



# FATTURAZIONE

# MANUALE UTENTE

## Programma Fatture

La struttura del programma Fatture 4 permette di emettere fatture, sia immediate, che da bolla, indifferentemente in lire od in euro, permette di gestire un archivio clienti, un listino prezzi visualizzabile sia in euro che in lire, permette di gestire le RIBA, compresa la stampa dell'elenco da portare in banca.

Ha una sezione per i documenti accompagnatori che possono essere emessi volendo anche con i prezzi sia in euro che in lire.

Nel video di inserimento fatture un pulsante permette il passaggio automatico dei documenti accompagnatori al programma fatture. E' possibile trasferire una sola bolla, tutte le bolle di un solo cliente o tutti i documenti di vendita, se i documenti non sono di vendita è possibile il trasferimento soltanto per singole bolle.

Il programma dispone di una funzione "Ricerca" molto avanzata, che è molto utile per consultare i vari archivi (clienti, listino, fatture, ecc.)

## Installazione

Installare il BDE

Prima di installare il programma, è necessario installare il Borland Database Engine (BDE5).

Questa fase può essere saltata se si è sicuri che il proprio sistema ha già una copia del BDE5 installata.

Sia che si sia scaricato dal nostro sito internet [www.caloisoft.com](http://www.caloisoft.com) il file Bde5.zip, sia che si abbia avuto il programma Bde5.zip in altro modo è sufficiente cliccare sul file e successivamente dopo che il programma si è compattato, lanciare il programma setup.exe per installare le librerie di gestione del database; nell'installazione seguire le opzioni di setup senza bisogno di personalizzare.

Queste librerie vengono distribuite separatamente dal programma perché possono essere già installate nel vostro sistema e perché, se nel futuro volete installare altre applicazioni che utilizzano tali librerie sarà sufficiente installare soltanto il nuovo software.

Installare il programma

Sia che abbiate scaricato il programma da internet o che lo abbiate copiato da un CD, Fatture4 si installa in modo autonomo; basta cliccare sul file fatture0406.exe, e seguire la procedura di installazione guidata.

Assieme al programma Fatture4 viene fornito anche un piccolo programma FREEWARE già configurato per effettuare il BACKUP dei vostri dati su dischetto e per effettuare la ricostruzione degli indici ed il pack delle tabelle (utile nel caso si blocchi casualmente il PC). Se non avete installato il programma nella directory predefinita, ricordatevi di correggere nella configurazione del backup il percorso dei dati.

Primo avvio del programma di fatturazione

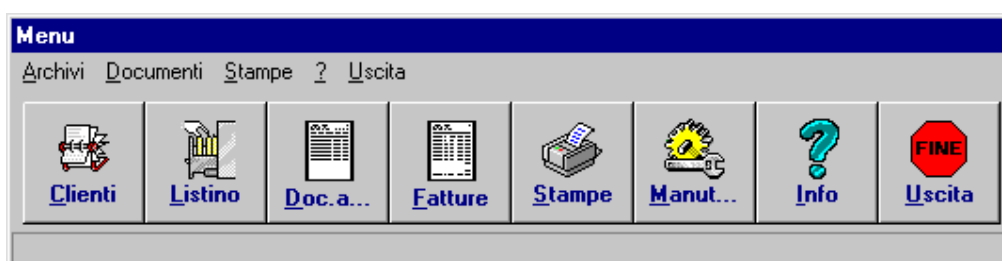
Il programma Fatture4, all'avvio, richiede sempre nome utente e password.

Al primo avvio queste sono pre-impostate a DEMO per il nome utente e DEMO per la password entrambe maiuscole.

In questo modo e' possibile testare il programma che può fare sino a 5 fatture ed non ha la personalizzazione delle stampe utilizzabile.

Per sbloccare il programma acquistato dal Cliente, nella manutenzione verrà inserita l'esatto "Codice intestatario programma" e la relativa "Chiave di attivazione" (tutti e due da conservare).

## Menu del programma



Il menù che si apre al centro dello schermo permette di accedere alle varie sezioni del programma.

Abbiamo l'archivio clienti che ci permette di inserire le anagrafiche dei nostri clienti.

Successivamente abbiamo il listino prezzi: quest'ultimo non funziona come un magazzino gestendo quindi il carico o lo scarico della merce, ma si tratta di un vero e proprio di un listino prezzi che permette di inserire rapidamente gli articoli con i relativi prezzi e codici nelle fatture e nei documenti accompagnatori che andremo a realizzare.

Abbiamo poi la sezione dedicata ai documenti accompagnatori: questi documenti possono poi divenire raggruppati nelle fatture a fine mese.

Nella sezione fatture possiamo realizzare: delle normali fatture di vendita inserendo tutti i dati e quindi non direttamente collegate ai documenti accompagnatori, possiamo ottenere fatture da raggruppamenti automatici di documenti accompagnatori, possiamo emettere anche fatture accompagnatorie.

La sezione stampa ci permette di ottenere vari tipi di stampe dei dati che sono contenuti nei nostri archivi

La sezione manutenzione ci permette di eseguire varie funzioni tra le quali l'intestazione del programma, i cambi della password e l'impostazione delle aliquote Iva.

Info ci permette di ottenere le informazioni sul programma e sulla versione da noi installata,

Uscita ci permette di uscire dal programma di fatturazione.

# MANUTENZIONE



Pur non essendo la prima sezione del programma inizieremo a descrivere il nostro lavoro considerando per prima la sezione manutenzione in quanto è la prima da configurare con i dati adeguati per potere utilizzare Fatture4.

La finestra di manutenzione presenta quattro pagine selezionabili con delle linguette.

Nella prima linguetta alla voce configurazione possiamo: inserire l'ultimo numero di documento accompagnatori utilizzato, inserire la lista delle aliquote Iva utilizzate, selezionare con quali colori devono venire visualizzati i nostri documenti accompagnatori (si consiglia comunque di utilizzare quelli di default) quando effettuiamo il trasferimento automatico dei documenti accompagnatori alla sezione del programma che genera le fatture.

Sempre in questa pagina selezioneremo qual è la nostra valuta principale: lire oppure euro.

La prima delle aliquote Iva scritte nell'elenco riveste una notevole importanza in quanto è l'aliquota a cui verranno assoggettati tutti i clienti e tutti gli articoli del listino salvo non venga specificata un'aliquota diversa nella scheda del singolo cliente o del singolo prodotto in listino.

E' importante considerare una breve nota sul numero dell'ultimo documento di trasporto emesso.

Se siete all'inizio dell'anno potete lasciare che sia il programma a generare il primo numero di bolla.

Se si è iniziato ad utilizzare questo programma durante l'anno, ovviamente dovete inserire la numerazione corretta come sotto descritto.

L'ultimo numero bolla, così come per la numerazione delle fatture, è un numero composto da dieci cifre di cui le prime quattro rappresentano l'anno e le altre sei formano il vero numero del documento. Questo ci permette di mantenere in linea anche più anni senza nessun rischio di conflitto di numerazione.

Per esempio, il documento 703 dell'anno 2001 avrà nella manutenzione il numero 2001000703.

Il programma, durante le stampe, stamperà ovviamente il numero 703.

Nella pagina password abbiamo due diverse sezioni nella prima abbiamo il "Codice intestatario programma" e la relativa "Chiave di attivazione" (tutti e due da conservare).

Dopo avere inserito questi due dati correttamente, cliccando con il mouse la chiave visibile sul pulsante di destra, il programma si attiverà presentando il "Codice intestatario programma" anche nell'intestazione della scheda di manutenzione al posto della scritta DEMO.

Senza la chiave di attivazione il programma funziona in modalità dimostrativa e quindi sarà possibile inserire soltanto un numero limitato di clienti, di voci di listino, di fatture e non è sarà attivata la possibilità di modificare i tracciati di stampa.








Se desiderate cambiare la password di accesso del programma è sufficiente inserire la nuova password e premere il pulsante cambia; il programma, dopo aver verificato chiedendovi nuovamente di inserire la password, provvederà a cambiarla.

Nella pagina intestazione è possibile inserire il nome della ditta, i dati relativi all'indirizzo, città, telefono, etc.; il programma automaticamente li inserirà nella parte iniziale dei documenti di trasporto e delle fatture, permettendovi quindi di lavorare con carta completamente bianca, non intestata.

Nella pagina utilità troverete la possibilità di cancellare i documenti di trasporto e le fatture di periodi che non desiderate più mantenere in linea.

Molte delle cose che vedremo nella gestione della anagrafica clienti sono da intendersi valide anche per il listino prezzi e per la gestione dei documenti .

## La barra di navigazione

	uscita dal modulo clienti
	nuovo documento
	modifica documento
	cancella
	visualizza elenco schede
	i quattro pulsanti del navigatore (primo, indietro, avanti, ultimo)
	selezione dell'ordine di presentazione

N.B.: questo gruppo di pulsante, dovunque appaiano, hanno sempre lo stesso significato. Ad ogni nuovo cliente si deve associare un ID, un "nome breve" che servirà ad identificarlo piu' facilmente.

La lunghezza massima di questo identificativo è di undici caratteri.

Vi consigliamo di utilizzare un nome tutto maiuscolo e significativo.

Per poter modificare una scheda è necessario esplicitamente premere il pulsante Modifica documento.

Durante le operazioni di modifica la bara di navigazione viene disattivata (diventa grigia)

ed appaiono due pulsanti con scritto Conferma  Conferma oppure Annulla  Annulla

Cliccando Conferma si provvede a salvare le modifiche effettuate, mentre cliccando Annulla si cancellano le modifiche e la scheda resta invariata.

Il campo aliquota Iva del Cliente è da compilare soltanto se il cliente in questione ha un regime di aliquota Iva diverso da quello definito come standard nella manutenzione; ad esempio se è un esportatore abituale ed utilizza l'articolo 8C (esenzione dall'Iva).

Se il campo aliquota Iva non viene compilato, il programma attribuisce automaticamente al cliente quella specificata nella prima riga delle aliquote della finestra Manutenzione.

La valuta nella finestra di anagrafiche clienti specifica in quale valuta dovrà venire stampato un documento destinato al cliente. Per esempio, se tutta la nostra contabilità è in lire ed un cliente ci ha richiesto esplicitamente l'invio di fatture in euro.

Selezionando Elenco l'intera parte centrale della nostra finestra viene sostituito da una tabella dove ogni cliente occupa una riga.

Possiamo spostarci avanti indietro nel nostro archivio utilizzando il pulsante di navigazione in alto, cambiare l'ordine di presentazione dei dati selezionando l'ordinamento, oppure cercare un dato nel nostro archivio.

Per utilizzare la funzione di ricerca, selezionare prima la colonna su cui si vuole cercare, ad esempio quella del numero di telefono o della città. Il nome della colonna selezionata apparirà in basso a sinistra, accanto al campo da compilare; a questo punto posso inserire il dato da cercare ed iniziare la ricerca cliccando su ricerca dall'inizio. Se il record visualizzato non è quello cercato, possiamo premere continua la ricerca.

La ricerca avviene anche all'interno del campo, cioè se cerco Rossi la ricerca si fermerà sia su " Rossi Antonio " che su " tipografia Rossi " e su " vernici Rossini ".

Se voglio uscire dall'elenco, per tornare alla visualizzazione scheda di un singolo cliente, basta cliccare due volte sulla riga del cliente che vogliamo visualizzare.

# Listino prezzi

The screenshot shows a window titled "Listino prezzi" with a menu bar containing "File" and "Articoli". Below the menu is a toolbar with icons for file operations and navigation. A search field labeled "Codice" contains the text "WEB20". To the right of the search field is a checkbox labeled "visualizza solo attivi". Below the search field are several input fields: "Descrizione" with the text "Spazio web 20 MB con accesso FTP, Telnet e FP"; "Unità di misura" with the value "N"; "Attivo" with a dropdown menu showing "SI"; "Prezzo L." with the value "300.000" and "Euro 154.93707" below it; and "Aliquota IVA" with a dropdown menu.

La scheda del listino prezzi ha una barra strumenti molto simile a quella di gestione clienti, come già citato a pulsante uguale, corrisponde la stessa funzione.

In aggiunta c'è solo l'ultima voce sulla barra strumenti, "Visualizza solo attivi"; generalmente sono attivi soltanto gli articoli più utilizzati e perciò dichiarati attivi con il SI, mentre agli altri articoli viene attribuito il NO; questo permette di scorrere il listino più rapidamente.

Ogni scheda listino prezzi è composta da:

- un codice identificativo
- la descrizione dell'oggetto
- l'unità di misura, se l'articolo è attivo oppure no (collegato al visualizza solo gli attivi visto prima)
- dal prezzo di vendita in lire e in euro
- dall'aliquota Iva legata all'articolo

Il campo aliquota Iva è da compilare soltanto se l'articolo deve venire assoggettato ad una aliquota particolare, diversa da quella specificata nella prima riga della finestra Manutenzione.

Il prezzo evidenziato nella finestra modificabile e quello che è stato specificato come valuta principale nella sezione manutenzione. L'altro prezzo, lire o euro viene calcolato e visualizzato sotto.

Nelle modalità di visualizzazione tabella la funzione di ricerca si utilizza come nell'anagrafica clienti. L'unica differenza è che qui abbiamo una colonna intestata in azzurro, quella del prezzo; cliccando sull'intestazione della colonna si può passare dalla visualizzazione lire alla visualizzazione euro e viceversa.

La modifica del prezzo è possibile soltanto per la valuta dichiarata principale in Manutenzione (generalmente, per ora, si tratta della valuta lire).



# Documenti accompagnatori

The screenshot shows a software window titled "Documenti accompagnatori". The window has a menu bar with "File", "Documenti accompagnatori", and "Stampa". Below the menu bar is a toolbar with various icons including a printer, a trash can, and navigation arrows. The main area of the window is divided into two tabs: "Intestazione" (selected) and "Righe". The "Intestazione" tab contains the following fields and controls:

- Num. Documento: 7
- Data: 12/06/2001
- Cliente: Caloisoft di Claudia Caloi  
Via Verona, 11  
36051 Creazzo (VI)
- Destinazione: idem (text input field)
- Causale: Vendita (dropdown menu)
- Aspetto: Sfuso (dropdown menu)
- Vettore: (empty text input field)
- Ritiro: 12/06/2001 11.16 (text input field) with a "<-Adesso" button next to it.
- Inizio trasporto: (text input field) with three radio buttons below it: "Mittente" (selected), "Destinatario", and "Vettore".

I documenti accompagnatori sono composti da due parti:

una intestazione del documento (l'immagine qui sopra) ed un insieme di righe che compongono il documento.

Nella barra di navigazione abbiamo di nuovo tutti gli stessi simboli che abbiamo già visto nell'anagrafica clienti; in più c'è soltanto il simbolo di una stampante che ovviamente ci permette di ottenere la stampa del nostro documento.

Premendo nuovo documento si apre una nuova finestra con:

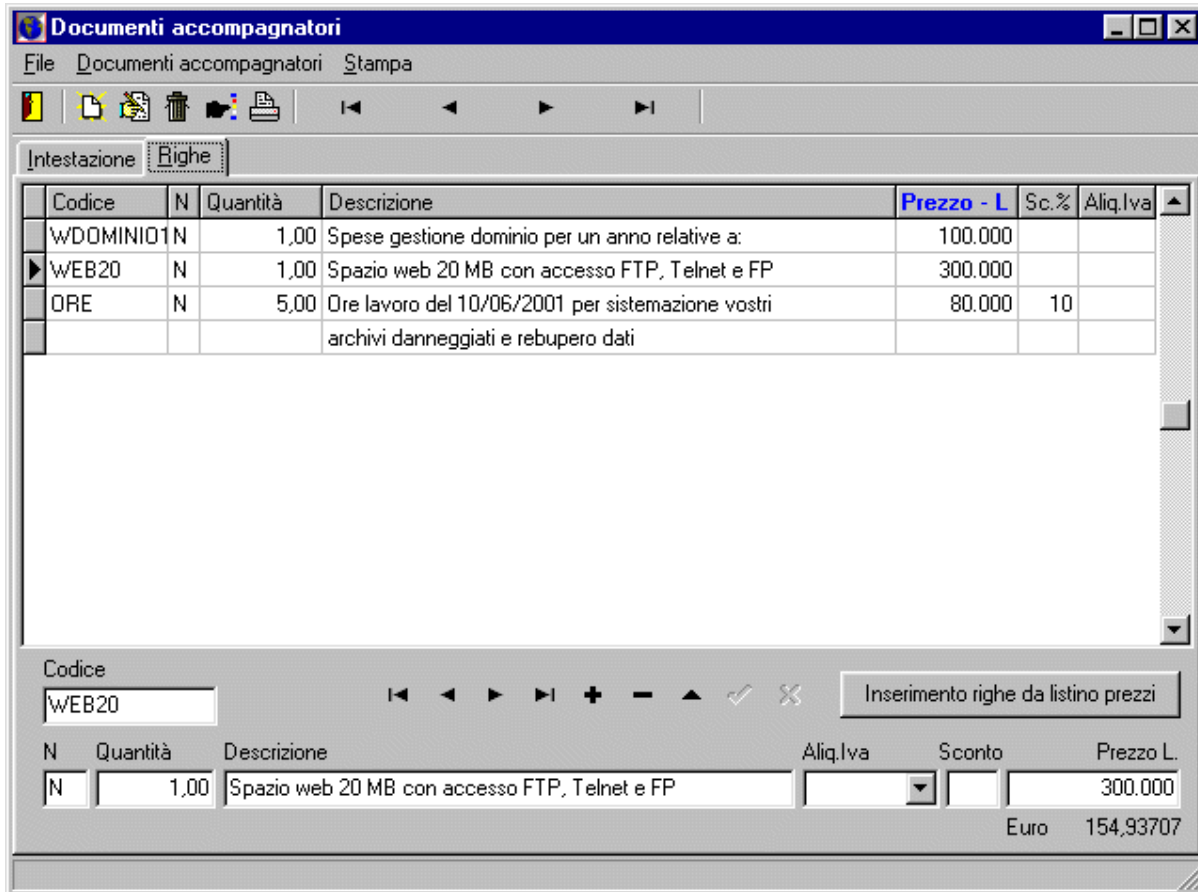
- la proposta del numero da attribuire al nuovo documento
- la data del documento
- la richiesta di selezionare cliente

Sia il numero che la data possono venire modificati ma, se si modifica il numero del documento, assicuratevi di rispettare la logica delle dieci cifre specificata nell'istruzione della finestra di Manutenzione.

Confermando l'inserimento del nuovo documento il computer prepara il documento richiesto e passa automaticamente in modalità di Modifica.

Nella prima pagina ci vengono presentate i dati che formeranno l'intestazione del documento di trasporto; il campo ritiro può venire lasciato vuoto, prevedendo l'eventuale successiva compilazione a mano o a computer.

Per rendere più rapida la compilazione, nel caso debba venire redatto con data e ora immediata, è possibile premere il pulsante "<- Adesso" per compilare automaticamente il campo.



Nella seconda pagina verranno inserite le righe che compongono il documento di trasporto.

Nella parte in alto i dati vengono presentati in modalità tabellare, mentre in basso le righe della tabella vengono visualizzate in modalità più esplicita; è possibile inserire delle modifiche sia lavorando nella tabella in alto che sui campi in basso.

Il piccolo navigatore compreso alla modalità tabella e la visualizzazione in basso controlla le righe.

Oltre ai normali quattro tasti di navigazione abbiamo la possibilità di:

- inserire nuove righe (tasto più)
- cancellare la riga selezionata (tasto -)
- chiamare in modifica una riga (freccia su)
- confermare o annullare le modifiche effettuate ad una riga con gli ultimi due pulsanti.

All'estrema sinistra della tabella abbiamo un indicatore che ci indica la riga selezionata.

Quest'indicatore può prendere tre diversi aspetti:  
una freccia a destra indica che la riga è semplicemente selezionata in visualizzazione,  
il simbolo I indica che la riga è in modifica (e vedremo quindi nel navigatore piccolo attivarsi i due tasti di conferma o annulla modifiche),  
il terzo aspetto possibile è un asterisco che indica che la riga è in inserimento, cioè che sto inserendo una nuova riga.

In modalità tabella esistono degli automatismi

- quando si inizia a scrivere su di un campo, selezionano automaticamente la funzione modifica per quella riga
- quando ci si sposta da una riga portandosi alla riga precedente oppure alla successiva, confermano le modifiche in modo automatico della riga dalla quale ci siamo spostati
- quando premiamo freccia giù sull'ultima riga della tabella che abbiamo compilato, effettuano automaticamente l'inserimento di nuova riga vuota.

Anche in questa tabella, premendo sulla intestazione della colonna del prezzo, si può passare automaticamente dalla visualizzazione in lire alla visualizzazione in euro e viceversa.

La modifica del prezzo è possibile soltanto per la valuta dichiarata principale in Manutenzione (generalmente nel caso attuale si tratta della valuta lire).

Se si stanno inserendo righe non collegate al listino prezzi è sufficiente compilare le righe avendo cura, nel caso sia necessaria più di una riga di descrizione per un oggetto, di inserire la quantità sulla stessa riga del prezzo.

La logica di compilazione del campo aliquota Iva è la stessa delle schede clienti e listino, cioè deve venire compilata soltanto se diversa dal valore di default (Vedi Manutenzione).  
Le righe possono venire inserite anche automaticamente dal listino prezzi in due modalità diverse:

Se conosco a memoria i codici mi posiziono nella tabella, nel campo codice, e scrivo il codice dell'articolo desiderato; alla pressione del tasto tab, la riga verrà automaticamente compilata con i dati presi dal listino prezzi.

Se non si ricorda il codice dell'articolo da inserire o se ne ricorda soltanto una parte si deve utilizzare il pulsante "Inserimento righe dal listino prezzi"; si apre così una finestra sul nostro listino prezzi con una visualizzazione in modalità tabella, la possibilità di cambiare ordinamento, la possibilità di selezionare la visualizzazione dei soli articoli attivi ed un navigatore esteso in alto a sinistra che ci permette di applicare, se necessario, piccole modifiche al listino prezzi.

Se conosciamo la quantità da inserire possiamo compilare il campo quantità in questa finestra ed il programma lo trasferirà automaticamente nel nostro documento.

Per inserire una riga possiamo selezionare la riga desiderata e premere il tasto inserisci , in alternativa, eseguire doppio clic sulla riga selezionata.

Per facilitare l'inserimento di righe multiple nella riga in basso a sinistra viene visualizzato l'ultimo inserimento effettuato.

In questa tabella la funzione di modifica automatica è disattivata cosicché, se si vuole modificare una delle righe di listino è necessario richiamare esplicitamente la modifica con il pulsante freccia su del navigatore.

Con il pulsante stampa sul navigatore (che si attiva solo dopo aver confermato da fine delle modifiche del documento) possiamo ottenere un'anteprima di stampa del nostro documento.

Nel menù in alto abbiamo la possibilità di selezionare il tipo di stampa: questo ci permette di forzare la stampa nella valuta desiderata o di ottenerla senza i prezzi evidenziati in bolla, indipendentemente da ciò che è selezionato come valuta principale per quel cliente.

## Fatturazione

The screenshot shows a software window titled "Fatture" with a menu bar (File, Fatture, Stampe) and a toolbar with navigation and printing icons. The main area is divided into "Intestazione" and "Righe" tabs. The "Intestazione" tab is active, displaying the following information:

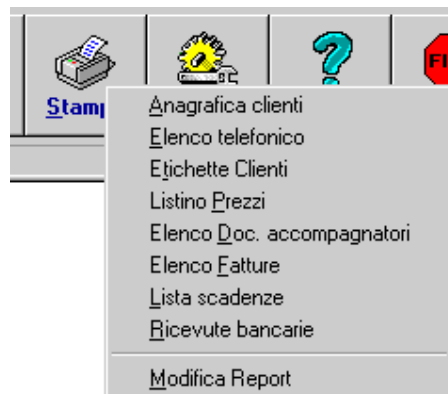
- Num. Documento: 2001000058
- Data: 12/06/2001
- Cliente: Caloisoft di Claudia Caloi, Via Verona, 11, 36051 Creazzo (VI)
- Banca di appoggio: Monte dei Paschi di Siena - Ag. Vicenza
- Pagamento: RIBA 60 gg.
- Scadenze: 12/08/2001
- Riferimenti: (empty field)
- Ricevuta Bancaria

At the bottom, there are tabs for "Totali in Euro" and "Totali in Lire". The "Totali in Lire" tab is active, showing a summary table:

Aliquote	Imponibili lire	IVA lire		
20% 20	760.000	152.000	tot. imponibile	760.000
			totale IVA	152.000
			totale fattura	912.000

La finestra di "Fatturazione" si presenta simile ai documenti accompagnatori con una sezione di intestazione ed una sezione righe.

# Stampe



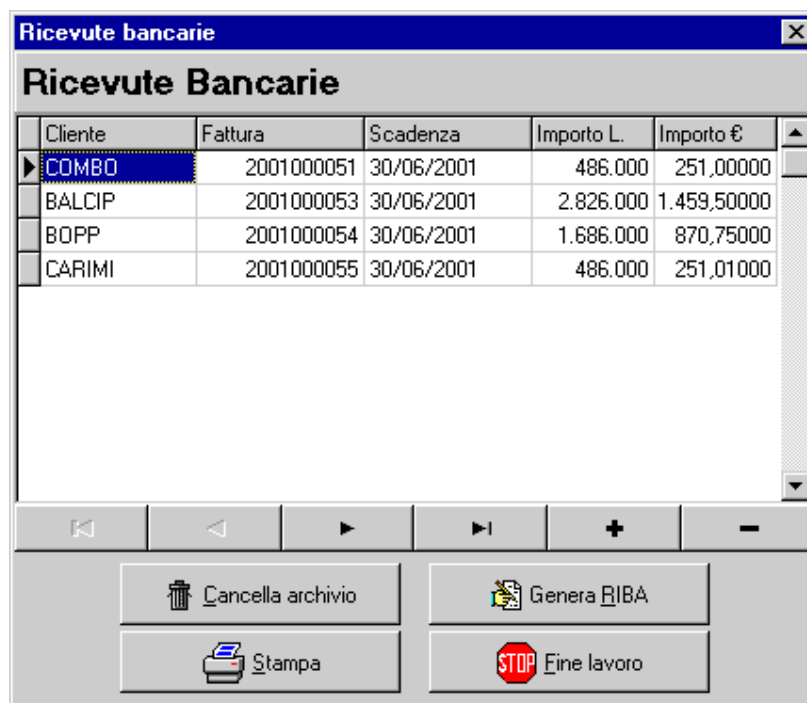
Con il pulsante di menù Stampe possiamo ottenere:

- la stampa dei dati contenuti della nostra anagrafica clienti
- la stampa dei dati contenuti nel nostro listino prezzi
- stampe relative ai documenti accompagnatori non ancora fatturati
- elenchi di fattura emesse
- elenchi di fattura con evidenziazione delle scadenze
- 

L'ultima delle opzioni delle stampe ci permette di gestire le ricevute bancarie.

E' importante notare che la corrispondenza tra fatture e ricevute bancarie emesse non è 1-1 in quanto a una fattura può corrispondere più di una ricevuta bancaria.

Il programma mantiene così un archivio ricevute bancarie separato dall'archivio fatture.



E' importante inoltre assicurarsi che la tabella RIBA sia vuota, cancellando archivio di quelle già emesse precedentemente.

Utilizzare poi il pulsante "Genera riba" per inviare il programma nell'archivio fatture. Ogni fattura, se il segno di spunta RIBA è nero, viene presa ed inserita nell'archivio ricevute bancarie da stampare.

Se la fattura ha più di una scadenza l'importo viene diviso.

Al termine della generazione delle ricevute bancarie il programma chiede se deve segnare quelle ricevute bancarie come già generate:  
la risposta SI fa cancellare il segno di spunta nero dalle fatture.

Per ristampare una ricevuta bancaria e quindi sufficiente portarsi sulla fattura interessata, reinserire il segno di spunta sulla ricevuta bancaria e rieffettuare la generazione delle ricevute bancarie.

Dopo aver consegnato le ricevute bancarie alla banca ed aver ricevuto conferma che tutto è ok, è necessario provvedere alla cancellazione dell'archivio.

Tale cancellazione potrebbe venire realizzato anche poco prima della generazione delle nuove ricevute bancarie (vedi quanto sopraccitato).

Dopo la visualizzazione è possibile intervenire sulla tabella, prima della stampa da portare in banca, modificando importi o scadenze nel caso sia necessario.

Per esempio nel caso di una scadenza al 31 agosto che deve venire tra spostata al 10 settembre, oppure nel caso di una fattura con pagamento 30/60 giorni dove l'importo non va diviso equamente tra le due scadenze.

## Modifica stampe

Permette di personalizzare le stampe completamente spostando ed aggiungendo campi ma, dato che non è semplice usarlo, per i primi esperimenti è meglio farsi guidare da chi ha fornito il programma.

**@caloisoft** di Claudia Caloi

Via Verona, 11  
36051 Creazzo (VI)  
tel. +39 0444 340688  
**www.caloisoft.it**