



Albano Software

www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997

BREVI INFORMAZIONI

PER L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA

AutosoccorsoX

**Software per aziende di soccorso stradale o
depositi giudiziari**



INDICE

CENNI SUL PROGRAMMA	4
REQUISITI MINIMI DEL PC.....	5
LA FINESTRA PRINCIPALE	6
I PULSANTI DEL MENU' PRINCIPALE	7
UTILIZZO DEL SOFTWARE	8
COMPILAZIONE DEI DATI	9
VISUALIZZAZIONE DEI CLIENTI.....	10
AGGIUNGERE TARIFFE IN ARCHIVIO.....	11
INSERIRE UNA TARIFFA	11
RICERCA DI UN UFFICIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14
INSERIMENTO DEI SEQUESTRI.....	15
CREAZIONE E MEMORIZZAZIONE DELLA FATTURA	17
MODIFICA DELLE MODALITA' DI PAGAMENTO.....	20
PAGAMENTO DELLE SCADENZE PER CLIENTI O FORNITORI	23
MODIFICA DEL VALORE UNITARIO PER PIU' TARIFFE CONTEMPORANEAMENTE	25
INSERIRE UNA VETTURA	27
OPZIONI	34
MODIFICARE LE GRIGLIE.....	36
CONTABILITA'	37
CHIUSURA IVA.....	37
BILANCIO.....	38
PIANO DEI CONTI	39
ALTRE FUNZIONI	40
LE STAMPE	41
STAMPE CON FILTRI	43
ESPORTAZIONI	44
FATTURAZIONE ELETTRONICA.....	48
PROGRAMMA PER LA FATTURA ELETTRONICA SEMPLICE FATTURAPAXPRO	50
CODICE SDI, PEC, CODICE UNIVOCO P.A.	53
FIRMA DEL FILE XML.....	54
SERVIZIO INTEGRATO DI CONTROLLO, VISUALIZZAZIONE, TRASMISSIONE, CONSERVAZIONE.....	55
TRASMISSIONE DEI FILES TRAMITE PEC.....	56
FATTURAZIONE ELETTRONICA TRA PRIVATI : COSA CAMBIA ?	58
IVA CON SCISSIONE PAGAMENTI.....	61
ERRORI DI SCARTO DI UNA FATTURA ELETTRONICA	62
RIFIUTO DI UNA FATTURA DA PARTE DEL DESTINATARIO.....	64
COPIA DI SICUREZZA DEI DATI	65
RIPRISTINO ARCHIVIO DANNEGGIATO	66
INVIO MASSIVO DI COMUNICAZIONI	69
RECUPERO DI INFORMAZIONI DA UN VECCHIO ARCHIVIO DI BACKUP	72

PREMESSA

Questo manuale è redatto allo scopo di facilitare il primo approccio con il programma.

Il programma è semplice nell'uso, il menù d'interfaccia è intuitivo nella grafica e la guida in linea fornisce un immediato modo per comprendere e scegliere i giusti comandi.

Si ritiene comunque utile fornire anche questo supporto informativo per aiutare l'utente che, per la prima volta, si appresta ad usare il software.

Cercando di ipotizzare le operazioni essenziali che un'azienda deve espletare per poter lavorare correttamente, compreso le sequestri, preventivi, fatturazione su più serie e il pagamento dei fornitori, si è voluto fornire una panoramica della struttura e della potenzialità del software. Quando si sarà consolidata una prima confidenza con l'uso del programma, altre opzioni saranno facilmente utilizzabili seguendo le istruzioni della guida in linea.

E' possibile, su richiesta, personalizzare il software. Ha tre livelli di protezione:

- 1) le intestazioni sono attribuite all'atto dell'acquisto e non sono modificabili;
- 2) si può inserire una password di apertura;
- 3) gli archivi sono protetti.

CENNI SUL PROGRAMMA

AutosoccorsoX è un software gestionale che consente di eseguire:

- la gestione delle scadenze pagamenti
- prima nota
- gestione archivi
- gestione dei mezzi di trasporto, Personale
- soccorso stradale, sequestri, demolizioni, ricovero mezzi
- fatture, note di credito, preventivi
- scadenziario e pagamenti clienti e fornitori,
- stampe personalizzabili, tramite il software Crystal Report
- gestione dello storico
- guida in linea
- assistenza telefonica gratuita per un anno,
- funzionamento in rete locale (n° di PC consigliato: max 8).

AutosoccorsoX è l'ideale per le aziende di dimensioni piccole-medie che hanno necessità di gestire soccorso stradale, sequestri, demolizioni, ricovero mezzi, fatturazione con diversi clienti e fornitori.

Gestisce anche il personale che opera all'interno dell'azienda e permette oltre 80 tipi di stampe. E' stato aggiornato alle recenti normative sulla privacy.



REQUISITI MINIMI DEL PC

Processore 1 Giga hertz
Spazio minimo libero su HD 300 MB
Ram 1000 MB
Scheda video 500 MB
Scheda audio 32 MB
Sistemi Operativi: Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10.

CONDIZIONI NECESSARIE

Per il funzionamento del programma occorre che:

- sia installata una stampante,

APERTURA DEL PROGRAMMA

Per aprire il programma, normalmente, occorre andare su C:\AutosoccorsoX\
Facendo doppio click su AutosoccorsoX.exe si attiverà il software ed apparirà il menù principale. Oppure basterà fare doppio click sull'icona sul Desktop.

Doppio clic per attivare AutosoccorsoX

Aprendo il programma appare il menù principale.



NAVIGARE TRA LE FINESTRE

Per spostarsi tra le finestre, collegate tra loro per l'inserimento dei dati, si utilizzano le frecce. Sinistra per tornare indietro, Destra per andare avanti.



AGGIORNARE L'ARCHIVIO



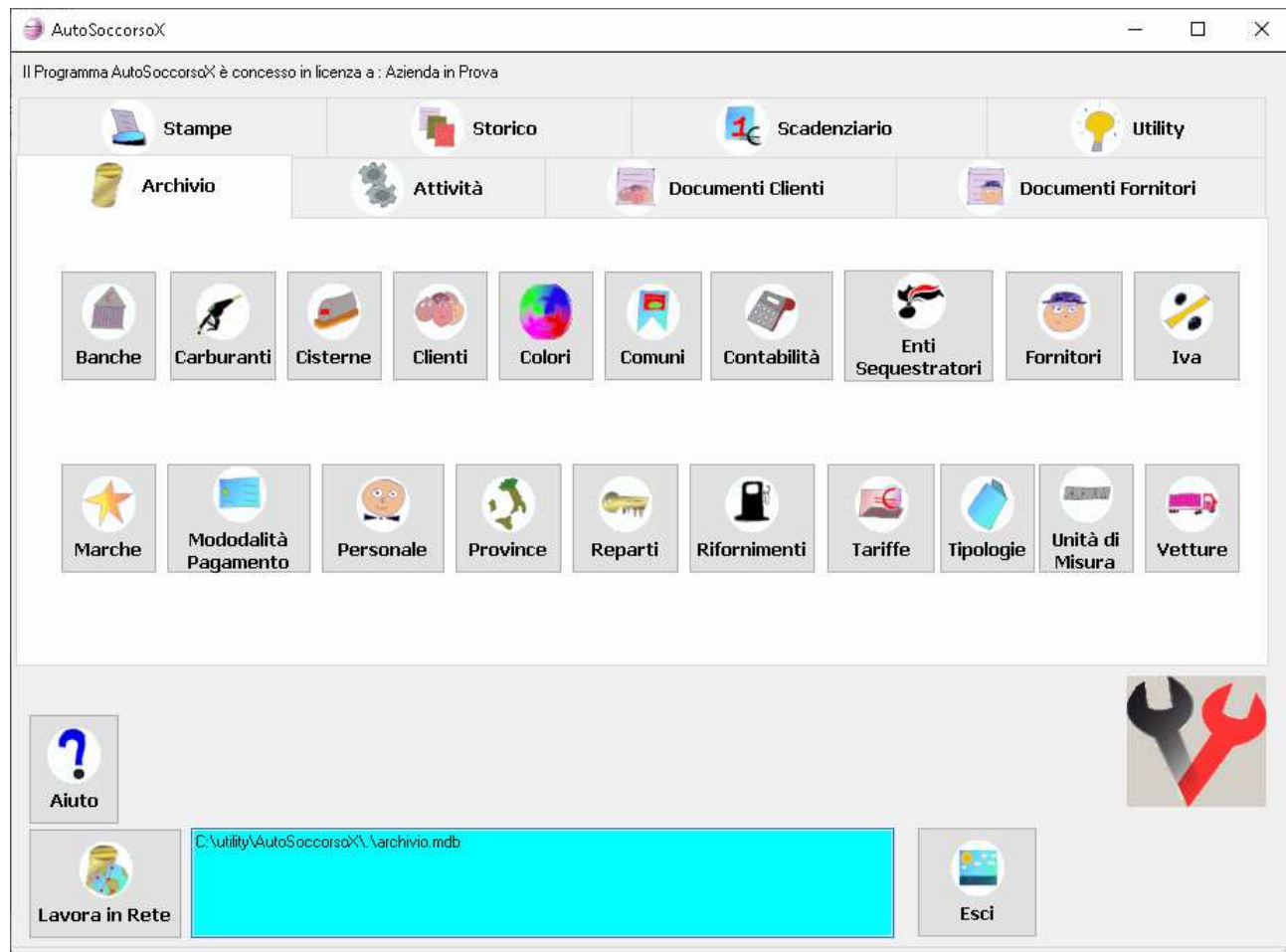
Se si lavora in rete su più terminali, condividendo lo stesso archivio, a volte potrebbe risultare utile ricaricare parte dell'archivio per poter verificare che gli aggiornamenti siano stati effettuati.



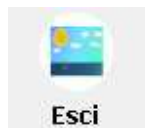
Albano Software

www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997

LA FINESTRA PRINCIPALE



Sui pulsanti di comando sono facilmente individuabili le applicazioni.
In basso a destra è facilmente individuabile il comando per uscire dal programma.



Clic per uscire da AutosoccorsoX



I PULSANTI DEL MENU' PRINCIPALE

Si potrà visualizzare un semplice e rapido significato dei pulsanti sulla prima pagina dell'aiuto in linea.



Click per attivare la guida in linea oppure pulsante F1

Appare la finestra già vista in precedenza. Scorrendo verso il basso sono descritte le funzioni di ciascun pulsante.



1) Stampe

Sezione riservata a tutti i tipi di stampe.



2) Archivio

Accede alla parte riguardante gli archivi, quindi Tariffe, Veicoli, Vetture, Banche, Fornitori, Clienti, Comuni Ecc. Ecc.



3) Storico

Accede agli archivi di Fatture, Preventivi, Note di credito, Commesse degli anni passati.



UTILIZZO DEL SOFTWARE

Per semplificare la conoscenza dell'uso del programma si propongono alcuni esempi con lo scopo di illustrare le principali funzioni necessarie alle più frequenti attività aziendali.

Di seguito saranno illustrate le seguenti attività:

- Gestione Tariffe
- Gestione Sequestri
- Gestione Fatture
- Scadenziario clienti / Fornitori
- Altre funzioni;
- Stampe.



Compilazione dei dati

Il programma registra automaticamente le informazioni che vengono digitate. Infatti quasi mai sono presenti pulsanti di salvataggio. In alcuni casi il software non permette di uscire da determinate maschere se esse non vengono compilate in tutti i loro campi. Questo avviene per evitare che ci siano incongruenze logiche in archivio. Ad esempio non è possibile avere un cliente senza la ragione sociale.

The screenshot shows a data entry form with the following fields: **Categoria** (dropdown), **Ragione soci.** (highlighted in cyan), **Cognome**, **Nome**, **Nazione** (dropdown with 'Italia' selected), **Partita iva** (0101), **Telefono**, **Fax**, **Iban**, **Modal. Pagam.**, **Pro Fiscale**, and **Banca**. At the top right, there are buttons for '+', '>', 'Annullato' (with a checkbox), and 'Con'. An error message box is overlaid on the form, titled 'Messaggio di errore', with the text 'Attenzione manca il nominativo del Cliente' and an 'OK' button.

In questo caso il software avviserà pretendendo la compilazione dei dati obbligatori.

C'è anche il modo per uscire ugualmente dalla finestra evitando di riempire tutti i dati. Per poterlo fare si può utilizzare la combinazione dei tasti: **Alt** ed **F4**. In ogni caso una volta usciti si dovrà provvedere alla eliminazione della riga non riempita completamente.



Quando vengono registrati nuovi record tramite il pulsante **Aggiungi** nella scheda di modifica comparirà



l'icona per poter annullare il salvataggio senza dover confermare **Annulla**.



Visualizzazione dei Clienti

Per poter inserire o modificare le schede anagrafiche dei clienti

si dovrà andare a



Archivio

eppoi su



Clienti

Verrà visualizzata la griglia con i record dei clienti. Per poter evidenziare una categoria di clienti o un singolo

cliente la scheda anagrafica contiene il campo

Colore visualizzazione

che normalmente è bianco. Anche le categorie dei clienti contengono lo stesso campo. Nella visualizzazione dei dati la griglia terrà conto del colore della categoria che del colore del cliente ed esporrà il record.

Cliente	Codice	Telefono	Fax	Cellulare
Bonaparte Napoleone				
Giuseppe Mazzini	0000000			
Ima servizi ZX				



AGGIUNGERE TARIFFE IN ARCHIVIO

Si vuole ad esempio caricare una nuova tariffa.

Occorre inserire i nuovi dati nell'archivio dove sono registrate le tariffe elencate sotto.

Si apre AutosoccorsoX e dal menù principale selezionare il percorso: **Archivio/Tariffe**.

Su ogni nuova finestra che appare è sempre presente il punto interrogativo che permette di visualizzare una breve descrizione degli elementi che appaiono.

Una griglia riporta le tariffe già registrate nell'archivio.

Tariffe						
 Aiuto  Ricarica  Copia  Cambia prezzi  Indietro  Elimina  Aggiungi  Avanti						
Codice	Descrizione	Tariffa	Val. Unitario	Prezzo Finale	Chilometri	Cliente
	Custodia 1 GG	Supplementi	5,6	6,78		Bonaparte Napoleone
	Custodia giorni successivi	Supplementi	2,8	3,39		Ima servizi ZX
cus1	Custodia primi 5 GG	Veicoli Semipesanti	6	7,26		Ima servizi ZX
cus1	Custodia primi 5 GG	Veicoli Pesanti	7	8,47		Ima servizi ZX
cus1	Custodia primi 5 GG	Motoveicoli	4,5	5,45		Ima servizi ZX
cus1	Custodia primi 5 GG	Autoveicoli	5	6,05		Ima servizi ZX
	Diritto di uscita diurno	Motoveicoli	53	64,13		Ima servizi ZX
	Diritto di uscita diurno	Veicoli Semipesanti	75	90,75		Ima servizi ZX
	Diritto di uscita diurno	Veicoli Pesanti	115	139,15		Ima servizi ZX
	Diritto di uscita diurno	Autoveicoli	50	60,5		Ima servizi ZX
	Diritto d'uscita festivo o notturno	Autoveicoli	67	81,07		Ima servizi ZX
	Diritto d'uscita festivo o notturno	Veicoli Semipesanti	92	111,32		Ima servizi ZX
	Diritto d'uscita festivo o notturno	Veicoli Pesanti	134	162,14		Ima servizi ZX
	Diritto d'uscita festivo o notturno	Motoveicoli	69	83,49		Ima servizi ZX
	Km. Eccedenti al 25 *	Veicoli Pesanti	1,1	1,33		Ima servizi ZX
	Km. Eccedenti al 25 *	Autoveicoli	0,8	0,97		Ima servizi ZX
	Km. Eccedenti al 25 *	Veicoli Semipesanti	0,85	1,03		Ima servizi ZX

Cerca Per: **Descrizione** **Codice** **Da**
Cliente **Reparto** **A** **Note**

I record possono essere visualizzati secondo l'ordine preferito. Basta fare clic sul nome del campo (in alto sulla barra grigia) per visualizzare in ordine crescente secondo il campo selezionato (ad esempio fare clic su codice per avere le tariffe visibili per ordine crescente del codice, fare clic su prezzo finale per avere le tariffe visibili per ordine crescente).

INSERIRE UNA TARIFFA



Posizionarsi con il mouse sopra la griglia delle tariffe e fare click su **Aggiungi**

Appare la nuova finestra dove è possibile operare per inserire i dati. Appare la finestra con i campi da



riempire secondo il percorso da caricare.

	Generale		Altro
Annullato ☐			
Codice	cus1	Data di inserimento	02/01/2013
Descrizione	Custodia primi 5 GG		
Tipo Tariffa	Autoveicoli		
Fatturazione	Custodia		
Cliente	Ima servizi ZX		
Costo	0		
Valore Unitario	5		
Aliquota Iva	22 %		
Prezzo Finale	6,05		
Prezzo Imposto	☐		

N.B. I campi che hanno il menu a tendina , sono riempiti unicamente selezionando i dati proposti all'interno del menu.

Se tra i dati proposti manca qualcosa che non è stato ancora registrato, facendo clic sul pulsante laterale con il più piccolo  si potranno inserire i nuovi dati; mentre il pulsante laterale con la freccia  permette di modificare i dati già registrati collegati a quello presente nel menu a tendina. Lo stesso risultato può essere raggiunto aprendo il programma ed andando nel tab Archivio e scegliendo il bottone della tabella interessata. Nel campo **"Tipo Tariffa"** va specificata la tipologia della tariffa.

Tipo Tariffa	Autoveicoli Autoveicoli Motoveicoli Supplementi Veicoli Pesanti Veicoli Semipesanti
---------------------	---

Nel campo **"Fatturazione"** va specificato l'ambito di fatturazione a cui la tariffa afferisce: soccorso stradale, demolizioni o custodia.



Fatturazione

Custodia	▼
Custodia	▲
Demolizioni	
Noleggio	
Riparazioni	
Soccorso Stradale	▼

Terminata la compilazione dei campi ricordarsi che i dati vengono salvati in automatico e tornare alla finestra precedente



Clic sulla freccia per tornare alla finestra precedente



In Archivio/Tariffe cliccando sul pulsante

è possibile copiare il record di una tariffa nello spazio sottostante. Questa funzione è molto utile se si devono registrare più tariffe, identiche dal punto di vista della descrizione, ma che si differenziano per tipologia, valore unitario o prezzo.



Ricerca di un ufficio della pubblica amministrazione

Per poter cercare un ufficio della pubblica amministrazione ed importare i suoi dati nella scheda cliente si deve fare click sul pulsante Cerca PA.

Aiuto **Trova P.A.** Stampa Indietro

Generale <XML> Fatturazione Elettronica

Categoria

Regione soci

A questo punto viene visualizzata la maschera di ricerca dove si dovranno inserire i criteri di ricerca.

Trova Pubblica Amministrazione

Aiuto Indietro Avanti

Cerca

Comune Ufficio Provincia Indirizzo

Desc. PA Cod. univoco Cod. fiscale Tipologia

cerca **reset**

Comune	Descrizione P.A.	Ufficio	Cod.Univoco	Tipologia
► Roma	Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Direzione AGP - DIV I - Logistica e approvv	V3F8BZ	Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Avvocatura de
Roma	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali e del Turi	AGRET 1 - Contratti della Direzione genera	137CC9	Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Avvocatura de
Roma	Ministero dell'Economia e delle Finanze	Ufficio per gli Affari Generali e la Logistica	VEXQYG	Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Avvocatura de

Dopo aver inserito i criteri. Il pulsante Cerca visualizza nella griglia i risultati. Effettuando doppio click sulla riga selezionata si potranno importare nel cliente attualmente attivo i dati dell'ufficio.



INSERIMENTO DEI SEQUESTRI

Per la compilazione dei sequestri, si clicca su Documenti Clienti - Sequestri nella parte iniziale del programma AutosoccorsoX.

Nella griglia visualizziamo i sequestri che sono stati già caricati.

Sequestri							
 Aiuto  Ricarica  Indietro  Elimina  Aggiungi  Avanti							
Data	Numero	Lettera	Ente Sequ.	Tipo Sequ.	Proprietario	Targa	Mod
► 01/01/2020	1		Carabinieri	Confisca	Lizzi	2234445556	Ford
03/01/2020	2		Carabinieri	Penale	Rossi	111122223	
03/01/2020	3		Carabinieri	Amministrativo	Antonio	0101010101	Mazd
05/01/2020	3	bis	Carabinieri	Affidamento	Rossi	0101010101	Mazd



Per aggiungere un nuovo sequestro, basta cliccare sul pulsante

Aggiungi

Numero	2	Lettera		Data	03/01/2020
Proprietario	Rossi				
Ente Sequestr.	Carabinieri		v	+ →	
Tipo Sequestro	Penale				
Modello Veic.	Marea				
Matricola					
Targa	CD22223	Preventivo	+ 📄	Fattura	+ 📄
Confisca	☐				
Data Dissequ.		Oggi			
Cartella Dati					🔍 →
Note					

In questa parte vanno compilati tutti i dati riguardanti il sequestro: la data del sequestro che è automaticamente impostata al giorno d'inserimento, l'ente sequestratore, la tipologia di sequestro, il nome del proprietario, la targa e il modello del veicolo e la data del dissequestro.



Albano Software

www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997

Nel campo “Ente Sequestratore” possono essere scelte, come opzioni, i record salvati nella corrispondente tabella presente in archivio. Cliccando sul pulsante  è possibile aggiungere un ente sequestratore anche in fase d'inserimento sequestri, senza dover operare prima in archivio.



CREAZIONE E MEMORIZZAZIONE DELLA FATTURA

Nel programma la gestione della fatturazione, avviene cliccando sul pulsante Documenti Clienti - Fatture



Fatture

A questo punto ci vengono elencate tutte le fatture per i clienti con i relativi importi come mostrato in figura sotto:

Fatture

 Aiuto  Ricarica  Copia Email  Indietro  Elimina  Aggiungi  Avanti									
Serie	Numero	Data	Num. Invio	Cliente	NumOrdine	Targa	Importo		
▶		1 05/01/2020	3	Ima servizi ZX		Xc345CX	6,1		
		2 05/01/2020	4	Ima servizi ZX		2333	143,72		



Cliccando sul bottone **Aggiungi** si crea una nuova fattura, e si aprirà la finestra sottostante

Nella testata, il campo data della fattura si riempirà con la data corrente e il numero sarà incrementato automaticamente. Si sceglie il cliente per cui emettere la fattura e si impostano i parametri di pagamento, in maniera dettagliata nelle righe della fattura si hanno le voci che richiamano i costi sottoposti a fatturazione.



Albano Software interface showing invoice details:

Menu: Aiuto, prima nota, Stampa, Esporta xml, Indietro, Testata, Righe, Ordini, Accompagnatoria, Importazioni, Altro

Fields:

- Data di emissione F. 05/01/2020
- Numero fattura 1
- Serie [dropdown]
- ☐ Esp. Xml
- ☐ Non Numerare
- Tramissione Num. Interno 3
- Progressivo Trasmissione 3
- Tipo Fatturazione Custodia
- Cliente Ima servizi ZX
- Targa Xc345CX
- Tariffa Autoveicoli
- Data ingres. 01/01/2020
- Data uscita [dropdown]
- Luogo di fermo Siderno
- Destinazione Lodi
- Km 0 GG 3
- Calcola
- Pagamenti: Banca BNL, Mod. Pagam. CONTANTI
- Scadenza Pagamenti [dropdown]

Operazione	Data Scadenza	Importo
Fattura numero 1 Data: 05/01/2020	05/01/2020	6,1

Totale Imponibile: 5 **Totale Imposta:** 1,1 **Totale Fattura:** 6,1

Come si vede in figura sotto oltre ai costi relativi a tariffe o supplementi si possono avere spese per trasporti, spese di incasso e articoli che non sono registrati in archivio.

Albano Software interface showing invoice details:

Menu: Testata, Righe, Ordini, Accompagnatoria, Importazioni, Altro

Buttons: Elimina, Aggiungi Supplemento, Aggiungi Tariffa, Spese di Trasporto, Spese di Incasso, Articolo non in archivio, Modifica

Mezzo	Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Sconto	Rif. Doc.
	Custodia primi 5 GG	1	5	0	



(Si ricorda che facendo clic sul “punto interrogativo” **Aiuto**, la guida in linea illustrerà il significato dei vari campi e pulsanti).

La somma dei valori unitari per ciascuna voce darà l'importo della fattura per un determinato cliente, premettendo che ogni valore unitario viene calcolato tenendo conto di determinati fattori che costituiscono il valore.



Il dettaglio della riga di una fattura può essere visualizzato facendo doppio clic sulla riga d'interesse.

Appare una schermata da dove è possibile inserire e/o modificare i vari parametri prescelti.

Fare Più per inserire una nuova riga scegliendo una tariffa già memorizzata.

Codice	cus1	Numero di riga	1
Descrizione	Custodia primi 5 GG		
Quantità	1	Calcola	Unità di misura   
Valore Unitario	5		
Sconto	0		
Aliquota Iva	22 % 		
Valore Totale	6,1 		
Autista	  		
Mezzo	  		
Conto	Trasporti c/vendite  		
Data Inizio		Data Fine	
Rif. Amministr.			

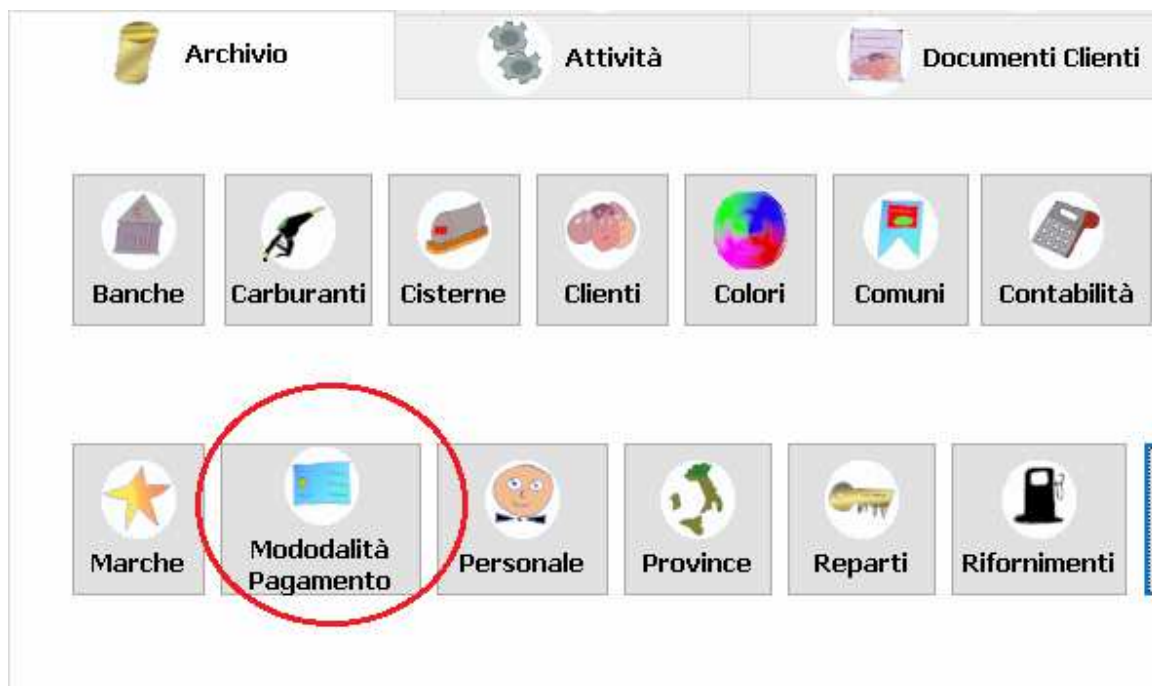
Il Valore Unitario della riga viene sommato agli altri valori unitari delle eventuali righe per formare così l'importo totale della Fattura.

NB: se ci si trova nella casella del Valore Unitario si può utilizzare il pulsante F12 per visualizzare il prezzo per la tariffa utilizzata nell'ultima fattura emessa allo stesso cliente.



MODIFICA DELLE MODALITA' DI PAGAMENTO

Il programma prevede già alcune modalità di pagamento già caricate. E' possibile aggiungerne altre, eliminare o personalizzare le presenti. Per poterlo fare si deve andare in Archivio – Modalità di pagamento



Andiamo a modificare una modalità di pagamento qualsiasi:

Tipologia	assegno	
Descrizione	Assegno bancario 60 GG DF FM	
N° Scadenze	1	
☒ Scadenza a Data Fattura Fine Mese		
☐ Calcola prima Fine Mese eppoi i giorni	☒ Anno Commerciale	
☐ Visualizza in prima nota cassa	☐ Non visualizzare le scadenze in stampa	
Scadenze		
1° Scadenza 60	5° Scadenza	9° Scadenza
2° Scadenza 0	6° Scadenza	10° Scadenza
3° Scadenza 0	7° Scadenza	11° Scadenza
4° Scadenza 0	8° Scadenza	12° Scadenza

Il programma prevede un massimo di 12 scadenze. Nella casellina N°Scadenze dovremo mettere il numero



di scadenze che prevede questa modalità di pagamento. Nel caso in cui si tratti di un pagamento immediato o che non prevede il calcolo di date allora si dovrà inserire 0.

La casella **Anno Commerciale** serve a specificare come calcolare i giorni: Se abilitato il programma considererà tutti i mesi dell'anno come di 30 giorni altrimenti calcolerà aritmeticamente il numero di giorni considerando anche gli anni bisestili e i diversi numeri di giorni dei mesi.

La casella **Calcola prima Fine Mese eppoi i giorni** serve a specificare come calcolare i giorni nelle modalità Fine mese; quindi ad esempio se la casellina è abilitata ed ho una fattura con data 20/01/2020 con scadenza a 60 giorni il calcolo farà questo: arrivo a fine mese(31/01/2020); calcolo + 60 giorni; risultato=01/04/2020.

Se la casellina non è abilitata il calcolo invece farà la seguente operazione: calcolo + 60 giorni (21/03/2020); arrivo a fine mese(31/03/2020);

Facciamo qualche esempio:

In tutti i casi la data della fattura è del 20/01/2020

caso 1: vogliamo un semplice pagamento che scada 15 giorni dopo la data fattura

Casella N° Scadenze = 1

Casella Scadenza a data fattura fine mese = Disabilitata

Casella Anno Commerciale = Disabilitata (ma in questo caso è ininfluyente)

Casella 1° Scadenza = 15

Risultato: 04/02/2020

caso 2: vogliamo un pagamento che scada il giorno 10 del mese successivo a quello della data fattura

Casella N° Scadenze = 1

Casella Scadenza a data fattura fine mese = Abilitata

Casella Calcola prima Fine Mese eppoi i Giorni = Abilitata

Casella Anno Commerciale = Disabilitata (ma in questo caso è ininfluyente)

Casella 1° Scadenza = 10

Risultato: 10/02/2020

caso 3: vogliamo un pagamento che scada dopo due mesi (a partire dal mese della data fattura) e si trovi alla fine del mese

Casella N° Scadenze = 1

Casella Scadenza a data fattura fine mese = Abilitata

Casella Calcola prima Fine Mese eppoi i Giorni = Disabilitata

Casella Anno Commerciale = Abilitata

Casella 1° Scadenza = 60

Risultato: 31/03/2020

caso 4: vogliamo un pagamento che scada dopo due mesi (a partire dal mese della data fattura) e non si trovi alla fine del mese

Casella N° Scadenze = 1

Casella Scadenza a data fattura fine mese = Disabilitata

Casella Calcola prima Fine Mese eppoi i Giorni = Disabilitata

Casella Anno Commerciale = Abilitata

Casella 1° Scadenza = 60

Risultato: 21/03/2020



SCADENZIARIO FATTURE E NOTE DI CREDITO



Cliccando sulla sezione

Verrà data la facoltà di scegliere cosa visualizzare tra:



Scadenze di Fatture di vendita e Note di Credito, Scadenze di fatture di acquisto ai fornitori, pagamenti effettuati dai clienti sulle fatture emesse o note di credito, pagamenti emessi ai fornitori. Dopodiché verrà visualizzata la seguente griglia:

Scadenziario Clienti

Aiuto Ricarica Indietro Elimina Avanti									
DataScadenza	DataPagamento	Operazione	Importo	Cliente	Data Docum.	N° Docum.	Serie	Mod. Pagamento	Iban
01/04/2010		2° Rata Fattura N° 1 Data: 16/01/2010	1018,44		16/01/2012	9		Ritenuta Bancaria	0000111111111
30/10/2010		1° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010	2,16		06/09/2012	6			
29/11/2010		2° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010	2,16		06/09/2012	6			
29/12/2010		3° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010	2,16		06/09/2012	6			
27/02/2011		5° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010	2,16		06/09/2012	6			
02/03/2011		1° Rata Nota di credito N° 1 Data: 19/01/2011	550,77	Ima servizi ZK	19/01/2012	1		Assegno bancario	343483424234242
29/03/2011		6° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010	2,16		06/09/2012	6			
01/04/2011		2° Rata Nota di credito N° 1 Data: 19/01/2011	550,77	Ima servizi ZK	19/01/2012	1		Assegno bancario	343483424234242
28/04/2011		7° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010	2,16		06/09/2012	6			
30/04/2019		3° Rata fattura numero 1 Data: 10/01/2019	54,9	Giuseppe Mazzini	10/01/2019	1		Ritenuta Bancaria	343483424234242
20/05/2019		1° Rata Nota di credito N° 2 Data: 20/03/2019	164,7	Giuseppe Mazzini	20/03/2019	2		Bonifico Bancario	343483424234242
28/01/2020		4° Rata Nota di credito N° 2 Data: 06/09/2010	2,16		06/09/2012	6		CONTANTI	
01/05/2020		3° Rata Fattura N° 1 Data: 16/01/2020	1018,44		16/01/2012	9		Ritenuta Bancaria	0000111111111
<									
Filtri									
Dalla Scadenza		alla Scadenza		Fornitore	N° Docum.				
Mod. Pagamento				Cliente	Serie Doc.				
Iban				Dettagli	reset cerca				

Le scadenze segnate in campo rosso sono scadute mentre quelle in campo bianco sono ancora in attesa di scadenza.



PAGAMENTO DELLE SCADENZE PER CLIENTI O FORNITORI

Nel memorizzare una o più fatture per ogni Fornitore/Cliente potrebbe capitare l'accumularsi dei pagamenti. In maniera manuale si può andare nella scadenza ed impostare la data di pagamento, la modalità e le specifiche (numero id assegno, ecc.). Potrebbe tuttavia capitare che si volesse pagare con un solo assegno una decina di fatture sospese per un determinato Cliente/Fornitore evitando così ogni volta di andare a spulciare fattura per fattura dove si dovessero trovare le scadenze non pagate. Per fare questo si può andare nella scheda anagrafica del Cliente o Fornitore e trovare il pulsante Paga fatture.

Per i clienti:

Generale

Categoria Annullato ☐ Consenso Privacy ☐

Ragione soci.

Cognome Nome Titolo Cod. Eori

Paga fatture

Per i fornitori:

Aiuto **Stampa** **Indietro**

Generale **Dati Economici**

Paga fatture

Banca

Iban

Modalità di pagamento

A questo punto si potranno scegliere le scadenze da pagare.



Totale in pagamento: 0 Totale da pagare: 0 Totale fatture: 3435,87

Scadenze in pagamento

Data Scad.	Operazione	Importo
------------	------------	---------

Scadenze fatture

Data Scad.	Operazione	Importo
30/10/2011	1° Rata Fattura di acquisto N° 5 Data: 15/09/2012	302,5
29/11/2011	2° Rata Fattura di acquisto N° 5 Data: 15/09/2012	302,5
02/03/2013	1° Rata Fattura di acquisto N° 1/2013 Data: 02/01/2013	454,97
31/03/2014	1° Rata Fattura di acquisto N° 123 Data: 03/02/2014	273,28
30/04/2014	2° Rata Fattura di acquisto N° 123 Data: 03/02/2014	273,28
31/03/2015	1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 20/02/2015	0,61
31/03/2015	1° Rata Fattura di acquisto N° 4 Data: 20/02/2015	0
30/04/2015	2° Rata Fattura di acquisto N° 4 Data: 20/02/2015	0
30/04/2015	2° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 20/02/2015	0,61
29/02/2016	2° Rata Fattura di acquisto N° 123 Data: 04/12/2015	1
30/04/2016	1° Rata Fattura di acquisto Data: 17/03/2016	0
31/05/2016	2° Rata Fattura di acquisto Data: 17/03/2016	0
28/02/2017	1° Rata Fattura di acquisto N° 234 Data: 04/01/2017	139,08
31/03/2017	2° Rata Fattura di acquisto N° 234 Data: 04/01/2017	139,08
30/11/2018	1° Rata fattura di acquisto N° 2r Data: 30/10/2018	88,23
31/12/2018	2° Rata fattura di acquisto N° 2r Data: 30/10/2018	88,23
30/11/2019	1° Rata fattura di acquisto N° 234 Data: 09/10/2019	549,61
31/12/2019	2° Rata fattura di acquisto N° 234 Data: 09/10/2019	549,61
29/02/2020	1° Rata fattura di acquisto N° 332 Data: 05/01/2020	136,64
31/03/2020	2° Rata fattura di acquisto N° 332 Data: 05/01/2020	136,64

 Paga fatture

Infine si inseriranno i dati del pagamento e si terminerà con il pulsante Paga fatture

Data Pagamento effettuato

Dettagli pagamento

Modalità di pagamento

Banca

 Paga fatture



MODIFICA DEL VALORE UNITARIO PER PIU' TARIFFE CONTEMPORANEAMENTE

Le tariffe registrate in archivio tariffe possono essere variate semplicemente entrando nella finestra dove si trovano i record e modificando il valore.

E' possibile procedere anche diversamente, ad esempio quando la variazione è in percentuale o si voglia modificare contemporaneamente più o tutte le tariffe.

Dal menù principale seguire il percorso **Archivio/Tariffe**

Codice	Descrizione	Tariffa	Val. Unitario	Prezzo Finale	Chilometri	Cliente
	Custodia 1 GG	Supplementi	5,6	6,78		Bonaparte Napoleone
	Custodia giorni successivi	Supplementi	2,8	3,39		Ima servizi ZX
cus1	Custodia primi 5 GG	Veicoli Semipesanti	6	7,26		Ima servizi ZX
cus1	Custodia primi 5 GG	Veicoli Pesanti	7	8,47		Ima servizi ZX
cus1	Custodia primi 5 GG	Motoveicoli	4,5	5,45		Ima servizi ZX
cus1	Custodia primi 5 GG	Autoveicoli	5	6,05		Ima servizi ZX
	Diritto di uscita diurno	Motoveicoli	53	64,13		Ima servizi ZX
	Diritto di uscita diurno	Veicoli Semipesanti	75	90,75		Ima servizi ZX
	Diritto di uscita diurno	Veicoli Pesanti	115	139,15		Ima servizi ZX
	Diritto di uscita diurno	Autoveicoli	50	60,5		Ima servizi ZX
	Diritto d'uscita festivo o notturno	Autoveicoli	67	81,07		Ima servizi ZX
	Diritto d'uscita festivo o notturno	Veicoli Semipesanti	92	111,32		Ima servizi ZX
	Diritto d'uscita festivo o notturno	Veicoli Pesanti	134	162,14		Ima servizi ZX
	Diritto d'uscita festivo o notturno	Motoveicoli	69	83,49		Ima servizi ZX
	Km. Eccedenti al 25 *	Veicoli Pesanti	1,1	1,33		Ima servizi ZX
	Km. Eccedenti al 25 *	Autoveicoli	0,8	0,97		Ima servizi ZX
	Km. Eccedenti al 25 *	Veicoli Semipesanti	0,85	1,03		Ima servizi ZX

Cerca Per:	Descrizione	Codice	Da	
	Cliente	Reparto	A	Note

Selezionare le tariffe sulle quali si vuole variare il valore unitario (usare il pulsante destro del mouse
Seleziona tutti i record oppure il pulsante Control) eppoi cliccare su



Appare la finestra



Cambia il Valore Unitario

 Aiuto	 Indietro
---	--

Percentuale

Valore Fisso



Inserendo i dati e utilizzando le frecce
variazioni in percentuale o in valore fisso.

è possibile inserire il valore della tariffa con



INSERIRE UNA VETTURA

In questo caso si vuole procedere nell'aggiungere o visionare le vetture in carico all'azienda presenti in archivio. Le vetture possono essere acquistate nuove oppure usate.

Quindi nel menù **Archivio/Vetture**

Vengono visualizzate tutte le vetture caricate in archivio.



Marca	Tipo Veicolo	Colore	Targa	NumTelaio	Data Immatr.	Chilometri
► Citroen	Rimorchio	Bianco	DP90X	XXXXX	18/12/2010	1000
Citroen	Autoarticolati	Bianco	Cs234565	7789	08/04/2002	10000



A partire da questa griglia si possono inserire le vetture per il trasporto attraverso il pulsante **Aggiungi** , indicando la marca, il nome del veicolo, i chilometri ed il valore nel caso in cui il mezzo sia usato.

Al di sotto della griglia ci sono i criteri di ricerca utili per ricercare la vettura per le voci interessate.

N° Telaio		Cerca Per:	Tipo Veicolo	
Targa		Da Data immatricolaz	__/__/__	
Marca		Alla Data di immatricolaz.	__/__/__	



Aiuto	Fatture di Acquisto	Stampa	Indietro

Generale	Scadenze	Schede	Costi	Carburante
----------	----------	--------	-------	------------

Targa	DP90X	Numero Telaio	XXXX
Marca	Citroen	Veicolo	Rimorchio
Colore	Bianco	Cilindrata	1500
Trasportatore	Antonio Bianchi		
Carburante	Gasolio		
Tot. Chilometri	1000	Data Immatricolazione	18/12/2010
Cartella Dati			
Tassa circolaz. annua	250	Assicurazione	750

Totale Costi di manutenzione	250
Totale Costi di Carburante	1140,62
Totale Litri di Carburante	1069

Note	
------	----------------------

In questa scheda generale vengono inseriti i dati relativi alla vettura, in particolare si può scegliere il trasportatore abituale della vettura, ma questo può cambiare e ogni volta quindi viene data la possibilità di scegliere attraverso il menù a tendina il trasportatore del mezzo, o, crearne un nuovo attraverso il pulsante accanto .

Vengono indicati inoltre dati, che servono a costituire il costo finale del trasporto ed il valore di rimpiazzo del mezzo in caso di vendita, questi dati sono i totali chilometri percorsi, la data di immatricolazione, valore attuale del mezzo, tutti i costi fissi.

Per ogni vettura vengono indicate le varie scadenze, come ad esempio assicurazione, tassa circolazione annua, etc.. Inoltre attraverso la scheda costi e carburante carichiamo i costi (ad es. manutenzione meccanica) ed il consumo di carburante inerente all'utilizzo della vettura per poter arrivare alla media di consumo del



mezzo. (Si ricorda che facendo clic sul “punto interrogativo” **Aiuto**, la guida in linea illustrerà il significato dei vari campi e pulsanti).



Prima Nota

La prima nota serve ad una azienda per sapere le entrate e le uscite che avvengono giornalmente. Essa si distingue sostanzialmente in due parti: Cassa o Banca o Fuori cassa. Permette inoltre al commercialista di tenere sotto controllo l'andamento aziendale. Mentre lo scadenziario si riferisce solo ed esclusivamente ai documenti che sono stati emessi o ricevuti (fatture – Note di credito) la prima nota può riguardare anche settori economici diversi da quelli della fatturazione (esempio: acquisto terreno, ammortamento capitali, ecc.). Per cominciare è necessario sapere che in ogni scheda Clienti / Fornitori è presente un dato economico: Saldo Inizio anno

Saldo inizio anno	1750
-------------------	-----------------------------------

Questo campo indica quanto dobbiamo dare al fornitore o ci deve dare il cliente al di fuori dei dati di fatturazione. Ad esempio se si è nuovi del programma e non si vogliono caricare le fatture di acquisto o di vendita degli anni passati per sapere a che punto ci si trova con debiti / crediti basta valorizzare questo dato. Anche la scheda anagrafica delle Banche ha un campo Saldo Inizio Anno da inserire quindi quando si comincia a lavorare con il programma.

A questo punto apriamo la Prima nota ed inseriamo due movimenti: uno in entrata (avere) ed uno in uscita (dare).





Tipologia	Cassa	▼
Data	07/01/2020	
Operazione	Bolletta Enel	
Entrata		
Uscita	100	
Cliente		▼ + → 🔑
Fornitore	Mannelli Giuseppe	▼ + → 🔑
Mod. Pagam.	Bonifico Bancario 30 GG.DFFM	
Banca		▼ + →
Conto		▼ 🔑
Note		
☐ Corrispettivi	Aliquota Iva	

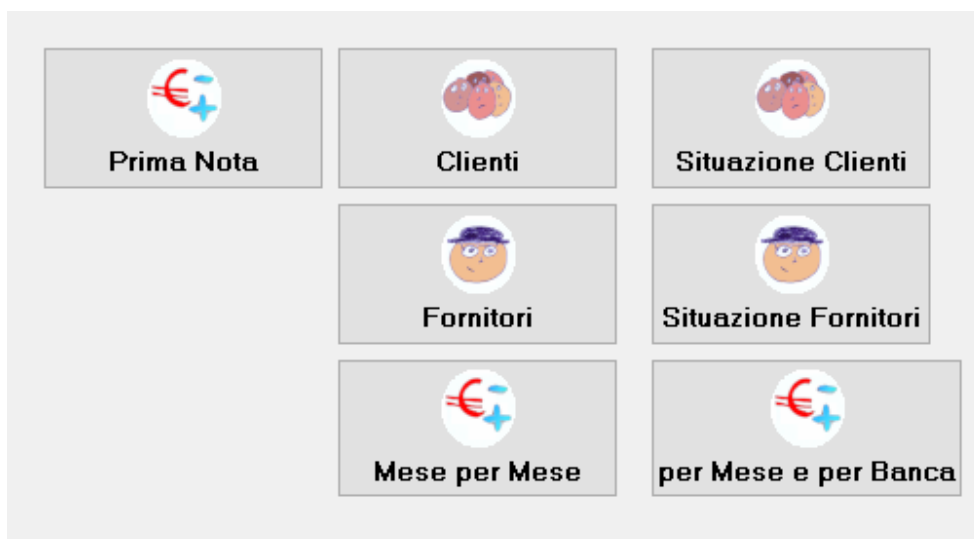
E' opportuno riempire i campi della Tipologia, Data, Operazione e quindi Entrata o Uscita. Definire il Cliente/Fornitore ed la banca sulla quale viene effettuato il movimento (casomai Cassa lasciare vuoto). Per quanto riguarda il Conto se si tratta di operazioni che sono legate alla fatturazione non è assolutamente il caso di valorizzare il menu a tendina altrimenti ritroveremo in bilancio due volte il movimento già legato nella fattura. Se invece si tratta di un movimento che non è legato alla fatturazione (Acquisto terreno, Ammortamento, ecc.) allora possiamo legarlo al piano dei conti ed in fase di elaborazione di bilancio si terrà in considerazione anche questa voce.

Ogni mese si può voler sapere a che punto ci si trova con la prima nota. Ad esempio Si potrebbe voler sapere a marzo di un determinato anno a che punto ci si trovava nei confronti di un fornitore o di un Cliente.

Dovremo selezionare il Tab: Stampe, e cliccare sul bottone Prima nota



Avremo a disposizione una vasta scelta di elaborazione e casomai Stampa. Vediamo ogni soluzione cosa comporta:



1) **Prima Nota**

Elabora tutti i dati della prima nota sia Clienti sia Fornitori anche negli anni passati ed il saldo delle operazioni parte dal valore che viene inserito tra le opzioni del programma nella scheda Contabilità

Saldo iniziale prima nota

Quindi vengono elaborate tutte le entrate e le uscite. Nota bene: questa stampa è valida se la si considera senza filtri. Cioè non si devono scegliere valori da Data a Data.

2) **Clienti**

Elabora solo i dati dei Clienti

3) **Fornitori**

Elabora solo i dati dei Fornitori

4) **Situazione Clienti**

Permette di effettuare un filtro per singolo Cliente e casomai per Data. Dopodiché verrà lanciata una stampa che sommerà per ogni cliente il saldo iniziale + Importi delle fatture – Importi dei pagamenti



Cliente	Ima servizi			Saldo inizio anno	€	500,00
Documento	Data	Numero	Modalità di Pagamento	Tot.Docum.		
Fattura	10/01/2012	5/2012	Assegno bancario 30 GG.DFFM	€ 930,59		
Documento	Data	Numero	Modalità di Pagamento	Tot.Docum.		
Fattura	12/09/2012	15/2012	Bonifico Bancario 90 GG.DFFM	€ 100,43		
Documento	Data	Numero	Modalità di Pagamento	Tot.Docum.		
Fattura	24/12/2012	16/2012	Bonifico Bancario 60 GG.DFFM	€ 81,07		
Prima nota						
Data	Operazione	ModPagamento		Entrata	Uscita	
29/12/2012	1° Rata Fattura N° 15 Data: 12/09/2012	Bonifico Bancario 90 GG.DFI		€ 100,43		
Totale ricevuto				€ 100,43		
Cliente	LKW			Saldo inizio anno		
Documento	Data	Numero	Modalità di Pagamento	Tot.Docum.		
Nota di credito	19/01/2011	1/2011	Assegno bancario 60 GG.DFFM	€ 985,86		
Prima nota						
Data	Operazione	ModPagamento		Entrata	Uscita	
02/05/2010	sotto entrata			€ 146,00		
Totale ricevuto				€ 146,00		

5) Situazione Fornitori

Permette di effettuare un filtro per singolo Fornitore e casomai per Data. Dopodiché verrà lanciata una stampa che sommerà per ogni fornitore il saldo iniziale + Importi delle fatture – Importi dei pagamenti

Fornitore	Mannelli giuseppe	Saldo Inizio Anno		1.750,00
Documento	Data registra	N° Prog	Modalita di Pagamento	Tot.Docum.
Fattura	21/10/2011	1	Assegno bancario 30/60 GG DF FM	€ 0,00
Documento	Data registra	N° Prog	Modalita di Pagamento	Tot.Docum.
Fattura	10/02/2012	34	Rimessa Diretta 90 GG DF FM	€ 516,27
Documento	Data registra	N° Prog	Modalita di Pagamento	Tot.Docum.
Nota di credito	06/09/2012	1	Assegno bancario 30/60 GG DF FM	€ 1,21
Documento	Data registra	N° Prog	Modalita di Pagamento	Tot.Docum.
Fattura	02/01/2013	1	Assegno bancario 30/60 GG DF FM	€ 1.517,34
Documento	Data registra	N° Prog	Modalita di Pagamento	Tot.Docum.
Nota di credito	11/01/2013	3	Assegno bancario 30/60 GG DF FM	€ 175,45
Documento	Data registra	N° Prog	Modalita di Pagamento	Tot.Docum.
Fattura	11/01/2013	2	Assegno bancario 30/60 GG DF FM	€ 175,45

Data	Operazione	ModPagamento	Entrata	Uscita
01/05/2009	1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012	Rimessa Diretta 90 GG I	€	516,27
01/05/2009	1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012	Rimessa Diretta 90 GG I	€	516,17
01/05/2009	1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012	Rimessa Diretta 90 GG I	€	516,18
01/05/2009	1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012	Rimessa Diretta 90 GG I	€	516,26
01/05/2009	1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012	Rimessa Diretta 90 GG I	€	516,27
01/05/2009	1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012	Rimessa Diretta 90 GG I	€	516,27
01/05/2009	1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012	Rimessa Diretta 90 GG I	€	516,27
01/05/2009	1° Rata Fattura di acquisto N° 2 Data: 22/01/2012	Rimessa Diretta 90 GG I	€	516,27
04/01/2010	PRENOTAZIONE AEREO		€ 12,00	€ 45,00
30/10/2010	1° Rata Fattura di acquisto N° 23 Data: 06/09/2012		€	€ 1,20
30/10/2010	1° Rata Nota di credito da Fornitore N° 23 Data: 06/09/2012	Assegno bancario 30/60	€ 1,21	
29/11/2010	2° Rata Fattura di acquisto N° 23 Data: 06/09/2012		€	€ 1,20
29/11/2010	2° Rata Nota di credito da Fornitore N° 23 Data: 06/09/2012	Assegno bancario 30/60	€ 1,21	
30/11/2011	1° Rata Fattura di acquisto N° 1 Data: 21/10/2011	Assegno bancario 30/60	€ 50,00	€ 0,00
30/12/2011	2° Rata Fattura di acquisto N° 1 Data: 21/10/2011	Assegno bancario 30/60	€	€ 100,00
11/12/2012	Anticipo fattura	CONTANTI	€	€ 100,00
Totale pagato			€ 4.312,94	

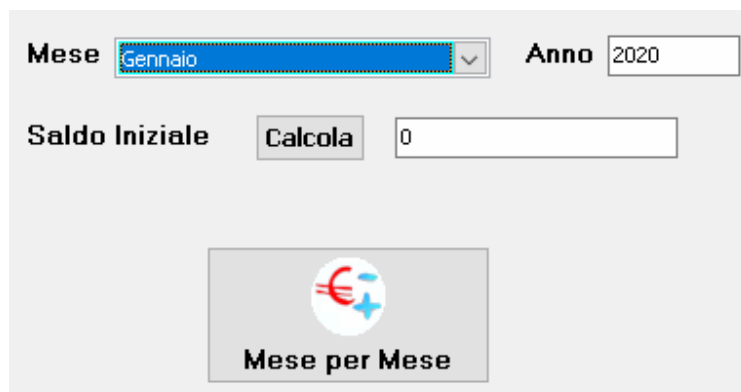
Totale Fatture - Note Credito 2.032,40

Totale Uscite € 4.312,94

Differenza -€ 2.280,54

Totale Dare -€ 530,54

6) Mese per Mese



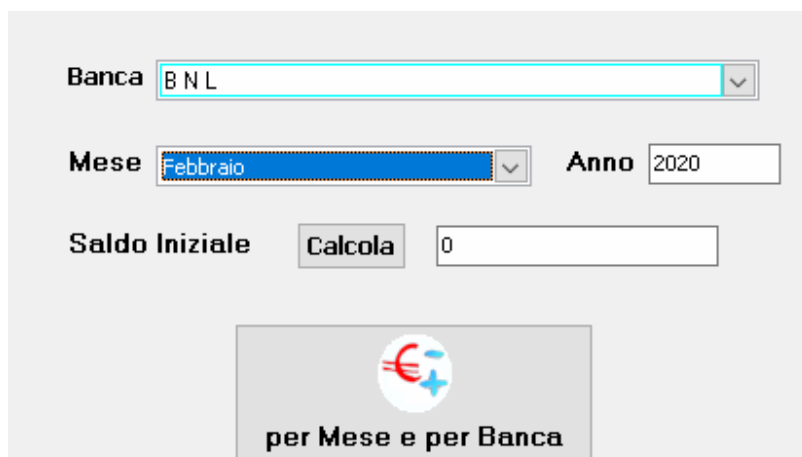
Mese: Anno:

Saldo Iniziale


Mese per Mese

Permette di scegliere quale mese di quale anno visualizzare. Dopodiché si dovrà calcolare il saldo iniziale del mese di riferimento e verrà lanciata una stampa che visualizzerà tutti i record della prima nota in quel mese ed in quell'anno sia dei clienti che dei fornitori. Quindi farà la seguente sommatoria: Saldo Iniziale + Entrate – Uscite

7) per Mese e per Banca



Banca:

Mese: Anno:

Saldo Iniziale


per Mese e per Banca

Permette di scegliere quale mese di quale anno visualizzare e quale Conto Corrente. Dopodiché si dovrà calcolare il saldo iniziale della banca di riferimento (tenendo in considerazione il saldo iniziale della scheda anagrafica della banca + entrate fino al mese specificato – uscite fino al mese specificato) e verrà lanciata una stampa che visualizzerà tutti i record della prima nota in quel mese ed in quell'anno sia dei clienti che dei fornitori per la banca specificata. Quindi farà la seguente sommatoria: Saldo Iniziale + Entrate – Uscite.

Qualora si volesse automatizzare la prima nota e fare in modo che le fatture ed i pagamenti delle fatture di vendita, note di credito di vendita, fatture di acquisto, note di credito dei fornitori vadano automaticamente in prima nota si potrà attivare una opzione relativa alla contabilità:

☒ **Duplica pagamenti della fatturazione in prima nota**

In questo modo ogni modalità di pagamento pagata ed ogni totale fattura andranno in prima nota. Qualora invece si volesse avere solamente i pagamenti della fatturazione in prima nota si può abilitare anche la seguente opzione

☒ **Duplica solo i pagamenti**



OPZIONI

Nella sezione  **Attività** c'è il pulsante  **Opzioni** cliccando si aprirà la finestra sotto raffigurata

 Generale	 Logo	 Contabilità	 Stampa	 Email	 Fattura Elettronica	 Altro
---	---	--	---	--	--	--

Tab iniziale Archivio

☒ Calcola i costi dei dipendenti in base alle ore di lavoro

☐ Promemoria Scadenze

☐ Filtra per Cliente in tutti i documenti, l'inserimento delle righe

☐ Filtra per Cliente nei preventivi, l'inserimento delle righe

Spese di Trasporto (Iva incluso)

Spese di Incasso (Iva incluso)

Password Amministratore

☐ Lavora con le Cisterne ☒ Incrementa il numero di riga nei documenti clienti

Azione Importazione VCard su duplicati Chiedi conferma

Modalità di pagamento standard per i documenti clienti CONTANTI

Modalità di pagamento standard per i documenti fornitori Bonifico Bancario 60 GG.

In questa finestra è possibile attivare le opzioni previste dal programma. Il menu delle Opzioni è diviso in più schede riguardanti le diverse parti da personalizzare.

Nel menù a tendina Tab iniziale sotto raffigurato si ha la possibilità di scegliere con quale sezione presentata (Archivio, Attività, Documenti, etc..) si vuole far partire il programma.

Tab iniziale Archivio

- Archivio
- Attività
- Documenti Clienti
- Documenti Fornitori
- Stampe
- Storico
- Scadenziario
- Utility

☒ Calcola i costi dei dipendenti in base alle ore di lavoro

☒ Promemoria Scadenze

☒ Filtra per Cliente in tutti i documenti, l'inserimento delle righe

☐ Filtra per Cliente nei preventivi, l'inserimento delle righe

Per conoscere il significato degli spunti (flag) sulle altre righe si potrà consultare la guida in linea





Click per attivare la guida in linea – oppure pulsante F1

Appare la finestra numerata con le relative descrizione dei punti

Opzioni

 **Generale**

Tab iniziale Archivio 1

☒ Calcola i costi dei dipendenti in base alle ore di lavoro 2

☐ Promemoria Scadenze 3

☒ Filtra per Cliente in tutti i documenti, l'inserimento delle righe 4

5 ☒ Filtra per Cliente nei preventivi, l'inserimento delle righe

Spese di Trasporto (Iva incluso) 6

Spese di Incasso (Iva incluso) 7

Password Amministratore 8

☐ Lavora con le Cisterne 9 ☒ Incrementa il numero di riga nei documenti clienti 10

Azione Importazione VCard su duplicati 11 Chiedi conferma

Modalità di pagamento standard per i documenti clienti 12 CONTANTI

Modalità di pagamento standard per i documenti fornitori 13 Bonifico Bancario 60 GG

In questa opzione del programma ci sono diversi segni di spunta che sono descritti, particolare importanza viene data alla personalizzazione della Fattura, Nota di Credito, Commessa e Foglio Viaggi, in questo caso mettendo il segno di spunta esplichiamo il fatto di volere un'intestazione della fattura o nota credito, etc.. in maniera personalizzata da come viene vista nella figura soprastante alla voce intestazione.



MODIFICARE LE GRIGLIE

Ogni colonna può essere ridimensionata a piacimento. Quando si posiziona il cursore del mouse sulla parte esterna della colonna, verrà data la possibilità di ridimensionare la griglia. Dopo aver personalizzato le colonne si dovranno salvare le impostazioni utilizzando il pulsante destro del mouse sulla griglia apparirà la voce Salva Griglia.

Descrizione	Tariffa	Val. Unitario	Prezzo Finale	Cliente	Chilometri
Custodia 1 GG	Supplementi	5,6		Ima servizi	0
Custodia giorni successivi	Supplementi	2,8	3,36	Ima servizi	0

Normalmente viene proposto un ordinamento, ad esempio per quanto riguarda i Comuni di Italia, essi sono ordinati per il nome del Comune. Se volessimo cambiare ordine di visualizzazione dovremmo fare click sulla voce della colonna interessata, ad esempio ordinandoli per provincia.

Alcune griglie permettono di selezionare più record. Per poterlo fare si devono il pulsante del mouse ed il tasto control oppure i tasti freccia in contemporanea con il tasto shift se si tratta di record contigui.

E' possibile anche spostare le colonne della griglia tramite il metodo del drag and drop tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e rilasciandolo nella posizione voluta. Le colonne che non si vogliono visualizzare possono essere eliminate tramite la voce Elimina Colonna. Qualora si cancellasse una colonna erroneamente e si volesse tornare alle impostazioni iniziali si potrà utilizzare la voce di Menu Reset Griglia.

Salva Griglia
Elimina Colonna
Reset Griglia



CONTABILITA'

Chiusura Iva

E' stata introdotta anche la parte riguardante le operazioni contabili.

Nell' interfaccia iniziale del programma, cliccando su



e poi su



Verranno visualizzate tutte le chiusure Iva presenti in archivio e i vari totali a debito o a credito.

Chiusura Iva

Aiuto	Ricarica	Indietro	Elimina	Aggiungi	Avanti				
Anno	Trimestre	Acquisti	Vendita	Corrispettivi	TotaleIvaCredito	TotaleIvaDebito	Credito Residuo		
2019	4	644		0	141,68	0	0		

Ricerca Per anno

Per visualizzare i dettagli di una chiusura in particolare, per effettuarne una nuova o per eliminare una già esistente, faremo clic sui pulsanti di navigazione in alto:



Aggiungi

Clic per effettuare una nuova chiusura



Avanti

Clic per visualizzare una chiusura già effettuata



Elimina

Clic per eliminare una chiusura



Generale	Acquisti	Vendite	Acquisti non Sogg.	Vendite non Sogg.
-----------------	-----------------	----------------	---------------------------	--------------------------

Anno

Trimestre

Credito Precedente

Totali **Debito** **Credito**

Calcola

Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, e il trimestre da prendere in considerazione, cliccando sul pulsante calcola, verranno riportati i vari totali, a debito e a credito del periodo preso in esame. Il calcolo avviene sulle fatture di vendita, di acquisto, sulle note di credito dei clienti e dei fornitori. Dopo aver creato il calcolo automaticamente verranno create le righe relative alla Vendita, agli Acquisti che verranno visualizzati nelle rispettive schede. Infine ci sono tre schede specifiche per le aliquote iva non soggette.

Bilancio

Per poter accedere alla parte riguardante il bilancio, basta cliccare nella sezione Stampe, poi Contabilità. Esso tiene conto delle registrazioni in : Fatture clienti – Fornitori, Note di credito Clienti – Fornitori, Corrispettivi, Prima nota. E' importante impostare un'opzione (Opzioni – Contabilità) che ne definisce il funzionamento.

Aliquota Iva standard	22 %
☒ Nel bilancio inverti gli importi della fatturazione	

Normalmente se l'opzione "Nel bilancio inverti gli importi della fatturazione" è abilitata significa che ad esempio una fattura di acquisto viene ritenuta come una entrata piuttosto che un costo in modo che poi nella prima nota venga successivamente inserito il costo del pagamento della fattura che andrà a pareggiare il conto. Se invece questa opzione è disabilitata la fattura di acquisto verrà considerata, normalmente, come un costo. Le fatture di vendita anche invertiranno il loro calcolo infatti verranno considerate come una uscita piuttosto che un'entrata. Infine anche le note di credito utilizzeranno lo stesso metodo.



Piano dei conti

Nelle opzioni del programma è possibile definire quale sarà il conto che verrà utilizzato nelle operazioni principali del programma.

	Generale		Logo		Contabilità		Stampa		Email		<XML>
Conti predefiniti											
Fatture di Acquisto - Generale						Merce c/acq.	▼	🔑			
Fatture di Acquisto - Spese di trasporto						Trasporti c/acquisti	▼	🔑			
Fatture di Acquisto - Spese di Incasso						Spese Di Incasso c/Acquisti	▼	🔑			
Fatture di Vendita - Generale						Trasporti c/vendite	▼	🔑			
Fatture di Vendita - Spese di trasporto						Trasporti c/vendite	▼	🔑			
Fatture di Vendita - spese di Incasso						Spese d' incasso	▼	🔑			
Corrispettivi						Corrispettivi	▼	🔑			
Note di credito da Fornitori - Generale						merci c/vendite storno	▼	🔑			
Note di credito da Fornitori - Spese di trasporto						merci c/vendite storno	▼	🔑			
Note di credito da Fornitori - Spese di Incasso						Spese d' incasso	▼	🔑			
Note di Credito di Vendita - Generale						Merce c/acquisti storno	▼	🔑			
Note di Credito di Vendita - Spese di trasporto						Trasporti c/acquisti storno	▼	🔑			
Note di Credito di Vendita - spese di Incasso						Spese d' incasso	▼	🔑			

Per cui ogni qualvolta si farà una fattura, ogni articolo avrà il suo conto in base all'opzione scelta. E' possibile anche fare in modo che un articolo particolare si posizioni su un altro conto. Per fare ciò si dovrà andare nella scheda dell'articolo e modificarne i parametri relativi alla contabilità.

Nelle fatture di Acquisto forza con questo conto		🔍
Nelle fatture di Vendita forza con questo conto		🔍
Nelle Note di credito da Fornitori forza con questo conto		🔍
Nelle Note di credito di vendita forza con questo conto		🔍

Così facendo, ad esempio una prestazione manuale, in fase di fatturazione potrebbe andare automaticamente su un conto diverso da "Vendita - Merce".



ALTRE FUNZIONI

 Lavora in rete	Consente di avere un unico database aggiornato e consultato da più PC collegati In rete locale (LAN).
 Preventivi	Genera un preventivo. Il preventivo potrà essere collegato alla generazione di una fattura.
 Nota di credito	Genera una nota di credito da una fattura emessa in precedenza. Sia dalle fatture emesse che dalle fatture fornitori.
 Prima nota	E' l'elenco di tutte le operazioni di entrata ed uscita registrate.
 Storico	Consente di consultare gli archivi per visionare i movimenti registrati negli anni passati.
 Esportazioni	Permette di esportare dati
 Scadenziario	Sono riportate le scadenze di pagamento ed i pagamenti effettuati.
 Stampe	Consente di fare stampe e statistiche su tutti i dati in archivio.
 Realizzazione	Generalità del produttore del software. Utilità di assistenza.



LE STAMPE

L'intestazione della ragione sulla fattura è inserita dalla software house al momento della vendita.

Il logo aziendale può essere modificato dal cliente. Su richiesta l'aspetto delle stampe potrebbe essere modificato.

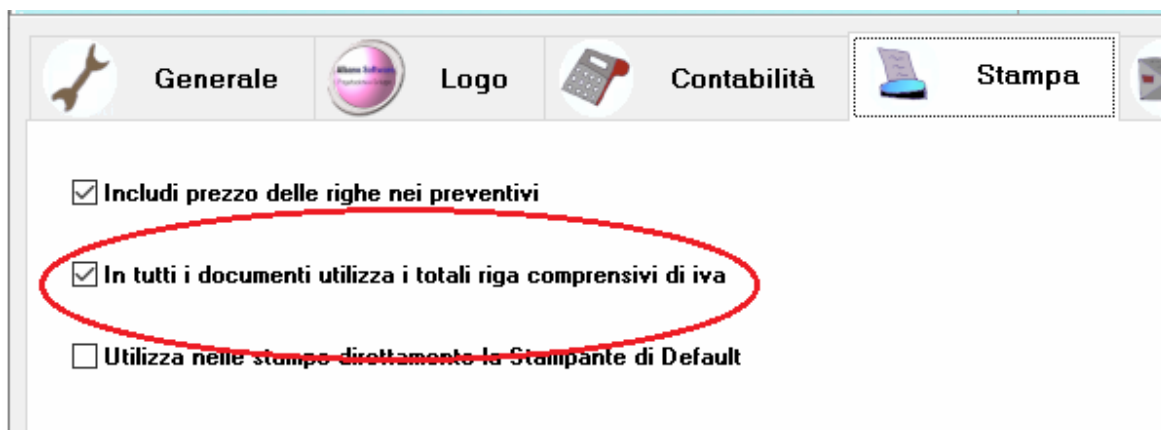
La stampa orizzontale o verticale si seleziona al momento della stampa.

L'inserimento dell'IVA per ogni riga o solo nel totale si seleziona nella finestra delle Opzioni come sotto indicato.

Dalla sezione dedicata alle Attività selezionare la scheda Stampa tra le Opzioni ed appare la finestra sotto riportata.

Spuntando la casella "In tutti i documenti utilizza i totali riga comprensivi dell'IVA" il programma genera una fattura tale che l'importo dell'IVA viene calcolato su ogni riga e, non solo, sul totale finale.

Come detto agli inizi si può personalizzare l'intestazione della fattura o della nota di credito.



Le fatture avranno il seguente aspetto.



Albano Software

www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997



Azienda in Prova Via Garibaldi N° 22 89044 Siderno (RC)
P.Iva:02148260231 Telefono:0964-20923 Fax:0964-20953
e-mail:aziendaProva@yahoo.it Internet:http://www.aziendaProva.too.it

Spettabile Imaservi	
N°	
Partita Iva	Cod. Fiscale

Tipologia documento Fattura	Numero 2	Data 12/09/2011
---------------------------------------	--------------------	---------------------------

Destinatario Mercè	Referente Iva
--------------------	---------------

Banca d'appoggio BNL	N°. riferimento bancario 343483424234242
--------------------------------	--

Luogo di firma	Destinatario
----------------	--------------

Modalità di Pagamento Bonifico Bancario 90 GG. DFFM	
Scadenza 29/12/2011 Importo € 131,04	

Quantità	U.M. misura	Messa	Descrizione	Ord. carica	Ref. Doc.	Data Doc.	Val. Unitario	Scatto	Iva	Totale
40,00	Km		Depannage dopo 25 km				€ 0,800	0	21 %	€ 32,400
1,00	Km		Diritto di uscita diurno				€ 60,000	0	21 %	€ 60,000
34,00			Km. Eccezionali al 25 "				€ 0,800	0	21 %	€ 32,640

Spese di cassa €0,00	Spese di trasporto €0,00	Totale Imponibile €109,20	Totale Imposta €21,84	Totale Fattura €131,04
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------



STAMPE CON FILTRI



Il programma prevede facendo click su  numerose stampe e prospetti
Spesso viene visualizzata come per alcune stampe la finestra seguente

In quest'ultima dà la possibilità di filtrare la stampa per le voci elencate a sinistra della finestra sopra. Ad esempio se volessi filtrare le fatture dal 21/01/20109 al 31/12/20109 dovrei selezionare a sinistra la voce Data, nel menu a tendina DA scegliere o scrivere 21/01/2019 eppoi nel menu A scegliere o scrivere 31/12/2019, poi fare Aggiungi ed infine Conferma.



ESPORTAZIONI

Il programma prevede una funzionalità di esportazioni dati dove la finestra principale è la seguente:

Esportazioni

Nome esportazione Fornitori

Tabella Fornitori

Campi

- ☒ Categoria
- ☐ Codice
- ☒ Fornitore
- ☐ Comune
- ☐ Cap
- ☐ Provincia
- ☒ Indirizzo
- ☐ Num_Civico
- ☐ CodFiscale
- ☐ Partita_Iva
- ☐ Telefono
- ☐ Telefono2
- ☐ Fax
- ☐ Cellulare
- ☐ Email
- ☐ Internet
- ☐ Skype
- ☐ Modalita_Pagamento
- ☐ Note
- ☐ SaldoInizioAnno

Aiuto

Cerca

Salva

Reset

Esporta

Esci

Supponiamo di voler creare una esportazione con l'elenco dei fornitori; bisogna prima selezionare la tabella dei fornitori come raffigurato sotto:

Tabella

Tabella Fornitori

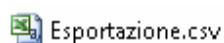
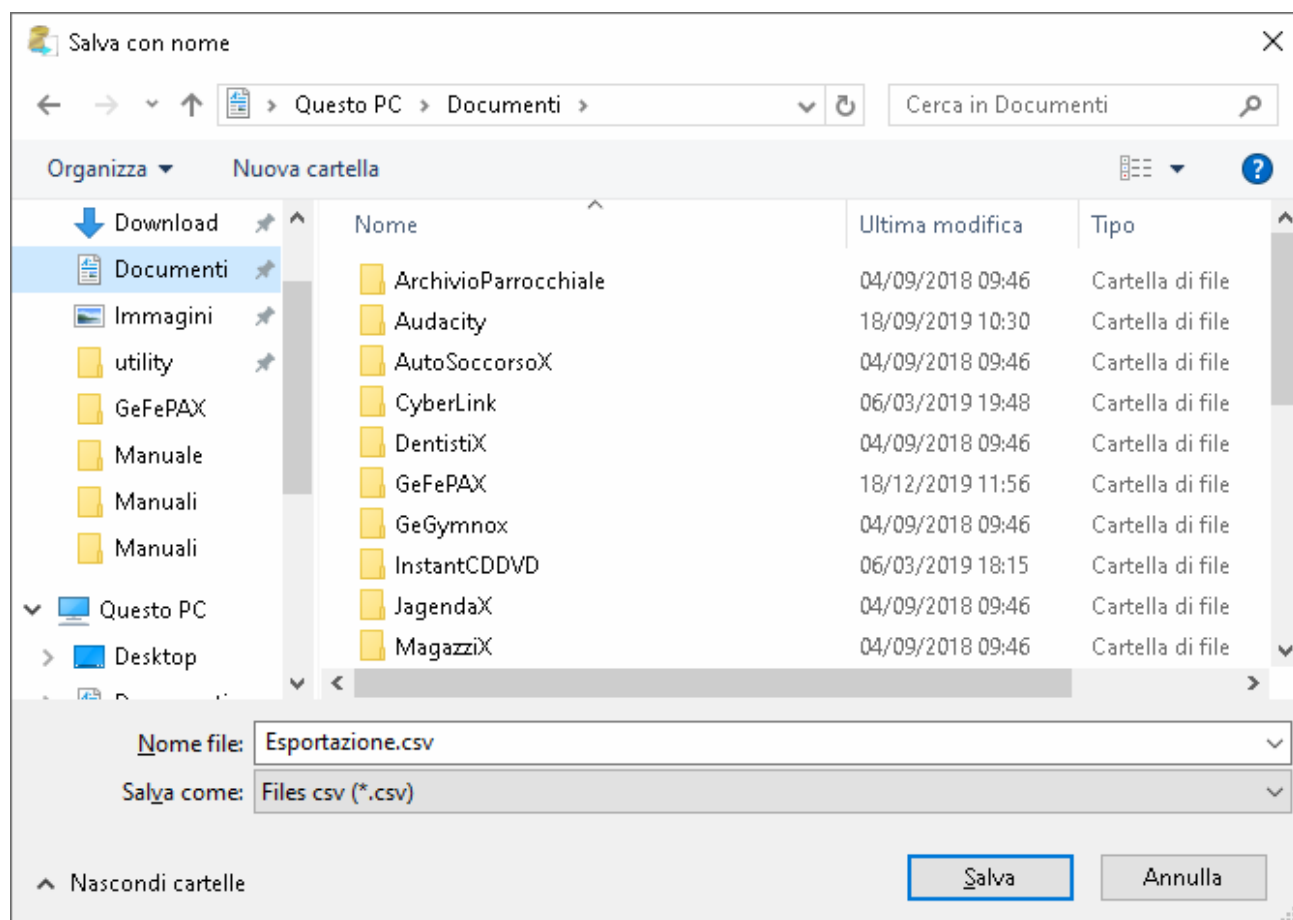


Poi bisogna selezionare i campi di interesse della Tabella, in questo caso si seleziona per semplicità i campi Codice, Fornitore, Provincia, CodFiscale, Modalita_Pagamento.

Campi
☐ Categoria
☒ Codice
☒ Fornitore
☐ Comune
☐ Cap
☒ Provincia
☐ Indirizzo
☐ Num_Civico
☒ CodFiscale
☐ Partita_Iva
☐ Telefono
☐ Telefono2
☐ Fax
☐ Cellulare
☐ Email
☐ Internet
☐ Skype
☒ Modalita_Pagamento
☐ Note
☐ SaldoInizioAnno



Riempiti questi campi premendo sul pulsante **Esporta**, si apre la finestra corrispondente alla selezione dei filtri, e poi avverrà l'esportazione in un file csv.



Una volta creata l'Esportazione, e dopo aver dato un nome abbiamo la possibilità di salvarla per mezzo del



pulsante



Per caricare una esportazione già salvata si clicca sul pulsante **Cerca** e appare la seguente finestra:



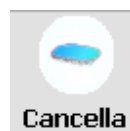
Cerca

Nome Esportazione
► Associati
Personale

**Cancella**

**Prosegui**

Le righe rappresentano delle stampe già salvate, cliccando 2 volte su di una riga si apre l'esportazione corrispondente.



Per eliminare una esportazione basta selezionarla e cliccare sul pulsante

Cancella



Fatturazione Elettronica

Per poter emettere una fattura elettronica ci sono due strade: la prima è semplificata e basta semplicemente impostare una fattura standard per poterla esportare tramite l'apposito pulsante presente nella barra superiore delle fatture o note di credito.

Si deve tenere presente, nell'emettere ogni fattura che è opportuno impostare il numero di trasmissione. Esso non è il numero di documento fiscale ma un numero progressivo che identifica ogni qual volta viene inviato una fattura/nota di credito.

Tramissione Num. Interno Progressivo Trasmissione

Il numero interno è appunto un numerico per uso interno che in genere dovrebbe corrispondere al progressivo di trasmissione. La differenza è che il primo è un numerico e non viene inserito in fattura mentre il secondo è alfanumerico e viene trasmesso in fattura (Progressivo Trasmissione).

All'interno della cartella del programma è presente un altro software che permette di esportare o gestire le fatture elettroniche in maniera più complessa. Esso si chiama SempliceFatturaPaXPro. Esso può venire avviato dal software stesso tramite il tab Attività.



Perchè la necessità di avere due modi di emettere fatture elettroniche ?

Perchè potrebbe capitare che un cliente voglia avere specificato in fattura in un determinato campo un dato valore. Ad esempio si prende un lavoro per il comune ed il dirigente chiede che nella scheda "Convenzione" venga riportato il codice cig "1234564". Per poterlo fare quindi utilizzeremo questa seconda parte di software



Albano Software

www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997

che contempla quasi tutti i campi pensati nel tracciato record ministeriale. Si dovrebbero quindi poter soddisfare quasi tutte le richieste dei clienti. Si ricordi che le fatture emesse in questa seconda parte servono **solo** per le esportazioni. Quindi è opportuno emettere la fattura regolarmente eppoi crearla anche in questo secondo software per soddisfare l'esigenza del cliente.

Se viceversa utilizzassimo il programma con tutte le specifiche ministeriali il software potrebbe diventare troppo confusionario e complicato per poterci lavorare.



Programma per la Fattura Elettronica Semplice FatturaPaXPro

NB: Qualora si avessero dubbi sul significato di un campo o su cosa scrivere dentro è possibile utilizzare il pulsantino accanto ad ogni campo  che spiegherà il suo significato da come è stato definito nel tracciato record ministeriale.

Questo è il corpo della fattura.

Dati Generali

Tipo Documento: Fattura
Data: 15/05/2019
Divisa: Euro
Numero: 34
Totale Documento: 150
Arrotondamento: 0
Progressivo Invio: 12
Cliente: Bonaparte Napoleone-
Art.73: ☐ Esportato: ☐

Andiamo a definire quindi il numero della fattura, la data, il totale documento che si trovano nel tab dei Dati generali, il numero di trasmissione. Dopodiché dovremo aggiungere le linee di dettaglio. Ci posizioniamo quindi nel tab Dettaglio Linee e aggiungiamo una nuova linea tramite il pulsante più. Compiliamo quindi i campi facendo attenzione al campo PrezzoTotale che è inteso escluso Iva. Sarebbe quindi l'imponibile.

Dettaglio Linee

Num. Linea: 1
Tipo Cessione - Prestazione:
Descrizione:
U. misura:
Data Inizio:
Prezzo totale: 50
Ritenuta: ☐
Rif. Amministr.:
Quantità: 1
Prezzo Unitario: 50
Data Fine:
Aliquota Iva: 0
Natura: non soggette

Dopo aver compilato le linee relative agli articoli / prestazioni si dovranno definire i riepilogativi iva ed andiamo quindi su Dati Riepilogo



Trasporto	Altro	Dettaglio Linee	Dati Riepilogo
-----------	-------	-----------------	-----------------------

Crea automaticamente

Aliquota Iva	Natura	Imponibile Importo	Imposta
▶ 0	N2	150	0

NB: E' possibile anche creare automaticamente i riepilogativi in base alle linee salvate ed alla loro aliquota iva.

Procediamo con il definire una modalità di pagamento ed andiamo quindi su Dati pagamento.

Dati pagamento

Condizioni Pagamento

Numeri Linea

Beneficiario	Mod. Pagamento	Data Scadenza	Importo	Iban
I Rossi Luigi	MP05		150	343483424234242000007777AABBCC

Siamo pronti a questo punto per poter creare il file di esportazione della fattura elettronica. Andiamo in alto al pulsante di esportazione ed esportiamo il file xml.

Corpo della fattura

Dati Generali Ordini Acquisto Contratto

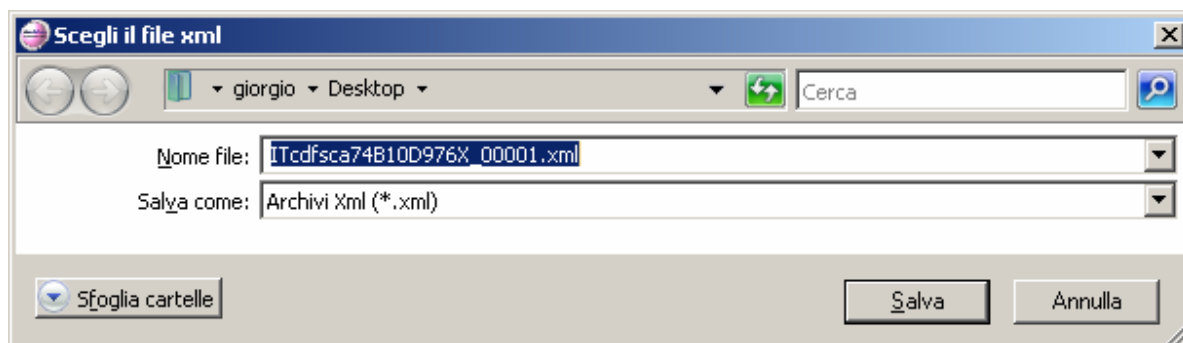
Trasporto Altro Dettaglio Li

Salviamo il file che in seguito firmeremo digitalmente ed invieremo poi tramite PEC o in altro modo.



Albano Software

www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997





Codice sdi, Pec, Codice univoco p.a.

Si ricordi che per emettere una fattura elettronica verso un cliente si deve soddisfare almeno una delle seguenti richieste:

- Il cliente è una pubblica amministrazione: impostare il codice univoco ufficio
- Il cliente è privato ed ha una partita iva: impostare la Pec oppure il codice sdi
- Il cliente è privato e non ha una partita iva: utilizzare come codice sdi 0000000
- Il cliente è estero: utilizzare come codice sdi XXXXXXXX

The screenshot shows the 'Fatturazione Elettronica' configuration page. Key elements include:

- Navigation bar: Aiuto, Trova P.A., Stampa, Indietro.
- Tabs: Generale, <XML> Fatturazione Elettronica.
- Form fields:
 - Pubblica Amministrazione: ☒
 - Scissione pagamenti: ☐
 - Codice Univoco Pubblica Amm.: 123456
 - Codice sdi: (empty)
 - Pec: (empty)
- Sede section: Nazione (Italia)

Nel caso in cui il cliente sia privato e non abbia pec e codice sdi dopo aver trasmesso la fattura tramite pec il sistema centrale dopo aver confermato e consegnato il file restituirà un messaggio con una “notifica di mancata consegna”.

NB. Non si tratta di un errore bensì significa che il sistema non può recapitare la fattura poichè il cliente non ha una pec nè un codice sdi. La fattura rimane a disposizione nel sistema centrale.

Firma del file xml



Dopo aver creato il file xml si potrà apporre la firma digitale al file tramite uno dei programmi gratuiti o a pagamento che permettono di apporre le firme digitali ai documenti (**obbligatorio solo per la pubblica amministrazione**).

Nota bene

Nel fatturare verso **privati** (non pubblica amministrazione) la **firma digitale è facoltativa** per cui se i files inviati verranno firmati il sistema verificherà la correttezza della firma digitale. In caso contrario il sistema non controllerà la correttezza della firma.



Servizio integrato di controllo, visualizzazione, trasmissione, conservazione

Abilitandosi gratuitamente ai servizi Fisconline – Entratel si possono avere numerosi servizi come la possibilità di importare un file xml appena creato e trasmetterlo. Controllarlo.

Importa da file XML

Importa una fattura, anche se compilata parzialmente, in formato XML.

No file selected.



Funzionalità di supporto

- [Personalizza la fattura](#)
- [Visualizza PDF fattura](#)
- [Controlla fattura](#)
- [Sigilla fattura](#)
- [Accreditare il canale](#)

Infine lo si può trasmettere direttamente da qui.



Trasmissione

Scegli il file dal tuo computer e invialo al Sistema Ricevente.

Dopo aver aderito al servizio di conservazione il sistema conserverà automaticamente le fatture trasmesse.



Trasmissione dei files tramite PEC

Una volta creato in file ed averne verificato la correttezza Lo si potrà inviare tramite Posta Elettronica Certificata. Ci sono vari canali di trasmissione ma sembra che la PEC sia la migliore infatti leggiamo sulla documentazione tecnica:

- **Posta Elettronica Certificata (PEC):** in verità optare per questo sistema di trasmissione elimina l'obbligo di accreditarsi preventivamente alla piattaforma telematica. L'obbligo invece sussiste per gli altri canali di trasmissione sotto elencati.

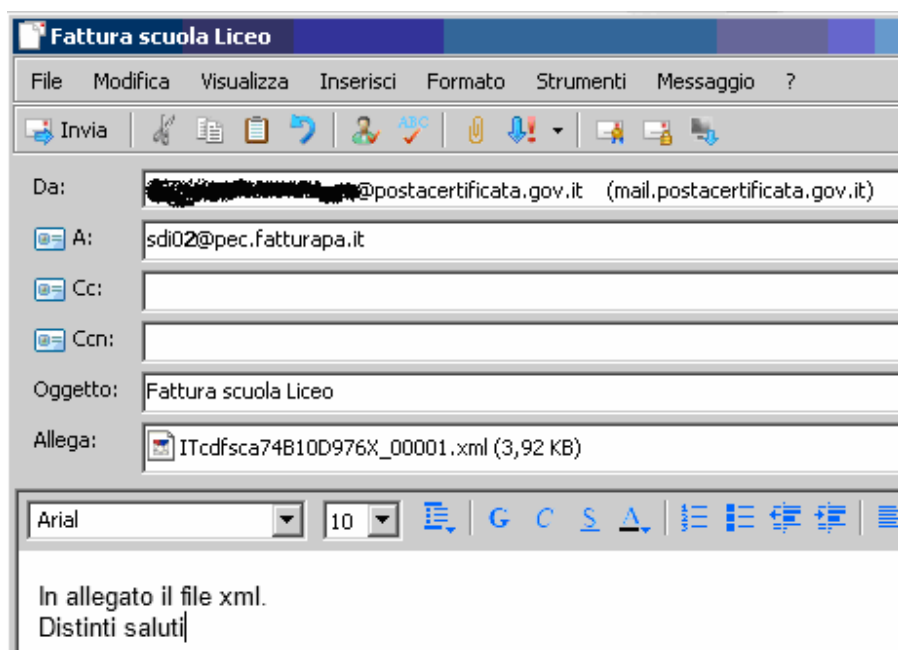
Quindi possiamo semplicemente creare una email di Pec ed allegarne il file.

Vediamo come creare l'email:

LA TRASMISSIONE TRAMITE PEC

Per inviare la prima fattura elettronica alla pubblica amministrazione tramite PEC è necessario predisporre il file in formato XML e allegarlo a un messaggio di PEC (è anche possibile allegare al messaggio di PEC un file archivio contenente più documenti XML destinati alla stessa PA). Il messaggio, comprensivo dell'allegato, non deve superare la dimensione di 30 megabytes per garantire la corretta trasmissione. L'indirizzo PEC a cui destinare il file è sdi01@pec.fatturapa.it

E' molto difficile che un file xml superi i 30 Megabyte. Potrebbe succedere qualora ci fossero allegati pesanti inclusi nel file xml ma nella maggior parte dei casi questo non dovrebbe succedere.



LE RICEVUTE DI CONSEGNA O DI SCARTO

A seguito dell'invio della fattura, il sistema rilascia al soggetto:

- una **ricevuta di consegna** in caso di esito positivo;
- una **notifica di mancata consegna** in caso di esito negativo, con indicazione degli errori riscontrati.

La circolare n.1/2014 del Dipartimento Finanze ha precisato che la fattura si considera emessa anche in caso di notifica di mancata consegna da parte del SDI, in quanto tale ricevuta costituisce prova certa dell'emissione della fattura.

IMPOSSIBILITÀ DI RECAPITO DELLA FATTURA

Il mancato recapito alla Pubblica Amministrazione della fattura elettronica può verificarsi in diversi casi:

A) L'amministrazione è censita in IPA, ma non è disponibile il codice univoco

Il SDI, respinge la fattura segnalando l'ufficio competente, in caso contrario inoltra la fattura all'ufficio centrale della PA.



B) L'amministrazione non è censita in IPA

Nel caso in cui il fornitore non abbia ricevuto comunicazione del codice ufficio e l'Amministrazione non sia censita in IPA, è possibile indicare il codice di default predefinito "999999". A questo punto il sistema verifica l'esistenza di un unico ufficio destinatario indicando al fornitore il codice da utilizzare.

Diversamente il sistema rilascia una Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito. Solo a seguito della ricezione di tale documento, il fornitore può trasmettere direttamente la fattura all'Amministrazione tramite altri canali (PEC o altro).

C) Impossibilità di trasmissione all'Amministrazione per cause tecniche

Nel caso non sia possibile risolvere entro 10 giorni, al mittente viene rilasciato un attestato di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito. Come nel caso precedente, il fornitore potrà trasmettere la fattura direttamente alla Pubblica Amministrazione competente (PEC o altro).



Fatturazione elettronica tra privati : cosa cambia ?

Prima di descrivere l'innovazione portata dalla fatturazione elettronica si descrive brevemente come adesso funziona un sistema produttivo generico in modo da poterne valutare i pro ed i contro.

Fatturazione verso clienti:

Prima del 1° gennaio 2019

- Il cliente Avvocato Rossi chiede di venire soccorso.
- Effettuo l'intervento.
- Chiedo al cliente come intenda pagare: con assegno, ecc.ecc.
- Stampo la fattura e la consegno al cliente.
- Verifico il pagamento.
- A fine anno si consegnano i documenti fiscali al commercialista.
- Il commercialista provvede a ricopiare le fatture nel proprio sistema contabile
- Il commercialista conserva le fatture per 10 anni

Dopo il 1° gennaio 2019

- Il cliente Avvocato Rossi chiede di venire soccorso.
- Effettuo l'intervento.
- Chiedo al cliente come intenda pagare: con assegno, ecc.ecc.
- Mando tramite pec la fattura al cliente o al sistema di interscambio (che poi la invierà al cliente).
- Provvedo alla conservazione della fattura tramite un servizio pubblico gratuito o privato a pagamento.
- Verifico il pagamento.
- A fine anno si consegnano i documenti fiscali al commercialista inviando una email con le fatture allegate o provvedendo lui stesso a prelevarle dal sistema centrale (sdi)
- Il commercialista importa i files delle fatture (a seconda del software che utilizza) nel proprio sistema senza doverle riscrivere manualmente. Tutt'al più verifica la correttezza dei dati.

Fatturazione dai fornitori:

Prima del 1° gennaio 2019

- Manca in azienda la quantità di 5 litri di olio per motori codice rpo23
- Chiamo il fornitore Oli & Motori e faccio un ordine
- Il fornitore Oli & Motori invia il materiale con una fattura accompagnatoria.
- Provvedo al pagamento della merce ricevuta.
- Registro nel programma gestionale la fattura inserendo ogni riga e tutte le voci principali del documento
- A fine anno si consegnano i documenti fiscali al commercialista
- Il commercialista provvede a ricopiare le fatture nel proprio sistema contabile

Dopo il 1° gennaio 2019

- Manca in azienda la quantità di 5 litri di olio per motori codice rpo23
- Chiamo il fornitore Oli & Motori e faccio un ordine
- Il fornitore Oli & Motori invia il materiale con una bolla accompagnatoria e provvede a fare una fattura elettronica che mi arriva tramite pec.
- Provvedo al pagamento della merce ricevuta.



- Importo la fattura automaticamente nel programma gestionale senza ricopiarla
- A fine anno si consegnano i documenti fiscali al commercialista inviando una email con le fatture allegate o provvedendo lui stesso a prelevarle dal sistema centrale (sdi)
- Il commercialista importa i files delle fatture (a seconda del software che utilizza) nel proprio sistema senza doverle riscrivere manualmente. Tutt'al più verifica la correttezza dei dati.

Pro:

Eliminazione di carta.
Snellimento di processi burocratici
Risparmio sui costi contabili

Contro:

Dipendenza da sistemi informatici
Formazione iniziale pesante per chi non si destreggia con l'informatica

Considerazioni:

Nell'esempio su riportato acquisire nel proprio programma gestionale una fattura di acquisto può risolvere parecchie problematiche perchè, avendo un file e non più un foglio di carta, con una funzione più o meno complessa il software potrà verificare in archivio la presenza dell'anagrafica del fornitore. Se non ci fosse generarne l'anagrafica. Registrare la fattura tra i documenti dei fornitori. Tutte queste operazioni che normalmente si fanno quando un fornitore invia una fattura possono venire sostituite da una importazione di un documento xml.

L'utilizzo di file piuttosto che carte potrà facilitare la copiatura o la ricopiatura all'interno di sistemi contabili, amministrativi, statistici.

Infine nei casi di disastro: ad esempio il computer viene formattato o rubato. Per poter reinserire in archivio i documenti anche con un programma diverso si potranno reimportare i files.

Note operative:

Si vedrà adesso come impostare il software affinché si possa lavorare meglio con le fatture elettroniche sia in entrata che in uscita. Si considereranno quindi alcune opzioni del programma che permettono di personalizzare meglio il lavoro.

Azione Importazione VCard su duplicati

Modalità di pagamento standard per i documenti clienti

Modalità di pagamento standard per i documenti fornitori

Nella scheda generale delle opzioni, la modalità standard per i documenti fornitori serve ad impostare una modalità di pagamento da utilizzare quando si importano le fatture fornitori. In tal caso se il programma utilizzerà il seguente criterio di assegnazione della modalità di pagamento alla fattura fornitore: Verifica che esista in archivio la modalità di pagamento della fattura, casomai non ci fosse imposta quella trovata nella scheda anagrafica del fornitore. Casomai ancora non ci fosse viene presa in considerazione questa generica.

Nella scheda invece delle opzioni della fatturazione elettronica troviamo tre opzioni:



Generale	Logo	Contabilità	Stampa	Email	Fattura Elettronica	Altro
----------	------	-------------	--------	-------	----------------------------	-------

☒ **Aggiorna automaticamente i dati anagrafici dei dati quando si importano le fatture elettroniche xml**

Aggiorna automaticamente i dati anagrafici dei dati quando si importano le fatture elettroniche xml serve in fase di caricamento delle fatture elettroniche a importare o aggiornare anche i dati anagrafici dei fornitori ed aliquote iva. E' molto comoda questa opzione nel caso in cui si vogliano utilizzare le fatture di acquisto come banca dati dalla quale attingere per inserire automaticamente le informazioni anagrafiche.





Iva con Scissione pagamenti

Qualora si dovesse emettere una fattura per un ente pubblico con la dicitura “Scissione Pagamenti” si consiglia di impostare l’aliquota iva per ogni riga del documento come “Sospesa”. Infatti il totale documento deve risultare comprensivo dell’iva però il pagamento dovrà essere soltanto dell’imponibile per cui ai fini dei riepilogativi iva è necessario non conteggiare l’iva.

Quantità	1	
Valore Unitario	0,9234	Sconto 0
Aliquota Iva	Sospesa 22% Iva non Imp. Art. 8 Iva non Imp. Art. 9 Sospesa 10 % Sospesa 22% Sospesa 4% Sospesa e Incassata 10% Sospesa e Incassata 22%	
Valore Totale		
Reparto		
Contabilità Conto		



Errori di scarto di una fattura elettronica

Qualora si inviasse una fattura elettronica ed il sistema di interscambio la rifiutasse; il software permette di aiutare l'utente nel cercare di capire da cosa possa dipendere l'errore e casomai correggerlo per poter reinviare la fattura. Ogni scarto ha un codice di errore. Il software nella parte **Utility – Errori di scarto fattura elettronica**



Permette di visualizzare gli errori con cui il sistema di interscambio scarta le fatture ed inoltre dà suggerimenti su come intervenire.

Aiuto	Ricarica	Indietro	Avanti		
Codice	Titolo	Descrizione		Suggerimenti	
► 00001	Nome file non valido	il nome del file non è conforme con quanto riportato nelle Specifiche tecniche rel			
00002	Nome file duplicato	Un file con questo nome risulta essere già stato trasmesso			
00003	Le dimensioni del file superano quelle ammesse	Il file è troppo grande di dimensioni			
00100	Certificato di firma scaduto	Verifica di autenticità del certificato di firma			
00101	Certificato di firma revocato	Verifica di autenticità del certificato di firma			
00300	1.1.1.2 <IdCodice> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale o partita iva non valida del trasmittente		correggere o verificare i dati fiscali di chi trasmette il documen	
00301	1.2.1.1.2 <IdCodice> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale o partita iva non valida del cedente presta		correggere o verificare i dati fiscali di chi sta emettendo il doc	
00302	1.2.1.2 <CodiceFiscale> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale non valido del cedente prestatore		correggere o verificare il codice fiscale di chi sta emettendo il	
00303	1.3.1.1.2 <IdCodice> o 1.4.4.1.2 <IdCodice> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale o partita iva non valida del Rappresentant		correggere o verificare i dati fiscali o del rappresentante fisca	
00304	1.3.1.2 <CodiceFiscale> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale non valido del Rappresentante fiscale		correggere o verificare il codice fiscale del rappresentante fis	
00305	1.4.1.1.2 <IdCodice> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale o partita iva non valida del Cessionario Co		correggere o verificare i dati fiscali del cessionario committen	
00306	1.4.1.2 <CodiceFiscale> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale non valido del Cessionario Committente (C		correggere o verificare il codice fiscale del cessionario comm	
00311	1.1.4 <CodiceDestinatario> non valido	Validità del contenuto - Codice destinatario non valido		Il codice sdi non è valido. Probabilmente è sbagliato	
00312	1.1.4 <CodiceDestinatario> non attivo	Validità del contenuto - Codice destinatario non attivo		Il codice sdi non è più attivo.	
00398	Codice Ufficio presente ed univocamente identificabile r	Validità del contenuto - Codice destinatario generico e non dettagliato		Inserito un codice ufficio di una amministrazione pubblica ger	
00399	CodiceFiscale del CessionarioCommittente presente nell	Validità del contenuto - Codice fiscale di una pubblica amministrazione		il codice fiscale risulta essere di una p.a. Ma il codice destina	



Albano Software

www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997



Rifiuto di una fattura da parte del destinatario

Dopo aver trasmesso una fattura elettronica il ricevente può decidere se accettare o meno il documento contabile. Per cui dopo che il documento è stato controllato formalmente ed essere stato inviato nei modi sopra descritti potrebbero esserci errori logici non dovuti alla forma che potrebbero inficiare la validità del documento; ad esempio: manca il cig (codice identificativo gara) obbligatorio in alcuni casi per alcuni documenti; il destinatario non è quello corretto, cioè si invia una fattura ad un ufficio che in realtà non centra nulla; il documento non deve essere redatto all'amministrazione alla quale si sta mandando la fattura; ecc.ecc.. In questi casi, dopo aver rifiutato la fattura, l'utente vedrà recapitarsi una email di ritorno con un esito di ritorno "**EC02**" cioè rifiuto. Nella email sarà presente anche un file xml con la notifica di scarto all'interno del quale si potrà leggere la motivazione del rifiuto. Ad esempio: **Fattura respinta e non registrata in quanto emessa nei confronti del soccombente e non del proprio cliente (circ.AdE 203/E '94)**

Oppure

La fattura non è riconosciuta come debito per cui deve essere dichiarata non liquidabile

Cosa fare ?

In questi casi è come se la fattura non sia stata mai mandata. Non dovrebbe essere necessario redigere una nota di credito. Per cui si potrà decidere se correggerla e rimandarla oppure se non mandarla del tutto (dipende dai casi).

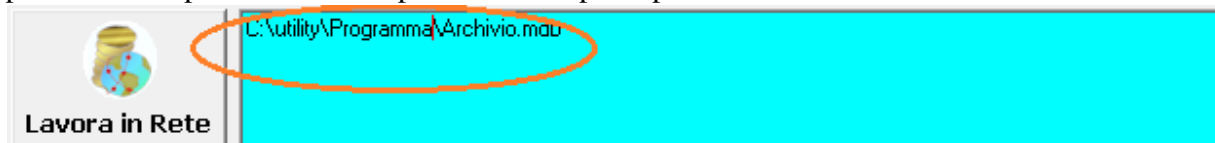


Copia di sicurezza dei dati

I dati principali del software si trovano all'interno di un file di archivio che si chiama: Archivio.mdb.



Esso in genere si trova all'interno della cartella del programma ma in caso di lavoro in rete potrebbe anche trovarsi su di un'altra macchina. Per vedere dove si trova l'archivio principale su cui si sta lavorando lo si può fare nella parte bassa della prima finestra principale.



E' opportuno copiare in maniera sistematica questi files in modo tale da non perdere i dati in caso di disastro (bruciatura dell'hard disk, furto, ecc.ecc.). Per essere ancora più tranquilli addirittura si consiglia di copiare tutta la cartella di lavoro del programma che non dovrebbe superare i 100 MB.

In genere la cartella di lavoro si trova nel seguente percorso:

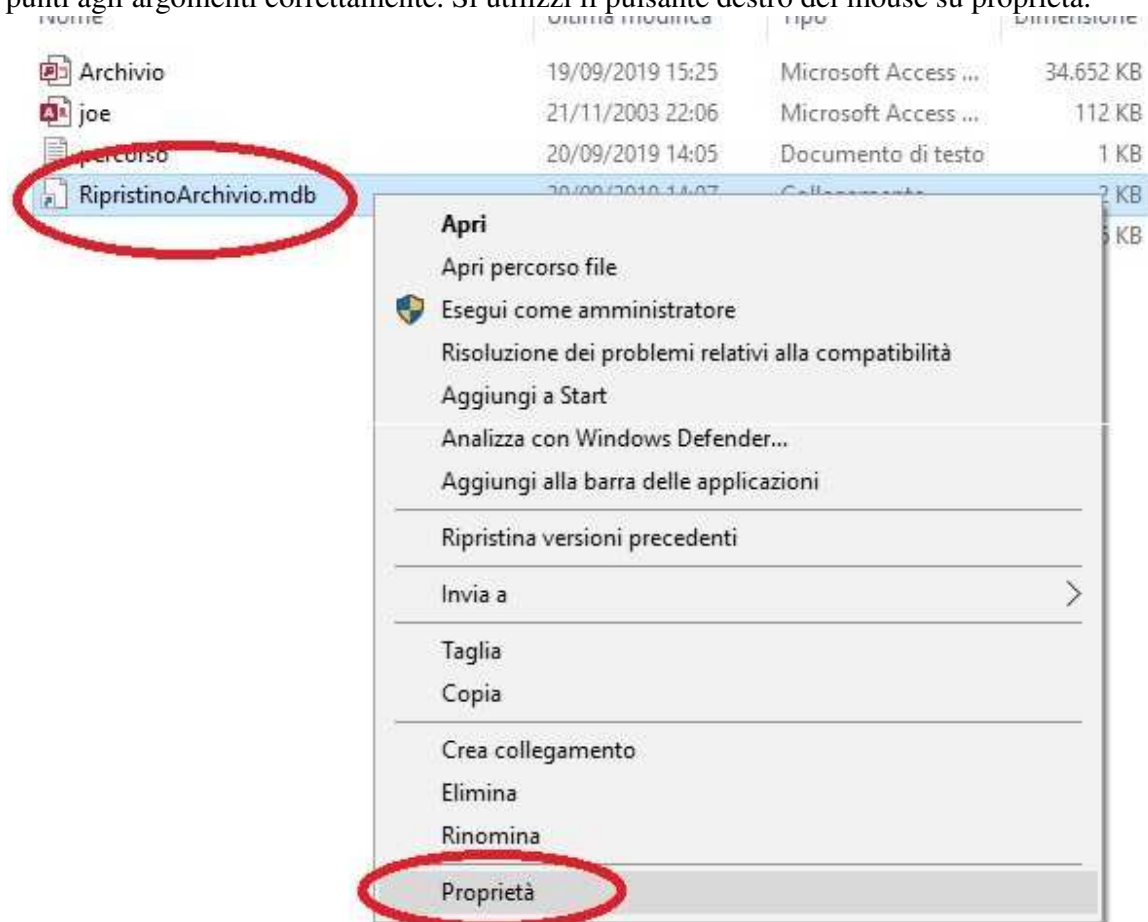
c:\AutoSoccorsoX\

a meno che il percorso non sia stato cambiato in fase di installazione.

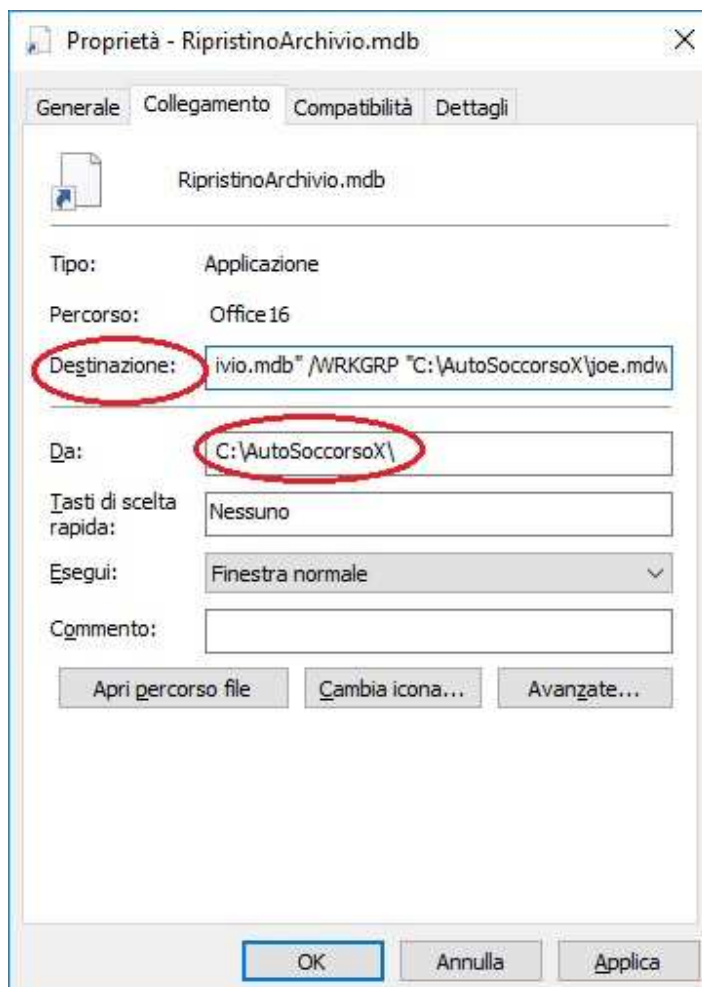
Ripristino archivio danneggiato

In alcuni casi può succedere che l'archivio sul quale si sta lavorando venga corrotto per svariate cause: la rete va e viene, una scheda di rete malfunziona, l'hard disk causa errori in scrittura, ecc.ecc. In alcuni casi è possibile ripristinare e quindi recuperare l'archivio danneggiato evitando di perdere i dati. Per poter fare questa operazione è necessario che ci sia installato nel computer il programma Microsoft Access ®.

All'interno della cartella del programma è presente un link che permette di aprire access e l'archivio del programma. Il link si chiama RipristinoArchivio. Prima di tentare il ripristino dobbiamo verificare che il link punti agli argomenti correttamente. Si utilizzi il pulsante destro del mouse su proprietà.



Verrà visualizzata la seguente finestra di dialogo



In questa finestra andremo ad analizzare la Destinazione:
essa si presenta con il seguente comando:

"C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\MSACCESS.EXE"

"C:\AutoSoccorsoX\archivio.mdb" /WRKGRP "C:\AutoSoccorsoX\joe.mdw"

Dividiamo questo comando deve essere diviso in quattro unità:

1) **"C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\MSACCESS.EXE"**

È il percorso del programma access (in questo caso access 365). Se il percorso è diverso modifichiamo questo parametro con il giusto percorso.



C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\				
	Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
apido				
ekit	mip_upe_sdk.dll	26/06/2019 16:10	Estensione dell'ap...	1.535 KB
	misc	11/02/2019 18:32	Applicazione	1.014 KB
	MLCFG32.CPL	16/09/2019 16:04	Elemento del Pan...	136 KB
	MML2OMML	11/02/2019 18:37	Foglio di stile XSL	152 KB
	MORPH9.DLL	16/09/2019 16:10	Estensione dell'ap...	423 KB
	MSACC.OLB	11/02/2019 18:36	File OLB	706 KB
	MSACCESS	18/09/2019 10:55	Applicazione	16.258 KB
	msaccess.exe.manifest	11/02/2019 18:31	File MANIFEST	3 KB
	MSACCESS.VisualElementsManifest	26/06/2019 16:11	Documento XML	1 KB
enti	MSAEXP30.DLL	16/09/2019 16:10	Estensione dell'ap...	88 KB
ad	MSBARCODE.DLL	16/09/2019 16:10	Estensione dell'ap...	71 KB
ni	mscss7cm_en.dub	16/09/2019 16:04	File DUB	4 KB
	mscss7cm_fr.dub	16/09/2019 16:07	File DUB	3 KB
	mscss7cm_ne.dub	16/09/2019 16:07	File DUB	3 KB

2) "C:\AutoSoccorsoX\archivio.mdb"

È il percorso del file archivio da riparare. Attenzione se stiamo lavorando in rete su di un archivio in un altro computer dovremo fare uscire tutti gli altri utenti dal programma. Copiare in locale l'archivio da riparare ed impostare quindi un percorso locale dell'archivio. A fine ripristino ricopiare nella posizione originale l'archivio.

3) /WRKGRP

Questo comando deve rimanere così come scritto

4) "C:\AutoSoccorsoX\joe.mdw"

Questo è il file del gruppo di lavoro. Anche in questo caso andremo a verificare che il percorso sia corretto.

Se i parametri sono corretti lanciando il link RipristinoArchivio verrà avviato il programma access che tenterà di aprire l'archivio. La versione di access 365 verifica se l'archivio sia danneggiato. In caso contrario tenterà il ripristino.



INVIO MASSIVO DI COMUNICAZIONI

Il programma permette di inviare comunicazioni massive ai clienti scegliendo varie modalità di filtri. Questa parte è molto simile ad una funzione di stampa unione; viene creato un testo da inviare, vengono scelti vari contatti e poi viene mandata in stampa una lettera tipo. Per evitare di riscrivere di continuo testi sempre

uguali è stata inserita la possibilità di gestire gli “Avvisi” tramite il pulsante in Archivio :  **Avvisi**



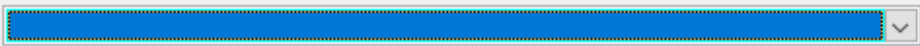
Per poter inviare invece le comunicazioni si dovrà andare in Attività :

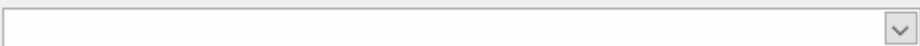
Importa da un avviso già predisposto 

Testo 

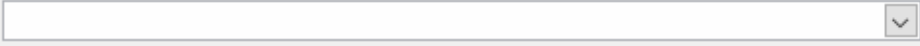
In questa parte potremo scegliere dal menu a tendina un avviso già preimpostato già presente in archivio oppure nel testo potremo scrivere il testo che interessa. Tramite il pulsante Continua si andrà alla parte successiva.

Filtri:

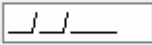
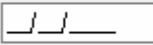
Mod. di pagamento 

Categoria 

Comune residenza 

Provincia 

Note 

Da data scadenza  **Alla data scadenza**  ☐ **Pagamento effettuato**

☐ **Pubblica Amministrazione**

In questa parte invece vengono presentati più criteri di filtro per i quali categorizzare i contatti. Tramite il pulsante Continua si andrà alla parte successiva.



In questa ultima schermata si potranno selezionare o deselectare i clienti a cui inviare la comunicazione. Normalmente saranno tutti selezionati dopo aver applicato i filtri. Il menu contestuale con il pulsante destro del mouse permetterà di selezionare tutti o di deselectare tutti.

Seleziona tutti

Nessuna selezione

Infine in stampa avremo un numero di pagine da stampare uguale al numero di clienti selezionato.



Nella parte centrale avremo i dati di ogni cliente (così come impostato nel report di stampa....)

Gentile Bonaparte Napoleone
Indirizzo Via Caprera
81057 Teano

Nella parte centrale il testo del messaggio....

Le si comunica quanto segue

Carissimo Cliente

ti ringrazio per averci scelto.

Spero nel tempo possiamo realizzare un proficuo scambio professionale.

Cordiali saluti

la presidenza



Albano Software

www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997



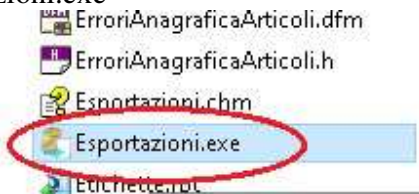
Recupero di informazioni da un vecchio archivio di backup

Il software, normalmente permette di esportare dati tramite il programma Esportazioni.

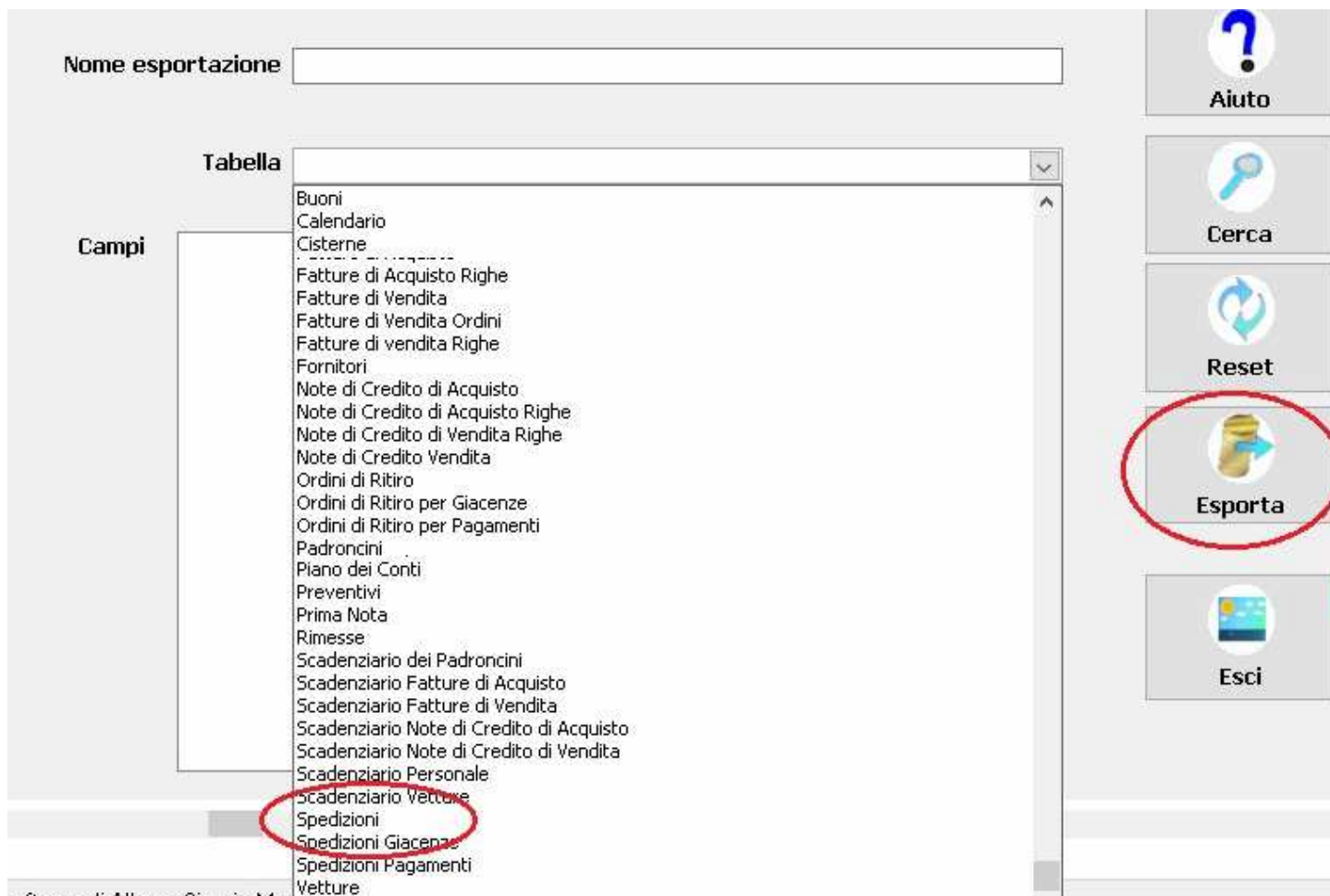


In alcuni casi potrebbe succedere che si vogliano estrapolare dati da un vecchio archivio relativo agli anni passati. Normalmente le informazioni possono trovarsi all'interno dello storico. Nel caso in cui invece si sia creata una copia di backup del software e si voglia recuperare qualche informazione dal vecchio archivio si potrà procedere nel seguente modo:

- 1) fare una copia di sicurezza dell'archivio odierno.
- 2) rinominarlo come ArchivioOriginale.mdb
- 3) copiare il vecchio archivio nella cartella del programma o nella posizione del server in cui si lavora.
- 4) Far partire il programma Esportazioni.exe



- 5) trovare la tabella che interessa nella quale si trovano le informazioni che si ricercano



- 6) Fare l'esportazione applicando i criteri di filtro che possono restringere la quantità dei dati da esportare.
- 7) Recuperare i dati in un file csv apribile con Excel.
- 8) Rimettere a posto l'archivio originale precedentemente rinominato