



BREVI INFORMAZIONI
PER L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA
Gestione Cimiteriale X

Software gestionale per servizi nei cimiteri



INDICE

PREMESSA.....	3
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
DEFINIZIONE DELL'ANAGRAFICA DEI SERVIZI OFFERTI.....	10
DEFINIZIONE DELL'ANAGRAFICA DEI DEFUNTI	13
REGISTRAZIONE DEI CLIENTI	15
Ricerca di un ufficio della pubblica amministrazione	16
EMISSIONE DI CONTRATTI E RICEVUTE	18
REGISTRAZIONE DELLA FATTURA DEL FORNITORE.....	22
REGISTRAZIONE AUTOMATICA DELLA FATTURA ELETTRONICA DEL FORNITORE.....	24
PAGAMENTO DELLE SCADENZE PER CLIENTI O FORNITORI	26
EMISSIONE DI UNA FATTURA COLLEGATA AD UN CONTRATTO.....	28
MODIFICA DELLE MODALITA' DI PAGAMENTO.....	31
PRIMA NOTA.....	33
OPZIONI	38
MODIFICARE LE GRIGLIE.....	40
CONTABILITA'	41
Chiusura Iva.....	41
Registri.....	42
Bilancio	43
PIANO DEI CONTI	44
ALTRE FUNZIONI.....	45
LE STAMPE.....	46
STAMPE CON FILTRI.....	48
FUNZIONALITA' DEI REPORT DI STAMPA.....	49
ESPORTAZIONI.....	51
FATTURAZIONE ELETTRONICA.....	55
PROGRAMMA PER LA FATTURA ELETTRONICA SEMPLICE FATTURAPAXPRO	57
CODICE SDI, PEC, CODICE UNIVOCO P.A.....	60
FIRMA DEL FILE XML.....	61
SERVIZIO INTEGRATO DI CONTROLLO, VISUALIZZAZIONE, TRASMISSIONE, CONSERVAZIONE.....	62
TRASMISSIONE DEI FILES TRAMITE PEC	63
ERRORI DI SCARTO DI UNA FATTURA ELETTRONICA.....	65
RIFIUTO DI UNA FATTURA DA PARTE DEL DESTINATARIO	66
COPIA DI SICUREZZA DEI DATI	67
IVA CON SCISSIONE PAGAMENTI	68
MARCA DA BOLLO IN FATTURA	69
RIPRISTINO ARCHIVIO DANNEGGIATO.....	70
INVIO MASSIVO DI COMUNICAZIONI.....	73
RECUPERO DI INFORMAZIONI DA UN VECCHIO ARCHIVIO DI BACKUP.....	76



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 programma.

Cercando di ipotizzare le operazioni essenziali che una azienda deve espletare dall'inserimento dell'anagrafica dei servizi offerti alla vendita, compreso la fatturazione 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.

Negli esempi, per praticità, si ipotizza di lavorare su servizi di illuminazione all'interno di un cimitero. 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

GestioneCimiterialeX è un software gestionale che consente di eseguire:

- prima nota cassa, banca,
- gestione archivi,
- fatture, note di credito, preventivi, contratti
- scadenziario clienti e fornitori,
- stampe personalizzabili, tramite il software Crystal Report,
- gestione dello storico,
- Guida in linea,
- funzionamento in rete locale (n° di PC consigliato: Max 8),
- sincronizzazione dei dati con PC in rete.

GestioneCimiterialeX gestisce anche il personale che opera all'interno dell'esercizio.



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:\GestioneCimiterialeX\

Facendo doppio click su GestioneCimiterialeX.exe si attiverà il software ed apparirà il menù principale. Oppure basterà fare doppio click sull'icona sul Desktop.

Doppio clic per attivare GestioneCimiterialeX



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.

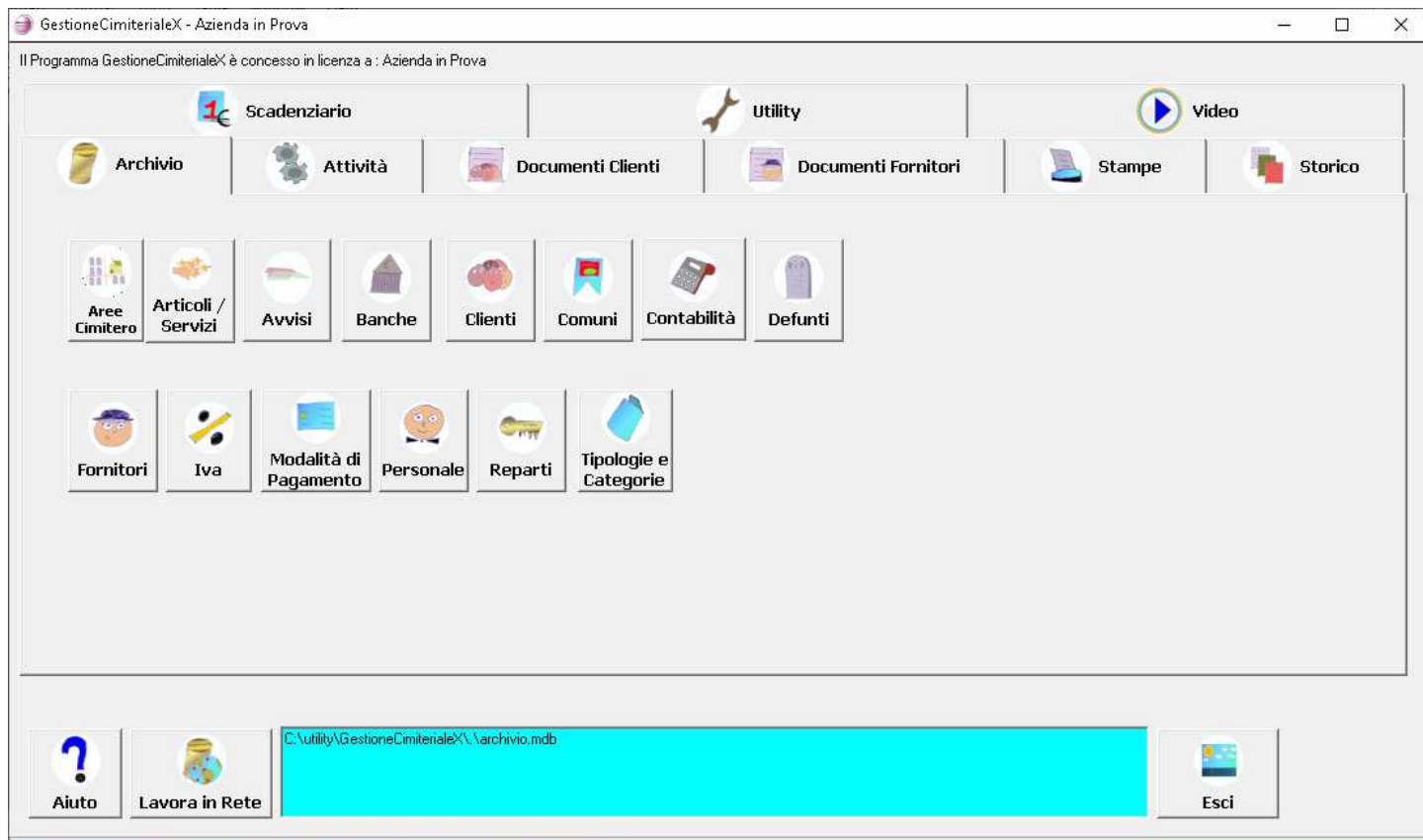


AGGIORNARE L'ARCHIVIO

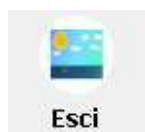
Se si lavora in rete su più terminali, condividendo lo stesso archivio, a volte potrebbe risultare utile ricaricare parte dell'archivio per poter verificare che gli aggiornamenti siano stati effettuati.



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 GestioneCimiterialeX

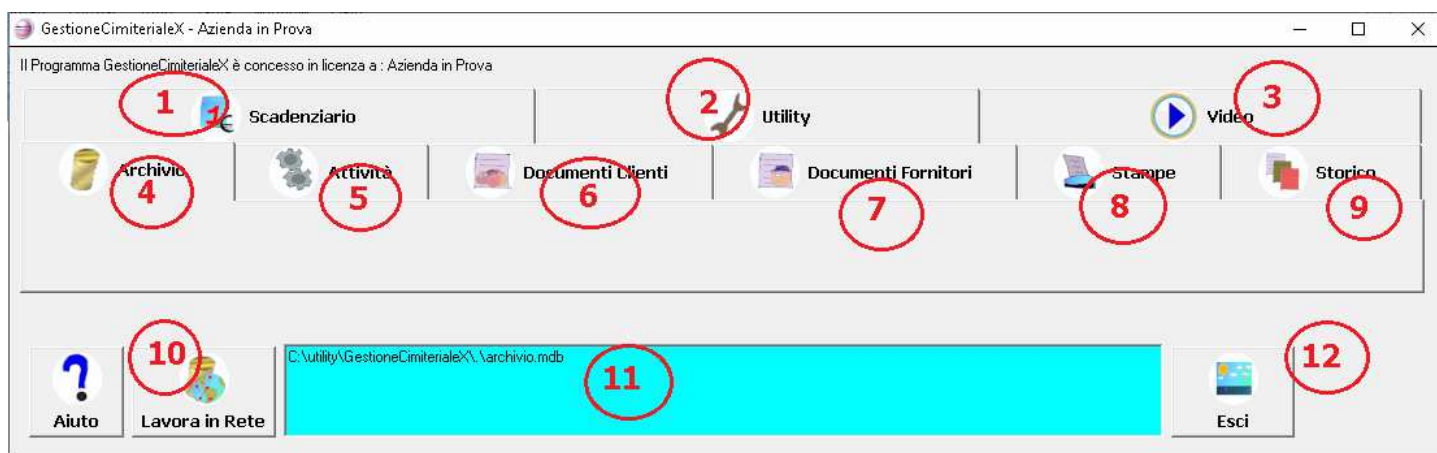
I PULSANTI DEL MENU' PRINCIPALE

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



Doppio clic per attivare la guida in linea – pulsante F1

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





UTILIZZO DEL SOFTWARE

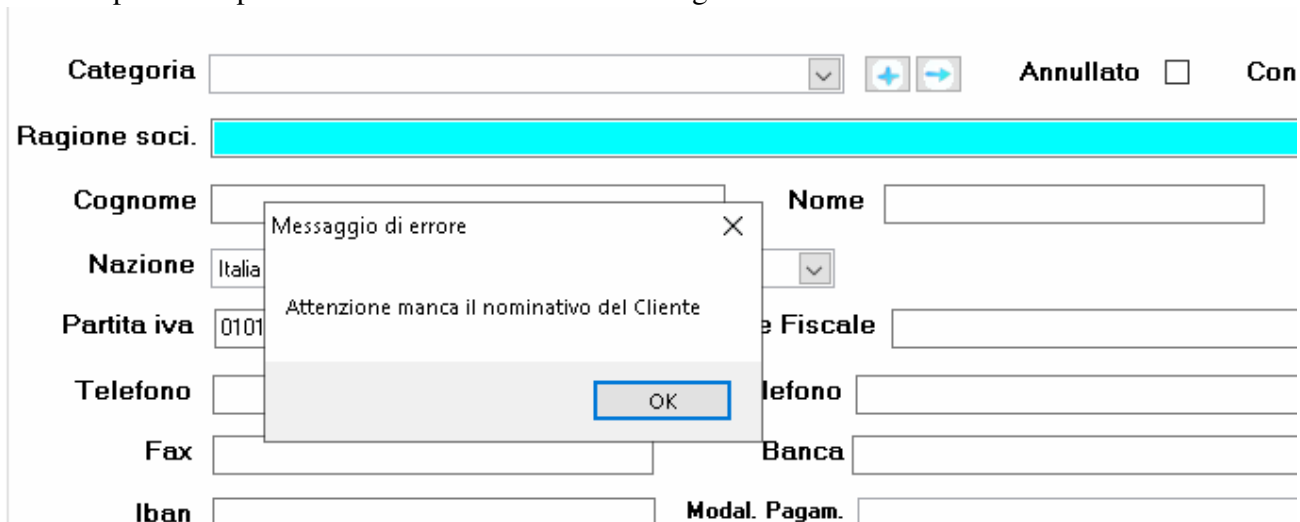
Per semplificare la conoscenza dell'uso del programma si propongono alcuni esempi con lo scopo di illustrare le principali funzioni necessarie alle più frequenti attività aziendali.

Di seguito saranno illustrate le seguenti attività:

- Definizione dell'anagrafica dei servizi offerti
- Definizione dell'anagrafica dei defunti
- Emissione di contratti
- Emissione di fatture;
- Registrazione della fattura del fornitore;
- Gestione delle fatture in pagamento;
- Preventivi
- Note di credito
- Contabilità;
- 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 fields for Categoria, Ragione soci., Cognome, Nome, Nazione, Partita iva, Telefono, Fax, Iban, e Fiscale, and Modal. Pagam. An error message dialog box is displayed in the center, 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**.

Definizione dell'anagrafica dei servizi offerti

Si vogliono caricare 2 tipologie di nuovi servizi: “punto luce Illuminazione eco – led” e “punto luce solare”. Occorre inserire i nuovi dati nell'archivio dove sono registrati i servizi. Dal menù principale selezionare il percorso: **Archivio/Servizi**.



Archivio

si dovrà andare a eppoi su



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 i servizi già registrati.


Aiuto


Ricarica


Copia


Indietro


Elimina


Aggiungi


Avanti

Codice	Descrizione	Val. Unitario	Prezzo Ivato	categoria	Reparto	Note
1	punto luce doppia potenza	15	18,3			
> 2	punto luce standard	10	12,2			

Cerca Per:

Descrizione

Reparto

Codice

Note

Categ.

reset

cerca

Nella griglia 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 i servizi visibili per ordine crescente del codice del servizio, fare clic su descrizione per avere i servizi visibili per ordine crescente di descrizione). Posizionarsi con il mouse sopra la griglia dei servizi e fare click su

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





 **Generale**  **Altro**

Annullato ☐

Codice **Data di inserimento**

Descrizione

Giacenza

Categoria   

Valore Unitario

Aliquota Iva  **Sconto**

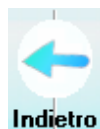
Prezzo Finale  **Prezzo Imposto** ☐

Reparto   

Note

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

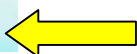


Clic sulla freccia per tornare alla finestra precedente

Se occorre inserire altri servizi molto simili tra loro in quanto la maggior parte dei campi resta uguale, invece di riscrivere completamente i dati, è possibile copiare e modificare un servizio già registrato.

Aiuto	Ricarica	Copia	Indietro	Elimina	Aggiungi	Avanti
Codice	Descrizione	Val. Unitario	Prezzo Ivato	categoria	Reparto	Note
1	punto luce doppia potenza	15	18,3			
> 2	punto luce standard	10	12,2			

Posizionarsi con il mouse evidenziandola tutta la riga della griglia che si desidera copiare.



Clic su copia

Si andrà a modificare una nuova riga con scritto (copia).

Codice	Descrizione	Val. Unitario	Prezzo Ivato	categoria	Reparto	Note
1	punto luce doppia potenza	15	18,3			
2	punto luce standard	10	12,2			
I 3	punto luce standard(COPIA)	10	12,2			

Appare nuovamente la finestra anagrafica dei servizi e si potranno modificare i campi come voluto.

Definizione dell'anagrafica dei defunti

poter inserire o modificare le schede anagrafiche dei defunti

si dovrà andare a



Archivio

eppoi su .



Si vogliono caricare 2 nuovi defunti.

Occorre inserire i nuovi dati nell'archivio dove sono registrati i defunti. Dal menù principale selezionare il percorso: **Archivio/Defunti**.

Una griglia riporta tutti i defunti già registrati.

					
Defunto	Data nascita	Luogo nascita	Data morte	Luogo morte	
► Lambda Luisa				TACENO	
Omega Mario				SABAUDIA	
Omicron Maria				Abbateggio	
rossi Mario - 10/02/1998	10/02/1998	Abbadia Cerreto	10/09/2019	Abbadia Cerreto	
Sigma Lucrezia		Abbadia San Salvatore		Roma	
test arturo - tstrtr44ddfr44	10/03/2003	Abbadia Cerreto		Abbadia Lariana	
Teta Arturo				Roma	
Zeta Luigi - ZTAMRC11FF1234				Crotone	

Ricerche Per :

Defunto Cod. Fiscale Note

Area Categoria

cerca **reset**

Posizionarsi con il mouse sopra la griglia dei defunti e fare click su

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



 Defunto

Codice Categoria

Cognome Nome

Codice Fiscale Sesso

Nascita

Nazione

Comune

Data

Morte

Nazione

Comune

Data

Area cimitero Posizione

Colore visualizzazione

Note

NB. Le aree del cimitero possono essere personalizzate andandole a definire tramite **Archivio / Aree cimitero**

Il tab Foto  serve a poter collegare una immagine al defunto andando a definire il percorso del file e la sua posizione all'interno del pc.

 Foto

Percorso



Registrazione 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**  Grigio 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 X				

A questo punto si potranno compilare i dati principali relativi all'anagrafica Clienti:

Generale

<XML> Fatturazione Elettronica

Categoria

Associati

+

-

Annullato

☐

Consenso Privacy

☐

Paga fatture

Ragione sociale

Cliente Epsilon

Cognome

Nome

Titolo

Cod. Eori

Nazione

Italia

Partita iva

Codice Fiscale

Colore visualizzazione

☐ Bianco

Telefono

Tel. 2

Fax

Cellulare

Email

epsilon@test.it

Skype

Iban

Banca

Internet

Modalità di pagamento

% Sconto

0

Saldo iniziale

La scheda Fatturazione contiene ulteriori dati obbligatori per poter emettere fatture come l'indirizzo, il codice univoco, la pec, ecc.ecc. E' importante sapere che la percentuale di sconto impostata nella scheda del cliente può andare a variare, in fase di registrazione dei documenti, i prezzi di vendita dei servizi applicando , appunto, una percentuale di sconto qui definita.

Generale **<XML> Fatturazione Elettronica**

Pubblica Amministrazione ☐ Codice Univoco Pubblica Amm. Scissione pagamenti ☐

Codice sdi Pec

Sede

Nazione

Indirizzo N°

Comune Cap Provincia

Stabile organizzazione

☐ **Includi**

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

Ragione 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

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 approv	VJF8BZ	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.

Emissione di contratti e ricevute

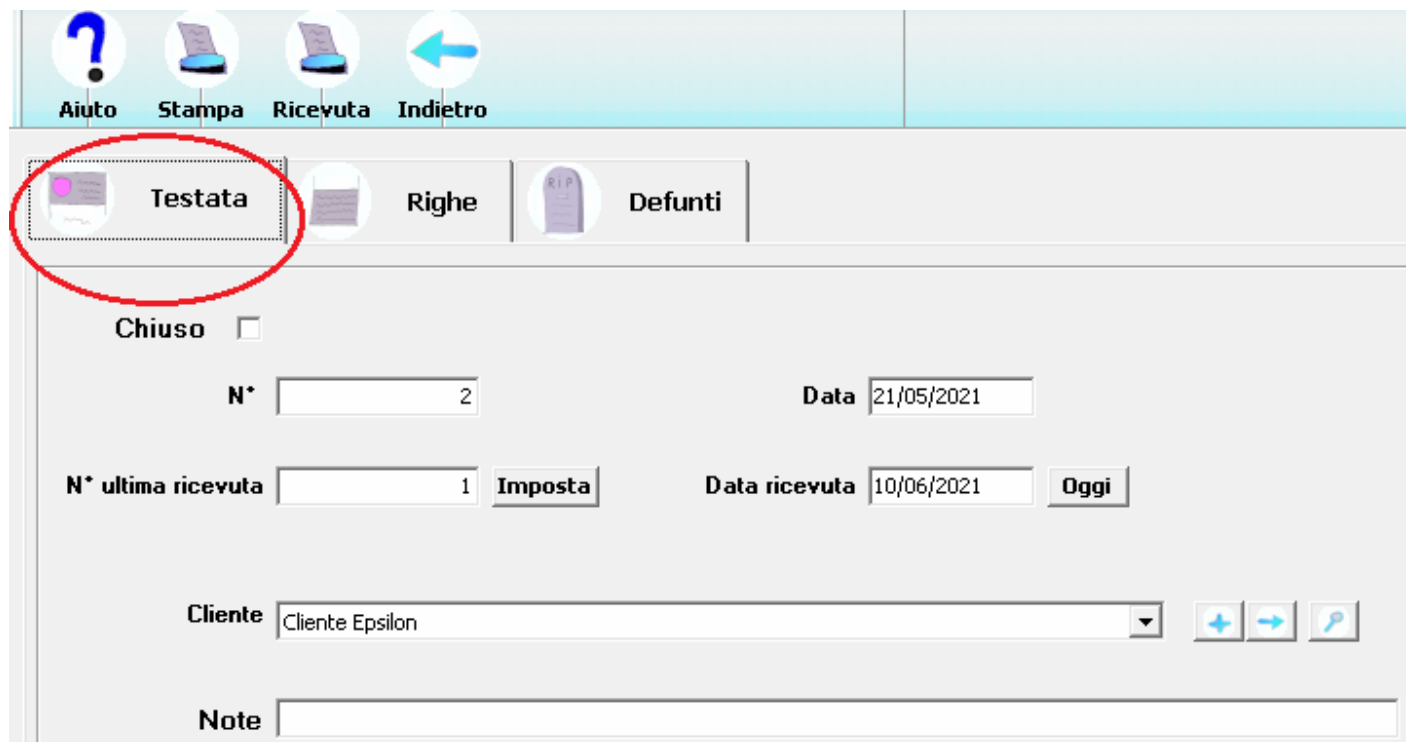
Nella sezione principale portarsi in



e poi

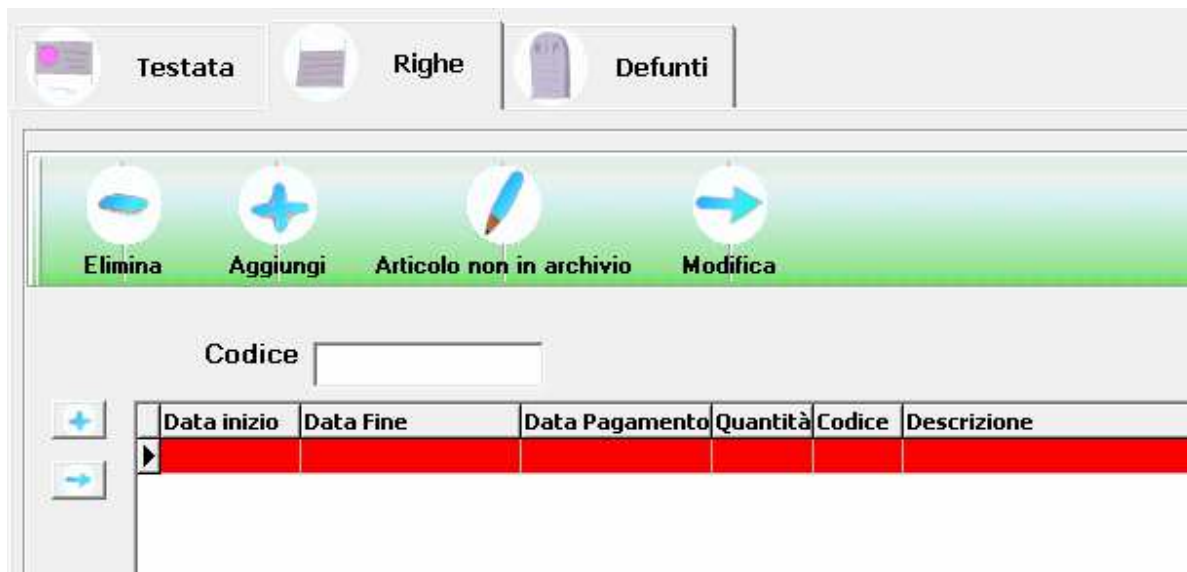


Clic sul pulsante di inserimento. Cominciamo poi a compilare i dati relativi alla testata.



Qui si trovano le informazioni generali del documento come il numero, la data, il cliente al quale si riferisce, il numero di ricevuta e la data. Eventuali note aggiuntive. Il flag Chiuso sta a identificare un contratto che non ha righe ancora aperte (e quindi in lavorazione).

Andando ad inserire le righe si andranno a definire i servizi offerti per il contratto.



Data inizio	Data Fine	Data Pagamento	Quantità	Codice	Descrizione



Con il pulsante **Aggiungi** si andranno a scegliere i servizi già memorizzati e li si potranno inserire nel contratto. Il più piccolo  invece inserisce anche da questa posizione una nuova anagrafica relativa ai servizi. Articolo non in archivio invece inserisce una voce che non è stata memorizzata tra i servizi offerti.



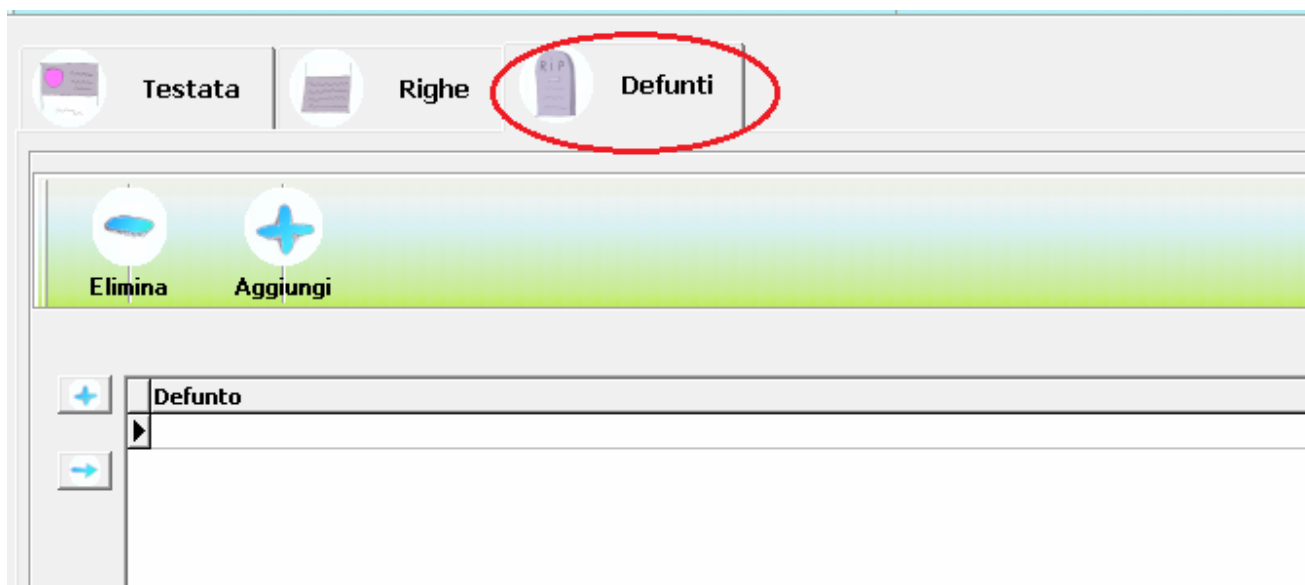
Andando a modificare la scheda della singola riga si potranno variare: le date di riferimento, gli importi, le quantità, ecc.ecc.



Chiuso	☐	Fatturato	☐
Codice	3		
	Numero di riga	1	
Descrizione	punto luce eco - led		
Quantità	1		
Valore Unitario	10	Sconto	0
Aliquota Iva	22 %		
Valore Totale	12,2		
Reparto			
Data Inizio	01/01/2021	Data Fine	31/12/2021
Data Pagamento		Oggi	
Note			

In questa scheda il flag chiuso identifica che il record è stato lavorato e concluso. Il flag Fatturato invece significa che questo record è stato portato in fattura o meno. Il resto dei dati è abbastanza intuitivo. Importante è la data di pagamento che identifica quando è stata emessa una ricevuta e pagata.

Nella scheda "Defunti" si andranno a definire i defunti collegati a questo contratto.



Anche qui sono presenti due “più”. Quello grande va a scegliere dall’anagrafica dei defunti un record e lo collega al contratto. Il più piccolo invece permette di registrare anche da qui l’anagrafica di un defunto eppoi lo collega al contratto.



Il pulsante **Stampa** serve a stampare il contratto con tutti dettagli registrati.



Il pulsante **Ricevuta** serve a stampare solamente le righe del contratto che sono ancora aperte e che quindi possono essere utilizzate per l’emissione di una ricevuta che di anno in anno viene rinnovata con il rispettivo pagamento. Si deve tuttavia cambiare la data ed il numero di ricevuta.

REGISTRAZIONE DELLA FATTURA DEL FORNITORE

Il fornitore ha inviato la fattura insieme alla merce. Occorre pertanto registrare la fattura.

Nella sezione principale portarsi in



e poi

Di seguito apparirà la seguente finestra.

Fatture di Acquisto

 **Aiuto**
 **Ricarica**
 **Indietro**
 **Elimina**
 **Aggiungi**
 **Avanti**

Progressivo	Fornitore	Numero	Data	Data Reg.	Totale
1	Elettricità ed elettronica oggi spa	122	05/01/2020	05/01/2020	162,87

Filtra per

Fornitore
Numero
Dalla Data **alla Data**
Da Registraz. **alla Data**



Inserire una nuova registrazione cliccando su **Aggiungi** in alto dalla barra principale.

Per registrare la fattura ricevuta, occorre sempre partire dalla finestra di **“Testata”**.

 **Testata**
 **Righe**

Progressivo
Data Registrazione

N° Fattura
Data

Pagamenti

Fornitore Azienda Ingrosso Informatica sas   

Banca B N L  

Modalità Pagamento Assegno bancario 60 GG DF FM  

Scadenza Pagamenti

Operazione	Data Scadenza
1° Rata Fattura di acquisto N° 4324 Data: 21/05/2021	31/07/2021



A questo punto si possono inserire i dati del fornitore, della banca (facoltativo) e la modalità di pagamento mediante le frecce d' inserimento laterali.

Ricordarsi che precedentemente bisogna aver inserito i dati del fornitore tramite il menu iniziale, bottone **“fornitori”**, altrimenti non sarà possibile sceglierlo tramite il menu' a tendina. Per ovviare a questo inconveniente

si può comunque inserirlo tramite il tasto  accanto al menu' relativo al fornitore.

Successivamente si può passare alla visualizzazione della finestra “Righe”, cliccando sul relativo bottone in alto.

Per Aggiungere altre righe cliccare su “+”, per cancellare la selezione cliccare su “-“.

Registrazione automatica della fattura elettronica del fornitore

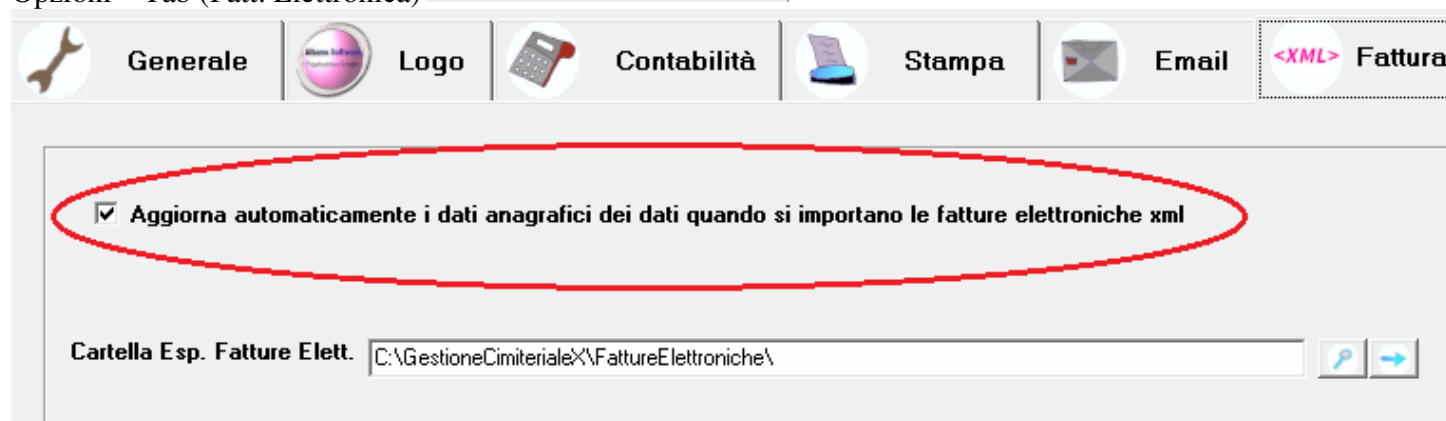


Nei documenti fornitori si può trovare la seguente voce:

Questo pulsante permette di importare le fatture dei fornitori o le note di credito da documenti xml. Essendoci all'interno molte informazioni di vario genere esse potranno venire utilizzate nel programma automatizzando notevolmente processi lenti e farraginosi. Per poter meglio personalizzare il software tra le opzioni del programma ci sono alcune possibilità che permettono di lavorare meglio. Si vada quindi, dalla schermata iniziale, in Attività –



Opzioni – Tab (Fatt. Elettronica)



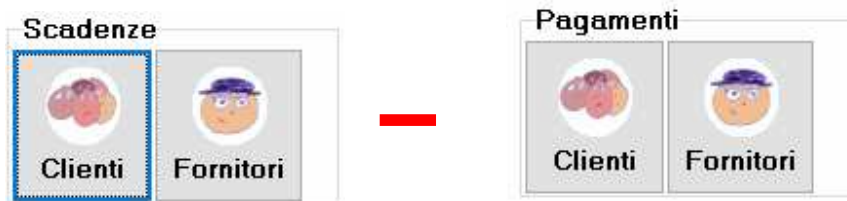
- **Aggiorna automaticamente i dati anagrafici dei dati quando si importano le fatture elettroniche** fa sì che importando una fattura di un fornitore in automatico si aggiornino anche : Anagrafica dei fornitori: partita iva, telefono, fax, email, indirizzo, ecc.ecc.

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

DataScadenza	DataPagamento	Operazione	Importo	Cliente	Data Docum.	N° Docum.	Serie	Mod. Pagamento	Iban
01/04/2010		2° Rata Fattura N° 1 Data: 15/01/2010	1018,44		16/01/2012	9		Ritenuta Bancaria	00001111111111
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	3434834234242
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	3434834234242
29/04/2011		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	3434834234242
30/05/2019		1° Rata Nota di credito N° 2 Data: 20/03/2019	164,7	Giuseppe Mazzini	20/03/2019	2		Bonifico Bancario	3434834234242
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	00001111111111

Le scadenze segnate in campo rosso sono scadute mentre quelle in campo bianco sono ancora in attesa di scadenza. La stampa dei pagamenti mancanti nei contratti può aiutare l'utente nel capire quanti pagamenti sono assenti per l'anno in corso.

Contratti

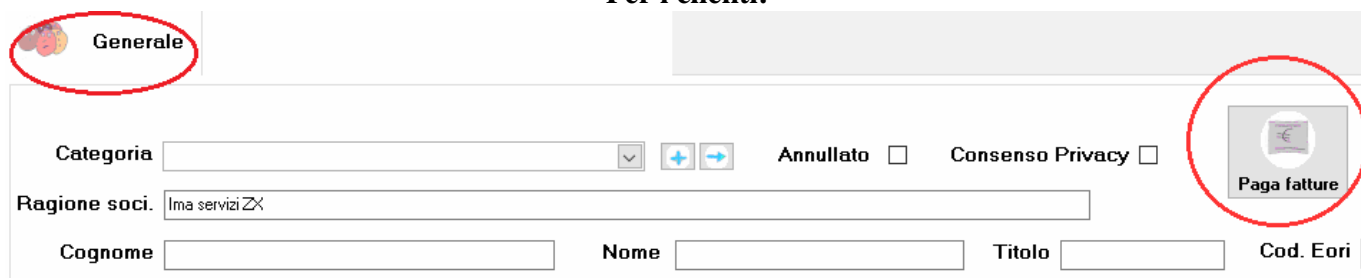


La procedura funziona in questo modo: viene visualizzato l'elenco dei clienti per i quali non sono stato memorizzati pagamenti tra le righe dei contratti o che abbiano pagamenti inferiori all'anno in corso.

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:



Per i fornitori:



A questo punto si potranno scegliere i 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	1° 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 06/01/2020 **Oggi**

Dettagli pagamento 12334GG

Modalità di pagamento Assegno bancario 30 GG DF FM

Banca Banca Popolare di Lodi

Paga fatture

EMISSIONE DI UNA FATTURA COLLEGATA AD UN CONTRATTO

Nella sezione principale portarsi in



Documenti Clienti

e poi



Fatture



Clic sul pulsante di inserimento.

Fatture

      							
Aiuto	Ricarica	Esporta ed invia	Indietro	Elimina	Aggiungi	Avanti	
Serie	Numero	Data	Num. Invio	Cliente			Importo
	1	05/01/2020	2	Leopardi Giacomo			732

Dal numero		al numero		Serie		num. Ordine	
Dalla Data		alla Data		Banca			
Agente				Mod. Pagam.			
Cliente				cerca		reset	

 Aiuto
  prima nota
  Esporta xml
  Stampa
  Indietro

Testata | Righe | Importazioni | Accompagnatoria | Allegati | Altro

Data di emissione Fatt. Numero fattura Serie
☐ Non Numerare ☐ Esp. Xml

Trasmissione Num. Interno Progressivo Trasmissione

Cliente

Pagamenti
 Banca
 Modalità Pagamento

Operazione	Data Scadenza	Importo
Pagamento Fattura N° 1 F Data: 21/05/2021	21/05/2021	36,6

Scadenza Pagamenti

Importo Bollo ID marca da bollo ☐ Virtuale

Totale Imponibile Totale Imposta Ritenuta d'acconto

Totale Fattura

Nella finestra “Testata”, indicare il nome del cliente e gli altri campi necessari.

In genere nella parte delle righe si possono scegliere le varie voci da inserire nel documento.

Testata | **Righe** | Importazioni | Accompagnatoria | Allegati | Altro

Elimina | Aggiungi | Articolo non in archivio | Modifica

Codice

Quantità	Codice	Descrizione
3	2	punto luce standard

Il pulsante con il più “Aggiungi” permette di scegliere il servizio da inserire nel documento. Il pulsante “Articolo non in archivio” va ad aggiungere una voce che non è stata memorizzata tra i servizi presenti in archivio. La casella Codice permette di scrivere un codice del servizio e facendo “invio” poi la si importerà velocemente tra le righe.

Nella finestra “Importazioni” selezionare la riga di un contratto ancora non fatturata tramite il menu a tendina.



Importa da un precedente Contratto

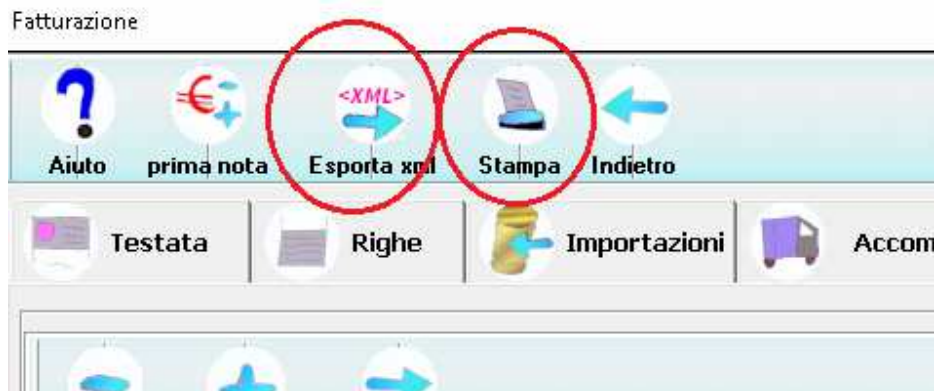
Contratto

Numero	Data	N° Riga	Data Inizio	Data Fine

Elimina Riga

Clic su Contratto per selezionare la riga voluta. Una volta importata in fattura quella riga del contratto avrà il flag “fatturato” abilitato e non verrà più conserata per le importazioni.

Dopo aver terminato la compilazione della fattura la si potrà stampare o si potrà creare il documento xml da poter inviare tramite i consueti canali di trasmissione.



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 ininfluente)

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 ininfluente)

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

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. 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

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 campo.

Anche la scheda anagrafica delle Banche ha un campo Saldo Inizio Anno da inserire quindi quando si comincia a lavorare con il programma.

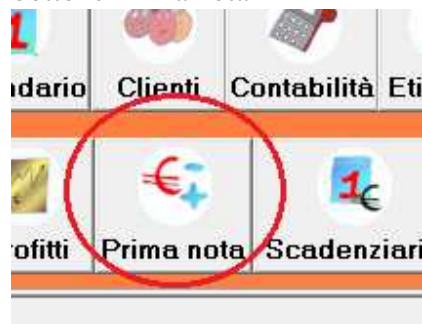
A questo punto apriamo la Prima nota ed inseriamo due movimenti: uno in entrata (avere) ed uno in uscita (dare).



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
Fattura	10/02/2012	34	Rimessa Diretta 90 GG DF FM	€	516,27
Nota di credito	06/09/2012	1	Assegno bancario 30/60 GG DF FM	€	1,21
Fattura	02/01/2013	1	Assegno bancario 30/60 GG DF FM	€	1.517,34
Nota di credito	11/01/2013	3	Assegno bancario 30/60 GG DF FM	€	175,45
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

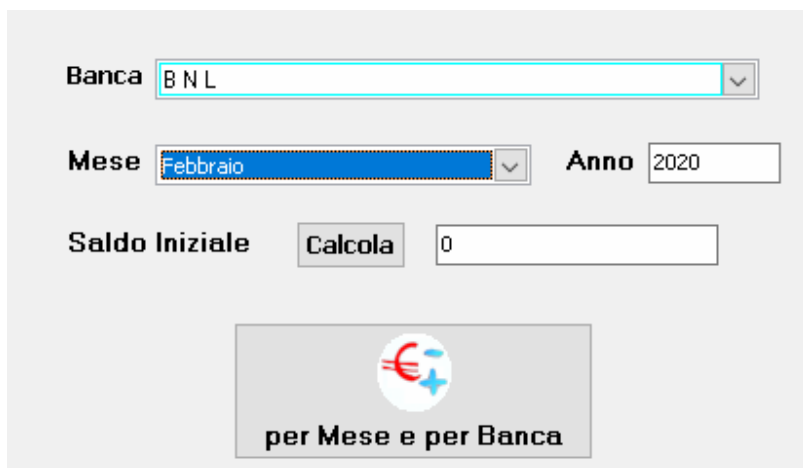
Saldo Iniziale Calcola



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



The screenshot shows a web-based form for calculating the initial balance of a bank account. It includes a dropdown menu for 'Banca' (Bank) with 'B N L' selected, a dropdown for 'Mese' (Month) with 'Febbraio' (February) selected, and a text input for 'Anno' (Year) with '2020' entered. Below these is a 'Saldo Iniziale' (Initial Balance) label, a 'Calcola' (Calculate) button, and a text input showing '0'. At the bottom, there is a button with a Euro symbol and a plus sign, labeled 'per Mese e per Banca' (per Month and per Bank).

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:

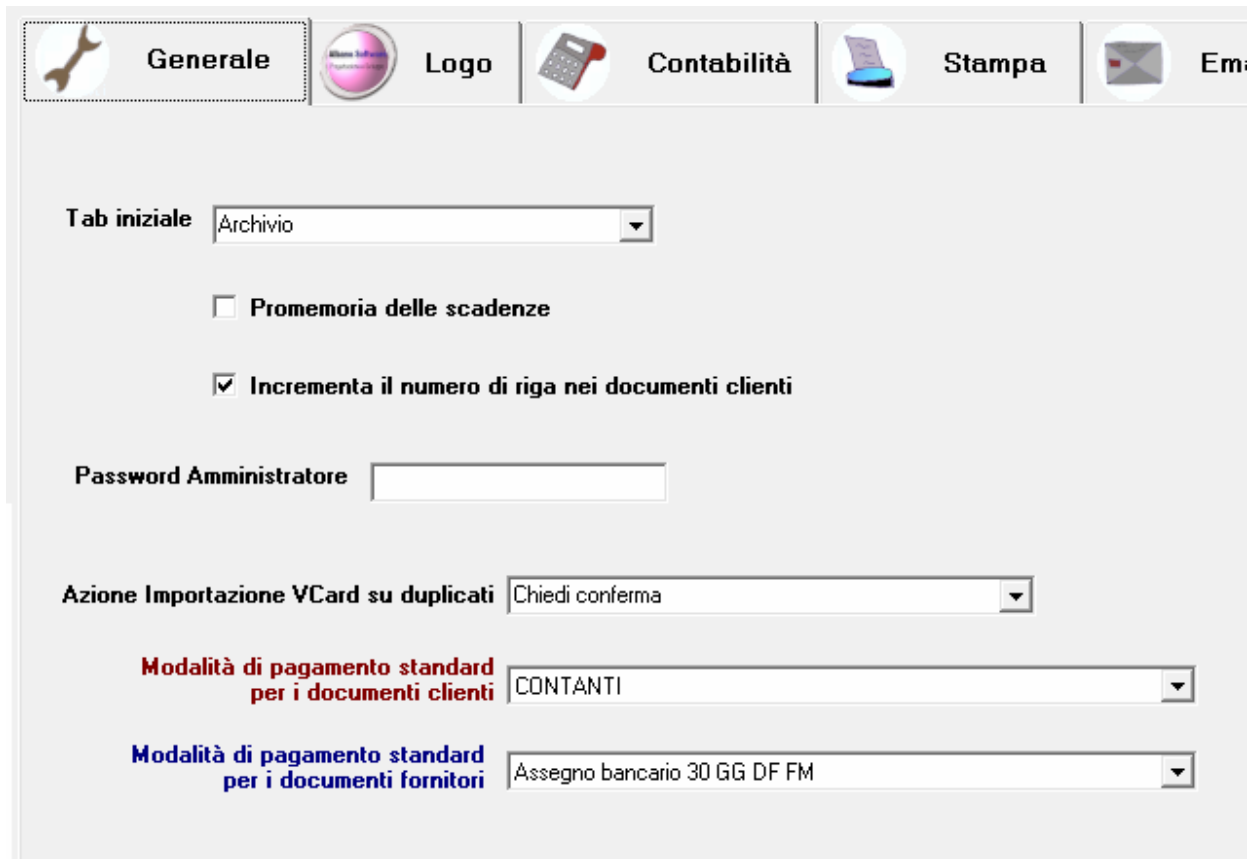
☒ **Duplica pagamenti della fatturazione in prima nota**

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

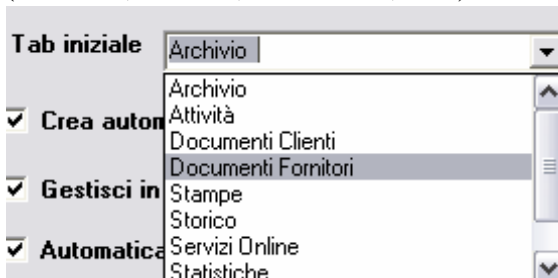


The screenshot shows the 'Opzioni' (Options) window. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 'Generale' (selected), 'Logo', 'Contabilità', 'Stampa', and 'Emi'. The main area contains several settings:

- Tab iniziale:** A dropdown menu currently set to 'Archivio'.
- Promemoria delle scadenze:** An unchecked checkbox.
- Incrementa il numero di riga nei documenti clienti:** A checked checkbox.
- Password Amministratore:** An empty text input field.
- Azione Importazione VCard su duplicati:** A dropdown menu set to 'Chiedi conferma'.
- Modalità di pagamento standard per i documenti clienti:** A dropdown menu set to 'CONTANTI'.
- Modalità di pagamento standard per i documenti fornitori:** A dropdown menu set to 'Assegno bancario 30 GG DF FM'.

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.



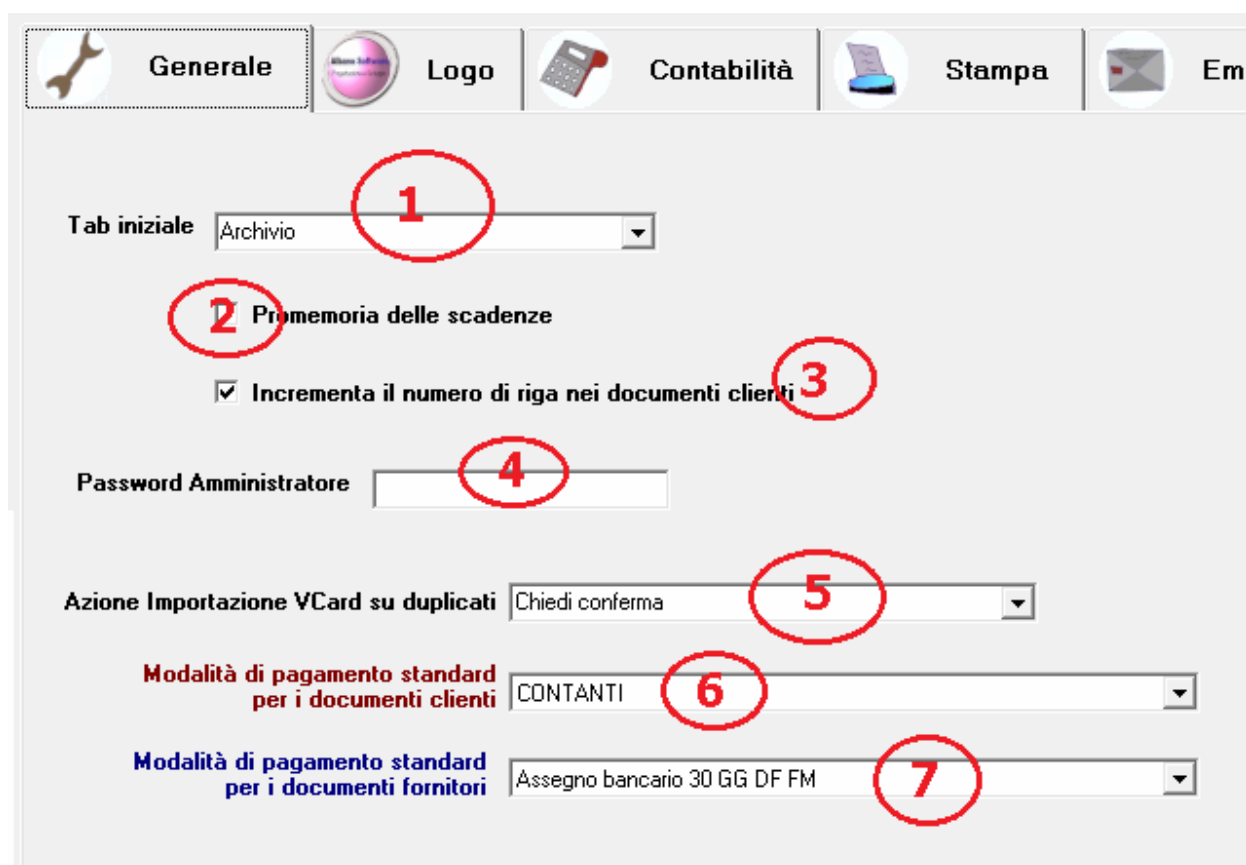
This screenshot shows the 'Tab iniziale' dropdown menu expanded. The menu items are: 'Archivio', 'Attività', 'Documenti Clienti', 'Documenti Fornitori', 'Stampe', 'Storico', 'Servizi Online', and 'Statistiche'. The 'Documenti Fornitori' option is currently highlighted.

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



Doppio clic per attivare la guida in linea – oppure pulsante F1

Appare la finestra



La finestra di configurazione mostra le seguenti opzioni:

- 1**: Tab iniziale (menu a tendina con "Archivio" selezionato)
- 2**: Promemoria delle scadenze
- 3**: ☒ Incrementa il numero di riga nei documenti clienti
- 4**: Password Amministratore (campo di testo vuoto)
- 5**: Azione Importazione VCard su duplicati (menu a tendina con "Chiedi conferma" selezionato)
- 6**: Modalità di pagamento standard per i documenti clienti (menu a tendina con "CONTANTI" selezionato)
- 7**: Modalità di pagamento standard per i documenti fornitori (menu a tendina con "Assegno bancario 30 GG DF FM" selezionato)

Nella finestra appare l'immagine delle opzioni, come viste in precedenza, con riportati dei numeri di riferimenti scritti in rosso.

Facendo scorrere la finestra si potranno leggere i significati delle opzioni affiancate ai numeri di riferimento.

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.

Prezzo	PrezzoCompleto	Giacenza	Fornitore	Ba
4	4,8	0	CARPE DIEM PUBBLICITA' SR	
13.27	15.92	10	CARPE DIEM PUBBLICITA' SR	

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

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

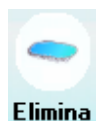
Per visualizzare i dettagli di una chiusura in particolare, per effettuarne una nuova o per eliminare una già esistente, faremo clic sui pulsanti di navigazione in alto:



Clic per effettuare una nuova chiusura



Clic per visualizzare una chiusura già effettuata



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 ed infine sugli scontrini (scarico o registratore di cassa se configurato tra le opzioni). Dopo aver creato il calcolo automaticamente verranno create le righe relative alla Vendita, agli Acquisti e ai Corrispettivi (scontrini), che verranno visualizzati nelle rispettive schede. Infine ci sono tre schede specifiche per le aliquote iva non soggette.

Registri

Per poter accedere alla parte riguardante le stampe dei Registri Iva, basta cliccare nella sezione Stampe, poi Contabilità:

Registri Iva

Dalla data
Alla data



Bilancio



Registro Acquisti



Registro Vendite



Situazione Conto



Chiusura Iva



Storia Contabilità



Fatturazione analitica



E' possibile quindi effettuare le stampe del registro Acquisti, del registro Vendite, del Bilancio o delle Chiusure Iva di un dato periodo..ecc.

NB: Per poter gestire i registri delle fatture con aliquota iva sospesa eppoi pagata in seguito (Enti pubblici in genere) è necessario che in ogni fattura ogni riga abbia la stessa aliquota iva. Inoltre le fatture dovranno venire pagate in un unico trimestre fiscale.

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> Fattura E
Conti predefiniti					
Fatture di Acquisto - Merce		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 - Merce		Merchi c/vendita.			
Fatture di Vendita - Spese di trasporto		Trasporti c/vendite			
Fatture di Vendita - spese di Incasso		Spese d' incasso			
Note di credito da Fornitori - Merce		Merce c/acquisti storno			
Note di credito da Fornitori - Spese di trasporto		Trasporto c/acquisti storno			
Note di credito da Fornitori - Spese di Incasso		Spese Di Incasso c/Acquisti			
Note di Credito di Vendita - Merce		merci c/vendite storno			
Note di Credito di Vendita - Spese di trasporto		Trasporti c/vendite			
Note di Credito di Vendita - spese di Incasso		Spese d' incasso			

Per cui ogni qualvolta si farà una fattura, ogni articolo-servizio avrà il suo conto in base all'opzione scelta. E' possibile anche fare in modo che un articolo-servizio particolare si posizioni su un altro conto. Per fare ciò si dovrà andare nella scheda dell'articolo-servizio 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.
 Contratti	Genera un Contratto standard che potrà essere importato in 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. Può essere anche collegabile automaticamente ai pagamenti effettuati sia per i fornitori che dai clienti.
 Storico	Consente di consultare gli archivi per visionare i movimenti registrati negli anni passati.
 Esportazioni	Permette 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.
 Calendario	Sono riportati gli appuntamenti e gli impegni.
 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. Sono previste più modalità di stampa. 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. Dal menù principale selezionare la scheda Stampa tra le Opzioni ed appare la finestra sotto riportata. Non spuntiamo la casella "In tutti i documenti utilizza i totali riga comprensivi dell'IVA".



Le fatture avranno il seguente aspetto.

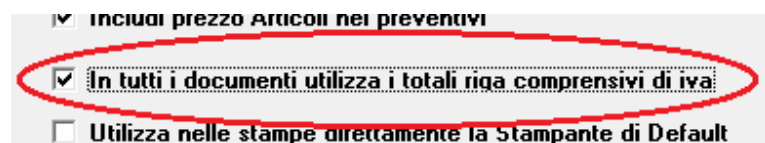
Tipo di trasporto			Colli 0,00			
Quantità	Codice	Articolo	ValoreUnitario	Sconto	ValoreTotale	Iva
6,00	011	Camiciarosa	€ 80,00	0	€ 480,00	20 %

Conto N° 1 Data: 05/02/2005

Quantità	Codice	Articolo	ValoreUnitario	Sconto	ValoreTotale	Iva
4,00	006	Maglione pois	€ 80,00	0	€ 320,00	20 %
3,00	008	Maglione senza collo	€ 10,00	0	€ 30,00	20 %
3,00	007	Maglione senza maniche	€ 8,00	0	€ 24,00	20 %
1,00	018	Scarpe azzurre	€ 35,00	0	€ 35,00	10 %
1,00	021	Scarpe da ginnastica	€ 23,00	0	€ 23,00	20 %
1,00	023	Scarpe da Salto	€ 23,00	0	€ 23,00	Iva Esente Art. 2

Riepilogo Per Aliquota I.V.A.	Imponibile	Aliquota I.V.A.	Imposta	Valore Totale
	€ 35,00	10 %	€ 3,50	€ 38,50
	€ 877,00	20 %	€ 175,40	€ 1.052,40
	€ 23,00	Iva Esente Art. 2	0,00	€ 23,00
Totale Imponibile	€ 935,00		Totale Imposta € 178,90	Totale Fattura € 1.113,90

Se invece spuntiamo la casella



Le fatture assumono il seguente aspetto.



Tipo di trasporto

Colli 0,00

Quantità	Codice	Articolo	Iva	ValoreUnitario	Sconto	ValoreTotale
6,00	011	Camicia rosa	20 %	€ 80,00	0	€ 576,00

Conto N° 1 Data: 05/02/2005

Quantità	Codice	Articolo	Iva	ValoreUnitario	Sconto	ValoreTotale
4,00	006	Maglione pois	20 %	€ 80,00	0	€ 384,00
3,00	008	Maglione senza collo	20 %	€ 10,00	0	€ 36,00
3,00	007	Maglione senza maniche	20 %	€ 8,00	0	€ 28,80
1,00	018	Scarpe azzurre	10 %	€ 35,00	0	€ 38,50
1,00	021	Scarpe da ginnastica	20 %	€ 23,00	0	€ 27,60
1,00	023	Scarpe da Salto	Iva Esente Art. 2	€ 23,00	0	€ 23,00

Riepilogo Per Aliquota I.V.A.	Imponibile	Aliquota I.V.A.	Imposta	Valore Totale
	€ 35,00	10 %	€ 3,50	€ 38,50
	€ 877,00	20 %	€ 175,40	€ 1.052,40
	€ 23,00	Iva Esente Art. 2	0,00	€ 23,00

Totale Imponibile	€ 935,00	Totale Imposta	€ 178,90	Totale Fattura	€ 1.113,90
--------------------------	-----------------	-----------------------	-----------------	-----------------------	-------------------

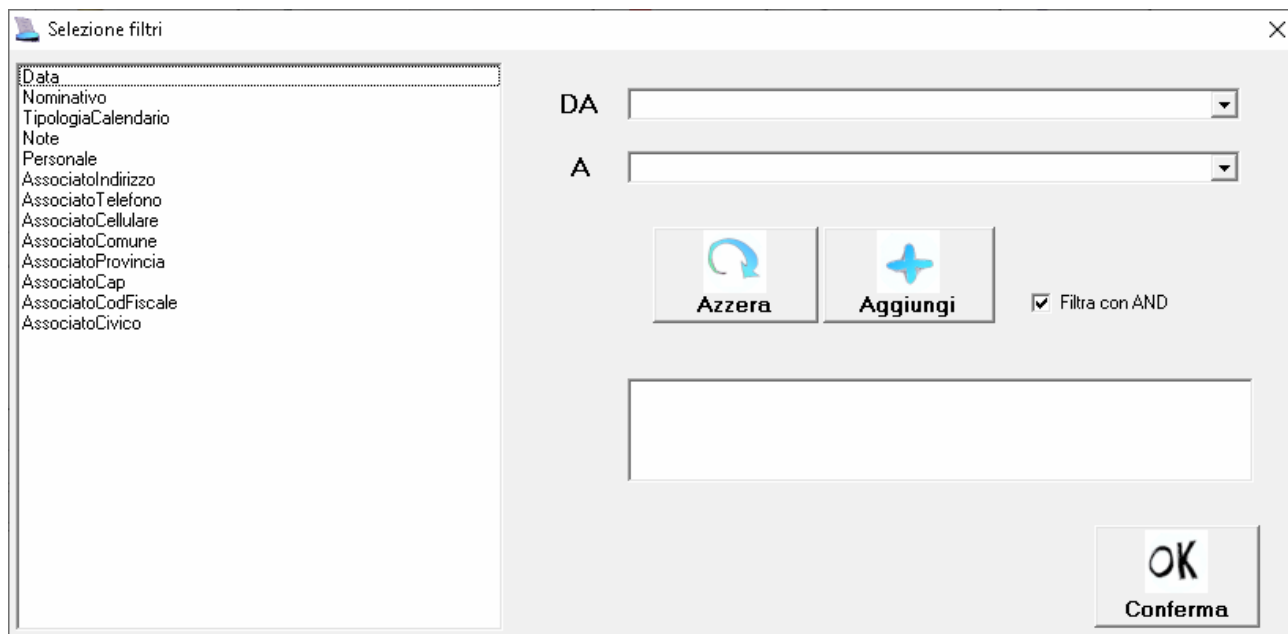
Restando nell'esempio delle fatture, i file di report delle stampe generati sono i seguenti:

- fatture.rpt: sono le stampe verticali delle fattura con i totali riga comprensivi IVA.
- fattureLAN.rpt: sono le stampe orizzontali delle fattura con i totali riga comprensivi IVA.
- FattureNorigalva.rpt: sono le stampe verticali delle fattura con i totali riga esclusa IVA.
- fattureNoRigalvaLAN.rpt: sono le stampe verticali delle fattura con i totali riga esclusa IVA.

STAMPE CON FILTRI



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

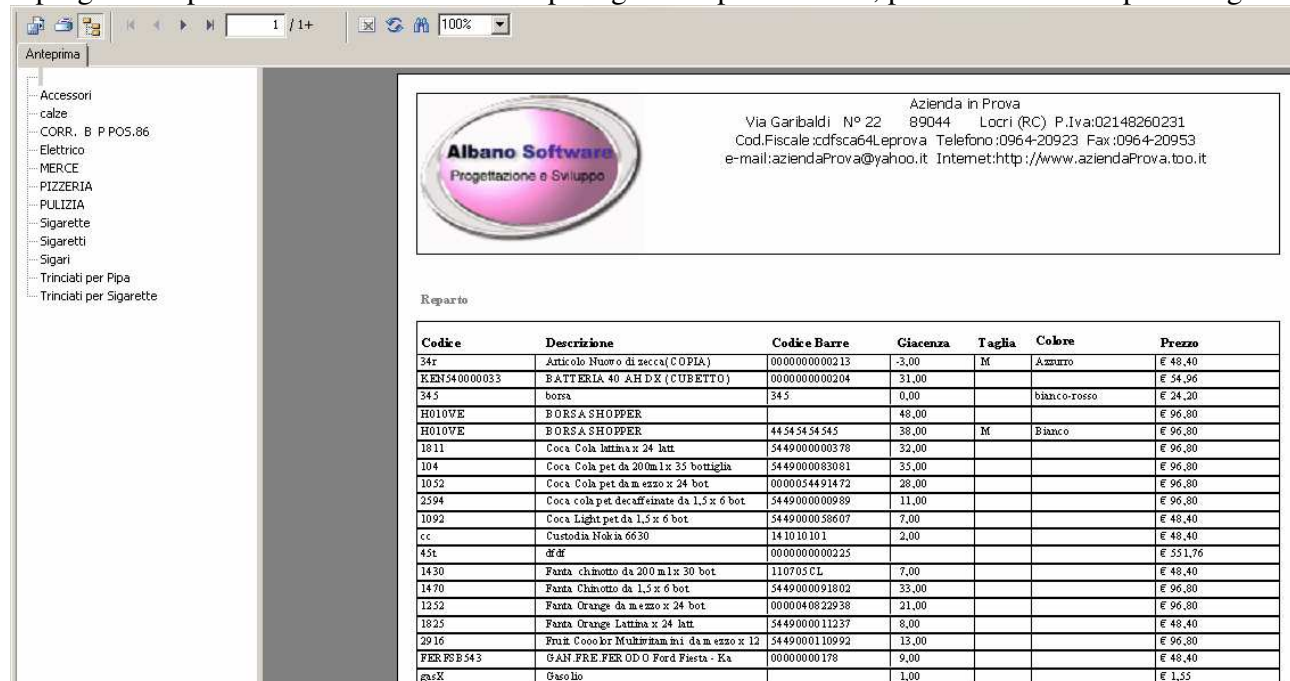


The screenshot shows a window titled "Selezione filtri" with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a list of filter categories: "Data", "Nominativo", "TipologiaCalendario", "Note", "Personale", "AssociatoIndirizzo", "AssociatoTelefono", "AssociatoCellulare", "AssociatoComune", "AssociatoProvincia", "AssociatoCap", "AssociatoCodFiscale", and "AssociatoCivico". The "Data" category is currently selected. On the right side, there are two dropdown menus labeled "DA" and "A". Below these are two buttons: "Azzerà" (Reset) and "Aggiungi" (Add). To the right of these buttons is a checkbox labeled "Filtra con AND" which is checked. At the bottom right, there is a button labeled "OK Conferma".

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 21/01/2021 al 31/12/2021 dovrei selezionare a sinistra la voce Data, nel menu a tendina DA scegliere o scrivere 21/01/2021 eppoi nel menu A scegliere o scrivere 31/12/2021, poi fare Aggiungi ed infine Conferma.

FUNZIONALITA' DEI REPORT DI STAMPA

Il programma prevede diverse funzionalità per ogni stampa effettuata, prendendo in esempio la seguente stampa:



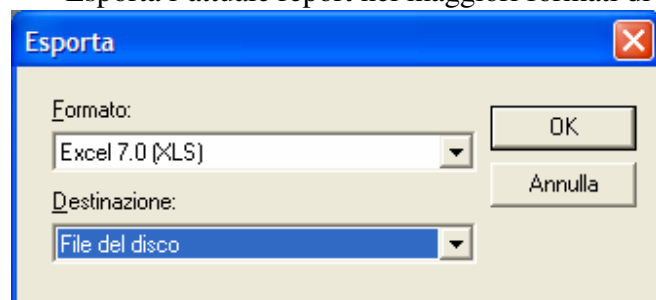
The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a tree view of categories: Accessori, calze, CORR. B PPOS.86, Elettrico, MERCE, PIZZERIA, PULIZIA, Sigarette, Sigaretti, Sigari, Trinciati per Pipa, and Trinciati per Sigarette. The main area displays a report titled 'Reparto' with a table of items. The table has columns: Codice, Descrizione, Codice Barre, Giacenza, Taglia, Colore, and Prezzo. The items listed include various goods like batteries, shopping bags, Coca-Cola products, and car parts.

Codice	Descrizione	Codice Barre	Giacenza	Taglia	Colore	Prezzo
34r	Articolo Nuovo di zecca (COPIA)	0000000000213	3,00	M	ASCIUTTO	€ 49,40
KEN340000033	BATTERIA 40 AH DX (CUBETTO)	0000000000204	31,00			€ 24,96
345	borsa	345	0,00		bianco-rosso	€ 24,20
H010VE	BORSA SHOPPER		48,00			€ 96,80
H010VE	BORSA SHOPPER	44545454545	38,00	M	Bianco	€ 96,80
1811	Coca Cola lattina x 24 latt.	54490000000378	32,00			€ 96,80
104	Coca Cola pet da 200ml x 35 bottiglia	54490000083081	35,00			€ 96,80
1052	Coca Cola pet da mezzo x 24 bot	000054491472	28,00			€ 96,80
2594	Coca cola pet decaffeinato da 1,5 x 6 bot	54490000000989	11,00			€ 96,80
1092	Coca Light pet da 1,5 x 6 bot	54490000058607	7,00			€ 48,40
cc	Custodia Nokia 6630	141010101	2,00			€ 48,40
43t	diad	00000000000225				€ 551,76
1430	Fanta chinotto da 200 ml x 30 bot	110705 CL	7,00			€ 49,40
1470	Fanta Chinotto da 1,5 x 6 bot	54490000091802	33,00			€ 96,80
1252	Fanta Orange da mezzo x 24 bot	0000040822938	21,00			€ 96,80
1825	Fanta Orange Lattina x 24 latt.	5449000011237	8,00			€ 48,40
2916	Fruit Cooler Multivitamin da mezzo x 12	5449000110992	13,00			€ 96,80
FER PSB 543	GAN FRE FER ODO Ford Fiesta - Ka	00000000178	9,00			€ 48,40
gasX	Gasolio		1,00			€ 1,55

possiamo notare che la colonna di sinistra è un raggruppamento per categoria, mentre la parte centrale è il corpo della stampa. In questa, come in tutte le stampe sono in evidenza alcuni bottoni :

 stampa l'attuale report.

 Esporta l'attuale report nei maggiori formati di stampa tra cui Word, Excel, Lotus, testo, ecc.ecc.



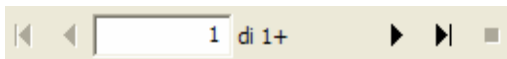
The 'Esporta' dialog box has two main sections. The first section is labeled 'Formato:' and contains a dropdown menu currently set to 'Excel 7.0 (XLS)'. The second section is labeled 'Destinazione:' and contains a dropdown menu currently set to 'File del disco'. There are 'OK' and 'Annulla' (Cancel) buttons at the bottom right.

Basta specificare nella parte in alto il formato e la destinazione, cioè se salvare su disco, esportare nella posta elettronica, ecc.ecc.

 Ricarica i dati nel report di stampa. Utile soprattutto quando si lavora in rete locale..

 Visualizza o meno i raggruppamenti , quindi la barra laterale sinistra del report di stampa

 100% Definisce la percentuale di visualizzazione del report di stampa.



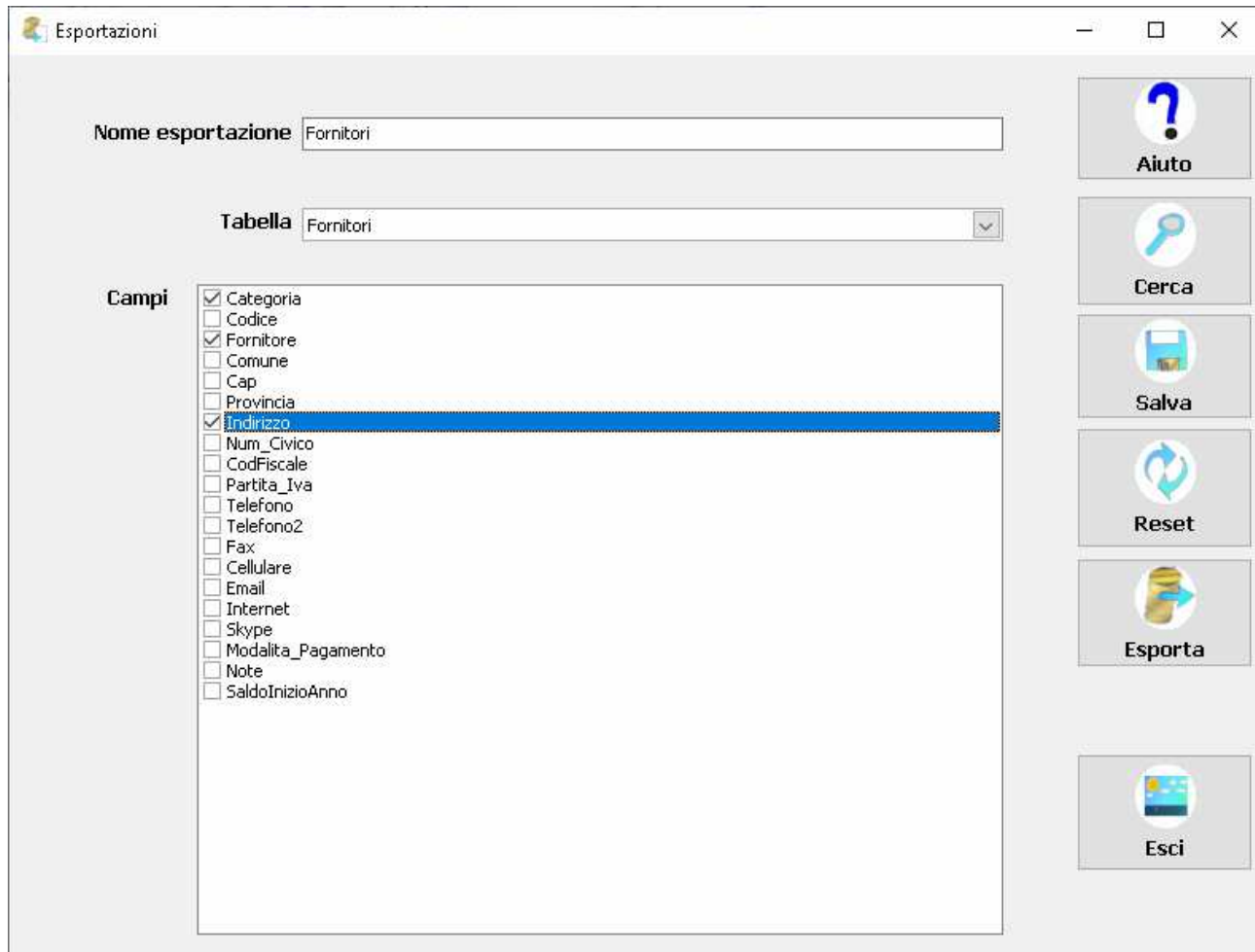
Naviga tra le pagine del report di stampa. Il primo pulsante si posiziona sulla prima pagina di stampa, il secondo si posiziona sulla precedente pagina di stampa, nella casella centrale è possibile scrivere il numero di pagina da visualizzare, il terzo pulsante posiziona la visualizzazione sulla prossima pagina di stampa. Il quarto pulsante si posiziona sull'ultima. Il pulsante finale interrompe l'elaborazione della stampa.



Effettua ricerche tra i record di stampa. E' possibile utilizzare ulteriori criteri di filtro oltre quelli già adottati per stampare.

ESPORTAZIONI

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



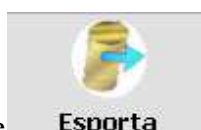
Supponiamo di voler creare una esportazione con l'elenco dei fornitori; bisogna prima selezionare la tabella dei fornitori come raffigurato sotto:



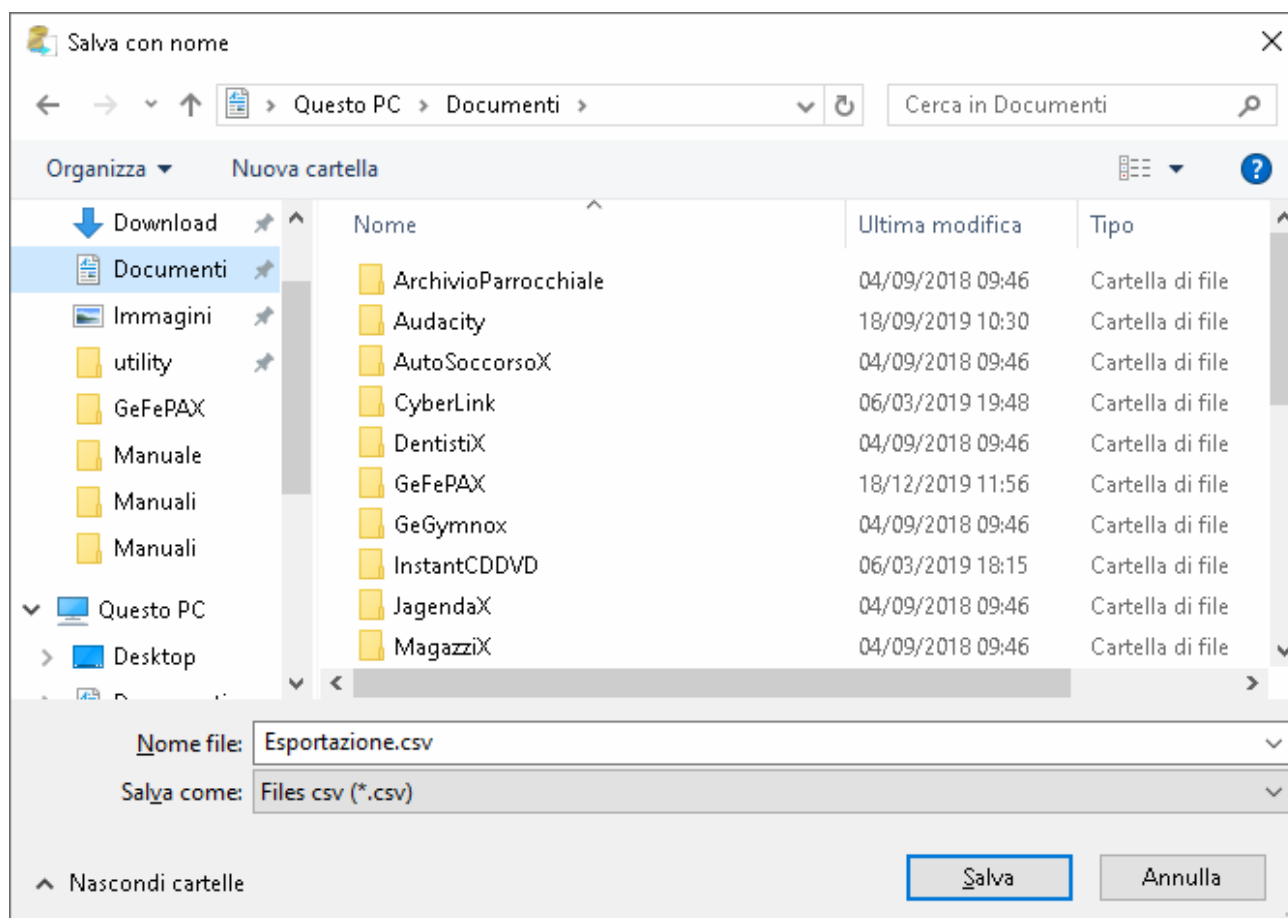
Poi bisogna selezionare i campi di interesse della Tabella, in questo caso si seleziona per semplicità i campi Codice, Fornitore, Provincia, CodFiscale, Modalita_Pagamento.

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



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

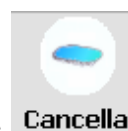


Cerca

Nome Esportazione
► Associati
Personale

 **Cancella**  **Proseguì**

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.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for 'Aiuto', 'prima nota', 'Stampa', 'Esporta xml' (circled in red), and 'Indietro'. Below this is a secondary bar with 'Testata', 'Righe', 'Ordini', and 'Accompagnatoria'. The main area contains input fields for 'Data di emissione F.' (05/01/2020), 'Numero fattura', 'Tramissione Num. Interno' (3), and 'Progressivo Trasmissione' (3).

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 che



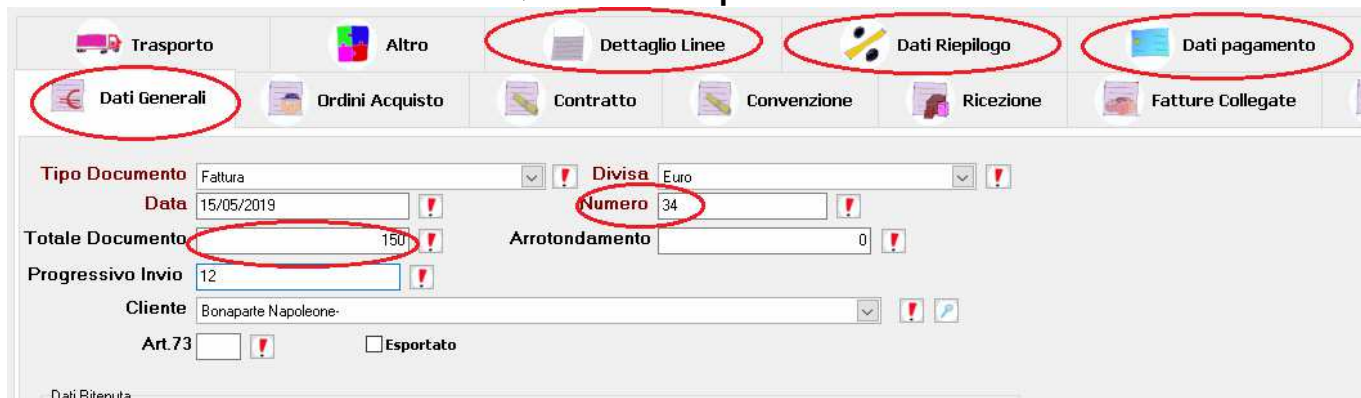
contempla quasi tutti i campi pensati nel tracciato record ministeriale. Si dovrebbero quindi poter soddisfare quasi tutte le richieste dei clienti. Si ricordi che le fatture emesse in questa seconda parte servono **solo** per le esportazioni. Quindi è opportuno emettere la fattura regolarmente eppoi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

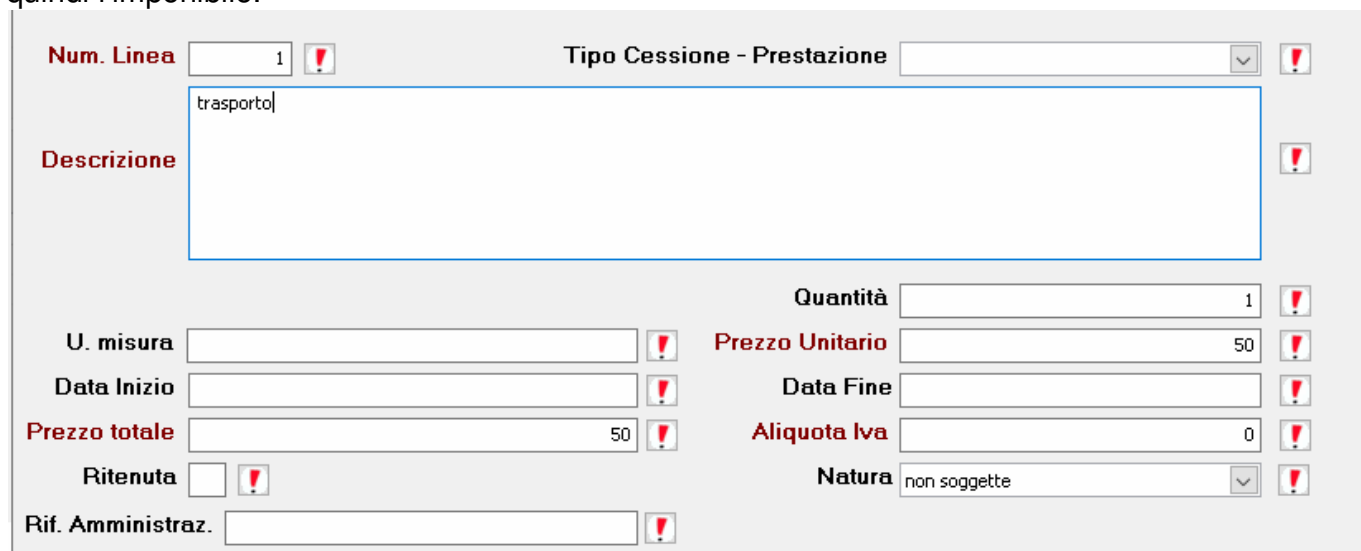
Programma per la Fattura Elettronica Semplice FatturaPaXPro

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.



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.



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
▶ 3	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 modalit  di pagamento ed andiamo quindi su Dati pagamento.

Dati pagamento

 **Aiuto**
 **Indietro**

Condizioni Pagamento




Numeri Linea





Beneficiario	Mod. Pagamento	Data Scadenza	Importo	Iban
X 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.

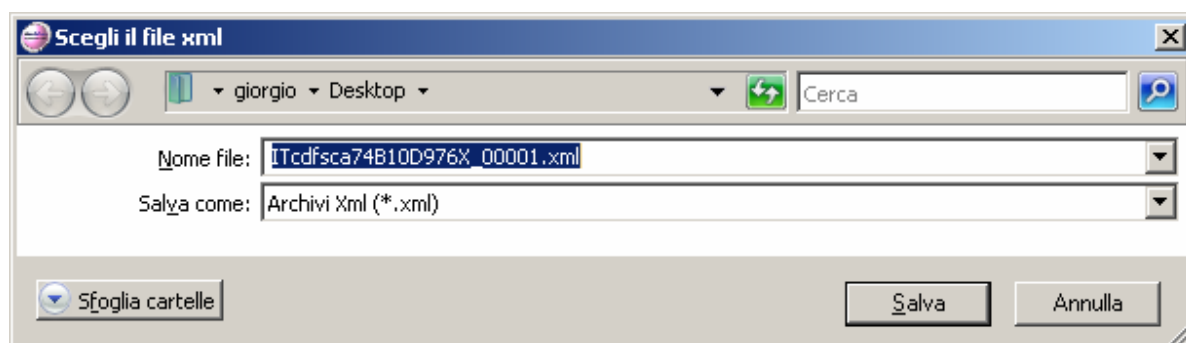
Corpo della fattura

 **Aiuto**
 **Indietro**
 **Esporta xml**

 **Dati Generali**
 **Ordini Acquisto**
 **Contratto**

 **Trasporto**
 **Altro**
 **Dettaglio Li**

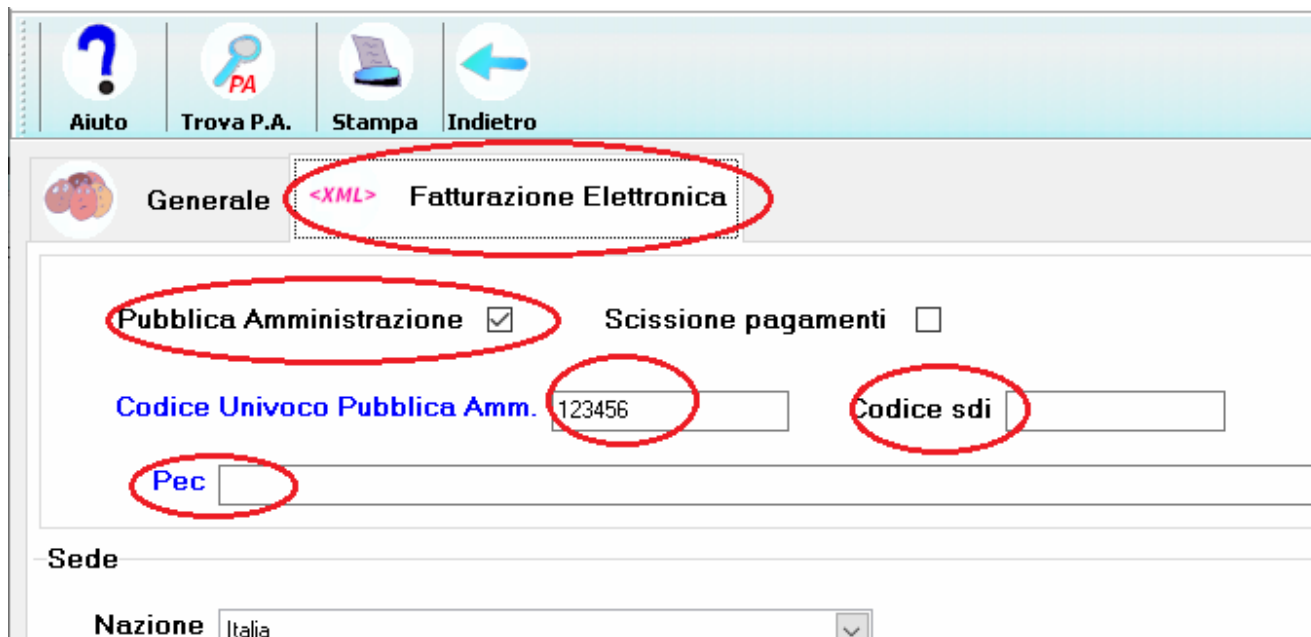
Salviamo il file che in seguito firmeremo digitalmente ed invieremo poi tramite PEC o in altro modo.



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' section of the software. The 'Pubblica Amministrazione' checkbox is checked. The 'Codice Univoco Pubblica Amm.' field contains the value '123456'. The 'Codice sdi' field is empty. The 'Pec' field is also empty. The 'Nazione' dropdown menu is set to '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 .

62

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.

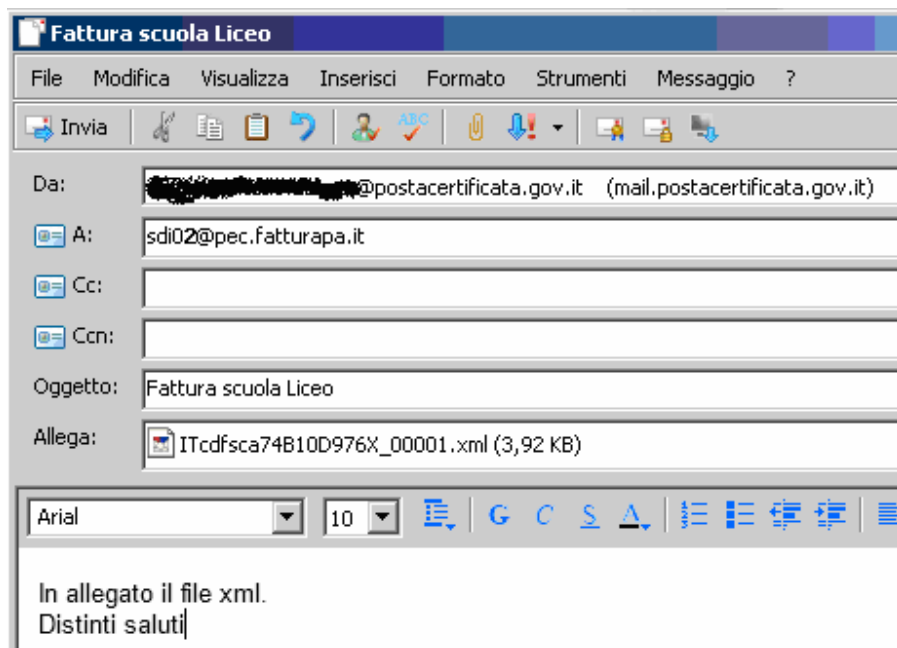
Quindi possiamo semplicemente creare una email di Pec ed allegarne il file.

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).

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



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

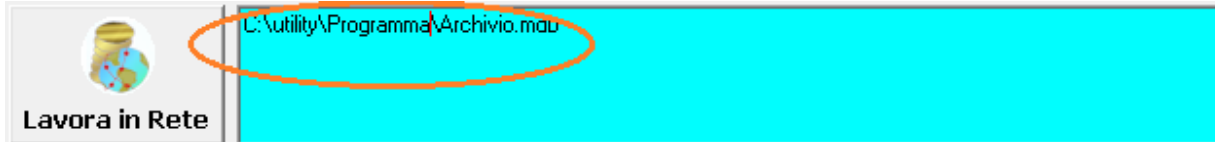
La fattura non è riconosciuta come debito per cui deve essere dichiarata non liquidabile

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.  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:\ GestioneCimiterialeX\

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

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%	
Valore Totale	Iva non Imp. Art. 8 Iva non Imp. Art. 9 Sospesa 10 %	
Reparto	Sospesa 22% Sospesa 4%	
Contabilità Conto	Sospesa e Incassata 10% Sospesa e Incassata 22%	

Marca da bollo in fattura

Per alcuni regimi fiscali, ad esempio i minimi o i forfettari o i medici, è obbligatorio inserire nella fattura anche la marca da bollo qualora l'importo totale dell'imponibile sia superiore ai 77,47 € e qualora l'Iva sia a 0. Per attivare questa funzionalità si dovrà andare nelle opzioni, nella scheda contabilità, ed abilitare il check "Applica la marca da bollo nei documenti".

Corrispettivi da: Scarico

☒ Nel bilancio inverti gli importi della fatturazione ☒ **Applica la marca da bollo nei documenti**

Importo marca da bollo Limite marca da bollo

Abilitando questa opzione il software, nelle fatture e negli altri documenti se l'importo supererà le 77,47 euro automaticamente inserirà la marca da bollo.

Modalità Pagamento CONTANTI

Scadenza Pagamenti

Operazione	Data Scadenza
Pagamento Fattura N° 1 Data: 05/01/2020	05/01/2020

Importo Bollo **ID marca da bollo** ☐ Virtuale

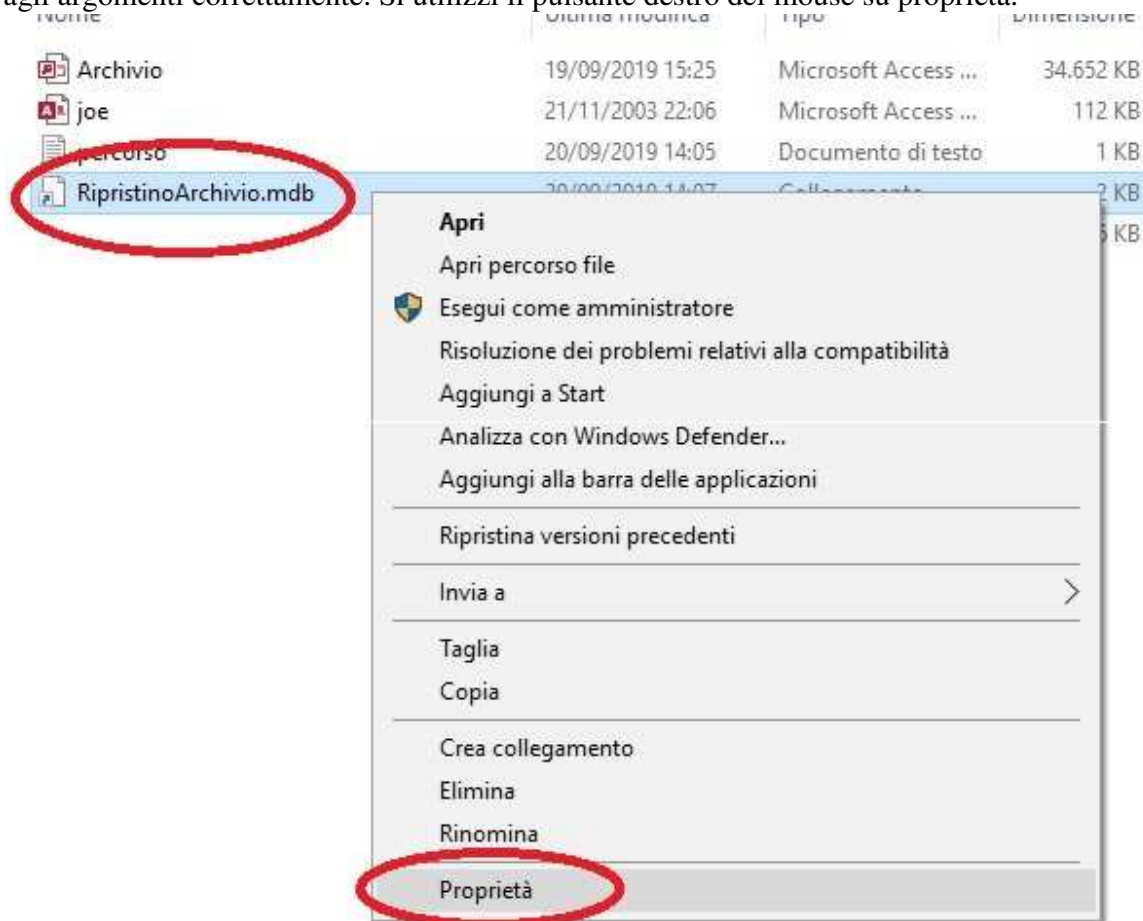
Totale Imponibile **Totale Imposta** **Ritenuta d'acconto**

Totale Fattura

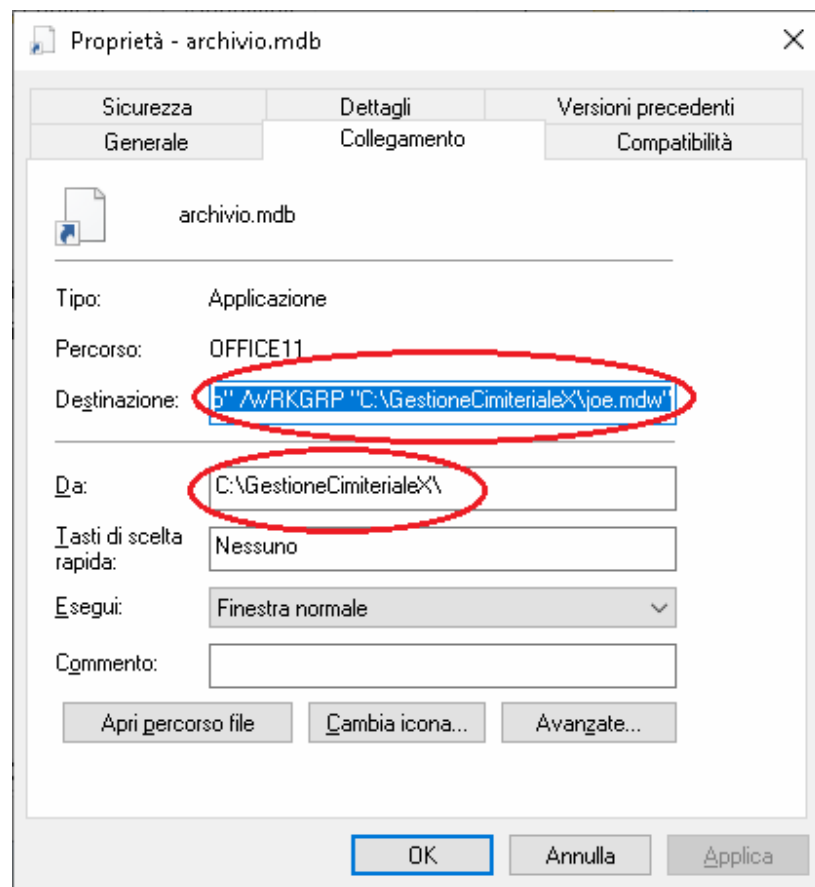
Ripristino archivio danneggiato

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:\GestioneCimiterialeX\archivio.mdb" /WRKGRP "C:\GestioneCimiterialeX\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:\GestioneCimiterialeX\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:\GestioneCimiterialeX\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 eppoi 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

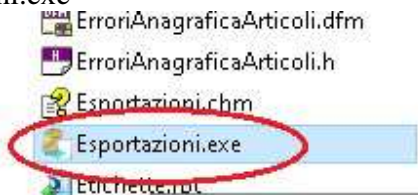
Recupero di informazioni da un vecchio archivio di backup

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

Nome esportazione

Tabella

Campi

- Buoni
- Calendario
- Cisterne
- Fatture di Acquisto Righe
- Fatture di Vendita
- Fatture di Vendita Ordini
- Fatture di vendita Righe
- Fornitori
- Note di Credito di Acquisto
- Note di Credito di Acquisto Righe
- Note di Credito di Vendita Righe
- Note di Credito Vendita
- Ordini di Ritiro
- Ordini di Ritiro per Giacenze
- Ordini di Ritiro per Pagamenti
- Padroncini
- Piano dei Conti
- Preventivi
- Prima Nota
- Rimesse
- Scadenziario dei Padroncini
- Scadenziario Fatture di Acquisto
- Scadenziario Fatture di Vendita
- Scadenziario Note di Credito di Acquisto
- Scadenziario Note di Credito di Vendita
- Scadenziario Personale
- Scadenziario Vetture
- Spedizioni
- Spedizioni Giacenze
- Spedizioni Pagamenti
- Vetture

Aiuto

Cerca

Reset

Esporta

Esci

- 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