Konga - Ordini da Clienti e Ordini a Fornitori

Release 2.1.0

Valerio Li Vigni

04 nov 2026

Indice

1 Introduzione al Manuale Ordini da Clienti e Ordini a Fornitori **3**
- 1.1 Allegato al Manuale Base . . . 3
- 1.2 Per gli utilizzatori di Tibet . . . 4
- 1.3 Operazioni Preliminari . . . 4

2 Le Tabelle dei Moduli Ordini **11**

3 Gli Archivi dei Moduli Ordini **13**
- 3.1 Ordini Clienti . . . 13
- 3.2 Ordini Fornitori . . . 32
- 3.3 Richieste Offerte . . . 42
- 3.4 Offerte Ricevute . . . 44

4 Le Elaborazioni dei Moduli Ordini **49**
- 4.1 Verifica Ordini . . . 49
- 4.2 Invio Massivo Email . . . 50

5 Le Stampe dei Moduli Ordini **53**
- 5.1 Articoli Ordinati da Clienti . . . 57
- 5.2 Evasione Ordini . . . 58
- 5.3 Lista Ordini da Clienti . . . 60
- 5.4 Ordini Pronti . . . 61
- 5.5 Situazione Ordini da Clienti . . . 63
- 5.6 Statistiche Ordini Clienti . . . 64
- 5.7 Articoli Ordinati a Fornitori . . . 66
- 5.8 Generazione Ordini di Acquisto . . . 67
- 5.9 Lista Ordini a Fornitori . . . 71
- 5.10 Situazione Ordini a Fornitori . . . 72
- 5.11 Statistiche Ordini Fornitori . . . 74

Author
Valerio Li Vigni

CAPITOLO 1

Introduzione al Manuale Ordini da Clienti e Ordini a Fornitori

1.1 Allegato al Manuale Base

La documentazione operativa di **Konga** è strutturata come un ecosistema modulare, concepito per agevolare una consultazione rapida e mirata. La guida si compone di un **Manuale Base** e di molteplici **Allegati** verticali, ciascuno focalizzato su uno specifico modulo applicativo (come Contabilità, Magazzino o Vendita).

Nota propedeutica: per garantire un apprendimento fluido ed evitare disallineamenti concettuali, la lettura di ciascun Allegato deve essere necessariamente preceduta da quella del Manuale Base. Quest'ultimo illustra l'interfaccia utente, gli standard operativi e le logiche trasversali comuni a ogni singolo Modulo. Approcciare gli Allegati senza queste nozioni strutturali rischia di rallentare significativamente la curva di apprendimento.

Analogamente al volume principale, ogni Allegato adotta un percorso didattico basato su flussi di lavoro sequenziali ampiamente collaudati. Suggeriamo vivamente di seguire l'ordine logico dei capitoli e di applicare le istruzioni nell'ordine proposto, così da consolidare le competenze in modo progressivo e coerente.

Questo capitolo iniziale riprende e declina le nozioni chiave del Manuale Base all'interno del contesto operativo del **Modulo Ordini da Cliente (O)** e del **Modulo Ordini a Fornitori (A)**. L'obiettivo è guidarvi nell'esecuzione delle configurazioni preliminari, indispensabili per un avvio ottimale della piattaforma.

Qualora abbiate già completato con successo questa fase descritta nella guida generale, potete passare direttamente ai capitoli successivi dedicati all'utilizzo delle funzionalità avanzate e dei comandi specifici dei Moduli O e A.

1.2 Per gli utilizzatori di Tibet

La progettazione di Konga è guidata da una filosofia di evoluzione nella continuità. Nel dare vita a un ERP più moderno, performante e intuitivo, abbiamo voluto valorizzare l'esperienza consolidata di chi ha lavorato per anni con il predecessore Tibet.

Ascoltando le necessità dei nostri utenti, abbiamo preservato l'architettura logica e i flussi d'uso cardine che definiscono l'esperienza operativa quotidiana, facilitando così la transizione per chi proviene da Tibet. Tuttavia, per rispondere al meglio alle moderne esigenze aziendali, alcuni di questi processi chiave sono stati profondamente innovati, offrendo una fluidità e un'aderenza normativa senza precedenti.

In questo paragrafo vengono citati, a titolo di esempio, solo alcuni di questi aggiornamenti relativi più specificamente ai Moduli O e A.

Le Funzioni

Invio automatico via email: È stata introdotta la funzione opzionale che consente di inviare automaticamente il PDF dell'ordine tramite posta elettronica.

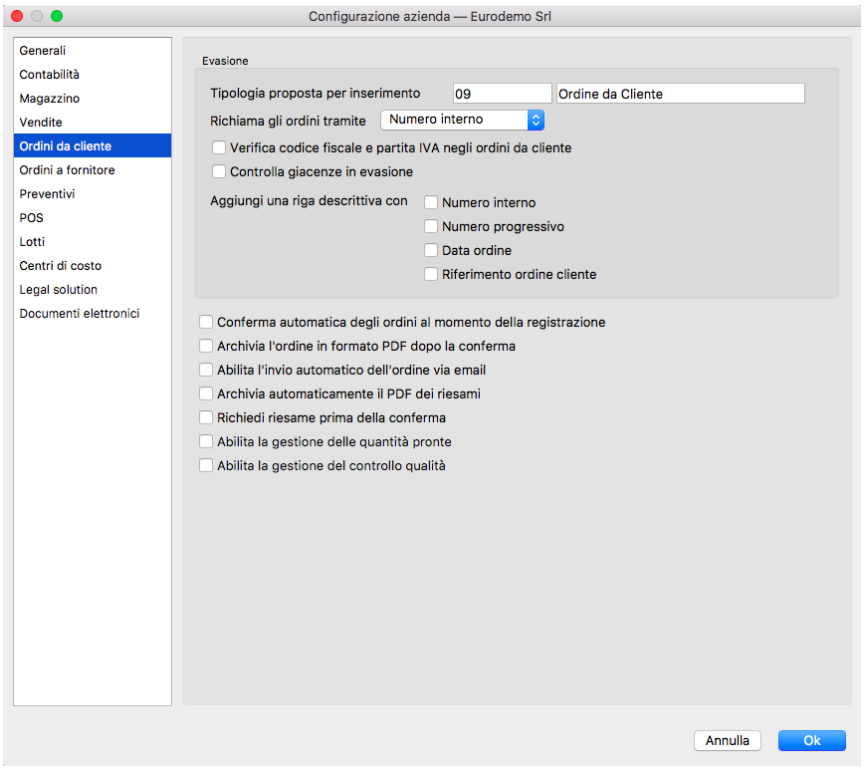
Rimozione del limite sulle righe d'ordine: È stato eliminato il vincolo delle 100 righe per gli ordini clienti (un limite che era già stato rimosso in Tibet per gli ordini ai fornitori).

Ampliamento delle descrizioni articoli: In passato la descrizione era limitata a 40 caratteri, a cui potevano aggiungersi fino a 120 caratteri suddivisi in 1, 2 o 3 righe addizionali sottostanti. In Konga, la descrizione di una singola riga all'interno di un ordine, di un documento fiscale o di un'offerta può estendersi fino a **1024 caratteri**. L'intero testo viene così mantenuto su un'unica riga, gestendo la visualizzazione e la stampa tramite il ritorno a capo automatico.

1.3 Operazioni Preliminari

Dando per acquisito il bagaglio tecnico del Manuale Base, questo paragrafo offre comunque un rapido richiamo dei passaggi propedeutici essenziali e specifici dei Moduli O e A. Si tratta di un controllo preliminare fondamentale per assicurarsi che tutti i parametri strutturali siano correttamente allineati prima di addentrarsi nella gestione contabile quotidiana.

1.3.1 Dalla Configurazione Azienda per gli Ordini da Clienti



Evasione

Tipologia proposta per inserimento - Codice della tipologia di documento proposta automaticamente all'atto dell'evasione degli ordini (modificabile dall'operatore). Lasciando il campo vuoto, la Tipologia Documento dovrà essere inserita manualmente a ogni evasione.

Richiamo gli Ordini Tramite - Definisce se utilizzare il Numero Interno o il Numero Progressivo per il richiamo degli ordini.

Verifica Codice Fiscale e Partita IVA negli Ordini da Cliente - Controlla la correttezza formale dei Codici Fiscali e delle Partite IVA, mostrando un avviso all'operatore qualora si stia inserendo un ordine per un Cliente privo di entrambi i dati anagrafici.

Controlla giacenza in evasione - Se abilitato, impedisce la visualizzazione a video delle righe d'ordine relative a merce non disponibile a magazzino.

Aggiungi una Riga Descrittiva con - Determina se includere nella riga descrittiva della stampa il Numero Interno, il Numero Progressivo, la Data Ordine e il Riferimento Ordine Cliente.

Conferma automatica degli ordini al momento della registrazione - Stabilisce se un ordine inserito debba considerarsi automaticamente confermato (opzione selezionata) oppure se necessiti di una successiva conferma manuale prima di entrare nel flusso operativo (opzione deselezionata).

Archivia il documento in formato PDF dopo la conferma - Se attivo, salva automaticamente una copia PDF dell'ordine come allegato alla scheda, memorizzandolo nel percorso definito nella pagina Avanzate della Configurazione Database.

Abilita l'invio automatico del documento via email - Consente l'invio automatico in formato elettronico dell'ordine al cliente all'atto della conferma.

Nota

Per rendere completamente automatizzato l'invio via email, occorre configurare Konga come segue:

- A) Compilare la pagina Avanzate delle Preferenze del Programma con l'indirizzo email del mittente e i parametri del server di posta.
- B) Abilitare l'opzione «Abilita l'invio automatico del documento via email» nella pagina Ordini da Cliente in Configurazione Azienda.
- C) Inserire l'indirizzo email del destinatario nell'Anagrafica Clienti/Fornitori o direttamente nella scheda dell'Ordine.
- D) Selezionare l'opzione «email PDF» dal menu a scelta fissa del campo Modalità di Invio nella Scheda Cliente (Pannello Condizioni di Vendita).

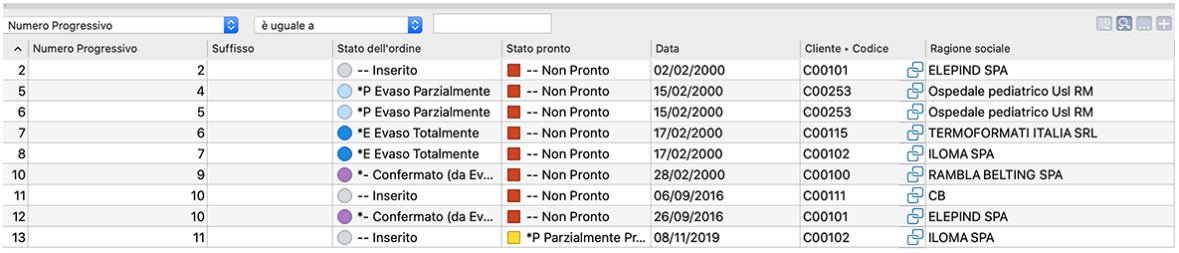
Archivia Automaticamente il PDF dei Riesami - Se attivo, ogni riesame dell'Ordine Cliente viene archiviato automaticamente a sistema in formato PDF.

Richiedi Riesame prima della Conferma - Rende obbligatoria l'esecuzione del riesame dell'Ordine Cliente prima di poter procedere alla sua conferma.

Abilita la Gestione delle Quantità Pronte - Abilitando questo parametro negli ordini da clienti, all'interno della griglia articoli vengono aggiunte le colonne «Stato» e «Quantità Pronta». Lo stato di ciascuna riga viene calcolato dal confronto tra quantità ordinata e quantità pronta, evidenziando il risultato tramite un codice colore: verde (riga pronta), grigio (riga pronta ma non ancora verificata), giallo (riga parzialmente pronta) e rosso (riga non pronta). La quantità pronta può essere inserita manualmente oppure calcolata in automatico dal programma in base alla disponibilità di magazzino tramite l'icona «bacchetta magica».

La combinazione degli stati delle singole righe determina il valore del campo «Stato Pronto», visibile nella vista a lista. Tale valore, condizionato anche dall'eventuale abilitazione del controllo qualità, prevede i seguenti stati:

- Non Pronto
- `*P` Parzialmente Pronto
- `*X` Pronto (da controllare e imballare)
- `*I` Pronto (da imballare)
- `*C` Pronto (da controllare)
- `**` Pronto

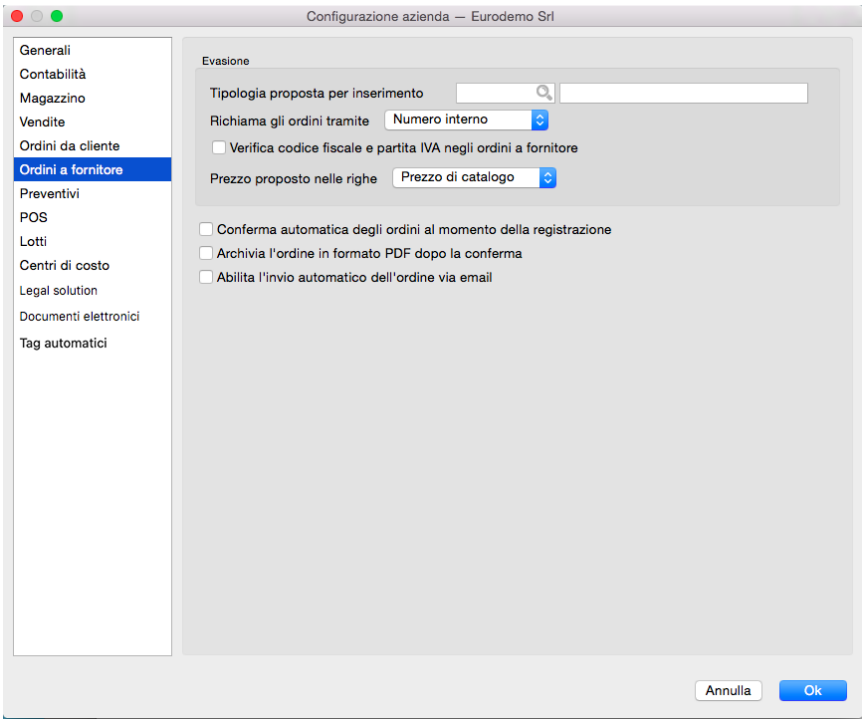


Numero Progressivo | è uguale a

	Numero Progressivo	Suffisso	Stato dell'ordine	Stato pronto	Data	Cliente - Codice	Ragione sociale
2	2		-- Inserito	-- Non Pronto	02/02/2000	C00101	ELEPIND SPA
5	4		*P Evaso Parzialmente	-- Non Pronto	15/02/2000	C00253	Ospedale pediatrico Usl RM
6	5		*P Evaso Parzialmente	-- Non Pronto	15/02/2000	C00253	Ospedale pediatrico Usl RM
7	6		*E Evaso Totalmente	-- Non Pronto	17/02/2000	C00115	TERMOFORMATI ITALIA SRL
8	7		*E Evaso Totalmente	-- Non Pronto	17/02/2000	C00102	ILOMA SPA
10	9		*- Confermato (da Ev...	-- Non Pronto	28/02/2000	C00100	RAMBLA BELTING SPA
11	10		-- Inserito	-- Non Pronto	06/09/2016	C00111	CB
12	10		*- Confermato (da Ev...	-- Non Pronto	26/09/2016	C00101	ELEPIND SPA
13	11		-- Inserito	*P Parzialmente Pr...	08/11/2019	C00102	ILOMA SPA

Abilita la Gestione del Controllo Qualità - Attivando l'opzione, nella griglia di dettaglio dell'Ordine Cliente viene aggiunta la colonna «CQ» (Controllo Qualità), contenente una casella di spunta per confermare la verifica qualitativa delle singole righe.

1.3.2 Dalla Configurazione Azienda per gli Ordini a Fornitori



Evasione

Tipologia proposta per inserimento - Codice della tipologia di documento proposta automaticamente all'atto dell'evasione degli ordini di acquisto inviati al fornitore (modificabile dall'operatore). Lasciando il campo vuoto, la Tipologia Documento dovrà essere inserita manualmente a ogni evasione.

Richiamo gli Ordini Tramite - Definisce se utilizzare il Numero Interno o il Numero Progressivo per il richiamo degli ordini a fornitore.

Verifica Codice Fiscale e Partita IVA negli Ordini a Fornitore - Controlla la correttezza formale dei Codici Fiscali e delle Partite IVA, mostrando un avviso all'operatore qualora si stia inserendo un ordine per un Fornitore privo di entrambi i dati anagrafici.

Prezzo proposto nelle righe - Tramite menu a scelta fissa stabilisce quale listino applicare di default negli ordini a fornitore tra Prezzo di Catalogo, Prezzo di Acquisto o Prezzo Variabile:

- *Prezzo di Acquisto*: propone il valore rilevato dall'ultimo carico di magazzino;
- *Prezzo di Catalogo*: propone il prezzo di listino unitamente allo sconto di acquisto concordato;
- *Prezzo Variabile*: applica lo sconto al Prezzo di Catalogo se presente a listino, altrimenti propone il Prezzo di Acquisto.

Questo parametro viene utilizzato anche durante la generazione automatica degli ordini a fornitore.

Conferma automatica degli ordini al momento della registrazione - Stabilisce se un ordine a fornitore inserito debba considerarsi automaticamente confermato (opzione selezionata) oppure se necessiti di una successiva conferma manuale prima di entrare nel flusso operativo (opzione deselezionata).

Archivia il documento in formato PDF dopo la conferma - Se attivo, salva automaticamente una copia PDF dell'ordine come allegato alla scheda, memorizzandolo nel percorso definito nella pagina Avanzate della Configurazione Database.

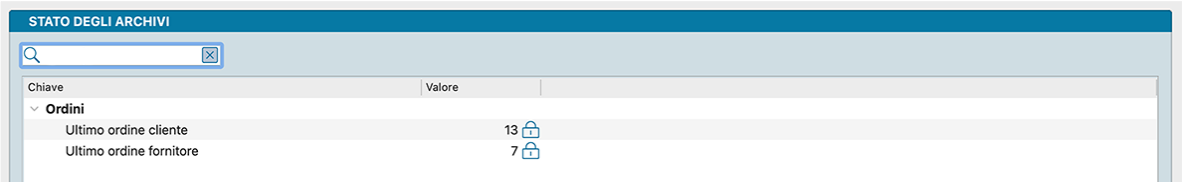
Abilita l'invio automatico del documento via email - Consente l'invio automatico in formato elettronico dell'ordine d'acquisto al fornitore all'atto della conferma.

Nota

Per rendere completamente automatizzato l'invio via email, occorre configurare Konga come segue:

- A) Compilare la pagina Avanzate delle Preferenze del Programma con l'indirizzo email del mittente e i parametri del server di posta.
- B) Abilitare l'opzione «Abilita l'invio automatico del documento via email» nella pagina Ordini a Fornitori in Configurazione Azienda.
- C) Inserire l'indirizzo email del destinatario nell'Anagrafica Clienti/Fornitori o direttamente nella scheda dell'Ordine.
- D) Selezionare l'opzione «email PDF» dal menu a scelta fissa del campo Modalità di Invio nella Scheda Fornitore (Pannello Condizioni di Acquisto).

1.3.3 Dalla Tabella Stato degli Archivi



Il comando Stato degli Archivi, accessibile dalla Barra di Navigazione, mostra la situazione generale del database e i dati contatori (date e numeri progressivi) aggiornati automaticamente dal sistema.

La finestra è suddivisa in sezioni tematiche; la sezione di pertinenza del Modulo Ordini è la seguente:

Ordini

Ultimo Ordine Cliente - Numero interno dell'ultimo Ordine da Cliente registrato in archivio.

Ultimo Ordine Fornitore - Numero interno dell'ultimo Ordine a Fornitore registrato in archivio.

1.3.4 Dalla Tabella dei Codici Fissi

Il comando Codici Fissi gestisce le tabelle di concordanza che associano le funzioni automatiche del programma ai relativi codici di riferimento. La tabella dei Codici Fissi relativa al Modulo Ordini a Fornitori include:

Acquisti

Causale Carico Ordini a Fornitore - Codice della Causale di Magazzino proposta di default nell'inserimento degli ordini d'acquisto e richiamata automaticamente nei movimenti di carico all'immissione del numero d'ordine in evasione.

Sottoconto Spese Imballo - Sottoconto contabile per l'imputazione delle spese di imballo.

Sottoconto Spese Trasporto - Sottoconto contabile per l'imputazione delle spese di trasporto.

Sottoconto Spese Incasso - Sottoconto contabile per l'imputazione delle spese di incasso.

Sottoconto Spese Varie - Sottoconto contabile per l'imputazione di spese accessorie diverse da quelle precedenti.

Codice IVA Spese - Codice dell'aliquota IVA applicabile alle spese accessorie.

CAPITOLO 2

Le Tabelle dei Moduli Ordini

Le Tabelle rappresentano il punto di partenza fondamentale per configurare la gestione di Konga in linea con i flussi operativi aziendali. Una strutturazione accurata delle Tabelle rende veloci e fluide le successive operazioni di caricamento negli Archivi e la gestione ordinaria.

I Moduli Ordini non dispongono di Tabelle dedicate in via esclusiva, ma attingono alle Tabelle generali ampiamente descritte nel Manuale Base e, laddove presenti, alle Tabelle dei moduli opzionali Vendite e Magazzino (per le quali si rimanda alla documentazione specifica nei rispettivi Allegati).

CAPITOLO 3

Gli Archivi dei Moduli Ordini

L'inserimento delle informazioni negli Archivi si effettua solo dopo aver completato la configurazione delle Tabelle. Questo approccio metodologico velocizza l'immissione dei dati, consentendo di richiamare codici sintetici anziché digitare estese descrizioni testuali.

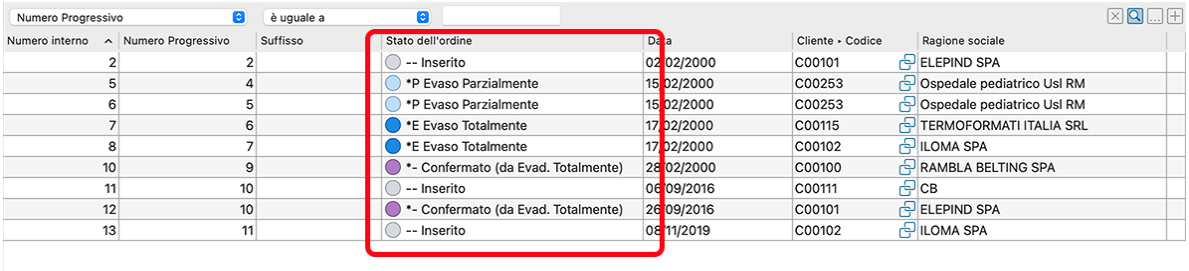
Il popolamento degli Archivi e l'avvio dell'operatività in Konga renderanno pienamente funzionali tutte le procedure di Elaborazione e Stampa previste dal Modulo.

3.1 Ordini Clienti

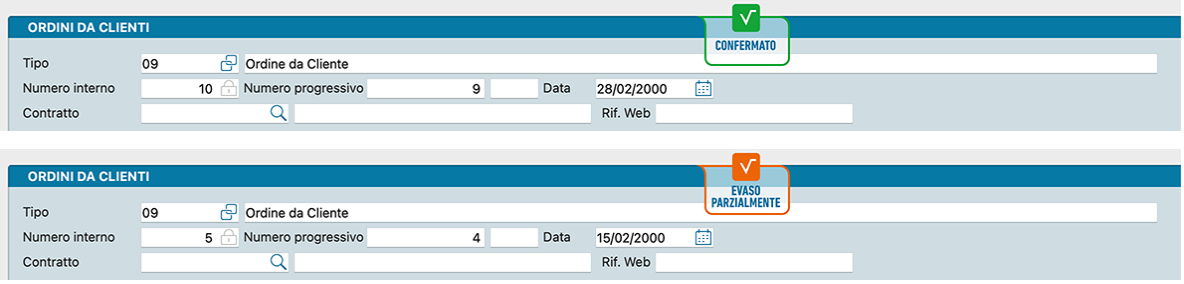
L'Archivio Ordini Clienti raccoglie tutti gli ordini registrati a sistema.

La gestione operativa dell'Archivio Ordini da Clienti rispetta le seguenti regole generali:

- A ogni ordine cliente registrato vengono associati un numero interno (assegnato automaticamente dal programma al momento della creazione della scheda) e un numero progressivo (assegnato dal sistema all'atto della conferma dell'ordine).
- Gli ordini a sistema si dividono in due categorie principali: ordini inseriti (non ancora confermati) e ordini confermati. La conferma di un ordine può avvenire al termine della stampa del modulo d'ordine, su selezione manuale dell'utente oppure tramite la Stampa Lista Ordini da Clienti.
- Gli ordini confermati si articolano a loro volta in ordini da evadere, parzialmente evasi e totalmente evasi. Lo stato dell'ordine è facilmente identificabile dalla colonna «Stato dell'Ordine» nella Vista a Lista:



oppure dal rispettivo timbro visibile nella singola Scheda d'Archivio.



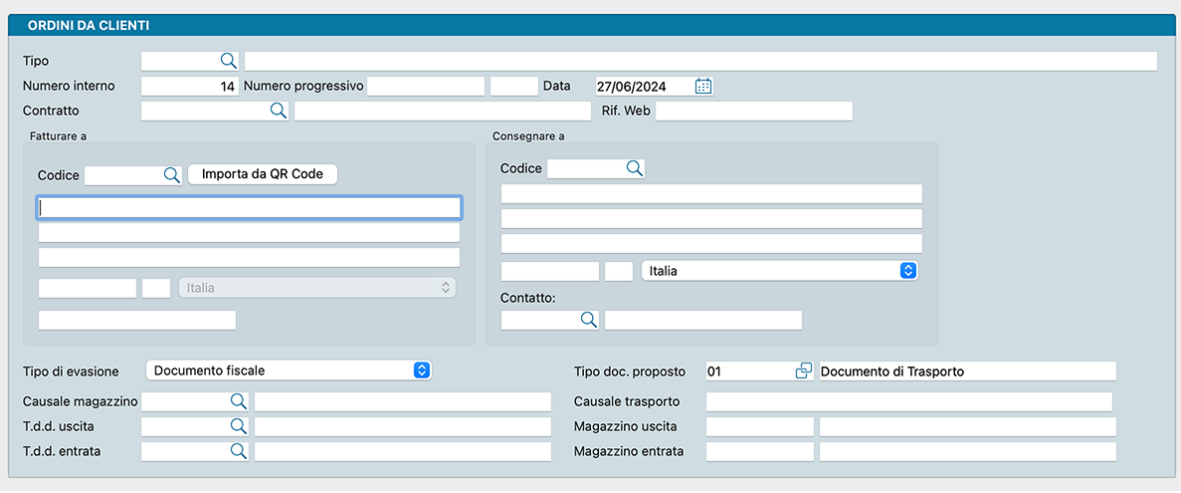
- L'evasione è consentita esclusivamente per gli ordini confermati; un ordine cliente può essere evaso contestualmente alla registrazione dei documenti fiscali, durante l'inserimento dei movimenti di scarico oppure tramite il comando Evasione Ordini presente nella sezione Stampe.

Ogni Scheda rappresenta un singolo ordine ed è articolata in sei pannelli:

- Il Pannello Principale o **Testata**, che raccoglie i riferimenti numerici e temporali del documento, l'intestazione anagrafica e l'indicazione dei magazzini e dei Titoli di Deposito interessati.
- Il **Pannello Condizioni**, composto da otto schede tematiche, contenente le condizioni commerciali, logistiche e fiscali applicate all'ordine.
- Il **Pannello Righe Ordini Clienti**, che dettaglia gli articoli oggetto dell'ordine con relative quantità e valori.
- Il **Pannello Cassa Previdenziale e Ritenuta d'Acconto**, relativo alla gestione dei contributi previdenziali e delle ritenute applicabili.
- Il **Pannello Dettaglio IVA**, che riepiloga gli elementi utili per il calcolo e la liquidazione dell'imposta dell'intero documento.
- Il **Pannello Totali**, che evidenzia i totali netti e lordi dell'ordine.

Di seguito vengono analizzati nel dettaglio i campi della Scheda suddivisi per pannello.

Testata



Tipo - Campo da cui selezionare, tramite Menu Contestuale, la tipologia di documento da inserire (es. Ordine Cliente Italia, Ordine Cliente Estero, ecc.). I codici sono attinti dalla Tabella Tipologie Documenti e mostrano nel campo adiacente la relativa descrizione. L'elenco propone unicamente le tipologie coerenti con la gestione degli Ordini da Cliente.

Numero Interno - Identificativo univoco della Scheda dell'Ordine, generato automaticamente dal sistema e di norma non modificabile. Il numero interno può essere utilizzato come parametro di ricerca e di selezione nelle stampe.

Numero Progressivo - Numero progressivo attribuito all'Ordine Cliente. Konga propone di default il numero successivo all'ultimo documento inserito per la medesima tipologia, consentendo comunque la modifica manuale. Il sistema rileva la numerazione di partenza dal campo Ultimo Ordine Cliente (Pannello Ordini della Tabella Stato degli Archivi). Il valore attribuito potrà essere riassegnato automaticamente dal programma alla conferma dell'ordine per garantirne la sequenzialità e l'univocità a livello di rete. Una volta confermato l'ordine, il campo non sarà più modificabile.

Data Documento - Data di registrazione dell'Ordine a sistema. Il programma propone automaticamente la data odierna oppure la data dell'ultimo ordine inserito nella sessione di lavoro corrente (al riavvio della sessione verrà riproposta la data del giorno).

Contratto - Codice identificativo dell'accordo commerciale (Contratto) a cui fanno capo più documenti (ordini e documenti fiscali). Inserendo un codice valido, il campo adiacente ne mostrerà la descrizione completa.

Riferimento Ordine Web - Campo dedicato alla registrazione degli estremi identificativi dell'acquisto inviato da una piattaforma e-commerce.

I campi illustrati di seguito sono predisposti per facilitare la successiva fase di evasione (alla consegna della merce), consentendo a Konga di precompilare automaticamente le informazioni per l'emissione del documento di scarico (movimento di magazzino o documento fiscale). Gli utenti che non dispongono del Modulo Vendite (modulo «V») possono omettere la compilazione dei campi specifici dei documenti fiscali, poiché l'evasione avverrà sempre tramite movimento di carico/scarico.

Fatturare a

Riquadro contenente le coordinate dell'intestatario del documento.

Codice - Campo in cui inserire il Codice Cliente. Digitando un codice anagrafico valido e precompilato, i campi anagrafici, fiscali e commerciali verranno popolati automaticamente.

Importa da QR Code - Funzione per acquisire le informazioni anagrafiche tramite la scansione di un QR Code correttamente formattato con un lettore ottico.

I campi del riquadro riportano ragione sociale, indirizzo, località, CAP, provincia, stato e partita IVA del destinatario. Tutti i campi sono bloccati, fatta eccezione per la ragione sociale.

Consegnare a

Riquadro contenente i dati del luogo di destinazione della merce.

Codice - Propone di default lo stesso codice inserito nel riquadro «Fatturare a». Qualora nella scheda del cliente sia stato specificato un indirizzo di spedizione diverso da quello di fatturazione, il sistema riporterà automaticamente l'indirizzo di destinazione; in caso contrario verrà duplicato l'indirizzo di fatturazione.

I campi del riquadro includono ragione sociale, indirizzo, località, CAP, provincia e stato del destinatario. Tutti i campi risultano modificabili.

Contatto - Campo in cui indicare il referente aziendale competente per l'ordine in corso.

Tipo di Evasione - Menu a scelta fissa per definire se l'evasione dell'ordine avverrà tramite Movimento di Magazzino o tramite emissione di un Documento Fiscale (opzione disponibile solo in presenza del modulo «V»).

Tipo di Documento Proposto - Menu a scelta fissa per selezionare il tipo di documento fiscale da utilizzare in fase di evasione dell'ordine. Un menu contestuale facilita la scelta tra i tipi definiti nella relativa Tabella (opzione valida solo se si possiede il modulo «V»).

Causale di Magazzino - Campo che propone il codice causale associato alla Tipologia Documento selezionata nel campo Tipo (modificabile dall'utente). L'eventuale movimento di magazzino generato dall'ordine utilizzerà la causale impostata in questo campo. L'inserimento di un codice valido precompila automaticamente i cinque campi successivi: Causale del Trasporto, Magazzino Uscita, Titolo di Deposito Uscita, Magazzino Entrata e Titolo di Deposito Entrata.

Causale del Trasporto - Campo di testo libero da riportare sul documento fiscale di accompagnamento in fase di evasione (può essere ereditato dalla causale di magazzino).

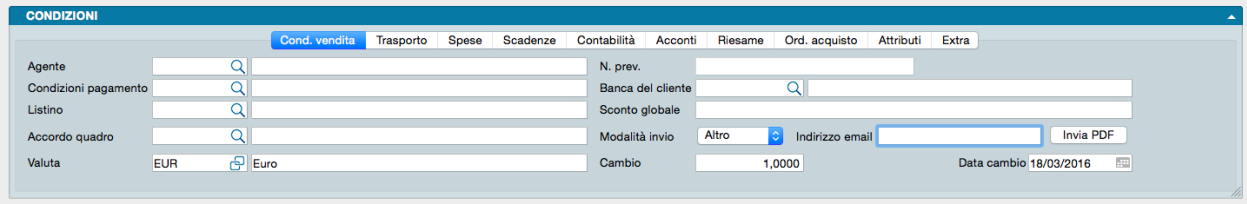
Titolo di Deposito di Uscita - Codice del titolo di deposito proposto in fase di evasione come deposito da cui scaricare i prodotti.

Magazzino di Uscita - Codice del magazzino proposto in fase di evasione come magazzino da cui scaricare i prodotti.

Titolo di Deposito di Entrata - Codice del titolo di deposito proposto in fase di evasione come deposito di destinazione della merce.

Magazzino di Entrata - Codice del magazzino proposto in fase di evasione come magazzino di destinazione della merce.

Pannello Condizioni



La prima scheda del pannello Condizioni raccoglie i parametri relativi alle **Condizioni di Vendita**.

Agente - Codice identificativo dell'Agente assegnato (Archivio Agenti). Di default viene proposto l'agente associato alla Scheda Cliente.

Numero Preventivo - Riferimento al preventivo da cui ha origine l'ordine.

Condizioni Pagamento - Codice della Tabella Condizioni di Pagamento. Viene ereditato in automatico dalla Scheda Cliente, se compilato.

Banca del Cliente - Codice dell'istituto bancario del cliente. Il dato viene proposto automaticamente se presente in anagrafica; è obbligatorio nel caso di pagamenti tramite Tratta, Ricevuta Bancaria (Ri.Ba.) o RID.

Listino - Numero del listino prezzi da applicare. Se impostato, assegna il listino concordato con il cliente; in caso contrario, il sistema proporrà i prezzi di vendita predefiniti riportati nella Scheda Articolo.

Sconto Globale - Percentuale di sconto generale applicata all'intero ordine, ereditata di default dalla Scheda Cliente.

Accordo Quadro - Codice identificativo della Scheda dell'Archivio Accordi Quadro contenente le condizioni commerciali riservate. L'inserimento di un codice valido aggiorna automaticamente le condizioni delle singole righe d'ordine.

Modalità Invio - Menu a scelta fissa per definire il canale di trasmissione del documento (Altro, Email PDF, Fax).

Indirizzo email - Indirizzo di posta elettronica del cliente destinatario del documento, popolato automaticamente se presente nella Scheda Cliente.

La corretta compilazione di questi campi, unitamente alla configurazione dell'invio automatico via email, consente di trasmettere il documento in formato PDF contestualmente alla conferma e stampa definitiva. All'avvio della stampa definitiva verrà mostrata una finestra di conferma:

Nota

Per automatizzare l'invio via email dei documenti, occorre configurare Konga come segue:

- A) Compilare i dati del mittente e i parametri del server di posta nella pagina Avanzate delle Preferenze del Programma.
- B) Abilitare la voce «Abilita l'invio automatico del documento via email» nella pagina Ordini da Cliente in Configurazione Azienda.
- C) Registrare l'indirizzo email del destinatario nell'Anagrafica Clienti/Fornitori o direttamente nella scheda d'ordine.
- D) Selezionare l'opzione «email PDF» nel campo Modalità di Invio della Scheda Cliente (Pannello Condizioni di Vendita).

Invia PDF - Pulsante per effettuare l'invio manuale del documento PDF in qualsiasi momento, sia prima sia dopo il salvataggio della scheda.

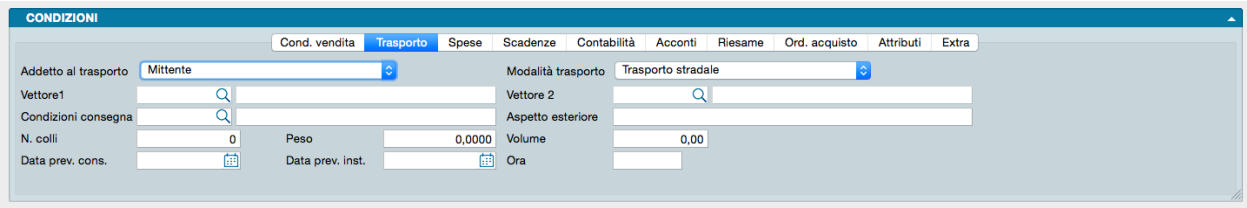
Nota

Scorciatoia da Tastiera - Tenendo premuto il tasto CTRL mentre si clicca su «Invia PDF», in presenza di layout personalizzati verrà aperta la finestra di selezione del layout prima di procedere con l'invio.

Valuta - Codice della Tabella Valute relativo alla divisa utilizzata per l'ordine. Di default viene proposta la valuta associata al cliente.

Cambio - Valore del tasso di cambio più recente registrato per la valuta selezionata (Tabella Tassi di Cambio), aggiornato automaticamente da Konga.

Data Cambio - Data riferita all'ultimo aggiornamento del tasso di cambio (Tabella Tassi di Cambio), proposta automaticamente dal sistema.



La seconda scheda del pannello Condizioni gestisce le specifiche di **Trasporto**.

Addetto al Trasporto - Menu a scelta fissa per identificare il soggetto responsabile del trasporto (Mittente, Destinatario o Vettore).

Modalità Trasporto - Menu a scelta fissa per definire la tipologia di trasporto utilizzata per la consegna dei prodotti.

Vettore1 - Codice identificativo della Tabella Vettori riferito al vettore principale; viene compilato in automatico se nel cliente è impostato un vettore abituale.

Vettore2 - Codice dell'eventuale secondo vettore incaricato della gestione del trasporto (Tabella Vettori).

Condizioni Consegna - Codice della Tabella Condizioni di Consegna che specifica la resa del trasporto (es. Franco, Assegnato, ecc.), ereditabile dalla Scheda Cliente.

Aspetto Esteriore - Campo descrittivo per indicare il confezionamento dei beni (es. scatole, pallet, cartoni, buste).

Numero Colli - Numero totale dei colli che compongono la spedizione.

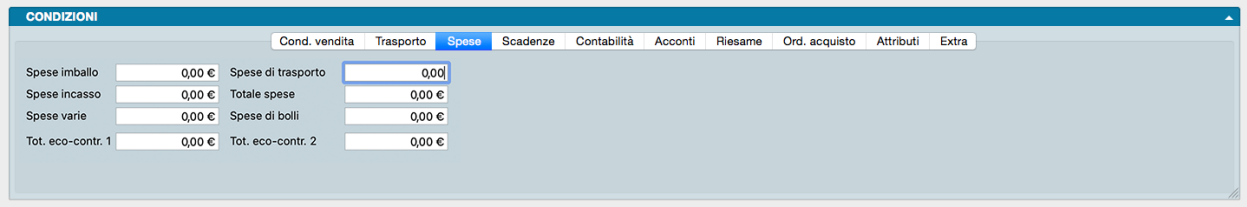
Peso - Peso complessivo della merce espresso in chilogrammi (con precisione fino a quattro cifre decimali).

Volume - Cubatura complessiva della merce (Larghezza x Altezza x Profondità).

Data Prevista di Consegna - Data stimata per la consegna della merce al destinatario.

Data Prevista di Installazione - Data programmata per l'eventuale installazione dei prodotti forniti.

Ora - Orario stimato di inizio delle operazioni di installazione.



La terza scheda del pannello gestisce il dettaglio delle **Spese** accessorie.

Spese di Imballo - Importo addebitato per la gestione dell'imballaggio.

Spese di Trasporto - Importo addebitato per i costi di spedizione e trasporto.

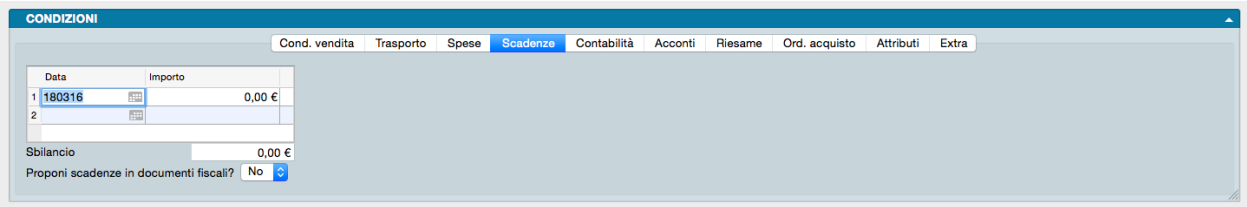
Spese di Incasso - Importo addebitato per la gestione dell'incasso; viene proposto in automatico nei casi di addebito spese attivo su pagamenti di tipo Tratta, Ri.Ba. o RID (configurabile nella Tabella Codici Fissi).

Totale Spese - Somma non modificabile dei campi Spese Imballo, Spese di Trasporto e Spese Varie. In fase di fatturazione, questo valore verrà assoggettato all'aliquota IVA preponderante, all'aliquota IVA più alta o a un'aliquota specifica, in base ai parametri impostati nella Configurazione Azienda (sezione Vendite, voce «Addebito Spese Accessorie all'Aliquota»).

Spese Varie - Importo di addebito per spese accessorie di altra natura.

Spese di Bolli - Calcolate automaticamente dal programma (ma modificabili dall'utente) se l'opzione «Addebito Spese» è attiva su SI e il pagamento prevede Tratte o Ri.Ba. L'importo viene determinato secondo le regole della Tabella Codici Fissi (sezione Spese Effetti) ed esente IVA ai sensi dell'Art. 15.

Totale Eco-Contributo 1, **Totale Eco-Contributo 2** - Campi riepilogativi degli eventuali eco-contributi applicati.

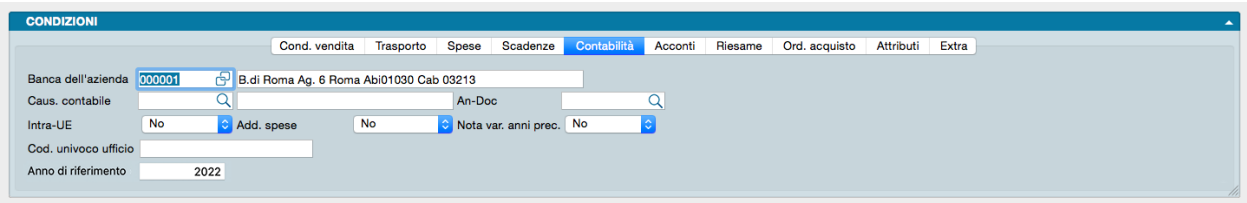


La quarta scheda del pannello riepiloga il piano delle **Scadenze** finanziarie per il pagamento del documento.

La griglia riporta le **date di scadenza** e i relativi **importi**. I dati vengono elaborati automaticamente da Konga incrociando l'importo totale dell'ordine con la condizione di pagamento configurata.

È possibile modificare manualmente sia le date sia gli importi; in caso di modifiche sugli importi, il campo **Sbilancio** evidenzierà la differenza tra il totale dell'ordine e la somma delle scadenze impostate.

Proponi Scadenze in Documenti Fiscali - Attivando questa opzione, le date di scadenza concordate nell'ordine verranno mantenute fisse e non saranno ricalcolate in base alla data del documento fiscale all'atto dell'evasione.



La quinta scheda raccoglie le opzioni relative all'area **Contabilità**.

Banca dell'Azienda - Codice dell'istituto di credito aziendale (dall'archivio Banche dell'Azienda) presso cui presentare le Ri.Ba. o i RID in fase di incasso.

Causale Contabile - Campo attivo solo con modulo Contabilità abilitato. Propone la causale contabile per la successiva generazione del documento fiscale, ereditandola dalla Tabella Tipologia Documenti.

An-Doc - Campo attivo solo con modulo Contabilità abilitato e con causale contabile impostata su gestione partite aperte («Sottrae» o «Aggiunge a una partita esistente»). Permette di selezionare tramite icona Lente la partita aperta da rettificare (es. per note di credito/debito), identificata univocamente da Anno, Numero Documento, Numero Rata e Codice Cliente.

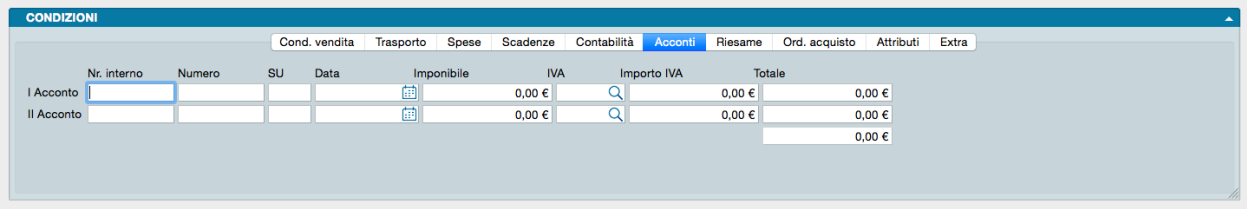
Intra-UE - Opzione a scelta fissa (SI/NO) per la gestione delle operazioni intracomunitarie. Viene impostato automaticamente su SI se il cliente presenta un Codice ISO intracomunitario. Se attivo, la stampa definitiva della fattura genererà la registrazione di Prima Nota con protocollo IVA UE.

Addebito Spese - Menu a scelta fissa per abilitare (SI/NO) l'addebito delle spese di bollo (ereditato dalla Scheda Cliente). Se impostato su SI e associato a pagamenti tipo Tratta o Ri.Ba., il sistema calcolerà le spese di bollo applicando l'aliquota «Escluso art. 15».

Nota di variazione Anni Precedenti - Opzione a scelta fissa (SI/NO) per identificare rettifiche riferite a operazioni d'imposta relative ad anni solari precedenti.

Codice Univoco Ufficio - Codice alfanumerico identificativo del destinatario per le fatture elettroniche PA (SDI). Se compilato nell'Anagrafica Cliente, viene inserito automaticamente nell'ordine e trasferito nei relativi documenti fiscali emessi.

Anno di Riferimento - Viene valorizzato automaticamente con l'anno della data ordine/documento e ne recepisce le eventuali variazioni.



La sesta scheda gestisce la registrazione e il conguaglio degli **Acconti**.

Consente di indicare i dati di due fatture di acconto emesse, stornando il relativo valore dal totale dell'ordine. Inserendo il numero interno della fattura di acconto, i campi restanti verranno compilati automaticamente (rimanendo comunque modificabili).

Numero Interno - Numero identificativo interno della fattura di acconto.

Numero - Numero del documento di acconto.

SU - Sezionale/Suffisso del documento di acconto.

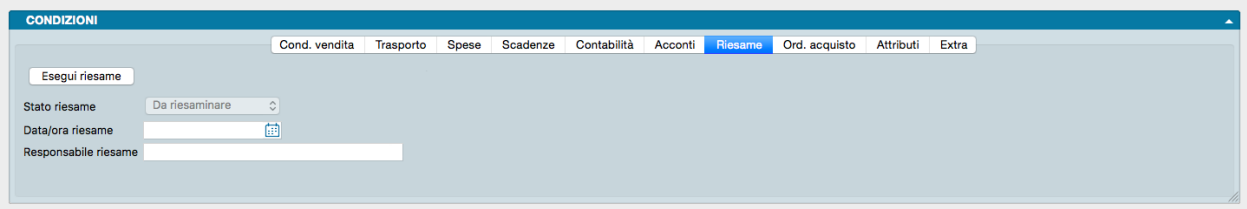
Data - Data di emissione della fattura di acconto.

Imponibile - Quota imponibile dell'acconto.

IVA - Aliquota IVA applicata.

Importo IVA - Valore dell'imposta calcolata.

Totale - Importo totale della fattura di acconto.



La settima scheda, denominata **Riesame**, traccia lo stato di avanzamento e le verifiche sull'Ordine Cliente eseguite dal Responsabile del Riesame.

Nota

Nella Configurazione Azienda (pagina Ordini da Cliente) sono disponibili le opzioni per rendere obbligatorio il riesame prima della conferma e per gestire la creazione e l'archiviazione automatica del PDF per ciascun riesame.

Stato Riesame - Campo non modificabile che indica lo stato corrente: «Da Riesaminare», «Riesame Negativo» o «Riesame Positivo».

Data/Ora Riesame - Data e orario di esecuzione del riesame.

Responsabile Riesame - Utente di Konga che ha svolto la verifica.

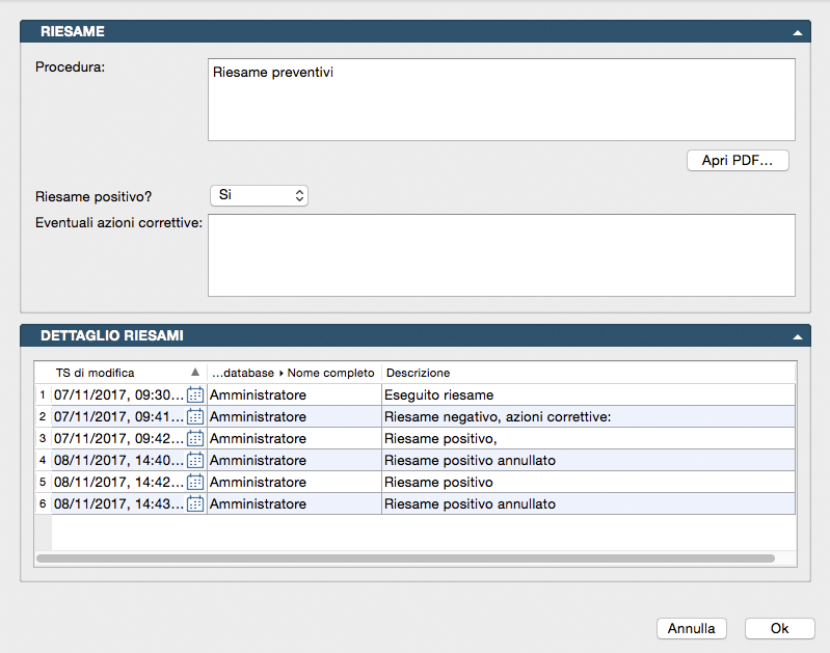
Nota

Data, Ora e Responsabile Riesame vengono popolati automaticamente da Konga in base all'utente correntemente connesso.

Esegui Riesame - Pulsante che apre la finestra dei dettagli del riesame. Il pulsante è disabilitato se l'ordine ha già ottenuto un esito «Riesame Positivo».

Nota

L'operazione di riesame è consentita esclusivamente sui documenti in stato «Inserito».



Pannello Riesame

Procedura - Riferimento normativo o procedurale interno (impostato nella Tabella Azienda, pagina Riesame Ordini del Pannello Extra). Dalla medesima tabella è possibile collegare file PDF di supporto.

Apri PDF - Apre l'eventuale documento PDF contenente le istruzioni operative caricate nella Tabella Azienda.

Riesame Positivo? - Opzione a scelta fissa (SI/NO) per registrare l'esito della verifica.

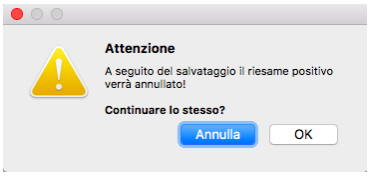
Eventuali Azioni Correttive - Campo di testo per annotare gli interventi o le prescrizioni correttive richieste.

Pannello Dettaglio Riesami

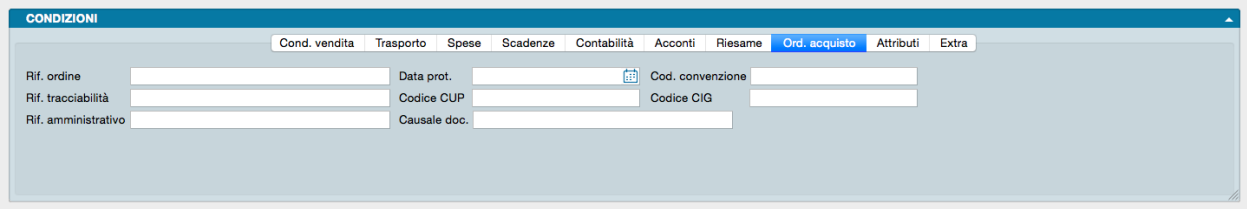
Griglia storica di tracciabilità delle verifiche condotte sull'ordine. Riporta il **Time Stamp** (data/ora), il **Responsabile del Riesame** e la **Descrizione**.

Procedura

A ogni operazione di riesame, il sistema registra un evento nello storico dettagliato (con utente, data ed esito) e genera il rispettivo file PDF (se la funzione è attiva in Configurazione Azienda). Quando l'ordine ottiene l'esito «Positivo», il pulsante di riesame viene disattivato.



Se si rende necessario riaprire o annullare un Riesame Positivo, è sufficiente apportare una qualsiasi modifica alla scheda dell'Ordine Cliente: al momento del salvataggio, un avviso informerà l'utente che lo stato del riesame verrà riaperto e l'esito positivo precedente annullato.



L'ottava scheda del pannello si chiama **Ordine Acquisto** e raccoglie tutti i riferimenti relativi all'ordine di acquisto inviato dal cliente.

Riferimento Ordine - Note e riferimenti aggiuntivi sull'ordine (ad esempio i dati del fax di trasmissione).

Data Protocollo - Data di emissione dell'ordine assegnata dal cliente, registrabile a sistema indipendentemente dalla data di caricamento del documento.

Codice Convenzione - Codice identificativo della Commessa o della Convenzione, dato obbligatorio ai fini della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione.

Riferimento Tracciabilità - Riferimento normativo per le forniture della Pubblica Amministrazione. L'eventuale compilazione dei campi CUP e CIG rende superflua l'impostazione di questo campo.

Codice CUP - Codice Unico di Progetto, obbligatorio nelle fatture elettroniche PA per opere pubbliche, manutenzioni straordinarie, interventi finanziati da fondi comunitari o nei casi previsti dalla legge.

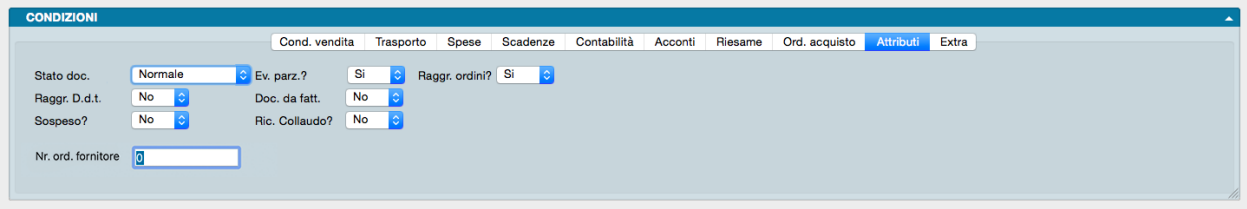
Codice CIG - Codice Identificativo di Gara, obbligatorio nelle fatture elettroniche verso le Pubbliche Amministrazioni, fatte salve le eccezioni di legge.

Riferimento Amministrativo - Riferimento contabile o amministrativo richiesto nella fatturazione elettronica PA. Può essere ereditato automaticamente dalla Scheda Cliente (sezione «Attributi» del Pannello «Extra»).

Causale Documento - Descrizione della causale del documento, informazione obbligatoria per la fatturazione elettronica PA.

Riferimento Interno OdA - Identificativo interno dell'ordine di acquisto lato cliente.

Importo di Riferimento - Valore economico totale dell'ordine di acquisto emesso dal cliente.



La nona scheda del pannello raccoglie gli **Attributi** dell'ordine cliente, utili alla gestione delle fasi di evasione.

Stato del Documento - Definisce l'abilitazione alla stampa e all'emissione del documento. Il menu a scelta fissa prevede le voci: «Normale» (stato iniziale prima dell'inserimento del codice cliente), «Da Autorizzare» e «Autorizzato». Contestualmente all'inserimento del cliente, Konga verifica il fido e, in caso di superamento della soglia concessa, imposta lo stato su «Da Autorizzare», bloccando la stampa del documento. Per sbloccare la stampa ed evolvere lo stato in «Autorizzato» (a seguito di rientro dal fido o di autorizzazione in deroga), è necessario l'intervento di un utente provvisto dei relativi privilegi di accesso.

Evasione Parziale - Indica la disponibilità del cliente ad accettare consegne frazionate o la richiesta di evasione in un'unica spedizione a saldo.

Raggruppamento Ordini - Se impostato su «SI», consente di raggruppare più ordini del medesimo cliente in un unico Documento di Trasporto (D.d.T.) in fase di emissione.

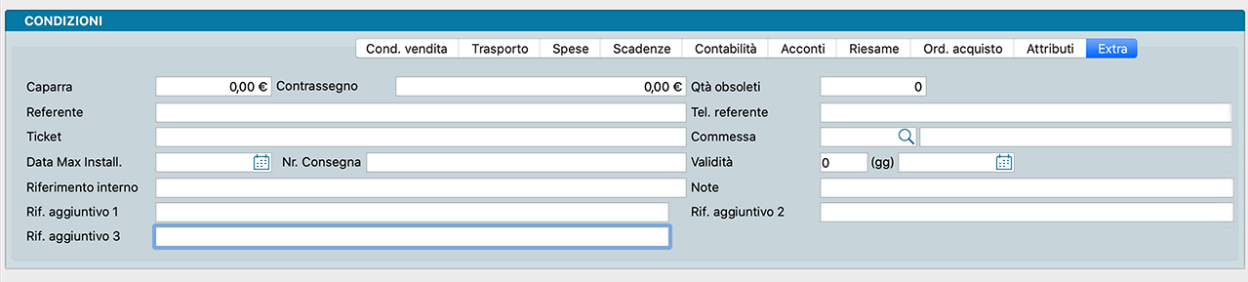
Raggruppamento D.d.T. - Se impostato su «SI», permette di consolidare più Documenti di Trasporto in un'unica fattura durante la fatturazione differita.

Documento da Fatturare - Campo ereditato dalla causale di magazzino utilizzata (comunque modificabile). Impostato su SI, include il D.d.T. nei cicli di fatturazione; impostato su NO, identifica documenti che non generano fattura (es. merce in visione o riparazione in garanzia).

Sospeso? - Opzione a scelta fissa (SI/NO) per segnalare lo stato di sospensione dell'ordine e delle relative operazioni di consegna, installazione e collaudo. Ha valore puramente informativo e non applica blocchi automatici alle procedure.

Richiesta Collaudo? - Opzione a scelta fissa (SI/NO) per indicare se per la fornitura è previsto un collaudo concordato.

Nr. Ord. Fornitore - Numero Interno dell'Ordine a Fornitore eventualmente collegato.



La decima e ultima scheda, denominata **Extra**, raccoglie i dettagli complementari del documento.

Caparra - Importo dell'eventuale caparra versata dal cliente senza l'emissione diretta di un documento fiscale.

Contrassegno - Importo che il cliente deve regolare in contanti alla consegna. Riduce il totale «In Scadenza» e incrementa la voce «Da Pagare».

Quantità Obsoleti - Campo per indicare il numero di pezzi da ritirare contestualmente alla consegna (es. apparecchiature obsolete o rifiuti RAEE).

Referente - Campo descrittivo per registrare i contatti della persona o della struttura incaricata di seguire la consegna, l'installazione o il collaudo della merce.

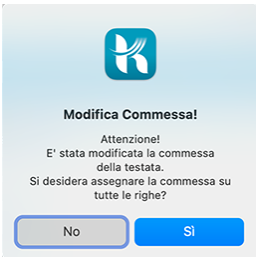
Telefono Referente - Recapito telefonico diretto del referente.

Ticket - Campo jolly configurabile per le procedure interne aziendali; consente di associare un riferimento al sistema di ticketing del cliente per legare l'ordine alle successive fasi di consegna e installazione.

Commessa - Codice e descrizione della Commessa collegata al documento.

Nota

La modifica della commessa apre una finestra di dialogo che richiede se applicare il nuovo codice a tutte le righe d'ordine precedentemente caricate.



Data Max Installazione - Termine ultimo tassativo entro cui pianificare l'installazione del materiale.

Nr. Consegna - Campo identificativo utile quando un contratto prevede consegne frazionate a destinatari differenti.

Validità - Doppio campo per la gestione della validità dell'ordine, espressa in giorni e con relativa data di scadenza. Inserendo la durata in giorni, Konga calcola automaticamente la data nel campo adiacente; inserendo unicamente la data di scadenza, il campo giorni rimarrà vuoto.

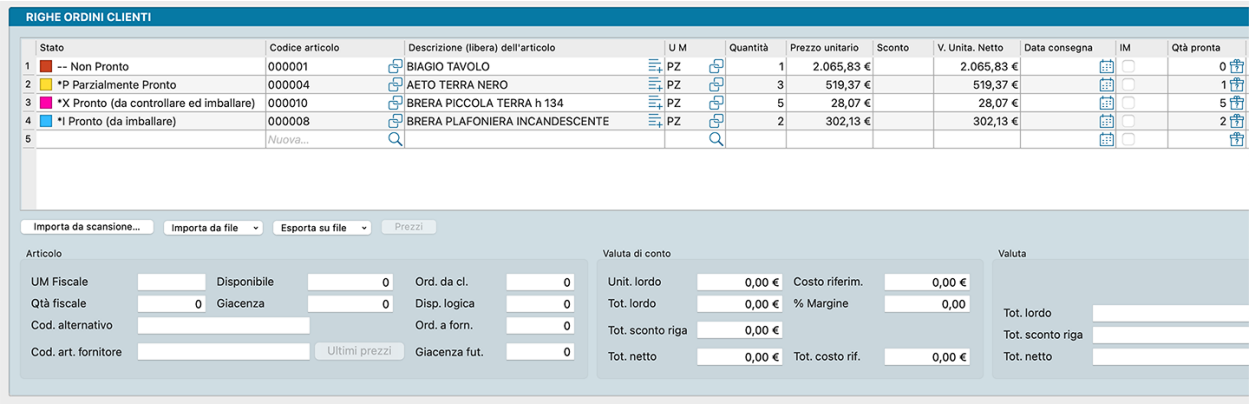
Riferimento Interno - Campo note e annotazioni ad uso interno.

Note - Spazio dedicato ad informazioni aggiuntive sul documento.

Rif.Agg. 1, 2, 3… - Campi liberi per riferimenti e annotazioni personalizzate (vedi nota).

> **Nota**
>
> In Configurazione Database (pagina Riferimenti Aggiuntivi) è possibile attivare fino a 10 campi «Riferimento Aggiuntivo», personalizzandone l'etichetta visibile nell'interfaccia.

Pannello Righe Ordini Clienti



Raccoglie le voci di magazzino incluse nel documento, complete di tutti i riferimenti commerciali e fiscali. Il pannello è suddiviso in due sezioni: la parte superiore presenta una griglia in cui ogni riga corrisponde a un Articolo di Magazzino e le colonne ai relativi dati operativi; la parte inferiore include tre riquadri con il dettaglio dell'articolo selezionato nella griglia. Le due sezioni sono separate dalla Pulsantiera di Import/Export.

Matrice

Stato - Ogni riga degli ordini da clienti mostra un indicatore cromatico che sintetizza lo stato operativo della riga d'ordine:

> **Nota**
>
> Alcuni indicatori sono disponibili solo se in Configurazione Azienda sono state preventivamente attivate le opzioni **Abilita la Gestione delle Quantità Pronte** e/o **Abilita la Gestione del Controllo Qualità**.

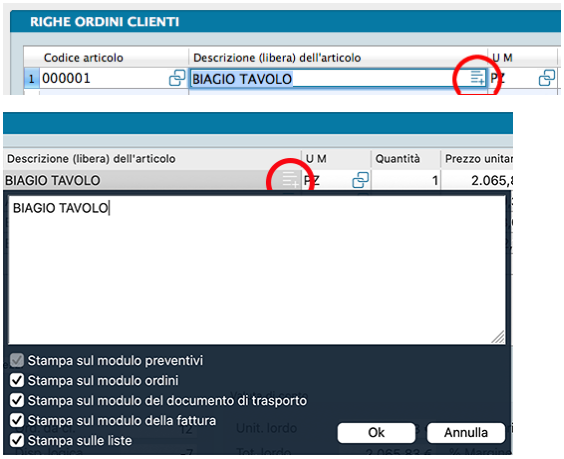
Codice Articolo - Campo per l'inserimento del codice di un Articolo di Magazzino. Alla conferma, Konga compila automaticamente i relativi dati di riga nei campi: Descrizione, Unità di Misura, Valore Unitario, Sconto e IVA.

> **Nota**
>
> Per inserire una descrizione libera è possibile digitare il simbolo «#» nel campo Codice: in questo modo il campo Descrizione accetterà un testo generico. Per velocizzare la digitazione, scrivendo direttamente nel campo Descrizione di una riga non ancora compilata, Konga inserirà automaticamente il simbolo «#» nel Codice.

Se la necessità di descrizioni libere è frequente, si consiglia di creare una Scheda nell'Archivio Articoli di Magazzino impostata come «Descrittiva»: questa modalità non movimenta le giacenze e rende disponibile un testo standard richiamabile tramite codice.

Se nella Configurazione Azienda (pannello Magazzino) è attiva l'opzione «Stampa la descrizione aggiuntiva degli articoli nei documenti», confermando il codice articolo verranno compilate anche le righe successive con l'eventuale descrizione estesa del prodotto.

Descrizione - Mostra automaticamente la descrizione associata al Codice. Per modificarla è sufficiente cliccare sull'icona contestuale a destra del campo, che permette di variare il testo e selezionare in quali documenti far apparire la nota.



UM - Unità di Misura ereditata in automatico dalla Scheda dell'Articolo di Magazzino.

Quantità - Quantità del bene o servizio espressa nell'unità di misura indicata. L'immissione di cifre decimali è consentita se abilitata nella Configurazione Azienda (pannello Generali, voce «Numero Decimali - Quantità»).

Prezzo Unitario - Prezzo unitario dell'articolo. Propone di default il Prezzo di Listino (se definito nella scheda Condizioni Vendita del pannello Condizioni); in alternativa propone il Prezzo di Vendita standard.

Sconto - Percentuale di sconto applicata alla singola riga.

Prezzo Unitario Netto - Valore calcolato automaticamente sottraendo lo Sconto dal Prezzo Unitario.

Data Consegna - Data prevista per la consegna del prodotto indicato nella riga.

IM - Campo visibile se è attiva l'opzione **Abilita la Gestione delle Quantità Pronte** in Configurazione Azienda. Casella di spunta (No/Sì) che indica se il prodotto è già stato imballato, dato che influisce sulla determinazione dello «stato pronto».

Quantità Pronta - Campo visibile se è attiva l'opzione **Abilita la Gestione delle Quantità Pronte** in Configurazione Azienda. Può essere inserita manualmente oppure calcolata tramite il pulsante **Proponi Q.tà Pronte** (icona bacchetta magica), che analizza la disponibilità effettiva di magazzino.

Quantità Evasa - Quantità dell'articolo già evasa per questa riga d'ordine.

Quantità da Evadere - Quantità residua dell'articolo ancora da evadere.

Quantità non Evadibile - Quantità dell'articolo non evasa e definita come non più evadibile.

Controllo Qualità - Campo visibile se è attiva l'opzione **Abilita la Gestione del Controllo Qualità** in Configurazione Azienda. Consiste in una casella di spunta per confermare l'avvenuta esecuzione del controllo qualità sulla riga.

Codice Aliquota IVA - Codice dell'aliquota IVA applicata alla riga, ereditato automaticamente dalla Scheda dell'Articolo di Magazzino.

Omaggio? - Menu a scelta fissa per identificare la riga come omaggio (con rivalsa IVA).

Codice Agente - Codice dell'agente associato alla riga. Se il calcolo provvigioni è impostato «Per Agente», viene proposto il codice indicato in testata; se impostato «Per Articolo», viene proposto l'agente abbinato al prodotto. L'impostazione si definisce in Configurazione Azienda (pannello Vendite, voce «Provvigioni - Agente abbinato a»).

Provvigioni Fisse - Percentuale di provvigione fissa attribuita alla riga, calcolata secondo le impostazioni di Configurazione Azienda (pannello Vendite, voce «Provvigioni - Tipo di Calcolo»).

Provvigioni Variabili - Percentuale di provvigione variabile attribuita alla riga, calcolata secondo le impostazioni di Configurazione Azienda (pannello Vendite, voce «Provvigioni - Tipo di Calcolo»).

Costo Riferimento - Valore del costo di acquisto o di carico dell'articolo.

Codice Piano dei Conti - Contropartita contabile d'imputazione. Campo obbligatorio se l'azienda gestisce il modulo Contabilità (Modulo C). Indica il Codice Sottoconto del Piano dei Conti su cui contabilizzare il ricavo generato dalla fatturazione della riga (proposto di default dalla Scheda Articolo).

Codice Accordo Quadro - Codice dell'eventuale Accordo Quadro applicato alla riga d'ordine.

Riferimento Interno - Campo di testo libero per annotazioni e note ad uso interno abbinate alla riga.

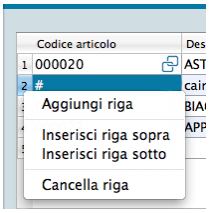
Eco-Contributo 1, **Eco-Contributo 2** - Gestione degli Eco-Contributi (fino a due per articolo). L'importo specifico dell'articolo verrà addebitato in fattura in base alle regole definite in Configurazione Azienda (pagina Vendite).

Prezzo Unitario Netto in valuta di Conto - Valore calcolato del Prezzo Unitario Netto (Prezzo Unitario meno Sconto) convertito nella valuta di conto aziendale.

Nota

Per visualizzare le colonne nascoste nella griglia è sufficiente fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione delle colonne.

Gestione righe matrice



Per inserire o rimuovere righe nella matrice, posizionare il cursore sul numero di riga e premere il tasto destro del mouse (Ctrl-Click su Mac): dal menu contestuale sarà possibile eliminare la riga o inserire una riga vuota in posizione superiore, inferiore o in coda all'elenco (Aggiungi Riga).

Pulsantiera di import/export

Importazione da Scansione

Importa da Scansione - Permette di importare i file acquisiti tramite il modulo opzionale Konga Scan (per le istruzioni operative si rimanda al Manuale di Magazzino).

Importazione/Esportazione da File

I pulsanti «Importa da file» e «Esporta su file» consentono di scambiare le righe del documento in formato CSV o Excel.

In fase di importazione la descrizione dell'articolo viene ignorata poiché ricavata automaticamente dal database tramite il codice articolo; tuttavia la struttura del file deve rispecchiare la medesima formattazione sia in entrata sia in uscita.

Importa da File

Prima di avviare l'importazione è necessario definire i seguenti parametri:

Formato - Selezione del formato del file: «CSV» oppure «Excel».

Opzioni - Selezione del **Carattere Separatore Predefinito** («Punto e virgola», «Virgola» o «Tabulatore») e della **Codifica Caratteri** («UTF-8», «Europa Occidentale (ISO-8859-1)», «Europa Occidentale (Mac-Roman)», «Europa Centrale e Orientale (ISO-8859-2)» o «ASCII»).

Campi - Selezione dei campi da acquisire tra quelli previsti:

Codice (obbligatorio), Descrizione, Quantità, Prezzo, IVA (codice IVA).

Configurati Formato, Opzioni e Campi, fare clic su **Avvia Importazione File su Disco** per selezionare il file da importare.

Esporta su File

Procedura speculare per l'esportazione dei dati:

Formato - Selezione del formato del file: «CSV» oppure «Excel».

Opzioni - Selezione del **Carattere Separatore Predefinito** («Punto e virgola», «Virgola» o «Tabulatore») e della **Codifica Caratteri** («UTF-8», «Europa Occidentale (ISO-8859-1)», «Europa Occidentale (Mac-Roman)», «Europa Centrale e Orientale (ISO-8859-2)» o «ASCII»).

Campi - Selezione dei campi da esportare tra quelli previsti:

Codice (obbligatorio), Descrizione, Quantità, Prezzo, IVA (codice IVA).

Configurati Formato, Opzioni e Campi, fare clic su **Avvia Esportazione File su Disco** per indicare il nome e il percorso di destinazione.

Riquadri

Articolo

Riquadro informativo non modificabile che riepiloga le giacenze e i dati anagrafici dell'articolo selezionato in matrice.

UM Fiscale - Unità di Misura Fiscale definita nella Scheda Articolo.

Disponibile - Quantità effettivamente disponibile a magazzino al momento dell'ordine.

Ordinata da Cliente - Quantità totale ordinata dai clienti e non ancora evasa.

Quantità Fiscale - Quantità riconvertita nell'Unità di Misura Fiscale in base al coefficiente di conversione presente nella Scheda Articolo (se l'UM di riga differisce da quella fiscale).

Giacenza - Quantità fisicamente presente in magazzino.

Disponibilità Logica - Risultato della somma algebrica tra quantità Disponibile e Ordinata da Cliente.

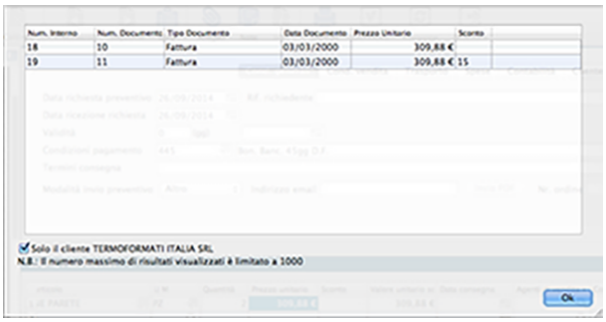
Codice Alternativo - Codice alternativo dell'articolo, se presente.

Ordinata a Fornitore - Quantità totale ordinata ai fornitori e non ancora pervenuta.

Codice Articolo Fornitore - Codice prodotto attribuito dal fornitore principale.

Giacenza Futura - Somma algebrica tra Disponibilità Logica e Ordinata a Fornitore.

Pulsante **Ultimi Prezzi**: apre una finestra di consultazione storica delle vendite relative all'articolo selezionato:



Attraverso questo pulsante, Konga effettua una ricerca nello storico delle vendite dell'articolo selezionato verso il cliente in esame anteriori alla data dell'ordine (o alla data odierna). I risultati vengono visualizzati in una griglia ordinata per data decrescente (fino a un massimo di 1000 record). Se non risultano vendite pregresse verso quel cliente, il sistema estende la ricerca alle vendite effettuate verso tutti gli altri clienti. Nella finestra è presente la casella di spunta «Solo per questo cliente» (attiva di default): deselezionandola, la ricerca viene estesa all'intero storico clienti inserendo in griglia anche i dettagli anagrafici dei vari acquirenti.

Nota

Se non esistono vendite pregresse dell'articolo al cliente selezionato, la finestra si aprirà automaticamente con la casella di spunta deselezionata per mostrare subito le vendite effettuate ad altri clienti.

Valuta di conto

Campi riepilogativi di riga non modificabili espressi nella valuta di conto aziendale (definita nella Configurazione Azienda, pannello Generali).

Unitario Lordo - Prezzo unitario di listino prima degli sconti.

Costo Riferimento - Valore unitario del costo d'acquisto.

Totale Lordo - Valore totale della riga prima degli sconti.

Percentuale Margine - Percentuale di marginalità calcolata con la formula «(Vendita / Costo) – 1», confrontando il costo totale di riferimento e il prezzo netto di riga.

Totale Sconto Riga - Importo complessivo dello sconto applicato alla riga.

Totale Netto - Valore totale della riga al netto degli sconti.

Totale Costo Rif. - Costo di riferimento moltiplicato per la quantità di riga.

Valuta

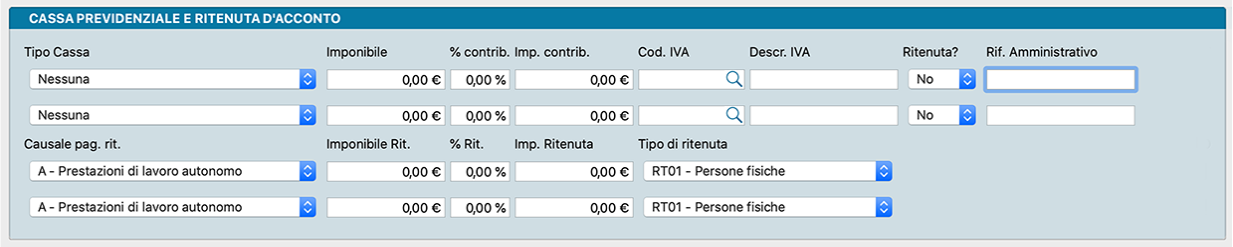
Campi riepilogativi di riga non modificabili espressi nella valuta di emissione del documento.

Totale Lordo - Valore totale della riga prima degli sconti (in valuta).

Totale Sconto Riga - Importo complessivo dello sconto applicato alla riga (in valuta).

Totale Netto - Valore totale della riga al netto degli sconti (in valuta).

Pannello Cassa Previdenziale e Ritenuta d'Acconto



Fornisce le informazioni necessarie al completamento della fattura elettronica per i soggetti tenuti all'addebito del contributo previdenziale e alla gestione della ritenuta d'acconto. L'importo della cassa previdenziale concorre alla formazione dell'imponibile IVA.

La ritenuta alla fonte può essere calcolata sull'imponibile al lordo o al netto del contributo previdenziale: a questo scopo è presente l'opzione «Ritenuta» (Sì/No) all'interno del riquadro della cassa.

Il pannello comprende due sezioni speculari per la gestione di due diverse casse previdenziali, seguite dai campi per il calcolo della ritenuta d'acconto.

Tipo Cassa - Selezione della tipologia di cassa previdenziale da menu a scelta fissa.

Imponibile - Base imponibile su cui calcolare il contributo previdenziale.

% Contributo - Aliquota percentuale del contributo previdenziale.

Importo Contributo - Valore calcolato del contributo previdenziale.

Codice IVA - Aliquota IVA applicata al contributo previdenziale.

Descrizione IVA - Descrizione della voce IVA selezionata.

Ritenuta - Definisce se il contributo cassa concorre alla base imponibile della ritenuta d'acconto.

Riferimento Amministrativo - Codice alfanumerico ad uso amministrativo/contabile.

Causale Pagamento Ritenute - Causale di versamento della ritenuta (da menu a scelta fissa, corrispondente ai codici del Modello 770).

Imponibile Ritenuta - Imponibile complessivo soggetto a ritenuta d'acconto.

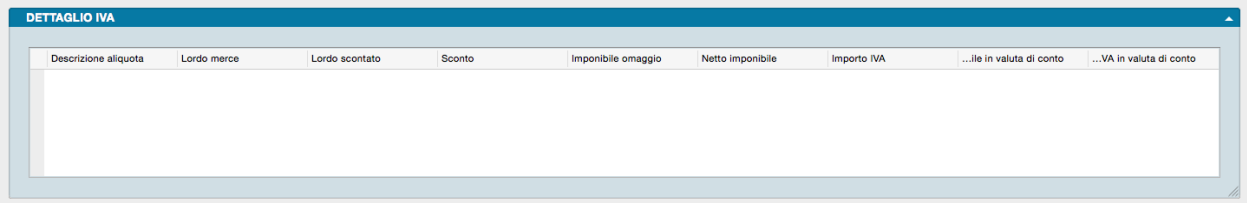
% Ritenuta - Aliquota percentuale della ritenuta.

Importo Ritenuta - Importo calcolato della ritenuta d'acconto.

Tipo di Ritenuta - Selezione della tipologia di ritenuta tra le voci previste:

- RT01 Persone Fisiche
- RT02 Persone Giuridiche
- RT03 Contributo INPS
- RT04 Contributo ENASARCO
- RT05 Contributo ENPAM
- RT06 Altro Contributo Previdenziale

Pannello Dettaglio IVA



Presenta il castelletto di riepilogo IVA articolato per aliquota. Le righe della griglia dettagliano i seguenti valori:

Codice Aliquota - Codice dell'aliquota IVA.

Descrizione Aliquota - Descrizione estesa dell'aliquota IVA.

Lordo Merce - Imponibile totale al lordo degli sconti di riga.

Lordo Scontato - Imponibile totale al netto degli sconti di riga.

Sconto - Importo dello sconto generale applicato sul Lordo Scontato.

Imponibile Omaggio - Imponibile delle righe contrassegnate come omaggio.

Netto Imponibile - Base imponibile netta, comprensiva dell'eventuale quota di spese accessorie ripartite sull'aliquota.

Importo Iva - Imposta calcolata applicando l'aliquota sul Netto Imponibile.

Importo Imponibile in Valuta di Conto - Base imponibile netta espressa nella valuta di conto aziendale.

Importo IVA in Valuta di Conto - Imposta calcolata espressa nella valuta di conto aziendale.

Pannello Totali

Riepiloga i valori economici complessivi del documento. Il pannello comprende due schede: una con gli importi nella valuta del documento e una con gli importi nella valuta di conto (i dati coincidono se il documento è emesso nella valuta di gestione aziendale).

Pagina Valuta

Situazione

Quantità Evasa - Totale pezzi già evasi dell'ordine.

Quantità da Evadere - Totale pezzi ancora da evadere.

Valore Evaso - Importo totale dell'ordine già evaso.

Valore da Evadere - Importo totale dell'ordine residuo da evadere.

Varie

Costo di Rif.Tot. - Somma dei costi di riferimento di tutte le righe moltiplicati per le relative quantità.

Percentuale Margine Totale - Margine di profitto complessivo calcolato sul totale dell'ordine con la formula «(Vendita / Costo) – 1».

In Scadenza - Importo totale residuo dell'ordine, detratte caparre, acconti e contrassegno. Corrisponde a zero in caso di pagamenti non dilazionati.

Lordo e Sconti

Lordo Merce - Imponibile totale al lordo degli sconti.

Sconto - Totale degli sconti applicati sulle singole righe.

Lordo Scontato - Imponibile totale al netto degli sconti di riga.

Sconto (globale) - Importo dello sconto generale di testata calcolato sul Lordo Scontato.

Imponibile e IVA

Totale Imponibile - Imponibile netto complessivo dell'ordine comprensivo delle spese accessorie.

Di cui Omaggio - Imponibile riferito alle sole voci omaggio.

Imponibile - Imponibile netto al netto delle componenti in omaggio.

Importo Iva - Totale dell'imposta IVA applicata.

Totali

Totale Ordine - Importo finale dell'ordine comprensivo di Imponibile Netto, IVA e Spese Bolli.

Ritenuta - Importo della ritenuta d'acconto calcolata sul documento per le tipologie di clienti previste dalla legge.

Netto a Pagare - Importo effettivo a carico del cliente, calcolato sottraendo dal Totale Ordine la Ritenuta d'Acconto e, in regime di Split Payment, l'IVA.

Alla Consegna - Quota dell'importo da regolare contestualmente alla consegna della merce.

Pagina Valuta di Conto

Ripete la medesima struttura della scheda Valuta convertendo tutti gli importi nella valuta di gestione dell'azienda.

Stampe dedicate all'Archivio Ordini Clienti

Il menu a comparsa affiancato al pulsante Stampa permette di accedere ai report specifici dell'Archivio Ordini Clienti:

1) Stampa Ordine da Cliente - Stampa standard della scheda d'ordine cliente.

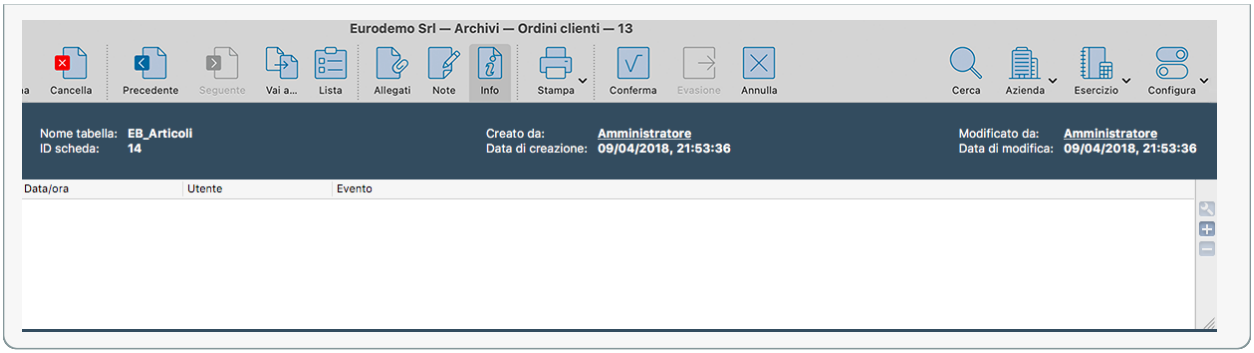
2) Stampa Conferma Ordine da Cliente - Stampa della conferma d'ordine da inviare al cliente per accettazione.

3) Stampa Situazione Scarichi - Report dettagliato degli scarichi di magazzino effettuati per l'ordine, comprensivo di date, quantità e valori.

4) Stampa Etichette Ordine Cliente - Genera le etichette per gli articoli in ordine consentendo di variarne la quantità in fase di stampa. Se è attiva la Gestione Quantità Pronta, il sistema proporrà la stampa delle etichette in base alle quantità pronte anziché a quelle ordinate.

Nota

Il pulsante Info della Barra degli Strumenti mostra la cronologia della scheda (autore, data di creazione e ultima modifica). Negli archivi gestiti a flusso (Preventivo > Ordine > Documento Fiscale), apre inoltre una tabella riepilogativa con il dettaglio temporale di tutte le trasformazioni subite dal documento e i relativi operatori.

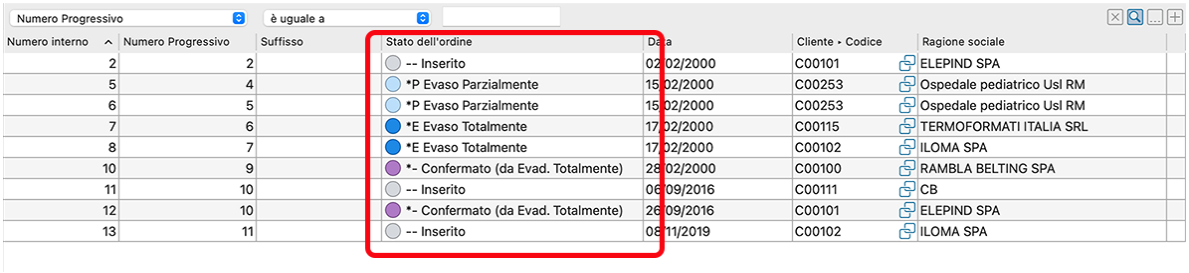


3.2 Ordini Fornitori

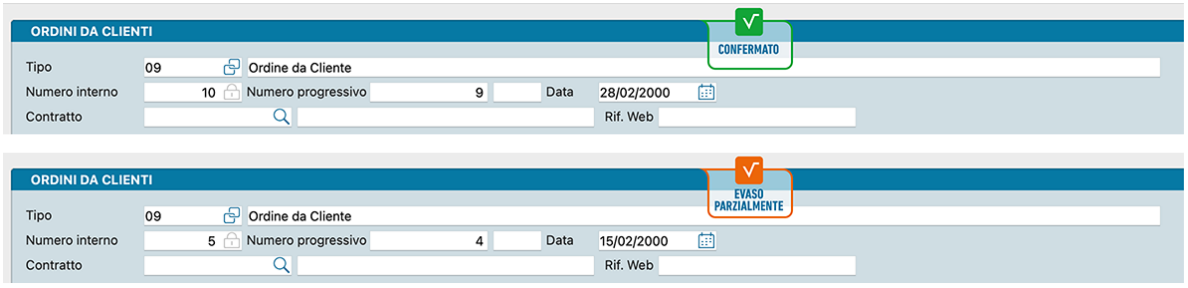
Ordini Fornitori è l'Archivio che raccoglie tutti gli ordini d'acquisto registrati a sistema verso i fornitori.

La gestione operativa dell'Archivio Ordini a Fornitori rispetta le seguenti regole generali:

- A ogni ordine a fornitore registrato vengono associati un numero interno (assegnato automaticamente dal programma al momento della creazione della scheda) e un numero progressivo (assegnato dal sistema all'atto della conferma dell'ordine).
- Gli ordini a sistema si dividono in due categorie principali: ordini inseriti (non ancora confermati) e ordini confermati. La conferma di un ordine può avvenire al termine della stampa del modulo d'ordine, su selezione manuale dell'utente oppure tramite la Stampa Lista Ordini a Fornitori.
- Gli ordini confermati si articolano a loro volta in ordini da evadere, parzialmente evasi e totalmente evasi. Lo stato dell'ordine è facilmente identificabile dalla colonna «Stato dell'Ordine» nella Vista a Lista:



oppure dal rispettivo timbro visibile nella singola Scheda d'Archivio.



- L'evasione è consentita esclusivamente per gli ordini confermati; un ordine a fornitore può essere evaso richiamandone il numero in fase di registrazione dei movimenti di carico merci.

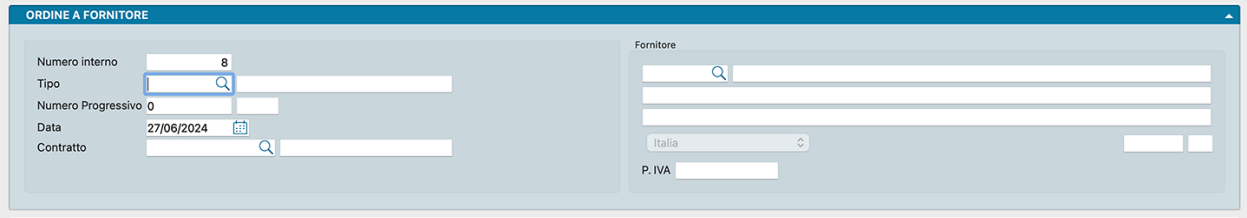
Ogni Scheda rappresenta un singolo ordine ed è articolata in cinque pannelli principali:

- Il Pannello Principale o **Testata**, che raccoglie i riferimenti numerici e temporali del documento e le coordinate anagrafiche dell'intestatario.

- Il **Pannello Fatturazione**, che specifica il soggetto destinatario della merce e l'intestatario della relativa fattura.
- Il **Pannello Condizioni**, composto da cinque schede tematiche, contenente i dettagli commerciali, logistici e fiscali afferenti all'ordine.
- Il **Pannello Righe Ordini a Fornitori**, che dettaglia gli articoli oggetto dell'ordine con relative quantità e valori.
- Il **Pannello Dettaglio IVA**, che riepiloga gli elementi utili per il calcolo e la liquidazione dell'imposta dell'intero documento.
- Il **Pannello Totali**, che evidenzia i totali netti e lordi dell'ordine.

Di seguito vengono analizzati nel dettaglio i campi della Scheda suddivisi per pannello.

Testata



Numero Interno - Identificativo univoco della Scheda dell'Ordine, generato automaticamente dal sistema e di norma non modificabile. Il numero interno può essere utilizzato come parametro di ricerca e di selezione nelle stampe.

Tipo - Campo da cui selezionare, tramite Menu Contestuale, la tipologia di documento da inserire (es. Ordine Fornitore Italia, Ordine Fornitore Estero, ecc.). I codici sono attinti dalla Tabella Tipologie Documenti e mostrano nel campo adiacente la relativa descrizione. L'elenco propone unicamente le tipologie coerenti con il caricamento di un Ordine a Fornitore.

Numero Progressivo - Numero progressivo attribuito all'Ordine Fornitore. Konga propone di default il numero successivo all'ultimo documento inserito per la medesima tipologia, consentendo comunque la modifica manuale. Il sistema rileva la numerazione di partenza dal campo Ultimo Ordine Fornitore (Pannello Ordini della Tabella Stato degli Archivi). Il valore attribuito potrà essere riassegnato automaticamente dal programma alla conferma dell'ordine per garantirne la sequenzialità e l'univocità a livello di rete. Una volta confermato l'ordine, il campo non sarà più modificabile.

Data - Data di registrazione e conferma dell'Ordine nell'archivio. Il programma propone automaticamente la data odierna.

Contratto - Codice e descrizione dell'eventuale accordo commerciale o Contratto stipulato con il Fornitore.

La maggior parte dei campi illustrati di seguito è predisposta ai fini della stampa del modulo d'ordine interno. Solo alcuni parametri (Fornitore, Causale di Magazzino, Titoli di Deposito) verranno ripresi durante l'evasione al momento del ricevimento merce. Gli utenti che non utilizzano la stampa del modulo d'ordine a fornitore possono omettere la compilazione dei campi non strettamente necessari.

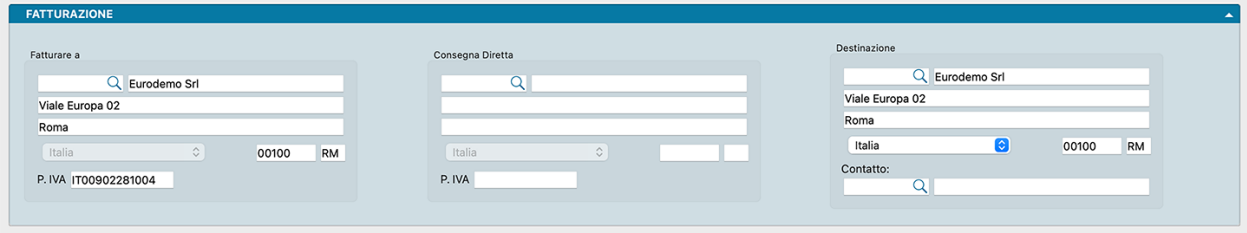
Fornitore

Riquadro contenente le coordinate dell'intestatario del documento.

Codice - Campo in cui inserire il Codice Fornitore. Digitando un codice anagrafico valido, i campi relativi ai dati anagrafici, fiscali e commerciali verranno popolati automaticamente.

I campi del riquadro riportano ragione sociale, indirizzo, località, stato, CAP, provincia e partita IVA del Fornitore. Tutti i campi sono bloccati, fatta eccezione per la ragione sociale.

Pannello fatturazione



Fatturare a

Riquadro contenente i dati dell'intestatario della fattura.

Codice - In questo riquadro il programma riporta automaticamente i dati anagrafici dell'azienda gestita (definiti nella Tabella Azienda).

I campi del riquadro riportano ragione sociale, indirizzo, località, stato, CAP, provincia e partita IVA dell'Azienda. I campi sono bloccati, fatta eccezione per la ragione sociale.

Consegna Diretta

Riquadro riservato all'eventuale consegnatario dei beni (es. triangolazioni o spedizioni dirette a clienti).

Codice - Campo in cui inserire l'eventuale codice anagrafico del cliente/fornitore a cui destinare o fatturare il materiale oggetto dell'ordine.

I campi del riquadro riportano ragione sociale, indirizzo, località, CAP, provincia e stato. I campi non sono modificabili, fatta eccezione per la ragione sociale.

Destinazione

Riquadro contenente i dati del luogo di resa della merce.

Codice - Konga propone di default i dati dell'azienda gestita (Tabella Azienda). Tramite il campo Codice è comunque possibile selezionare o modificare l'indirizzo di destinazione delle merci.

I campi del riquadro includono ragione sociale, indirizzo, località, stato, CAP, provincia e partita IVA. Tutti i campi risultano modificabili.

Contratto - Campo in cui inserire Codice e Descrizione dell'eventuale Contratto attivo con il Fornitore.

Pannello Condizioni

La prima scheda del pannello Condizioni gestisce le impostazioni relative alla movimentazione di **Magazzino**.

Causale di Magazzino - Campo che propone di default il codice causale impostato nella voce Causale di Carico Ordini a Fornitore (Tabella Codici Fissi, Pannello Ordini a Fornitori); il valore rimane comunque modificabile. L'eventuale movimento di magazzino generato dall'ordine utilizzerà la causale qui specificata. L'inserimento di un codice valido precompila automaticamente i quattro campi successivi: Deposito Uscita, Magazzino Uscita, Deposito Entrata e Magazzino Entrata.

Deposito di Uscita - Codice del titolo di deposito proposto in fase di evasione come deposito da cui scaricare la merce.

Magazzino di Uscita - Codice del magazzino proposto in fase di evasione come magazzino da cui scaricare la merce.

Deposito di Entrata - Codice del titolo di deposito proposto in fase di evasione come deposito di destinazione della merce.

Magazzino di Entrata - Codice del magazzino proposto in fase di evasione come magazzino di destinazione della merce.

La seconda scheda del pannello Condizioni raccoglie le **Condizioni di Acquisto**.

Condizioni Pagamento - Codice della Tabella Condizioni di Pagamento, ereditato automaticamente dalla Scheda Fornitore, se compilato.

Sconto Globale - Percentuale di sconto generale applicata all'ordine, proposta di default dalla Scheda Fornitore.

Banca del Fornitore - Codice dell'istituto di credito del fornitore per l'emissione di eventuali effetti, proposto automaticamente se presente nell'anagrafica Fornitore.

Banca dell'Azienda - Codice della banca aziendale d'appoggio per i pagamenti, proposto di default dalla Tabella Azienda.

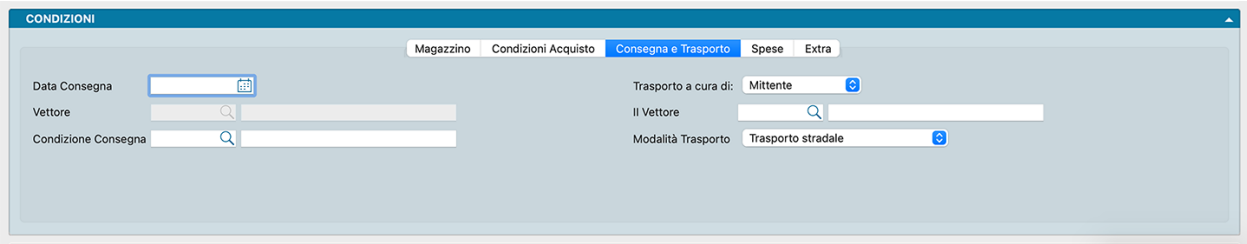
Listino - Numero del listino prezzi d'acquisto da applicare. Se compilato, imposta il listino concordato con il fornitore; in caso contrario, il sistema proporrà i prezzi di acquisto o i prezzi di listino abbinati agli sconti d'acquisto indicati nelle Schede Articolo.

Accordo Quadro - Codice identificativo della Scheda dell'Archivio Accordi Quadro contenente le condizioni commerciali riservate. L'impostazione di un codice valido aggiorna automaticamente i valori delle singole righe d'ordine.

Valuta - Codice della Tabella Valute relativo alla divisa utilizzata per l'ordine, ereditato di default dal profilo Fornitore.

Cambio - Tasso di cambio più recente registrato per la valuta selezionata (Tabella Tassi di Cambio), aggiornato automaticamente da Konga.

Data Cambio - Data riferita all'ultimo aggiornamento del tasso di cambio (Tabella Tassi di Cambio), proposta automaticamente dal sistema.



La terza scheda del pannello Condizioni è dedicata ai parametri di **Consegna e Trasporto**.

Data Consegna - Data di consegna prevista per la merce inserita nell'ordine; questo valore verrà proposto di default su tutte le singole righe d'ordine.

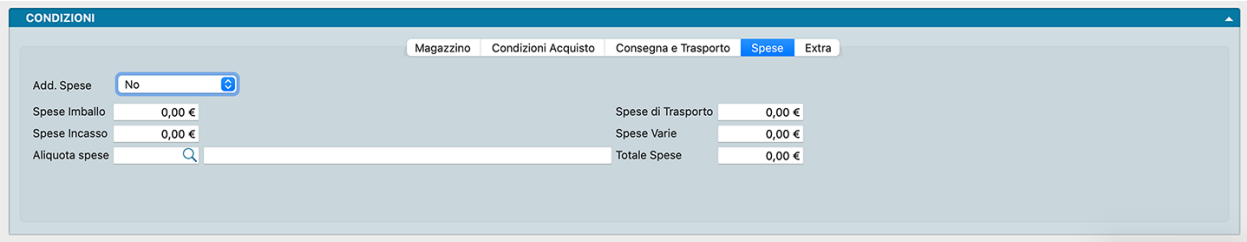
Trasporto a Cura di - Menu a scelta fissa per definire il soggetto responsabile del trasporto (Mittente, Destinatario o Vettore).

Vettore - Permette di selezionare il vettore dalla Tabella Vettori tramite Menu Contestuale. Il campo si autocompila se nel profilo del fornitore è impostato un vettore abituale. Si abilita unicamente se nel campo «Trasporto a Cura di» è selezionato «Vettore».

II Vettore - Codice dell'eventuale secondo vettore incaricato del trasporto (Tabella Vettori). Si abilita unicamente se nel campo «Trasporto a Cura di» è selezionato «Vettore».

Condizioni Consegna - Codice della Tabella Condizioni di Consegna (richiamabile da Menu Contestuale) che definisce le clausole di resa e l'imputazione dei costi (es. Franco, Assegnato, ecc.). Può essere ereditato direttamente dalla Scheda Fornitore.

Modalità Trasporto - Menu a scelta fissa per definire la modalità di trasporto principale utilizzata per la spedizione.



La quarta scheda del pannello Condizioni raccoglie la gestione delle **Spese** accessorie.

Addebito Spese - Menu a scelta fissa (SI/NO) per indicare se il fornitore addebiterà le spese di bollo. Propone il valore predefinito della Scheda Fornitore. Il calcolo automatico si attiva solo se l'opzione è impostata su «SI» e la condizione di pagamento prevede Tratta, Ricevuta Bancaria o RID.

Spese Imballo - Importo addebitato a titolo di spese di imballaggio.

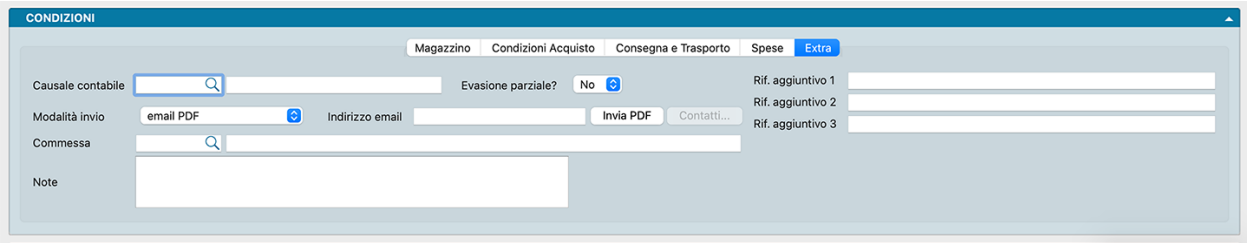
Spese di Trasporto - Importo addebitato a titolo di spese di spedizione.

Spese Incasso - Importo addebitato per la gestione dell'incasso; viene proposto in automatico se è previsto l'addebito spese su modalità di pagamento quali Tratta, Ri.Ba. o RID (cfr. pannello Effetti della Tabella Codici Fissi).

Spese Varie - Importo di addebito per spese accessorie di altra natura.

Aliquota Spese - Codice dell'aliquota IVA da applicare alle spese accessorie.

Totale Spese - Campo riepilogativo non modificabile che calcola la somma di Spese Imballo, Spese di Trasporto, Spese Incasso e Spese Varie. In fase di fatturazione, tale importo verrà assoggettato all'aliquota IVA preponderante, a quella più elevata o a un'aliquota specifica, in base alla configurazione aziendale (pannello Vendite, voce «Addebito Spese Accessorie all'Aliquota»).



La quinta e ultima scheda, denominata **Extra**, raccoglie i dettagli complementari del documento.

Causale Contabile - Attivo solo in presenza del modulo Contabilità. Propone la causale contabile per la registrazione del successivo documento fiscale.

Evasione Parziale - Indica la disponibilità ad accettare consegne frazionate o la richiesta di evasione esclusivamente a saldo.

Modalità Invio - Menu a scelta fissa per definire il canale di trasmissione del documento (Altro, Email PDF, Fax).

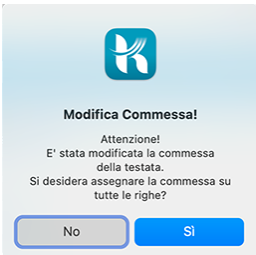
Indirizzo email - Indirizzo di posta elettronica del fornitore, popolato automaticamente se presente nella Scheda Fornitore.

Invia PDF - Pulsante per trasmettere manualmente il documento in formato PDF in qualsiasi momento (sia prima sia dopo il salvataggio).

> **Nota**
>
> **Scorciatoia da Tastiera** - Tenendo premuto il tasto CTRL mentre si clicca su «Invia PDF», in presenza di layout personalizzati verrà aperta la finestra di selezione del layout prima dell'invio.

Commessa - Codice e descrizione della Commessa collegata al documento.

> **Nota**
>
> La variazione della commessa apre una finestra di dialogo che richiede se applicare il nuovo codice a tutte le righe d'ordine già inserite.

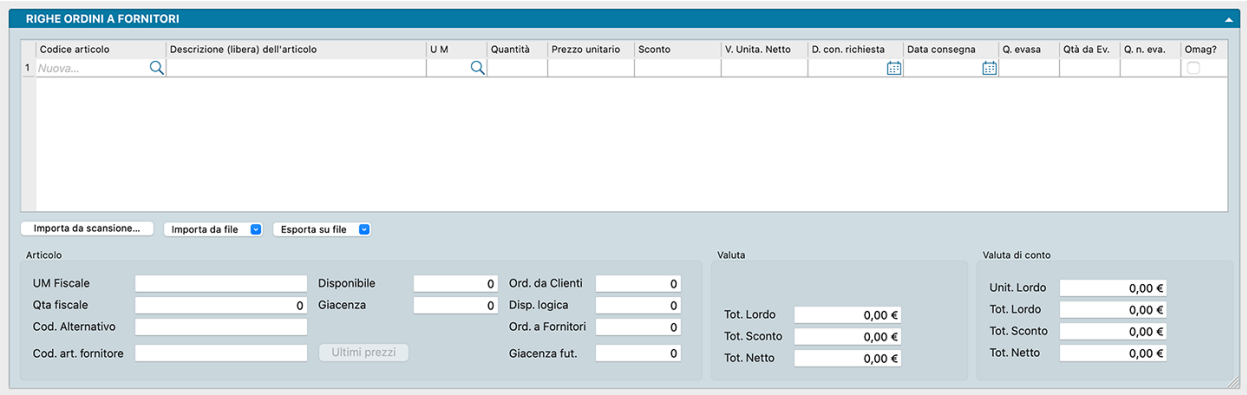


Note - Campo di testo per registrare note e informazioni aggiuntive sul documento.

Rif.Agg. 1, 2, 3… - Campi liberi per annotazioni e riferimenti personalizzati (vedi nota).

> **Nota**
>
> In Configurazione Database (pagina Riferimenti Aggiuntivi) è possibile attivare fino a 10 campi «Riferimento Aggiuntivo», personalizzandone l'etichetta visibile nell'interfaccia.

Pannello Righe Ordini Fornitori



Raccoglie i prodotti oggetto del documento, completi dei relativi dati commerciali e fiscali. Il pannello si suddivide in due sezioni: la parte superiore ospita una griglia in cui ogni riga corrisponde a un Articolo di Magazzino e le colonne

mostrano i dettagli operativi; la parte inferiore include tre riquadri informativa sull'articolo selezionato. Le due sezioni sono separate dalla Pulsantiera di Import/Export.

Matrice

Codice Articolo - Codice dell'Articolo di Magazzino. Alla conferma, Konga compila automaticamente i campi di riga associati: Descrizione, Unità di Misura, Valore Unitario, Sconto e IVA.

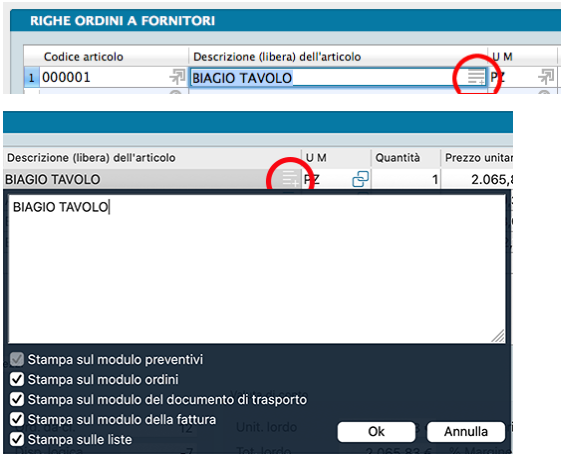
Nota

Per inserire una descrizione libera, digitare il simbolo «#» nel campo Codice: in questo modo il campo Descrizione accetterà un testo generico. Per velocizzare la digitazione, scrivendo direttamente nel campo Descrizione di una riga vuota, Konga inserirà automaticamente il simbolo «#» nel Codice.

Se l'esigenza di inserire descrizioni libere è frequente, si consiglia di utilizzare una Scheda dell'Archivio Articoli impostata in modalità «Descrittiva»: questa non movimenta le giacenze e garantisce un testo standard richiamabile via codice.

Se in Configurazione Azienda (pannello Magazzino) è attiva l'opzione «Stampa la descrizione aggiuntiva degli articoli nei documenti», confermando il codice verranno riempite anche le righe sottostanti con il testo esteso dell'articolo.

Descrizione - Mostra automaticamente il testo abbinato al Codice. Per modificarla, fare clic sull'icona contestuale a destra del campo per variare il testo e selezionare in quali documenti far apparire la nota.



UM - Unità di Misura proposta automaticamente dalla Scheda dell'Articolo di Magazzino.

Quantità - Quantità del bene o servizio espressa nell'unità di misura indicata. L'inserimento di cifre decimali è consentito se abilitato nella Configurazione Azienda (pannello Generali, voce «Numero Decimali - Quantità»).

Prezzo Unitario - Prezzo unitario dell'articolo. Propone il Prezzo di Listino se specificato nelle Condizioni di Acquisto; in alternativa propone il Prezzo di Vendita o il Prezzo di Acquisto predefinito.

Sconto - Percentuale di sconto applicata alla riga.

Prezzo Unitario Netto - Valore calcolato automaticamente detraendo lo Sconto dal Prezzo Unitario.

Data Consegna - Data prevista per la consegna del prodotto presente nella riga.

Quantità Evasa - Quantità dell'articolo già evasa per questa riga.

Quantità da Evadere - Quantità residua dell'articolo ancora da evadere.

Quantità non Evadibile - Quantità dell'articolo definita come non più evadibile.

Omaggio? - Menu a scelta fissa per identificare la riga come omaggio (con rivalsa IVA).

Riferimento Interno - Campo di testo libero per annotazioni e note ad uso interno abbinate alla riga.

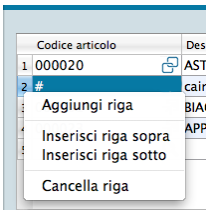
Codice Accordo Quadro - Codice dell'eventuale Accordo Quadro associato alla riga d'ordine.

Codice Aliquota IVA - Codice dell'aliquota IVA applicata alla riga, ereditato automaticamente dalla Scheda Articolo.

Codice Piano dei Conti - Contropartita contabile d'imputazione (obbligatorio con modulo Contabilità attivo). Indica il Codice Sottoconto del Piano dei Conti su cui contabilizzare il costo di riga, utilizzato come contropartita nei movimenti di fatturazione. Viene proposto di default dalla Scheda Articolo.

Prezzo Unitario Netto in valuta di Conto - Valore calcolato del Prezzo Unitario Netto convertito nella valuta di conto aziendale.

Gestione righe matrice



Per inserire o rimuovere righe nella matrice, posizionare il cursore sul numero di riga e premere il tasto destro del mouse (Ctrl-Click su Mac): dal menu contestuale sarà possibile eliminare la riga o inserire una riga vuota in posizione superiore, inferiore o in coda all'elenco (Aggiungi Riga).

Pulsantiera di import/export

Importazione da Scansione

Importa da Scansione - Permette di importare i file acquisiti tramite il modulo opzionale Konga Scan (per le istruzioni operative si rimanda al capitolo dedicato nel Manuale di Magazzino).

Importazione/Esportazione da File

I pulsanti «Importa da file» e «Esporta su file» consentono di scambiare le righe del documento corrente in formato CSV o Excel.

In fase di importazione la descrizione viene ignorata poiché ricavata automaticamente dal database tramite il codice articolo; tuttavia la struttura del file deve rispecchiare la medesima formattazione sia in entrata sia in uscita.

Importa da File

Prima di avviare l'importazione è necessario definire i seguenti parametri:

Formato - Selezione del formato del file: «CSV» oppure «Excel».

Opzioni - Selezione del **Carattere Separatore Predefinito** («Punto e virgola», «Virgola» o «Tabulatore») e della **Codifica Caratteri** («UTF-8», «Europa Occidentale (ISO-8859-1)», «Europa Occidentale (Mac-Roman)», «Europa Centrale e Orientale (ISO-8859-2)» o «ASCII»).

Campi - Selezione dei campi da acquisire tra quelli previsti:

Codice (obbligatorio), Descrizione, Quantità, Prezzo, IVA (codice IVA).

Configurati Formato, Opzioni e Campi, fare clic su **Avvia Importazione File su Disco** per selezionare il file da importare.

Esporta su File

Procedura speculare per l'esportazione dei dati:

Formato - Selezione del formato del file: «CSV» oppure «Excel».

Opzioni - Selezione del **Carattere Separatore Predefinito** («Punto e virgola», «Virgola» o «Tabulatore») e della **Codifica Caratteri** («UTF-8», «Europa Occidentale (ISO-8859-1)», «Europa Occidentale (Mac-Roman)», «Europa Centrale e Orientale (ISO-8859-2)» o «ASCII»).

Campi - Selezione dei campi da esportare tra quelli previsti:

Codice (obbligatorio), Descrizione, Quantità, Prezzo, IVA (codice IVA).

Configurati Formato, Opzioni e Campi, fare clic su **Avvia Esportazione File su Disco** per indicare il nome e il percorso del file di destinazione.

Riquadri

Articolo

Riquadro informativo non modificabile che riepiloga le giacenze e i dati anagrafici dell'articolo selezionato in matrice.

UM Fiscale - Unità di Misura Fiscale definita nella Scheda Articolo.

Disponibile - Quantità effettivamente disponibile per la vendita al momento dell'ordine.

Ordinata da Cliente - Quantità totale ordinata dai clienti e non ancora evasa.

Quantità Fiscale - Quantità espressa nell'Unità di Misura Fiscale, convertita tramite il coefficiente presente nella Scheda Articolo (se l'UM di riga differisce da quella fiscale).

Giacenza - Quantità fisicamente presente in magazzino.

Disponibilità Logica - Risultato della somma algebrica tra quantità Disponibile e Ordinata da Cliente.

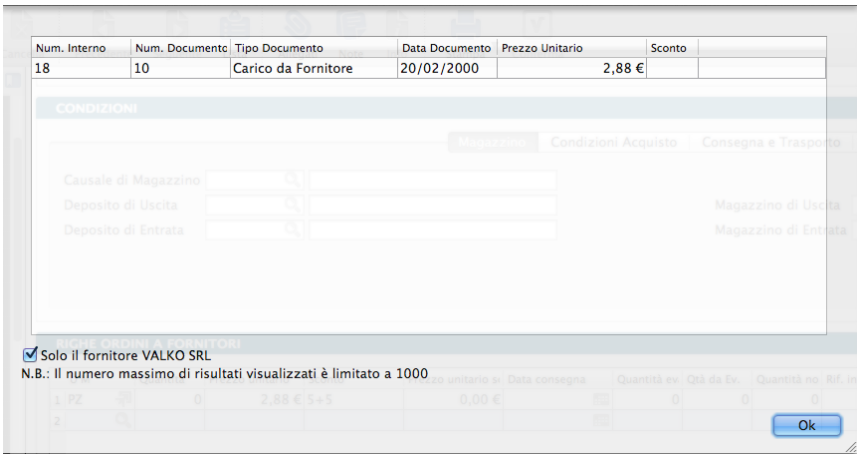
Codice Alternativo - Codice alternativo dell'articolo, se presente.

Ordinata a Fornitore - Quantità totale ordinata ai fornitori e non ancora pervenuta.

Codice Articolo Fornitore - Codice prodotto attribuito dal fornitore principale.

Giacenza Futura - Somma algebrica tra Disponibilità Logica e Ordinata a Fornitore.

Pulsante **Ultimi Prezzi**: apre una finestra di consultazione storica degli acquisti relativi all'articolo selezionato:



Attraverso questo pulsante, Konga effettua una ricerca degli acquisti storici dell'articolo selezionato presso il fornitore in esame anteriori alla data dell'ordine (o alla data odierna). I risultati vengono visualizzati in una griglia ordinata per data decrescente (fino a un massimo di 1000 record). Se non risultano acquisti pregressi presso quel fornitore, il sistema estende la ricerca agli acquisti effettuati presso tutti gli altri fornitori. Nella finestra è presente la casella di

spunta «Solo per questo fornitore» (attiva di default): deselezionandola, la ricerca si estende all'intero storico fornitori mostrando in griglia anche il codice e la ragione sociale dei vari fornitori.

Nota

Se non esistono acquisti pregressi dell'articolo presso il fornitore selezionato, la finestra si aprirà automaticamente con la casella di spunta deselezionata per mostrare direttamente gli acquisti effettuati presso altri fornitori.

Valuta

Campi non modificabili contenenti i valori riepilogativi di riga espressi nella valuta di emissione del documento fiscale.

Totale Lordo - Valore lordo complessivo degli articoli della riga, prima dell'applicazione degli sconti.

Totale Sconto - Valore complessivo dello sconto applicato alla riga.

Totale Netto - Valore totale della riga al netto degli sconti applicati.

Valuta di conto

Campi non modificabili contenenti i valori riepilogativi di riga espressi nella valuta di conto aziendale (definita nella Configurazione Azienda, pannello Generali).

Unitario Lordo - Prezzo unitario di listino dell'articolo, prima degli sconti.

Totale Lordo - Valore lordo complessivo degli articoli della riga, prima degli sconti.

Totale Sconto - Valore complessivo dello sconto applicato alla riga.

Totale Netto - Valore totale della riga al netto degli sconti applicati.

Pannello Dettaglio IVA

Il pannello costituisce il «castelletto IVA», ovvero la matrice di riepilogo suddivisa per aliquota. Ogni riga dettaglia i valori del documento aggregati per le diverse aliquote applicate:

Codice Aliquota - Codice identificativo dell'aliquota IVA.

Descrizione Aliquota - Descrizione dell'aliquota IVA.

Lordo Merce - Importo totale imponibile al lordo degli sconti di riga.

Lordo Scontato - Importo totale imponibile al netto degli sconti di riga.

Sconto - Importo dello sconto generale calcolato sul Lordo Scontato.

Imponibile Omaggio - Imponibile riferito alle sole voci omaggio.

Netto Imponibile - Base imponibile netta, comprensiva della quota di spese accessorie ripartite sull'aliquota.

Importo Iva - Imposta calcolata applicando l'aliquota al Netto Imponibile.

Importo Imponibile in Valuta di Conto - Base imponibile netta espressa nella valuta di conto aziendale.

Importo IVA in Valuta di Conto - Imposta IVA espressa nella valuta di conto aziendale.

Pannello Totali

Il pannello conclusivo della Scheda dell'Archivio Documenti Fiscali raccoglie i dati economici riepilogativi. Si compone di un riquadro unico che sintetizza lo stato dell'evaso e dell'inevaso (in quantità e valore), oltre al totale dell'ordine comprensivo delle spese.

Quantità Evasa - Quantità totale di pezzi già evasa nell'ordine.

Quantità da Evadere - Quantità totale di pezzi ancora da evadere.

Netto Merce - Valore totale netto della merce, escluse le spese accessorie.

Netto Imponibile - Valore totale netto dell'ordine, comprensivo delle spese accessorie.

Di cui Omaggio - Valore totale riferito alle componenti omaggio.

Valore Evaso - Valore economico totale già evaso.

Valore da Evadere - Valore economico totale residuo da evadere.

Totale Spese - Importo totale delle spese accessorie attribuite all'ordine.

Importo IVA - Totale dell'imposta IVA del documento.

Totale Ordine - Valore finale complessivo dell'ordine (Netto Imponibile + IVA + Spese).

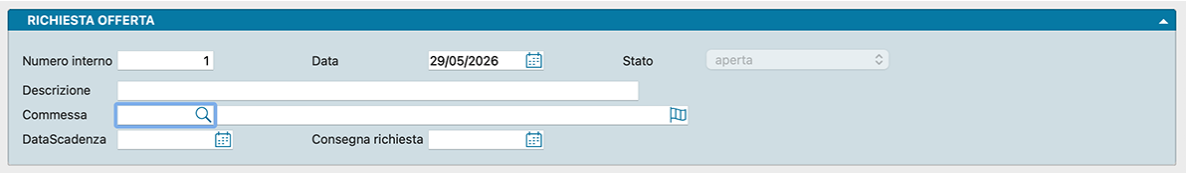
Stampe dedicate all'Archivio Ordini Fornitori

Il menu a comparsa affiancato al pulsante Stampa permette di accedere ai report specifici dell'Archivio Ordini Fornitori:

1) Stampa Ordine a Fornitore - Genera il documento d'ordine d'acquisto.

2) Stampa Situazione Carichi - Report dettagliato dei carichi di magazzino legati all'ordine, completo di date, quantità e valori.

3.3 Richieste Offerte



Archivio dedicato alla gestione delle richieste di offerta inviate ai fornitori. In combinazione con l'Archivio Offerte Ricevute, permette di confrontare i preventivi in modalità semi-automatica e generare direttamente l'ordine d'acquisto sulla base dell'offerta selezionata.

Richiesta Offerta

Numero Interno - Identificativo numerico generato automaticamente per la richiesta di offerta.

Data - Data di registrazione della Richiesta di Offerta.

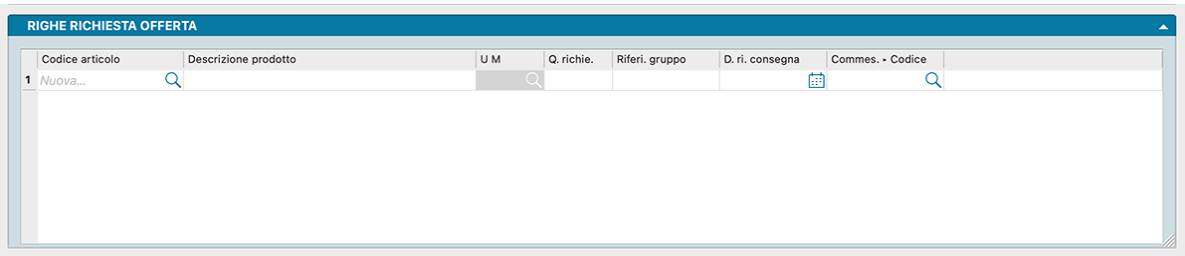
Stato - Stato della procedura, selezionabile da menu a scelta fissa tra «Aperta» e «Chiusa».

Descrizione - Campo di testo libero per specificare l'oggetto o le note della richiesta.

Commessa - Codice di attribuzione della Commessa eventualmente associata.

Data Scadenza - Termine ultimo per la ricezione delle offerte dai fornitori.

Consegna Richiesta - Termine di consegna desiderato. Se compilato, il dato viene proposto automaticamente in ogni riga della richiesta.



Righe Richiesta Offerta

Codice Articolo - Codice del bene o servizio oggetto della richiesta.

Descrizione Prodotto - Descrizione dell'articolo o del servizio.

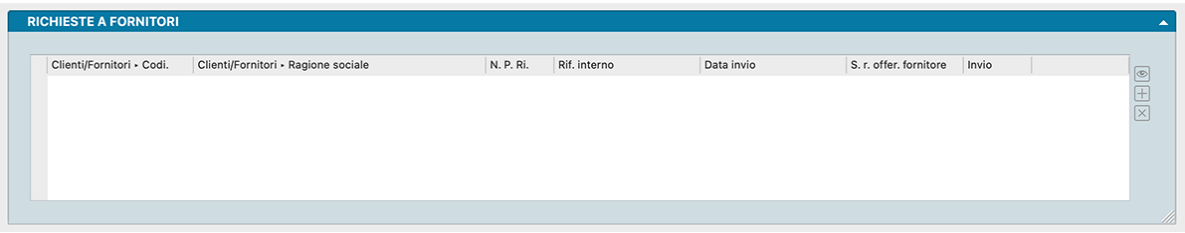
U.M. - Unità di misura predefinita.

Quantità Richiesta - Quantità di beni o prestazioni richieste.

Riferimenti Gruppo - Campo libero utilizzabile per raggruppamenti o riferimenti interni.

Data Richiesta Consegna - Data specifica richiesta per la consegna o l'esecuzione della prestazione.

Codice Commessa - Eventuale codice della Commessa collegata alla riga.



Richieste a Fornitori

Il pulsante **«+»** a destra permette di aggiungere un nuovo fornitore alla Richiesta di Offerta. Alla selezione, Konga richiede il salvataggio preventivo della scheda. Ogni riga aggiunta genera un file Excel precompilato allegato al documento; tramite il pulsante **Invio** presente sulla singola riga è possibile trasmettere direttamente la richiesta via e-mail all'indirizzo del fornitore presente in anagrafica.

Codice Cli/For - Codice anagrafico del Fornitore destinatario della richiesta.

Ragione Sociale Cli/For - Denominazione del Fornitore.

Numero Progressivo Richiesta - Numerazione progressiva attribuita alla richiesta del singolo fornitore (da gestire in base al proprio flusso operativo).

Rif. Interno - Riferimento o nota interna.

Data Invio - Data di effettiva trasmissione della richiesta al fornitore.

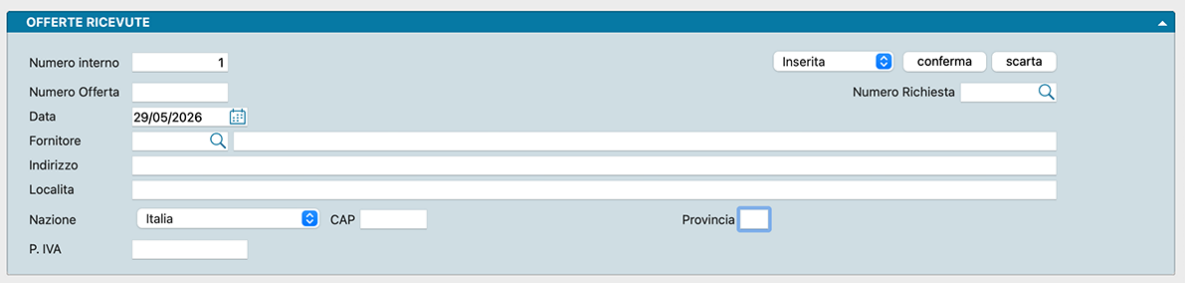
Stato Richiesta Offerta Fornitore - Stato avanzamento della richiesta verso il fornitore («Inserita», «Inviata», «Accettata»).

Invio - Comando di trasmissione della richiesta al fornitore.

Facendo clic sull'icona a forma di occhio (o selezionando direttamente la riga), si apre la finestra di dettaglio per compilare i parametri di riga.

Il pulsante **«X»** consente di eliminare la riga selezionata.

3.4 Offerte Ricevute



Archivio speculare a Richieste Offerte, predisposto per raccogliere e registrare le quotazioni pervenute dai fornitori. Consente il confronto comparativo e la conversione diretta del preventivo in Ordine a Fornitore.

Offerte Ricevute

Numero Interno - Progressivo numerico generato automaticamente per la scheda.

Stato - Indica l'avanzamento dell'offerta: impostato su «Inserita» alla creazione, evolverà in «Confermata» o «Scartata» tramite la pulsantiera d'azione.

Pulsanti Offerta - Comandi d'azione: «Scarto» (elimina/archivia negativamente l'offerta) o «Conferma» (accetta il preventivo).

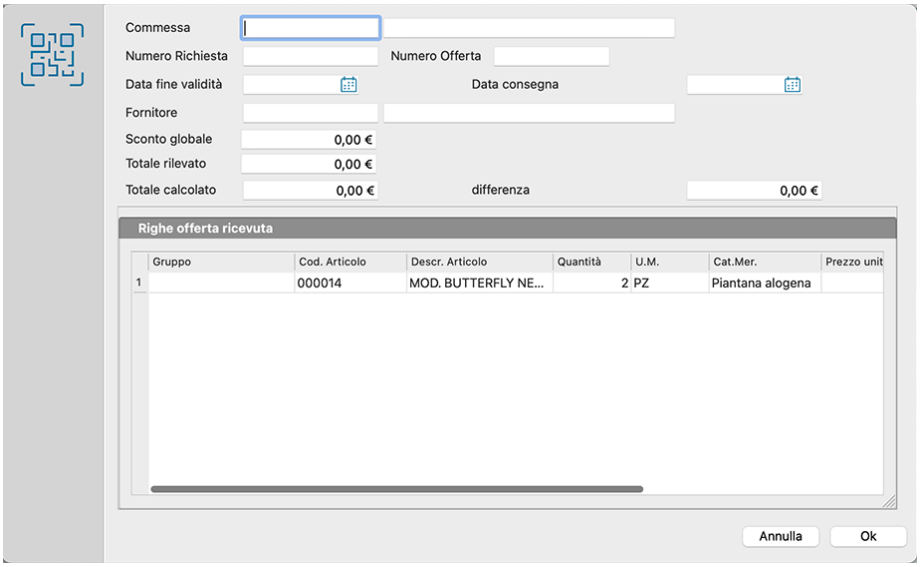
Avvertimento

Lo Scarto dell'Offerta Ricevuta impedisce la successiva generazione di ordini d'acquisto. Di contro, la Conferma dell'offerta ne blocca la struttura impedendo l'acquisizione di ulteriori revisioni.

Numero Offerta - Riferimento alfanumerico del preventivo emesso dal fornitore.

Carica XLSX - Consente l'importazione diretta dei dati da file Excel ricevuto dal fornitore. Il pulsante apre la selezione file e mostra una finestra con l'anteprima dei dati rilevati:

Caricamento del file contenente l'offerta ricevuta



Numero Richiesta - Campo obbligatorio che lega l'offerta ricevuta alla relativa richiesta originale. *In un aggiornamento futuro, specificando manualmente il riferimento della Richiesta di Offerta, i dati di base verranno importati automaticamente dalla scheda origine (procedura distinta dall'importazione da Excel, che include invece anche le condizioni economiche complete del fornitore).*

Commessa - Codice della Commessa, se presente.

Numero Offerta - Numero della quotazione fornitore.

Data Fine Validità - Termine ultimo di validità delle condizioni dell'offerta.

Data Consegna - Data di consegna o esecuzione proposta.

Codice e Descrizione Fornitore - Dati anagrafici del fornitore emittente.

Sconto Globale - Percentuale di sconto generale applicata alla fornitura.

Totale File - Valore totale dell'offerta estratto direttamente dal file Excel.

Totale Calcolato - Valore totale ricalcolato da Konga sommando le singole righe importate.

Differenza - Eventuale scostamento tra il totale indicato dal fornitore nel file e il totale calcolato da Konga.

Righe Offerta Ricevuta

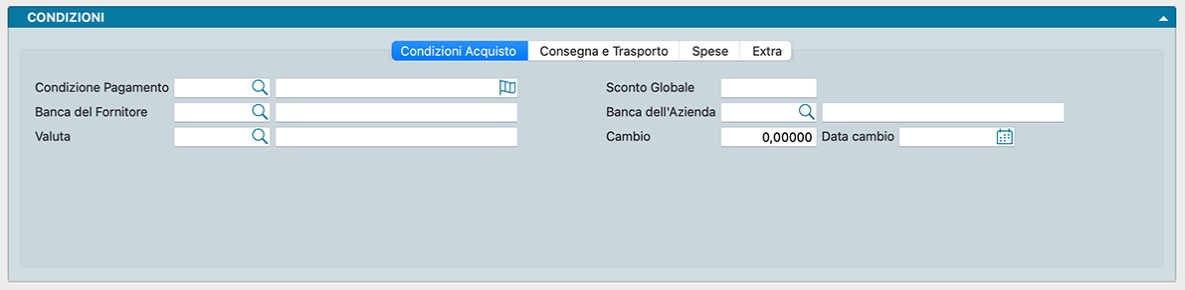
Matrice di sola lettura per il controllo dei dati importati dal file. Permette di verificare l'esattezza dei campi e rilevare eventuali incongruenze prima del salvataggio. Riporta i campi essenziali: Gruppo, Codice e Descrizione Articolo, Quantità, Unità di Misura, Categoria Merceologica, Prezzo Unitario, Data Consegna Prevista e Sconto Unitario.

Data - Data di registrazione o ricezione dell'offerta.

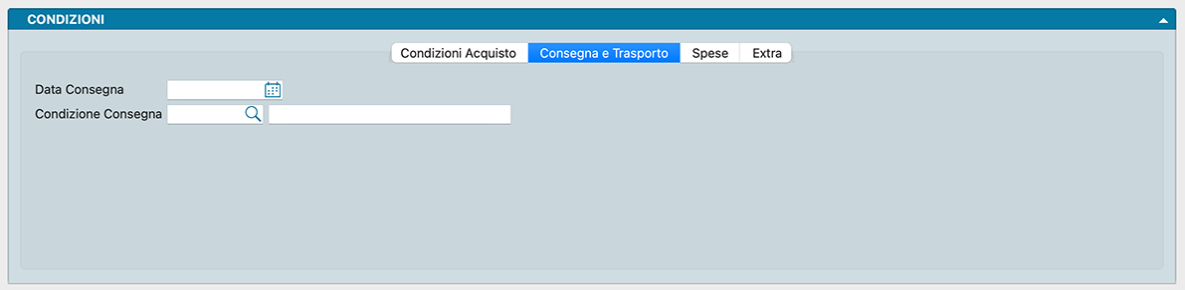
Dati del Fornitore - Riquadro contenente l'anagrafica completa: Codice, Ragione Sociale, Indirizzo, Località, Nazione, CAP, Provincia e Partita IVA.

Condizioni

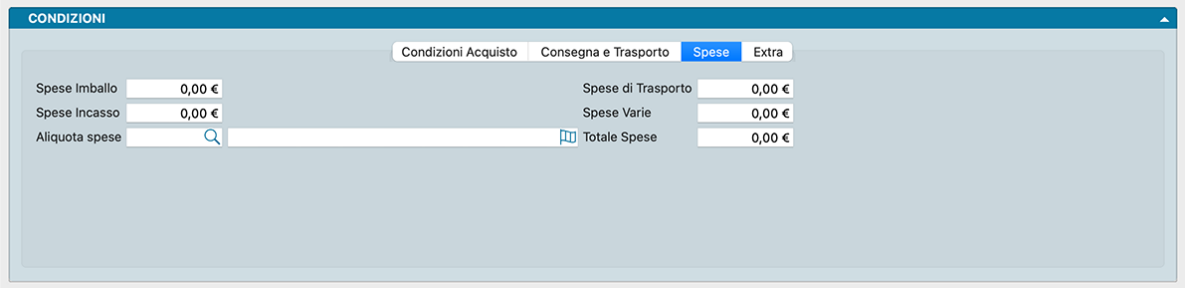
Pannello suddiviso in quattro schede contenente le condizioni commerciali dell'offerta (precompilate in automatico se presenti nel file Excel importato):



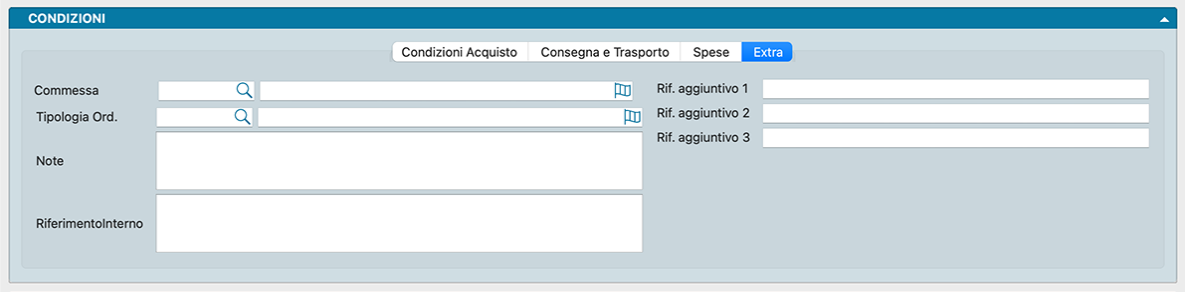
La prima scheda, **Condizioni di Acquisto**, raccoglie le modalità di pagamento, gli sconti globali, gli istituti di credito coinvolti e la valuta della transazione.



La seconda scheda, **Consegna e Trasporto**, indica la data di consegna prevista e le clausole economiche/logistiche della spedizione.

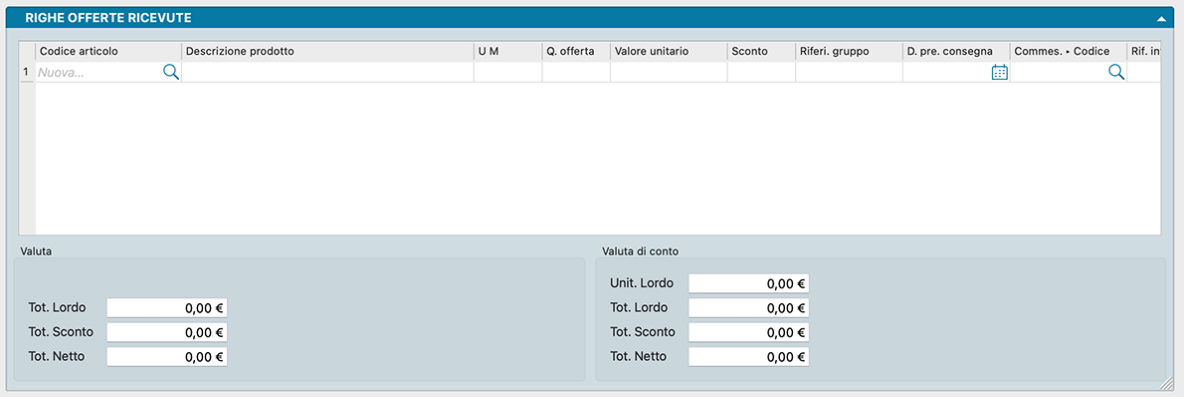


La terza scheda, **Spese**, evidenzia la ripartizione dei costi accessori (Imballo, Trasporto, Incasso, Varie e Totale) e la relativa aliquota IVA.



La quarta scheda, **Extra**, contiene note operative, riferimenti aggiuntivi, la Tipologia dell'Ordine e il codice Commessa.

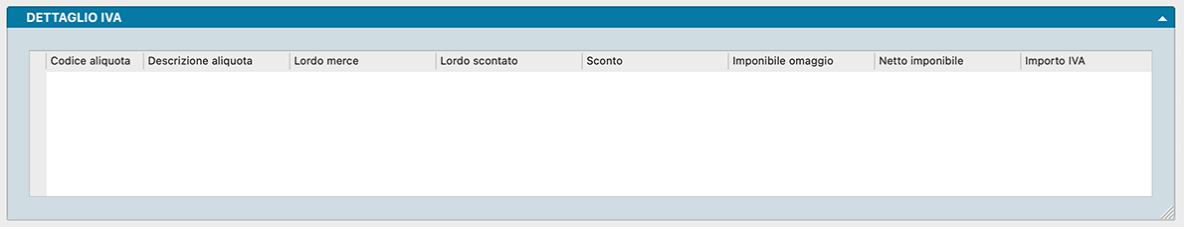
Righe Offerte Ricevute



Dettaglio analitico dei beni e servizi compresi nella quotazione, organizzati per riga con le relative condizioni operative specifiche.

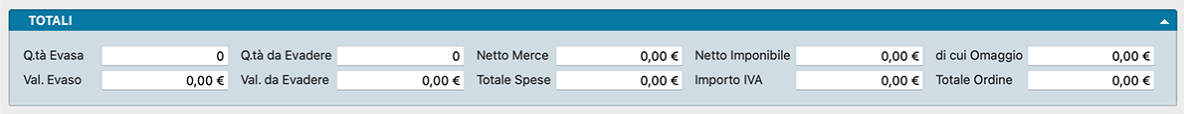
Seguono i riquadri con i Totali (Lordo, Sconto e Netto) in valuta di emissione e in valuta di conto.

Dettaglio Iva



Pannello riservato al riepilogo delle aliquote IVA e dei relativi imponibili previsti dall'offerta.

Totali



Riepilogo finale dell'offerta che evidenzia i volumi di evaso/inevaso (in quantità e valore) e i totali generali: Netto Merce, Netto Imponibile, Omaggio, Spese, IVA e Totale Complessivo.

CAPITOLO 4

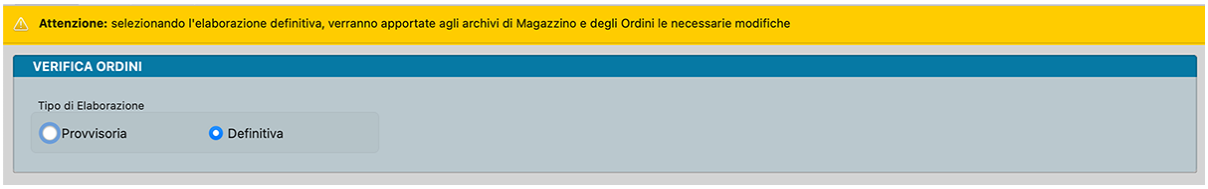
Le Elaborazioni dei Moduli Ordini

I comandi della sezione Elaborazioni permettono di eseguire operazioni e interventi specifici sugli archivi; per «Elaborazioni» si intendono tutte quelle procedure mediante le quali il programma aggiorna o modifica automaticamente il contenuto di uno o più archivi.

Le elaborazioni sono spesso abbinate alla generazione di stampe, ma si è preferito distinguerle dai comandi del menu Stampe poiché questi ultimi, di norma, non alterano in alcun modo i dati registrati.

I comandi delle elaborazioni possono essere richiamati dal menu Elaborazioni oppure tramite Command Palette (digitando Cmd-K su Mac o Ctrl-K su PC). L'esito dell'operazione non viene mostrato come un'anteprima di stampa a video, ma appare in un'apposita sezione denominata «Esito» all'interno del pannello dell'elaborazione stessa. Attraverso il menu «Opzioni», situato in basso a sinistra, è possibile stampare l'esito, salvarlo in un file su disco oppure copiarne il testo negli appunti (clipboard).

4.1 Verifica Ordini



L'elaborazione Verifica Ordini ha lo scopo di controllare la congruenza tra i dati dell'ordinato e dell'evaso presenti nelle schede articolo/righe d'ordine e i dati effettivi registrati nel database, applicando le opportune correzioni in caso di disallineamento. In dettaglio, il comando esegue una verifica sui dati aggiornati in tempo reale negli archivi Ordini da Clienti, Ordini a Fornitori e Articoli di Magazzino.

Negli archivi degli ordini, le quantità evase vengono verificate e confrontate con quelle risultanti dall'analisi dei movimenti di carico e scarico di magazzino. Nell'archivio degli articoli, invece, viene controllata l'esattezza della quantità impegnata (ordini clienti da evadere) e della quantità in ordine ai fornitori, confrontandole con i dati presenti nei rispettivi archivi d'ordine.

Trattandosi di dati normalmente aggiornati in tempo reale con accuratezza, questo comando va utilizzato prevalentemente per verificare e ripristinare la correttezza delle informazioni in presenza di anomalia. Tali situazioni particolari

possono derivare da interventi manuali errati, malfunzionamenti hardware, sbalzi o cadute di tensione e altri eventi eccezionali. Gli errori rilevati vengono mostrati evidenziando le quantità errate e quelle corrette, oltre al numero interno dell'ordine e, per gli articoli, al codice della relativa scheda.

Parametri

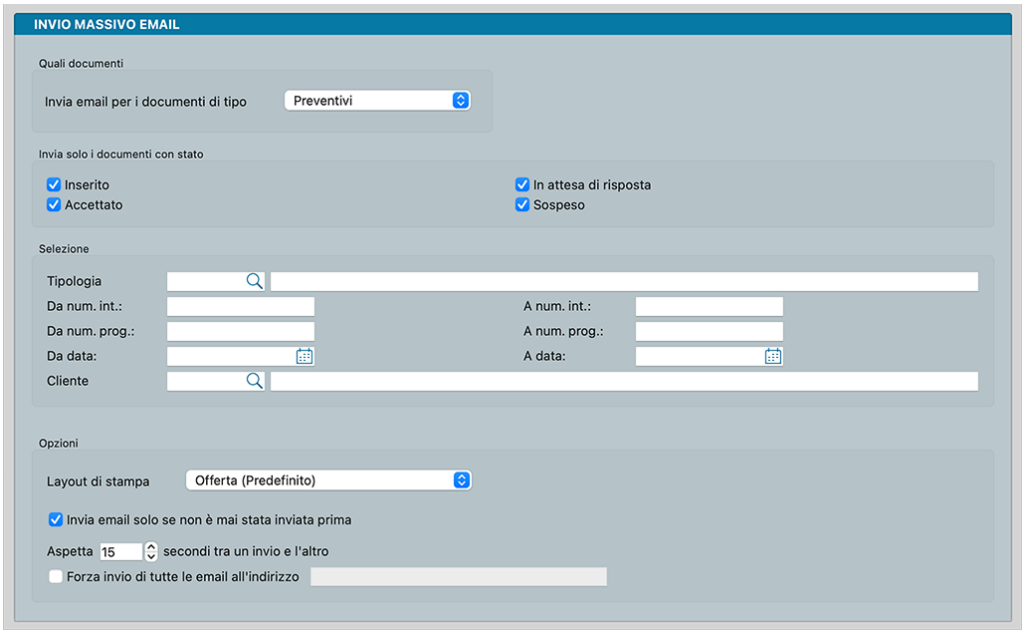
Tipo Elaborazione

La verifica può essere eseguita in due modalità:

Tipo Provvisorio - Viene generato un riepilogo degli errori riscontrati senza apportare alcuna modifica al contenuto degli archivi.

Tipo Definitivo - Oltre a generare il report degli errori, il programma corregge automaticamente i dati errati all'interno delle schede d'archivio (operazione preavvisata da un messaggio di conferma).

4.2 Invio Massivo Email



Questa elaborazione consente di automatizzare l'invio massivo di e-mail allegando la stampa del documento di riferimento. In particolare, sono previsti i seguenti modelli:

- Preventivi – Stampa del preventivo
- Ordini da Clienti – Stampa del modulo ordine cliente
- Ordini a Fornitori – Stampa del modulo ordine fornitore
- Documenti Fiscali – Stampa di DDT, Fattura o Nota di credito
- Solleciti di Pagamento – Stampa dei solleciti di pagamento per i clienti

Relativamente al Modulo Ordini, di seguito vengono descritti i parametri per configurare l'invio massivo e-mail di Ordini Clienti e Ordini Fornitori:

Quali Documenti

Invia email per Documento di Tipo - Menu a scelta fissa per selezionare il tipo di elaborazione: Stampa del preventivo, Stampa del modulo ordine cliente, Stampa del modulo ordine fornitore, Stampa del Documento di Trasporto / Fattura / Nota di credito, Stampa dei solleciti di pagamento per i clienti.

I parametri di selezione disponibili si adatteranno automaticamente in base alla tipologia di documento scelta, consentendo di individuare con precisione il sottoinsieme di messaggi da inviare.

Invia Solo i Documenti con Stato - Per gli Ordini Cliente/Fornitore è possibile filtrare i documenti in base allo stato: Inseriti, Confermati, Evasi Parzialmente, Evasi Totalmente e/o Annullati.

Selezione

Tipologia - Campo in cui selezionare la tipologia specifica del documento.

Da Numero Interno, A Numero Interno - Campi per delimitare l'intervallo di selezione per Numero Interno.

Da Numero Progressivo, A Numero Progressivo - Campi per delimitare l'intervallo di selezione per Numero Progressivo.

Da Data, A Data - Campi per delimitare il periodo temporale per Data.

Cliente/Fornitore - Campo per limitare la selezione a un singolo codice Cliente o Fornitore.

Opzioni

Layout di Stampa - Permette di scegliere il modello grafico del PDF generato e allegato alla mail. L'elenco a discesa mostra tutti i layout di stampa personalizzati compatibili con la tipologia di invio selezionata nel campo «Quali documenti».

Stampa Intestazione - Include nella stampa l'intestazione aziendale (se prevista dal formato). Utile per l'invio di documenti o solleciti quando non si utilizza carta intestata prestampata.

Stampa Dettaglio in Scadenza - Se abilitata, inserisce nel corpo del sollecito di pagamento non solo le fatture già scadute, ma anche le scadenze future, fornendo al cliente un quadro completo sia dei pagamenti in ritardo sia di quelli a venire.

Aspetta XX secondi tra un invio e l'altro - Campo in cui impostare l'intervallo di pausa (in secondi) tra la trasmissione di una e-mail e la successiva.

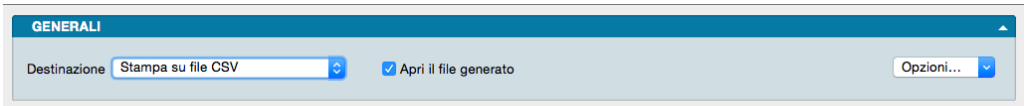
CAPITOLO 5

Le Stampe dei Moduli Ordini

Le Stampe dei Moduli Ordini sono caratterizzate da un'impostazione uniforme per tutti i comandi disponibili sulla Barra di Navigazione.

Tutti gli elementi utili a definire il risultato di stampa desiderato sono contenuti all'interno della Finestra di Lavoro e distribuiti su più pannelli, alcuni dei quali ricorrono con regolarità. Ogni pannello dispone, in alto sul lato destro, di un comando di apertura e chiusura rappresentato da un triangolo.

Pannello Generali



È sempre il primo pannello di ciascuna stampa e consente di stabilire il supporto di destinazione: stampa a video, su carta, su stampante ZPL oppure su file (in formato PDF, CSV o XLS). La scelta avviene tramite il menu a scelta fissa; contestualmente è possibile attivare l'opzione **Apri il File Generato** per visualizzare direttamente il file PDF, CSV o XLS con un'applicazione esterna.

Il pulsante **Opzioni**, situato sulla destra, si abilita unicamente selezionando «Stampa su File CSV» o «Stampa su File Excel» e permette di definire alcuni parametri di formattazione del file generato. In particolare consente di:

- (Solo per formato CSV) Selezionare il carattere separatore tra «Punto», «Punto e Virgola» e «Tabulatore».
- (Solo per formato CSV) Modificare la codifica dei caratteri.
- (Solo per formato XLS) Scegliere la variante del formato file tra XLS e XLSX.
- (Per i formati CSV e XLS) Scegliere se includere una riga di intestazione contenente i nomi dei campi per ogni modulo stampato.

L'opzione **Stampa su Stampante Etichette ZPL** è specifica per l'utilizzo di stampanti per etichette Zebra Technologies o compatibili con linguaggio ZPL. Sebbene sia presente in tutte le stampe del programma, trova la sua massima utilità nella stampa delle etichette. Selezionando la modalità ZPL, Konga converte il layout di stampa definito nell'editor nei comandi «nativi» del linguaggio ZPL. Questo garantisce due vantaggi principali: la stampa dei codici a barre avviene in modalità nativa anziché grafica (con una resa qualitativa superiore) e il processo di stampa risulta notevolmente più rapido. Per maggiori informazioni sul linguaggio ZPL: https://en.wikipedia.org/wiki/Zebra_Programming_Language.

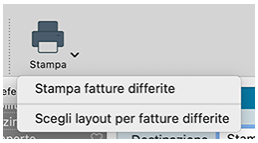
Nota

I vantaggi della stampa nativa ZPL comportano alcune limitazioni: i font definiti nell'editor di stampa non vengono mantenuti, ma sostituiti automaticamente dai font nativi ZPL (limitati a due: uno per i caratteri proporzionali e uno per quelli a larghezza fissa). È pertanto consigliabile effettuare delle prove di stampa, poiché la resa effettiva su carta potrebbe differire dall'anteprima a video dell'editor.

Il pannello interagisce direttamente con il pulsante Stampa presente sulla Barra degli Strumenti: facendo clic su di esso, il sistema avvia la stampa richiesta.

La presenza del triangolo a fianco del pulsante Stampa segnala la disponibilità di più layout di stampa (ad esempio quelli personalizzati tramite l'Editor di Stampe). In assenza del triangolo, per quel comando è disponibile un solo layout.

Facendo clic sul triangolo si apre il seguente menu contestuale:



La prima riga indica la **Stampa Preferita**, ossia il layout attualmente impostato come predefinito dal sistema; la seconda riga apre la maschera di selezione dei layout alternativi disponibili (nell'esempio viene mostrata la Stampa Cespiti, dove è stato inserito un layout personalizzato).

Se la stampa preferita coincide con quella desiderata, è sufficiente fare clic direttamente sul pulsante di stampa senza aprire il menu contestuale.

Se si sceglie di selezionare un layout alternativo, viene mostrata la seguente maschera:

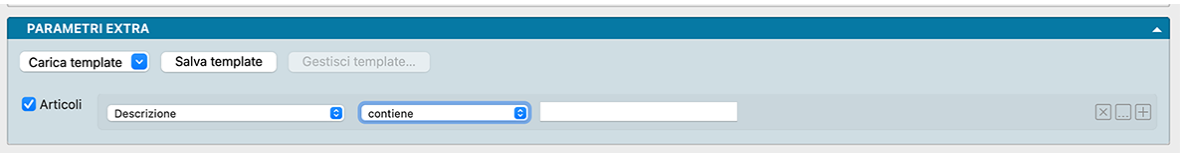
Selezionando il layout desiderato e confermando con OK, Konga avvierà la stampa utilizzandolo. Per impostare il layout selezionato come nuova Stampa Preferita predefinita per i lanci futuri, è sufficiente spuntare la casella della colonna Preferita sulla sinistra.

Pannelli di Impostazione

I Pannelli di Impostazione sono posizionati tra il Pannello Generali e il Pannello Parametri Extra. In questa sezione vanno definiti i criteri di selezione e di ordinamento dei dati in base alla stampa da generare.

Il contenuto di questi pannelli varia a seconda della tipologia di stampa ed è dettagliato all'interno delle spiegazioni dei singoli comandi nei paragrafi successivi.

Pannello Parametri Extra



È sempre l'ultimo pannello visibile e permette di applicare filtri avanzati per restringere l'area dei dati del database presi in esame per la stampa.

Il funzionamento consiste nell'associare ai parametri generali di stampa una ricerca mirata su uno o più campi di un determinato Archivio. I criteri di selezione utilizzano le medesime opzioni descritte nel Manuale Base nel capitolo dedicato alla Barra di Ricerca.

A sinistra è riportata l'**Etichetta dell'Archivio** affiancata da una casella di spunta: attivando la spunta si abilitano i campi successivi.

Il primo menu a scelta fissa elenca i **Campi dell'Archivio** specificato, all'interno dei quali effettuare la ricerca del valore inserito nella casella di testo.

Dopo aver selezionato il campo, nel secondo menu a scelta fissa si imposta l'**Operatore Logico** e, nel campo adiacente, il valore di riferimento. Il set di operatori logici disponibili varia automaticamente in base al tipo di campo selezionato.

Operatori logici per campi alfanumerici

- **Contiene; Non Contiene** - Ricerca il testo indipendentemente dalla sua posizione all'interno del campo. Ad esempio, impostando «mario» nel campo Descrizione dell'archivio Clienti, Konga individuerà «Mario Rossi», «Società Mario» o «Romario Spa». L'operatore «Non Contiene» include invece i record privi della stringa specificata.
- **È Uguale a; È Diverso da** - Ricerca il testo nella sua esatta corrispondenza, senza caratteri aggiuntivi. Riprendendo l'esempio precedente, nessuno dei clienti citati verrebbe estratto con «È Uguale a», poiché le ragioni sociali contengono altri caratteri oltre a «mario». «È Diverso da» include invece tutti i record la cui stringa non corrisponde esattamente al valore inserito.
- **A Partire da; Fino a** - Seleziona i record a partire dal valore indicato (incluso) oppure fino al valore indicato (incluso).
- **Inizia con; Finisce con** - Ricercano un testo posizionato specificamente all'inizio o alla fine del campo. La verifica viene effettuata sull'intero contenuto del campo e non sulle singole parole. Sempre con l'esempio «mario», «Inizia con» individuerà «Mario Rossi», mentre «Finisce con» individuerà «Società Mario». Non occorre digitare la parola completa: è sufficiente inserire «mar» nel primo caso o «ario» nel secondo. Nota: un cliente denominato «Società Mario Spa» non verrebbe intercettato da nessuno dei due criteri poiché il testo non si trova alle estremità del campo.
- **Non Inizia con; Non Finisce con** - Funzionano in modo speculare ai precedenti, escludendo i record che iniziano o finiscono con il testo specificato. Ad esempio, per escludere dall'elenco i fornitori i cui codici iniziano per «F», è possibile impostare «Non Inizia con» «F» nel campo codice.
- **È Definito; Non è Definito** - Selezionano rispettivamente i record che contengono un valore (campo popolato) o che non ne contengono alcuno (campo vuoto).

> **Avvertimento**
>
> La ricerca NON è «case sensitive»: non fa distinzione tra lettere maiuscole e minuscole.

Operatori logici per campi numerici

- **Uguale** - Seleziona i record il cui valore numerico corrisponde esattamente a quello inserito.

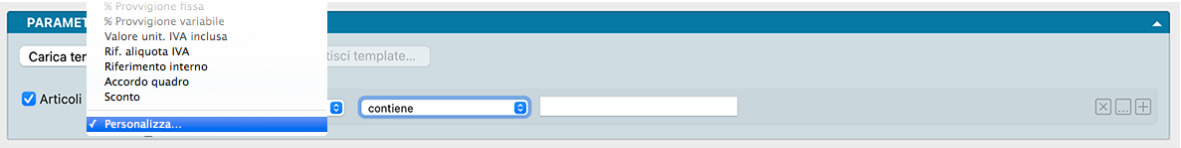
- **Minore** - Seleziona i record con valore inferiore a quello indicato (valore limite escluso).
- **Minore o Uguale** - Seleziona i record con valore inferiore o uguale a quello indicato (valore limite incluso).
- **Maggiore** - Seleziona i record con valore superiore a quello indicato (valore limite escluso).
- **Maggiore o Uguale** - Seleziona i record con valore superiore o uguale a quello indicato (valore limite incluso).
- **È Definito; Non è Definito** - Rilevano i record nei quali il campo contiene un valore numerico oppure, al contrario, i record che presentano il campo vuoto.

Questa modalità consente di individuare singoli elementi o serie di dati all'interno di un Archivio per includerli tra i parametri della stampa.

Come per la Barra di Ricerca, è possibile aggiungere ulteriori filtri facendo clic sul pulsante con l'icona «+», l'ultimo dei tre posti a destra della casella di ricerca. Gli altri due pulsanti servono rispettivamente a resettare il contenuto del pannello (il primo) e ad aggiungere ulteriori **Operatori Logici** di raggruppamento (il secondo): **Alcuni**, **Tutti** e **Nessuno**.

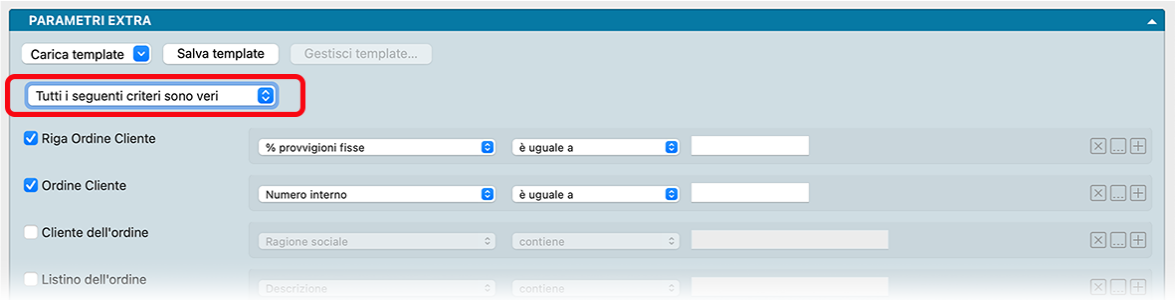
Personalizzazione

L'elenco dei campi selezionabili nel primo menu a scelta fissa è personalizzabile: in fondo alla lista è presente la voce «Personalizza…». Selezionandola si apre una finestra a due colonne, con i campi disponibili a sinistra e quelli attualmente inclusi nel menu a destra.



Tramite trascinamento (Drag & drop), doppio clic o utilizzo dei pulsanti «+» e «-», è possibile personalizzare l'elenco dei campi selezionabili, aggiungendo quelli di interesse o rimuovendo quelli inutilizzati.

Ulteriore Operatore Logico



Un ulteriore operatore logico viene reso disponibile solo al verificarsi di due condizioni specifiche: la presenza di due o più Archivi su cui definire la selezione di stampa e la selezione effettiva di almeno due di tali Archivi.

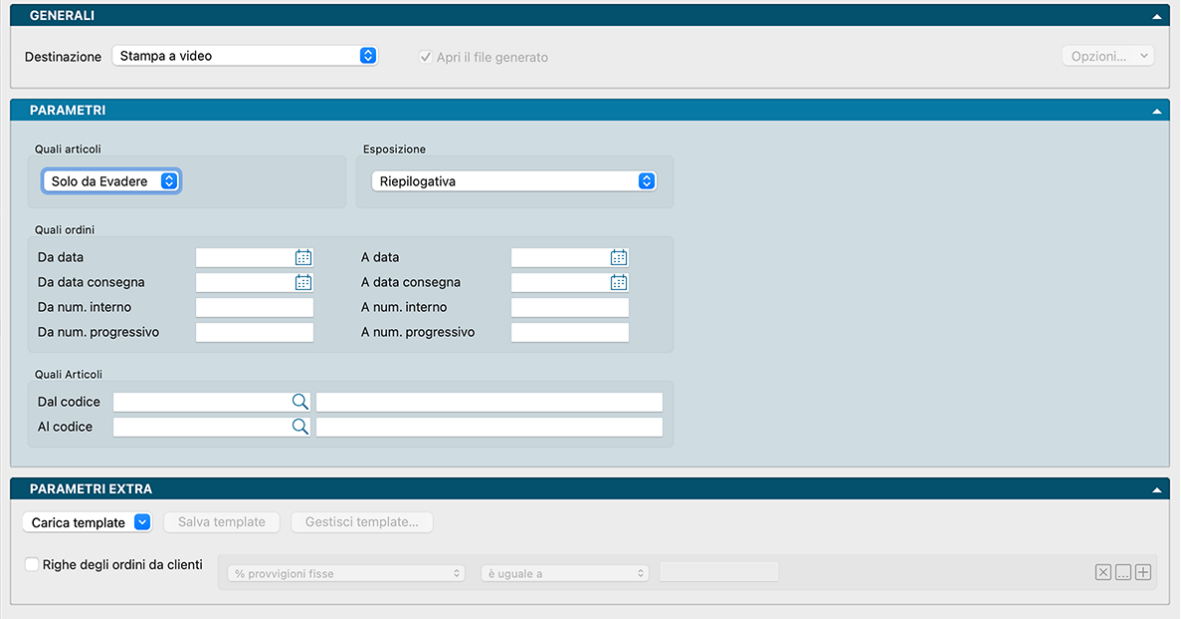
In questo caso è possibile scegliere tra **Tutti i Seguenti Criteri Sono Veri** (intersezione logica: tutti i criteri devono essere soddisfatti contemporaneamente) oppure **Alcuni dei Seguenti Criteri sono Veri** (unione logica: i criteri possono essere alternativi).

Salvataggio

Una volta configurati i Parametri Extra, è possibile salvare l'impostazione facendo clic sul pulsante **Salva Template** e assegnandole un nome. Da quel momento la configurazione sarà richiamabile dal pulsante adiacente **Carica Template**. Per eliminare i template salvati, è sufficiente accedere a **Gestione Template** e fare clic sulla «**x**» a fianco del nome da rimuovere.

Di seguito vengono presentate, in ordine alfabetico, le Stampe comuni al Modulo Ordini.

5.1 Articoli Ordinati da Clienti



La Stampa Articoli Ordinati da Clienti mostra il dettaglio della merce ordinata dai clienti, suddiviso per codice articolo. Per ciascun articolo vengono evidenziate la quantità ordinata, quella già consegnata e la quantità residua da consegnare.

La Finestra di Lavoro di questa stampa si compone dei pannelli Generali, Parametri e Parametri Extra.

Pannello Parametri

Quali Articoli

Menu a scelta fissa per selezionare una delle seguenti opzioni:

Solo già Evasi - Filtra e stampa unicamente le righe d'ordine relative alla merce già consegnata.

Solo da Evadere - Opzione selezionata di default all'apertura del pannello; richiede al programma di stampare solo le righe degli ordini clienti riferite a merce ancora da consegnare (non evase o parzialmente evase).

Entrambi - Riporta in stampa le righe di tutti gli ordini presenti in archivio, senza distinzione di stato evasione.

Esposizione

Menu a scelta fissa per definire il livello di dettaglio della stampa:

Riepilogativa - Per ogni articolo, Konga consolida in un'unica riga le quantità ordinate e da consegnare dei clienti che hanno attivo più di un ordine per lo stesso articolo. In questa modalità non viene mostrato il numero di ordine di provenienza delle singole righe.

Normale - Riporta in dettaglio, per ciascun articolo di magazzino, tutte le righe degli ordini clienti di competenza, indicando data e numero d'ordine.

Quali Ordini

Da Data, A Data - Campi per filtrare gli ordini clienti in base alla data di inserimento.

Da Data Consegna, A Data Consegna - Campi per filtrare gli ordini clienti in base alla data di consegna prevista.

Da Numero Interno, A Numero Interno - Campi per delimitare la selezione in base al numero interno dell'ordine.

Da Numero Progressivo, A Numero Progressivo - Campi per delimitare la selezione in base al numero progressivo dell'ordine.

Quali Articoli

Dal Codice, A Codice - Campi per definire un intervallo di selezione basato sul codice dell'Articolo di Magazzino.

Parametri Extra

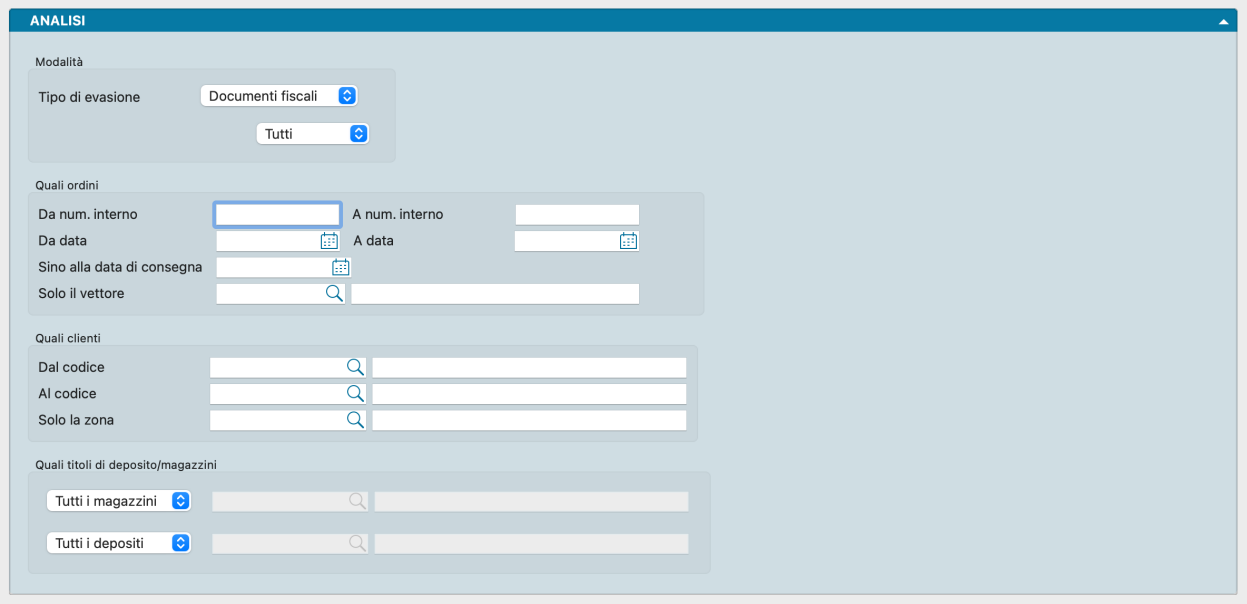
L'archivio disponibile per definire ulteriori filtri di selezione tramite uno o più campi è **Righe degli Ordini Clienti**.

5.2 Evasione Ordini

Il comando Evasione Ordini esegue l'evasione automatica degli Ordini da Clienti rientranti nei parametri di selezione. Se eseguito in modalità provvisoria, il comando genera un report di controllo utile per identificare la merce pronta per la consegna in base alle giacenze di magazzino. Se eseguito in modalità definitiva, l'elaborazione genera automaticamente i relativi documenti di consegna (documenti fiscali o movimenti di scarico magazzino).

L'analisi degli ordini segue questa sequenza operativa: 1. Filtro e selezione degli ordini in base ai parametri impostati (numero, data, cliente, zona, ecc.); 2. Analisi delle righe d'ordine in ordine di data prevista consegna ed eventuale verifica della giacenza disponibile; 3. Evasione delle righe d'ordine idonee.

La Finestra di Lavoro comprende, oltre ai pannelli Generali e Parametri Extra, due pannelli specifici in cui impostare i criteri di elaborazione: Analisi e Altre Condizioni.



Analisi

Modalità

Tipo di Evasione - Menu a scelta fissa per definire la modalità di evasione: tramite movimento di scarico magazzino oppure tramite emissione di un documento fiscale.

Tutti / Solo il Tipo - Opzione attiva se nel campo precedente è selezionato «Documenti Fiscali». Permette di scegliere se generare tutti i tipi di documento fiscale o uno specifico; in quest'ultimo caso si abilitano i campi per selezionare la tipologia desiderata.

Quali Ordini

Da Numero Interno, A Numero Interno - Campi per delimitare la selezione numerica. Il tipo di numerazione considerato (interno o progressivo) dipende dall'impostazione «Richiamo gli Ordini Tramite» presente nella Configurazione Azienda (pagina Ordini da Clienti).

Da Data, A Data - L'elaborazione analizzerà unicamente gli ordini con data compresa nell'intervallo indicato.

Sino alla Data di Consegna - Verranno presi in esame solo gli ordini con data di consegna prevista antecedente o uguale alla data specificata.

Solo il Vettore - Restringe l'analisi agli ordini che riportano il codice vettore indicato.

Quali Clienti

Dal Codice, Al Codice - Limita l'evasione agli ordini dei clienti con codice compreso nell'intervallo specificato.

Solo la Zona - Restringe l'analisi agli ordini dei clienti appartenenti alla zona geografica indicata.

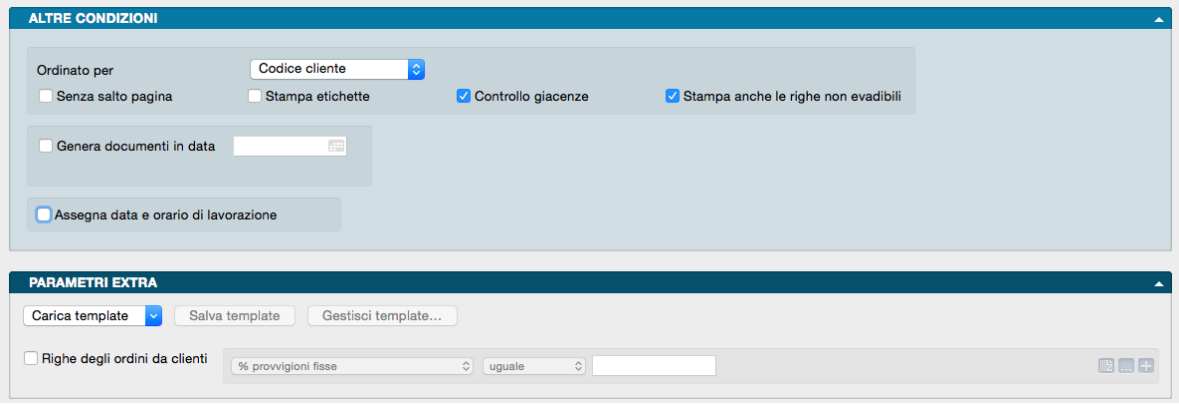
Quali Titoli di Deposito/Magazzini

Riquadro con menu a scelta fissa per limitare l'elaborazione a uno specifico Magazzino o Deposito (di default vengono considerati tutti i Magazzini e Depositi).

Tutti i Magazzini, Solo il Magazzino - Selezionando «Tutti», gli ordini vengono evasi indipendentemente dal magazzino di uscita e il controllo di giacenza confronta la quantità ordinata con la giacenza disponibile totale (somma di tutti i Titoli di Deposito disponibili). Specificando un singolo magazzino, verranno evasi solo gli ordini associati a quel magazzino e la giacenza verrà verificata localmente.

Tutti i Depositi, Solo il Deposito - Selezionando «Tutti», gli ordini vengono evasi indipendentemente dal titolo di deposito di uscita e la giacenza viene verificata sulla disponibilità complessiva. Specificando un singolo deposito, verranno presi in carico solo gli ordini associati a quel deposito e il controllo giacenza sarà limitato ad esso.

Altre Condizioni



Ordinata per - Menu a scelta fissa per impostare l'ordinamento di evasione tra Codice Cliente, Data Ordine e Data Prevista di Consegna. Se si seleziona Data Ordine o Data Prevista Consegna, a parità di data gli ordini verranno riordinati per Codice Cliente.

Salto Pagina - Se selezionato, Konga imposta un salto pagina per stampare separatamente i dati di ciascun documento di scarico.

Stampa Etichette - Abilita la contestuale stampa delle etichette da applicare agli imballi.

Controllo Giacenze - Se attivo, l'elaborazione prende in considerazione solo la merce effettivamente presente e disponibile a magazzino. Se disattivato, vengono elaborate tutte le righe d'ordine selezionate, a prescindere dalla disponibilità a magazzino (opzione utile per chi non gestisce i carichi/scarichi di magazzino).

Stampa anche le Righe non Evadibili - Attivo solo se è abilitato il «Controllo Giacenze». Permette di includere nel report anche le righe articolo non disponibili per l'evasione.

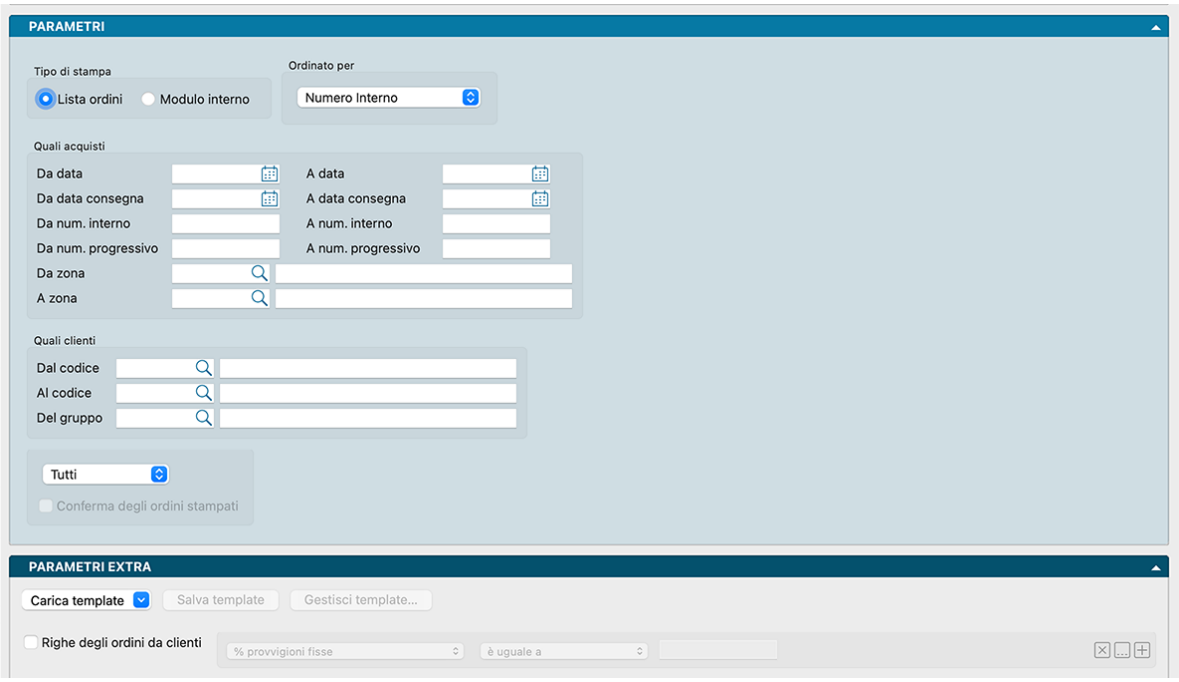
Genera Documenti in Data - Determina la modalità dell'elaborazione: se il pulsante non è selezionato, l'elaborazione è provvisoria e non modifica gli archivi; se è selezionato, l'elaborazione è definitiva e genera i movimenti e i documenti di scarico. Nel campo adiacente va indicata la **Data** da attribuire ai documenti di evasione.

Assegna Data e Orario di Lavorazione - Se attivo, stampa contestualmente la data e l'ora esatte dell'elaborazione.

Parametri Extra

L'archivio disponibile per definire ulteriori filtri di selezione è **Righe degli Ordini da Clienti**.

5.3 Lista Ordini da Clienti



La Stampa Lista Ordini da Clienti riporta il contenuto dell'archivio Ordini da Clienti in base ai filtri applicati. Gli ordini possono essere stampati principalmente in due modalità: Lista Ordini o Modulo Interno. La prima utilizza un layout sintetico interno che riporta più ordini per pagina; la seconda impiega il layout di default o quello personalizzato con l'Editor di Stampe, stampando un singolo ordine per pagina.

Pannello Parametri

Tipo di Stampa

Riquadro in cui scegliere il layout di stampa.

Lista Ordini - Stampa gli ordini secondo un layout di riepilogo che riporta tutte le informazioni della Scheda d'Archivio e compatta più ordini sulla stessa pagina. È la modalità ideale per effettuare controlli sui dati inseriti.

Modulo Interno - Utilizza il modello grafico della conferma d'ordine (personalizzabile tramite l'Editor di Stampe) e stampa un solo ordine per pagina.

Ordinato per

Riquadro per definire l'ordinamento della stampa:

Numero Interno - Ordina per numero interno.

Numero Progressivo - Ordina per numero progressivo.

Data - Ordina per data dell'ordine.

Codice Cliente/Fornitore - Ordina per codice cliente.

Ragione Sociale - Ordina per ragione sociale del cliente.

Fatturazione - Ordina per ragione sociale dell'intestatario della fattura.

Destinazione - Ordina per ragione sociale del destinatario merce.

Consegna Diretta - Ordina per ragione sociale del destinatario in caso di Consegna Diretta.

Quali Acquisti

Riquadro per i filtri di selezione sui documenti:

Da Data, A Data - Filtra le schede in base alla data dell'ordine.

Da Data Consegna, A Data Consegna - Filtra gli ordini con data di consegna prevista (indicata in testata) compresa nell'intervallo specificato.

Da Numero Interno, A Numero Interno - Filtra in base all'intervallo di numeri interni.

Da Numero Progressivo, A Numero Progressivo - Filtra in base all'intervallo di numeri progressivi.

Da Zona, A Zona - Filtra gli ordini in base alla zona geografica di appartenenza dei clienti.

Quali Clienti

Riquadro per il filtro anagrafico sui clienti:

Dal Codice, Al Codice - Delimita la stampa a un intervallo di codici cliente (utile per analizzare gli ordini di un singolo cliente).

Del Gruppo - Selezionando un gruppo dalla Tabella Raggruppamento Clienti/Fornitori, verranno stampati solo gli ordini dei clienti associati a quel gruppo.

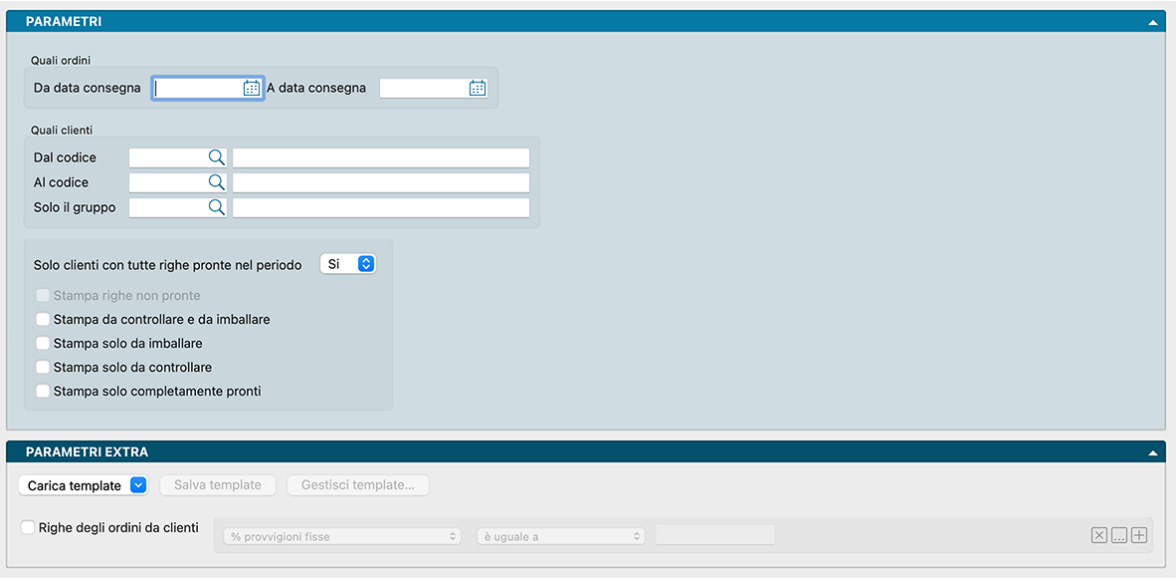
L'ultimo riquadro permette di filtrare gli ordini in base allo **Stato dell'Ordine**. Dal menu a scelta fissa è possibile selezionare: ordini **Da Confermare**, **Confermati** o **Tutti** (opzione predefinita).

Se si seleziona «Da Confermare» ed è attiva la modalità «Modulo Interno», è possibile spuntare l'opzione **Conferma degli Ordini Stampati**, che permette di confermare massivamente tutti gli ordini elaborati nella stampa.

Pannello Parametri Extra

L'archivio disponibile per definire ulteriori filtri di selezione è **Righe degli Ordini da Clienti**.

5.4 Ordini Pronti



Il comando Ordini Pronti permette di analizzare lo stato degli Ordini Cliente basandosi sullo stato di preparazione della merce (PRONTA o NON PRONTA).

Pannello Parametri

Quali Ordini

Da Data Consegna, A Data Consegna - Campi per impostare l'intervallo temporale sulle date di consegna previste.

Quali Clienti

Dal Codice, Al Codice - Campi per filtrare i clienti oggetto della stampa.

Solo il Gruppo - Campo per limitare l'analisi a uno specifico Gruppo Clienti.

Solo Clienti Senza Righe Non Pronte nel Periodo - Selettore per includere o meno le righe non pronte dei clienti («SI» / «NO»). Nello specifico, impostando **SI**, verranno stampate solo le schede dei clienti che hanno la totalità delle righe ordine pronte nel periodo; se un cliente presenta anche una sola riga non pronta, verrà completamente escluso dalla stampa. Impostando **NO**, verranno stampate tutte le righe pronte (raggruppate per cliente) presenti nel periodo selezionato.

Stampa Righe Non Pronte - Se abilitata, stampa tutte le righe (raggruppate per cliente) del periodo, sia pronte che non pronte. Si attiva unicamente quando l'opzione **Solo righe non pronte nel periodo** è impostata su «NO».

Stampa da Controllare e da Imballare - Stampa gli ordini che in testata presentano lo stato «Pronti da Imballare» e «Pronti da Controllare».

Stampa solo da Imballare - Stampa solo gli ordini che in testata presentano lo stato «Pronti da Imballare».

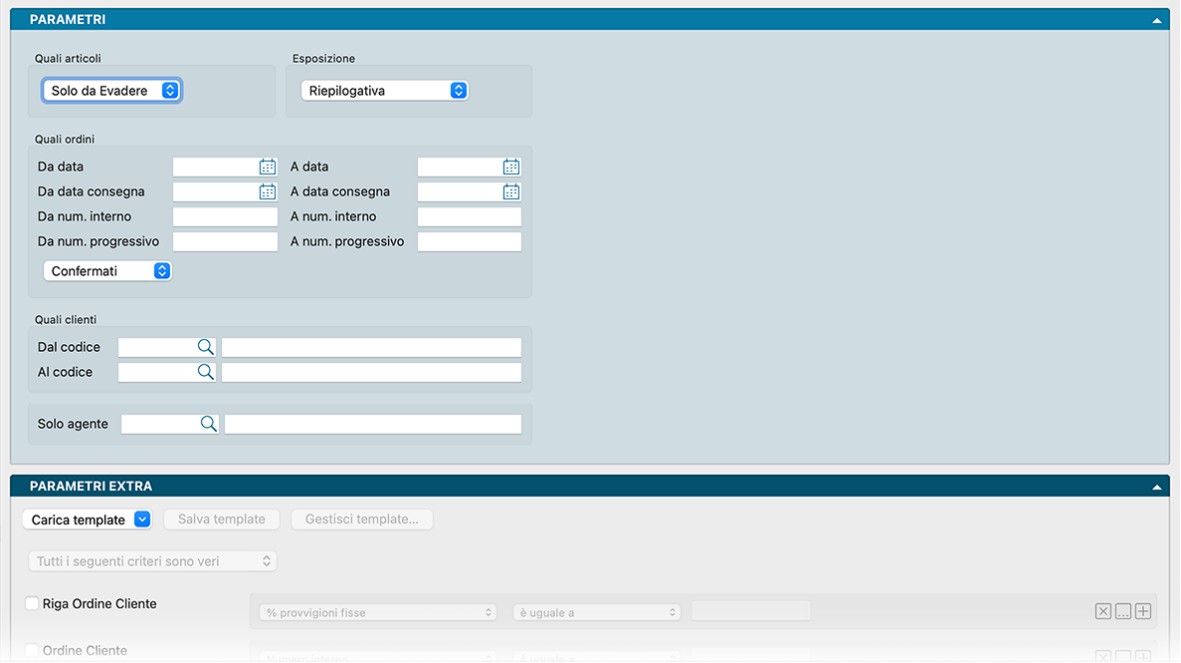
Stampa solo da Controllare - Stampa solo gli ordini che in testata presentano lo stato «Pronti da Controllare».

Stampa Solo Completamente Pronti - Stampa solo gli ordini che in testata risultano «Completamente Pronti».

Pannello Parametri Extra

L'archivio disponibile per definire ulteriori filtri di selezione è **Righe degli Ordini da Clienti**.

5.5 Situazione Ordini da Clienti



Il comando Situazione Ordini da Clienti esegue la stampa del materiale ordinato dai clienti, suddivisa per codice cliente. Per ciascun cliente vengono evidenziati il dettaglio della merce ordinata, la quota già consegnata e la quantità ancora in attesa di evasione.

Pannello Parametri

Quali Articoli

Solo già Evasi - Filtra e stampa unicamente le righe d'ordine relative al materiale già consegnato.

Solo da Evadere - Opzione selezionata di default all'apertura del pannello; richiede al programma di stampare solo le righe degli ordini clienti riferite a merce ancora da consegnare (non evase o parzialmente evase).

Entrambi - Riporta in stampa le righe di tutti gli ordini presenti in archivio, senza distinzione di stato evasione.

Esposizione

Riepilogativa - Per ogni cliente, Konga raggruppa e consolida in un'unica riga gli articoli aventi lo stesso codice; in questa modalità non è possibile distinguere il numero dell'ordine di provenienza delle singole righe.

Normale - Riporta in dettaglio, per ciascun cliente, tutte le righe degli ordini abbinati, con data e numero dell'ordine.

Solo Totali-Clienti - Riporta un'unica riga riepilogativa per ciascun cliente che apparirebbe nella stampa Normale, evidenziando il valore totale evaso e da evadere.

Solo Totali-Ordini - Riporta una sola riga riepilogativa per ciascun ordine di ogni cliente, indicando il valore totale evaso e da evadere.

Per Data di Consegna - Rispetto alla stampa Normale (che ordina per numero progressivo), ordina le righe d'ordine in base alla data di consegna prevista.

Per Destinazione - Ordina le righe d'ordine in base al codice di destinazione, analizzando il campo «Consegnare a» presente negli Ordini da Clienti.

Quali Ordini

Da Data, A Data - Campi per filtrare gli ordini clienti in base alla data dell'ordine.

Da Data Consegna, A Data Consegna - Esclude dalla stampa le righe degli ordini la cui data di consegna prevista non rientra nell'intervallo specificato.

Da Numero Interno, A Numero Interno - Campi per delimitare la selezione in base al numero interno dell'ordine.

Da Numero Progressivo, A Numero Progressivo - Campi per delimitare la selezione in base al numero progressivo dell'ordine.

In calce al riquadro, un menu a scelta fissa consente di restringere il filtro ai soli ordini **Confermati** o a quelli ancora **Da Confermare**. Di default, Konga propone l'opzione **Tutti**.

Quali Clienti

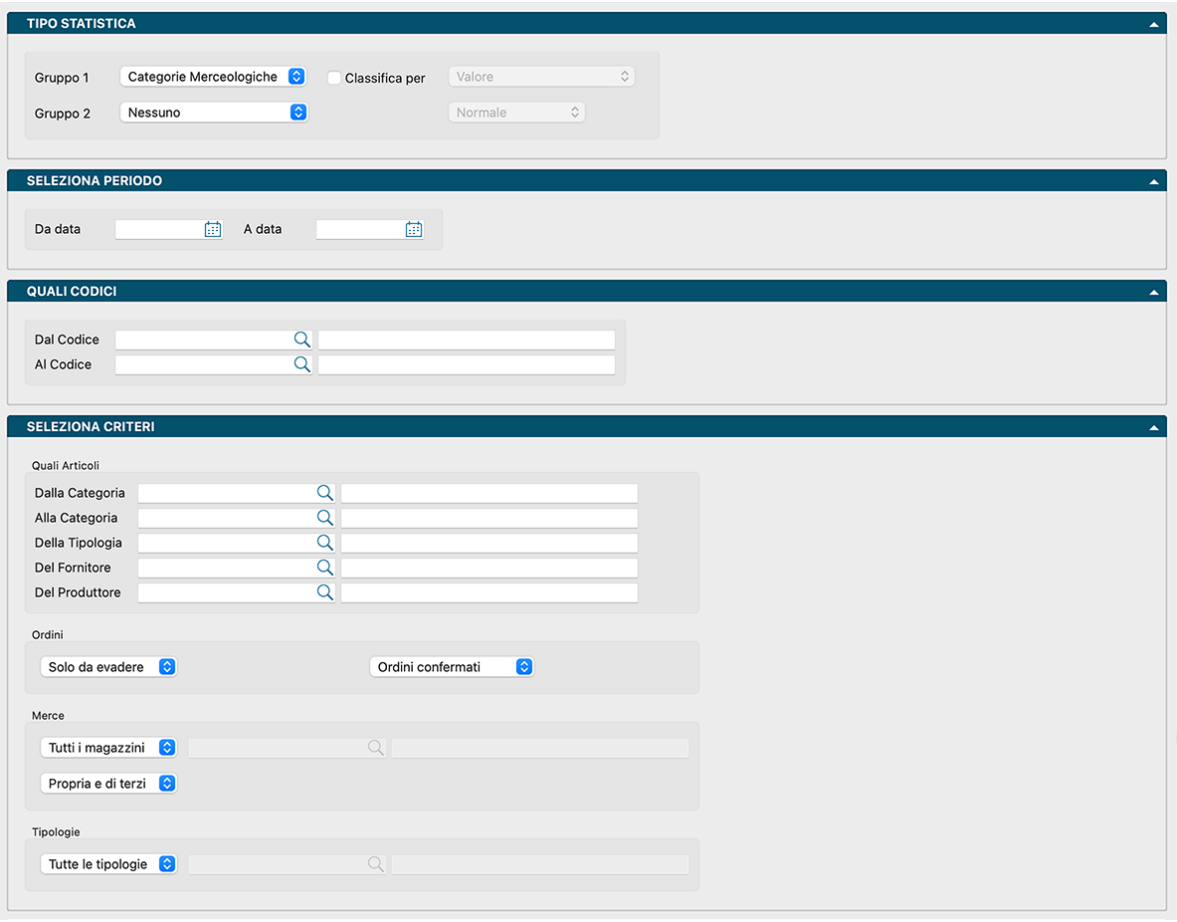
Dal Codice, Al Codice - Campi per definire un intervallo di selezione basato sul codice cliente.

Solo Agente - Indicando il codice di un agente, vengono presi in esame esclusivamente gli ordini associati all'agente di vendita specificato.

Pannello Parametri Extra

Per questo comando è disponibile una vasta scelta di archivi dai quali selezionare uno o più campi per applicare filtri avanzati. L'elenco completo è consultabile direttamente all'interno della finestra di stampa.

5.6 Statistiche Ordini Clienti



Questo comando genera la stampa statistica relativa agli Ordini da Clienti, analizzando il contenuto dell'archivio Ordini Clienti sulla base dei criteri e dei parametri impostati.

Pannello Tipo Statistica

Gruppo 1, Gruppo 2 - Menu a scelta fissa per definire i criteri di raggruppamento. Il primo gruppo è obbligatorio e rappresenta il criterio principale di aggregazione. Il secondo gruppo è facoltativo e definisce un'eventuale sottocategoria: se impostato su un valore diverso da «Nessuno», per ogni voce del primo gruppo verranno stampati i dati riepilogativi della sottocategoria indicata.

Le opzioni selezionabili sono: Categorie Merceologiche, Articoli di Magazzino, Tipologie Prodotti, Clienti, Zone (Clienti/Fornitori), Zone (Destinazione), Agenti, Gruppo Clienti, Accordi Quadro e Produttori. Nel Gruppo 2 sono disponibili anche i raggruppamenti temporali Per Anno, Per Trimestre e Per Mese.

Classifica Per - Abilitato solo se il Gruppo 2 è impostato su «Nessuno». Attivando la spunta, si abilita il menu a scelta fissa con le voci Valore e Quantità, che permette di ordinare le voci del primo gruppo in modo decrescente per valore economico o per quantità.

Se il Gruppo 2 è diverso da «Nessuno», è possibile impostare la modalità di visualizzazione tra **Normale**, **Dettaglio** o **Riassuntiva**:

- **Normale**: opzione predefinita che riporta il totale per singola voce;
- **Dettaglio**: mostra ogni singolo movimento del Gruppo 2 in una riga dedicata, indicando data e numero del documento;
- **Riassuntiva**: attiva solo se nel Gruppo 2 si seleziona Articoli di Magazzino; mostra i dati aggregati per le voci della tabella selezionata nel Gruppo 1.

Pannello Seleziona Periodo

Dalla Data, Alla Data - Campi per definire l'intervallo temporale oggetto dell'analisi statistica.

Pannello Quali Codici

Dal Codice, Al Codice - Campi per definire l'intervallo del codice iniziale e finale della stampa, riferito all'archivio o tabella selezionato nel Gruppo 1.

Pannello Seleziona Criteri

Quali Articoli

Dalla Categoria, Alla Categoria - Campi per filtrare la ricerca in base a un intervallo di Categorie Merceologiche.

Della Tipologia - Campo per limitare l'analisi a una specifica Tipologia Prodotto.

Del Fornitore - Campo per limitare l'analisi ai dati di uno specifico Codice Fornitore.

Del Produttore - Campo per limitare l'analisi ai dati di uno specifico Codice Produttore.

Ordini

Due menu a scelta fissa per definire i filtri sullo stato degli ordini da includere nelle statistiche:

- Stato Evasione: selezionabile tra **Solo già Evasi**, **Solo da Evadere** o **Entrambi**.
- Stato Conferma: selezionabile tra **Ordini Confermati**, **Ordini da Confermare** o **Tutti**.

Merce

Due menu a scelta fissa per definire i parametri relativi a giacenza e proprietà della merce:

- Ambito Magazzino: permette di selezionare la merce di **Tutti i Magazzini** o di un **Solo Magazzino** (specificandone il codice nel campo adiacente).
- Titolo di Proprietà: permette di distinguere tra merce **Propria**, **Di Terzi** o **Propria e di Terzi**.

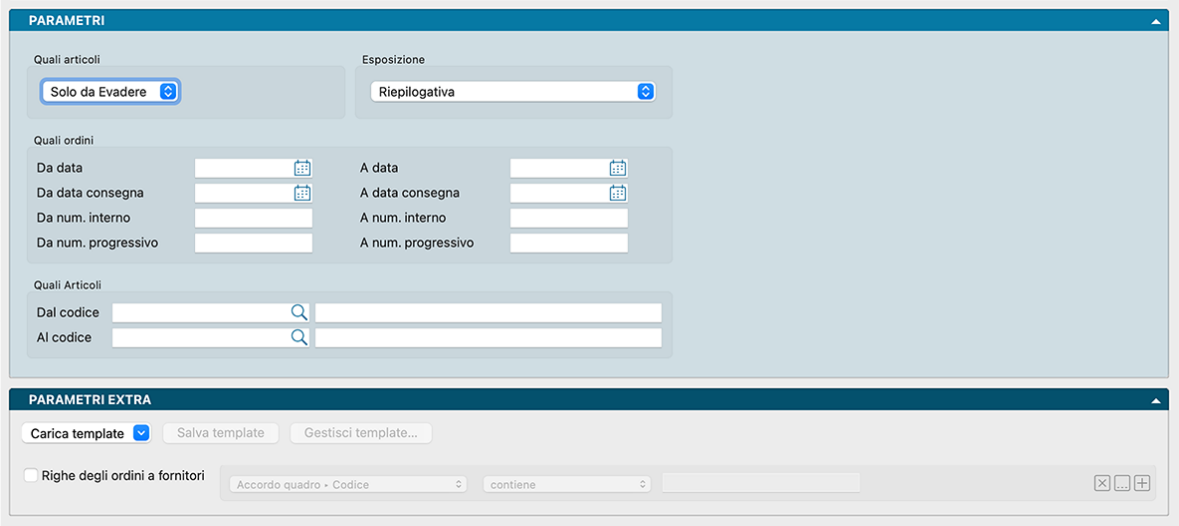
Tipologia

Menu a scelta fissa per decidere se includere **Tutte le Tipologie** di documenti o limitare l'analisi a quella specificata nel campo successivo tramite la voce **Solo la Tipologia**.

Pannello Parametri Extra

Gli archivi disponibili per impostare filtri di selezione avanzati sono: Ordini Cliente, Righe degli Ordini Cliente, Articoli, Categorie Merceologiche, Tipologie Prodotti e Produttori.

5.7 Articoli Ordinati a Fornitori



La Stampa Articoli Ordinati a Fornitori riporta il dettaglio della merce ordinata ai fornitori, suddiviso per codice articolo. Per ciascun articolo vengono evidenziate la quantità ordinata, quella già consegnata e la quantità residua da consegnare.

La Finestra di Lavoro comprende i pannelli Generali, Parametri e Parametri Extra.

Pannello Parametri

Quali Articoli

Menu a scelta fissa per selezionare una delle seguenti opzioni:

Solo già Evasi - Filtra e stampa unicamente le righe d'ordine relative al materiale già consegnato.

Solo da Evadere - Opzione selezionata di default all'apertura del pannello; richiede al programma di stampare solo le righe degli ordini fornitori riferite a merce ancora da consegnare (non evase o parzialmente evase).

Entrambi - Riporta in stampa le righe di tutti gli ordini presenti in archivio, senza distinzione di stato evasione.

Esposizione

Menu a scelta fissa per definire il livello di dettaglio della stampa:

Riepilogativa - Per ogni articolo, Konga consolida in un'unica riga le quantità ordinate e da consegnare dei fornitori che hanno attivo più di un ordine per lo stesso articolo. In questa modalità non viene mostrato il numero di ordine di provenienza delle singole righe.

Normale - Riporta in dettaglio, per ciascun articolo di magazzino, tutte le righe degli ordini fornitori di competenza, con data e numero dell'ordine.

Quali Ordini

Da Data, A Data - Campi per filtrare gli ordini fornitori in base alla data di inserimento.

Da Data Consegna, A Data Consegna - Campi per filtrare gli ordini fornitori in base alla data di consegna prevista.

Da Numero Interno, A Numero Interno - Campi per delimitare la selezione in base al numero interno dell'ordine.

Da Numero Progressivo, A Numero Progressivo - Campi per delimitare la selezione in base al numero progressivo dell'ordine.

Quali Articoli

Dal Codice, A Codice - Campi per definire un intervallo di selezione basato sul codice dell'Articolo di Magazzino.

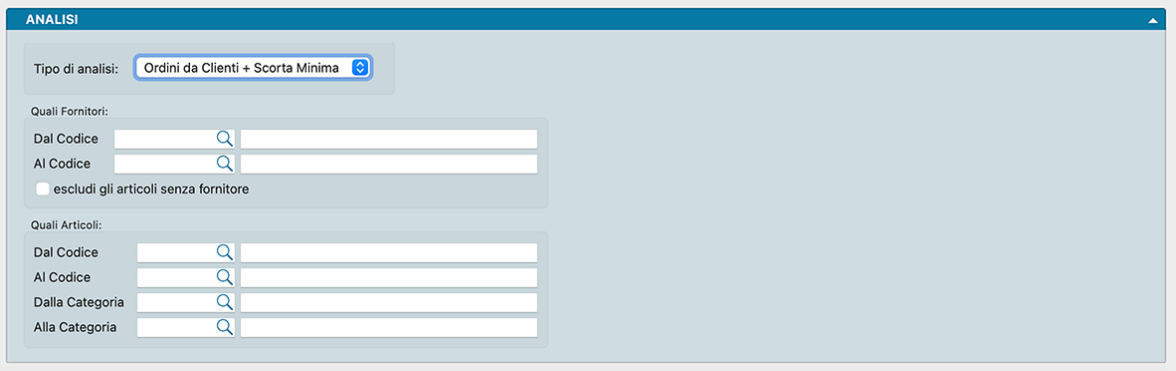
Parametri Extra

L'archivio disponibile per definire ulteriori filtri di selezione è **Righe degli Ordini Fornitori**.

5.8 Generazione Ordini di Acquisto

Il comando Generazione Ordini di Acquisto analizza gli archivi degli Articoli di Magazzino e degli Ordini da Clienti per proporre, in base ai fabbisogni dei clienti e alle giacenze di magazzino, l'elenco del materiale da ordinare ai fornitori. L'elaborazione genera un report con l'esito dell'analisi e, se è attiva l'opzione di Generazione Automatica, crea direttamente le corrispondenti schede nell'archivio Ordini a Fornitori.

La Finestra di Lavoro comprende il pannello Generali, due pannelli specifici per i parametri di selezione (Analisi e Altre Condizioni) e un pannello aggiuntivo (Ordini/Vendite o Selezione Periodi) che si attiva in base alla tipologia di analisi scelta.



Analisi

Tipo di Analisi

Menu a scelta fissa per selezionare il criterio di calcolo dell'elaborazione:

Ordini da Clienti + Scorta Minima - Nel calcolo delle quantità da riordinare, il programma determina l'importo necessario a soddisfare tutti gli ordini clienti selezionati e a ripristinare la giacenza di magazzino al livello della scorta minima prevista.

Ordini da Clienti - Il programma calcola e ordina ai fornitori esclusivamente la quantità di merce strettamente necessaria a soddisfare gli ordini clienti selezionati.

Vendite - Il programma analizza i volumi storici di vendita dei singoli articoli per calcolare il fabbisogno da riordinare ai fornitori.

Analisi Vendite per Periodo - Permette di analizzare le vendite effettuate in un massimo di tre intervalli temporali distinti. A ciascun periodo è possibile attribuire un peso percentuale e specificare il numero di giorni di stock da garantire. L'elaborazione calcolerà le quantità da riordinare ponderando i volumi di vendita registrati in base ai pesi assegnati e ai giorni di copertura desiderati. La selezione di questo metodo sostituisce il pannello Ordini/Vendite con il pannello dedicato Selezione Periodi.

Quali Fornitori

Dal Codice, Al Codice - Campi per limitare l'analisi a un singolo fornitore o a un intervallo di fornitori.

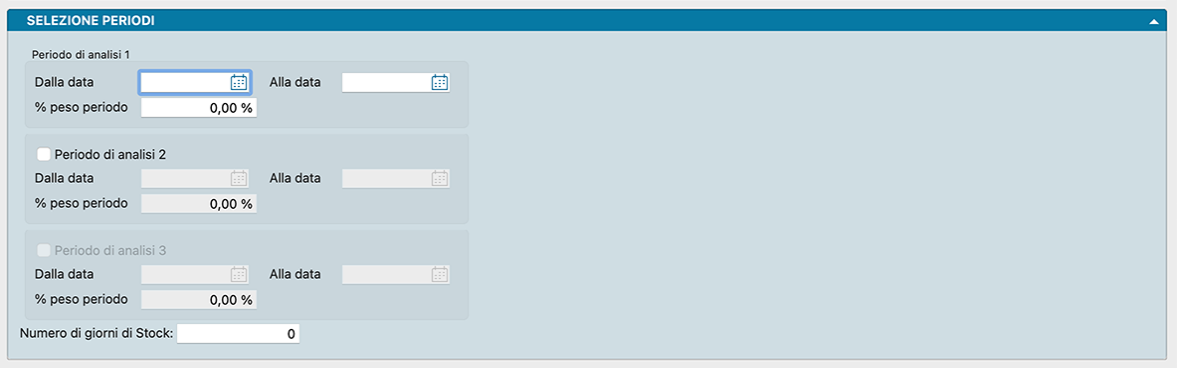
Escludi gli Articoli Senza Fornitore - Casella di spunta (deselezionata di default) che, se attivata, limita l'analisi ai soli articoli che riportano in anagrafica un fornitore abituale rientrante nell'intervallo specificato.

Quali Articoli

Dal Codice, Al Codice - Limita il riordine ai soli articoli con codice compreso nell'intervallo specificato.

Dalla Categoria, Alla categoria - Limita il riordine ai soli articoli appartenenti alle Categorie Merceologiche indicate.

Selezione Periodi



Attivando l'opzione «Analisi Vendite per Periodo», viene visualizzato questo pannello (in sostituzione del pannello Ordini/Vendite) per l'impostazione delle date di inizio e fine di ciascun periodo e del relativo peso percentuale.

Questo criterio consente di esaminare lo storico delle vendite fino a un massimo di tre periodi distinti, definendo per ognuno l'incidenza percentuale e i giorni di copertura dello stock desiderati.

Dopo aver definito il numero di periodi da considerare, occorre compilare i campi Dalla Data e Alla Data per delimitare l'intervallo temporale e impostare il valore nel campo % Peso Periodo.

Di seguito vengono riportate le formule applicate da Konga per il calcolo della quantità da riordinare, con la legenda delle variabili utilizzate:

Simbolo	Significato
ng1	Numero di giorni compresi nel periodo 1
A	% peso periodo 1 (0 – 100%)
ng2	Numero di giorni compresi nel periodo 2
B	% peso periodo 2 (0 – 100%)
ng3	Numero di giorni compresi nel periodo 3
C	% peso periodo 3 (0 – 100%)
D	Numero di giorni di stock desiderato
qv1	Quantità venduta nel periodo 1
qv2	Quantità venduta nel periodo 2
qv3	Quantità venduta nel periodo 3

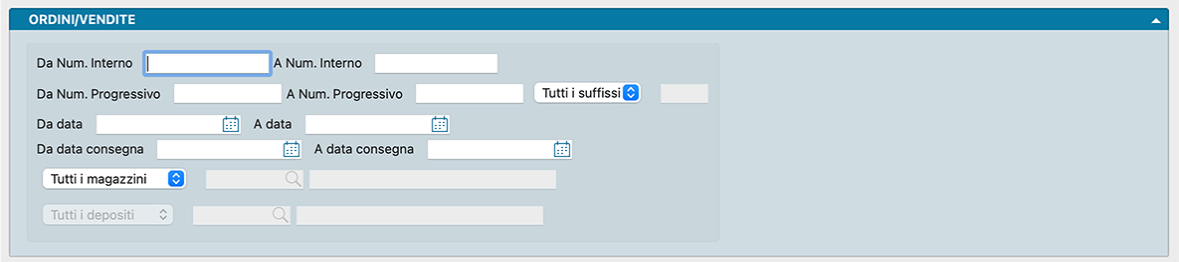
Formule applicate in base al numero di periodi presi in esame:

1. Per **un** solo periodo: Q.tà riord. = (qv1 / ng1) * A * D
2. Per **due** periodi: Q.tà riord. = (((qv1 / ng1) * A) + ((qv2 / ng2) * B)) * D
3. Per **tre** periodi: Q.tà riord. = (((qv1 / ng1) * A) + ((qv2 / ng2) * B) + ((qv3 / ng3) * C)) * D

Nota

Il Periodo di Analisi 3 si abilita unicamente dopo aver configurato il Periodo di Analisi 2.

Ordini/Vendite



Questo pannello è attivo quando nel campo Tipo di Analisi si seleziona una delle seguenti opzioni: «Ordini da Clienti + Scorta minima», «Ordini da Clienti» o «Vendite».

Da Numero Interno, A Numero Interno - Campi per filtrare gli ordini clienti da analizzare in base al Numero Interno.

Da Numero Progressivo, A Numero Progressivo - Campi per filtrare gli ordini clienti in base al Numero Progressivo.

Suffissi - Permette di limitare l'analisi agli ordini con uno specifico suffisso nel numero progressivo. Selezionando l'opzione dal menu a scelta fissa, si abilita il campo adiacente per l'inserimento del suffisso (di default è impostato su «Tutti»).

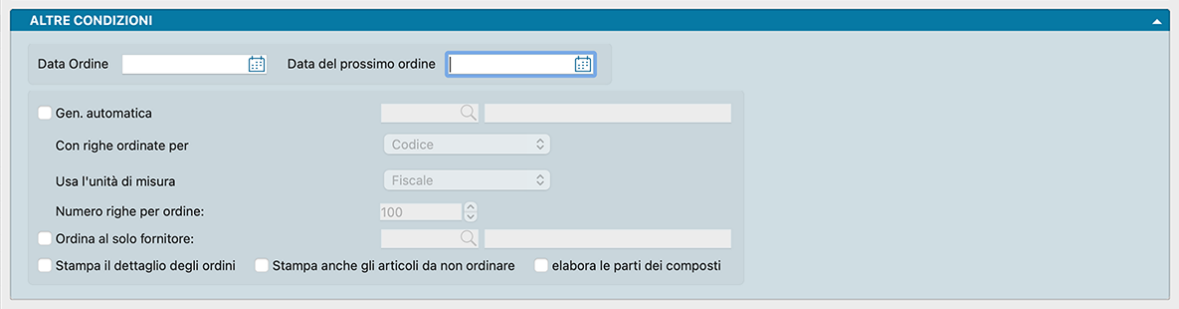
Da Data, A Data - L'elaborazione analizzerà unicamente gli ordini clienti con data compresa nell'intervallo indicato.

Da Data Consegna, A Data Consegna - L'elaborazione analizzerà unicamente gli ordini clienti con data di consegna prevista compresa nell'intervallo indicato.

Magazzini - Menu a scelta fissa per limitare l'analisi agli ordini relativi a un singolo magazzino oppure a «Tutti» (opzione predefinita). Selezionando «Solo il Magazzino», si abilita il campo adiacente per specificarne il codice. Il campo non è attivo se il tipo di analisi scelto è «Vendite».

Depositi - Menu a scelta fissa per limitare l'analisi agli ordini relativi a un singolo Titolo di Deposito oppure a «Tutti» (opzione predefinita). Selezionando «Solo il Deposito», si abilita il campo adiacente per specificarne il codice. Il campo è attivo solo se l'analisi richiesta è «Vendite».

Altre Condizioni



Data Ordine - Campo in cui specificare la data di emissione degli ordini a fornitore. L'informazione è obbligatoria in caso di generazione automatica degli ordini ed è utilizzata per calcolare la data di prevista consegna della merce (diventa vincolante se si imposta la Data del Prossimo Ordine).

Data del Prossimo Ordine - Indicando la data prevista per la successiva emissione di ordini d'acquisto, il programma valuta la possibilità di differire l'ordine attuale: se la merce ordinate nel ciclo successivo giungerebbe comunque in

tempo utile rispetto alla data di consegna prevista al cliente (in base ai tempi di resa dell'articolo), l'articolo non viene incluso nell'ordine corrente.

Generazione Automatica - Se attivo, inserisce automaticamente gli ordini a fornitore generati dall'analisi nell'archivio corrispondente; se disattivato, l'elaborazione si limita a stampare il report di analisi.

Con Righe Ordinate per - Permette di scegliere il criterio di ordinamento delle righe negli ordini a fornitore generati. Opzioni disponibili: Codice, Descrizione, Categoria, Codice Alternativo e Classifica.

Usa l'Unità di Misura - Specifica se utilizzare l'Unità di Misura Preferita per gli Acquisti oppure quella Fiscale.

Numero Righe per Ordine - Limita il numero massimo di righe inseribili in un singolo ordine di acquisto generato automaticamente.

Ordina al solo Fornitore - Se attivo, intesta tutti gli ordini generati da questa elaborazione a un unico fornitore, specificato nel campo adiacente.

Stampa il Dettaglio degli Ordini - Se attivo, inserisce per ciascuna riga d'ordine a fornitore le righe di dettaglio che giustificano la quantità proposta, elencando i relativi ordini cliente che hanno generato il fabbisogno.

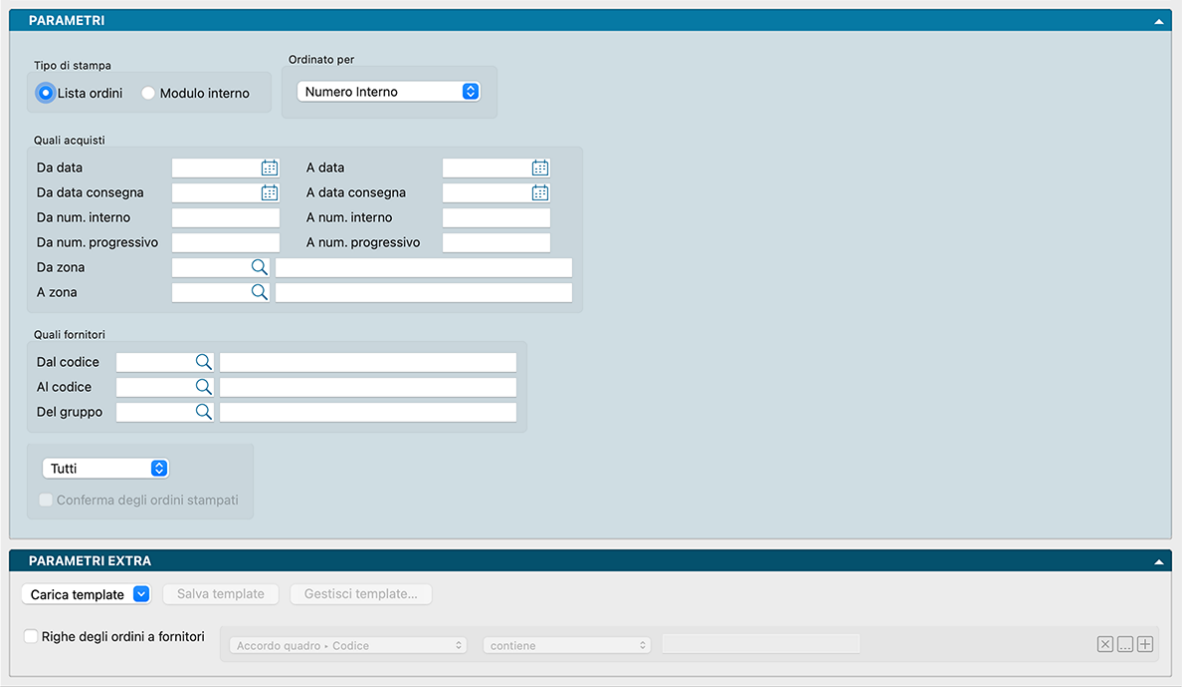
Stampa Anche gli Articoli da non Ordinare - Include nel report anche gli articoli che, disponendo di giacenza sufficiente, non necessitano di riordine.

Elabora anche le Parti dei Composti - Se attivo, in presenza di un articolo composto il programma non ordina l'articolo finale ma analizza le distinte basi (anche su più livelli) e propone l'ordine dei singoli componenti necessari alla produzione.

Nota

Il prezzo inserito automaticamente nelle righe d'ordine a fornitore (Prezzo di Acquisto, Prezzo Variabile o Prezzo di Listino con sconto) dipende dall'impostazione del campo «Prezzo Proposto nelle Righe» nella pagina Ordini a Fornitore della Configurazione Azienda.

5.9 Lista Ordini a Fornitori



La Stampa Lista Ordini a Fornitori riporta il contenuto dell'archivio Ordini a Fornitori in base ai filtri applicati. Gli ordini possono essere stampati principalmente in due modalità: Lista Ordini o Modulo Interno. La prima utilizza un layout sintetico interno che riporta più ordini per pagina; la seconda impiega il layout di default o quello personalizzato con l'Editor di Stampe, stampando un singolo ordine per pagina.

Pannello Parametri

Tipo di Stampa

Riquadro in cui scegliere il layout di stampa:

Lista Ordini - Stampa gli ordini secondo un layout di riepilogo che riporta tutte le informazioni della Scheda d'Archivio e compatta più ordini sulla stessa pagina. È la modalità ideale per effettuare controlli sui dati inseriti.

Modulo Interno - Utilizza il modulo interno dell'ordine a fornitore (personalizzabile tramite l'Editor di Stampe) e stampa un solo ordine per pagina.

Ordinato per

Riquadro per definire l'ordinamento della stampa:

Numero Interno - Ordina per numero interno.

Numero Progressivo - Ordina per numero progressivo.

Data - Ordina per data dell'ordine.

Codice Cliente/Fornitore - Ordina per codice fornitore.

Ragione Sociale - Ordina per ragione sociale del fornitore.

Fatturazione - Ordina per ragione sociale dell'intestatario della fattura.

Destinazione - Ordina per ragione sociale del destinatario merce.

Consegna Diretta - Ordina per ragione sociale del destinatario in caso di Consegna Diretta.

Quali Acquisti

Riquadro per i filtri di selezione sui documenti:

Da Data, A Data - Filtra le schede in base alla data dell'ordine.

Da Data Consegna, A Data Consegna - Filtra gli ordini con data di consegna prevista (indicata in testata) compresa nell'intervallo specificato.

Da Numero Interno, A Numero Interno - Filtra in base all'intervallo di numeri interni.

Da Numero Progressivo, A Numero Progressivo - Filtra in base all'intervallo di numeri progressivi.

Da Zona, A Zona - Filtra gli ordini in base alla zona geografica di appartenenza dei fornitori.

Quali Fornitori

Riquadro per il filtro anagrafico sui fornitori:

Dal Codice, Al Codice - Delimita la stampa a un intervallo di codici fornitore (stile di ricerca utile per analizzare gli ordini di un singolo fornitore).

Del Gruppo - Selezionando un gruppo dalla Tabella Raggruppamento Clienti/Fornitori, verranno stampati solo gli ordini dei fornitori associati a quel gruppo.

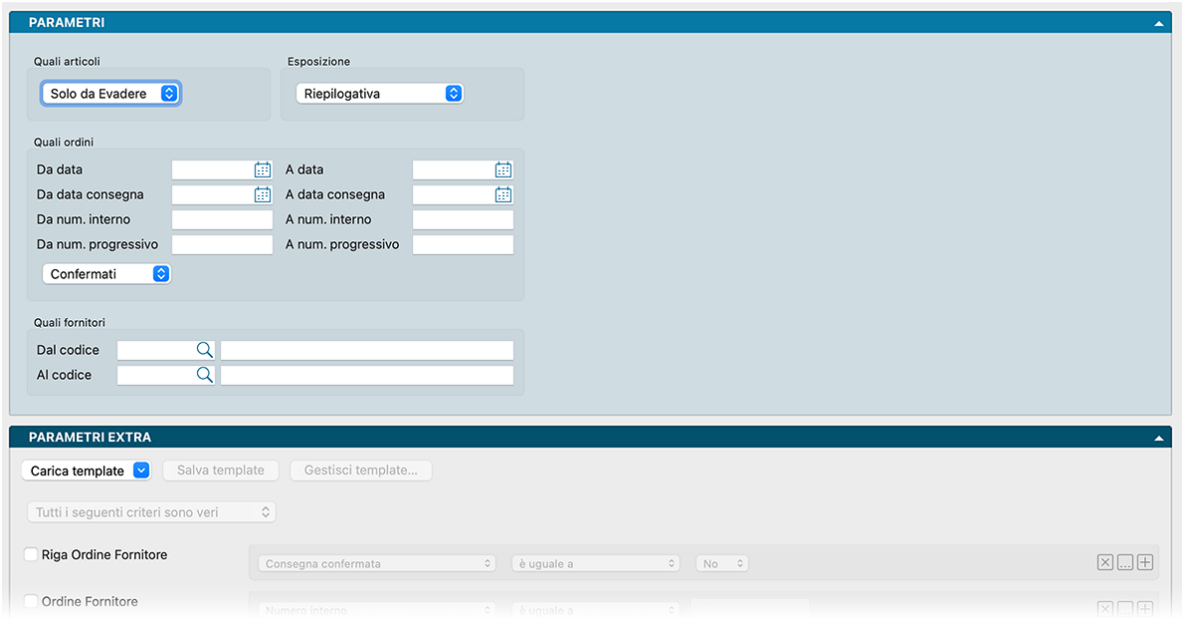
L'ultimo riquadro permette di filtrare gli ordini in base allo **Stato degli Ordini**. Dal menu a scelta fissa è possibile selezionare: ordini **Da Confermare**, **Confermati** o **Tutti** (opzione predefinita).

Se si seleziona «Da Confermare» ed è attiva la modalità «Modulo Interno», è possibile spuntare l'opzione **Conferma degli Ordini Stampati**, che permette di confermare massivamente tutti gli ordini elaborati nella stampa.

Pannello Parametri Extra

L'archivio disponibile per definire ulteriori filtri di selezione è **Righe degli Ordini a Fornitori**.

5.10 Situazione Ordini a Fornitori



Il comando Situazione Ordini a Fornitori esegue la stampa del materiale ordinato ai fornitori, suddivisa per codice fornitore. Per ciascun fornitore vengono evidenziati il dettaglio della merce ordinata, la quota già consegnata e la quantità ancora in attesa di evasione.

Pannello Parametri

Quali Articoli

Solo già Evasi - Filtra e stampa unicamente le righe d'ordine relative al materiale già consegnato.

Solo da Evadere - Opzione selezionata di default all'apertura del pannello; richiede al programma di stampare solo le righe degli ordini fornitori riferite a merce ancora da consegnare (non evase o parzialmente evase).

Entrambi - Riporta in stampa le righe di tutti gli ordini presenti in archivio, senza distinzione di stato evasione.

Esposizione

Riepilogativa - Per ogni fornitore, Konga raggruppa e consolida in un'unica riga gli articoli aventi lo stesso codice; in questa modalità non è possibile distinguere il numero dell'ordine di provenienza delle singole righe.

Normale - Riporta in dettaglio, per ciascun fornitore, tutte le righe degli ordini abbinati, con data e numero dell'ordine.

Solo Totali-Fornitori - Riporta un'unica riga riepilogativa per ciascun fornitore che apparirebbe nella stampa Normale, evidenziando il valore totale evaso e da evadere.

Solo Totali-Ordini - Riporta una sola riga riepilogativa per ciascun ordine di ogni fornitore, indicando il valore totale evaso e da evadere.

Per Data di Consegna - Rispetto alla stampa Normale (che ordina per numero progressivo), ordina le righe d'ordine in base alla data di consegna prevista.

Quali Ordini

Da Data, A Data - Campi per filtrare gli ordini fornitori in base alla data dell'ordine.

Da Data Consegna, A Data Consegna - Esclude dalla stampa le righe degli ordini la cui data di consegna prevista non rientra nell'intervallo specificato.

Da Numero Interno, A Numero Interno - Campi per delimitare la selezione in base al numero interno dell'ordine.

Da Numero Progressivo, A Numero Progressivo - Campi per delimitare la selezione in base al numero progressivo dell'ordine.

In calce al riquadro, un menu a scelta fissa consente di restringere il filtro ai soli ordini **Confermati** o a quelli ancora **Da Confermare**. Di default, Konga propone l'opzione **Tutti**.

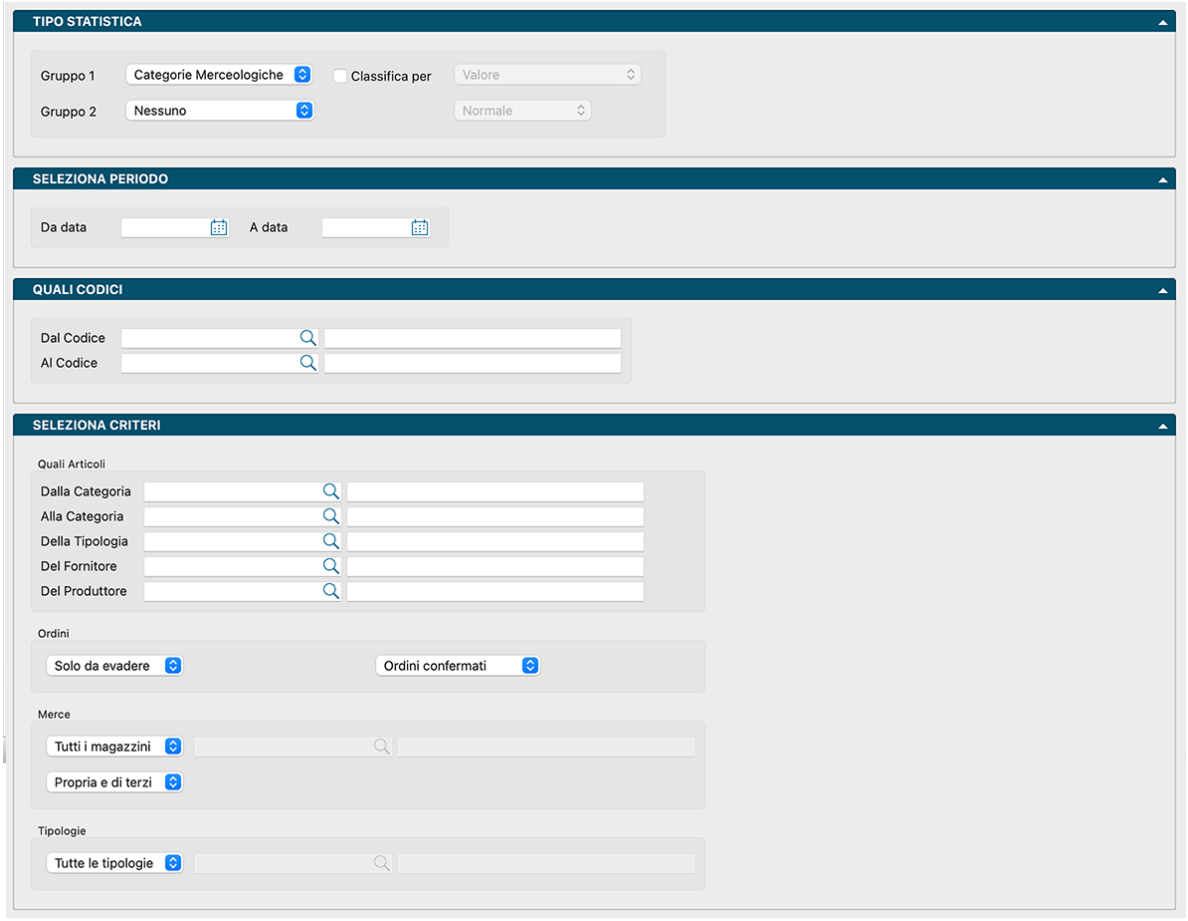
Quali Fornitori

Dal Codice, Al Codice - Campi per definire un intervallo di selezione basato sul codice fornitore.

Pannello Parametri Extra

Per questo comando è disponibile una vasta scelta di archivi dai quali selezionare uno o più campi per applicare filtri avanzati. L'elenco completo è consultabile direttamente all'interno della finestra di stampa.

5.11 Statistiche Ordini Fornitori



Questo comando genera la stampa statistica relativa agli Ordini a Fornitori, analizzando il contenuto dell'archivio Ordini Fornitori sulla base dei criteri e dei parametri impostati.

Pannello Tipo Statistica

Gruppo 1, Gruppo 2 - Menu a scelta fissa per definire i criteri di raggruppamento. Il primo gruppo è obbligatorio e rappresenta il criterio principale di aggregazione. Il secondo gruppo è facoltativo e definisce un'eventuale sottocategoria: se impostato su un valore diverso da «Nessuno», per ogni voce del primo gruppo verranno stampati i dati riepilogativi della sottocategoria indicata.

Le opzioni selezionabili sono: Categorie Merceologiche, Articoli di Magazzino, Tipologie Prodotti, Fornitori, Zone (Clienti/Fornitori), Zone (Destinazione), Agenti, Gruppo Fornitori, Accordi Quadro e Produttori. Nel Gruppo 2 sono disponibili anche i raggruppamenti temporali Per Anno, Per Trimestre e Per Mese.

Classifica Per - Abilitato solo se il Gruppo 2 è impostato su «Nessuno». Attivando la spunta, si abilita il menu a scelta fissa con le voci Valore e Quantità, che permette di ordinare le voci del primo gruppo in modo decrescente per valore economico o per quantità.

Se il Gruppo 2 è diverso da «Nessuno», è possibile impostare la modalità di visualizzazione tra **Normale**, **Dettaglio** o **Riassuntiva**:

- **Normale**: opzione predefinita che riporta il totale per singola voce;
- **Dettaglio**: mostra ogni singolo movimento del Gruppo 2 in una riga dedicata, indicando data e numero del documento;

- **Riassuntiva**: attiva solo se nel Gruppo 2 si seleziona Articoli di Magazzino; mostra i dati aggregati per le voci della tabella selezionata nel Gruppo 1.

Pannello Seleziona Periodo

Dalla Data, Alla Data - Campi per definire l'intervallo temporale oggetto dell'analisi statistica.

Pannello Quali Codici

Dal Codice, Al Codice - Campi per definire l'intervallo del codice iniziale e finale della stampa, riferito all'archivio o tabella selezionato nel Gruppo 1.

Pannello Seleziona Criteri

Quali Articoli

Dalla Categoria, Alla Categoria - Campi per filtrare la ricerca in base a un intervallo di Categorie Merceologiche.

Della Tipologia - Campo per limitare l'analisi a una specifica Tipologia Prodotto.

Del Fornitore - Campo per limitare l'analisi ai dati di uno specifico Codice Fornitore.

Del Produttore - Campo per limitare l'analisi ai dati di uno specifico Codice Produttore.

Ordini

Due menu a scelta fissa per definire i filtri sullo stato degli ordini da includere nelle statistiche:

- Stato Evasione: selezionabile tra **Solo già Evasi**, **Solo da Evadere** o **Entrambi**.
- Stato Conferma: selezionabile tra **Ordini Confermati**, **Ordini da Confermare** o **Tutti**.

Merce

Due menu a scelta fissa per definire i parametri relativi a giacenza e proprietà della merce:

- Ambito Magazzino: permette di selezionare la merce di **Tutti i Magazzini** o di un **Solo Magazzino** (specificandone il codice nel campo adiacente).
- Titolo di Proprietà: permette di distinguere tra merce **Propria**, **Di Terzi** o **Propria e di Terzi**.

Tipologia

Menu a scelta fissa per decidere se includere **Tutte le Tipologie** di documenti o limitare l'analisi a quella specificata nel campo successivo tramite la voce **Solo la Tipologia**.

Pannello Parametri Extra

Gli archivi disponibili per impostare filtri di selezione avanzati sono: Ordini Fornitore e Righe degli Ordini Fornitore.