione allo stesso modo.

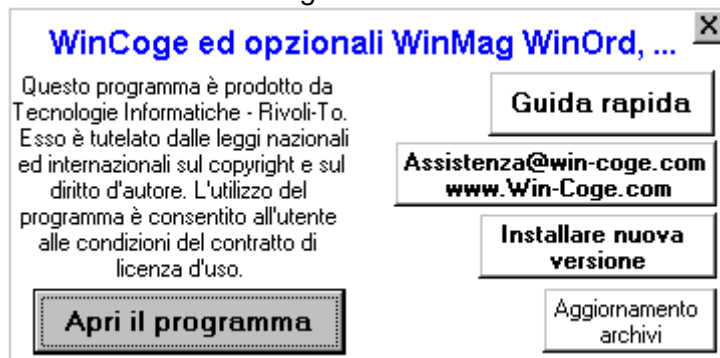
Aperto il programma da una qualsiasi postazione dove è stato installato si troverà la ditta creata (oltre alla 'dittae esempio'): tutti i dati che inseriti da una postazione saranno disponibili alle altre.

Su ogni postazione dovranno essere inseriti i numeri di licenza d'uso del modulo base e degli eventuali opzionali.

1.4 Avvio programma

Lanciare l'applicativo dall'icona sul desktop o da start>programmi>WinCoge

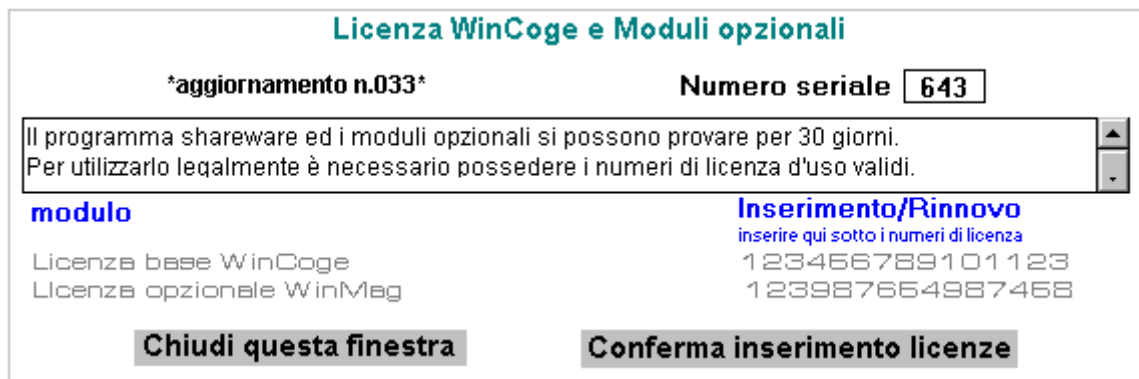
Compare la finestra di accesso a Win-Coge:



Appaiono i pulsanti:

- **Apri il Programma**: per lavorare con WinCoge
- **Guida rapida**: per capire velocemente il funzionamento dell'applicativo
- **Installare nuova versione**: vedere capitolo [Installare ed Aggiornare](#)
- **Aggiornamento archivi**: funzione automatica di recupero dati inseriti con precedenti versioni.

Premuto **Apri il Programma**, se si utilizza il programma in prova, appare la finestra per l'inserimento delle licenze d'uso:



Per provare il programma in modalità 'shareware' premere: **chiudi questa finestra**, oppure inserire i numeri di licenza e premere **conferma licenze**.

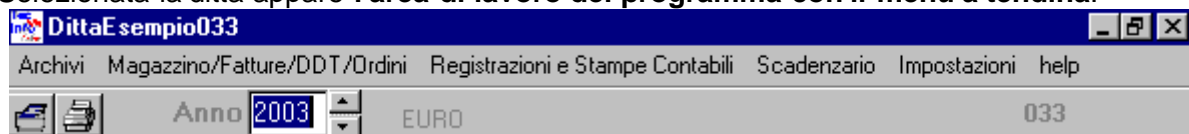
Appare ora la finestra **selezione ditta**:



Nell'elenco appaiono le ditte create dall'utente, oltre la ditta di esempio. L'utente può esercitarsi all'uso del programma aprendo la ditta di esempio e successivamente potrà creare la propria ditta (vedere capitolo [Creazione Nuova Ditta](#))

- **Apri l'archivio selezionato**: apre la ditta selezionata
- **Imposta l'archivio come predefinito**: serve per evidenziare automaticamente all'ingresso di Win-Coge la ditta desiderata.
- **Licenze d'uso**: permette di inserire il numeri di licenza, verificarne la scadenza ed inserire il rinnovo delle licenze d'uso.
- **Opzioni avanzate**: mostra i file di inizializzazione del programma e permette di modificarli.

Selezionata la ditta appare **l'area di lavoro del programma con il menu a tendina**:



- **Tramite il menu** (Archivi, Magazzino/fatture/ddt, Registrazioni contabili, ecc) **si selezionano le varie finestre** sulle quale si desidera lavorare. In questo manuale si fa riferimento alle finestre di lavoro del progamma alle quali si accede con il menu a tendina. Vedere capitolo [Le finestre di WinCoge](#)
- **Anno**: per selezionare l'esercizio contabile o di magazzino desiderato; il programma si posiziona automaticamente sull'ultimo anno (vedere capitolo [Apertura Nuovo Anno](#))
- Il numero (p.es.033) in alto a destra indica la versione di aggiornamento del programma.
- Il primo simbolo **stampante** stampa la videata corrente.
- Il secondo simbolo **stampante** apre la finestra delle proprietà della/e stampanti.

Per apprendere velocemente il funzionamento delle principali finestre consultare anche **Il file LEGGIMI (Guida Rapida)**, incluso nell'installazione.

Argomenti correlati:

[Introduzione](#), [Creazione ditta](#), [Apertura nuovo anno](#), [Finestre di WinCoge](#).

1.5 Le finestre di WinCoge

Questa sezione descrive il metodo di funzionamento delle finestre di WinCoge

Tramite il menu a tendina si selezionano le finestre sulle quale si desidera lavorare. Per esempio:



Finestre di inserimento

Queste finestre (archivi, ddt, fatture, movimenti ecc.) si presentano sempre con i pulsanti **Nuovo** ed **Apri** ed eventuali altri pulsanti specifici.

Vedere il capitolo [Finestre di inserimento](#).

Finestre di interrogazione

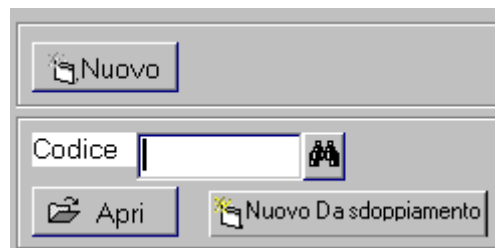
Le finestre di interrogazione e stampa si presentano con alcune caselle per selezionare le opzioni di stampa ed il pulsante **Conferma**. Vedere il capitolo [Finestre di interrogazione](#).

Consultare anche capitolo [Campi Numerici, Date, Alfanumerici ed impostazioni internazionali](#)

1.5.1 Finestre di inserimento

Tutte le finestre per inserire archivi di base (**clienti e fornitori**, **prodotti**, **piano dei conti**, ecc.) e quelle per registrare documenti e contabilità

(**Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino, movimenti contabili non iva, Fatture e registrazioni Iva, ordini e offerte clienti, ordini fornitori**) si presentano con i pulsanti **Nuovo** ed **Apri**.



- **Nuovo** serve per inserire un nuovo elemento.
- **Apri** serve per variare un elemento già inserito inserendone il codice nella casella **codice**.
- **Binocolo** (a sx della casella Codice) apre una finestra di interrogazione con l'elenco di tutti gli elementi presenti.
- **Nuovo da sdoppiamento**: alcune finestre (come l'archivio prodotti, *Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino, ordini e offerte clienti*) presentano questo pulsante; esso serve per duplicare un elemento assegnando un nuovo codice; può essere utile, per esempio, per velocizzare l'inserimento dei prodotti evitando di caricare informazioni comuni a più elementi.

Il **Binocolo** apre la finestra di interrogazione, per esempio:



In questa finestra è possibile interrogare per una qualsiasi delle colonne. Nella casella apposita si inserisce per esempio il nome (o le lettere iniziali) della ditta da cercare, ed il programma si posiziona sull'elemento più vicino al testo inserito. Tramite la casella combinata è possibile selezionare un criterio di ordinamento diverso (per esempio in ordine di partita iva). I due pulsanti << e >> posizionano rispettivamente sul primo o sull'ultimo elemento. Per stampare il contenuto della finestra di interrogazione: tramite un click con il tasto dx del mouse si seleziona Stampa.

Premendo **Nuovo** oppure **Apri** appaiono i dati dell'elemento:

Vengono visualizzate le caselle dove si inseriscono o modificano i dati relativi all'elemento. Quando è necessario Win-CoGe verifica la correttezza di ciò che è stato digitato: per esempio non permette di uscire da una casella che prevede un data se questa non è corretta, oppure non permette di uscire da un campo numerico se sono stati impostati caratteri alfabetici.

- Le **linguette in basso** (per esempio dati anagrafici, dati x fatture, dati x ordini) appaiono quando i dati dell'elemento sono distribuiti su più videate.
- I **punti interrogativi gialli** costituiscono l'*help contestuale*, cliccando appare un riquadro con utili informazioni.
- **Conferma**: salva il nuovo elemento oppure le eventuali variazioni sui dati.
- **Elimina**: cancella l'elemento dall'archivio.
- La linguetta **nuovo/apri** in alto a sx serve per tornare alla videata con nuovo/apri/binocolo
- Premendo Conferma o Elimina il programma torna sulla videata con nuovo/apri

Se si chiude la finestra mentre è aperto un elemento una finestra di dialogo chiede **'documento aperto: proseguo Si/No'** : con **si** le eventuali variazioni non verranno salvate con **no** resta aperta la videata e si può premere conferma per salvarle.

Griglia righe documento

Le finestre come

Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino,
Fatture e registrazioni iva, **Movimenti contabili non iva**,
Ordini e offerte clienti, **Ordini fornitori** ed alcune altre, richiedono l'**inserimento delle righe**.



Per esempio:



Tramite un pulsante **Nuova Riga** appare il riquadro nel quale si inseriscono i dati.

- **Conferma Riga**: inserisce la riga viene aggiunta nella griglia di riepilogo.
- **doppio click** nella griglia righe si apre la riga **per variare i dati**.
- **Elimina Riga**: cancella la riga.

Quando il documento è completo con tutte le righe necessarie si preme **Conferma**.

1.5.2 Finestre di interrogazione

Le finestre di stampa ed interrogazione (**stampa movimenti per conto**, **stampa movimenti magazzino**, **bilancio di verifica**, **situazioni di magazzino**, ecc.) presentano alcune caselle per selezionare il periodo da stampare (da data... a data....) gli elementi (da conto... a conto...), eventuali altre caselle di selezione ed il pulsante **Conferma** che serve per lanciare l'interrogazione.

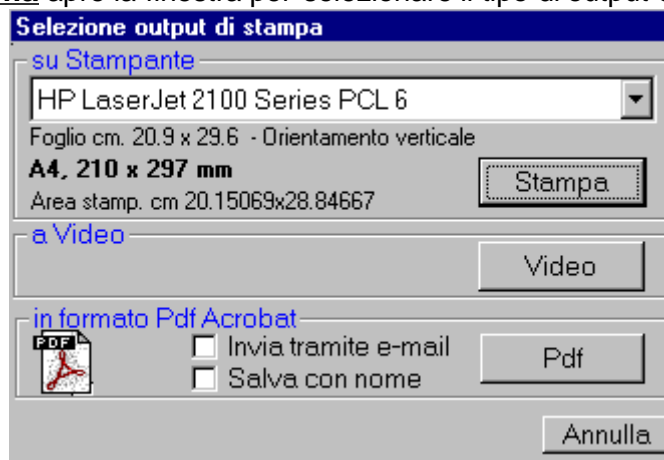
Per esempio:



Alcune stampe presentano l'opzione **Stampa in formato grafico**: con la spunta si ottiene un tabulato formattato con griglie, senza spunta si ottiene una stampa in formato testo.

Tutte le interrogazioni si possono ottenere immediatamente **su stampante** oppure **a video** oppure **salvare in formato acrobat pdf**.

Conferma apre la finestra per selezionare il tipo di output di stampa:



Annulla: non esegue l'interrogazione

Stampante: l'interrogazione viene inviata alla stampante selezionata. L'apposita casella combinata visualizza l'elenco di tutte le stampanti configurate sul computer e permette di selezionare quella desiderata.

Formato pdf: premendo **Conferma** WinCoge genera un file di tipo Acrobat Pdf che viene immediatamente visualizzato e serve come **anteprima di stampa**.

Spuntando la casella **Salva con nome** è possibile salvare il documento pdf nella posizione desiderata.

Spuntando la casella **Invia tramite e-mail** si può inviare il documento tramite posta elettronica in allegato, senza uscire dall'applicativo (è utile per inviare, a clienti/fornitori, fatture, ordini, ddt): vedere capitolo [Invio tramite e-mail](#).

In pdf si possono ottenere sia i tabulati come listini prezzi, bilancio di verifica, movimenti, ecc. che i documenti come ordini, fatture, ddt, ecc.

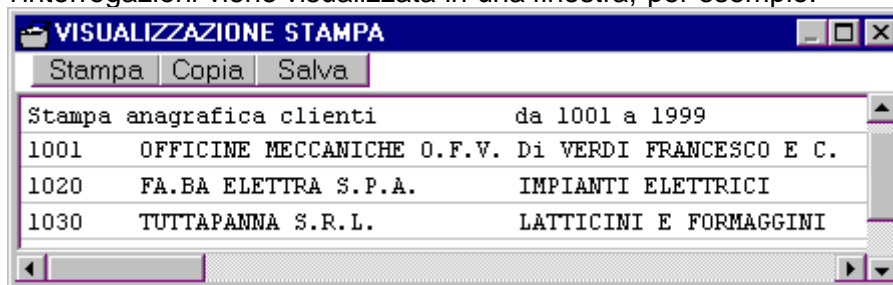
In alcuni casi i documenti pdf generati da WinCoge **contengono l'indice delle pagine ed il sommario degli argomenti**.

- La **stampa movimenti per conto** contiene il sommario per conto

- La **stampa movimenti per prodotto** di magazzino contiene il sommario per prodotto
- Il **librogiornale** contiene sommario per data
- La **Stampa registri iva** contiene sommario per numero protocollo

I tabulati di WinCoge in pdf si possono **utilizzare per archiviare** (per esempio: le fatture emesse, i libri iva ed il giornale).

Video: l'interrogazione viene visualizzata in una finestra, per esempio:



Questa finestra si può ingrandire e scorrere.

Il pulsante **Stampa** permette di stampare ciò che è stato visualizzato, ma, attenzione, il tabulato sarà senza formattazione delle pagine; quindi per eseguire correttamente la stampa è necessario selezionare 'Stampa' dalla finestra di dialogo 'Selezione stampante'.

Il pulsante **Copia** trasporta negli appunti di Windows tutto il testo della stampa che può essere incollato in un programma di elaborazione testi.

Il pulsante **Salva** memorizza il contenuto della finestra in un file di tipo TXT.

1.5.3 Campi Numerici, Date, Alfanumerici ed impostazioni internazionali

Nelle finestre di WinCoge i campi per l'inserimento dati possono essere:

- date
- campi numerici (con o senza decimali)
- campi alfanumerici
- campi collegati ad un archivio

Per spostare il puntatore da un campo a quello successivo si può utilizzare il mouse oppure premere il tasto **TAB**. Per tornare al campo precedente utilizzare il mouse oppure premere **Shift+TAB**.



Campi di inserimento data (per esempio *Data registrazione*)

Si deve digitare la data nel formato GG/MM/AA, non è necessario digitare il separatore: per esempio impostando 160103, la data viene visualizzata con il separatore /. Le impostazioni internazionali del sistema non hanno influenza sulle date.

Premendo il **tasto ALT** sulla tastiera appare un pratico **calendario** per verificare e modificare la data.

Campi numerici (per esempio *Imponibile*)

Si possono digitare i numeri da 0 a 9. Quando il campo prevede cifre decimali si può **indifferentemente** utilizzare il **punto** o la **virgola**.

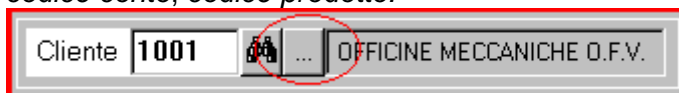
Nelle caselle relative alla contabilità il programma accetta due cifre decimali.

Nelle caselle relative a fatturazione e magazzino i prezzi unitari e le quantità possono essere impostati con massimo quattro decimali.

Nelle stampe su carta si può predefinire il numero di decimali desiderato: vedere capitolo [impostazione decimali prezzi e quantità](#).

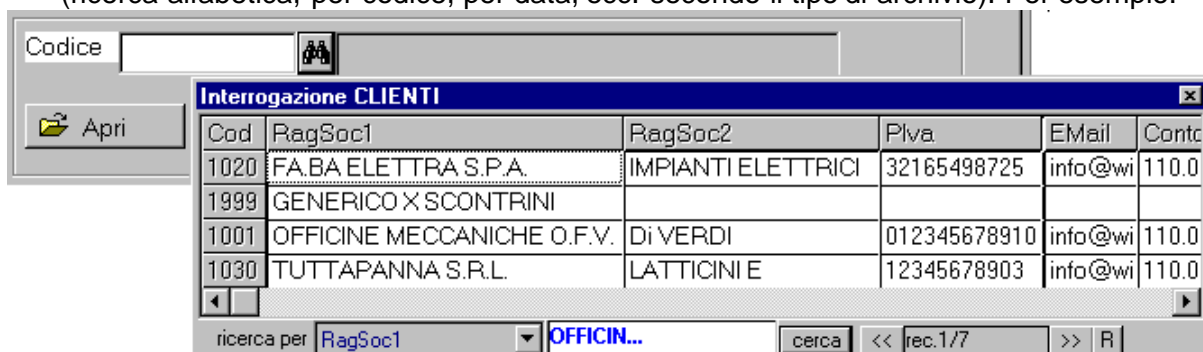
Campi collegati ad un archivio

In questi campi è consentito digitare codici presenti nel relativo archivio, per esempio *codice cliente*, *codice conto*, *codice prodotto*:



Bottone ... apre la finestra del relativo archivio e permette di inserire un nuovo elemento o variarne i dati, evitando di utilizzare il menu e senza sospendere la registrazione; per esempio si può inserire un nuovo cliente durante l'emissione di una fattura oppure inserire un nuovo conto in fase di registrazione di una scrittura contabile.

Binocolo apre la finestra di interrogazione che consente di ricercare gli elementi (ricerca alfabetica, per codice, per data, ecc. secondo il tipo di archivio). Per esempio:



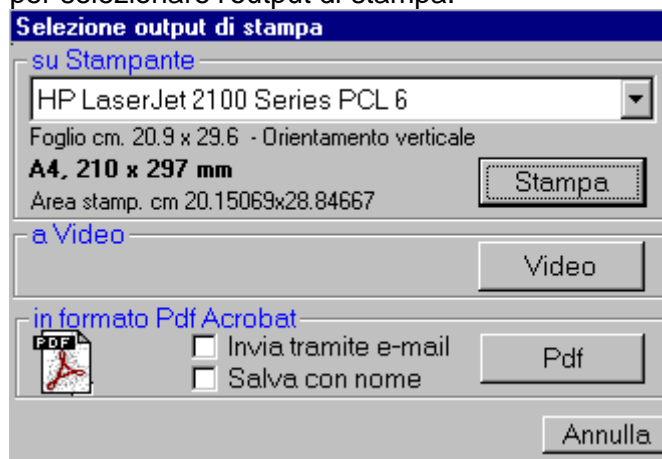
In questa finestra, tramite un click **con il tasto dx del mouse** appare un menu per **ordinare gli elementi** per la colonna desiderata. Il valore da ricercare si inserisce nel campo **ricerca**. I due pulsanti **<<** e **>>** posizionano rispettivamente sul primo o sull'ultimo elemento. Per stampare il contenuto della finestra di interrogazione: tramite un click con il tasto dx del mouse si seleziona **Stampa**.

Campi alfanumerici (per esempio *Descrizione*)

Nei campi alfanumerici è possibile digitare caratteri alfabetici, numeri e segni di interpunzione.

1.5.4 Invio e-mail con fatture e documenti generati dal programma

WinCoge, quando emette una stampa (fattura emessa, ordine, ddt e qualsiasi tabulato) visualizza la finestra per selezionare l'output di stampa:



La stampa si può selezionare su carta, a video ed in formato Acrobat Pdf. (Vedere anche capitolo [Finestre di interrogazione e stampe](#)).

Stampante: l'interrogazione viene inviata alla stampante selezionata. L'apposita casella combinata visualizza l'elenco di tutte le stampanti configurate sul computer e permette di selezionare quella desiderata.

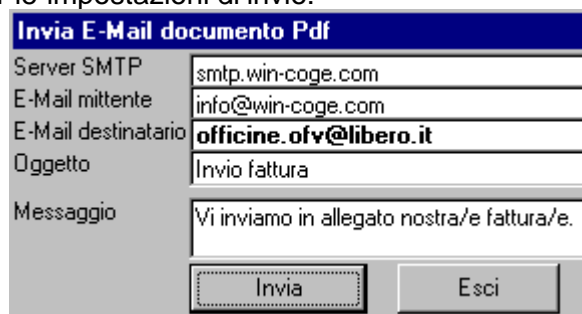
Video: l'interrogazione viene visualizzata in una finestra in formato testo.

Formato pdf: premendo **Conferma** WinCoge genera un file di tipo Acrobat Pdf che viene immediatamente visualizzato e serve come **anteprima di stampa**.

Spuntando la casella **Salva con nome** è possibile salvare il documento pdf nella posizione desiderata.

Spuntando la casella **Invia tramite e-mail** si può inviare il documento tramite posta elettronica in allegato, senza uscire dall'applicativo (è utile per inviare, a clienti/fornitori, fatture, ordini, ddt).

Appare la finestra per le impostazioni di invio:



- **Server Smtp:** impostare l'indirizzo del server di posta (l'impostazione viene conservata per i messaggi che si invieranno in seguito)
- **E-Mail mittente:** impostare l'indirizzo email del mittente (l'impostazione viene conservata per i messaggi che si invieranno in seguito)
- **E-Mail destinatario:** il programma propone l'indirizzo impostato sull'archivio clienti che si può modificare.

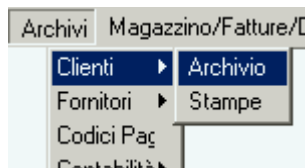
- **Oggetto:** oggetto del messaggio

- **Messaggio:** testo del messaggio

La stampa viene inserita come allegato in formato pdf.

Per procedere con l'invio premere **Invia** (è necessario che sia attiva la connessione internet). Un messaggio darà conferma dell'avvenuto invio.

1.6 Clienti e Fornitori



I dati sono distribuiti su tre schermate alle quali si accede con le linguette:
dati anagrafici - dati per fatture - destinaz.merce - dati per ordini

dati anagrafici:

codice	1001		
Pseudonimo	VERDI		
part.iva (cod.fisc)	012345678910		
ragione sociale	OFFICINE MECCANICHE D.F.V.		
ragione soc. 2	Di VERDI FRANCESCO E C.		
indirizzo	VIA DEI MILLE N. 359		
cap/località/prov.	10100	GENOVA	GE
Conto riepilog.	110.010	...	CLIENTI
controp.fatture	700.010	...	RICAVI MERCI C/TO VENDITE
Codice Iva	20	...	20%
pagamento	BB	...	Bonifico 30 gg F.M.
Cin	IT 57 0	abi 01234	cab 98765
			conto 1122334455
banca/agenz.	BANCA S. PAOLO		AG.35
telefono1	01195648481	Note	
telefono2	01195648482		
E-Mail	info@win-coge.com		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> dati anagrafici dati x fatture destinaz.merce dati per ordini </div>			

Codice: alfanumerico max 10 caratteri.

Negli esempi inclusi nel programma i clienti sono codificati con 1001, 1002, 1003, ... ed i fornitori come 5001, 5002, 5000, Utilizzando un codice numerico è importante evitare una codifica di tipo 1,2,...10,11 **ma riempire i codici di zeri a sinistra**. Vedere anche **Note sulla codifica** in questo capitolo.

- **Partita Iva** : il programma controlla e segnala la correttezza della partita I.V.A.
- **Pseudonimo** : campo per impostare un nome per ricercare velocemente il cliente o fornitore (per esempio : ragione sociale='L'automobile riparazioni di Rossi G.' , pseudonimo = 'Rossi')
- **Conto riepilogativo**: obbligatorio se si gestisce la contabilità. Si tratta del conto

riepilogativo predisposto tra i conti patrimoniali del piano dei conti (uno di quelli con CFP= 'C' o 'F'). Nelle scritture contabili **si imposta il codice del cliente o fornitore** e non il conto riepilogativo. Il saldo del conto riepilogativo viene aggiornato automaticamente movimentando i clienti o fornitori.

- **Contropartita fatture** : si può predefinire la contropartita (normalmente un conto di costi o ricavi) per evitare di digitarla in fase di registrazione fatture in contabilità.
- **Codice Iva**: si può predefinire il codice iva per evitare di digitarlo in fase di registrazione fatture in contabilità.
- **Pagamento**: Si tratta del codice assegnato alle condizioni di pagamento. Il codice pagamento, inserito sull'anagrafica, viene proposto in fase di emissione fatture vendita (finestra **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino** e di registrazione fatture in contabilità (finestra **fatture e registrazioni iva**).

Esso si può variare emettendo le fatture o registrando in contabilità.

Il codice di pagamento serve anche per **aggiornare automaticamente lo scadenziario** registrando le fatture o emettendo fatture.

Vedere anche capitolo [Codici di pagamento](#).

- **Banca/Cin/Cab/Abi**: Vengono stampati sulle fatture emesse. Vengono utilizzati anche dalla funzione per le RiBa elettroniche. Vedere apposito capitolo [WinRiba](#).
- **Email**: per inviare tramite posta elettronica fatture, ddt ed ordini.

dati per ddt e fatture:

Condizioni predefinite per fatture, ddt, ordini, offerte	
Prezzo listino 1,2,3,4(c.iva),5(%su costo)	1
sconti %	10 0 0
Sconto finale per fatture	0
Codice esenzione iva	
Agente	
<input type="checkbox"/> Escludo i ddt del cliente da fatturazione automatica <input type="checkbox"/> Raggruppamento Righe Ddt in fatturazione automatica	
Scritte predefinite per fattura	
Varie 1	SCRITTA PREDEFINITA INSERITA SUL CLIENTE
Varie 2	
Scritte predefinite per DDT	
Varie 1	SCRITTA 2 PREDEFINITA INSERITA SUL CLIENTE
Varie 2	
dati anagrafici dati x fatture destinaz.merce dati per ordini	

- **Prezzo 1/2/...**: si tratta dei prezzi 1/2 indicati sull'archivio prodotti che verranno proposti in fase di fatturazione, ddt, ordini, offerte. Il prezzo 4 (con iva) si può utilizzare su un cliente generico per l'emissione dei documenti di tipo 'scontrino non fisc.'.
- **Sconti**: si possono indicare fino a 3 sconti che verranno proposti in fase di fatturazione, ddt, ordini, offerte.
- **Sconto finale**: sconto che verrà applicato sul totale imponibile dei documenti emessi.
- **Codice esenzione Iva**: sulle fatture emesse il programma prenderà in considerazione questo codice iva e non quello indicato sul prodotto.

- **Agente:** codice del rappresentante che verrà inserito su ordini e fatture emesse per ottenere il calcolo periodico delle provvigioni. Vedere capitolo [Agenti e Provvigioni](#).
- **Escludo DDT dalla fatturazione automatica:** il cliente verrà escluso quando si utilizza la funzione che provvede a fatturare automaticamente i ddt emessi.
- **Raggruppamento righe ddt in fatturazione automatica:** è utile per ridurre il n.di pagine delle fatture quando queste devono contenere numerose righe; in fatturazione automatica il programma provvede a raggruppare le righe dei ddt relative al medesimo codice prodotto.

Prezzi, sconti, esenz.lva, agente, destinazione merce e sritte predefinite **si possono modificare in fase di emissione fatture**.

destinazione merce:

è possibile inserire una destinazione merce predefinita per ddt

rag.soc.1	
rag.soc.2	
indirizzo	
cap/località/prov	

oppure diverse destinazioni da selezionare emettendo ddt

Cod	RagSoc1	RagSoc2	Indirizzo	Cap	Località	Prov
1	ABCD S.P.A.	SEDE DI MILANO	VIA GARIBALDI 2	101	MILANC	MI
2	ABCD S.P.A.	MAGAZZINO DI MONZA	VIA DEI MILLE 63	101	MONZA	MI

Scritte predefinite per DDT

SCRITTA PREDEF. SU CLIENTE DA STAMPARE SU DDT	<input type="checkbox"/>
ALTRASCRITTA PREDEF.SU CLIENTE DA STAMPARE SU DDT	<input type="checkbox"/>

Sui clienti si può predefinire una o più destinazioni merce per evitare di digitarlaa su ogni ddt. In ogni caso la destinazione si potrà modificare in fase di emissione ddt.

Quando è necessaria la **fatturazione differita suddivisa per punto di consegna** le varie destinazioni possibili si devono inserire nella griglia premendo il pulsante 'nuova destinazione'. In questo modo ad ogni destinazione viene assegnato un codice (1,2,3,...) che consente la fatturazione differita mediante il raggruppamento dei ddt per codice destinazione.

Se non si utilizza il 'codice destinazione merce' viene proposta la 'destinazione predefinita' impostata sul cliente.

Le diverse destinazioni inserite in questa tabella consentono la FATTURAZIONE DIFFERITA suddivisa per destinazione.

dati per ordini:

Per predefinire alcune informazioni che vengono proposte in fase di inserimento ordini: esse si possono modificare o inserire direttamente sugli ordini.

Note sulla codifica dei clienti e fornitori

WinCoge gestisce codici alfanumerici che possono contenere **fino a 10 caratteri**.

Si utilizzano spesso solo numeri, per esempio 0001,0002,0003 ecc.

Negli esempi inclusi nel programma i clienti sono codificati con 1001, 1002, 1003, ... ed i fornitori come 5001, 5002, 5000,

E' importante evitare una codifica di tipo 1,2,...10,11 **ma riempire i codici di zeri a sinistra**; in questo modo appariranno ordinati:

Con zeri a sinistra	Senza zeri a sinistra
0001 CLIENTE AAA	1 CLIENTE AAA
0002 CLIENTE BBB	10 CLIENTE FFF
0003 CLIENTE CCC	11 CLIENTE GGG
....	2 CLIENTE BBB
0010 CLIENTE FFF	3 CLIENTE CCC
0011 CLIENTE GGG....	

1.7 Contabilità ed IVA (ordinaria o semplificata)

WinCoge prevede due finestre



- **A)** Una, denominata nel menu di WinCoge, **Fatture e registrazioni IVA**, da usare per le operazioni soggette a registrazione IVA. Provvede all'inserimento contemporaneo sui registri iva ed in contabilità senza che l'utente si debba preoccupare del dare o dell'avere.
- **B)** Un'altra, denominata nel menu di WinCoge, **Movimenti non IVA**, da usare per le scritture contabili che devono essere annotate sul giornale. Con questa finestra le operazioni si inseriscono con il sistema della partita doppia.

In regime di **contabilità ordinaria** si utilizzano l'una o l'altra finestra secondo il tipo di registrazione da effettuare.

In regime di **contabilità semplificata** si utilizza 'Fatture e registrazioni IVA' per annotare sui registri iva, oltre alle operazioni soggette a registrazione IVA, anche tutte le altre operazioni di costo o ricavo che concorrono al risultato della gestione. Vedere capitolo [contabilità semplificata](#).

Le **scritture contabili** possono essere **generate automaticamente da altre funzioni del programma**, tra le quali :

[Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#),
[pagamenti da scadenzario](#),
[distinta RiBa](#),
[chiusura periodica IVA](#), ecc.

Le due finestre consentono di **riaprire qualsiasi operazione per modificarla o correggerla** e provvedono ad opportune segnalazioni quando si tenta di modificare scritture già stampate in via definitiva sui registri.

La finestra **Fatture e registrazioni IVA**, in alcuni casi, può generare **più di una scrittura** contabile o IVA (per esempio le fatture di acquisto intracomunitarie creano 2 scritture IVA ed una non iva).

Per procedere alle registrazioni delle operazioni contabili ed IVA è **necessario predisporre alcuni archivi** (piano dei conti, tipi registro iva ecc.) come descritto **nei prossimi capitoli**.

Data registrazione

Il programma impone di immettere la **data registrazione** su ogni scrittura contabile come previsto dalla legge.

Tutte le scritture soggette per legge a registrazione IVA (come fatture emesse, quelle ricevute ed i corrispettivi) con WinCoge vengono contemporaneamente inserite sui registri iva ed in contabilità. In questo caso la data di registrazione deve rispettare la normativa IVA. WinCoge consente di inserire le scritture contabili anche senza rispettare l'ordine cronologico (ma con la corretta data di registrazione) e provvede ad emettere le stampe ordinate cronologicamente. Si ricorda però che la normativa vigente impone di effettuare le scritture in ordine cronologico.

Numerazione progressiva

Il programma assegna ad ogni scrittura contabile un **numero articolo** che la identifica in modo univoco.

Numero di protocollo IVA

Ad ogni scrittura contabile soggetta a registrazione IVA il viene assegnato un **numero di protocollo** oltre al numero articolo. Ogni registro iva ha una sua numerazione di protocollo.

Consultare anche il '**Manuale di contabilità di WinCoge**': contiene la descrizione dettagliata per effettuare, la maggior parte delle operazioni: fatture attive/passive, pagamenti, incassi, registrazione paghe e stipendi, interessi c/c bancario... . Sarà utile soprattutto agli utenti meno esperti.

1.7.1 Archivi di base per contabilità ed IVA

Per procedere alle registrazioni delle operazioni contabili ed IVA è necessario predisporre questi archivi:

- Il [piano dei conti](#)

- Le [causali contabili](#)
- I [tipi di registro IVA](#) codici IVA
- I [clienti ed i fornitori](#)
- La [Riclassificazione](#): facoltativo
- Le [Categorie ripartiz.acquisti](#): facoltativo

Ogni archivio è composto da elementi ai quali **bisogna assegnare un codice**.

Gli archivi di base potranno essere variati e perfezionati nel tempo secondo le esigenze che si presenteranno.

1.7.1.1 Piano dei conti



Il **piano dei conti** consente di classificare le operazioni contabili per ottenere i dati per la formazione del bilancio e per le esigenze informative dell'azienda.

Esso è suddiviso in Conti Patrimoniali e Conti economici:

Conti Patrimoniali per esempio: CASSA, BANCA, CLIENTI, CAMBIALI ATTIVE, IMPIANTI, FORNITORI, CAMBIALI PASSIVE, DEBITI DIVERSI, FONDO AMMORTAMENTO IMPIANTI, FONDO T.F.R., CAPITALE NETTO, UTILE ESERCIZIO

Conti economici per esempio VENDITE, ACQUISTO MERCI, SALARI E STIPENDI, ASSICURAZIONI, ENERGIA ELETTRICA, SPESE TELEFONICHE, AMMORTAMENTO IMPIANTI, ACCANTONAMENTO T.F.R.

WinCoge **contiene un piano dei conti predefinito** che può essere personalizzato o completamente ristrutturato secondo le esigenze: consultare anche il **'Manuale di contabilità di WinCoge'** per altre informazioni.

Codifica del piano dei conti

La **codifica** è strutturata nella forma **X.Y** : X viene denominato in **Mastro** ed Y **Conto**.

Essa deve essere progettata in modo tale da consentire l'inserimento di nuovi conti quando si presenta una nuova esigenza.

I codici dei conti sono 'alfanumerici' e possono contenere **fino a 10 caratteri** incluso il punto che separa mastro da conto. Di conseguenza si possono utilizzare codici come per esempio C01.030B oppure F20A.CD03, ma non sempre è necessario sbizzarrirsi troppo nella codifica.

Il piano dei conti deve contenere anche i **Conti riepilogativi clienti o fornitori**. Su ogni cliente e su ogni fornitore deve essere inserito il conto riepilogativo di appartenenza. Nelle scritture relative a clienti o fornitori si deve indicare il codice cliente oppure il codice fornitore e non il codice del conto riepilogativo.

Le informazioni principali di ogni elemento del piano dei conti sono:

Codice mastro e Codice conto, Descrizione, CFP, Patrimoniale/Economico, per esempio:

Mastro	100	AA	CASSA E BANCHE
Conto	010	nelle registrazioni si imposta il codice: 100.010	
Descrizione	CASSA		
CFP	P	sui CONTI RIEPILOGATIVI Clienti o Fornitori impostare C o F su TUTTI gli ALTRI impostare P	
<input checked="" type="checkbox"/>	Patrimoniale	impostare la 'spunta' se Conto PATRIMONIALE	
<input type="checkbox"/>	Economico	non 'spuntare' se Conto ECONOMICO	

- **Mastro**: si creano o modificano tramite l'archivio Mastri.
- I mastri sono codici di raggruppamento delle varie voci che compongono il piano dei conti: servono per ottenere i totali raggruppati nella stampa bilancio di verifica e nella stampa situazione costi/ricavi e patrimoniale.
- **CFP**: sui conti riepilogativi clienti si imposta C, sui conti riepilogativi fornitori si imposta F, su tutti gli altri conti si imposta P.
- **Patrimoniale/Economico**: si imposta la spunta sui conti patrimoniali e si lascia in bianco sui conti economici.

Nelle registrazioni contabili si imposta il codice del conto nella forma mastro + punto + codice conto.

1.7.1.2 Causali contabili



Servono a descrivere ogni operazione contabile.

Per esempio: Pagamento, Incasso, Versamento, Prelievo c/c. (le scritture contabili si registrano con la finestra **Movimenti non IVA**).

La codifica delle causali è alfanumerica ed accetta 4 caratteri.

WinCoge **contiene alcune causali predefinite** che si possono personalizzare secondo le esigenze: i dettagli si trovano nel **'Manuale di contabilità di WinCoge'**.

Non è necessario prevedere un numero enorme di causali in quanto, in fase di registrazione dei movimenti contabili, è disponibile il campo libero **descrizione** per completare la causale con altre informazioni relative al movimento (per esempio causale 'incasso' e descrizione 'fattura n.xxx').

codice	010
Descrizione	Incasso fattura
<input checked="" type="checkbox"/>	Ripete automaticamente causale e importo nelle registrazioni contabili

Nelle causali è prevista la casella 'ripete' che serve per velocizzare l'inserimento delle righe di contropartita: la spunta su 'ripete' evita di dover digitare nuovamente in contropartita i dati della riga del dare (o viceversa).

Causali fisse nel programma

- Le causali relative ad operazioni soggette a registrazione IVA (11=Emessa fattura, 31=Fattura acquisto, ecc)
- Le causali per le scritture di apertura conti: APE ed APEX
APEX serve per trasportare i saldi di apertura in maniera provvisoria sul nuovo esercizio non essendo normalmente possibile al 31 dicembre di ogni anno completare le registrazioni. Le registrazioni di apertura provvisoria non vengono stampate sul giornale. Vedere anche capitolo [Trasporto saldi apertura](#).

1.7.1.3 Tipi registro iva





Il prospetto che segue rappresenta i registri iva predefiniti nel programma WinCoge:

Cod	Descrizione	Tipo	Conto IVA
1	VENDITE	01 vendite	900.010 IVA SU VENDITE
2	CORRISPETTIVI	02 corrispettivi	900.010 IVA SU VENDITE
3	ACQUISTI	03 acquisti	900.020 IVA SU ACQUISTI
4	Acq.Intracom.su Vendite	04 vendite	900.210 INTRA U.E: Transitorio IVA
5	Acq.Intracom.su Acquisti	05 vendite	900.210 INTRA U.E: Transitorio IVA
7	Corrispettivi Ventilati	07 Corrispettivi Ventilati	900.010 IVA SU VENDITE

In base alle esigenze aziendali e norme di legge si predispongono i registri che verranno gestiti.

I dati da impostare su ogni registro Iva sono il Codice, il Tipo, la Descrizione ed il conto Iva, per esempio:

codice	1		
Tipo	01		Vendite
Descrizione	Vendite		
Conto iva	900.010		IVA SU VENDITE





- **Codice:** alfanumerico di 2 caratteri
- **Tipo:** serve perchè il programma 'sappia' come comportarsi in fase di registrazione movimenti iva ed in fase di stampa dei registri.
 Tipo **01: fatture di vendita emesse**
 Tipo **02: corrispettivi** degli incassi suddivisi per aliquota
 Tipo **03: fatture di acquisto**
 Tipo **07:** per i **corrispettivi da ventilare** in base agli acquisti. (Bisogna anche predisporre appositi codici iva riservati alle fatture di acquisto di beni destinati alla rivendita).
 Tipo **04 e 05: fatture di acquisto intracomunitarie** (04 Acq.Intracom.su Vendite e 05 Acq.Intracom.su Acquisti)
- **Descrizione:** è semplicemente una scritta che si può variare a piacere.
- **Conto Iva:** si tratta di un elemento del piano dei conti, serve perchè il programma possa generare la scrittura contabile, in fase di registrazione delle operazioni IVA. **Per gestire le aziende in contabilità semplificata** è necessario inserire il conto IVA come per quelle in ordinaria.

Si possono gestire più registri iva dello stesso tipo: per esempio un registro iva codice 1 ed un altro codice 6, entrambi di tipo 01 (utili per gestire due registri iva vendite quando si emettono fatture da due postazioni diverse).

Su ogni registro iva deve essere indicato il **conto iva** del piano dei conti in modo tale che, in fase di registrazione operazioni IVA, il programma possa generare la scrittura contabile.

Note sui registri iva corrispettivi

Sui registri dei corrispettivi, oltre al Codice e il Tipo, si devono impostare altre informazioni:

Corrispettivi			
<input checked="" type="checkbox"/>	Registrazione mensile		
Codice Iva default	20		20%
Conto Cassa	100.010		CASSA
Conto ricavi corrisp.	700.010		RICAVI MERCI C/TO VENDITE
Causale giro Iva	037		Giro Iva Corrispettivi

- **Registrazione mensile:** bisogna predefinire se si desidera effettuare una registrazione riepilogativa mensile o giornaliera degli incassi; spesso si effettua una registrazione mensile: mettendo la spunta sulla casella, in fase di registrazione, il programma crea una scrittura con descrizione 'corrispettivi del mese...' invece che 'corrispettivi del giorno ...'.
- **Codice Iva default:** codice iva che viene proposto in fase di registrazione degli incassi.

- **Conto cassa e Ricavi** servono per evitare di digitarli ad ogni registrazione.
- **Causale giro Iva**: si tratta della causale che il programma utilizza per creare la scrittura contabile di giro dell'iva scorporata *Ricavi a Iva su Vendite*. Questa scrittura viene generata automaticamente dalla finestra di **stampa registri iva**.

1.7.1.4 Codici iva



Per registrare le operazioni soggette a registrazione IVA (finestra **Fatture e registrazioni IVA** oppure **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino**) è necessario predisporre i **codici iva**.

Essi servono per di ottenere i registri iva con l'indicazione della % o dell'articolo di esenzione, i totali periodici suddivisi per codice iva ed i dati per la dichiarazione IVA.

Il prospetto che segue rappresenta i codici iva predefiniti nel programma WinCoge.

Cod	Descrizione	%IVA	%Indeducibile
04	4%	4	0
04N	4%Non.Detraib.	4	100
10	10%	10	0
10N	10%Non.Detraib.	10	100
20	20%	20	0
20N	20%Non.Detraib.	20	100
20X	20%Non.Detraib.50%	20	50
E00	Fuori ambito IVA	0	0
E07	Esente Art.7	0	0
E08	ART.8	0	0
E09	Esente Art.9	0	0
E10	Esente Art.10	0	0
E15	Escluso Art.15	0	0
E74L	Art.74 quotidiani/libri	0	0
E74R	Art.74 rottami	0	0
V10	10% VENTILAZ.	10	0 riservato ventilazione
V20	20% VENTILAZ.	20	0 riservato ventilazione
ZCOR Ventilazione corrispettivi (codice iva fisso nel programma)			

I codici Iva si possono modificare secondo le esigenze.

I dati da inserire sono il Codice (alfanumerico 4 caratteri), la Descrizione (scritta che compare sui registri Iva), la %Iva, l'eventuale % di indetraibilità (per le fatture passive). Per esempio:

Codice	20
Descrizione	20%
Percentuale IVA	20
Percent.Indetraibile	0
<input type="checkbox"/> Ventilazione	

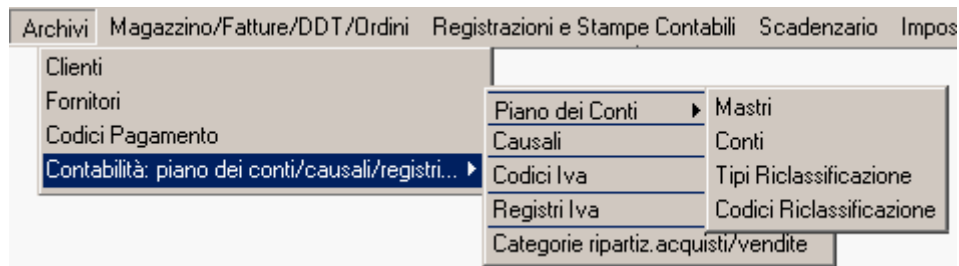
Ventilazione: normalmente questa casella si lascia senza spunta.

Per gestire il registro iva **corrispettivi con Ventilazione** (registrando gli incassi senza la distinzione per aliquota IVA) devono **riservare appositi codici iva per la registrazione delle fatture acquisto di beni destinati alla rivendita** .

In questo caso lo scorporo dell'iva viene effettuato in proporzione agli acquisti.

La registrazione dei corrispettivi senza distinzione per aliquota si effettua con il codice iva **ZCOR**.

1.7.1.5 Riclassificazione



Serve per riorganizzare i saldi contabili in una struttura diversa dal piano dei conti. Il programma WinCoge consente di definire, a seconda delle esigenze, fino a 9 schemi di riclassificazione.

Ogni schema di riclassificazione nel programma è denominato 'tipo riclassificazione'.

Lo schema più diffuso di riclassificazione del bilancio è quello che si ricava dal modello della IV direttiva CEE.

Nel programma è incluso un esempio di riclassificazione secondo la IV direttiva cee descritto nel **'Manuale di contabilità di WinCoge'**.

La riclassificazione provvede a raggruppare i saldi degli elementi del piano dei conti secondo uno schema di riclassificazione.

Nello schema di riclassificazione i vari elementi hanno una codifica e sono suddivisi in 'economici' e 'patrimoniali'.

Il programma provvede a calcolare e stampare dei totali parziali e generali secondo i livelli previsti nella codifica.

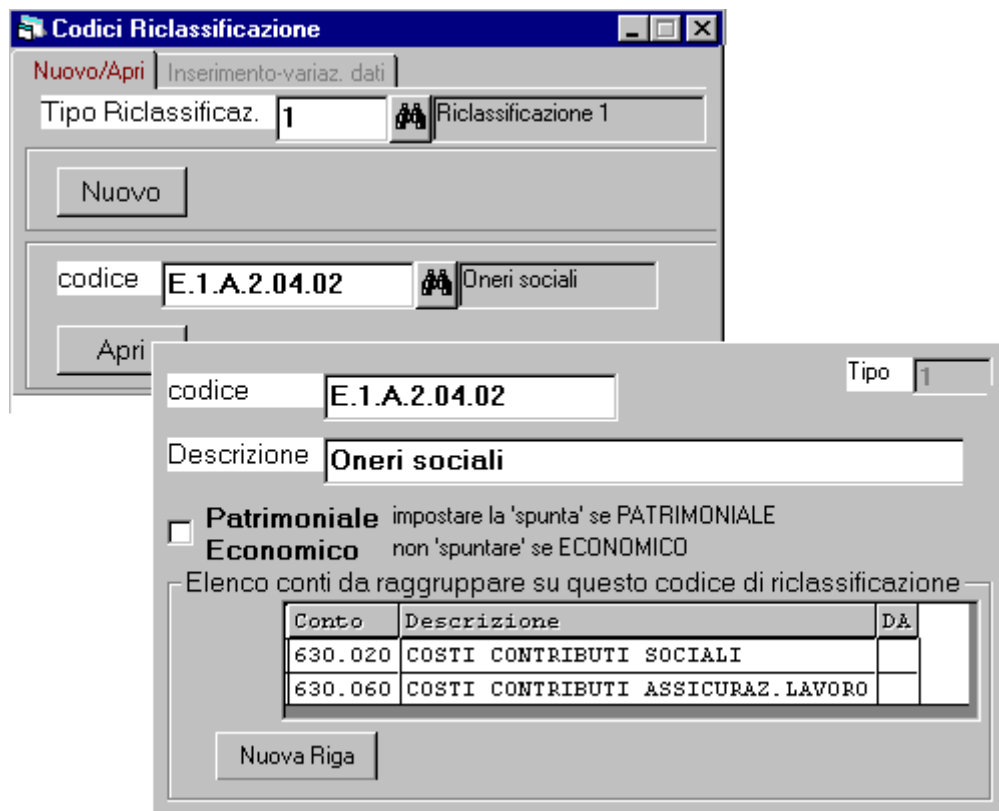
Tipi riclassificazione

Per definire i titoli degli schemi di riclassificazione.

In questo archivio si impostano codice e descrizione per ogni tipo

Codici riclassificazione bilancio

Selezionare Tipo Riclassificazione e premere **Nuovo** (o Apri per modificare): appare la videata per inserire i dati.



La **codifica** è libera ed il punto suddivide i livelli. Il programma di stampa riclassificazione provvederà a calcolare dei totali per livello prendendo in considerazione il punto. Per esempio se inseriremo i codici 1.A.1, 1.A.2, 1.A.3, 1.B.1, 1.B.2, 1.C, il programma fornirà un totale di tutti gli 1.A, di tutti gli 1.B.1.

Per ottenere un totale parziale si dovrà inserire un codice seguito da un barra / : per esempio 1.B/.

Per ogni elemento della riclassificazione impostare codice, descrizione e patrimoniale o economico.

Sugli elementi della riclassificazione **bisogna impostare i codici di riferimento del piano dei conti** (dai quali il programma ricava i saldi) e riempiendo l'apposita griglia.

1.7.1.6 Categorie per ripartizione acquisti e vendite



Si possono codificare le categorie per ottenere una ripartizione delle fatture di acquisto o vendita registrate. Per esempio per la dichiarazione iva è utile la suddivisione in beni

strumentali, beni destinati alla rivendita, ecc. .
 La categoria dovrà essere indicata in fase di registrazione fatture.
 I totali ripartiti si ottengono con la finestra **stampa elenchi fatture** .

1.7.2 Registrazione di fatture attive, passive, corrispettivi



(Consultare anche il '**Manuale di contabilità di WinCoge**')

La finestra **Fatture e registrazioni IVA** consente di inserire le scritture soggette a registrazione IVA (fatture acquisto, fatture vendita, note di variazione, ecc.)

Per inserire le registrazioni Iva bisogna:

- **Selezionare il registro iva** sul quale si deve annotare la scrittura
- **Impostare la data registrazione e gli altri dati di intestazione** (cliente/fornitore/estremi fattura)
- **Impostare i dati delle righe** (contropartita costi/ricavi, imponibile, %IVA, importo iva)

La contropartita iva non si deve inserire in quanto il programma la conosce già dall'impostazione effettuata sui tipi di registro iva.

Non è necessario impostare i le cifre nelle caselle di dare o avere, ma è il software a provvedere alla loro esatta distribuzione sull'archivio dei movimenti.

Nota per fatture emesse:

Se si utilizza la finestra **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino** per l'emissione delle fatture essa provvederà a generare automaticamente la registrazione iva e contabile delle fatture; di conseguenza non dovranno più essere registrate con la finestra descritta in questo capitolo.

Argomenti correlati:

[Archivi di base per contabilità ed Iva](#), [Movimenti non IVA in partita doppia](#),
[Contabilità ed IVA \(ordinaria o semplificata\)](#), [Contabilità Semplificata con WinCoge](#)
[Tipi registro Iva](#), [Codici Iva](#), [Piano dei conti](#).

Esempio per registrare una fattura:

Selezionare il registro iva e premere
Nuovo per effettuare una nuova registrazione
 (oppure **Apri** per modificare o vedere una registrazione già inserita)
 con il **binocolo** si interrogano (per n.protocollo Iva oppure per articolo contabile) le fatture già inserite.



Totale fattura di controllo: selezionando l'opzione il programma imporrà di impostare il totale per effettuare la verifica con il totale di imponibili ed iva inseriti.

Impostare i dati di intestazione



- **N.Articolo:** Il programma assegna alle scritture contabili il numero articolo che identifica in modo univoco ogni scrittura contabile.
 - **N. Protocollo IVA:** Ad ogni scrittura contabile soggetta a registrazione IVA il viene assegnato un numero di protocollo oltre al numero articolo. Ogni registro iva ha una sua numerazione di protocollo.
- Il **Numero Articolo** ed il **N.Protocollo I.V.A.** si devono lasciare in bianco perchè vengono assegnati automaticamente al momento della conferma della registrazione. Si possono anche forzare: in questo caso il programma verifica che non ci siano già altre registrazioni con il numero forzato e che la stampa dei registri I.V.A. non sia già stata effettuata.
- **Data Registrazione:** data registrazione in contabilità del documento. Il programma, propone la data dell'ultima registrazione effettuata. Se si imposta una data già stampata sui registri una finestra di dialogo effettua la segnalazione.

- **Cliente o Fornitore:** a seconda del tipo di registro I.V.A. questa casella accetta codici di clienti o fornitori.
- **Data Fattura:** data del documento
- **Numero Fattura:** numero del documento
 - se si tratta di fattura emessa normalmente coincide con il N.Protocollo
 - se fattura di acquisto inserire in n.di fattura fornitore (quando il n.fattura comprende caratteri alfabetici si può lasciare=0 questa casella digitare il numero nel campo 'descrizione').
 - se corrispettivi questa casella non viene visualizzata
- **Descrizione:** si tratta della scritta che descrive l'operazione contabile e verrà sui registri e sui movimenti per conto, il programma propone automaticamente '*Fatt. n. ... del ...*' (oppure '*corrispettivi del ...*') e si può forzare la scritta secondo le esigenze
- **Pagamento:** appare quello impostato sull'archivio clienti o fornitori, che può essere variato per la fattura in oggetto. Se si tratta di una condizione di pagamento che ha l'indicazione di aggiornare lo scadenziario, l'inserimento della fattura provocherà
 - anche l'inserimento sullo scadenziario.

Note per registrare i Corrispettivi:

Se si tratta di **corrispettivi** il programma il programma chiede di inserire il codice del **conto cassa** (invece che il cliente) e non richiede Data, Numero fattura e Pagamento.

Se si effettua una registrazione complessiva mensile degli incassi (in questo caso è necessario avere inserito l'apposita spunta sui tipi di registro iva) si imposta nella data registrazione l'ultimo giorno del mese (30/31/28) e il programma provvederà a proporre la descrizione '*Corrispettivi del mese ...*'.

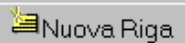
Premere la linguetta Righe poi il pulsante Nuova Riga

Premere Nuova Riga

- **Conto:** contropartita di costi o ricavi. Se sul cliente o fornitore è predefinita la contropartita fatture, essa viene proposta.
- **Codice Iva:** codice che deve esistere sulla tabella codici Iva; a seconda delle impostazioni del codice viene calcolato l'importo iva e/o indetraibile. Se sul cliente o fornitore è predefinito il codice iva, esso viene proposto.
- **Descrizione:** viene proposta in automatico quella della videata di intestazione. Si tratta della scritta che descrive l'operazione contabile che compare sui registri e sui tabulati.
- **Imponibile:** digitare l'importo imponibile o esente
- **Importo Iva e Iva Indetraibile:** importo dell'Iva. Viene calcolato automaticamente in base a quanto impostato nella casella imponibile può essere modificato.
- Se si tratta di **corrispettivi** viene visualizzata la casella **Importo con Iva**.
- **Categoria:** Non obbligatorio, serve per poter ottenere dei totali suddivisi per categorie; per esempio per la dichiarazione iva è utile la suddivisione in beni strumentali, beni destinati alla rivendita, ecc.

Il pulsante **Conferma Riga** inserisce nella **griglia di riepilogo** la riga.

Conto	Descrizione	Imponibile	CodIva	Perc	Iva	Iva ind	Descrizione movimento	Posi
600.010	COSTI MERCI C/ACQUISTO	1.100,00	20	20	220,00	0,00	FATT. 12 Del 05.01.03	100
Totali: Imponibile		1.100,00	Iva	220,00	Iva ind.		Tot.Fattura	1320,00

 Nuova Riga

Se la fattura ha più di una aliquota Iva o se l'imponibile deve essere suddiviso in più contropartite si ripete l'operazione con un click su **Nuova Riga**.

Non ci sono limiti per il numero di righe in una registrazione.

Tramite la griglia di riepilogo è possibile **rettificare le righe impostate**: con un **Doppio Click** sulla riga il programma la presenta il riquadro dove si possono effettuare le correzioni.

Per annullare una riga premere **Elimina Riga**.

Quando la registrazione è completa si preme **Conferma** (oppure **Elimina** per cancellarla):



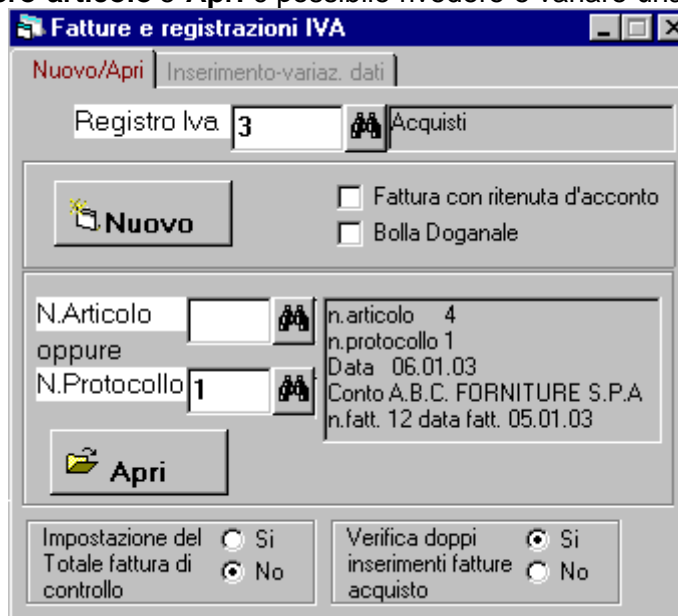
Confermata la scrittura il **programma provvede ad aggiornare il registro IVA ed a creare l'articolo in partita doppia** (cliente a diversi o diversi a fornitore); i 'diversi' sono i conto di costi o ricavi ed il conto iva.

causale/descrizione	conto	DARE	AVERE
Fatture/movimenti IVA Acquisti / FATT. 12 Del 05.01.03 (1)	600.010 COSTI MERCI C/ACQUISTO DI RIVENDITA	1100,00	
Fatture/movimenti IVA Acquisti / FATT. 12 Del 05.01.03 (2)	900.020 IVA SU ACQUISTI	220,00	
Fatture/movimenti IVA Acquisti / FATT. 12 Del 05.01.03 (1)	5001 A.B.C. FORNITURE S.P.A		1320,00

Nota sulla **descrizione contabile**: la descrizione (1) è quella della **videata intestazione**, la descrizione (2) è quella della **videata righe**.

Correzione Articolo Iva

Impostando il **numero articolo** e **Apri** è possibile rivedere e variare una registrazione.



Se non si conosce il numero di articolo è **possibile interrogare con il binocolo** (a fianco della casella n.articolo) l'archivio per n.protocollo o articolo contabile.

Si può variare qualsiasi dato ed il programma provvederà a riaggiornare contabilità ed Iva. Se si tratta di registrazioni già stampate sui registri il programma provvede a segnalarlo ed a richiedere se si vuole comunque procedere alla variazione.

Se si tratta di una registrazione che ha provocato l'aggiornamento dello scadenziario il programma potrebbe segnalare che eventuali variazioni potrebbero creare discordanze con altri archivi. In questo caso è necessario correggere anche l'archivio scadenze.

Se si tratta di una fattura emessa con la finestra

Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino il programma segnala che la registrazione è stata generata da un'altra procedura: per evitare discordanze le correzioni si devono effettuare con la medesima finestra.

1.7.3 Contabilità Semplificata con WinCoge



La finestra **Fatture e registrazioni IVA** nel menu di WinCoge consente alle aziende in regime di contabilità semplificata di annotare sui registri iva anche tutte le altre operazioni di costo o ricavo che concorrono al risultato della gestione.

Argomenti correlati:

[Archivi di base per contabilità ed Iva](#),
[Contabilità ed IVA \(ordinaria o semplificata\)](#), [Contabilità Semplificata con WinCoge](#)
[Tipi registro Iva](#), [Codici Iva](#), [Piano dei conti](#), [Clienti e Fornitori](#).

In pratica si devono codificare come clienti o fornitori anche i costi e ricavi che, pur non essendo fatture, si devono annotare sui registri IVA .

Per gestire la contabilità semplificata predisporre i seguenti archivi (vedere anche la sezione archivi di base per contabilità):

Piano dei Conti: almeno i conti Clienti, Fornitori, IVA su vendite, IVA su acquisti, Ricavi, Costi: Acquisti, Stipendi, Spese telefoniche..., Ammortamenti, Cassa (se si registrano i corrispettivi).

Codici IVA: Per le operazioni di costo o ricavo che non sono fatture bisogna predisporre anche **un codice iva 'fuori campo iva'**.

Tipi di Registro IVA Predisporre i tipi di registro iva che verranno utilizzati (almeno vendite, acquisti e, se necessario, corrispettivi) come per la contabilità ordinaria.

Clienti e Fornitori Bisogna inserire, oltre ai normali clienti e fornitori, come clienti o fornitori anche i costi e ricavi che non sono fatture ma si inseriranno sui registri iva IVA. Per esempio un fornitore 'Banca' per registrare interessi bancari passivi e spese bancarie, un fornitore 'Stipendi' per registrare i costi del personale e contributi previdenziali, un cliente 'Ricavi diversi' per registrare ricavi diversi dalle fatture emesse, ecc. Su ogni cliente e su ogni fornitore si deve impostare il **conto riepilogativo** (conto patrimoniale del piano dei conti). E' opportuno riservare due conti riepilogativi, uno per i fornitori ed uno per clienti utilizzati nella registrazione dei costi e ricavi che non sono fatture.

Prendiamo ad *esempio una registrazione di spese bancarie*. Per annotare questo costo sul registro iva bisogna:

- Codificare un apposito fornitore 'banca' sull'archivio fornitori
- Codificare un codice iva 'fuori ambito iva'

Effettuare la scrittura con la finestra **Fatture e registrazioni IVA** selezionando il **registro iva acquisti** per registrare operazioni **di costo** (oppure il **registro iva vendite** per registrare operazioni **di ricavo**) ed effettuare la nuova registrazione.

Impostare i **dati di intestazione**:

Passare all'inserimento righe:

E' possibile impostare più di una riga per suddividere costi di natura diversa; per esempio la registrazione dell'estratto conto scalare di banca può comprendere oltre agli interessi le spese tenuta conto.

Confermando la registrazione il programma provvede ad aggiornare il registro IVA ed a incrementare il conto di costo con un articolo costo a fornitore.

causale/descrizione	conto	DARE	AVERE
13 Fatture/movimenti IVA Acquisti / SPESE BANCARIE	610.100 SPESE BANCARIE	5,00	
23 Fatture/movimenti IVA Acquisti / SPESE BANCARIE	900.020 IVA SU ACQUISTI		0,00
33 Fatture/movimenti IVA Acquisti / SPESE BANCARIE	6000 BANCA(MOVIMENTI CONT.SEMPLIFICATA)		5,00

1.7.4 Movimenti non IVA in partita doppia (contabilità ordinaria)



(Consultare anche il 'Manuale di contabilità di WinCoge')

La finestra **Movimenti non IVA** consente di inserire le scritture non soggette a registrazione IVA con il metodo della partita doppia

Per inserire un articolo in partita doppia:

- **Si imposta la data registrazione**
- **Si impostano le 'righe'** con le partite interessate

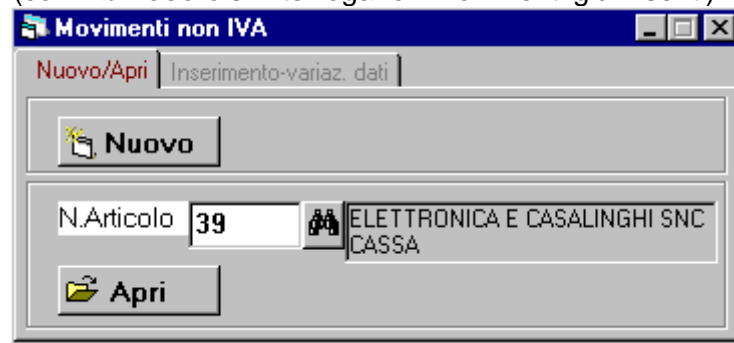
Non ci sono limiti nel numero di righe neppure per i cosiddetti **diversi a diversi** oltre che per **xxx a diversi** e **diversi a xxxx**.

WinCoge **controlla il pareggio tra movimenti in dare e avere** di ogni registrazione ed **impedisce lo sbilancio**.

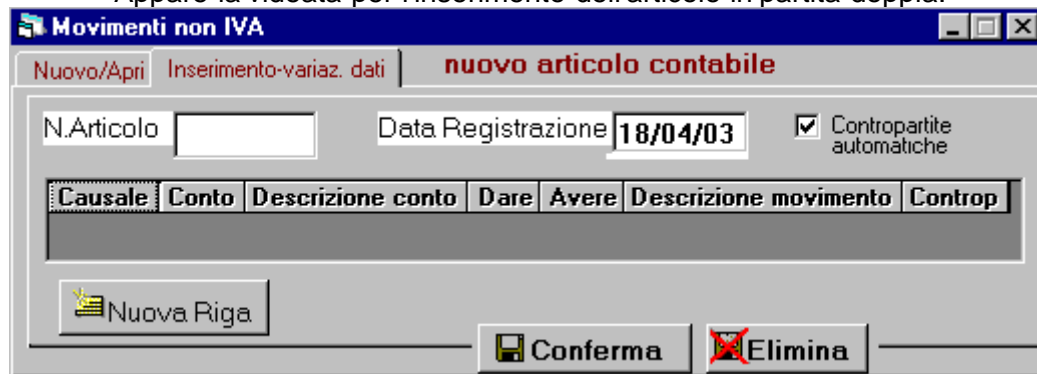
Argomenti correlati:

[Archivi di base per contabilità ed Iva](#), [Contabilità ed IVA \(ordinaria o semplificata\)](#), [Piano dei conti](#).

premere **Nuovo** per effettuare una nuova registrazione oppure **Apri** per modificare o vedere una registrazione già inserita (con il **binocolo** si interrogano i movimenti già inseriti)



Appare la videata per l'inserimento dell'articolo in partita doppia:



- **N.Articolo**: normalmente si lascia in bianco in quanto viene assegnato automaticamente al momento della conferma della registrazione. Se necessario si può forzare.
- **Data Registrazione**: il programma propone la data dell'ultima registrazione effettuata. Se si imposta una data già stampata sul libro giornale una finestra di dialogo effettua la segnalazione.
- **Contropartite automatiche**: normalmente si lascia la spunta su questa casella. Si tratta della contropartita che verrà stampata nelle schede dei movimenti per conto.

Premere il pulsante **Nuova Riga**

Appare il riquadro dove inserire i dati della riga del movimento contabile

Causale	C/F/P	conto/cliente/fornitore	
020 ... Pagamento fattura fornitore	F	5010	... Elettronica e Casalinghi S.N.C.
Descrizione	Dare	Avere	
Fattura 83 telefono cellulare	216.00	0.	Conferma Riga
			Elimina Riga

- **Causale e Descrizione:** descrivono la scrittura contabile.
Nella maggior parte dei casi la causale e descrizione sono le medesime per tutte le righe dell'articolo ed il programma consente di ripeterle automaticamente su ogni riga.
 - **C/F/P:** impostare C=Cliente F=Fornitore P=Conto del piano dei conti
 - **Conto:** conto del piano dei conti oppure codice cliente/fornitore
 - **Dare e Avere:** si inserisce l'importo nell'una o nell'altra casella.
- Il pulsante **Conferma Riga** inserisce nella **griglia di riepilogo** la riga.

Premere nuova riga per impostare i dati della contropartita:

Causale	C/F/P	conto/cliente/fornitore	
020 ... Pagamento fattura fornitore	P	100.010	... CASSA
Descrizione	Dare	Avere	
Fattura 83 telefono cellulare	0	216.00	Conferma Riga
			Elimina Riga

A partire dalla seconda riga inserita il programma propone automaticamente la causale impostata sulla riga precedente e questa potrà essere variata.

Se sulla causale è impostata la spunta su 'ripete' si velocizza l'inserimento dei dati in quanto il programma propone la descrizione impostata sulla riga precedente e l'importo in partita opposta alla riga precedente.

Il pulsante **Conferma Riga** inserisce nella **griglia di riepilogo** la riga.

Movimenti non IVA						
Nuovo/Apri		Inserimento-variaz. dati		nuovo articolo contabile		
N.Articolo		Data Registrazione	18/04/03	<input checked="" type="checkbox"/> Contropartite automatiche		
Causale	Descr causale	Conto	Descrizione conto	Dare	Avere	Descrizione movimento
020	Pagamento fattura fornit.	5010	Elettronica e Casalinghi SNC	216.00		Fattura 83 telefono cellul.
020	Pagamento fattura fornit.	100.010	CASSA		216.00	FATT.83 (Telefonino)
TotDare				216.00	TotAvere	216.00
				Sbilancio	0	
Nuova Riga						
				Conferma	Elimina	

Per registrare '**diversi a xxx**' oppure '**xxx a diversi**' oppure '**diversi a diversi**' premere Nuova Riga ed impostare le altre contropartite.

Non ci sono limiti nel numero di conti interessati alla registrazione.

Per correggere le righe fare un **Doppio Click** sulla riga nella griglia di riepilogo: il

programma visualizza i dati nel riquadro di riga che possono essere modificati.

Per eliminare una riga fare un **Doppio Click** sulla riga nella griglia di riepilogo e premere Elimina Riga.

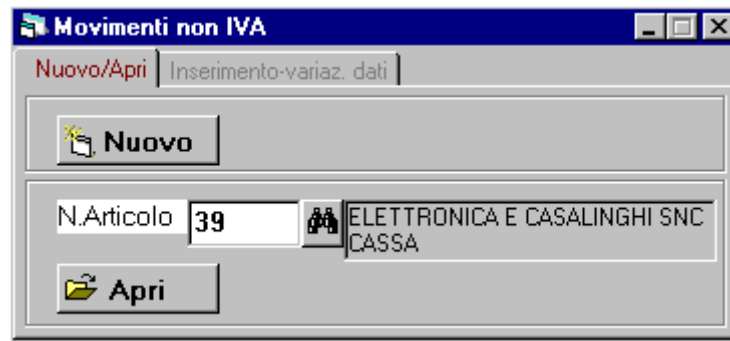
Quando la registrazione è completa si preme **Conferma**
(oppure **Elimina** per cancellarla):



Confermata la scrittura il **programma provvede a creare l'articolo in partita doppia**. Per esempio:

ELETTRONICA E CASALINGHI SNC a CASSA			
causale/descrizione	conto	DARE	AVERE
020 Pagamento fattura fornit. / FATT.83 (Telefonino)	5010 ELETTRONICA E CASALINGHI SNC	216,00	
020 Pagamento fattura fornit. / FATT.83 (Telefonino)	100.010 CASSA		216,00

Correzione articolo Non Iva



Impostando il **numero articolo** e **Apri** è possibile rivedere e variare una registrazione.

Se non si conosce il numero di articolo è **possibile interrogare con il binocolo** (a fianco della casella n.articolo) l'archivio per data, conto dare e conto avere.

Si può variare qualsiasi dato ed il programma provvederà a riaggiornare la contabilità.

Se si tratta di registrazioni già stampate sui registri il programma provvede a segnalarlo ed a richiedere se si vuole comunque procedere alla variazione.

Se si tratta di una registrazione generata automaticamente da un'altra procedura (per esempio *Pagamenti da scadenzario*) il programma potrebbe segnalare che eventuali variazioni dovrebbero essere effettuate anche sull'archivio scadenze.

1.7.5 Note di credito (fatture di variazione sugli acquisti e vendite)

(Consultare anche il **'Manuale di contabilità di WinCoge'**)

Le note di credito seguono la stessa procedura della registrazione delle fatture: finestra

Fatture e registrazioni IVA oppure, per le vendite la finestra **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino**.

Possono essere registrate sul medesimo registro iva relativamente al quale vanno a stornare parzialmente o totalmente una fattura oppure su di un appositi registro iva.

Gli importi devono essere inseriti con il segno - (meno).

Storno di fattura di vendita: che sia stato emesso dalla vostra ditta o dal vs. cliente si

registra con il segno meno sul medesimo registro delle vendite sul quale era stata inserita la fattura (quindi con un numero protocollo che segue la numerazione delle fatture di vendita) oppure su di un apposito registro di rettifiche sulle vendite.

Per enettere le note di credito è possibile utilizzare la finestra

Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino

impostando il segno meno sulla quantità (oppure sul prezzo).

E' possibile creare un apposito tipo documento 'nota accredito' per emettere le note di variazione sulle vendite (utilizzare sempre il segno meno). Rimane comunque la via più semplice di inserirle tra le normali fatture di vendita indicando nel corpo fattura p.es 'nota accredito per storno.....'.

Storno di un acquisto : che sia stato emesso da vostro fornitore o dalla vs.ditta si può registrarlo con la finestra **Fatture e registrazioni IVA** sul medesimo registro degli acquisti sul quale era stata inserita la fattura (quindi con un numero protocollo che segue la numerazione delle fatture di acquisto) oppure utilizzare un apposito registro Iva. Bisogna impostare il segno meno sugli importi.

1.7.6 Fatture intracomunitarie

Le **fatture intracomunitarie** (nell'ambito U.E. Unione Europea) devono essere annotate ai fini IVA **sul registro acquisti e su quello delle vendite**, ed, in contabilità, bisogna effettuare la scrittura **costi a fornitore**.

Consultare anche il '**Manuale di contabilità di WinCoge**'.

Con Win-CoGe una procedura automatica provvede a generare le tre scritture (due ai fini IVA ed una in contabilità).

Le due registrazioni iva compariranno sui rispettivi registri e sul librogiornale e **si stoneranno reciprocamente** nel calcolo dei versamenti iva ed in contabilità.

La terza riguarda la contabilizzazione del costo e del debito verso il fornitore (costo a fornitore).

Per registrare una fattura intracomunitaria ed ottenere in automatico le tre registrazioni la fattura si **deve utilizzare la finestra Fatture e registrazioni iva**.

Si seleziona il registro iva di tipo 04 (Acq.Intracom.su Vendite) e si segue la procedura come per le normali fatture passive.

Nella finestra apparirà oltre alle linguette Intestazione e Righe la linguetta:

Dati per registrazione automatica intracee che consente di inserire i seguenti dati:

- **Registro IVA acquisti intracee**: 5 ACQUISTI INTRA su iva a credito
- **Fornitore**: per esempio 5070 P.B.C. ENTERPRISE ELECTRONIC
- **Causale**: per esempio 080 Acquisto intracomunitario
- **Contropartita costo**: per esempio 600.030 Costi Merci c/to acquisti di rivendita

Per effettuare **correzioni** su tre registrazioni si deve:

- usare la finestra fatture e registrazioni iva per le due registrazioni iva
- usare la finestra movimenti contabili non iva per la la scrittura costi a fornitore

1.7.7 Fatt.acq. professionisti con ritenuta d'acconto

Fatture passive con ritenuta d'acconto o altra imposta da versare direttamente (e non al fornitore) come quelle dei professionisti

Devono essere registrate mediante due operazioni:

- 1) Inserimento della fattura
- 2) Scrittura in partita doppia "**fornitore a ritenute d'acconto da versare**"

WinCoge consente di effettuare automaticamente le due scritture con la finestra **Fatture e registrazioni IVA**.

Selezionare il **registro iva acquisti** di tipo '03'

Impostare la **spunta nella casella 'fattura con ritenuta acconto'**

Effettuare la registrazione come per le normali fatture passive con gli importi imponibili ed esenti, i codici iva e gli importi dell'IVA **trascurando l'importo della ritenuta d'acconto**.

Nella finestra apparirà oltre alle linguette Intestazione e Righe la linguetta **Ritenuta**
Passare alla videata '**ritenuta acconto**' ed impostare:

- **Importo ritenuta**
- **Contropartita Erario c/ritenute**: per esempio 200.060 ERARIO C/RINTEN.D'ACCONTO
- **Causale**: per esempio 060 Giro Riten.d'acc.fatture forn.

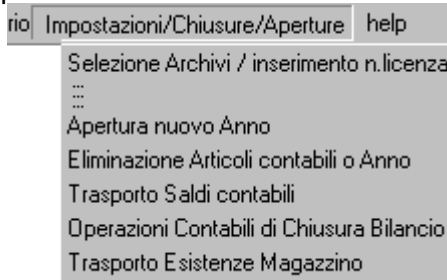
Confermando la registrazione il programma provvede ad **aggiornare il registro IVA**, a creare l'articolo (1) in partita doppia diversi a fornitore, ed a creare la scrittura (2) ROSSI GIUSEPPE AVVOCATO a ERARIO C/RINTEN.D'ACCONTO per sottrarre dal debito del fornitore l'importo della ritenuta e ad aggiungerlo al conto 'ritenute acconto da versare':
Per effettuare correzioni sulla scrittura (2) usare la finestra [movimenti contabili non iva](#).

1.7.8 Operazioni di apertura e chiusura

Le operazioni di apertura e chiusura come la registrazione dei **saldi contabili di apertura esercizio** e la registrazione dell'**utile o perdita e chiusura conti patrimoniali** sono scritture da effettuare in partita doppia.

(Per ulteriori dettagli e soprattutto per i meno esperti consultare anche il '**Manuale di contabilità di WinCoge**')

Per questo scopo WinCoge prevede delle **funzioni automatiche**.



- La finestra **Trasporto saldi contabili da anno vecchio a nuovo**: serve per il trasporto automatico saldi negli anni successivi al primo utilizzo di WinCoge.
- La finestra **Operazioni Contabili di chiusura bilancio** consente di

effettuare automaticamente queste operazioni:

- 1) Giro perdite e profitti a diversi (conti economici di costo) e Giro diversi (conti)
- 2) Profitti/Perdite a Utile/Perdita di esercizio o viceversa
- 3) Chiusura patrimoniali

La finestra **Movimenti non IVA** consente di inserire manualmente queste scritture.

Saldi di apertura

L'**apertura dei conti** deve essere effettuata ogni anno con gli importi della situazione patrimoniale al 31 dicembre precedente.

Per l'inserimento dei saldi iniziali tramite la finestra **Movimenti non IVA** bisogna utilizzare la **causale APE** (causale fissa nel programma).

E' necessario predisporre un **conto transitorio** sul piano dei conti denominato 'Bilancio di apertura' o 'Apertura stato patrimoniale' (codice 810.010 del piano dei conti preimpostato in WinCoge).

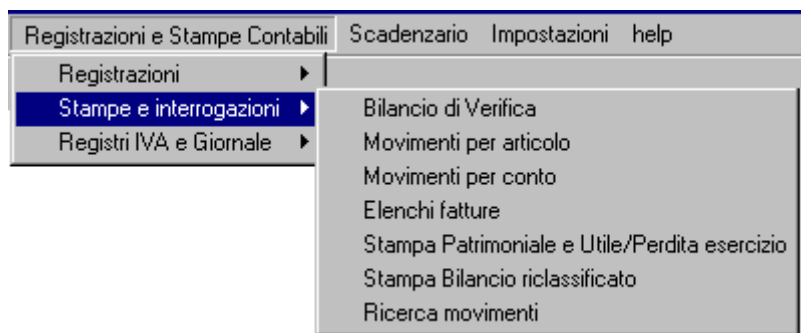
Gli articoli contabili con causale APE **vengono inseriti nel bilancio di verifica in una apposita colonna 'saldo iniziale'** per mantenere evidente la distinzione con la movimentazione dell'anno in corso.

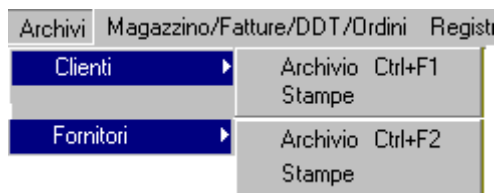
Poichè è improbabile che si disponga del bilancio dell'anno precedente al primo di gennaio dell'anno nuovo si può **iniziare a movimentare l'anno nuovo ed effettuare l'apertura quando è disponibile il bilancio definitivo dell'esercizio precedente.**

Qualora si inizi ad utilizzare WinCoge in una data diversa dal 01 gennaio, l'apertura conti si effettua allo stesso modo, ma con in saldi aggiornati ad una data diversa dal 31 dicembre.

WinCoge consente di **effettuare un'apertura provvisoria** per trasportare sull'anno nuovo i saldi quando non sono state ancora completate tutte le scritture (ratei, risconti, ammortamenti, ecc) di fine esercizio: con lo scopo di disporre, nel nuovo anno, dei saldi di clienti, fornitori e banche. Per questo **utilizzare la causale APEX** (predefinita nel programma) . Le registrazioni **con APEX non vengono considerare nella stampa del libro giornale.** Quando si disporrà dei saldi definitivi si dovranno eliminare le registrazioni con APEX e si effettueranno quelle con APE.

1.7.9 Stampe Contabili





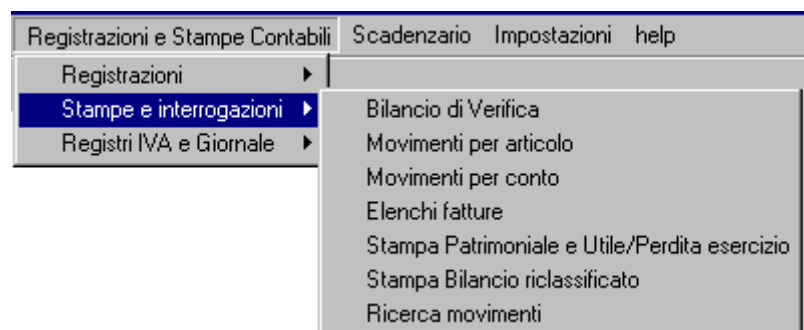
Le finestre di stampa ed interrogazione presentano alcune caselle per selezionare il periodo da stampare (da data... a data....) gli elementi (da conto... a conto...), eventuali altre caselle di selezione ed il pulsante **Conferma** che serve per lanciare l'interrogazione.

Tutte le interrogazioni si possono ottenere immediatamente **su stampante** oppure **a video** oppure **salvare in formato acrobat pdf**. I tabulati in pdf potranno così conservati su di un supporto rimovibile (come il CdRom) e consultati quando di presenta la necessità.

Il programma permette di ottenere le seguenti stampe:

- [Bilancio di verifica](#)
- [Movimenti per conto](#) (schede contabili o partitari)
- [Movimenti per articolo](#) (elenco delle registrazioni in partita doppia)
- [Situazione patrimoniale e costi/ricavi](#)
- [Bilancio riclassificato](#)
- [Elenchi fatture](#)
- [Situazione contabile clienti e fornitori](#)
- [Ricerca movimenti contabili](#)
- [Registri iva e liquidazioni](#)
- [Libro Giornale](#)

1.7.9.1 Bilancio di verifica



Con il bilancio di verifica gli importi delle singole operazioni contabili vengono riepilogati nelle colonne (dare ed avere) e raggruppati per conto.

Ecco un esempio molto semplificato:

bilancio di verifica				
	s.do iniz.	dare	avere	saldo
CASSA	50.00	190.00	102.00	138.00
CLIENTI	60.00	180.00	240.00	0.00
FORNITORI	-10.00	112.47		102.47
...				
IVA SU VENDITE			40.00	-40.00
IVA SU ACQUISTI				
...				
ACQUISTO PRODOTTI				
SPESE ENERGIA ELLETT.				
SPESE TELEFONICHE				
...				
RICAVI VENDITE			200.00	-200.00
ABBUONI ATTIVI			0.47	-0.47
...				

totali		582.47	582.47	0.00

- La colonna **saldo** è uguale alla differenza della colonna di sinistra meno la colonna di destra.
- La colonna **saldo iniziale** riporta i saldi di apertura dell'anno precedente
- Nella riga **totali** il saldo dovrà sempre essere uguale a zero. Quando il saldo nella riga dei totali è diverso da zero si dice che la contabilità *'non quadra'*. **WinCoge controlla lo sbilancio tra dare ed avere ed impedisce le registrazioni che 'non quadrano'**.

E' possibile **selezionare il periodo desiderato**: nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'anno contabile selezionato.

E' possibile **selezionare dal Mastro... al Mastro...** . Il programma propone dal primo mastro all'ultimo per stampare un bilancio di verifica completo, ma selezionando per esempio da mastro 100 a mastro 110 si può ottenere un bilancio di verifica parziale: in questo caso è normale che nei totali il saldo sia diverso da zero.

E' possibile non stampare il dettaglio dei conti selezionando **'Solo mastri'**

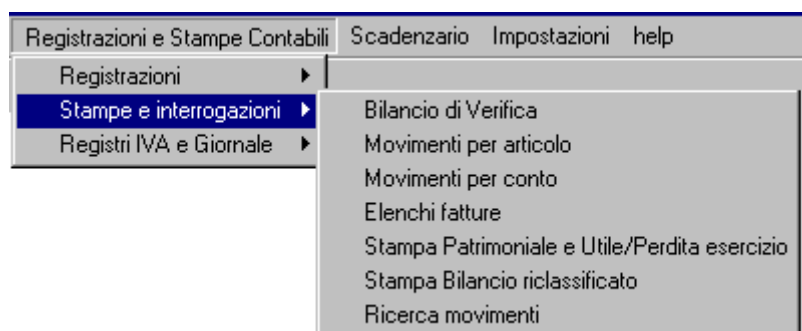
E' possibile selezionare i **clienti e fornitori in dettaglio** selezionando l'apposita casella di controllo.

Con la casella di controllo **Escludo saldi=0** verranno stampati i soli conti con saldo diverso da zero.

I saldi di apertura vengono presi in considerazione anche se sono stati registrati in maniera provvisoria (causale APEX).

Altre stampe contabili.

1.7.9.2 Movimenti per conto (schede contabili o partitari)



Le stampa movimenti per conto riepilogano in dettaglio le operazioni che interessano ogni conto del piano dei conti oppure ogni cliente o fornitore.

Ecco un esempio molto semplificato:

---CASSA---					
data	tipo	registrazione	dare	avere	saldo
05/02/03	INCASSO	FATTURA 1 CLIENTE YYYY	240.00		
07/02/03	PAGAMENTO	FATT. 2 FORNITORE ZZZZ		102.00	
			240.00	102.00	138.00

La colonna **saldo** è uguale alla differenza della colonna di sinistra meno la colonna di destra. In questo caso € 138.00 è la cifra che deve materialmente esistere in cassa.

Stampa per ogni conto del piano dei conti oppure per cliente o fornitore il dettaglio dei movimenti.

Si seleziona **Dal Conto... al Conto...** : inserendo il medesimo codice nelle due caselle viene stampata la scheda di un singolo conto oppure di tutti i conti con codice compreso tra i due valori.

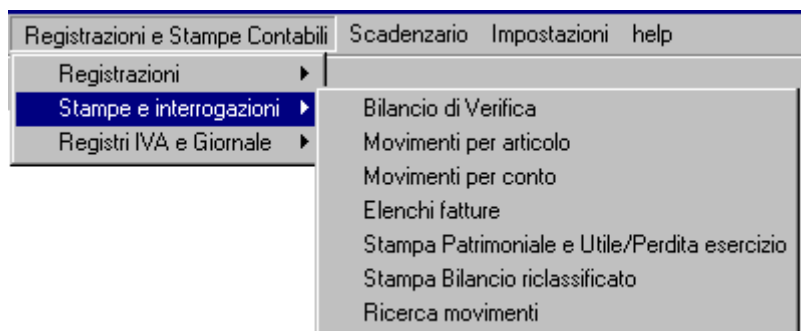
E' possibile **selezionare il periodo desiderato**: nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'anno contabile selezionato.

I saldi di apertura vengono presi in considerazione anche se sono stati registrati in maniera provvisoria (causale APEX).

Il tabulato si può ottenere in ordine di codice di conto o di descrizione del conto (o ragione sociale del cliente o fornitore).

La stampa movimenti per conto si può ottenere, oltre che su carta, in **formato Acrobat Pdf** (conterrà il sommario per conto) per archivarla su supporto magnetico o cd e consultarla quando è necessario.

1.7.9.3 Movimenti per articolo



Stampa l'elenco degli articoli contabili in partita doppia in maniera simile al libro giornale.

Si può selezionare **dall'Articolo n. ... all'Articolo n. ...**.

E' possibile **selezionare il periodo desiderato**: nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'anno contabile selezionato.

Gli articoli possono essere elencati per numero o in ordine di data registrazione.

Si può selezionare solo gli articoli Iva, solo quelli Non Iva oppure tutti.

Per esempio:

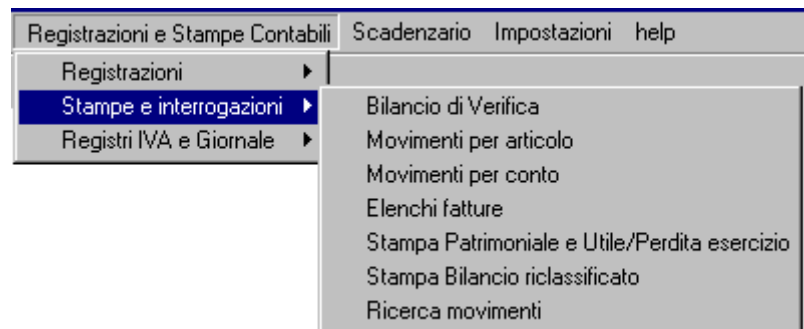
art. 12 DIVERSI A A.B.C. FORNITURE S.P.A . n.prot. xx

causale/descrizione	conto	DARE	VERE
Fatture/movimenti IVA Acquisti / FATT. 12 Del 05.01.03	600.010 COSTI MERCI C/ACQUISTO	1100,00	
Fatture/movimenti IVA Acquisti / FATT. 12 Del 05.01.03	900.020 IVA SU ACQUISTI	220,00	
Fatture/movimenti IVA Acquisti / FATT. 12 Del 05.01.03	5001 A.B.C. FORNITURE S.P.A		1320,00

art. 35 DIVERSI A DIVERSI

causale/descrizione	conto	DARE	VERE
021 Pagam. Iva,Enti prev,F24 / GEN.2003	200.030 ERARIO C/IRPEF	880,00	
021 Pagam. Iva,Enti prev,F24 / GEN.2003	200.050 ERARIO C/ACC. T.F.R.	90,00	
021 Pagam. Iva,Enti prev,F24 / GEN.2003	200.010 ERARIO C/INPS	2240,50	
021 Pagam. Iva,Enti prev,F24 / GEN.2003	100.020 BANCA C/C		3210,50
021 Pagam. Iva,Enti prev,F24 / ARR. PAG.INPS Gen.2003	700.060 RICAVI ABBUONI ATTIVI	0,50	
021 Pagam. Iva,Enti prev,F24 / ARR. PAG.INPS Gen.2003	200.010 ERARIO C/INPS		0,50

1.7.9.4 Situazione patrimoniale costi e ricavi



La Situazione Costi e Ricavi e situazione patrimoniale raggruppa gli elementi del piano dei conti per ottenere due riepiloghi con i saldi:

- 1) Situazione dei conti Economici di Costo e Ricavo
- 2) Situazione Patrimoniale

Questa stampa si utilizza per valutare l'andamento aziendale e l'utile o la perdita dell'esercizio.

E' possibile **selezionare il periodo desiderato**: nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'anno contabile selezionato.

E' possibile **selezionare dal Mastro... al Mastro...** . Il programma propone dal primo mastro all'ultimo per stampare una situazione completa, ma selezionando per esempio da mastro 100 a mastro 110 si può ottenere una situazione parziale.

E' possibile non stampare il dettaglio dei conti selezionando **Solo mastri**

I saldi di apertura vengono presi in considerazione anche se sono stati registrati in maniera provvisoria (causale APEX).

Ecco un esempio molto semplificato:

1) Situazione dei Costi e Ricavi (conti economici) e calcolo dell'utile o perdita

Situazione costi/ricavi		
	costi	ricavi
MERCI C/ACQUISTO	XXX.XX	
SPESE TELEFONICHE	XXX.XX	
SPESE ENERGIA ELETT.	XXX.XX	
COSTI DEL PERSONALE	XXX.XX	
....	XXX.XX	
....	XXX.XX	
RICAVI VENDITA MERCI		YYY.YY
RICAVI ABBUNTI ATTIVI		YYY.YY
....		YYY.YY
....		YYY.YY

totali	XXX.XX	YYY.YY
<p>se X è minore di Y si ottiene $UTILE = YYY.YY - XXX.XX$</p> <p>se X è maggiore di Y si ottiene $PERDITA = XXX.XX - YYY.YY$</p>		

- Gli importi xxx.xx corrispondono ai saldi del Bilancio di verifica positivi
- Gli importi yy.yy corrispondono ai saldi del Bilancio di verifica con il segno meno

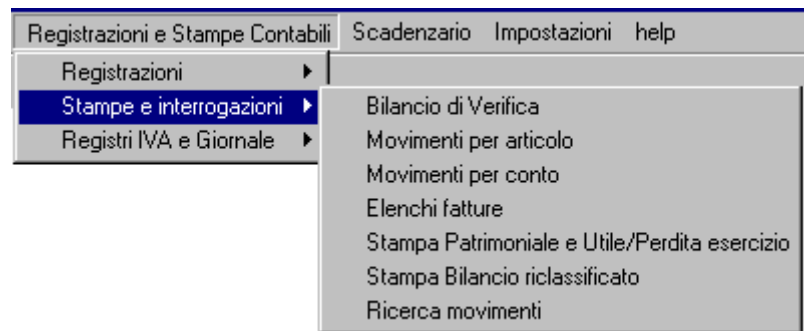
1) Situazione patrimoniale e calcolo dell'eccedenza passiva o attiva

Situazione costi/ricavi		
	attivo	passivo
CASSA	XXX.XX	
BANCA	XXX.XX	
CLIENTI	XXX.XX	
IMPIANTI E ATTRZZATURE	XXX.XX	
....	XXX.XX	
....	XXX.XX	
FORNITORI		YYY.YY
FONDO AMMORTAMENTO		YYY.YY
CAPITALE		YYY.YY
....		YYY.YY
....		YYY.YY

totali	XXX.XX	YYY.YY
<p>se X è minore di Y si ottiene $ECCEDEZA PASSIVA = Y - X$</p> <p>se X è maggiore di Y si ottiene $ECCEDEZA ATTIVA = X - Y$</p>		

- Gli importi xxx.xx corrispondono ai saldi del Bilancio di verifica positivi
- Gli importi yy.yy corrispondono ai saldi del Bilancio di verifica con il segno meno

1.7.9.5 Bilancio riclassificato



La riclassificazione provvede a **raggruppare i saldi degli elementi del piano dei conti secondo uno schema di riclassificazione**

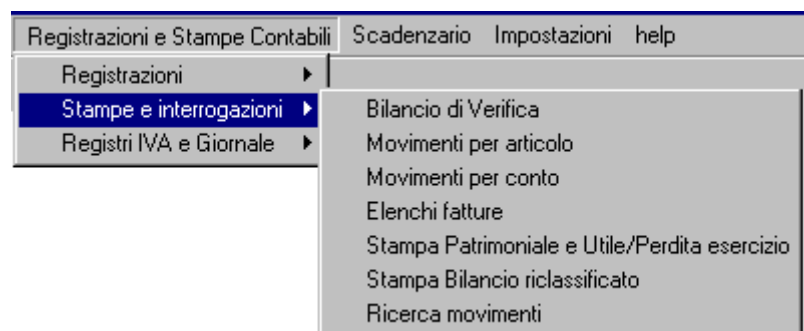
Il programma provvede elaborare i saldi del piano dei conti per stampare i totali parziali e generali secondo la codifica della riclassificazione.

E' possibile **selezionare il periodo desiderato**: nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'anno contabile selezionato.

I saldi di apertura vengono presi in considerazione anche se sono stati registrati in maniera provvisoria (causale APEX).

Nel programma è incluso un esempio di riclassificazione secondo la IV direttiva cee descritto nel '**Manuale di contabilità di WinCoge**'.

1.7.9.6 Elenchi fatture



Elenco delle fatture registrate su di un registro Iva desiderato suddiviso per cliente o fornitore con il dettaglio di imponibili, I.V.A, codici I.V.A., contropartite di costo o ricavo.

Si può ottenere la stampa in **ordine alfabetico di ragione sociale** o **da Codice... a Codice...**

E' possibile **selezionare il periodo desiderato**: nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'anno contabile selezionato.

Impostando un codice di conto nella casella **solo clienti/fornitori del conto riepilogativo** appariranno solo i fornitori o clienti appartenenti ad un conto riepilogativo desiderato.

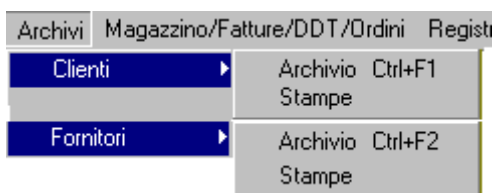
Può rendersi utile per effettuare controlli e ricavare dati per compilare dichiarazioni di vario tipo:

- la casella 'solo **contropartita**' permette di selezionare solo le fatture registrate con la contropartita desiderata.
- la casella 'solo **codice iva**' permette di selezionare solo le fatture registrate con il codice Iva desiderato.
- la casella 'solo **categoria**' permette di selezionare solo le fatture registrate con la categoria desiderata (per esempio, per la dichiarazione iva serve la suddivisione in beni strumentali, beni destinati alla rivendita, ecc.).

Impostando la casella di controllo **solo totali per conto** non viene stampato il dettaglio ma il solo totale imponibile e iva per ogni cliente o fornitore.

Impostando la casella di controllo **totali per codice Iva** appariranno totali parziali per conto e totale generale suddiviso per codice Iva.

1.7.9.7 Situazione contabile clienti e fornitori



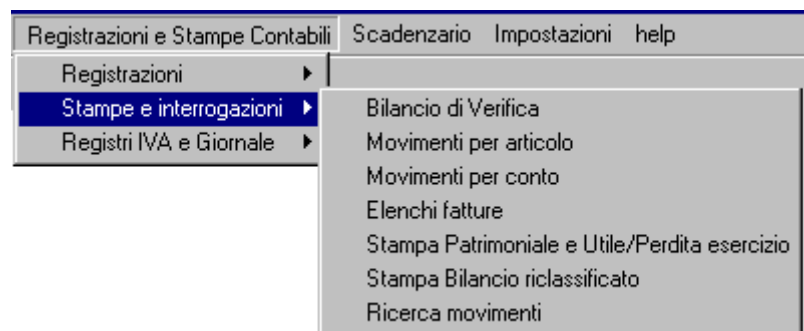
Si può ottenere la stampa in ordine alfabetico di ragione sociale o Da Codice... a Codice... .

Fornisce un tabulato con saldo iniziale, sommatorie dare e avere del periodo desiderato e saldo finale simile al bilancio di verifica ma contenente solo i clienti oppure i fornitori. E' possibile **selezionare il periodo desiderato**: nelle caselle 'dalla data' e 'alla data' il programma propone la più vecchia e la più recente data di registrazione presente sull'anno contabile selezionato.

E' possibile **escludere i clienti o fornitori che hanno un saldo=0**

I saldi di apertura vengono presi in considerazione anche se sono stati registrati in maniera provvisoria (causale APEX).

1.7.9.8 Ricerca movimenti

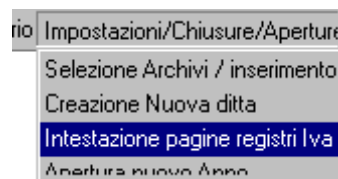


Permette di cercare i movimenti contabili secondo varie chiavi di ricerca (conto, causale, registro iva, data ecc.).

E' possibile visualizzare il risultato su una griglia oppure stamparlo.

Se visualizza su griglia con il tasto dx del mouse si può ordinare la ricerca per la colonna desiderata.

1.7.10 Intestazione pagine registri Iva e giornale



Questa funzione serve per **intestare e numerare le pagine** da utilizzare per la stampa dei [registri Iva](#) e del [LibroGiornale](#).

In alternativa, è prevista la **numerazione ed intestazione delle pagine contestualmente alla stampa** del medesimo.

Intestazione registro e dati anagrafici azienda	
Da Pagina n.	DITTA DI PROVA SRL
A Pagina n.	VIA ROSSINI TORINO - TO
Anno	Partita IVA10987654321AA
digitare qui l'intestazione (p.es. REGISTRO IVA VENDITE)	
Conferma Stampa	

Si impostano la pagina di partenza, l'ultima pagina, i dati anagrafici aziendali ed il titolo del registro. Con il pulsante Conferma stampa si lancia l'operazione. Funziona su modulo continuo o fogli singoli. L'intestazione occupa circa i primi 2,5 cm in altezza su di ogni pagina.

1.7.11 Stampa Registri Iva e Liquidazioni periodiche



La finestra propone il periodo (mese o trimestre) successivo all'ultima chiusura periodica effettuata in definitiva: 01=Gennaio, 02=Febbraio, ... oppure T1=1° trimestre, T2=2°trimestre:



Tre linguette consentono di stampare:

- i **Registri Iva**
- la **chiusura (liquidazione) periodica**
- l'**elenco delle liquidazioni effettuate**

Per ottenere vedere il capitolo [totali iva annuali](#).

1.7.11.1 Stampa Registri iva

La **stampata dei registri Iva** emette un tabulato con il dettaglio delle fatture registrate e con i totali di imponibile ed iva suddivisi per codice Iva.

Bisogna ripetere l'operazione per ogni registro Iva che è stato predefinito: normalmente si stampa nell'ordine: registro 3=Acquisti, registro 1=Vendite e, se viene gestito, il registro 2=Corrispettivi.

Per il **registro corrispettivi** vedere anche la sezione alla fine di questo capitolo.

Per il **registro acquisti** una funzione consente di **riprotocollare in ordine di data** le fatture registrate.

Le pagine possono essere **numerata ed intestate contestualmente alla stampa** dei registri oppure preintestate. In questo caso programma provvede a lasciare in bianco circa 3.5 cm. in alto su ogni pagina: la funzione per intestare i registri e numerare le pagine è descritta nel capitolo [intestazione pagine registri iva e giornale](#).

Stampa Registri IVA

Intesto e numero le pagine

Periodo 01 GENNAIO GENNAIO 2003

Stampa Registri Stampa Chiusura periodica elenco chiusure

Registro IVA

Dal N. Protocollo

Al N. Protocollo

Stampo Totali Iva su pagina separata

Stampo solo Totali Iva (senza dettaglio fatture)

Anno / N. prima pagina 2003 / 1

Riprotocollo automatico fatture acquisto in ordine di data registrazione

Da n. Protocollo 1

a n. Protocollo 14

Conferma

Conferma

Si imposta il **codice del registro iva** desiderato ed il programma propone:
dal N. Protocollo... : si tratta della prima fattura non ancora stampata in definitiva sul registro.

al N. Protocollo... : si tratta dell'ultima fattura registrata. Se sono già state registrate fatture del periodo successivo si deve forzare il n. protocollo dell'ultima relativa al periodo da stampare.

Per **ripetere una stampa già effettuata in definitiva** i numeri protocollo da... a... si devono forzare .

Solo totali Iva: spuntando la casella si può evitare la stampa del dettaglio delle fatture registrate. E' utile per effettuare un controllo.

Totali su pagina separata: impostare la spunta, dopo aver stampato in brutta copia, quando il totali cadono a cavallo di un salto pagina.

Riprotocollo fatture acquisto: il riquadro compare solo se si tratta di registro di tipo 03; serve per assegnare alle fatture inserite disordinatamente il numero protocollo progressivamente secondo la data di registrazione.

Premendo **Conferma** viene emesso il tabulato.

La stampa registri iva si può ottenere, oltre che su carta, in **formato Acrobat Pdf** (con l'indice per n.protocollo) per archivarla su supporto magnetico o cd e consultarla quando è necessario.

Argomenti correlati:

[Inserimento Fatture e registrazioni iva](#),
[Registri Iva, chiusura \(liquidazione\) periodica, elenco delle liquidazioni effettuate](#),
[Archivi di base per contabilità ed Iva](#), [Contabilità ed IVA \(ordinaria o semplificata\)](#),
[Contabilità Semplificata con WinCoge](#), [Tipi registro Iva](#), [Codici Iva](#).

Esempio di registro iva:

-----registro iva vendite-----						
data	cliente ed estremi fattura	numero prot.	imponibile esente non imp.	IVA	%iva art.esenz. non imponib.	
05/02/03	CLIENTE YYYYYY FATTURA N. 1 tot. 240.00	1	200.00	40.00	20%	
08/02/03	CLIENTE ZZZZZZ FATTURA N. 2 tot. 600.00	2	500.00	100.00	20%	
12/02/03	CLIENTE ZZZZZZ FATTURA N. 3 tot. 125.00	3	100.00 5.00	20.00 0.00	20% ES.ART.15	
TOTALI IVA PERIODO						
20%	imponibile	800.00	IVA	160.00		
ES.ART.15		5.00				

Al termine della stampa appare la finestra di dialogo: **Stampa definitiva Si/No** :

- Rispondendo **No** il programma non memorizza l'avvenuta stampa e quando sarà richiesta nuovamente la stampa del medesimo registro Iva WinCoge proporrà ancora i medesimi numeri di protocollo da... a...
- Rispondendo **Si** il programma provvederà a memorizzare l'avvenuta stampa ed i totali da riepilogare sulla chiusura mensile o trimestrale.

Bisogna ripetere questa procedura per tutti i registri iva che vengono gestiti

La chiusura con il conteggio della liquidazione periodica si può effettuare solo dopo aver stampato tutti i registri.

La chiusura periodica **si può effettuare anche in prova** (non in definitiva) se i registri iva sono stati stampati in prova (non in definitiva).

Nota : Nel caso in cui non vi siano registrazioni di un registro Iva relative al periodo è necessario comunque stamparlo e confermarlo come definitivo (anche se i totali saranno uguali a zero).

E' **possibile ristampare i registri confermati in definitiva** semplicemente forzando i numeri di protocollo da... a... .

Corrispettivi

Quando si imposta il registro corrispettivi Il programma chiede di impostare i conti per **girare l'Iva** dal conto ricavi al conto iva vendite.

(per altri dettagli consultare anche il 'Manuale di contabilità di WinCoge')

Stampa Registri IVA

Periodo 01 GENNAIO GENNAIO 2003

Stampa Registri Stampa Chiusura periodica elenco chiusure

Registro IVA 2 Corrispettivi

Dal N.Proc

Al N.Proc

Creo registrazione contabile del iva scorporata

Data registrazione 22/04/03

Causale 037

Conto Ricavi corrisp 700.010

Conto Iva Vendite 900.010

Giro Iva Corrispettivi

RICAVI MERCI C/TO VENDITE

IVA SU VENDITE

- Lo scorporo per ottenere l'imponibile dei corrispettivi avviene dividendo per 1,1% l'ammontare dei corrispettivi, per differenza si calcola l'importo dell'iva.
- Nel caso si utilizzi la **ventilazione** è obbligatorio aver registrato gli acquisti di beni destinati alla rivendita con appositi codici Iva: in fase di **stampa del registro corrispettivi ventilati** il programma provvede a *sventagliare* gli incassi per aliquota Iva in base agli acquisti.

1.7.11.2 Chiusura periodica e calcolo liquidazione Iva

La chiusura con il conteggio della liquidazione si può effettuare **dopo aver stampato tutti i registri**. Se questi **non sono stati stampati in definitiva la chiusura si può effettuare comunque** ma solo in prova e non in definitiva.

Argomenti correlati:

[Inserimento Fatture e registrazioni iva](#),
[Registri Iva, chiusura \(liquidazione\) periodica, elenco delle liquidazioni effettuate](#)
[Archivi di base per contabilità ed Iva](#), [Contabilità ed IVA \(ordinaria o semplificata\)](#),
[Contabilità Semplificata con WinCoge](#), [Tipi registro Iva](#), [Codici Iva](#).

Per procedere con la chiusura iva premere la linguetta **Stampa Chiusura periodica**:

Stampa Registri IVA

Periodo **01** GENNAIO GENNAIO 2003

Stampa Registri e totali **Stampa Chiusura periodica:** elenco chiusure

Credito precedente **0.** Interessi % **0.**

la chiusura sarà relativa ai seguenti registri:

reg		periodo	danprot	aanprot	TotaleIva	definitivo
1	Vendite	GENNAIO	1	3	593.93	True
2	Corrispettivi	GENNAIO	1	1	145.00	True
3	Acquisti	GENNAIO	1	11	617.17	True

Creo registrazione contabile Erario C/IVA

Data registrazione **22/04/0**

CausaleErario **038** Giro Iva a Erario c/IVA

Conto IVA C/Erario **200.005** ERARIO C/TO IVA

Conto interessi(iva trim) **620.010** COSTI INTERESSI PASSIVI

Stampa Conteggio del Versamento su pagina separata

 Conferma

- **Credito precedente:** Se esiste un credito Iva relativo alla chiusura Iva del periodo precedente il programma lo propone: il credito precedente si può forzare.
- **% Interessi:** 1% se si tratta di versamento iva trimestrale
- Griglia con **elenco registri iva stampati:** contiene l'elenco dei registri iva stampati. Prima di confermare la chiusura verificare che siano presenti in questa griglia tutti i registri iva che vengono gestiti. **La chiusura può essere confermata in definitiva solo se tutti i registri hanno definitivo=vero.** In caso contrario si può effettuare una chiusura di prova.
- **Registrazione contabile di giro erario:** scrittura contabile *iva vendite a iva conto erario e iva conto erario a iva acquisti* (consultare anche il 'Manuale di contabilità di WinCoge'). Questa scrittura viene generata automaticamente quando si conferma in definitiva la chiusura iva.
- **Conteggio versamento su pagina separata:** impostare la spunta, dopo aver stampato in brutta copia, quando il conteggio del versamento cade a cavallo di un salto pagina.

Premendo **Conferma** viene stampata la chiusura che riepiloga i totali dei registri Iva e con il conteggio della liquidazione periodica. Per esempio:

TOTALI IVA del PERIODO 01 GENNAIO 2003					
REGISTRO IVA 1 Vendite-----					
cod.iva		imponibile	iva		totale
20	20%	2.765,00	553,00		3.318,00
	totali	2.765,00	553,00		3.318,00
REGISTRO IVA 2 Corrispettivi-----					
cod.iva		imponibile	iva		totale
10	10%	200,00	20,00		220,00
20	20%	625,00	125,00		750,00
	totali	825,00	145,00		970,00
REGISTRO IVA 3 Acquisti-----					
cod.iva		imponibile	iva	non detr.	totale
20	20%	1.422,18	284,44	0,00	1.706,62
20X	20%Non.Detraib.50%	180,00	18,00	18,00	216,00
E00	Fuori ambito IVA	0,12-	0,00	0,00	0,12-
E10	Esente Art.10	500,00	0,00	0,00	500,00
E15	Escluso Art.15	18,65	0,00	0,00	18,65
	totali	2.120,71	302,44	18,00	2.441,15
Calcolo del Versamento/Credito					
		CREDITO PRECEDENTE			125,65-
1	Vendite				553,00
2	Corrispettivi				145,00
3	Acquisti				302,44-
4	Acq.Intracom.su Vendite				0,00
5	Acq.Intracom.su Acquisti				0,00
7	Corrispettivi Ventilati				0,00
	VERSAMENTO				269,91

Al termine appare la finestra di dialogo: **Stampa definitiva Si/No** :

- Rispondendo **No** il programma non memorizza l'avvenuta stampa
- Rispondendo **Si** il programma provvederà a memorizzare l'avvenuta chiusura Iva con il versamento (o credito). Quando si tornerà su Stampa registri iva proporrà il mese o trimestre successivo.

1.7.11.3 Elenco chiusure effettuate

Riepiloga le chiusure e liquidazioni Iva effettuate elencando i registri Iva con i relativi importi, il credito precedente, il conteggio degli interessi (se trimestrale) ed i versamenti.
Esempio:

ELENCO CHIUSURE IVA EFFETTUATE						anno 2003	
PERIODO	REGISTRO IVA	da	a				
01 GENNAIO 2003				CREDITO PRECEDENTE			0,00
	1 Vendite	1	2	553,00			
	2 Corrispettivi	1	1	145,00			
	3 Acquisti	1	5	302,44			
				IVA DA VERSARE O A CREDITO			395,56
				CREDITO			395,56
02 FEBBRAIO 2003				CREDITO PRECEDENTE			0,00
	1 Vendite	3	3	40,93			
	3 Acquisti	6	11	314,73			
	7 Corrispettivi	2	2	42,76			
				IVA DA VERSARE O A CREDITO			231,04-
				CREDITO			231,04-

Argomenti correlati:

[Inserimento Fatture e registrazioni iva,](#)

[Registri Iva, chiusura \(liquidazione\) periodica](#)

1.7.11.4 Totali Iva Annuali

Per ottenere un riepilogo annuale dell'imponibile ed iva suddiviso per codice iva si procede come per la stampa dei registri Iva mensile o trimestrale ma selezionare **periodo Z=Riepilogo annuale**:

Si imposta il codice del registro iva desiderato ed il programma propone da primo N.Protocollo registrato all'ultimo. La casella **Solo totali Iva** è spuntata automaticamente: se si toglie la spunta viene stampato il dettaglio di tutte le fatture registrate nell'anno. Premendo **Conferma** avviene la medesima elaborazione della stampa mensile o trimestrale dei registri Iva.

Bisogna ripetere l'operazione per ogni registro Iva.

Argomenti correlati:

[Inserimento Fatture e registrazioni iva](#),
[Registri Iva, chiusura \(liquidazione\) periodica](#)

1.7.12 Stampa libro giornale



Il libro giornale riepiloga cronologicamente tutte le operazioni registrate in contabilità secondo lo schema a due colonne della partita doppia.

Argomenti correlati:

[Registrazione fatture e movimenti Iva](#), [Registrazione movimenti non Iva](#),
[Archivi di base per contabilità ed Iva](#), [Contabilità ed IVA \(ordinaria o semplificata\)](#), [Piano dei conti](#).
[Stampe contabili](#).

La finestra **propone il periodo da stampare** a partire dalla più vecchia data non ancora stampata in definitiva sul registro ed emette un tabulato con l'elenco dei movimenti registrati in ordine di data registrazione; il periodo può essere forzato per ristampare una parte di giornale. E' possibile selezionare la **numerazione delle pagine contestuale alla stampa** dei dati **oppure utilizzare fogli prenumerati ed intestati**. Per questo in WinCoge è prevista una procedura per intestare i registri e numerare le pagine: vedere capitolo [intestazione pagine registri iva e giornale](#).



- **Dalla data... alla data...** : per forzare il periodo da stampare
- **Intesto e numero le pagine:**
Senza la spunta il programma provvede a lasciare in bianco circa 3.5 cm. in alto su ogni pagina per l'intestazione del registro e la numerazione delle pagine. In WinCoge è prevista una procedura per intestare i registri e numerare le pagine.
Con la spunta il programma provvede a numerare ed intestare le pagine contestualmente alla stampa dei dati.
- **Stampa compatta:** con la spunta il tracciato di stampa è strutturato in maniera più comatta.
- **Dall'articolo n.:** normalmente deve essere lasciato=1.
 Può essere utile impostare un numero quando è già stato stampato il giornale del 31/12 e si desidera aggiungere sul giornale altre registrazioni relative al 31/12 .
 In questo caso si imposta 'dalla data=31/12/xx' , 'alla data=31/12/xx' , e 'dall'articolo=numero del primo articolo del 31/12.xx non ancora stampato.

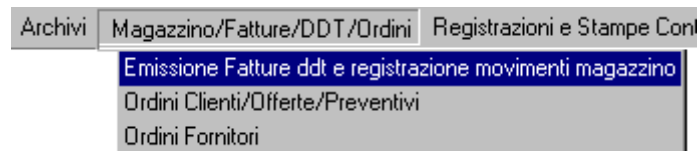
Al termine appare la finestra di dialogo: **Stampa definitiva Si/No:** rispondendo **Si** il programma provvederà a memorizzarne l'avvenuta stampa per proporre la prossima volta la prima data non ancora stampata in definitiva.

La stampa del libro giornale si può ottenere, oltre che su carta, in **formato Acrobat Pdf** (con il sommario per data) per archivarla su supporto magnetico o cd e consultarla quando è necessario.

1.8 Fatturazione e Magazzino

La finestra, del menu di WinCoge:

Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino
 consente la registrazione o emissione dei documenti come:
**fatture , ddt a clienti, ddt a fornitori, carichi magazzino
 e tutti i documenti che movimentano il magazzino**



Questa finestra si utilizza anche per la sola bollettazione e fatturazione senza gestire il magazzino.

Per apprendere il funzionamento della fatturazione e magazzino utilizzare la 'dittaesempio'

inclusa nel programma e seguire anche le istruzioni del file **LEGGIMI (Guida Rapida)**.

Fatture, ddt, carichi magazzino ecc. nel programma sono denominati '**tipi documento**'

Ogni documento è composto da

- **Dati di Intestazione** con il codice cliente o fornitore, la data, il numero ed altro (alcune informazioni si possono predefinire sul cliente o fornitore o sul tipo documento).
- **Righe** con codici, descrizioni, quantità, prezzi o costi, ecc. (alcuni dati si possono predefinire sull'archivio prodotti oppure le righe possono essere generate automaticamente scaricando ordini)



Le **Righe** costituiscono il corpo del documento. Si possono inserire codici prodotto o digitare direttamente la descrizione.

La **descrizione** delle righe può essere utilizzata **per descrivere servizi** o **inserire annotazioni** nel corpo del documento.

Alcuni dati, come descrizione, prezzi vendita o costi acquisto vengono compilati automaticamente (digitando un codice prodotto, scaricando un ordine o fatturando in differita) e si possono modificare al momento dell'emissione del documento.

Per l'emissione ddt e fatture bisogna **creare l'intestazione dell'azienda con** l'eventuale **Logo** :

vedere capitolo [Fatture, ddt ed ordini: intestazione ditta con tracciato standard \(LogoWiz\)](#). In alternativa si possono utilizzare moduli prestampati:

vedere capitolo [Personalizzare tracciato fatture e ddt \(ModuWiz\)](#).

I principali **tipi documento** e **causali movimentazione** vengono definiti automaticamente dal programma creando una nuova ditta (vedere capitolo [Creazione Nuova Ditta](#)) e si possono personalizzare secondo le esigenze (per esempio si possono creare tipi per emettere fatture, note credito, fatture proforma, ddt a clienti, a fornitori, scaricare la distinta base, stabilire se contabilizzare automaticamente le fatture emesse o non gestire la contabilità, ecc.). Vedere capitolo [Tipi documento](#).

In base al tipo documento il programma provvede ad effettuare una serie di aggiornamenti, tra i quali:

- Movimentare il magazzino (se sul tipo documento è stata prefissata una causale movimentazione e se si inseriscono codici prodotto nel corpo documento)
- Scaricare gli ordini clienti e/o gli ordini fornitori (se si utilizza la gestione ordini)
- Contabilizzazione automatica (se inserito il codice registro iva sul tipo documento)
- Scaricare i ddt da fatturare (se fattura differita)
- Scaricare i prodotti inseriti sulla distinta base e caricare il prodotto finito o semilavorato
- Su ogni movimento di magazzino si può inserire il riferimento al N. Matricola o Lotto in

maniera tale che, emettendo ddt o fatture, è possibile selezionare tra i carichi registrati il lotto o la matricola da scaricare. Vedere capitolo [Gestione scarico matricole e lotti](#).

1.8.1 Archivi di base per fatturazione e magazzino

Per la fatturazione e ddt bisogna predisporre i seguenti archivi

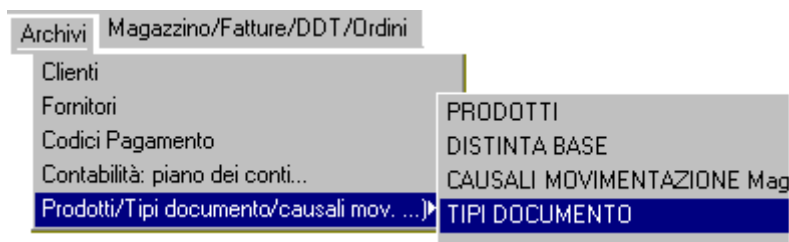
- **Tipo documento:** predisporre almeno un tipo 'fattura' o 'fattura accompagnatoria'. Vedere capitolo [Tipi documento](#).
- **Prodotti:** facoltativo. Vedere capitolo [Prodotti e codici per righe documenti](#).
- **Clients:** Vedere capitolo [Clienti e fornitori](#)
- **Codici Iva:** Vedere capitolo [Codici Iva](#)
- **Codici pagamento:** per stampare sulle fatture le condizioni di pagamento e per aggiornare lo scadenziario registrando fatture passive ed attive. Vedere capitolo [Codici Pagamento](#).

Se si desidera contabilizzare le fatture: predisporre un **registro iva vendite** e i conti di ricavo sul [piano dei conti](#). Vedere capitolo [Tipi registri Iva](#) e [Piano dei conti](#). Consultare anche il capitolo [Creazione Nuova Ditta](#).

Per la movimentazione del magazzino bisogna predisporre i seguenti archivi:

- **Causali movimentazione:** vedere capitolo [Causali Movimentazione](#).
 - **Tipi documento:** predisporre per esempio 'carico da fornitore' e 'ddt vendita'. Vedere capitolo [Tipi documento](#).
 - **Prodotti** Vedere capitolo [Prodotti e codici per righe documenti](#).
 - **Clients:** Vedere capitolo [Clienti e fornitori](#)
 - **Categorie prodotti** (facoltativo) capitolo [Categorie](#)
- Consultare anche il capitolo [Creazione Nuova Ditta](#).

1.8.1.1 Tipi documento: per emettere ddt, fatture, registrare movimenti magazzino



In questo archivio definiscono i **Tipi Documento** a seconda delle esigenze. Per esempio: **fatture vendita, ddt vendita, carichi magazzino, ddt resi a fornitore, e tutti i documenti che movimentano il magazzino** incluso lo scarico automatico della distinta base.

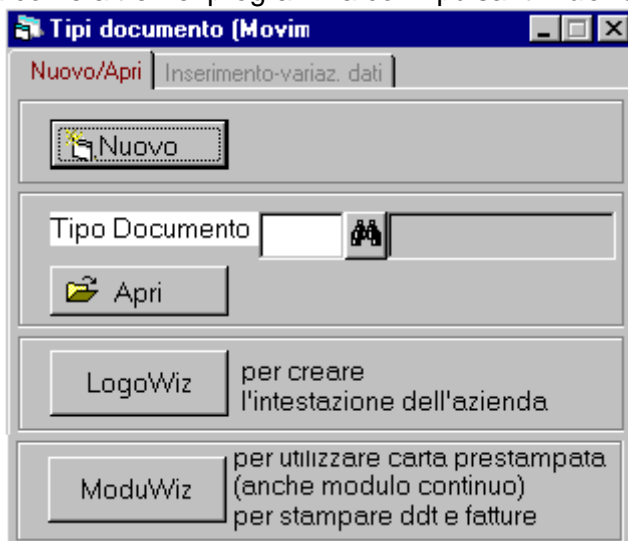
La registrazione dei documenti si effettua con la finestra:

[Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#)

I principali tipi documento vengono definiti automaticamente dal programma creando una nuova ditta. Consultare anche il capitolo [Creazione Nuova Ditta](#).

Se si desidera movimentare il magazzino bisogna predisporre **prima le Causali movimentazione poi i Tipi documento**.

La videata si presenta come altre nel programma con i pulsanti **Nuovo** ed **Apri**.



Con il **binocolo** si può visualizzare l'elenco dei tipi già previsti.

Con **Apri** si può vedere e modificare le impostazioni di un tipo documento.

Con **Nuovo** si può inserire un Tipo documento personalizzato.

Il pulsante **LogoWiz** apre una funzione per creare in pochi minuti l'intestazione della ditta da stampare su ddt, fatture ed ordini con il tracciato predefinito nel programma:

vedere capitolo [Fatture, ddt ed ordini: intestazione ditta con tracciato standard \(LogoWiz\)](#).

Il pulsante **ModuWiz** apre una funzione per impostare ddt e fatture con un tracciato diverso da quello predefinito nel programma:

vedere apposito capitolo [personalizzare tracciato fatture e ddt \(ModuWiz\)](#).

Premendo **Nuovo** oppure **Apri** si presentano una serie di linguette:

dati generali, **dati per fatture**, **dati per ddt**, **stampa dei documenti** e **movimentazione magazzino**.

dati generali



Tipo documento: codice libero di due caratteri (es. 01,02,03); ogni tipo ha una propria numerazione.

Descrizione: si tratta semplicemente di una scritta libera che non compare sui documenti.

Tipo stampa: si può selezionare **movimento**, **bolla**, **fattura**, **fattacc**, **scontrino scarico**.

- **movimento** si utilizza in tutti i casi in cui non si deve emettere un ddt o fattura (p.es. carichi da fornitore, resi da cliente, rettifiche inventariali)

- **bolla** per emettere ddt a clienti (es. conto vendita, reso in sostituzione) oppure a fornitori (es. resi da conto visione)
- **fattura** per emettere fatture a clienti in differita o fatture di servizi
- **fattacc** per emettere fatture immediate (accompagnatorie) di prodotti
- **scontrino** per emettere a cliente un buono di scarico non fiscale con l'elenco dei prodotti venduti e relative quantità e prezzi. Per vendite a privati si può codificare un cliente generico con l'indicazione di prezzo 4 (il prezzo iva inclusa impostato sull'archivio prodotti).

Cliente/Fornitore: bisogna predefinire se sui documenti si inserirà un codice cliente o fornitore, si imposta C oppure F. Se si gestisce la movimentazione del magazzino, per le movimentazioni interne alla ditta (es. scarico a produzione, scarico automatico distinta base, carico da produzione, ecc.) è necessario codificare un apposito fornitore o cliente.

dati per fatture

(se il tipo documento è *movimento* questi dati si lasciano in bianco)

- **Registro Iva:** da indicare se tipo stampa 'fattura' e 'fattacc' per contabilizzare le fatture emesse (lasciare in bianco se tipo stampa 'bolla', 'movimento' o 'scontrino').
Le fatture emesse prenderanno la numerazione dal n.prodocollo del registro iva.
Lasciando in bianco la casella 'registro iva' le fatture non vengono contabilizzate automaticamente .
Se si tratta di un tipo 'fattura' che viene utilizzato per emettere fatture proforma il registro iva si deve lasciare in bianco.
Note di accredito: se lo si desidera è possibile creare un apposito tipo documento per emettere le note di accredito (anche con una specifica numerazione se si utilizza un apposito registro iva). In alternativa si possono emettere come fatture di vendita indicando nel corpo fattura 'nota accredito per storno....'.
- **Conto ricavi:** verrà proposto in automatico sulle righe delle fatture e ddt emessi, e si potrà modificare al momento dell'emissione. Quando il conto è predefinito sui prodotti, in fase di emissione documento viene proposto quest'ultimo. Se non si desidera contabilizzare le fatture si può lasciare in bianco.
- **Codice IVA:** verrà proposto in automatico sulle righe delle fatture e ddt emessi e si potrà modificare al momento dell'emissione. Quando il codice iva è predefinito sui prodotti, in fase di emissione documento viene proposto quello del prodotto. Se sul cliente è predefinito un 'codice esenzione iva' in fase di emissione documento viene proposto quest'ultimo.
Conto e codice iva si possono indicare anche se tipo stampa 'bolla' in modo che, per la fatturazione in differita dei ddt, la fattura sia già pronta con codici iva e conti.
Il **codice iva** si può predefinire anche per il tipo stampa 'scontrino'
- **Scritta1 e Scritta2:** scritte che vengono stampate sulle fatture emesse.

dati per ddt

dati per DDT

Fatturo

Trasporto a mezzo	D	AA	Destinatario
cod.caus.trasporto	01	AA	Vendita
Porto	F	AA	Franco
Aspetto	SCATOLE CARTONE		

dati generali dati per fatture **dati per ddt** Stampa dei ddt

(se il tipo documento è *movimento* o *fattura* questi dati si lasciano in bianco)

Fatturo: inserendo la spunta (solo se tipo stampa 'bolla'), i ddt emessi con questo tipo documento saranno pronti per la fatturazione differita (totalmente automatica o semiautomatica mediante la selezione delle bolle emesse al cliente).

Trasporto, Cod.causale trasporto, Porto, Aspetto dei beni: questi dati si possono predefinire (solo se tipo stampa 'bolla' o 'fattacc', se 'fattura' si lasciano in bianco) perché vengano proposti al momento dell'emissione documenti. Le causali trasporto si possono predisporre tramite l'*archivio causali trasporto* oppure digitare direttamente sui documenti.

dati per stampa dei documenti

Impostazioni per la stampa dei documenti

Tipo **Fattura**

N.Copie da stampare **2**

Tracciato stampa standard:

Percorso immagine intestazione e logo azienda
C:\ti\DittaE sempio028\LOGO.gif

allineamento x mm **0**

allineamento y mm **0**

Tracciato stampa personalizzato:

FatturaAccompagn

dati per fatture dati per ddt **Stampa dei documenti**

(se il tipo documento è *movimento* o *scontrino* questi dati si lasciano in bianco)

Tipo: si tratta della scritta che viene stampata sui documenti 'bolla', 'fattacc' e 'fattura', se si lascia in bianco la stampante scriverà 'documento di trasporto' oppure 'fattura' a seconda del tipo stampa. Si può in alternativa inserire la scritta desiderata, p.es. 'nota di accredito' oppure 'fattura proforma'.

Copie da stampare: n.di copie che la stampante dovrà emettere, si potrà modificare in fase di emissione del singolo documento.

Per i ddt, se si utilizza modulo continuo multicopia impostare 1, altrimenti impostare 2 o un numero superiore (nel caso di trasporto a mezzo vettore o mittente, il programma provvederà comunque a segnalare se il n.copie è inferiore a 2 o 3).

Tracciato stampa standard o personalizzato (solo se tipo stampa 'fattura', 'fattacc' o 'bolla'):

- **Tracciato standard:** Le fatture ed i ddt vengono emessi stampando contestualmente il tracciato predefinito nel programma, l'intestazione dell'azienda ed i dati del documento su fogli A4. L'intestazione dell'azienda è un'immagine di tipo bmp, jpg o gif

che si crea con la funzione **LogoWiz** descritta nel capitolo

[Fatture, ddt ed ordini: intestazione ditta con tracciato standard](#) .

Percorso immagine logo: si tratta dell'immagine con l'intestazione dell'azienda che emette ddt e fatture con WinCoge; questa casella viene riempita automaticamente utilizzando LogoWiz.

Allineamento X e Y: normalmente si possono lasciare a zero, qualora la stampa su carta risulti troppo a sinistra o troppo in alto si può forzare un valore compreso tra 1 e 9 mm.

- **Tracciato personalizzato:** permette l'utilizzo dei prestampati aziendali (sia su modulo continuo che fogli mobili): è necessario utilizzare la funzione **ModuWiz**. Tramite la casella combinata si seleziona il tracciato che è stato creato con ModiWiz. Consultare il capitolo [Personalizzare tracciato fatture e ddt \(ModuWiz\)](#).

Movimentazione del magazzino

Impostazioni per lo scarico di magazzino

Causale movimentazione magazzino: 02 SCARICO C/TO VENDITA

Tipo documento per Scarico distinta base

Fornitore/Cliente prefissato per scarico componenti DB

Fatture | dati per ddt | Stampa dei documenti | Movimentazione MAGAZZINO

Causale movimentazione magazzino:

per movimentare il magazzino è necessario inserire una causale movimentazione di carico o scarico **altrimenti si deve lasciare in bianco** questa casella.

Tipo documento per Scarico distinta base e Fornitore prefissato per scarico

distinta base: Se non si gestisce la distinta base lasciare in bianco queste due caselle. Per gestire lo scarico automatico distinta base è necessario creare apposite causali di movimentazione magazzino, un tipo documento 'movimento': vedere la capitolo

[Distinta Base](#).

1.8.1.2 Codici di pagamento



La codifica delle condizioni di pagamento consente di ottenere l'aggiornamento automatico dello scadenzario e di stampare sui documenti emessi le condizioni di pagamento. Le condizioni di pagamento si impostano su clienti e fornitori oppure in fase di emissione fatture o registrazione fatture passive.

Argomenti correlati:

[Emissione fatture](#), [Fatture e registrazioni Iva](#), [Scadenzario](#), [RiBa](#), [Clienti e fornitori](#),

[Registrazione pagamenti e scarico scadenze.](#)

- **Tipo:**

Il pulsante di interrogazione propone i tipi disponibili (rimessa diretta, RiBa, bonifico e varie). Per tipi non previsti è sufficiente impostare Varie e scrivere in chiaro nella descrizione il tipo di pagamento.

Per utilizzare WinRiba (la funzione per creare le disposizioni elettroniche) occorre inserire tipo '03': vedere capitolo [RiBa Disposizioni di incasso elettroniche](#).

- **Aggiornamento automatico scadenziario:**

Senza spunta il codice di pagamento verrà utilizzato esclusivamente per stampare in chiaro la condizione di pagamento sulle fatture emesse.

Con la spunta, quando il codice di pagamento si utilizzerà per la registrazione di una fattura, il programma creerà una nuova scadenza sullo scadenziario.

Se si utilizza la procedura WinRiBa è necessario inserire la spunta.

Per utilizzare lo scadenziario bisogna inserire la spunta e compilare i dati: prima scad., numero scad, giorno scad, ecc.:

- **Prima scadenza mesi** : indicare 1 se a 30 giorni, 2 a 60 giorni, ecc.
- **Numero scadenza**: 1=pagamento in un'unica soluzione, 2=pagamento p.esempio a 30/60 gg., 3=pagamento per esempio a 30/60/90 gg.
- **Giorno scadenza** : 0=data fattura, 31=fine mese, xx = giorno fisso.
- **Mese escluso**: le date di scadenza che cadranno in questo mese verranno spostate a quello successivo. Lasciando in bianco o a zero le scadenze non vengono spostate. Per esempio serve per spostare a settembre le riba scadenti in agosto.

- **Descrizione** : scritta libera che descrive la condizione di pagamento; questa stringa **viene stampata sulle fatture emesse**.

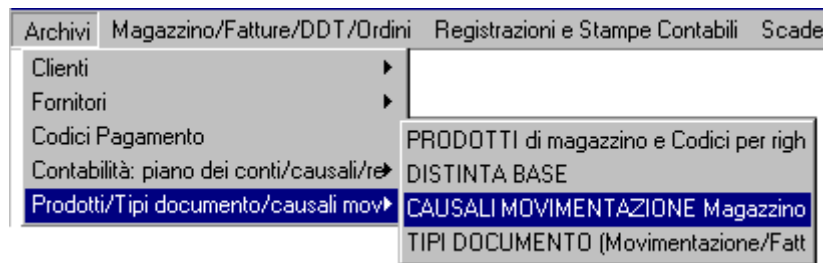
Tramite il pulsante **descrizione** la scritta viene proposta in automatico in base alle impostazioni prima scad., numero scad, giorno scad, ecc.:

- **Dati per contabilizzazione automatica fatture emesse**: se si desidera contabilizzare automaticamente l'incasso delle fatture al momento dell'emissione

bisogna inserire un **conto** ed una **causale** per ottenere la scrittura che chiude la partita del cliente o fornitore.

- **Importo Iva pagato separatamente:** impostando un codice di pagamento in questa casella, la creazione automatica della scadenza (al momento della registrazione della fattura passiva o emissione di fattura attiva), genererà due scadenze: una l'importo dell'iva e l'altra con imponibile. Per esempio è utile quando si anticipa l'iva su di una fattura fornitore.

1.8.1.3 Causali movimentazione magazzino



In questo archivio definiscono le causali di movimentazione del magazzino che è obbligatorio codificare se si desidera movimentare il magazzino.

Le principali causali per la movimentazione del magazzino vengono definite automaticamente dal programma creando una nuova ditta.

Consultare anche il capitolo [Creazione Nuova Ditta](#).

Argomenti correlati:

[Tipi documento](#), [Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#).



Bisogna inserire per ogni causale:

- **Codice** (alfanumerico di due caratteri)
- **Descrizione** scritta che compare sulle stampe dei movimenti per prodotto
- **Carico / Scarico:** **C** se si tratta di un carico (aumenta la giacenza di magazzino), **S**: se si tratta di uno scarico (diminuisce la giacenza di magazzino)

Esempi: 01 C CARICO DA FORNITORE
 02 S SCARICO C/TO VENDITA
 03 C CARICHI VARI
 04 S SCARICHI VARI
 05 S SCARICO DISTINTA BASE AUTOMATICO
 06 C CARICO DA PRODUZIONE
 07 C RETTIFICHE INVENTARIALI
 08 S RETTIFICHE INVENTARIALI

E I C Carico ESISTENZA INIZIALE

Su ogni tipo documento che deve movimentare il magazzino bisogna inserire la causale di movimentazione. Tramite la finestra **Tipi documento**:

- **aprire o creare un tipo documento**
- **premere** la linguetta '**movimentazione magazzino**'
- **impostare** la **causale movimentazione** nell'apposita casella

La **causale EI** è predefinita e **serve per l'inserimento dell'esistenza iniziale**. Il carico della giacenza iniziale deve essere effettuato con un apposito tipo documento che abbia la causale movimentazione EI. Negli anni successivi a quello del primo utilizzo di WinCoge una funzione provvede a trasportare automaticamente le giacenze sul nuovo anno: vedere capitolo [Trasporto esistenze magazzino da anno vecchio ad anno nuovo](#).

Per gestire lo **scarico automatico** dei componenti della **distinta base** vedere i capitoli [distinta base](#) e [scarico componenti](#).

1.8.1.4 Prodotti e codici per righe documenti



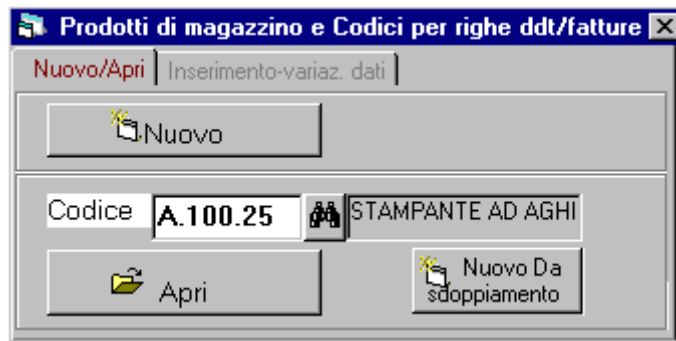
Si tratta di un archivio per **codificare prodotti ed articoli di magazzino** come (materie prime, semilavorati, prodotti finiti, prodotti commercializzati, ecc.). Si possono codificare anche **servizi, scritte ed annotazioni varie da inserire nel corpo delle fatture e ddt**. L'archivio prodotti si può utilizzare anche come semplice archivio di codici per ddt e fatture per predefinire descrizioni di servizi e note varie da indicare sui documenti con relativi prezzi, aliquote iva, contropartite contabili.

Argomenti correlati:

[Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#),

[Archivi di base per fatturazione e magazzino](#),

[Ordini e offerte clienti](#), [Ordini fornitori](#), [Stampe magazzino](#), [Statistiche Fatturato](#).



Premendo il binocolo è possibile visualizzare l'elenco dei codici già inseriti.

Con **Nuovo** si inserisce un nuovo codice, con **Apri** si modificano i dati.

Con il pulsante **Nuovo da Sdoppiamento** si può creare un nuovo prodotto con i dati di uno precedentemente inserito.

Premendo **Nuovo** oppure **Apri** si presentano una serie di linguette: **dati anagrafici**, **dati per fatture**, **dati acquisti**, **interrogazione esistenza**, **immagini** che consentono di accedere alle schermate con le informazioni del prodotto:



- **Codice**: alfanumerico di 18 caratteri
- **Descrizione**: campo descrittivo multi linea che viene utilizzato sui documenti emessi o registrati.
- **Unità di misura**: campo alfanumerico che viene utilizzato sui documenti emessi o registrati.
- **Categoria**: serve per ottenere stampe selettive dei prodotti.
- **Apri distinta base**: il pulsante visualizza la distinta base e l'implosione del prodotto ed la finestra per inserire, modificare, visualizzare e stampare la DB. Consultare il capitolo [distinta base](#). Con il pulsante 'aggiorno costo da DB' si può ricalcolare il costo in base all'ultimo costo dei componenti.

Dati per fatture, ddt ed ordini clienti

Dati per fatture / ddt / ordini clienti			
Data aggiornam.prezzi	01/01/80		
Prezzo listino 1	250.50	Sc%	0
Prezzo listino 2	280.00	Sc%	0
Prezzo listino 3	300.	Sc%	0
Prezzo 4 incl.Iva	320.00		
Prezzo 5 % ricarico	43.00		
CostoDigitato	0.		
Prezzo Campagna	239.99	Sc%	0
Validità pr.camp dal	01/12/02		
Validità pr.camp al	31/12/02		
Conto	700.010	AA	RICAVI MERCI C/TO VENDITE
Cod.Iva	20	AA	20%
% provvigione	0		

[dati anagrafici](#) |
 [dati fatture/ddt](#) |
 [dati acquisti](#) |
 [interrog.esist/ordini/movimenti](#) |
 [immagini/documenti](#)

- **Prezzo listino 1, 2, 3 e sconti:** si possono impostare fino a tre prezzi di vendita ed eventuali sconti. Sull'archivio clienti si può predefinire il listino 1,2 o 3 al quale il cliente è soggetto. Vedere capitolo [clienti e fornitori](#).
- **Prezzo 4 Iva inclusa:** si può impostare il prezzo di vendita inclusa iva e predefinire sull'archivio clienti prezzo=4. In fase di emissione fatture l'iva viene scorporata. Il prezzo 4 si può utilizzare anche per l'emissione di documenti di tipo **scottrino** non fiscale per ottenere un documento con i prezzi Iva inclusa.
- **Prezzo campagna ed eventuale sconto:** il prezzo campagna viene proposto in fase di emissione fatture quando la data è compresa nel periodo di validità del prezzo campagna
- **Prezzo 5 % ricarico:** si imposta una percentuale. Sull'archivio clienti si può predefinire prezzo 5: in questo modo, emettendo una fattura, viene proposto il **prezzo ricavato dall'ultimo costo aumentato della percentuale di ricarico** (qualora l'ultimo costo sia zero il prezzo di vendita viene calcolato sul **Costo digitato**).
- **Costo digitato:** in questa casella si può digitare il costo di acquisto; in alternativa, se si registrano i carichi di magazzino, il costo digitato può essere lasciato a zero perchè il programma gestisce il costo di acquisto in base ai carichi di magazzino.
- **Costo digitato:** se si gestisce la **distinta base** si tratta del costo che il programma ricava dalla somma dei costi dei componenti. Vedere capitolo [Distinta base](#).
- **Conto:** si tratta del conto ricavi che viene proposto in fase di fatturazione; se le fatture non vengono contabilizzate si può lasciare in bianco. In alternativa il conto si può predefinire sui tipi documento e lasciare in bianco sui prodotti.
- **Codice Iva:** si tratta codice iva che viene proposto in fase di fatturazione. Qualora tutti i prodotti siano soggetti alla medesima aliquota iva, si può predefinire sui tipi documento e lasciare in bianco sui prodotti.
- **% provvigione:** serve se si gestisce il calcolo delle provvigioni agenti; questa percentuale viene proposta in fase di emissione ordini, ddt e fatture. Vedere capitolo [Agenti e provvigioni](#).

Dati acquisti

Dati Approvvigionamenti

Unità misura acquisto Quantità minima riordino

Fattore conversione (divisore) Scorta minima (in u.m.interna)

Fornitori e costi del prodotto

Fornitore	RagSoc1	CodPrFor	Descrizione	Prezzo	sc1	Sc2	Sc3	P.081
5004	INGROSSO STAMPANTI&ACCESSORI S.R.L	LP399/A	DESCRIZ.PRODOTTO PER ORDINI FORNITORE	130.65	0	0	0	10
5010	ELETTRONICA E CASALINGHI SNC			240.23	20	10	0	20

Fornitore ...

Prezzo di acquisto

Codice con cui il fornitore identifica il prodotto

Sconti %

Descrizione per ordini

Per ogni prodotto si possono inserire tutti i possibili **fornitori** con i relativi **costi**, **sconti**, **codici assegnati al prodotto dal fornitore**. Possibilità di predefinire una **apposita descrizione per gli ordini a fornitore**.

Emettendo gli ordini a fornitore oppure registrando i carichi di magazzino il programma propone i dati predefiniti (prezzi, sconti, descrizione, codice con cui il fornitore identifica il prodotto) inseriti su questa videata; se il fornitore non è tra quelli previsti propone l'ultimo costo. Vedere i capitoli [Ordini fornitori](#) e

[Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#).

Unità misura acquisto e **Fattore di conversione**: si può ordinare a fornitore in un unità di misura diversa da quella in cui viene gestito e scaricato il prodotto. A questo scopo bisogna indicare sul prodotto il fattore di conversione: esso è un divisore (in fase di carico di magazzino la quantità in unità misura interna sarà uguale a quella in unità misura acquisto diviso il fattore conversione).

Minimo di scorta: Inserendo il 'minimo di scorta' si ottiene la possibilità di stampare i prodotti sotto scorta: cioè quelli dove l'esistenza di magazzino risulta inferiore al minimo di scorta.

Interrogazione Esistenza, Movimentazione, Costi, Ordini

(Questi dati vengono aggiornati automaticamente effettuando la movimentazione di magazzino con la finestra **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino**)

Situazione magazzino e costi		Dettaglio Movimentazione ed ordini	
Esistenza Ordinato/Impegnato			
esistenza		10,000	
ordinato forn.		3,000	
impegnato cli.		0,000	
disponibile		13,000	
Costi			
Ultimo		180,42	
Medio		177,49	
dt.ultimo carico		20.01.03	
ult.mov.tipo/num		22/1 (anno 2003)	
Sommatorie Movimentazione per causale			
cau	Descrizione	cs	Quant
01	CARICO DA FORNITORE	C	10 C
02	SCARICO C/TO VENDITA	S	14 S
04	SCARICHI VARI	S	1 S

Stampa

ati anagrafici | dati fatture/ddt | dati acquisti | interrog.esist/ordini/movimenti

La linguetta **Situazione magazzino e costi** permette di visualizzare:

- L'**Esistenza** di magazzino, il **disponibile**, l'**ordinato** a fornitore, e l'**impegnato** da ordini clienti. Il *disponibile* è la somma di *esistenza* più *ordinato a fornitore* meno *ordinato clienti*.
- Il **costo ultimo** di acquisto, il **costo medio**, la **data dell'ultimo acquisto** e gli estremi dell'ultimo carico.
- Le **Sommatorie di movimentazione** suddivise per causale

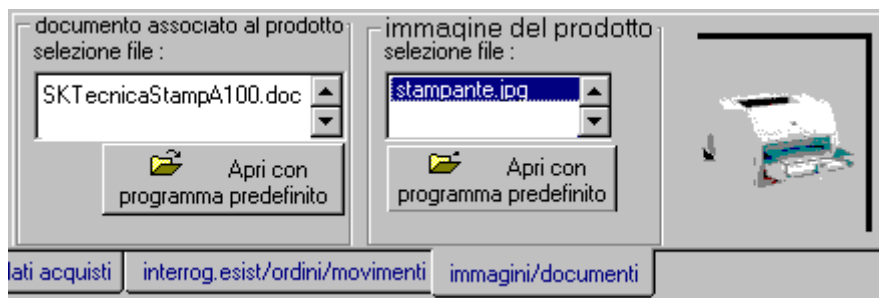
Situazione magazzino e costi		Dettaglio Movimentazione ed ordini	
Ordini Clienti		offerte	
anche ordini saldati	Visualizza su griglia	Visualizza su griglia	Stampa
Ordini Fornitori	Visualizza su griglia	Stampa	
documenti (carichi/scarichi/ddt/fatture)			
Tipo Documento	Visualizza su griglia	Stampa	

ati anagrafici | dati fatture/ddt | dati acquisti | interrog.esist/ordini/movimenti

La linguetta **Dettaglio movimentazione ed ordini** permette di visualizzare e ricercare gli ordini fornitori, gli ordini clienti, le offerte clienti e l'elenco dei documenti (per esempio carichi di magazzino, ddt vendita, ecc.) che hanno movimentato il prodotto.

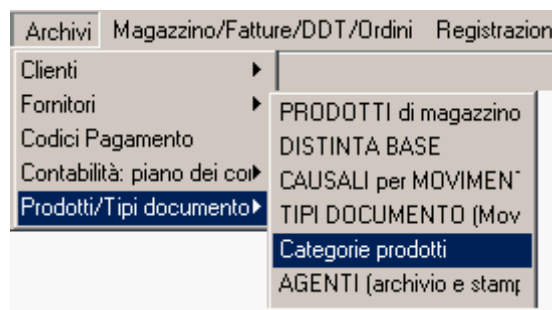
Per ottenere una scheda con i movimenti per prodotto vedere il capitolo [Stampa ed interrogazioni magazzino, listino, movimentazione, valorizzazione ecc.](#)

Immagini e documenti associati al prodotto



Si possono associare ad ogni prodotto immagini e documenti (p.es. caratteristiche tecniche, depliant). Si tratta di files di qualsiasi tipo, che si possono aprire se è installato il software apposito: per esempio Microsoft Word per i files .doc). Le immagini in formato bmp o jpg vengono visualizzate direttamente nel programma. Questi files si devono raccogliere in una apposita cartella: tramite il pulsante **'impostazione cartella immagini e documenti'** si seleziona il percorso.

1.8.1.5 Categorie prodotti



Si codificano le categorie da inserire sui prodotti per ottenere stampa ed interrogazioni selettive dell'archivio prodotti. E' un sistema per raggruppare i prodotti.

1.8.1.6 Impostazione cifre decimali su prezzi e quantità

Nelle **stampe** dei documenti emessi come **ordini**, **offerte**, **fatture**, nelle **situazioni di magazzino** e nella **distinta base** si può **predefinire il numero di decimali da stampare**.

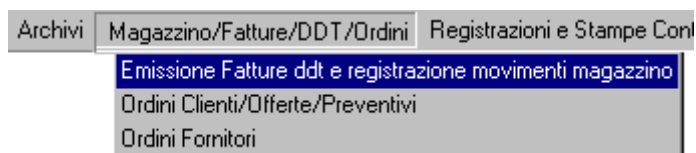
Da **0** a **4 decimali** per le **quantità**.

Da **2** a **4 decimali** per **prezzi e costi**.

Per **modificare l'impostazione dei decimali** vedere il capitolo [Modifica impostazioni Ditta](#)

Per quanto riguarda la **stampa ddt e fatture**, quando si utilizzano moduli prestampati l'impostazione delle cifre decimali deve essere effettuata con **ModuWiz**: vedere capitolo [Personalizzare tracciato fatture e ddt](#).

1.8.2 Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino



La finestra, del menu di WinCoge:
Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino
 consente la registrazione o emissione dei documenti come:
fatture vendita, ddt vendita, carichi magazzino
e tutti i documenti che movimentano il magazzino

Fatture, ddt, carichi magazzino ecc. nel programma sono denominati '**tipi documento**':

Argomenti correlati:

[Tipi documento](#), [Causali movimentazione](#), [Prodotti e codici per righe ddt/fatture](#),
[Archivi di base per fatturazione e magazzino](#), [Clienti e fornitori](#), [Codici Iva](#), [Codici pagamento](#),
[Ordini e offerte clienti](#), [Ordini fornitori](#), [Stampe magazzino](#), [Statistiche Fatturato](#), [Agenti e provvigioni](#).



Per prima cosa bisogna selezionare il **Tipo documento** desiderato.

Nuovo: consente l'inserimento di un nuovo documento.

N.documento e **Apri**: inserendo il numero nella casella n.documento e premendo Apri si può aprire un documento modificarlo e ristamparlo.

Binocolo: permette di interrogare i documenti inseriti.

Nuovo da sdoppiamento: serve per creare un nuovo documento ricopiandone uno preesistente; per esempio, quando si ripetono periodicamente fatture con gli stessi dati, si può emettere una nuova fattura con tutti i dati di una precedentemente emessa.

Se il tipo selezionato è **Fattura differita** appare anche il riquadro per lanciare la fatturazione automatica dei ddt: vedere capitolo [Fatturazione differita automatica](#).

Premuto Nuovo o Apri appare la finestra con i dati del documento.

Ogni documento è composto alcune videate alle quali si accede con le linguette:



- **Dati Intestazione** con il codice cliente o fornitore, la data, il numero ed altro (alcune informazioni si possono predefinire sul cliente o fornitore o sul tipo documento).
- **Righe** con codici, descrizioni, quantità, prezzi o costi, ecc. (alcuni dati si possono predefinire sull'archivio prodotti oppure le righe possono essere generate automaticamente scaricando ordini)
- **Dati ddt:** causale trasporto, vettore ecc.
- **Altri dati:** annotazioni e varie
- **Scarico ordini clienti** o **Scarico ordini fornitori**

Le videate si possono presentare in maniera diversa in base al tipo documento selezionato: per esempio se si tratta di carico magazzino il programma richiede i riferimenti del ddt in entrata, il codice fornitore, consente lo scarico ordini fornitori; oppure se si tratta di fattura differita non richiede dati come causale trasporto e vettore.

Videata Intestazione

Registrazione Movimenti Magazzino ed emissione Fatture/DDT

Nuovo/Apri Inserimento dati **FATTURA Accompagn. SCARICO MAG C/TO VENDITA causale.0**

N. Documento Chiave ricerca

Data

Cliente/Fornitore OFFICINE MECCANICHE O.F.V.
Di VERDI FRANCESCO E C.

cod. Destinazione ABCD S.P.A.
MAGAZZINO DI MONZA

Pagamento RiBa 60 gg F.M.

Stampo Scadenze Pagamento sulla fattura

Sconto finale

Agente AGENTE 1

SE SI TRATTA DI FATTURA O DDT DA FATTURARE →

SE SI TRATTA DI FATTURA DIFFERITA →

Selezione DDT da fatturare

SE SI TRATTA DI CARICO DDT IN ENTRATA →

Data
Numero

Intestazione Righe Dati DDT Altri Dati Scarico ordini clienti

N. copie Conferma Elimina

- **N.documento**: se si stà inserendo un nuovo documento lo si lascia in bianco ed il programma provvederà ad assegnarlo automaticamente al momento della conferma. In caso di necessità è possibile forzarlo. Il programma assegna una numerazione progressiva per ogni tipo documento. **Se si tratta di fatture emesse da contabilizzare** automaticamente la numerazione è quella del registro iva vendite. Anche ai ddt in entrata come per esempio i carichi di magazzino viene assegnato un numero progressivo.
- **Chiave ricerca**: serve per assegnare al documento un codice, una sigla che si renderà utile per stampare o ricercare l'elenco di tutti i documenti con una determinata chiave. Per esempio la chiave può essere il numero commessa (vedere anche ordini clienti ed ordini fornitori).
- **Data**: data di emissione (in caso di emissione ddt o fattura) o data di registrazione in caso di ddt in entrata.
- **Cliente o Fornitore**: il programma impone di digitare un codice cliente oppure fornitore a seconda di della C o F impostata sull'archivio tipi documento.
- **Se si tratta di un carico di magazzino** appare il riquadro per inserire i riferimenti ai ddt di carico: Data e numero.
- **Se si tratta di fattura emessa o ddt da fatturare** appare: **Pagamento**, **Sconto finale** ed **Agente**. Si tratta di dati predefiniti sul cliente che si possono modificare in fase di emissione documento.
Si può impostare la spunta su **Stampo scadenze pagamento** per stampare sul documento le date di scadenza pagamento.
Per emettere **fatture di omaggio** impostare sconto finale = 100: il programma

addebitrà in fattura solo l'importo dell'Iva.

- **Se si tratta di ddt** appare: **Cod.Destinazione**: consente la fatturazione differita dei ddt emessi ad uno stesso cliente suddivisa per codice destinazione. Vedere anche capitolo Fatturazione differita automatica. I punti di destinazione si definiscono sull'archivio clienti.
Se non si utilizza il 'codice destinazione merce' viene proposta la 'destinazione predefinita' impostata sul cliente.
Nella videata 'dati ddt' si può inserire o modificare l'indirizzo di destinazione.
- **Se si tratta di fattura differita**, appare **l'elenco dei DDT** da fatturare che si selezionano con un **doppio click**. Passando sulla videata delle righe si ritroveranno i ddt inseriti sulla fattura. E' possibile aggiungere o modificare le righe trasportate in automatico dai ddt.
Vedere anche capitolo Fatturazione differita automatica. **Tramite la fatturazione differita automatica si può ottenere il raggruppamento delle righe ddt con il medesimo codice prodotto.**

Videata Righe

Il pulsante **Nuova riga con selezione...** serve per la gestione dello scarico matricole e lotti.

Tramite il pulsante **Nuova Riga** appare il riquadro per inserire le righe:

Nel corpo del documento: si possono inserire prodotti codificati a magazzino, prodotti non codificati, descrizioni di servizi ecc. (con relative quantità prezzi, sconti) e scritte libere.

- **Codice prodotto**: impostando un codice prodotto appaiono automaticamente descrizione, unità di misura, prezzo, sconti e % provvigione (se si gestiscono le provvigioni agenti).

Il codice prodotto si può lasciare in bianco e digitare tutti i dati: in questo caso, anche se si gestisce la movimentazione di magazzino, non verrà caricato o scaricato alcun prodotto.

- **Descrizione:** è un testo libero che può essere composto da numerose righe; viene proposta la descrizione del prodotto oppure quella dell'ultimo ordine o offerta effettuata al cliente.
- **S/N, matricola, lotto:** Sui carichi di magazzino si può inserire il riferimento al N. Matricola o Lotto in modo tale che emettendo ddt o fatture è possibile selezionare tra i carichi registrati quello da scaricare: vedere capitolo [Gestione scarico matricole e lotti](#)
- **Quantità:** impostare la quantità venduta o caricata.
- **Prezzo e sconti:** possono comparire in automatico secondo le impostazioni effettuate sull'archivio prodotti sul cliente o fornitore, oppure si possono digitare.
 - **Se il tipo documento è ddt da fatturare o fattura:**
Quando si inserisce un codice prodotto, il programma propone il prezzo e lo sconto impostato sul prodotto in base a quello (prezzo 1,2...) predefinito sul cliente.
DDT con prezzi: il prezzo impostato sui ddt normalmente non viene stampato sul documento ma serve per la fatturazione differita. Quando sia necessario stampare i prezzi sul ddt è necessario utilizzare il modello di stampa personalizzato.
Se sono presenti **offerte** o **ordini** il programma **propone i prezzi dell'ultima offerta** e/o dell'ultimo ordine.
 - **Se il tipo documento è un carico di magazzino:**
Se il fornitore è tra quelli previsti sul prodotto appare automaticamente il costo di acquisto e gli eventuali sconti (si tratta del costo e sconti impostati nella videata 'dati acquisti' in archivio prodotti), altrimenti il programma propone l'ultimo costo dell'ultimo carico di magazzino indipendentemente dal fornitore.
*Quando si conferma il documento, se il fornitore è tra quelli previsti sul prodotto provvede a riaggiornare il costo di acquisto e sconti nella videata 'dati acquisti' in archivio prodotti.
L'operazione contrassegnata con * viene effettuata se si tratta di un nuovo carico di magazzino, mentre, quando si apre un carico per correggerlo, il programma non riaggiorna la videata 'dati acquisti' in archivio prodotti.
- **Codice iva:** se si tratta di fattura o ddt da fatturare bisogna impostarlo oppure appare automaticamente in base all'impostazione del tipo documento o del prodotto.
Il codice iva è obbligatorio se si tratta di fattura; se si tratta di DDT da fatturare in differita si può inserirlo in modo tale che emettendo la fattura in automatico questa sia già pronta con i codici iva.
- **Conto:** se si tratta di fattura o ddt da fatturare e serve per contabilizzare le fatture emesse, può apparire automaticamente in base all'impostazione del tipo documento o del prodotto.
- **%Provvigione:** viene proposta sulle righe dei ddt e fatture in base all'impostazione effettuata sul prodotto o sull'agente oppure si può impostare anche direttamente in fattura. Essa viene utilizzata nel calcolo 'provvigioni e fatturato per agente'. Vedere capitolo [Agenti e provvigioni](#).
- La linguetta **dati ordine** contiene i riferimenti all'ordine che servono al programma per gestire l'ordinato ed impegnato e normalmente non bisogna digitarli o modificarli.

Dopo aver impostato i dati della riga premere **Conferma Riga**.
Il programma provvede ad inserire la riga nella griglia di riepilogo:

Per modificare una riga già inserita nella griglia di riepilogo è necessario un **Doppio Click** sulla riga desiderata: si presenta il riquadro dove si possono effettuare le correzioni.

Per annullare una riga premere **Elimina Riga**.

Se il tipo documento è ddt da fatturare o fattura nel riquadro con i dati riga si presenta il pulsante di selezione prezzi che permette di visualizzare i prezzi di vendita, eventuali offerte o ordini, la situazione di magazzino ed il costo:

dati riga		ordine				dati per fatture e c	
codice prodotto	u.m	quantità	prezzo	-sconti%-	importo	cod.iva	cc
A.100.25	N		227,38	10	0	20	700.
descrizione		il Prezzo e gli altri dati della riga provengono da: ORDINE n.1 del 04.01.03 (clicca qui x selez.altri prezzi)				<input type="button" value="Conferma Riga"/> <input type="button" value="Elimina Riga"/>	
STAMPANTE AD AGHI 80							

Selezione Prezzi (e situazione magazzino e costi)		
Cliente	1001	OFFICINE MECCANICHE O.F.V.
Prodotto	A.100.25	STAMPANTE AD AGHI 80 COLONNE
doppio click sulla riga A) B) C)... del prezzo che si desidera selezionare		
prezzi indicati sul prodotto		
A)	(costo + ricarico 43 %) prezzo 5	prezzi sconti 258,01
B)	prezzo 4 c/iva	320,00
C)	prezzo 3	300,00 0
D)	prezzo 2	280,00 0
E)	prezzo 1	250,50 0
F) sul cliente è indicato il prezzo n. 1 250,50 10		
ultima offerta n. 1 del 05.01.03		
G)	valid. 31.01.03 quantità 10,0000	257,26 10
H) campagna dal 01.12.02 al 31.12.02 239,99 0		
ultimo ordine n. 1 del 04.01.03		
I)	quantità 10,0000	227,38 10
costo ultimo		180,42
costo digitato (o calcolato da DB)		0,00
fornitore		costo
5004	INGROSSO STAMPANTI&ACCESSOR	0,00
5010	ELETRONICA E CASALINGHI SN	240,00 20+10
esistenza		10,0000
ordinato forn.		3,0000
impegnato cli.		0,0000
disponibile		13,0000

Videata dati ddt ed altri dati

Quando il tipo documento è ddt (ddt vendita, ddt reso a fornitore ecc.) oppure fattura accompagnatoria appare questa videata:

Destinazione merce (se diversa dal destinatario)	
Ragione Sociale	DEST MERCE PREDEF. SU CLIENT
Ragione Sociale	DEST MERCE PREDEF. SU CLIENT
indirizzo	DEST MERCE PREDEF. SU CLIENT
cap/località/prov.	00100 ROMA
Causale Trasporto	01 Vendita
Porto	F Franco
Trasporto a mezzo	D Destinatario
Vettore	
Aspetto dei beni	SCATOLE CARTONE
Numero Colli	13
data/ora inizio trasp.	18/01/03 10:30 <input checked="" type="checkbox"/> Stampo data/ora
<input type="button" value="Intestazione"/> <input type="button" value="Righe"/> <input type="button" value="Dati DDT"/> <input type="button" value="Altri Dati"/> <input type="button" value="Scarico ordini clienti"/>	

Varie1	SCRITTA PREDEFINITA INSERITA SUL CLIENTE
Varie2	ALTRA SCRITTA PREDEFINITA INSERITA SU CLIENTI
Varie3	SCRITTA DIGITATA IN FATTURA
Varie4	ALTRA SCRITTA DIGITATA IN FATTURA
<input type="button" value="Intestazione"/> <input type="button" value="Righe"/> <input type="button" value="Dati DDT"/> <input type="button" value="Altri Dati"/> <input type="button" value="Scarico ordini clienti"/>	

dati DDT da fatturare	
<input checked="" type="checkbox"/> DDT da fatturare	emessaFattura.n. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Escludo questo DDT dalla fatturazione automatica	

- **Destinazione merce:** appare quella predefinita sul cliente o fornitore e si può modificare o inserire in fase di emissione documento.
- **Causale trasporto, Porto, Trasporto a mezzo ed Aspetto dei beni:** appaiono le impostazioni predefinite sul tipo documento e si possono modificare o inserire in fase di emissione documento. Le causali trasporto sono definite nell'apposito archivio oppure si può digitare in fase di emissione documento.
- **Vettore:** si può selezionare un vettore tra quelli definiti nell'apposito archivio, oppure digitare.
- **Stampo data/ora:** togliendo la spunta la data/ora non viene trascritta su carta per poterla scrivere manualmente al momento del ritiro merce.
- **Varie 1 2 3 4:** si tratta di annotazioni che vengono trascritte sul documento. Varie 1 e 2 si possono predefinire sul cliente o fornitore in modo tale che vengano ripetute automaticamente su ogni documento emesso.
- Se si tratta di ddt di vendita compare il riquadro **dati ddt da fatturare:**
 - **DDT da fatturare:** la preimpostazione di questa casella è definita sul tipo documento. In fase di emissione del ddt è possibile forzare la spunta o togliere la spunta in maniera che il documento non venga proposto nella fatturazione differita.
 - **Escludo DDT dalla fatturazione automatica:** Se si utilizza la fatturazione differita automatica si può, quando si presenta la necessità, escludere il documento per fatturarlo manualmente. Vedere capitolo [fatturazione differita automatica](#).
 - **Emessa fattura n.:** Quando si emette un ddt deve essere lasciata a zero. Quando questo verrà fatturato il programma provvede automaticamente ad inserire il n.fattura sul quale è stato inserito il ddt.


Videata Scarico ordini clienti ed ordini fornitori

Per scaricare gli ordini si deve premere la linguetta **scarico ordini**: compare la **videata di seleziona ordini** per effettuare lo scarico parziale o totale.

Sul medesimo documento si possono inserire svariati ordini.

La videata si presenta allo stesso modo per gli ordini fornitori ed ordini clienti:

Scarico ordine cliente

N.Ordine  ...

CodiceRiga	CodPrCli	Descrizione	um	Quantita	Consegnato	Prezzo	sc1	datacons.prev	Saldo
A.100.25	ST33/01	STAMPANTE AD AGHI \$0	N	10	10	227.38	10	31.11.03	False
		PRODOTTO NON CODIFICATO	N	1	1	753.58	0	31.11.03	False

codice prodotto u.m. quant.consegnata prezzo sconti %

- **N.Ordine**: selezionare l'ordine e premere **Visualizza righe ordine per scarico**. Appaiono i pulsanti Scarico tutto l'ordine, Inserisco estremi ordine e la griglia con le righe dei prodotti ordinati.
- Pulsante **Scarico tutto l'ordine**: premendo questo pulsante viene effettuata la consegna a saldo di tutto l'ordine.
- Il Pulsante **Inserisco estremi ordine, pagamento ed agente** compare se si tratta di ordini clienti: esso inserisce sul documento la scritta 'ordine n..... del....' ed i riferimenti cliente. Se sull'ordine è stato impostato un pagamento diverso da quello predefinito sul cliente, nel documento (ddt o fattura) viene inserito il pagamento dell'ordine. Se sull'ordine è stato impostato un agente diverso da quello predefinito sul cliente, nel documento (ddt o fattura) viene inserito l'agente fissato sull'ordine.
- **Scarico parziale dell'ordine**:
Tramite la griglia si può selezionare ogni riga dell'ordine per impostare una **consegna in conto o a saldo** della quantità ordinata.
 - Con **doppio click** sulla riga desiderata compare il riquadro che popone la **quantità consegnata**, il **prezzo** e gli eventuali sconti che si possono modificare.
 - **Nel caso di ordini fornitori è possibile gestire il carico di magazzino in unità di misura diversa** da quella con la quale viene movimentato il prodotto.
 - **Ordine saldato**: se la quantità consegnata è uguale o superiore a quella ordinata questa casella si troverà automaticamente spuntata; se la quantità consegnata è inferiore si può comunque forzare il saldo dell'ordine.
 - Pulsante **Conferma scarico riga ordine**: per confermare lo scarico parziale dell'ordine.
 - Se ci sono altre righe da scaricare si ripete l'operazione con un doppio click su di un'altra riga.

Le righe ordine scaricate (con **Scarico tutto l'ordine** oppure con **doppio click** sulla griglia) vengono inserite nelle righe del documento che si sta emettendo o registrando. Esse si possono ancora **modificare** premendo la **linguetta righe**.

Quando il documento è completo si preme **Conferma**
(oppure **Elimina** per cancellarlo):

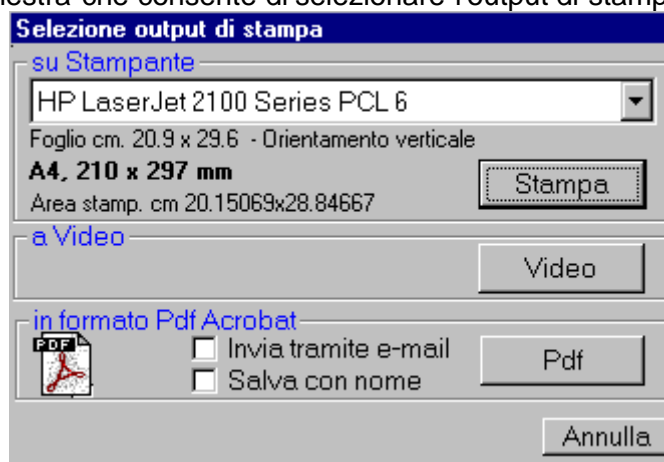


Premuto Conferma il programma provvede alla verifica dei dati impostati ed a effettuare tutti

gli aggiornamenti del caso a seconda del tipo documento:

- **Memorizzare il documento**
- **Contabilizzazione:** se si tratta di fattura e se impostato registro iva sul tipo documento ed alla **creazione della scadenza** (se impostate condizioni di pagamento)
- **Scarico/Carico di magazzino:** se impostata causale movimentazione magazzino sul tipo documento.
- **Aggiornamento ultimo costo e costo medio di acquisto** se si tratta di carico da fornitore.
- **Scarico ordini** clienti oppure ordini fornitori: se sono stati selezionati ordini da scaricare.
- **Scarico componenti distinta base:** se si tratta di tipo documento sul quale è impostato lo scarico la distinta base.

Appare ora la finestra che consente di selezionare l'output di stampa del documento:



Stampante: visualizza l'elenco di tutte le stampanti configurate sul computer e permette di selezionare quella desiderata.

Formato pdf: premendo **Conferma** WinCoge genera un file di tipo Acrobat Pdf che viene immediatamente visualizzato e serve anche come **anteprima di stampa**.

Spuntando la casella **salva con nome** è possibile salvare il documento pdf nella posizione desiderata. Spuntando la casella **Invia tramite e-mail** si può inviare il documento tramite posta elettronica in allegato, senza uscire dall'applicativo (è utile per inviare, a clienti/fornitori i documenti). Vedere capitolo [Invio e-mail](#).

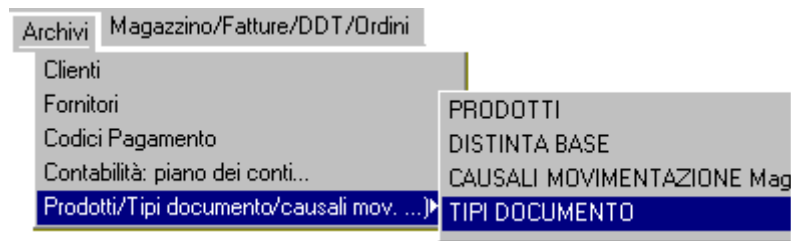
A seconda del tipo documento il programma stamperà:

- **il documento formattato** (se si tratta di ddt o fattura) con il tracciato standard di WinCoge oppure sui moduli continui prestampati a seconda delle impostazioni definite sul tipo documento (vedere capitolo [tipi documento](#)).
In alternativa alla stampa immediata è possibile **stampare in blocco le fatture emesse**.
- **il movimento di magazzino** (se si tratta di tipo documento=movimento, per esempio carico da fornitore, reso clienti, carico esistenza iniziale, reso fornitori ecc.)
- **scontrino non fiscale:** se si tratta di tipo documento scontrino.

Un documento già inserito lo si può riaprire, modificare, e ristampare ed anche eliminare

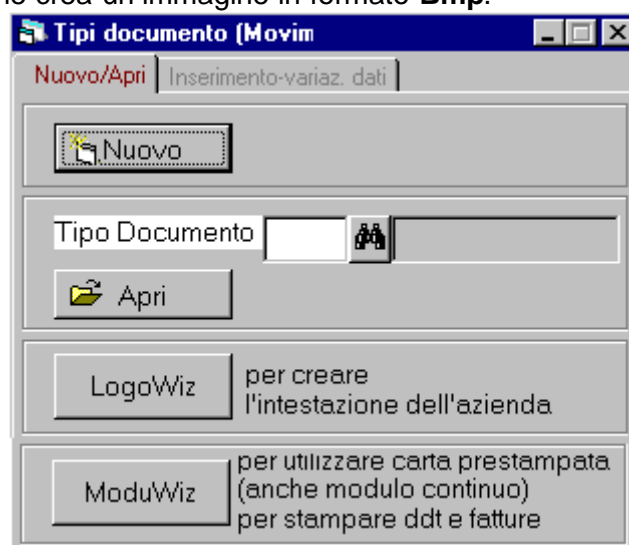
Si possono modificare quantità, codici prodotto, ed aggiungere o eliminare righe: il programma, in questo caso, provvede agli aggiornamenti necessari rettificando per esempio esistenza di magazzino, registrazione contabile ecc.

1.8.3 Fatture, ddt ed ordini: intestazione ditta con tracciato standard (LogoWiz)



Dopo aver creato i tipi documento per l'emissione di fatture e ddt tramite il pulsante **LogoWiz** si può impostare l'intestazione dei documenti personalizzandola con i dati dell'azienda.

Si tratta di un'utilità che crea un'immagine in formato **Bmp**.



Premendo **LogoWiz** compare la finestra:

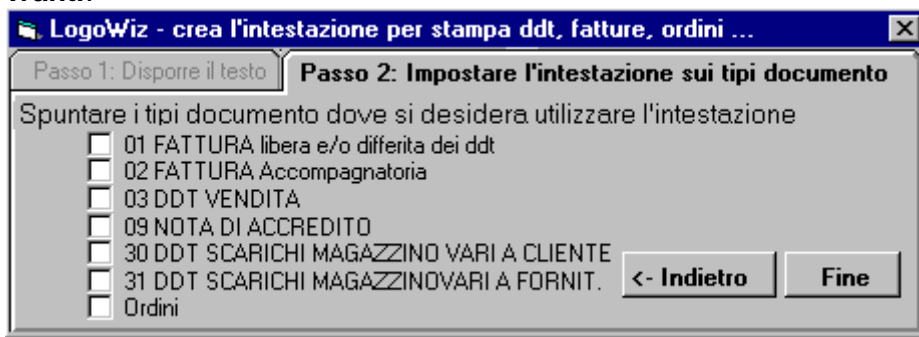


Procedere in questo modo:

- **Digitare la ragione sociale** nella casella **Scritta** e posizionarla **con le frecce**.

- **Font, Dimensione, Colore e Bold**: consentono di modificare il carattere.
- **Selezionare con un click nell' elenco un'altra scritta**, premere **Modifica** e procedere allo stesso modo per tutti i dati.
- Per inserire altre scritte premere **Aggiungi**.

Completata l'intestazione premere **Stampa di prova** per verificarne la correttezza poi premere **Avanti**:



Inserire la spunta sui tipi documento e premere **Fine**

Una finestra di dialogo ora chiede di **inserire il nome dell'immagine con l'intestazione** che è stata appena creata.

Questa immagine viene salvata in formato **bmp** nella cartella del programma WinCoge (normalmente c:\programmi\contabilita). Essa può essere modificata con un software di elaborazione immagini per inserire il marchio (logo) dell'azienda.

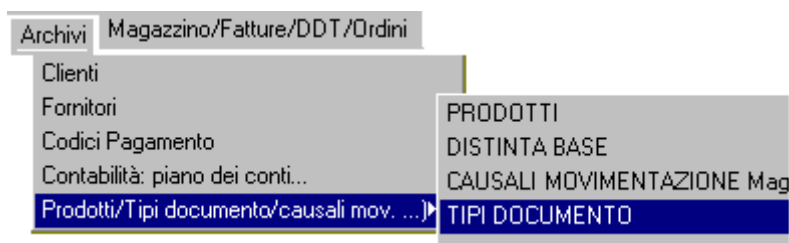
Le dimensioni dell'immagine sono di 198x45mm (2338x532 pixel) o in proporzione.

Il percorso dell'immagine è modificabile su ogni tipo documento (di conseguenza si può avere per esempio l'intestazione diversa sui ddt da quella sulle fatture): aprire il tipo documento, premere la linguetta 'stampa dei documenti', selezionare 'tracciato standard' impostare il nome del file nella casella '**percorso immagine intestazione**'.

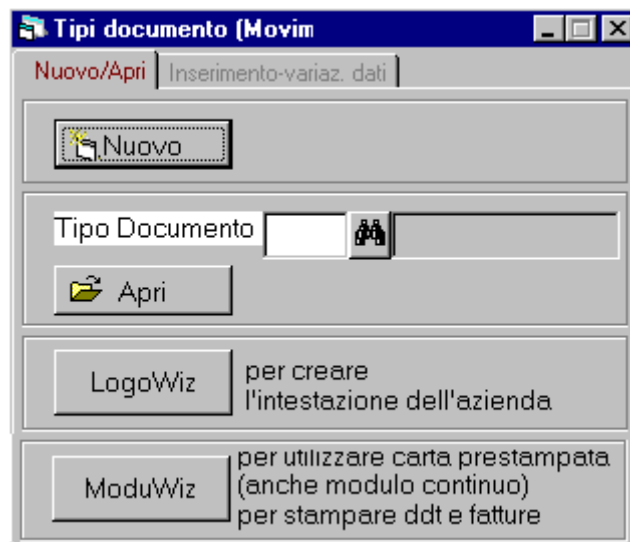
Per gli **ordini clienti** ed **ordini fornitori** il percorso dell'immagine si modifica dalla finestra **Modifica impostazioni Ditta**.

In **alternativa si può utilizzare carta intestata** (fogli A4): in questo caso la casella '**percorso immagine intestazione**' deve essere impostata in bianco. L'intestazione prestampata deve occupare al massimo 4 cm in alto.

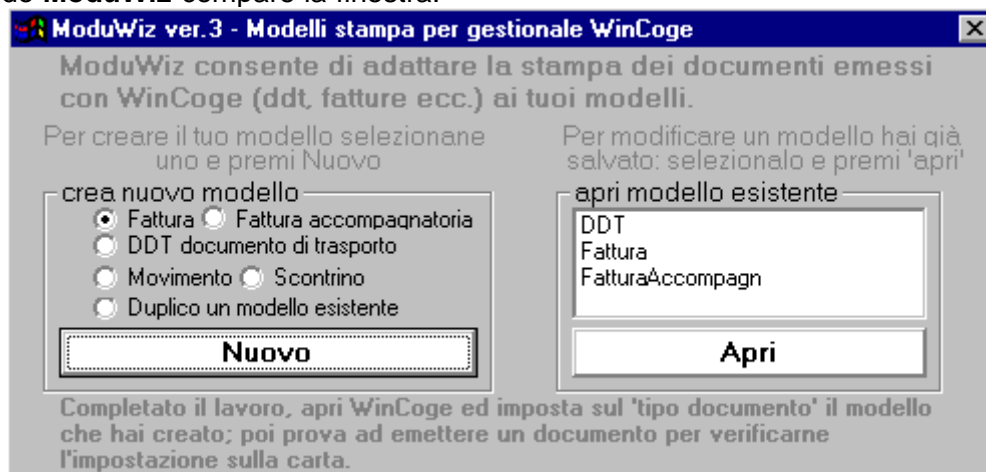
1.8.4 Personalizzare tracciato fatture e ddt (ModuWiz)



Il pulsante **ModuWiz** apre una funzione che consente di personalizzare il tracciato dei ddt, fatture e fatture accompagnatorie per utilizzare modulo continuo o fogli mobili prestampati.

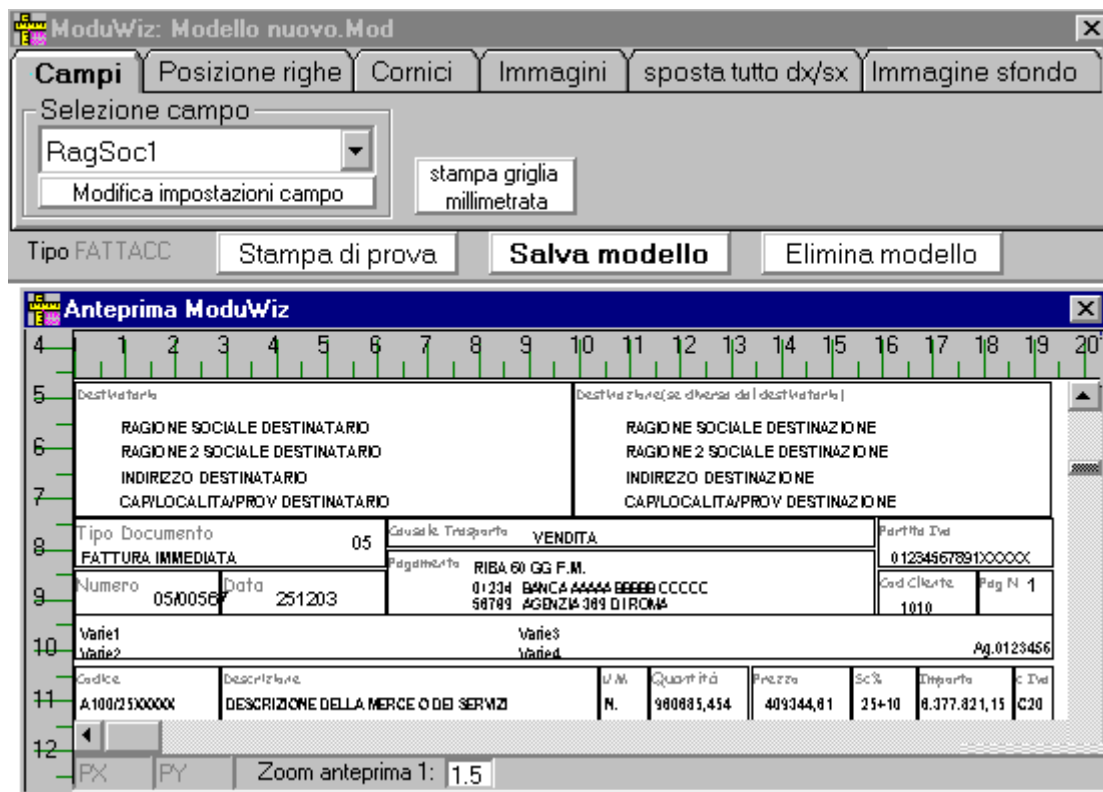


Premendo **ModuWiz** compare la finestra:



Per creare un nuovo modello selezionare fattura, oppure ddt, ecc. e premere **Nuovo**; oppure aprirne uno esistente con **Apri**.

Appare questa finestra:



Le linguette **Campi**, **Posizione righe**, **Cornici** e **Immagini** servono per posizionare i vari oggetti.

Campi

Si tratta dei dati variabili che vengono stampati sul documento, per esempio data, numero, ragione sociale destinatario, descrizione merce, quantità ecc.

Per posizionarli correttamente cliccare sul campo nell'anteprima e spostarli tenendo premuto il mouse sul quadratino giallo.

Per modificare il font selezionare il campo e premere 'modifica impostazioni' oppure tasto dx del mouse sull'anteprima: appare il riquadro con le impostazioni del campo.

Se si utilizza un prestampato (modulo continuo o fogli A4) si può stampare una griglia millimetrata sul modulo per facilitare il posizionamento dei campi:

- Inserire nella stampante la carta prestampata e posizionarla correttamente.
- Cliccare su **Stampa griglia millimetrata** per ottenere sulla carta una griglia che aiuterà a posizionare i vari campi.

In alternativa, con uno scanner è possibile acquisire l'immagine del modello e visualizzarla sull'anteprima per facilitare il posizionamento dei campi: vedere più avanti in questo capitolo.

Posizione righe

Le Righe sono i campi come per esempio 'descrizione merce', 'quantità', 'prezzo' ecc. da stampare nel corpo del documento.

Premendo la linguetta Posizione Righe si impostano alcuni valori:

Per posizionarle in altezza: impostare il **valore Y di partenza** delle righe e quello fine.

Interlinea: si può impostare un valore in mm. di spaziatura tra le righe.

Se si utilizza un prestampato (modulo continuo o fogli A4) rilevare, dalla stampa del retino la **coordinata Y** dove inizia e quella Y dove finisce la **zona delle righe**.

Per posizionarli in orizzontale selezionare la linguetta 'Campi' e procedere come per gli altri

Campi.

Cornici

Si tratta delle caselle che vengono stampate sul documento.

Per posizionarle o ridimensionare correttamente cliccare sulla cornice nell'anteprima: spostarli tenendo premuto il mouse nel quadratino in alto a sx; ridimensionarle tenendo premuto il mouse nel bordo inferiore o sinistro.

Per modificare la scritta o il font selezionare la cornice e premere 'modifica impostazioni' oppure tasto dx del mouse sull'anteprima: appare il riquadro con le impostazioni della cornice.

Per aggiungere una cornice premere il pulsante **Aggiungi cornice**.

Immagini

Si tratta delle immagini da stampare sul documento come per esempio il Logo della ditta.

Le immagini (bmp, jpg, ...) devono preventivamente essere elaborate con un apposito programma grafico e salvate nella cartella: ...\\ti\\contabilita\\ini: ModuWiz carica solo le immagini salvate in questa cartella.

Per aggiungere un'immagine premere il pulsante **Aggiungi immagine**: appare il riquadro con le impostazioni, dove è possibile selezionare l'immagine da un elenco; nell'elenco compaiono le immagini salvate nella cartella ...\\ti\\contabilita\\ini.

Per posizionarle o ridimensionare correttamente cliccare sull'immagine nell'anteprima: spostarle tenendo premuto il mouse nel quadratino in alto a sx; ridimensionarle tenendo premuto il mouse nel bordo inferiore o sinistro.

Per modificare le impostazioni selezionare l'immagine e premere 'modifica impostazioni' oppure tasto dx del mouse sull'anteprima: appare il riquadro con le impostazioni dell'immagine.

Immagine di sfondo

Qualora si utilizzi un modello prestampato (modulo continuo o fogli a4), è possibile inserire nell'anteprima l'immagine del modello acquisita da scanner per facilitare il posizionamento dei campi.

Procedere così:

- **Acquisire** l'immagine di una pagina del vostro stampato con uno scanner
- Prendere nota delle **dimensioni** in millimetri dell'immagine della scansione.
- **Salvarla** in una qualsiasi cartella
- Impostare la spunta su **Visualizza immagine di sfondo**
- Con **Sfoglia** selezionare il file
- **dimensioni X e Y**: impostare le dimensioni della scansione.
- tramite **click sulle 4 frecce** posizionare correttamente l'immagine: (è conveniente inserire almeno un campo con le posizioni rilevate dal retino, poi posizionare l'immagine utilizzando come riferimento un campo posizionato).

Per verificare l'allineamento X e Y di campi e cornici premere il tasto sx del mouse sull'anteprima (e tenerlo premuto): appariranno due linee verdi.

Il pulsante **Stampa di prova** consente di verificare la corretta posizione dei campi.

Completato il lavoro di posizionamento premere **Salva modello**.

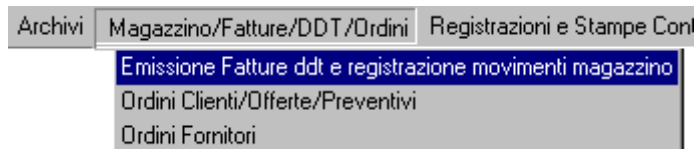
Ora è necessario tornare su WinCoge ed **inserire sui tipi documento il tracciato** appena creato tramite la finestra **Tipi documento**:

- **aprire il tipo documento**

- premere la linguetta 'stampa dei documenti'
- selezionare l'opzione 'tracciato personalizzato'
- scegliere nell'elenco il nome del nuovo tracciato

Provare ora ad emettere un documento per verificare di aver impostato correttamente tutti i campi.

1.8.5 Fatturazione differita automatica



Se si seleziona un tipo documento 'Fattura', nella finestra **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino** appare il riquadro per lanciare la fatturazione totalmente automatica dei ddt emessi.

La fatturazione automatica **prende in considerazione tutti i ddt che hanno la spunta su 'Fatturo'**.

Per utilizzare la fatturazione differita automatica è **necessario che sulle righe** dei ddt vengano impostati i **Prezzi** ed i **Codici Iva** e, se si prevede la contabilizzazione, anche le **Contropartite contabili**: se sono presenti ddt che mancano di queste informazioni il programma effettua gli opportuni controlli e segnalazioni.

I ddt che hanno la spunta su **Escludo da fatturaz.automatica** non vengono presi in considerazione. Per escludere sempre i ddt di un cliente dalla fatturazione automatica si pu Non vengono considerati i ddt dei clienti che hanno la spunta su **Escludo DDT dalla fatturazione automatica**.

Le fatture emesse con questa procedura automatica si possono riaprire, correggere e ristampare come quelle inserite manualmente.

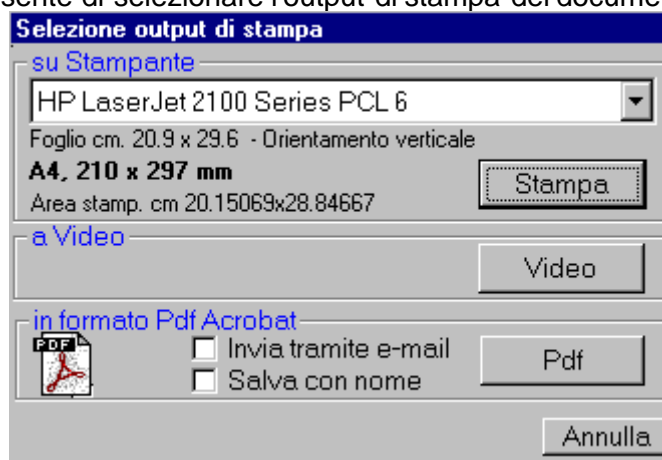
- **Solo cliente**: se si lascia in bianco verranno emesse le fatture relative a tutti i clienti dei quali esistono ddt da fatturare, impostando un codice verra emessa la fattura solo per il cliente desiderato.
- **Data emissione**: data emissione delle fatture
- **Ddt fino alla data**: vengono presi in considerazione solo i ddt fino alla data desiderata
- **Raggruppato ddt su unica fattura**: se si imposta la spunta, tutti i ddt emessi vengono inseriti su di un unica fattura per ogni cliente.
- **Suddivido fatture per codice destinazione** consente la fatturazione differita dei ddt emessi ad uno stesso cliente suddivisa per codice destinazione. In questo caso

è necessario avere indicato il **codice destinazione** sui ddt. I punti di destinazione si definiscono sull'archivio clienti.

- **Fatture definitive** : senza spunta si ottiene una stampa di un controllo, con la spunta le fatture vengono memorizzate in definitiva ed i ddt vengono scaricati.
- **Elenco ddt da fatturare**: per stampare l'elenco ddt da fatturare in differita.

Premuto **Conferma** il programma provvede ad emettere le fatture ed a effettuare tutti gli aggiornamenti del caso.

Questa finestra consente di selezionare l'output di stampa dei documenti:



Stampante: visualizza l'elenco di tutte le stampanti configurate sul computer e permette di selezionare quella desiderata.

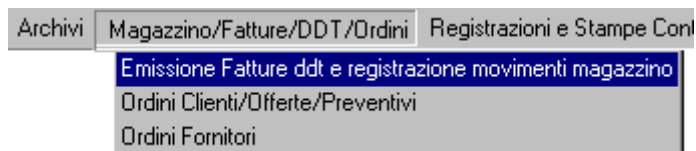
Formato pdf: premendo **Conferma** WinCoge genera un file di tipo Acrobat Pdf che viene immediatamente visualizzato e serve anche come **anteprima di stampa** oppure per **salvare i documenti emessi**.

Spuntando la casella **salva con nome** è possibile salvare il documento pdf nella posizione desiderata. Spuntando la casella **Invia tramite e-mail** si può inviare il documento tramite posta elettronica in allegato, senza uscire dall'applicativo (è utile per inviare, a clienti/fornitori i documenti). Vedere capitolo [invio e-mail](#).

Raggruppamento righe di consegna in fattura

Quando la fatturazione differita è relativa a consegne ripetitive degli stessi prodotti si può ottenere il raggruppamento delle righe con il medesimo codice prodotto. In questo caso è necessario inserire sul [cliente](#) la spunta nella casella **Raggruppamento righe ddt in fatturazione automatica**: il programma provvede a sommare tutte le righe con uguale codice prodotto, prezzo e sconti.

1.8.6 Gestione Scarico Matricole o Lotti



La finestra, del menu di WinCoge: **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino** consente di registrare i carichi di magazzino indicando un riferimento (per esempio n.di lotto, n.di matricola, n.seriale dell'apparecchio, ecc.).

Su ogni movimento di magazzino si può inserire il riferimento al N. Matricola o Lotto. Emettendo ddt o fatture è possibile selezionare tra i carichi registrati quello da scaricare.

Lo scarico del magazzino può avvenire selezionando il riferimento desiderato.

Sul ddt (o fattura) viene stampato il riferimento (n.matrocola o lotto).

Al momento dello scarico il prodotto caricato viene contrassegnato come 'scaricato' in modo tale che non venga più proposto per lo scarico.

Argomenti correlati:

[Tipi documento](#), [Causali movimentazione](#), [Prodotti e codici per righe ddt/fatture](#), [Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#), [Archivi di base per fatturazione e magazzino](#), [Stampe magazzino](#)

Carico di magazzino con n.matricola o lotto

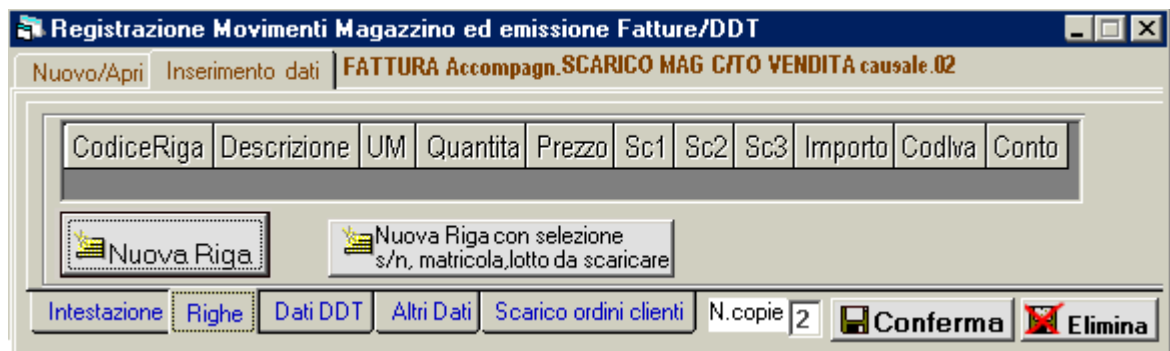
In fase di carico di magazzino bisogna riempire il campo **s/n, matricola, varie**:

 A screenshot of the 'dati riga' window in Win-Coge. The window has two tabs: 'dati riga' (selected) and 'ordine'. It contains a table with columns for 'codice prodotto', 'u.m.', and 'quantità'. The first row shows 'A.100.25' in the 'codice prodotto' column and 'N' in the 'u.m.' column. Below the table, there is a text area containing 'STAMPANTE AD AGHI 80 COLONNE' and 'VS. COD. ST33/01 S/N 137HP6943'. At the bottom of the window, there is a field labeled 's/n, matricola, lotto, varie' with the value '137HP6943' entered. This field is circled in red. To the right of this field are two buttons: 'Conferma Riga' and 'Elimina Riga'. At the bottom of the window, there are several buttons: 'Intestazione', 'Righe', 'Dati DDT', 'Altri Dati', 'Scarico ordini clienti', and a 'N.copie' field with the value '2' and a 'Co' button.

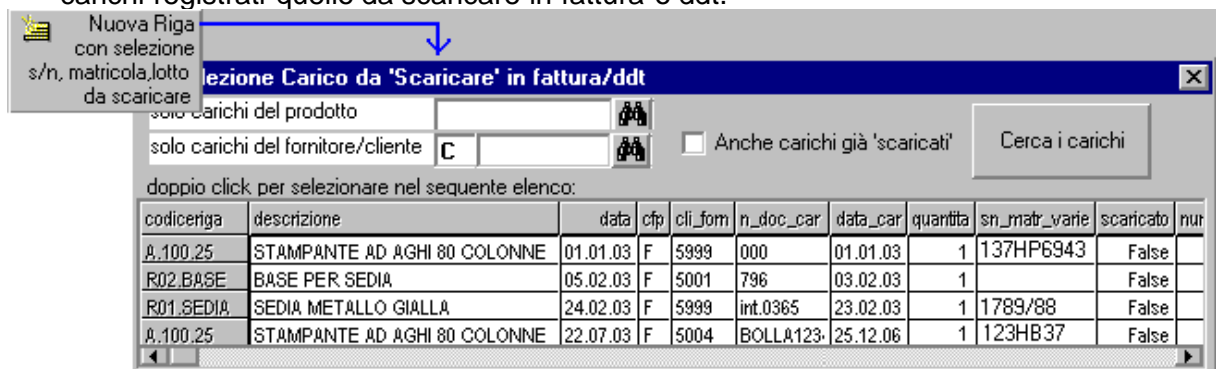
Con doppio click sul campo **s/n, matricola, varie** viene aggiunto in descrizione il contenuto di del campo: in questo modo, scaricando il prodotto verra stampata sulla fattura (o ddt) la descrizione completa del n.matricola o lotto.

Scarico con selezione della matricola o lotto da scaricare

In fase di scarico (emissione ddt o fattura) premere il pulsante **Nuova riga con selezione s/n, matricola,lotto**. Questo pulsante appare se si tratta di tipo documento a cliente.



Tramite il pulsante **Nuova riga con selezione...** appare la finestra per selezionare tra i carichi registrati quello da scaricare in fattura o ddt.



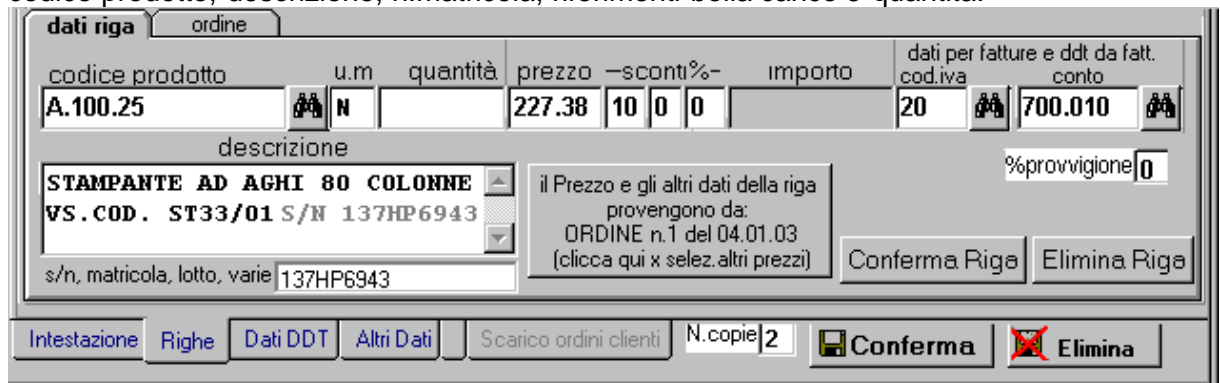
Nella griglia **vengono visualizzati tutti i carichi non ancora contrassegnati come 'scaricati'**. Si possono visualizzare nella griglia solo i carichi di un prodotto e/o di un cliente/fornitore riempiendo i campi **solo carichi del prodotto** e/o **solo carichi del fornitore** e premendo il pulsante **Cerca i carichi**.

Con **doppio click** si seleziona nella griglia il prodotto da consegnare.

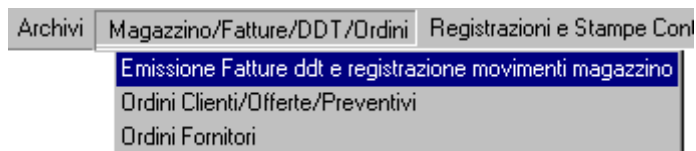
Selezionato il carico una finestra chiede **'contrassegno il movimento come scaricato si/no'**: rispondendo **si** il movimento non verrà più proposto nella griglia.

Il prodotto selezionato **viene inserito automaticamente in fattura** (o ddt) copiando dal carico i seguenti dati:

codice prodotto, descrizione, n.matricola, riferimenti bolla carico e quantita:



1.8.7 Stampa Fatture emesse in blocco



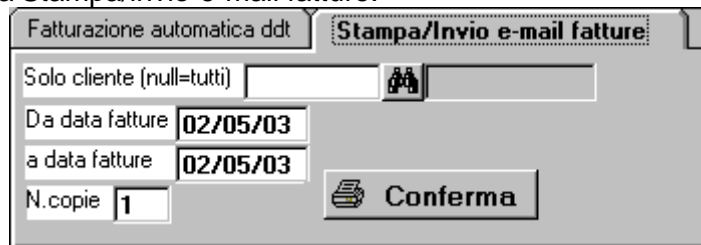
WinCoge **stampare le fatture emesse al momento dell'inserimento** come descritto nel capitolo [Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#).

In alternativa è possibile inserire le fatture senza confermare la stampa e **stampare** successivamente **tutte le fatture dalla data... alla data**.

Questa funzione è utile per:

- stampare in blocco le fatture
- inviare tramite e-mail tutte le fatture emesse ad un cliente

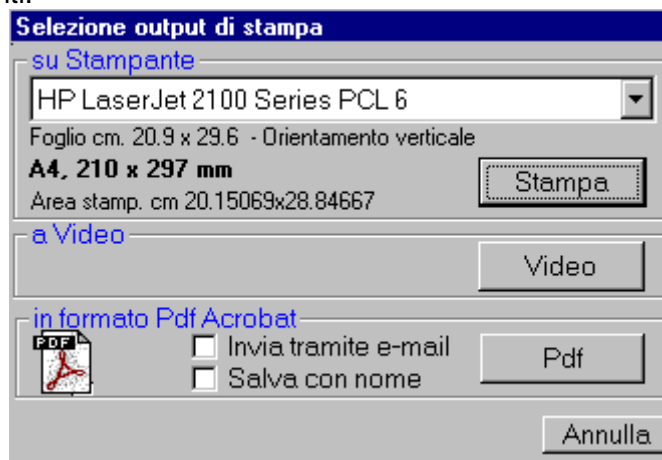
Se si seleziona un tipo documento 'Fattura', nella finestra **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino**, appare il riquadro per lanciare la fatturazione totalmente automatica dei ddt emessi e per la stampa/invio email delle fatture emesse. Cliccare la linguetta **Stampa/invio e-mail fatture**:



Da data... a data...: selezionare il periodo (data emissione delle fatture).

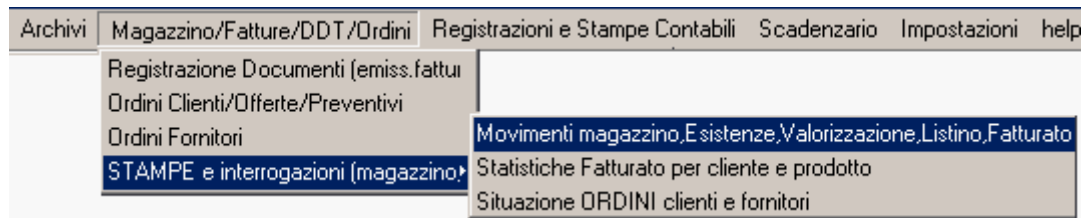
Solo cliente: si può selezionare solo un cliente oppure lasciarlo in bianco per ottenere la stampa di tutte le fatture.

Premendo **Conferma** appare la finestra di dialogo che consente di selezionare l'output di stampa dei documenti:



Vedere capitolo [Invio e-mail con fatture e documenti generati dal programma](#).

1.8.8 Stampe ed interrogazioni magazzino, listino, movimentazione, valorizzazione ecc.



Per stampare situazioni di magazzino, valorizzazione, listini, elenco dei documenti registrati la finestra presenta una serie di funzioni attivabili attraverso varie linguette:



Argomenti correlati:

[Prodotti](#), [Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#), [Tipi documento](#), [Causali movimentazione](#), [Archivi di base per fatturazione e magazzino](#), [Ordini e offerte clienti](#), [Ordini fornitori](#), [Statistiche Fatturato](#).

Movimenti, Esistenze, Listino, Movimenti per cliente/fornitore

Da prodotto, a prodotto: inserendo il medesimo codice nelle due caselle viene preso in considerazione un singolo prodotto, oppure tutti i prodotti con codice compreso tra i due valori.


Solo categoria: impostando una categoria vengono selezionati solo i prodotti appartenenti alla categoria, lasciando in bianco la casella vengono selezionati tutti i prodotti indipendentemente dalla categoria.

Le linguette dettaglio movimenti, esistenza e valorizzazione, listino, movimenti per cliente/fornitore permettono di selezionare le varie funzioni:



Fornisce un scheda di carico e scarico del magazzino con il dettaglio dei movimenti del periodo desiderato dalla data... alla data... .

Esistenza, valorizzazione, ordinato, disponibile

nti (schede prodotto)	esistenza ordinato disponibile valorizzazione	listino	movin c
considero le esistenze fino al <input type="text" value="02/05/03"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Stampa solo se almeno un dato è diverso da 0 <input type="checkbox"/> Stampa Solo prodotti sotto scorta	
<input type="checkbox"/> Esistenza	<input type="checkbox"/> CostoDigitato		
<input type="checkbox"/> Impegnato	<input type="checkbox"/> CostoUltimo		
<input type="checkbox"/> Ordinato	<input type="checkbox"/> CostoMedio		
<input type="checkbox"/> Disponibile	<input type="checkbox"/> Valore costo digitato		
<input type="checkbox"/> Scorta	<input type="checkbox"/> ValoreUltimo		
	<input type="checkbox"/> ValoreMedio		
 Conferma			

Si selezionano mediante spunta i dati da stampare: per esempio esistenza, disponibile, costo ultimo. Le giacenze di magazzino vengono conteggiate fino alla data impostata nell'apposita casella.

Sotto scorta: spuntando la casella vengono elencati solo i prodotti dove l'esistenza è inferiore al minimo di scorta.

Se si selezionano molte caselle può essere necessario impostare la stampa in orizzontale.

Listino

za ordinato disponibile valorizzazione	listino	movimenti e fatturato per cliente/fornitore
<input type="checkbox"/> Prezzo 1	<input type="checkbox"/> Prezzo Campagna	<input type="checkbox"/> Data aggiornam.prezzi
<input type="checkbox"/> Prezzo 2	<input type="checkbox"/> data valid.pr.camp. dal	<input type="checkbox"/> Codice Iva
<input type="checkbox"/> Prezzo 3	<input type="checkbox"/> data valid.pr.camp. al	<input type="checkbox"/> Stampa anche valore del codice a barre
<input type="checkbox"/> Prezzo con Iva	<input type="checkbox"/> Costo Digitato	
<input type="checkbox"/> Prezzo 5 (costo+%ricarico)	<input type="checkbox"/> Costo Ultimo	
<input type="checkbox"/> %ricarico su ultimo costo	<input type="checkbox"/> Fornitori e Costi	
 Conferma		

Si selezionano mediante spunta i dati da stampare: per esempio prezzo1, prezzo con iva e costo ultimo.

Se si selezionano molte caselle può essere necessario impostare la stampa in orizzontale.

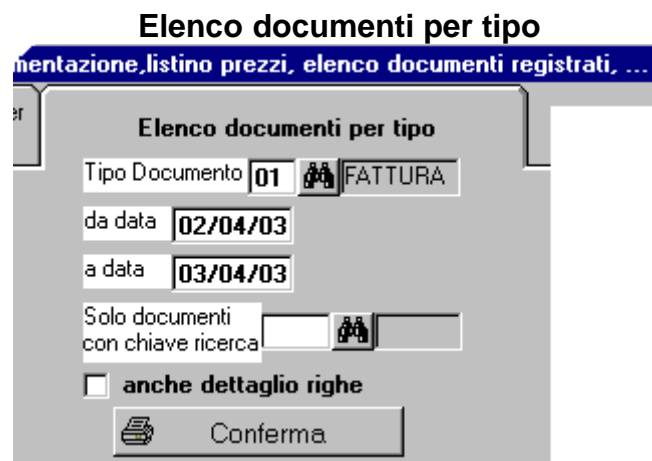
Movimenti per cliente/fornitore

disponibile e	listino	movimenti e fatturato per cliente/fornitore
Tipo documento <input type="text" value="08"/>  Carico da fornitore		
Cliente/Fornitore <input type="text"/>		
da data	<input type="text" value="02/04/03"/>	
a data	<input type="text" value="03/04/03"/>	
 Conferma		

Fornisce l'elenco dei documenti emessi di un tipo e del periodo desiderato.

Per esempio si può ottenere l'elenco dei carichi da fornitore, oppure i ddt di vendita, oppure i resi da clienti.

Si può selezionare solo un cliente o fornitore oppure tutti lasciando in bianco l'apposita casella.

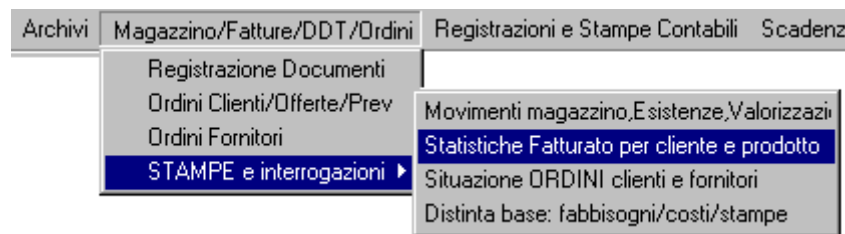


Fornisce l'elenco dei documenti registrati (carichi da fornitore, resi clienti, ecc.) o emessi (ddt vendita, fatture emesse, ecc.). Bisogna selezionare il tipo documento ed il periodo desiderato.

Si possono ricercare solo i documenti sui quali è stata impostata una chiave ricerca. oppure tutti, lasciando in bianco questa casella.

Spuntando **anche dettaglio righe** si ottiene l'elenco con il dettaglio dei prodotti, quantità e prezzi inseriti sui documenti.

1.8.9 Statistiche Fatturato per cliente e prodotto



Questa funzione permette di ottenere statistiche vendita con percentuali fatturato e ricarico. Il programma elabora le righe delle fatture emesse.

Per le **righe sulle quali è indicato un codice prodotto** il programma prende in considerazione l'ultimo costo di carico per ottenere la percentuale di ricarico; quando l'ultimo costo risulta uguale a zero viene preso in considerazione il *costo didigitato*.

I **prodotti non codificati** (cioè le righe di fattura sulle quali non è indicato un codice prodotto inserito tra quelli di magazzino) naturalmente mancano del costo di acquisto: per questo il programma consente di selezionarli separatamente per non falsare la statistica sul ricarico. L'output di stampa contiene oltre a costi, prezzi, importi... **il calcolo del ricarico relativo, del ricarico assoluto e le percentuali.**

Argomenti correlati:

[Prodotti](#), [Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#)

- **Per cliente:** prende in considerazione tutti i clienti.
- **Per prodotto:** prende in considerazione tutti i prodotti.
- **Per cliente suddivisa per prodotti :** prende in considerazione solo i prodotti venduti al cliente selezionato
- **Dalla data... alla data...:** per selezionare il periodo desiderato.
- **Ordinamento per:** il tabulato viene ordinato in ordine decrescente di **% fatturato su totale** oppure **% ricarico sul totale** o **% ricarico assoluta**.
- **Da prodotto... a...:** inserendo il medesimo codice nelle due caselle viene preso in considerazione un singolo prodotto, oppure tutti i prodotti con codice compreso tra i due valori.
- **Solo categoria:** impostando una categoria vengono selezionati solo i prodotti appartenenti alla categoria, lasciando in bianco la casella vengono selezionati tutti i prodotti indipendentemente dalla categoria.
- **Non considero prodotti con costo zero** oppure **Solo prodotti con costo zero:** il programma consente di selezionare separatamente i prodotti con il costo da quelli senza per non sfalsare la statistica sul ricarico.

1.9 Agenti e Provvigioni



L'archivio consente di codificare gli agenti (o rappresentanti) con lo scopo di ottenere stampe del fatturato e delle provvigioni suddivisi per agente.

Argomenti correlati:

[Prodotti](#), [Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#)
[Ordini e offerte clienti](#), [Ordini fornitori](#), [Statistiche Fatturato](#).



- **Codice:** alfanumerico di 4 caratteri. Il codice agente può anche essere utilizzato per ottenere stampe del fatturato per zona: in questo caso il codice agente potrebbe essere il cap postale.
- **Nome:**
- **% provvigione:** Si può predefinire la % provvigione. Questa viene proposta in fase di fatturazione. La % provvigione può essere predefinita anche sull'archivio prodotti: in questo modo, fatturando, verrà proposta quella inserita sul prodotto. In fatturazione la % provvigione si può inserire o modificare sulle singole righe di fattura.

Per ottenere le stampe del fatturato per agente bisogna **predefinire il codice agente sui clienti oppure inserirlo al momento dell'emissione fattura.**

Allo stesso modo che sulle fatture, sugli **ordini clienti** vengono proposti il codice agente e la % provvigione.

Quando si emette un ddt o una fattura **scaricando un ordine** il programma prende il la % provvigione dall'ordine.

Quando si **fattura in differita un ddt** il programma prende il la % provvigione ed il codice agente dal ddt.

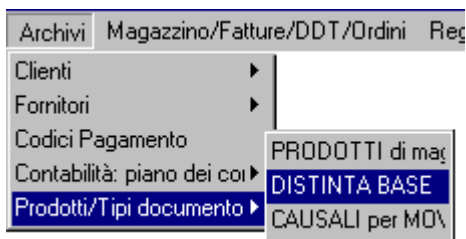
Stampa fatturato e provvigioni per agente

Per accedere a questa funzione : tramite l'archivio agenti, si apre un codice agente già inserito ed appare il pulsante per la stampa fatturato e provvigioni.

Si imposta il periodo **dalla data... alla data...** .

Il tabulato contiene l'elenco dei documenti emessi nel periodo con prezzi vendita, costi, ed il calcolo delle provvigioni. La stampa si può anche usare come elenco del fatturato senza il calcolo provvigioni: è sufficiente lasciare a zero la % in fase di fatturazione.

1.10 Distinta base



E' l'archivio dove si può inserire l'elenco dei componenti (distinta base) necessari per costruire un prodotto.

Argomenti correlati:

[Prodotti](#), [Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#)
[Tipi documento](#), [Causali movimentazione](#), [Archivi di base per fatturazione e magazzino](#),
[Scarico automatico componenti](#),
[Calcolo Fabbisogni](#), [Calcolo costi e Stampe distinta base.](#)

La videata si presenta il pulsante Apri e le linguette Visualizzazione/Funzioni automatiche:



Per l'inserimento e variazioni dell'elenco componenti (distinta base) impostare un **codice prodotto** poi premere **Apri per inserire o variare**:



- **Nuova Riga**: serve per inserire un nuovo elemento.
- **Doppio click** sulla griglia consente di modificare un elemento.
- **Elimina tutta la db**: cancella tutti gli elementi inseriti.

Quando si preme Nuova Riga o si fa doppio click su di una riga compare i riquadro con le informazioni dell'elemento:

- **Codice prodotto**: un codice che deve essere presente nell'archivio prodotti, può essere un prodotto acquistato oppure un semilavorato (in questo caso può avere a sua volta una distinta base).
 Il **costo della manodopera** può essere codificato come un prodotto ed inserito tra i componenti della distinta base.
- **Quantita**: è la quantità unitaria necessaria per costruire un pezzo di prodotto finito o

semilavorato. Si possono impostare fino a 4 cifre decimali. Per il numero di cifre che vengono visualizzate/stampate vedere il capitolo [impostazione cifre decimali](#).

Posizione: si tratta della sequenza secondo la quale viene esplosa la distinta base. La posizione viene proposta automaticamente ad ogni inserimento di nuova riga.

- **Note:** campo descrittivo libero.

Conferma Riga: Inserisce l'elemento in distinta base.

Elimina Riga: elimina l'elemento dalla distinta base.

Dopo aver impostato o modificato la distinta base premere **Conferma**. Il pulsante **Chiudi** non salva la distinta base appena inserita e/o le modifiche effettuate.

Visualizzazione

Visualizzazione esplosione/implosione funzioni automatiche

prodotto ...

---esplosione---		
R01.SEDIA		
R02.BASE	BASE PER SEDIA	q. 1
R02.GAMBA	GAMBA PER SEDIA	q. 4
R02.KITVITI	KIT VITI PER SEDIA	q. 1
R99.MDO	MANODOPERA	q. 0

Impostato un codice prodotto nella casella 'visualizzo db del prodotto' e premuto il pulsante 'Visualizza' appaiono due riquadri:

- Esplosione DB (elenco dei prodotti dai quali è composto) : appare l'albero con l'esplosione a tutti i livelli
- Implosione: appare l'elenco prodotti nel quale è utilizzato

Funzioni automatiche

Visualizzazione esplosione **funzioni automatiche (duplica,sostuisci)**

Duplicazione DB:

Prodotto origine

Prodotto destinazione

Chiedo Si/No ad ogni elemento

Sostituzione Componente

Duplicazione DB

Vecchio prodotto

Nuovo prodotto

Chiedo Si/No ad ogni elemento

Sostituzione Componente

Duplicazione db: E' utile quando l'elenco dei componenti e molto simile per due prodotti finiti o semilavorati: si duplica la DB e poi si effettuano le varianti. Se il prodotto sul quale si duplica ha già una sua DB, quella da duplicare viene accodata.

Sostituzione/eliminazione componente

E'utile quando si deve sostituire un componente con un altro su numerose DB. Il programma esegue l'implosione del vecchio prodotto e provvede a sostituirlo con il codice del nuovo. Se si lascia in bianco 'nuovo prodotto' il codice del vecchio verrà eliminato su tutte le DB.

Scarico del magazzino tramite distinta base

Per lo scarico automatico dei componenti è necessario creare apposite causali movimentazione ed appositi tipi documento.

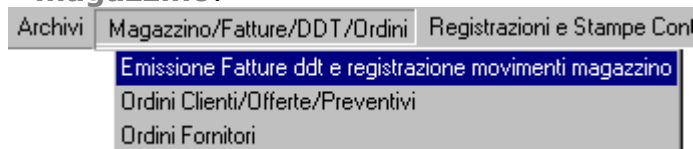
Per questo argomento vedere il capitolo [Scarico automatico componenti distinta base](#).

Lo scarico distinta base si effettua con la finestra **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino**.

1.10.1 Scarico automatico componenti distinta base

Per la gestione dello scarico automatico dei componenti ([distinta base](#)) che costituiscono un prodotto finito o semilavorato è necessario:

- **Codificare i prodotti:** materie prime, semilavorati e prodotti finiti (vedere capitolo [Prodotti e codici per righe documenti](#))
- **Creare la distinta base:** l'elenco dei componenti che costituiscono i prodotti finiti e i semilavorati con le relative quantità unitarie (vedere capitolo [distinta base](#))
- **Definire apposite causali movimentazione** ed appositi **tipi documento** che consentiranno di effettuare lo scarico automatico. (vedere capitoli [Tipi documento](#) e [Causali movimentazione](#))
- Tramite la finestra **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino:**



si effettuerà la il carico da produzione dei prodotti finiti e lo scarico della distinta base.

Esempio

- Occorrono due apposite causali di movimentazione:
 - **A=SCARICO COMPONENTI DB**
 - **B=CARICO DA PRODUZIONE**
- Occorrono due appositi tipi documento
 - **X=SCARICO COMPONENTI DB** inserendo:
 - A** nella casella 'Causale movimentazione magazzino'
 - lasciando in bianco la casella 'Tipo documento per Scarico distinta base automatico'
 - **Y=CARICO semilavorati/prodotti finiti** inserendo:
 - B** nella casella 'Causale movimentazione magazzino'
 - X** nella casella 'Tipo documento per Scarico distinta base automatico'

Quando si registrano documenti di tipo documento **Y** il programma provvede a:

- Caricare tutti i prodotti inseriti sul documento **Y**
- Generare automaticamente un movimento di tipo **X** con lo scarico dei componenti (mediante l'esplosione della distinta base di tutti i prodotti inseriti sul documento **Y**)

Documento X di scarico distinta base

Sul documento X, creato automaticamente, le **quantità scaricate** saranno il risultato della moltiplicazione della quantità unitaria inserita in distinta base per la quantità di prodotto impostata sul documento Y.

Nota: tutte le registrazioni di magazzino devono essere intestate ad un codice fornitore o cliente. Il documento X riporta il codice fornitore del documento che lo ha generato; in alternativa è possibile prefissarlo sui tipi documento (casella 'Fornitore/Cliente prefissato per scarico componenti DB').

Il documento X può essere aperto e modificato manualmente; può essere utile per i casi in cui i prelievi di magazzino reali possono differire dalla distinta prefissata.

La stampa del documento contiene codici e quantità e si può utilizzare come **distinta di prelievo** annotando le quantità effettivamente utilizzate; le rettifiche si possono poi inserire riaprendo il documento.

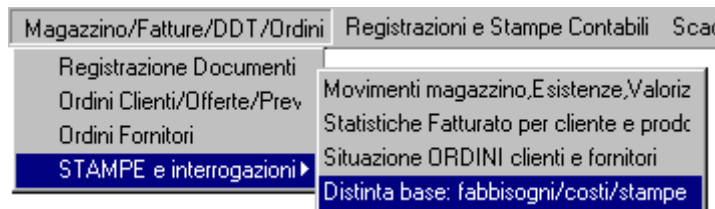
Scarico automatico al momento della consegna a cliente

Anche sui tipi 'bolla' si può impostare lo scarico DB automatico per effettuarlo al momento della consegna al cliente; in questo caso non avverrà il carico di magazzino del prodotto finito ma verrà gestito solo il magazzino dei componenti.

Argomenti correlati:

[Prodotti](#), [Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#), [Tipi documento](#), [Causali movimentazione](#), [Archivi di base per fatturazione e magazzino](#), [Calcolo Fabbisogni](#), [Calcolo costi e Stampe distinta base](#).

1.10.2 Calcolo Fabbisogni, Calcolo costi e Stampe distinta base



Tramite i dati inseriti nella [distinta base](#) il programma permette queste funzioni:

- **Elaborazione fabbisogni**
- **Calcolo costi**
- **Stampa esplosione**
- **Stampa implosione**



Impostato un **codice prodotto** sul quale è inserita una distinta base ed una **quantità da**

produrre viene valutata la disponibilità dei componenti ed **emesso un elenco dei prodotti mancanti**. Se si seleziona **tutti i livelli** viene anche presa in considerazione la distinta base dei semilavorati quando la disponibilità non è sufficiente a coprire la quantità da produrre. I mancanti potranno essere ordinati a fornitore tramite la gestione ordini a fornitore. All'arrivo della merce si possono effettuare i carichi di magazzino scaricando gli ordini. Quando i prodotti finiti o semilavorati vengono costruiti si potrà caricarli utilizzando un tipo documento 'da produzione' ed ottenere lo scarico automatico dei componenti.

Calcolo costi

Si seleziona **da codice prodotto... a codice prodotto** e la categoria di magazzino desiderata.

Questa funzione rileva il costo unitario dei prodotti che hanno distinta base sommando i costi dei componenti.

Se si spunta **Riaggiorno il costo da db sull'archivio prodotti** il programma memorizza il costo che ha calcolato sui prodotti nella casella '**costo digitato**' (vedere capitolo [Archivio prodotti](#)).

Stampa esplosione

Si imposta un **codice prodotto** per ottenere la stampa dell'elenco componenti (esplosione distinta base) con le relative quantità unitarie.

Se si imposta la spunta su **tutti i livelli** viene esplosa anche la distinta dei semilavorati.

Per ottenere la **valorizzazione della distinta base** inserire la spunta su **Stampo costi**: la valorizzazione avviene sommando il costo ultimo delle materie prime o semilavorati.

Stampa implosione



Consente di ottenere la cosiddetta *implosione* della distinta base. Si seleziona un **codice prodotto** ed appare l'**elenco di tutti i semolavorati e prodotti finiti nei quali è incluso**.

Argomenti correlati:

[Prodotti](#), [Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#), [Tipi documento](#), [Causali movimentazione](#), [Archivi di base per fatturazione e magazzino](#), [Scarico automatico componenti](#).

1.11 Ordini clienti, offerte, preventivi, listini



La finestra, del menu di WinCoge:
Ordini Clienti, Offerte, Preventivi

permette di inserire gli **ordini clienti** e le **offerte** e **stampa un documento formattato**

Può essere utilizzato per **gestire listini personalizzati per cliente**.

Si possono inserire i prodotti di magazzino e descrizioni libere (anche composte da molte righe) utili nel caso di **vendita di servizi**.

L'**offerta** si presenta con la medesima videata dell'ordine cliente; essa può essere utilizzata come '**listino personalizzato**' per il cliente.

L'offerta può essere utilizzata oltre che per i prodotti di magazzino anche per fornitura di servizi (con descrizioni lunghe) o prodotti non codificati.

E' prevista una '**stampa interna**' con prezzi, costi di acquisto, e situazione consegne effettuate.

L'ordine o una sola parte dell'ordine **può essere scaricato automaticamente** o semi automaticamente in fase di emissione ddt o fattura tramite la finestra

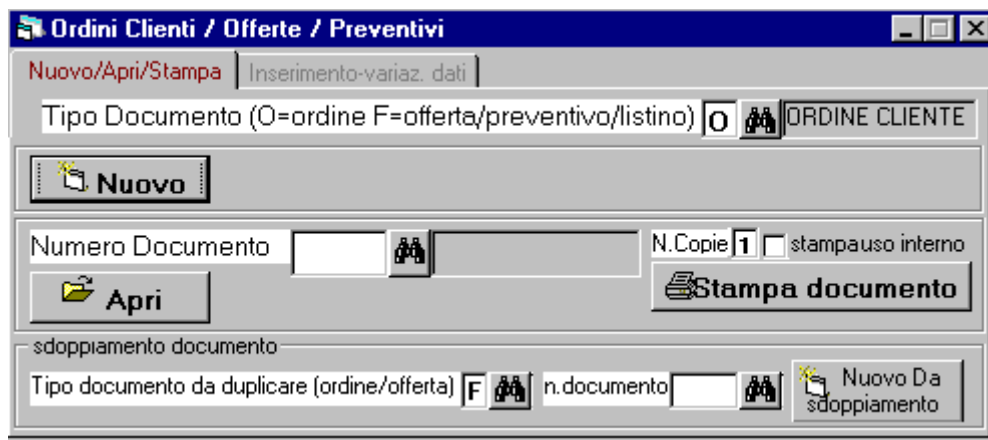
[Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#).

Argomenti correlati:

[Prodotti](#), [Ordini fornitori](#), [Stampe magazzino](#), [Agenti e provvigioni](#).

Bisogna, prima di tutto, selezionare il **tipo documento**:

O=ordine F=offerta o listino



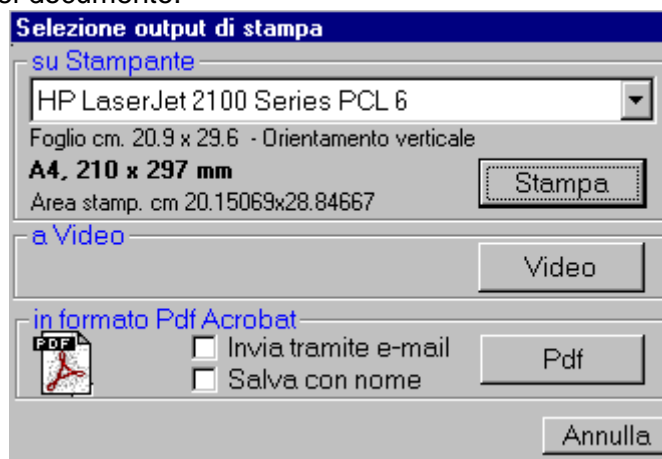
- **Nuovo:** consente l'inserimento di un nuovo ordine o offerta secondo il tipo selezionato.
- **N.documento e Apri:** inserendo il numero nella casella n.documento e premendo Apri si può aprire l'ordine modificarlo e ristamparlo.
- **Binocolo:** permette di interrogare i documenti precedentemente inseriti.
- **Nuovo da sdoppiamento:** serve per creare un nuovo documento ricopiandone uno preesistente; per esempio, quando si ripetono periodicamente ordini con gli stessi dati, si può inserirne uno nuovo senza ridigitare tutti i dati.

Trasformazione offerta in ordine e sdoppiamento:

Un offerta o preventivo accettato dal cliente può essere trasformato in ordine con il pulsante 'nuovo da sdoppiamento', così pure un offerta può essere sdoppiata per ottenere automaticamente una nuova offerta per un altro cliente; anche un ordine può essere sdoppiato in un nuovo ordine.

- **Stampa del documento Ordine/Offerta cliente**

Premendo **stampa documento** appare finestra che consente di selezionare l'output di stampa del documento:



Gli ordini e le offerte vengono emessi stampando contestualmente il tracciato predefinito nel programma, l'intestazione dell'azienda ed i dati del documento su fogli A4. L'intestazione dell'azienda è un'immagine di tipo **bmp**, **jpg** o **gif** che si crea con la funzione **LogoWiz** descritta nel capitolo

Fatture, ddt ed ordini: intestazione ditta con tracciato standard (LogoWiz).

Il percorso del file si modifica tramite la finestra **Modifica impostazioni ditta**. Gli ordini e le offerte possono essere visualizzati, salvati o inviati tramite e-mail in

formato Acrobat pdf:

vedere capitolo [Invio e-mail con fatture e documenti generati dal programma.](#)

Spuntando la casella **stampa ad uso interno** l'ordine viene stampato con prezzi di vendita, costi di acquisto e situazione consegne.

Premuto **Nuovo** o **Apri** appare la finestra con i dati del documento.

Ogni documento è composto da: **Intestazione** (il codice cliente, la data, il numero ed altro), **Righe** (con codici, descrizioni, quantità, prezzi).



Videata intestazione

- **Numero documento:** si tratta del numero progressivo di ordine che il programma provvede ad assegnare al momento della conferma del documento.
- **Chiave Ricerca:** serve per inserire sul documento un codice o una sigla che si renderà utile per stampare o ricercare i documenti emessi dove è impostata una determinata chiave. Per esempio la chiave può essere il numero commessa o un altro riferimento interno come un numero diverso dal numero progressivo assegnato dal programma. La chiave ricerca si può impostare anche sugli ordini a fornitore, movimenti di magazzino, ddt e fatture.

- **Cliente:** codice del cliente al quale è intestato il documento.
- **Pagamento, Agente, All'attenzione di, consegna/note:** appaiono i dati predefiniti sul cliente e si possono modificare o inserire direttamente sull'ordine.
Il Pagamento, l'agente e gli estremi dell'ordine vengono riportati automaticamente in fattura quando si scarica l'ordine.
- **Note finali:** scritta libera che viene stampata sull'ordine; tramite il pulsante **salva il testo** la scritta verrà riproposta ad ogni nuovo ordine.

Videata Righe

Ordini Clienti / Offerte / Preventivi

Nuovo/Apri/Stampa Inserimento-variaz. dati **ORDINE CLIENTE n.1**

Codice	CodPrCli	Descrizione	um	Quantità	Consegnato	Prezzo	sc1	cons_prev	Saldo
A.100.25	ST33/M1	STAMPANTE AD AGLI 80 COLO	N	10	10	227.38	10	31.01.03	False
		PRODOTTO NON CODIFICATO	N	1	1	753.58	0	31.01.03	False

Nuova Riga

Codice prodotto **A.100.25** u.m. **N** quantità **10.** prezzo **227.38** sconti **10 0 0** % provvigione **0**

STAMPANTE AD AGLI 80 COLONNE

codice con cui il cliente identifica il prodotto **ST33/M1** cod.iva

data consegna prevista **31/01/03** conto

situazione consegne

ordineSaldato

Conferma Riga Elimina Riga

il Prezzo e altri dati della riga provengono da:
OFFERTA n.2 del 05.01.03
(clicca qui x selez. altri prezzi)

Intestazione Righe Conferma Elimina

Tramite il pulsante **Nuova Riga** appare il riquadro per inserire le righe:

Nel corpo del documento: si possono inserire prodotti codificati a magazzino, prodotti non codificati, descrizioni di servizi ecc. (con relative quantità prezzi, sconti) e scritte libere.

- **Codice prodotto:** impostando un codice prodotto appaiono automaticamente descrizione, unità di misura, prezzo, sconti e % provvigione (se si gestiscono le provvigioni agenti).
Il codice prodotto si può lasciare in bianco e digitare tutti i dati: in questo caso, si potrà comunque scaricare l'ordine emettendo ddt o fattura ma non verrà gestita la movimentazione di magazzino.
- **Descrizione:** è un testo libero che può essere composto da numerose righe; viene proposta la descrizione del prodotto oppure quella dell'ultimo ordine o offerta effettuata al cliente.
- **Quantità:** impostare la quantità ordinata. Se il documento è 'O' (offerta o listino cliente) la quantità si può lasciare a zero.
- **Prezzo e sconti:** possono comparire in automatico secondo le impostazioni effettuate sull'archivio prodotti sul cliente, oppure si possono digitare.
Quando si inserisce un codice prodotto, il programma propone il prezzo e lo sconto impostato sul prodotto in base a quello (prezzo 1,2...) predefinito sul cliente.
Se sono presenti altre **offerte** o **ordini** del medesimo cliente impostato sull'intestazione il programma **propone i prezzi dell'ultima offerta** e/o dell'ultimo ordine.
- **Codice con cui il cliente indentifica il prodotto:** se richiesto dal cliente si può impostarlo; verrà riportato in fattura o ddt. Se questo dato si imposta su di un listino cliente (tipo=F) viene proposto in fatturazione anche senza gestire gli ordini.
- **Data consegna prevista:** data entro la quale si prevede di consegnare la merce o i

servizi. Questo dato viene utilizzato nella stampa situazione ordini.

- **Codice iva:** appare automaticamente in base all'impostazione predefinita sul prodotto e verrà trasportato sulla fattura. Se si lascia in bianco, in fase di fatturazione verrà inserito il codice iva predefinito.
- **Conto:** appare automaticamente in base all'impostazione predefinita sul prodotto; quando si emetterà fattura scaricando l'ordine servirà per la contabilizzazione. Se si lascia in bianco, in fase di fatturazione verrà inserito conto predefinito.
- **%Provvigione:** viene proposta in base all'impostazione effettuata sul prodotto o sull'agente. Fatturando l'ordine verrà impostata questa percentuale. Se si lascia in bianco, in fase di fatturazione verrà inserita la percentuale predefinita sull'agente o sul prodotto. Questo dato serve se si utilizza il calcolo 'provvigioni e fatturato per agente'.
- **Ordine saldato:** questa casella compare se il tipo documento è O (ordine) e non compare se il tipo documento è F (offerta o listino).
Quando si scaricherà totalmente l'ordine in fatturazione, se la quantità consegnata è uguale o superiore a quella ordinata questa casella si troverà automaticamente spuntata; in fatturazione si può forzare il saldo dell'ordine anche se la quantità consegnata è inferiore a quella ordinata.
- Pulsante **Situazione Consegne:** Aprendo una riga di un ordine precedentemente inserito è possibile **visualizzare la situazione consegne** con gli estremi dei documenti di scarico (a saldo o in conto) che il programma rileva dai ddt e fatture emessi. La situazione consegne funziona anche se non si gestisce la movimentazione magazzino.

Dopo aver impostato i dati della riga premere **Conferma Riga**. Il programma provvede ad inserire la riga nella griglia di riepilogo:

Per **modificare una riga già inserita** nella griglia di riepilogo è necessario un **Doppio Click** sulla riga desiderata: si presenta il riquadro dove si possono effettuare le correzioni.

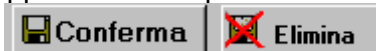
Per annullare una riga premere **Elimina Riga**.

Nel riquadro con i dati riga si presenta il **pulsante di selezione prezzi** che permette di visualizzare i prezzi di vendita, se ci sono offerte o ordini, la situazione di magazzino ed il costo:

dati riga		ordine				dati per fatture e c	
codice prodotto	u.m	quantità	prezzo	-sconti%-	importo	cod.iva	ct
A.100.25	N		227,38	10	0	20	700.
descrizione		il Prezzo e gli altri dati della riga provengono da: ORDINE n.1 del 04.01.03 (clicca qui x selez.altri prezzi)				<input type="button" value="Conferma Riga"/> <input type="button" value="Elimina Riga"/>	
STAMPANTE AD AGHI 80							

Selezione Prezzi (e situazione magazzino e costi)			
Cliente	1001	OFFICINE MECCANICHE O.F.V.	
Prodotto	A.100.25	STAMPANTE AD AGHI 80 COLONNE	
doppio click sulla riga A) B) C)... del prezzo che si desidera selezionare			
prezzi indicati sul prodotto			
A)	(costo + ricarico 43 %)	prezzo 5	258,01
B)		prezzo 4 c/iva	320,00
C)		prezzo 3	300,00 0
D)		prezzo 2	280,00 0
E)		prezzo 1	250,50 0
F) sul cliente è indicato il prezzo n. 1			
	ultima offerta n.	1 del 05.01.03	250,50 10
G)	valid. 31.01.03	quantità 10,0000	257,26 10
H) campagna dal 01.12.02 al 31.12.02			
	ultimo ordine n.	1 del 04.01.03	239,99 0
I)		quantità 10,0000	227,38 10
		costo ultimo	180,42
		costo digitato (o calcolato da DB)	0,00
fornitore		costo	
5004	INGROSSO STAMPANTI&ACCESSOR	0,00	
5010	ELETTRONICA E CASALINGHI SN	240,00	20+10
		esistenza	10,0000
		ordinato forn.	3,0000
		impegnato cli.	0,0000
		disponibile	13,0000

Quando il documento è completo si preme **Conferma**
(oppure **Elimina** per cancellarlo):



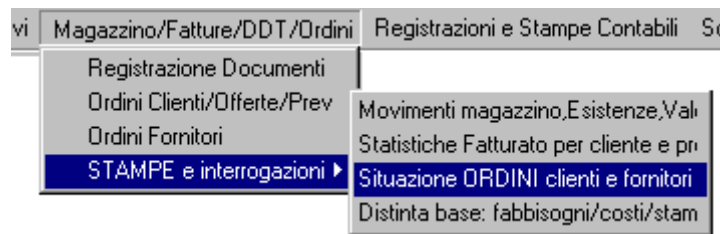
Premuto **Conferma** il programma provvede alla verifica dei dati impostati ed a memorizzare l'ordine o l'offerta.

Un documento già inserito lo si può riaprire, modificare, e ristampare ed anche eliminare

Si possono modificare quantità, codici prodotto, ed aggiungere o eliminare righe: il programma, in questo caso, provvede agli aggiornamenti necessari rettificando il disponibile sul magazzino.

Se sono si tratta di ordini già scaricati il programma segnala che le variazioni potrebbero creare discordanze con le consegne già effettuate.

1.11.1 Stampa situazione ordini ed offerte



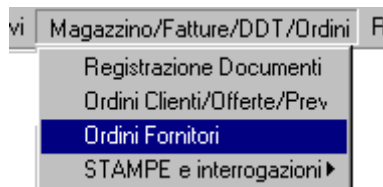
Serve per interrogare la situazione ordini clienti per data consegna prevista con/senza il dettaglio consegne già effettuate.

Si può stampare anche la situazione ordini saldati.

Consente di anche di ottenere l'elenco delle offerte inserite (per il periodo di validità desiderato). L'elenco offerte può essere utilizzato come 'listino personalizzato' per cliente.

- **Tipo documento:** bisogna, prima di tutto, selezionare il tipo **O=ordine F=offerta o listino**
- **Da cliente, a cliente:** inserendo il medesimo codice nelle due caselle viene preso in considerazione un singolo cliente, oppure tutti i clienti con codice compreso tra i due valori.
- **Da n.ordine, a n.ordine:** inserendo il medesimo numero nelle due caselle viene preso in considerazione un singolo ordine o offerta, oppure tutti quelli con numero compreso tra i due valori.
- **Da data, a data:** se si tratta di ordini si può selezionare il periodo di consegna previsto, se si tratta di offerte il periodo di validità.
- Se si tratta di ordini:
 - **Anche ordini saldati:** con la spunta vengono elencati anche gli ordini dei quali sono state effettuate consegne a saldo.
 - **Stampo dettaglio consegne:** con la spunta vengono elencate per ogni ordine le consegne effettuate con gli estremi dei documenti di scarico.

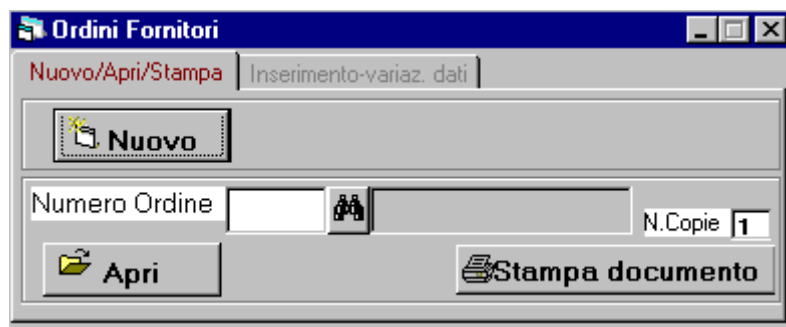
1.12 Ordini Fornitori



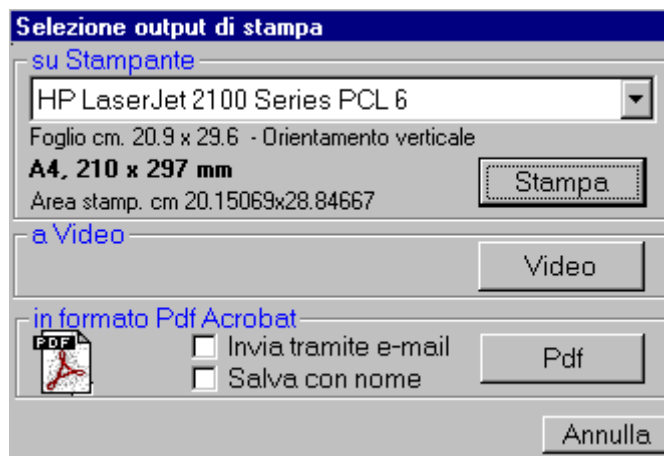
Il programma permette di inserire gli **ordini a fornitore**, **stampare** o inviare tramite email il documento formattato e scaricare gli ordini registrando i carichi di magazzino. La gestione ordini fornitori, oltre ai prodotti di magazzino, permette di inserire descrizioni libere (anche composte da molte righe) utili nel caso di **ordini di servizi**. L'ordine o una sola parte dell'ordine **può essere scaricato automaticamente** o semi automaticamente registrando il carico di magazzino tramite la finestra **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino**.

Argomenti correlati:

[Prodotti](#), [Ordini clienti](#), [Stampe magazzino](#)



- **Nuovo**: consente l'inserimento di un nuovo ordine.
- **N.documento** e **Apri**: inserendo il numero nella casella n.documento e premendo Apri si può aprire l'ordine modificarlo e ristamparlo.
- **Binocolo**: permette di interrogare i documenti inseriti.
- **Stampa del documento**
Premendo **stampa documento** appare finestra che consente di selezionare l'output di stampa del documento:



Gli ordini vengono emessi stampando contestualmente il tracciato predefinito nel programma, l'intestazione dell'azienda ed i dati del documento su fogli A4. L'intestazione dell'azienda è un'immagine di tipo **bmp**, **jpg** o **gif** che si crea con la funzione **LogoWiz** descritta nel capitolo

Fatture, ddt ed ordini: intestazione ditta con tracciato standard.

Il percorso del file si modifica tramite la finestra **Modifica impostazioni ditta**.

Gli ordini possono essere visualizzati, salvati o inviati tramite e-mail in formato Acrobat pdf: vedere capitolo **Invio e-mail con fatture e documenti generati dal programma**.

Premuto **Nuovo** o **Apri** appare la finestra con i dati del documento.

Ogni documento è composto da: **Intestazione** (con il codice fornitore, la data, il numero ed altri dati), **Righe** con codici, descrizioni, quantità, prezzi.



Videata intestazione

- **Numero documento:** si tratta del numero progressivo di ordine che il programma provvede ad assegnare al momento della conferma del documento.
- **Chiave Ricerca:** serve per inserire sul documento un codice o una sigla che si renderà utile per stampare o ricercare i documenti emessi dove è impostata una determinata chiave. Per esempio la chiave può essere il numero commessa o un altro riferimento interno come un numero diverso dal numero progressivo assegnato dal programma. La chiave ricerca si può impostare anche sugli ordini clienti, movimenti di magazzino, ddt e fatture.
- **Fornitore:** codice del fornitore al quale è intestato il documento.
- **Pagamento, All'attenzione di, consegna/note:** appaiono i dati predefiniti sul fornitore e si possono modificare o inserire direttamente sull'ordine.
- **Note finali:** scritta libera che viene stampata sull'ordine; tramite il pulsante **salva il testo** la scritta verrà riproposta ad ogni nuovo ordine.

Videata Righe

Ordini Fornitori

Nuovo/Apri/Stampa Inserimento-variaz. dati **ORDINE FORNITORE n.1**

Codice	Descrizione	um	Quantità	Consegr	Prezzo	sc1	data_cons_prev	Saldo	um_acq	Q_um_acq
A.100.25	DESCRIZ.PRODOTTO PER ORDINI FORNIT. PREDEFINITA SU ARCHIVIO PRODOTTI STAMPANTE AD AGHI 80 COLONNE Vs.cod.LP399/A	N	13		180.42	0	31.01.03	False	N	13
A.200.77	PROFILO ACCIAIO 50X30 NOTE DIGITATE SULL'ORDINE	MT	5		6.35	0	07.05.03	False	KG	7.625

Nuova Riga

Codice prodotto **A.200.77** unità di misura quantità prezzo sconti %
 interna MT 5. 6.35 Converto in um acquisto 0 0 0
 acquisto KG 7.625 9.6838 Converto in um interna
 data cons. prevista 07/05/03 ordine Saldato
 situazione consegne fattore conversione u.m. 1.525 Conferma Riga Elimina Riga

Intestazione Righe Conferma Elimina

Tramite il pulsante **Nuova Riga** appare il riquadro per inserire le righe:

Nel corpo del documento: si possono inserire prodotti codificati a magazzino, prodotti non codificati, descrizioni di servizi ecc. (con relative quantità prezzi, sconti) e scritte libere.

- **Codice prodotto:** impostando un codice prodotto appare automaticamente descrizione, unità di misura ed ultimo costo. Se il fornitore è uno di quelli predefiniti sul prodotto nei dati acquisti appaiono prezzo e sconti, la descrizione specifica per ordini e l'eventuale codice con cui il fornitore identifica il prodotto (Vedere capitolo [Prodotti](#)).
Il codice prodotto si può lasciare in bianco e digitare tutti i dati: in questo caso, si potrà comunque scaricare l'ordine ma non verrà gestita la movimentazione di magazzino.
- **Descrizione:** è un testo libero che può essere composto da numerose righe; viene proposto automaticamente e si può modificare sull'ordine.
- **Quantità:** inserire la quantità ordinata.
Quando sul prodotto non è impostato il *fattore di conversione* significa che si ordina la merce nella medesima unità di misura utilizzata nella gestione interna.
In caso contrario le caselle quantità e prezzo sono duplicate nelle due unità di misura ed è possibile impostare i dati in u.m. interna o viceversa e convertirla con gli appositi pulsanti: **converti in um acquisto o interna**.
Lo scarico ordine e conseguente carico di magazzino si potrà effettuare nell'una o nell'altra unità di misura.
- **Data consegna prevista:** data entro la quale si richiede la consegna della merce o dei servizi. Questo dato viene utilizzato nella stampa situazione ordini.
- **Ordine saldato:** Quando si scaricherà l'ordine tramite il carico di magazzino, se la quantità consegnata è uguale o superiore a quella ordinata questa casella si troverà automaticamente spuntata; oppure si può forzare il saldo dell'ordine anche se la quantità consegnata è inferiore a quella ordinata.
- Pulsante **Situazione Consegne:** Aprendo una riga di un ordine precedentemente inserito è possibile **visualizzare la situazione consegne** con gli estremi dei documenti di scarico (a saldo o in conto) che il programma rileva dai carichi di magazzino. La situazione consegne funziona anche se non si gestisce la movimentazione magazzino.

Dopo aver impostato i dati della riga premere **Conferma Riga**. Il programma provvede ad

inserire la riga nella griglia di riepilogo:

Per **modificare una riga già inserita** nella griglia di riepilogo è necessario un **Doppio Click** sulla riga desiderata: si presenta il riquadro dove si possono effettuare le correzioni.

Per annullare una riga premere **Elimina Riga**.

Quando il documento è completo si preme **Conferma**
(oppure **Elimina** per cancellarlo):



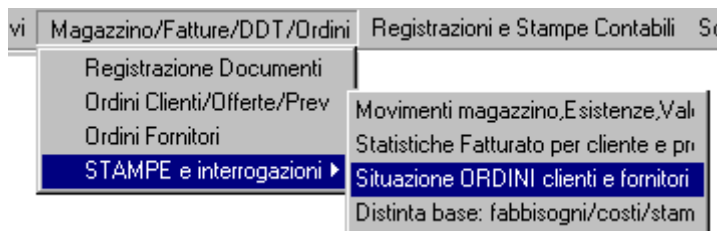
Premuto **Conferma** il programma provvede alla verifica dei dati impostati ed a memorizzare l'ordine o l'offerta.

Un documento già inserito lo si può riaprire, modificare, e ristampare ed anche eliminare

Si possono modificare quantità, codici prodotto, ed aggiungere o eliminare righe: il programma, in questo caso, provvede agli aggiornamenti necessari rettificando il disponibile di magazzino.

Se si tratta di ordini già scaricati il programma segnala che le variazioni potrebbero creare discordanze con le consegne già registrate.

1.12.1 Stampa situazione ordini fornitori



Serve per interrogare la situazione **ordini fornitori** per data consegna prevista con/senza il dettaglio consegne già effettuate. Si può stampare anche la situazione ordini saldati.

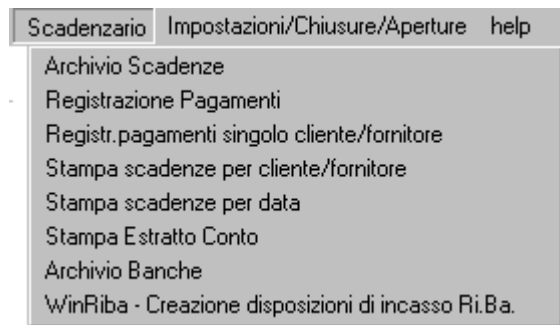
Stampe situazione ordini/offerte clienti e ordini fornitori

Ordini/Offerte Clienti		Ordini Fornitori	
Da Fornitore	5001	A.B.C. FORNITURE S.P.A.	
A Fornitore	6000		
Da N.Ordine	1	Da data cons.prev.	31/01/03
A N.Ordine	2	a data cons.prev.	01/03/03
Solo ordini con chiave ricerca <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Anche ordini saldati		<input type="button" value="Conferma"/>	
<input type="checkbox"/> stampo dettaglio consegne			

- **Da fornitore, a fornitore:** inserendo il medesimo codice nelle due caselle viene preso in considerazione un singolo fornitore, oppure tutti quelli con codice compreso tra i due valori.
- **Da n.ordine, a n.ordine:** inserendo il medesimo numero nelle due caselle viene preso in considerazione un singolo ordine, oppure tutti quelli con numero compreso tra i due valori.
- **Da data consegna prevista, a data:** per selezionare il periodo di consegna previsto.

- **Anche ordini saldati:** con la spunta vengono elencati anche gli ordini dei quali sono state registrate consegne a saldo.
- **Stampo dettaglio consegne:** con la spunta vengono elencate per ogni ordine le consegne effettuate con gli estremi dei documenti di carico.

1.13 Scadenzario pagamenti attivi e passivi



Nel programma WinCoge, lo scadenzario permette di gestire l'un **archivio contenente le scadenze di pagamento attive e passive** con lo scopo di ottenere stampe della situazione per cliente, fornitore o per data scadenza.

Lo scadenzario viene **automaticamente aggiornato dalle le fatture** (emesse o ricevute) e registrando i relativi pagamenti o incassi.

Sullo scadenzario si possono **inserire maualmente altre scadenze non rilevabili dalle fatture** registrate (vedere capitolo [Archivio scadenze](#))

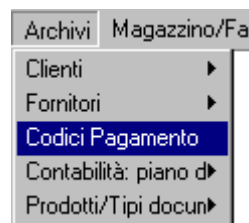
Questa funzione sostituisce la '**gestione delle partite aperte**' prevista in altri programmi, che spesso risulta essere una duplicazione dello scadenzario senza riferimenti alle date di scadenza.

L'archivio dello scadenzario è separato da quello della contabilità. Ad ogni apertura di nuovo esercizio contabile esso prosegue senza dover effettuare un riporto delle partite aperte e rimane automaticamente integrato con la gestione contabile suddivisa nei vari esercizi annuali.

RiBa: sullo scadenzario vengono anche gestite le riba su fatture emesse; tramite WinRiba si possono selezionare le scadenze per creare le disposizioni elettroniche.

Condizioni di pagamento

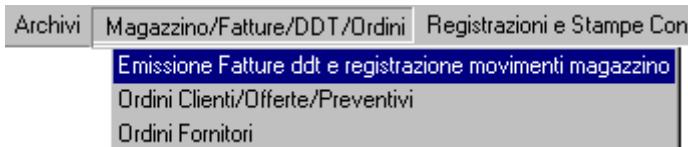
Le **scadenze vengono generate automaticamente** dalle fatture in base alle **condizioni di pagamento**. Le condizioni di pagamento si definiscono nell'apposito archivio (vedere capitolo [Codici di pagamento](#)):



Sui clienti e fornitori si imposta il codice di pagamento. In fase di emissione fatture attive e in registrazione fatture passive viene proposto il pagamento (che si può modificare per una singola fattura); **in base alle impostazioni del pagamento ed alla data di fattura il programma provvederà alla creazione delle scadenze.**

Le finestre di WinCoge che generano le scadenze sono:

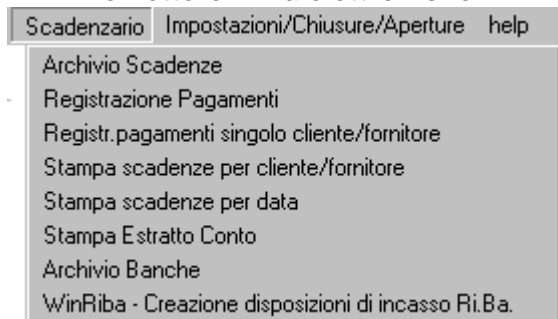
Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino per l'emissione di fatture vendita:



fatture e registrazioni Iva per la registrazione contabile di fatture passive (ma anche attive, quando non si utilizza l'emissione):

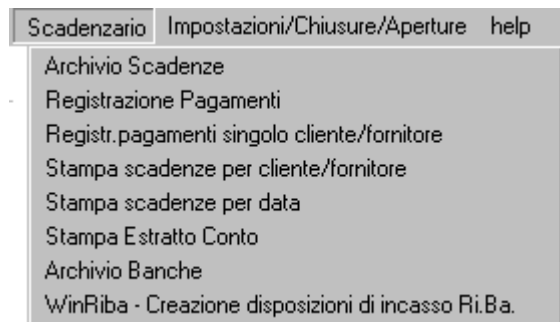


Il menu **scadenzario** contiene le varie funzioni per registrare incassi e pagamenti scaricando le scadenze, stampare le situazioni scadenze, emettere RiBa elettroniche



- **Archivio scadenze:** per inserire manualmente scadenze non rilevabili dalle fatture e per effettuare correzioni sull'archivio.
- **Registrazione pagamenti:** Per registrare incassi e pagamenti scaricando le scadenze e generare le scritture contabili che chiudono le partite.
- **Registrazione pagamenti singolo cliente o fornitore:** Per registrare incassi e pagamenti scaricando le scadenze e generare le scritture contabili che chiudono le partite.
- **Stampa scadenze per cliente o fornitore e per data:**
- **WinRiBa:** per creare le disposizioni elettroniche da inviare tramite collegamento telematico o supporto magnetico alla banca.

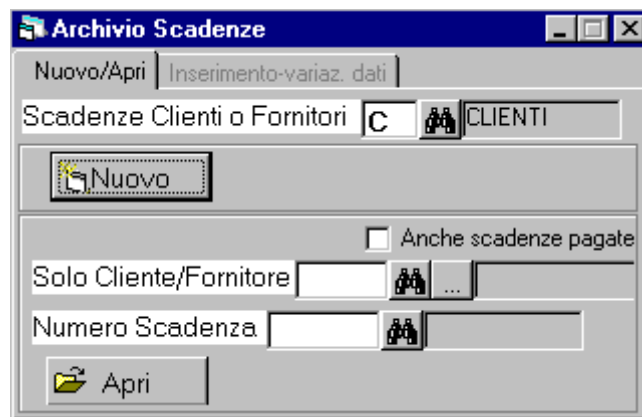
1.13.1 Archivio scadenze



L'**Archivio scadenze** serve per inserire manualmente scadenze non rilevabili dalle fatture e per effettuare correzioni sulle scadenze generate automaticamente dalle fatture registrate e da quelle emesse.

Argomenti correlati:

[Scadenziario pagamenti attivi e passivi](#), [Archivio scadenze](#), [Codici pagamento](#), [Emissione fatture e ddt](#), [Incassi/pagamenti con scarico scadenze multi cliente/fornitore](#), [Incassi/pagamenti con scarico scadenze singolo cliente/fornitore](#), [fatture e registrazioni Iva](#), [movimenti non Iva](#).



Per prima cosa bisogna selezionare se si desidera lavorare sulle **Scadenze clienti o fornitori**: **C** oppure **F**.

- **Nuovo**: consente l'inserimento manuale di una scadenza.
- **Numero scadenza, Binocolo, e Apri**: per aprire una scadenza ed effettuare eventuali modifiche. Ad ogni scadenza viene assegnato un numero progressivo. Per aprire si imposta il numero e si preme Apri:
 - Il **Binocolo** a fianco di Numero scadenza consente di ricercare nell'archivio.
 - **Solo cliente/fornitore**: si può lasciare in bianco oppure, se si imposta un codice, tramite il **Binocolo** a fianco di Numero scadenza, si interrogano solo le scadenze del cliente o fornitore desiderato.
 - **Anche scadenze pagate**: Le scadenze incassate o pagate non vengono eliminate; se si mposta la spunta su questa casella, tramite il **Binocolo** a fianco di Numero scadenza si interrogano tutte le scadenze memorizzate; altrimenti vengono visualizzate le scadenze in vita. E' utile per correggere una scadenza della quale è stato erroneamente registrato il pagamento.

Impostato Nuovo o Apri appare il riquadro con le informazioni della scadenza:

- **Numero:** Ad ogni scadenza viene assegnato un numero progressivo.
- **Tipo scadenza:** 01=Rimessa diretta, 03=RiBa, 04=Bonifico e 05=varie; si tratta del tipo scadenza definito sul codice pagamento della fattura che ha generato la scadenza.
Se si tratta di clienti ed il tipo è RiBa, la scadenza viene proposta nella creazione distinte incasso WinRiba (vedere capitolo [RiBa Disposizioni di incasso elettroniche](#)).
- **Stato scadenza:** Le scadenze generate automaticamente riportano tipo=00, quelle forzate manualmente riportano tipo=01.

Effettuando la registrazione incassi e pagamenti il programma provvede a passare le scadenze in stato 10=pagata parzialmente oppure 30=pagata a saldo. Le scadenze in stato 30 non vengono accantonate: per riaprirle bisogna impostare **'anche scadenze pagate'** nella videata nuovo/apri di questo archivio.

- **Cliente o Fornitore:** codice del cliente o fornitore.
- **Data scadenza:** Viene calcolata in base alla data fattura ed alle condizioni di pagamento.
- **Importo:** si tratta dell'importo da incassare o pagare. Se la scadenza è stata generata automaticamente può essere l'importo totale o parziale della fattura (in base alle condizioni di pagamento della fattura).
- **Descrizione:** scritta che descrive la scadenza.
- **Pagamento:** [codice di pagamento](#) della fattura che ha generato la scadenza.
- **Estremi pagamento:** **importo** e **data** vengono aggiornati dalla registrazione pagamenti.

Vedere capitoli:

[Incassi/pagamenti con scarico scadenze multi cliente/fornitore](#)

[Incassi/pagamenti con scarico scadenze singolo cliente/fornitore.](#)

- **Dati fattura:** se la scadenza è stata generata automaticamente da emissione fatture attive o registrazione fatture passive si trovano i riferimenti contabili della fattura (numero, data, n.protocollo iva, n.articolo contabile e registro iva).
- Pulsante **Vedere la registrazione contabile:** consente di aprire la finestra **Fatture e registrazioni iva** per visualizzare la scrittura contabile che ha generato la scadenza.
- **Dati RiBa** se si utilizza WinRiba, quando una scadenza è già stata inserita in una distinta di incasso compaiono i relativi riferimenti.

Impostati i dati si conferma con un click su **Conferma** (oppure **Elimina** per cancellarla):

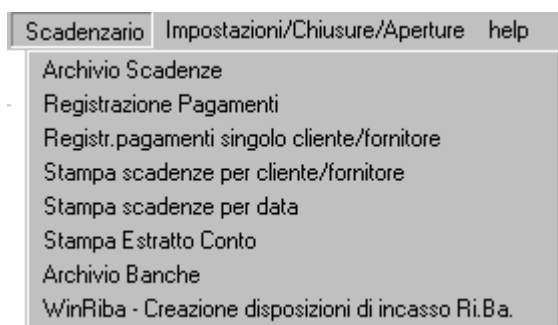


Tutte le informazioni sulla scadenza possono essere modificate:
esempi:

- **se è stato registrato erroneamente un incasso** si può riportare la scadenza in stato 00 dallo stato 30.
- si può correggere la data di scadenza, l'importo.
- se, per esempio, è stata emessa una fattura con pagamento rimessa diretta e successivamente è stato concordato il pagamento tramite RiBa, si può correggere il Tipo ed il pagamento.

Modificando informazioni scadenza può essere necessario modificare anche la relativa registrazione della fattura e/o del pagamento: in pratica le variazioni effettuate non hanno collegamento con la contabilità. Per esempio: se è stata registrata una fattura con data 30/02/03 e pagamento a 30 giorni e successivamente si rileva che la data della fattura doveva essere 30/01/03 **bisogna correggere sia la fattura che la scadenza**.
Altro esempio: riportando in stato 00 una scadenza pagata erroneamente bisogna eliminare anche la scrittura contabile del pagamento.

1.13.2 Incassi/pagamenti con scarico scadenze multi cliente/fornitore



Consente di **registrare incassi e pagamenti scaricando le scadenze in vita**.

E' possibile inserire sulla stessa registrazione pagamenti relativi a più clienti o fornitori come per esempio una distinta di bonifici a fornitori.

L'operazione provvederà a creare **la scrittura contabile**.

Argomenti correlati:

[Scadenzario pagamenti attivi e passivi](#), [Archivio scadenze](#), [Codici pagamento](#), [Emissione fatture e ddt](#), [Incassi/pagamenti con scarico scadenze singolo cliente/fornitore](#), [fatture e registrazioni Iva](#), [movimenti non Iva](#).

Sulla videata iniziale prima di tutto si seleziona **C** per lavorare sulle **scadenze clienti** oppure **F** per **fornitori** e si impostano i dati per la registrazione contabile:

- **Data registrazione:** data registrazione contabile.
- **Causale:** causale contabile della scrittura contabile di incasso o pagamento.
- **Contropartita:** codice di conto del piano dei conti, per esempio cassa o banca.
- **Descrizione:** descrizione del movimento contabile che completa la causale.
- **Conto arrotondamenti:** codice di conto del piano dei conti, per esempio abbuoni attivi o passivi, sul quale verranno registrati gli eventuali arrotondamenti sulle incassi e pagamenti registrati. E' obbligatorio impostarlo anche se non si effettuano arrotondamenti.

Causale e contropartita vengono riproposti ogni volta che si apre questa finestra.

Premendo **Nuova Registrazione** appare la finestra per selezionare le scadenze:

Conto	DataScad	Importo	Pagato	Tipo	NProt	NFat	DtFat	Descrizione
5001	31.04.04	1,000.00	0.00	03	165	860	25.03.03	Fatt.860 del 25.03.03
5001	30.06.03	6,000.00	500.00	01	270	980	15.05.05	FATT.980 del 15.05.03

- I pulsanti **Visualizza** visualizzano nella griglia le scadenze: solo quelle di un **cliente/fornitore desiderato**, **tutte**, oppure quelle **relative ad una fattura**. La **griglia di selezione delle scadenze può essere ordinata per data scadenza, per conto, per n. fattura**, ecc. premendo il tasto dx del mouse.
- Tramite **doppio click** si seleziona ogni scadenza desiderata.

La selezione di una scadenza porta la videata su **Scadenze selezionate** con il riquadro

dove impostare l'importo pagato a saldo o in conto:

Conto	DataScad	Importo	ImportoPagato	Arrot	saldata	NFat	DtFat
5001	31/04/03	1.000.00	1.000.00	0.00	True	860	25/03/03

Totale Pagato **1,000.00** Totale Arrotondamento **0.**

Importo scadenza **1,000.00**
 Importo Pagato **1,000.00**
 Arrotondamento **0.**

Saldata

Conferma Riga
 Elimina Riga

Selezione Scadenze Scadenze selezionate Conferma

- **Importo pagato:** viene proposto l'importo della scadenza, se si tratta di un acconto digitare la cifra parziale.
- **Saldata:** con la spunta il programma considera saldata la scadenza e calcola l'eventuale arrotondamento, se non evidenziata, considera il pagamento come acconto.
- **Arrotondamento:** viene proposto in automatico e si può variare; se si spunta **saldata**, l'arrotondamento più l'importo pagato deve corrispondere all'importo della scadenza, altrimenti il programma provvede ad effettuare una segnalazione.

Conferma Riga: impostati i dati si conferma un click su Conferma Riga provvede ad aggiornare la griglia delle scadenze selezionate.

Per non confermare il pagamento è necessario un click su **Elimina riga**.

Per **modificare il pagamento** dopo aver premuto conferma riga è necessario un **doppio click** sulla una riga nella griglia delle scadenze selezionate: il programma ripropone il riquadro dove rettificare l'importo pagato.

Per selezionare altre scadenze: premendo la linguetta **Selezione Scadenze** il programma torna alla videata precedente; si possono selezionare altre scadenze del medesimo fornitore/cliente o di altri fornitori/clienti.

Registrazione Pagamenti Da Scadenario e Creazione registrazione contabile

Videata iniziale Registrazione

Visualizza per conto
 Cliente/Fornitore **5001** **A.A.** A.B.C. FORNITURE S.P.A. Visualizza

Visualizza per n. e data fattura
 N.Fatt. Data Fatt. Visualizza

Visualizza Tutte le Scadenze Visualizza

Visualizzazione Scadenze Doppio click per selezionare la scadenza desiderata

Conto	DataScad	Importo	Pagato	Tipo	NProt	NFat	DtFat	Descrizione
5001	31.04.04	1,000.00	0.00	03	165	860	25.03.03	Fatt.860 del 25.03.03
5001	30.06.03	6,000.00	500.00	01	270	980	15.05.05	FATT.980 del 15.05.03

Selezione Scadenze Scadenze selezionate

Conferma

Selezione veloce quando l'importo pagato non è un acconto o non ci sono arrotondamenti

La spunta su **Selezione veloce** serve per selezionare le scadenze senza passare alla videata dove si imposta l'importo pagato o incassato: è utile per velocizzare il lavoro quando tutti i pagamenti sono a saldo.

Completata la registrazione di tutti i pagamenti si preme il pulsante **Conferma**.
 Per non confermare la registrazione si preme la linguetta in alto a sx **videata iniziale**.

Confermando **vengono scaricate le scadenze** ed a **creata scrittura contabile**:
fornitori diversi a cassa/banca oppure *cassa/banca a clienti diversi* o *diversi a diversi* se ci sono arrotondamenti.

L'articolo di contabilità viene creato con singole righe su cliente o fornitore per ogni fattura pagata ed una riga sulla contropartita con l'importo totale.

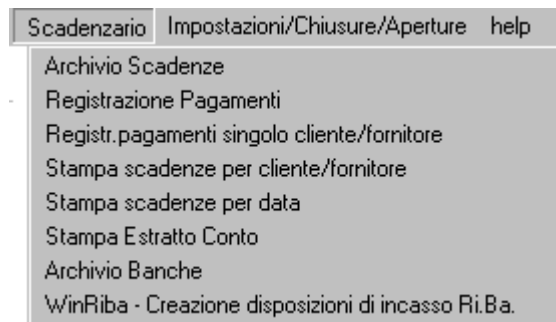
Una finestra di dialogo chiede se si desidera visualizzare immediatamente la registrazione contabile per variarla o inserire altre contropartite (come per esempio spese bancarie):

Vedere la registrazione contabile ?

Premendo **si** viene automaticamente aperta la finestra **Movimenti non Iva**.

L'articolo contabile può essere successivamente aperto ed eventualmente rettificato anche successivamente tramite la finestra **Movimenti non Iva**.

1.13.3 Incassi/pagamenti con scarico scadenze singolo cliente/fornitore



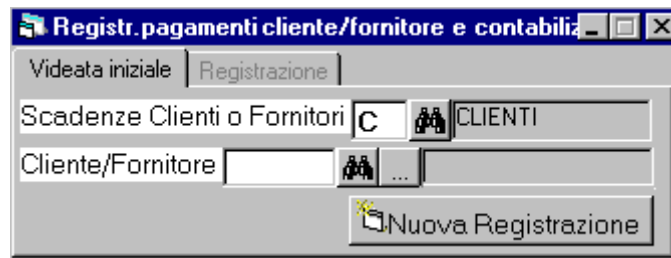
Consente di registrare incassi e pagamenti scaricando le scadenze in vita di un cliente o fornitore.

L'operazione provvederà ad aggiornare lo scadenziario e, se lo si desidera a creare la scrittura contabile di incasso o pagamento.

Argomenti correlati:

[Scadenziario pagamenti attivi e passivi](#), [Archivio scadenze](#), [Codici pagamento](#), [Emissione fatture e ddt](#), [Incassi/pagamenti con scarico scadenze multi cliente/fornitore](#), [fatture e registrazioni Iva](#), [movimenti non Iva](#).

Sulla videata iniziale prima di tutto si seleziona **C** per lavorare sulle **scadenze clienti** oppure **F** per **fornitori**:



Impostare il **codice** del cliente o fornitore e premere **Nuova Registrazione**.

Appare l'elenco delle scadenze in vita del cliente o fornitore:

Regist. pagamenti da scadenario di un singolo cliente/fornitore e contab

Videata iniziale | Registrazione | **C 1001 OFFICINE MECCANICHE O.F.V.**

Visualizzazione Scadenze Selezione veloce

Conto	DataScad	ImportoE	Pagato	NFat	DtFat	Descrizione
1001	31.07.03	2,500.00		3	02.04.03	FATT.3 Del 02.04.03
1001	31.07.03	1,200.00		7	07.05.03	FATT.7 Del 07.05.03

Scadenze Selezionate

Conto	DataScad	Importo	Pagato	Arrot	NFat	DtFat
1001	31.07.03	2,500.00	1,500.00	0.00	3	02.04.03

TotPagato TotArrotondamento

Importo scadenza
 Importo Pagato
 Arrotondamento

Saldata

Conferma Riga
Elimina Riga

Selezione Scadenze | Dati per registrazione contabile | Conferma

Tramite **doppio click** nella griglia **visualizzazione scadenze** si seleziona una desiderata ed appare il riquadro dove impostare l'importo pagato a saldo o in conto:

- **Importo pagato**: viene proposto l'importo della scadenza, se si tratta di un acconto digitare la cifra parziale.
- **Saldata**: con la spunta il programma considera saldata la scadenza e calcola l'eventuale arrotondamento, se non evidenziata, considera il pagamento come acconto.
- **Arrotondamento**: viene proposto in automatico e si può variare; se si spunta **saldata** l'arrotondamento più l'importo pagato deve corrispondere all'importo della scadenza altrimenti il programma provvede ad effettuare una segnalazione.

Conferma Riga: impostati i dati si conferma un click su Conferma Riga provvede ad aggiornare la griglia delle scadenze selezionate.

Per non confermare il pagamento è necessario un click su **Elimina riga**.

Per **modificare il pagamento** dopo aver premuto conferma riga è necessario un **doppio click** sulla una riga nella griglia delle scadenze selezionate: il programma ripropone il riquadro dove rettificare l'importo pagato.

Per selezionare altre scadenze: ripetere **doppio click** nella griglia **visualizzazione scadenze**.

Se si spunta la casella di controllo **Selezione veloce** la griglia **scadenze selezionate** viene aggiornata automaticamente considerando la scadenza saldata, altrimenti appare il riquadro con l'importo della scadenza:

Selezionate le scadenze, la linguetta **Dati per registrazione contabile** consente di inserire contropartita e causale per la contabilità:

- **Creo registrazione contabile:** se non si spunta questa casella verrà aggiornato solamente lo scadenziario e non la contabilità. Con la spunta è necessario inserire anche i seguenti dati:
 - **Data registrazione:** data registrazione contabile.
 - **Causale:** causale contabile della scrittura contabile di incasso o pagamento.
 - **Contropartita:** codice di conto del piano dei conti, per esempio cassa o banca.
 - **Conto arrotondamenti:** codice di conto del piano dei conti, per esempio abbuoni attivi o passivi sul quale verranno registrati gli eventuali arrotondamenti sulle incassi e pagamenti registrati. Bisogna impostarlo anche se sono stati impostati pagamenti a saldo con arrotondamento.
 - **Descrizioni riga cliente/contropartita e arrotondamenti:** descrizioni contabili che vengono inserite sull'articolo in partita doppia. Il pulsante **creo descrizioni** inserisce in queste caselle i riferimenti alle fatture selezionate.
 - Creo registrazione, Causale, contropartita vengono riproposti ogni volta che si apre questa finestra.

Completata la registrazione si preme il pulsante **Conferma**.

Per non confermare la registrazione si preme la linguetta in alto a sx **videata iniziale**.

Confermando **vengono scaricate le scadenze** ed a **creata scrittura contabile** *fornitore a cassa/banca* oppure *cassa/banca a cliente*.

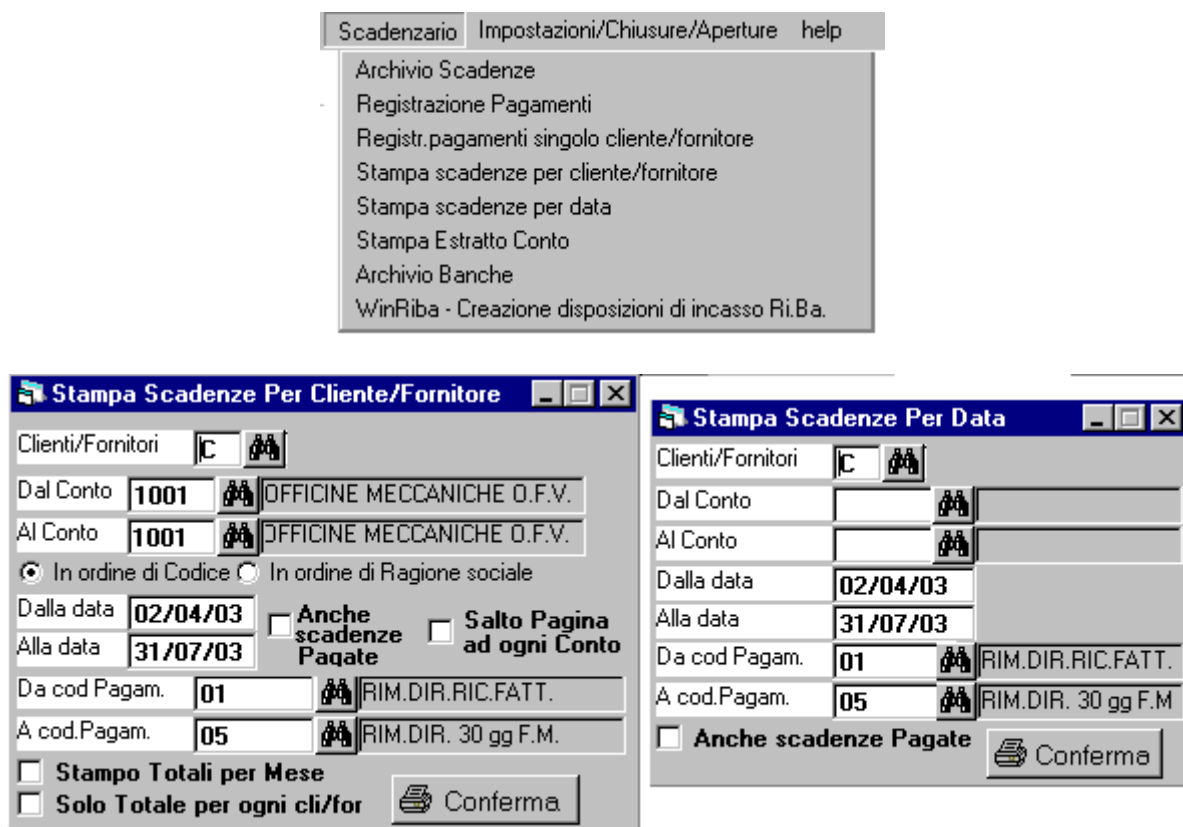
L'articolo di contabilità viene creato con una riga su cliente o fornitore per il totale delle fatture pagate ed una riga sulla contropartita con l'importo totale. Nel caso ci siano arrotondamenti viene creata un'altra riga con fornitore o cliente e contropartita arrotondamenti.

Una finestra di dialogo chiede se si desidera visualizzare immediatamente la registrazione contabile per variarla o inserire altre contropartite (come per esempio spese bancarie):

Premendo **si** viene automaticamente aperta la finestra **Movimenti non Iva**.

L'articolo contabile può essere successivamente aperto ed eventualmente rettificato anche successivamente tramite la finestra **Movimenti non Iva**.

1.13.4 Stampa situazione Scadenze per cliente/fornitore e per data



Stampa scadenze per cliente o fornitore

Consente di ottenere una scheda per ogni conto con l'elenco delle scadenze (partite aperte) ordinate per data di scadenza.

Argomenti correlati:

[Scadenziario pagamenti attivi e passivi](#), [Archivio scadenze](#), [Codici pagamento](#), [Emissione fatture e ddt](#), [Incassi/pagamenti con scarico scadenze multi cliente/fornitore](#), [Incassi/pagamenti con scarico scadenze singolo cliente/fornitore](#), [fatture e registrazioni Iva](#), [movimenti non Iva](#).

Si possono selezionare:

- **Clienti o fornitori:** impostare C per i clienti o F per i fornitori.
- **Da conto, a conto:** inserendo il medesimo codice nelle due caselle viene preso in considerazione un singolo cliente o fornitore, oppure tutti quelli con codice compreso tra i due valori.
- **In ordine di codice o di ragione sociale:** se si selezionano più conti le schede con le scadenze saranno ordinate per codice cliente o fornitore, oppure per nome.
- **Da data, a data:** vengono prese in considerazione le scadenze con data di scadenza compresa tra i due valori.
- **Da pagamento a pagamento:** inserendo il medesimo codice nelle due caselle vengono prese in considerazione solo le scadenze sulle quali è impostato il codice di pagamento, oppure tutte quelle con codice compreso tra i due valori.

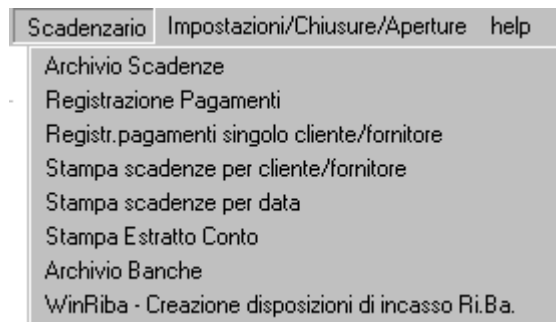
- **Stampo totali per mese:** oltre al dettaglio delle scadenze stampa l'imprto totale da incassare o pagare suddiviso per mese di scadenza.
- **Solo totali:** non stampa il dettaglio delle scadenze ma solamente l'importo totale di ogni cliente o fornitore.
- **Anche scadenze pagate:** elenca l'archivio storico delle scadenze pagate delle quali è già stato registrato l'incasso o il pagamento.

Stampa scadenze per data

Elenca le scadenze attive o passive in ordine di data.

- **Clienti o fornitori:** impostare C per i clienti o F per i fornitori.
- **Da conto, a conto:** vengono presi in considerazione i clienti o fornitori con codice compreso tra i due valori.
- **Da data, a data:** vengono prese in considerazione le scadenze con data di scadenza compresa tra i due valori.
- **Da pagamento a pagamento:** inserendo il medesimo codice nelle due caselle vengono prese in considerazione solo le scadenze sulle quali è impostato il codice di pagamento, oppure tutti quelle con codice compreso tra i due valori.
- **Anche scadenze pagate:** elenca l'archivio storico delle scadenze pagate delle quali è già stato registrato l'incasso o il pagamento.

1.13.5 Stampa Estratto Conto clienti



Stampa estratto conto

Consente di ottenere una scheda per ogni cliente con l'elenco delle fatture in scadenza.

L'estratto conto stampato in 'formato grafico' è predisposto per essere inviato ai clienti. L'intestazione ed il logo della ditta è un'immagine che si può creare con la funzione LogoWiz:

dal menu > archivi > prodotti tipi documento > tipi documento premere pulsante 'LogoWiz'

Viene stampato contestualmente il tracciato predefinito nel programma, l'intestazione dell'azienda ed i dati del documento su fogli A4. L'intestazione dell'azienda è un'immagine di tipo **bmp**, **jpg** o **gif** che si crea con la funzione **LogoWiz** descritta nel capitolo [Fatture, ddt ed ordini: intestazione ditta con tracciato standard \(LogoWiz\)](#).

Il percorso del file si modifica tramite la finestra **Modifica impostazioni ditta**.

L'estratto conto si può salvare o inviare tramite e-mail in formato Acrobat pdf:

vedere capitolo [Invio e-mail con fatture e documenti generati dal programma](#).

Argomenti correlati:

[Scadenario pagamenti attivi e passivi](#), [Archivio scadenze](#), [Codici pagamento](#), [Emissione fatture e ddt](#), [Incassi/pagamenti con scarico scadenze multi cliente/fornitore](#), [Incassi/pagamenti con scarico scadenze singolo cliente/fornitore](#), [fatture e registrazioni Iva](#), [movimenti non Iva](#).

Stampando in formato grafico si possono inserire **scritte libere** di intestazione e note varie; tramite il pulsante **salva il testo** le scritte vengono riproposte ogni volta che si stampa l'estratto conto.

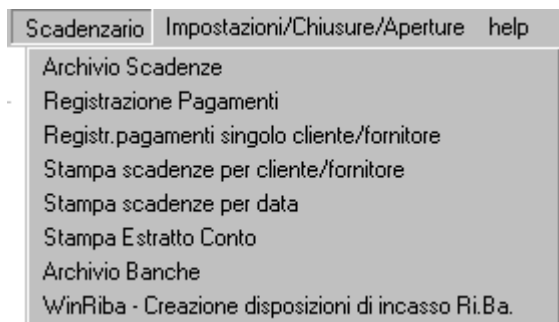
Si può selezionare:

- **Da conto, a conto**: inserendo il medesimo codice nelle due caselle viene preso in considerazione un singolo cliente oppure tutti quelli con codice compreso tra i due valori.
- **In ordine di codice o di ragione sociale**: se si selezionano più conti le schede con le

scadenze saranno ordinate per codice cliente o fornitore, oppure per nome.

- **Da data, a data:** vengono prese in considerazione le scadenze con data di scadenza compresa tra i due valori.

1.14 RiBa Disposizioni di incasso elettroniche - WinRiba



WinRiba consente la **creazione delle disposizioni di incasso Ri.Ba. da inviare alle banche tramite via telematica** o supporto magnetico.

Argomenti correlati:

[Scadenzario pagamenti attivi e passivi](#), [Archivio scadenze](#), [Codici pagamento](#), [Emissione fatture e ddt, fatture e registrazioni Iva](#), [movimenti non Iva](#).

Per utilizzare questa funzione è necessario:

- **Impostare le condizioni di pagamento di tipo 03=RiBa**
- **Inserire la Banca di appoggio ed il pagamento RiBa sui clienti**
- **Codificare la banca o le banche di presentazione per le disposizioni**
- **Emettere fatture con condizioni di pagamento Riba**
- **Si può' effettuare l'inserimento manuale riba (non da fatturazione)**
- **Generare la distinta di incasso**

Impostare le condizioni di pagamento

Le condizioni di pagamento si definiscono nell'apposito archivio (vedere capitolo [Codici pagamento](#)):



Sui clienti si può preimpostare il codice di pagamento in modo che emttendo le fatture venga proposto il pagamento; in alternativa si può modificare o impostare direttamente in fattura. Emettendo una fattura con un codice di pagamento di tipo 03=riba il **programma crea la/le RiBa sull'archivio scadenze**.

Banca di appoggio del cliente

La banca del cliente, cab ed abi si inseriscono sull'archivio clienti (vedere capitolo

clienti e fornitori); la procedura WinRiba imposta la riba con la banca inserita sul cliente al momento della creazione distinta.

Codificare banca presentazione per le disposizioni

Bisogna codificare la/le **banca di presentazione** le banche nell'apposito archivio:

- **Codice:** assegnare un codice per ogni banca ed inserire il Nome e agenzia
- **Abi:** codice ABI della banca (5 crt)
- **Cab:** codice CAB dello sportello(5 crt)
- **Codice assegnato dalla Sia all'azienda:** codice che viene assegnato dalla banca e che serve per identificare il mittente delle disposizioni.
- **N.Ultima Disitinta Riba:** campo che viene aggiornato automaticamente al momento della creazione definitiva delle disposizioni. Ogni disposizione avrà un numero progressivo.

Emettere fatture con condizioni di pagamento Riba

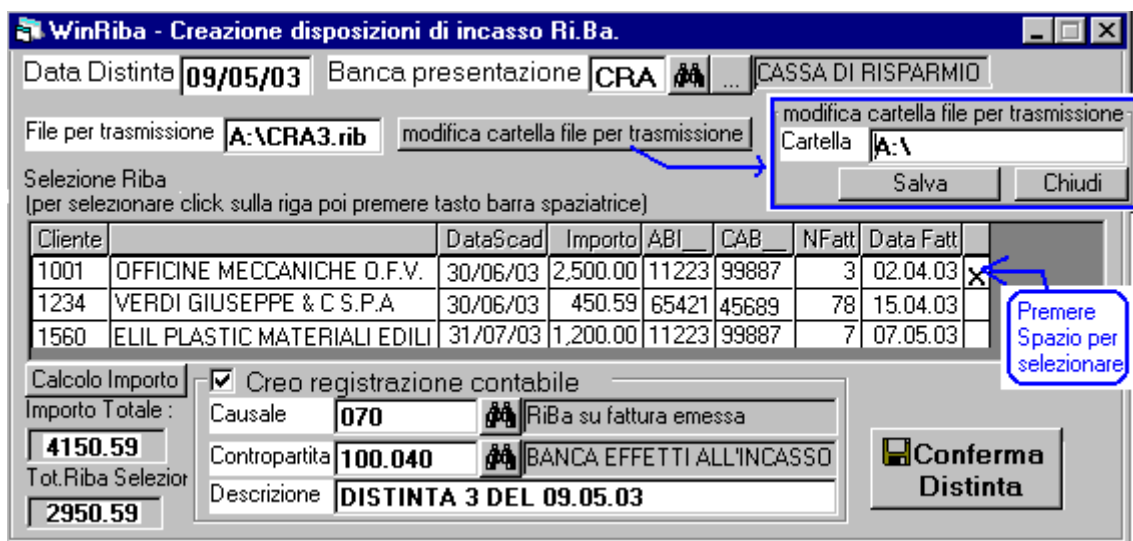
Le riba vengono generate in automatico dall'emissione fatture e/o dalla registrazione delle fatture emesse (finestra **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino** oppure *finestra Fatture e registrazioni Iva*) in base alle **condizioni di pagamento** e alla data fattura.

Inserimento manuale riba (non da fatturazione)

Tramite l'archivio scadenze (vedere capitolo [Archivio scadenze](#)) le RiBa possono essere inserite manualmente, oppure si possono variare o eliminare quelle provenienti dall'emissione fattura.

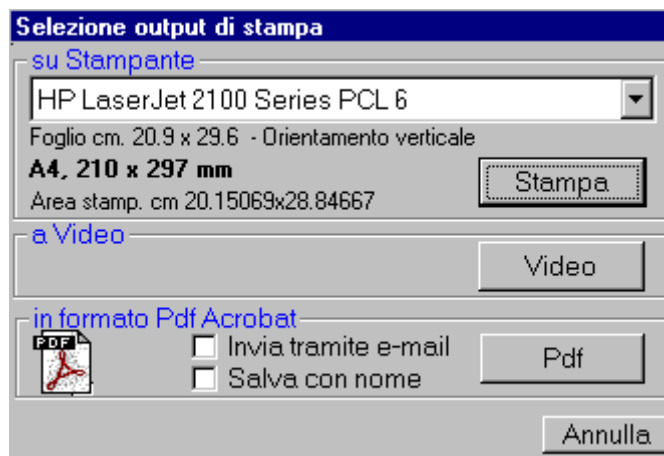
Generare la distinta di incasso

La procedura WinRiba estrae le scadenze di tipo 02 e le propone in una apposita griglia dove si possono selezionare per **la distinta di incasso**:



- **Data distinta:** data di presentazione
 - **Banca presentazione:** inserire il codice della banca
 - **File per trasmissione:** appare il nome del file dove viene salvata la distinta. Il nome del file è composto da codice banca + numero distinta. Il percorso si può modificare con il pulsante **modifica cartella file per trasmissione**.
Se si dispone di un **collegamento telematico con la banca** si può inserire un percorso accessibile dal remote banking per inviare automaticamente il file senza doverlo spostare su altre cartelle.
In alternativa, il percorso può essere **A:\ (floppy disk) per consegnare manualmente il file**.
 - **Selezione Riba:** nella griglia appare l'elenco delle fatture che sono state emesse con pagamento di tipo 02=Riba.
Per selezionare cliccare su una riga e premere il tasto barra spaziatrice: comparirà una **X** nell'ultima colonna a destra. Si dovrà ripetere la selezione per tutte le riba che è necessario presentare.
 - Pulsante **Calcolo Importo:** visualizza l'importo delle riba selezionate ed il totale di quelle in portafoglio.
 - **Creo registrazione contabile:** se non si spunta questa non viene generata la scrittura contabile che chiude il debito con i clienti. Con la spunta è necessario inserire anche i seguenti dati:
 - **Causale:** causale contabile della scrittura.
 - **Contropartita:** codice di conto del piano dei conti, per esempio banca.
 - **Descrizione:** descrizione contabile che viene inserita sull'articolo in partita doppia. La scritta viene proposta automaticamente e si può modificare.
- Creo registrazione, Causale e contropartita vengono riproposti ogni volta che si apre questa finestra.

Dopo aver selezionato le riba ed impostato i dati premere **Conferma Distinta**.
Appare la finestra di selezione stampante:

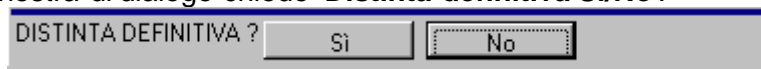


Cliccare su **Stampante**. Verrà prodotta una **distinta cartacea utile per controllo** che include la stampa del file nel formato richiesto dalla banca.

Durante l'elaborazione potrebbero comparire eventuali messaggi che segnalano dati incompatibili con il tracciato del file richiesto dalle banche:



Al termine una finestra di dialogo chiede '**Distinta definitiva Si/No**':



Si consiglia di **verificare la stampa** che il programma ha emesso e rispondere **No** se sono necessarie correzioni.

Per rettificare dati come l'importo di una riba o la data scadenza si deve:

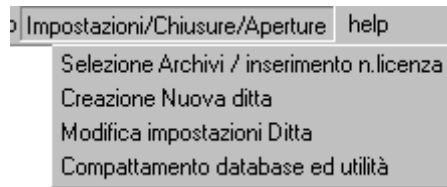
chiudere WinRiba, e, tramite la finestra **Archivio scadenze**, aprire la scadenza, fare le modifiche necessarie e tornare su WinRiba.

Se la distinta è corretta rispondere **Si definitiva**: il programma provvederà a salvare il file RiBa e a scaricare le scadenze passandole in **stato 30** (vedere capitolo [Archivio scadenze](#)).

Per **ripetere una distinta erroneamente confermata in definitiva**:

- Aprire l'**archivio scadenze**
- Impostare la **spunta su Anche scadenze pagate**
- **Aprire ogni scadenza** della distinta e modificare lo stato da 30 a **01**
- modificare lo stato da 30 a 01
- **Eliminare la registrazione contabile**
- **Tornare su WinRiba** per ripetere la distinta

1.15 Creazione Ditta, modifica impostazioni, compattamento database

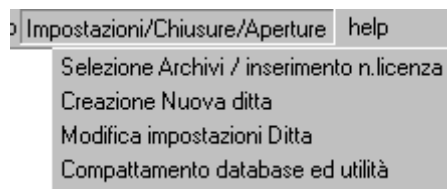


Creazione nuova ditta: Per gestire la propria azienda con WinCoge è necessario creare la ditta nel programma. Questa funzione crea il database che conterrà gli archivi da gestire con WinCoge. Il programma non ha limitazioni nel numero di ditte gestibili.

Modifica impostazioni ditta: per modificare alcune impostazioni effettuate in fase di creazione ditta.

Compattamento database: operazione da eseguire periodicamente che recupera spazio su disco fisso e previene eventuali danneggiamenti degli archivi.

1.15.1 Creazione Nuova Ditta



Creazione nuova ditta

Per gestire la propria azienda con WinCoge è necessario **creare la ditta** nel programma. Questa funzione crea il database che conterrà gli archivi da gestire con WinCoge. Il programma non ha limitazioni nel numero di ditte gestibili.

La nuova ditta si crea partendo da un'altra preesistente:

Bisogna aprire WinCoge su una ditta già esistente come la *dittaesempio* inclusa nel programma. (vedere capitolo [Avvio programma](#)).

La creazione nuova ditta provvede a duplicare alcuni archivi (piano dei conti, clienti, fornitori ecc.) da quella preesistente.

Si consiglia di prendere confidenza con il programma utilizzando la ditta di esempio, e successivamente di creare una nuova ditta ed adattare gli archivi alle esigenze.

La videata presenta le linguette intestazione ditta, registri iva e contabilità, fatture/ddt e magazzino dove si devono impostare alcune informazioni:

Intestazione ditta:

- **Ditta**: si imposta il nome (o una sigla abbreviata che sarà quella che si selezionerà entrando in win-coge). Questo è il nome della cartella dove risiederanno gli archivi della ditta.
Non bisogna impostare un percorso (c:\mia ditta) ma solamente un nome composto da caratteri alfabetici e senza segni di interpunzione come punto, /, virgola ecc.
La **copia di sicurezza** che è opportuno effettuare periodicamente dovrà contenere almeno questa cartella. Essa normalmente risiede in c:\ti\ditta o in un percorso di rete \nomeditta.
- **Partita iva e dati anagrafici**: impostare i dati anagrafici della ditta. (Se si utilizza WinRiba questi saranno i dati del creditore che vengono inseriti sulle disposizioni di incasso)
- **Anno inizio**: anno del primo esercizio contabile e/o di magazzino e fatturazione che si desidera gestire.

Registri iva e contabilità:

(se non si desidera gestire l'Iva e la contabilità queste impostazioni non hanno rilevanza)

- **Registri iva che si utilizzeranno**: è sufficiente selezionare o deselectare il registro corrispettivi o corrispettivi ventilati. Qualora siano necessari **altri registri iva si potranno predisporre successivamente**.
- **Chiusura iva**: selezionare iva mensile o trimestrale a seconda del regime Iva.
- **Copio automaticamente anche clienti e fornitori**: impostare la spunta per trasportare sulla nuova ditta anche i clienti e fornitori codificati sulla ditta preesistente.

La creazione ditta **provvederà a copiare** dalla ditta sulla quale è posizionato il programma : **piano dei conti, causali, codici iva, codici pagamento** ed eventualmente clienti/fornitori.

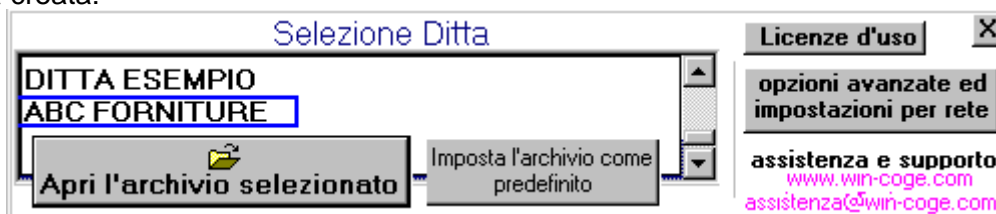
Successivamente si potranno adattare alle esigenze: piano dei conti, causali, codici iva, codici pagamento.

Fatture/ddt/moviment.magazzino :

(se si gestisce solamente la contabilità ed Iva queste impostazioni non hanno rilevanza)

- **Impostazioni predefinite o Copio tipi documento dalla ditta selezionata:** con la prima opzione vengono creati alcuni *tipi documento* predefiniti per la gestione dei ddt vendita, fatture, carichi da fornitore ecc. Con la seconda opzione vengono trasportati sulla nuova ditta i tipi documento e le causali movimentazione della ditta preesistente.
- **L'emissione ddt e fatture accompagnatorie non scarica il magazzino:** se non si desidera gestire la movimentazione questa casella deve essere spuntata. **Per gestire la movimentazione del magazzino è necessaria la licenza opzionale WinMag** (non basta la **licenza base** WinCoge): senza licenza il programma consente di registrare pochi movimenti, superati i quali, appare un messaggio che impedisce altre registrazioni.
- **Non contabilizzo automaticamente le fatture emesse:** impostare la spunta se non si desidera gestire contabilità ed Iva.
- **No fatturazione automatica differita DDT:** impostare la spunta se non si utilizza la fatturazione differita.
- **N.Cifre decimali quantità e prezzi:** si predefinisce il n. di cifre decimali che si desidera gestire per le quantità e per i prezzi unitari (gli importi delle fatture saranno sempre con due decimali). Le fatture emesse e tutte le stampe ed interrogazioni di magazzino riporteranno il numero di decimali impostati in questa videata. Successivamente si potranno creare o modificare i tipi documento, causali movimentazione e tutte le impostazioni effettuate in fase di creazione ditta. **Attenzione:** non definire tipi documento che movimentano il magazzino se non si intende acquistare la licenza opzionale WinMag perché, senza licenza, il programma consente solo pochi movimenti.

Premendo **Conferma Creazione Ditta** il programma provvede a creare il nuovo archivio. Per iniziare a lavorare sulla nuova ditta riaprire win-coge e selezionare l'archivio della ditta appena creato:



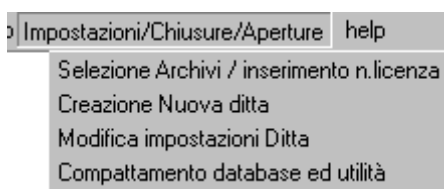
Aperta la ditta **si possono adattare alle proprie esigenze alcuni archivi:**

- **Se si gestisce la contabilità:** Aggiungere eventuali registri iva per esigenze particolari, adattare piano dei conti, causali, codici iva, codici pagamento ed inserire almeno un cliente ed un fornitore.

Vedere capitolo [Archivi di base per contabilità ed Iva](#).

- **Se si gestisce Fatturazione e ddt:** Adattare o creare i tipi documento. Creare l'intestazione della ditta da stampare sui documenti (funzione LogoWiz) se si utilizzano fogli A4 bianchi, oppure, tramite ModuWiz (opzionale) adattare la stampa al proprio modulo continuo. Creare il listino prodotti, prezzi, scritte varie.
Vedere capitolo [Archivi di base per fatturazione e magazzino](#).
- **Se si gestisce il magazzino:** Creare/modificare causali movimentazione. Creare o modificare i tipi documento (carichi da fornitore, ddt reso a fornitore, ddt vendita ecc) Bisogna **inserire la causale movimentazione su ogni tipo documento che deve movimentare il magazzino**. Inserire i prodotti con descrizioni, prezzi, fornitori e costi.
Vedere capitolo [Archivi di base per fatturazione e magazzino](#).
- **Se si gestiscono ordini e offerte clienti e/o ordini fornitori:** Impostare l'intestazione della ditta da stampare sugli ordini tramite LogoWiz.
Vedere capitolo [Ordini e Offerte clienti](#) e capitolo [Ordini fornitori](#).

1.15.2 Modifica impostazioni Ditta



Modifica Impostazioni ditta ed eliminazione ditta

Modifica impostazioni

partita iva	10987654321AA	impostazioni per ddt/fatture/magazzino
ragione soc.1		n.decimali Quantità <input type="text" value="4"/>
ragione soc.2	COSTRUZIONI MEC.	n.decimali Prezzi <input type="text" value="2"/>
indirizzo	VIA ROSSINI 33DD	Percorso immagine intestazione e logo dell'azienda per stampa ordini
località	10156 TORINO - TO	<input type="text" value="c:\ti\miaditta\logo.bmp"/>

Chiusura Iva Mensile
 Chiusura Iva Trimestrale

Conferma modifica impostazioni

Modifica nome ditta

Ditta **Conferm modifica nome ditta**

Eliminazione Ditta

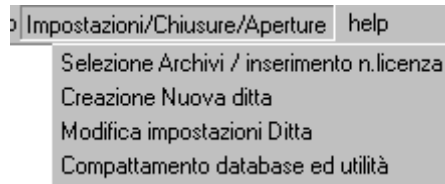
Conferm Eliminazione ditta

- **Modifica Impostazioni:**
Si possono modificare: i dati anagrafici, il tipo di chiusura iva, il numero di decimali per quantità e prezzi che vengono stampati sui tabulati di magazzino e ddt/fatture, il percorso del file con il logo dell'azienda che viene stampato sugli ordini.
- **Modifica nome ditta:**
Serve per modificare il nome della ditta che si seleziona aprendo il programma. **Non bisogna impostare un percorso (c:\mia ditta) ma solamente un nome composto da caratteri alfabetici** e senza segni di interpunzione come punto, /, virgola ecc.
Attenzione: questo è il nome della cartella dove risiedono gli archivi della ditta. La **copia di sicurezza**, che è opportuno effettuare periodicamente, dovrà essere

reimpostata con questa cartella. Essa normalmente risiede in c:\ti\ditta o in un percorso di rete \nomeditta.

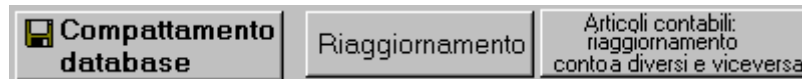
- **Eliminazione ditta:**
Elimina **in modo permanente** la cartella con gli archivi. Una apposita finestra di dialogo chiede una ulteriore conferma.

1.15.3 Compattamento database



Compattamento database ed utilità

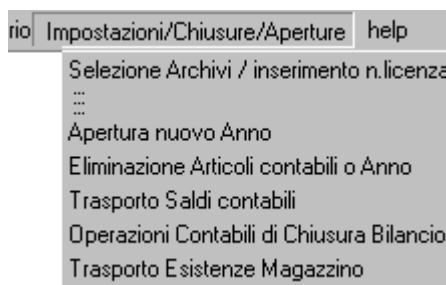
Comprende la funzione di compattamento ed eventuali altre funzioni per ricostruire archivi danneggiati.



Compattamento database:

questa funzione, eseguita periodicamente (p.es. ogni mese o ad ad intervalli di un migliaio di registrazioni), recupera spazio su disco fisso e previene eventuali danneggiamenti degli archivi. Prima di effettuare il compattamento è consigliabile effettuare una copia di sicurezza degli archivi.

1.16 Aperture/chiusure Annuali



Questa finestra permette di svolgere le seguenti operazioni:

Apertura nuovo Anno

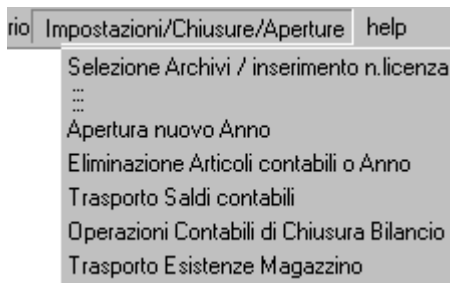
Eliminazione anno e articoli contabili

Trasporto saldi contabili (se non si gestisce la contabilità questa operazione non è necessaria)

Operazioni contabili di chiusura bilancio (se non si gestisce la contabilità questa operazione non è necessaria)

Trasporto esistenze magazzino (se non si gestisce il magazzino questa operazione non è necessaria)

1.16.1 Apertura nuovo anno



Apertura Nuovo anno

La creazione del nuovo anno si deve effettuare **per poter iniziare le registrazioni** (contabilità, fatturazione, movimentazione di magazzino) **sul nuovo anno**.

Non è necessario avere completato la fatturazione, la contabilità e le registrazioni di magazzino **sull'anno precedente** in quanto sono previste apposite funzioni per il trasporto dei saldi contabili e delle giacenze di magazzino.

L'apertura nuovo anno deve essere effettuata anche se si gestisce solamente la fatturazione e non la contabilità, oppure se si gestisce solamente il magazzino.

Per l'apertura nuovo anno procedere come segue:

- Aprire Win-Coge sulla ditta desiderata. Il programma si troverà posizionato sull'anno corrente.
- Con il menu, tramite la finestra Apertura nuovo anno, appare la finestra:



Anno: il programma propone l'anno successivo all'ultimo gestito e si può modificare.

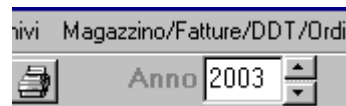
Conferma creazione nuovo anno: premendo il pulsante Il programma provvederà ad aprire il nuovo anno con i seguenti dati azzerati: saldi contabili, numerazione di protocollo iva, numerazione articoli contabile, numerazione fatture/ddt e movimentazione magazzino.

I dati degli archivi anagrafici (clienti, fornitori, prodotti, causali ecc), gli ordini e lo scadenzario naturalmente vengono conservati e sono accessibili lavorando indifferentemente sull'anno vecchio o quello nuovo.

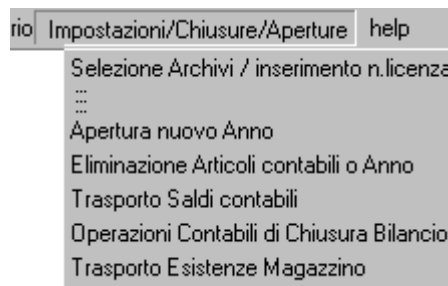
Se si gestisce lo scadenzario: il collegamento con l'archivio scadenze viene conservato. Si possono registrare sul nuovo anno pagamenti relativi a fatture dell'anno precedente che andranno ad aggiornare automaticamente lo scadenzario.

Riaprendo win-coge il programma si posizionerà automaticamente sull'anno appena creato.

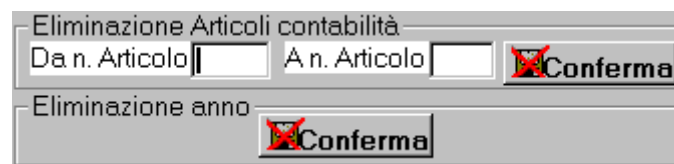
Per **lavorare sull'anno precedente si potrà selezionarlo** nella casella in alto a sinistra sotto il menu.



1.16.2 Eliminazione anno o articoli contabili



Eliminazione automatica anno oppure registrazioni contabili



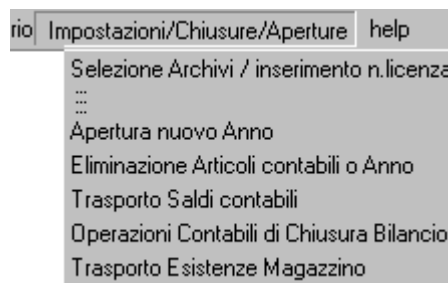
Eliminazione articoli:

Elimina tutte le scritture contabili comprese dal numero articolo al numero articolo (anche se le registrazioni sono già state stampate sul giornale o sui registri Iva). Può rendersi utile per eliminare in blocco le registrazioni di un apertura o chiusura effettuata per errore.

Eliminazione anno:

Elimina **tutte le registrazioni contabili, fatture/ddt e movimenti magazzino**. Può rendersi utile se è stato creato erroneamente un nuovo anno. Una apposita finestra di dialogo chiede una ulteriore conferma.

1.16.3 Trasporto saldi contabili da anno vecchio a nuovo



Trasporto saldi apertura da anno vecchio ad anno nuovo (se non si gestisce la contabilità questa operazione non è necessaria)

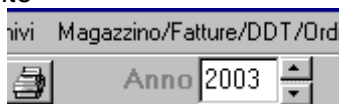
Tramite questa videata si generano automaticamente le scritture contabili di apertura del nuovo esercizio. Il trasporto dei saldi deve essere effettuato prima della chiusura conti. L'operazione si può effettuare in modo provvisorio (se non sono state completate le registrazioni sull'anno precedente) o definitivo.

Argomenti correlati:

[Archivi di base per contabilità](#), [Piano dei conti](#), [Causali contabili](#), [Movimenti non Iva](#), [Operazioni contabili di chiusura](#), [libro giornale](#), [stampe contabili](#).

Per il trasporto saldi procedere come segue:

- Aprire Win-Coge sulla ditta desiderata. Il programma si troverà posizionato sull'anno corrente.
- Selezionare l'anno precedente



- Con il menu aprire la finestra **trasporto saldi contabili**:

 A dialog box titled 'Letture saldi anno 2003'. It contains several input fields: 'i saldi verranno trasportati sull'anno' with '2004' selected; 'Data registrazione' with '01/01/04'; 'Contropartita apertura' with '810.010' and a dropdown menu showing 'APERTURA CONTI PATRIMONIALI'. At the bottom, there is a checkbox for 'Trasporto Definitivo' (unchecked) and a button labeled 'Conferma trasporto saldi'.

- Premere il pulsante **lettura saldi anno xxxx**: attendere (da qualche secondo ad alcuni minuti) che l'elaborazione venga effettuata. Vengono rilevati i saldi dei conti patrimoniali.
- Impostare la **data registrazione** (data delle scritture contabili che vengono generate automaticamente)
- Impostare la **contropartita**: conto del piano dei conti.
- **Trasporto definitivo**: poichè è improbabile che al 31/12 siano state completate le registrazioni ed è utile avere sul nuovo esercizio i saldi di apertura, è possibile **effettuare un trasporto provvisorio dei saldi** che verrà eliminato automaticamente al momento del trasporto definitivo.
Non impostando la spunta il programma provvede a generare delle registrazioni provvisorie (con causale contabile APEX, predefinita nel programma). Queste scritture non verranno prese in considerazione nella stampa del giornale.
Con la spunta le registrazioni sono definitive (causale APE).

Premere **Conferma trasporto saldi**.

Con la conferma il programma crea gli articoli in partita doppia: *conto patrimoniale passivo a conto apertura* oppure *conto apertura a conto patrimoniale attivo*.

Per verificare che il lavoro sia stato eseguito correttamente:

selezionare l'anno nuovo, stampare il bilancio di verifica e controllare che i saldi siano

presenti nella colonna '*saldo iniziale*'.

Per rettificare le registrazioni di apertura:

Tramite la finestra **movimenti non iva** si possono modificare le scritture di apertura.

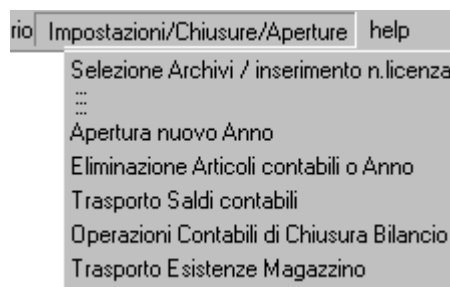
Per effettuare manualmente le registrazioni di apertura:

Tramite la finestra **movimenti non iva** si effettuano scritture contabili. Per le registrazioni di apertura utilizzare la causale 'APE' predefinita nel programma.

Se, per errore, si effettua un apertura definitiva questa la si può annullare eliminando i singoli articoli con la finestra **movimenti non iva** oppure con la finestra **eliminazione articoli da n. ... a n. .**

Per ulteriori informazioni sulle aperture contabili consultare anche il 'Manuale di contabilità di WinCoge'.

1.16.4 Operazioni contabili di chiusura bilancio



Operazioni Contabili di chiusura bilancio

Dopo aver effettuato le scritture di fine esercizio (fatture da ricevere, ratei e risconti, Fondi spese future, ammortamenti, rimanenze di magazzino ecc.) si dispone di tutte le informazioni per calcolare **l'utile** (o **la perdita**) di esercizio. Per ottenere il calcolo dell'utile o perdita utilizzare la finestra **stampa Situazione Costi e Ricavi**.

Argomenti correlati:

[Archivi di base per contabilità](#), [Piano dei conti](#), [Causali contabili](#), [Movimenti non Iva](#), [Trasporto saldi apertura](#), [libro giornale](#), [stampe contabili](#).

Rilevato l'utile o la perdita di esercizio si possono effettuare automaticamente (oppure manualmente con la finestra **movimenti non iva**) le seguenti scritture o contabili: Per altri dettagli e per i meno esperti consultare il 'Manuale di contabilità di WinCoge'

Data registrazione		01/01/04			
1) Giro Perdite e profitti a Costi / Ricavi a Perdite e profitti					
Conto Profitti e Perdite	800.010	AA	PERDITE E PROFITTI	 Conferma giro economici	
Causale giro	030	AA	Versamento C/C		
2) Giro Perdite e profitti / utile o perdita					
Conto utile/perdita esercizio	500.010	AA	UTILE O PERDITA D'ESERCIZIO	 Conferma giro utile perdita	
Causale giro	037	AA	Giro Iva Corrispettivi		
3) Chiusura patrimoniali					
Conto chiusura patrimoniali	810.900	AA	CHIUSURA CONTI PATRIMONIALI	 Conferma chiusura conti	
Causale chiusura	045	AA	Debito Vs.Inail		

1) Giro perdite e profitti a diversi (conti economici di costo)

Giro diversi (conti economici di ricavo) a perdite e profitti

Inserire data registrazione, conto, causale e premere **Conferma giro economici**

Dopo questa operazione il **saldo dei conti economici deve essere zero**. Per verificarlo è necessario effettuare la stampa del *bilancio di verifica*.

2) Profitti/Perdite a Utile/Perdita di esercizio (in caso di utile)

oppure

Utile/Perdita di esercizio a Profitti/Perdite (in caso di perdita)

Inserire data registrazione, conto, causale e premere **Conferma giro utile/perdita**

3) Chiusura patrimoniali

Effettuare questa operazione **solo dopo aver trasportato i saldi sull'anno nuovo** (vedere capitolo [Trasporto saldi contabili da anno vecchio a nuovo](#)) altrimenti i saldi risulteranno azzerati e si dovranno effettuare le scritture manualmente.

Inserire data registrazione, conto, causale e premere **Conferma chiusura conti**.

Dopo aver registrato la chiusura patrimoniali il **saldo di tutti i conti deve essere zero**. Per verificarlo è necessario effettuare la stampa del *bilancio di verifica*.

Per rettificare le scritture contabili create automaticamente:

Tramite la finestra [movimenti non iva](#) si possono aprire e modificare.

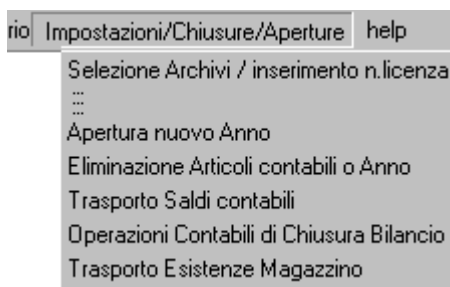
Per effettuare manualmente le chiusure:

Tramite la finestra [movimenti non iva](#) si effettuano scritture contabili.

Per annullare queste scritture contabili utilizzare la finestra [movimenti non iva](#)

oppure la finestra [eliminazione articoli da n. ... a n. .](#)

1.16.5 Trasporto esistenze di magazzino da anno vecchio a nuovo



Trasporto esistenze magazzino da anno vecchio ad anno nuovo (se non si gestisce il magazzino questa operazione non è necessaria)

La funzione provvede automaticamente a trasportare le giacenze iniziali di magazzino

L'operazione si può effettuare solo dopo aver aperto il nuovo anno.

Si possono iniziare le registrazioni del nuovo anno e contemporaneamente completare le registrazioni sull'anno vecchio.

Quando le operazioni sull'anno vecchio sono concluse questa funzione si ribalta la giacenza iniziale sul nuovo anno.

Viene generato un **documento** di tipo **EI=esistenza iniziale** con tante righe quanti sono i prodotti che hanno un esistenza finale diversa da zero. L'esistenza iniziale di ogni prodotto è valorizzata al costo medio dell'anno precedente.

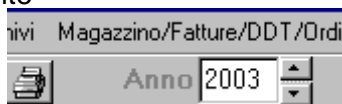
Il tipo documento EI è predefinito nel programma ed è riservato per l'inserimento esistenza iniiziale.

Argomenti correlati:

[Prodotti](#), [Causali movimentazione](#), [Tipi documento](#),
[Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino](#)

Procedere come segue:

- Aprire Win-Coge sulla ditta desiderata. Il programma si troverà posizionato sull'anno corrente.
- Selzionare l'anno precedente



- Con il menu aprire la finestra *trasporto esistenze*:



- **codice fornitore** : nel programma ogni registrazione deve essere intestata ad un cliente o fornitore: per questo è necessario predisporre un fornitore per la movimentazione interna di magazzino.

- **data:** nel programma ogni registrazione deve avere una data, si può impostare 01/01/anno.

Premendo **Conferma trasporto esistenze** un'elaborazione genera un documento di tipo EI=esistenza iniziale.

Per rettificare la giacenza iniziale:

Tramite la finestra

Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino si imposta tipo documento=EI per aprire la registrazione e modificarla.

Per effettuare manualmente la registrazione della giacenza iniziale:

Tramite la finestra

Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino si imposta tipo documento=EI si preme Nuovo e si impostano i dati come per i carichi di magazzino.

Se, per errore, si effettua il trasporto automatico esistenze lo si può eliminare con a finestra **Emissione Fatture ddt e registrazione movimenti magazzino** .

1.17 Termini di LICENZA D'USO

Questo prodotto software è concesso in licenza d'uso alle condizioni sotto riportate.

Si tratta di una versione completa in tutte le sue funzioni.

L'Utente potrà effettuare una valutazione del programma e dei moduli opzionali per 30 giorni.

Per continuare ad utilizzarlo per gestire i dati reali

L'Utente dovrà, nel rispetto delle condizioni di licenza

d'uso, richiedere l'invio di un numero di licenza annuale

per il programma e per gli opzionali che desidera utilizzare.

Senza i numeri di licenza il programma e gli opzionali possono presentare delle limitazioni.

----- Contratto di licenza d'uso -----

----- con l'Utente Finale -----

----- per i prodotti software di-----

----- Tecnologie Informatiche con sede a ----

----- Rivoli - Torino - Italia -----

Il presente Contratto di Licenza con l'utente finale è un contratto intercorrente tra l'utente (una persona fisica o

giuridica) e Tecnologie Informatiche per i prodotti software.

Il Prodotto Software include il software per computer scaricato dalla rete internet o eventuali supporti di memorizzazione

ed eventuale documentazione elettronica o stampata.

Il Prodotto Software può essere un aggiornamento o componenti integrativi al Prodotto Software originale fornito da Tecnologie Informatiche.

Installando, copiando, scaricando, visualizzando o altrimenti utilizzando il Prodotto Software,

l'utente accetta di essere vincolato dalle condizioni del presente Contratto.

Il Prodotto Software è protetto dalle leggi e dai trattati internazionali sul copyright, oltre che da altre leggi e trattati sulla proprietà intellettuale. Il Prodotto Software viene concesso in licenza, non viene venduto.

Il presente Contratto di Licenza concede all'utente i seguenti diritti:

L'utente può installare, utilizzare, accedere, visualizzare, eseguire una copia del Prodotto Software, in un unico computer, workstation, terminale, o altro dispositivo elettronico digitale per il quale è stato progettato.

Memorizzazione/Usò in rete: L'utente può anche memorizzare o installare una copia del Prodotto Software in un dispositivo di memorizzazione, quale un server di rete, utilizzato unicamente per eseguire il Prodotto Software in altri computer in una rete interna; tuttavia, l'utente è tenuto a dedicare una licenza per ciascun singolo computer nel quale il Prodotto Software viene eseguito dal dispositivo di memorizzazione. Una stessa licenza per il Prodotto Software non può essere condivisa o usata in concomitanza in computer diversi.

Tecnologie Informatiche si riserva tutti i diritti non espressamente concessi dal presente Contratto.

Altri diritti e restrizioni:

Software dimostrativo (shareware): Qualora il Prodotto Software sia una versione dimostrativa, nonostante quanto stabilito in altri articoli del presente Contratto, sarà limitato esclusivamente per dimostrazione, prova o valutazione e l'utente non sarà autorizzato a rivendere, o altrimenti trasferire a titolo oneroso, il Prodotto Software. L'utente, valutato il Prodotto Software, potrà richiedere a Tecnologie Informatiche la licenza d'uso.

Software in licenza d'uso gratuita (freeware) : Qualora il Prodotto Software sia una versione in licenza d'uso gratuita, l'Utente potrà utilizzare il Prodotto Software solo dopo aver accettato ed inviato a Tecnologie Informatiche il contratto di licenza d'uso per l'utilizzo gratuito del Prodotto Software. Nonostante quanto stabilito in altri articoli del presente Contratto, l'utente non sarà autorizzato a rivendere, o altrimenti trasferire il Prodotto Software in licenza gratuita.

Restrizioni sulla decodificazione, decompilazione e disassemblaggio: L'utente non può decodificare, decompilare o disassemblare il Prodotto Software.

Marchi: Il presente Contratto non concede all'utente alcun diritto in relazione a eventuali marchi registrati.

Locazione: L'utente non può concedere in locazione, in leasing o in prestito il Prodotto Software.

Servizio Supporto Tecnico Clienti: Tecnologie Informatiche in alcuni casi fornisce all'utente un Servizio di Supporto Tecnico relativo al Prodotto Software.

Questo servizio può essere incluso nel canone periodico di licenza d'uso oppure fornito a parte tramite un apposito contratto con l'utente finale. Per quanto riguarda le informazioni tecniche fornite dall'utente a Tecnologie Informatiche nell'ambito del Servizio Supporto Tecnico Clienti, Tecnologie Informatiche pur riservandosi la possibilità di utilizzare tali informazioni per la propria attività, compreso il supporto tecnico e lo sviluppo del prodotto, farà in modo tale da non consentire l'individuazione della persona dell'utente.

Trasferimento del software: Il licenziatario iniziale del Prodotto Software può trasferire definitivamente e direttamente a propria discrezione il presente Contratto e il Prodotto Software solo a un utente finale. Qualsiasi trasferimento deve comprendere tutto il Prodotto Software.

L'utente finale al quale viene trasferito il Prodotto Software deve acconsentire ad attenersi ai termini e alle condizioni del presente Contratto, incluso l'obbligo di non trasferire ulteriormente il presente Contratto e il Prodotto Software.

Risoluzione: Tecnologie Informatiche può risolvere il presente Contratto, senza per questo pregiudicare altri suoi diritti, se l'utente non si attiene alle condizioni e alle clausole del

presente Contratto oppure non rispetta le scadenze di pagamento pattuite per la licenza d'uso.
In tal caso, l'utente è tenuto a distruggere tutte le copie del Prodotto Software e tutte le sue parti componenti.

Aggiornamenti: Tecnologie Informatiche può rendere disponibili eventuali aggiornamenti, migliorie e modifiche al prodotto software che l'utente finale può utilizzare e che sono soggette anch'essi al presente contratto. Eventuali aggiornamenti potranno essere comunicati tramite posta elettronica o tradizionale e potranno essere disponibili tramite download dalla rete o supporto magnetico.

Tecnologie Informatiche, pur non garantendo in maniera assoluta la compatibilità con le precedenti versioni, farà il possibile per mantenere la compatibilità.

Copyright: I diritti e i copyright relativi al Prodotto Software, la documentazione elettronica e l'eventuale materiale stampato accluso e qualsiasi copia del Prodotto Software sono di proprietà di Tecnologie Informatiche o dei suoi fornitori. Il titolo e i diritti sulla proprietà intellettuale relativi a contenuti cui l'utente può accedere mediante l'utilizzo del Prodotto Software sono di proprietà dei rispettivi titolari e possono essere tutelati dal copyright o da altre leggi e trattati sulla proprietà intellettuale. Dal presente Contratto non scaturisce alcun diritto di utilizzare tali contenuti.

Se il Prodotto Software contiene documentazione fornita esclusivamente in forma elettronica, l'utente è autorizzato a stampare una copia della suddetta documentazione elettronica. L'utente non può copiare il materiale stampato accluso al Prodotto Software.

Esclusione di altre garanzie : Tecnologie Informatiche non riconosce alcuna garanzia, espressa o implicita, di idoneità del software ad un fine particolare ed è esclusa qualsiasi responsabilità e rimborso danni da parte della Tecnologie Informatiche per danni derivanti dalla perdita di informazioni gestite dal software o da elaborazioni, calcoli effettuati in modo irregolare.

Copie di backup: Dopo avere installato una copia del Prodotto Software in conformità con i termini del presente Contratto, l'utente può eseguire una copia del Prodotto Software esclusivamente a fini di backup o di archivio. Salvo quanto espressamente previsto nel presente Contratto, non è possibile eseguire copie del Prodotto Software o del eventuale materiale stampato accluso per altri scopi.

Il contratto vale anche sulle personalizzazioni software e su altri pacchetti di Tecnologie Informatiche installati dopo l'acquisto della licenza iniziale del software.