

2

Tutorial

□ Esercitazione passo-passo sull'uso di Fatturiamo

In questo Tutorial verrete portati, passo-passo, a scoprire le principali funzionalità di Fatturiamo usando i dati dimostrativi già presenti nelle varie tabelle. Le operazioni che faremo sono le seguenti:

- Inserire la scheda di un nuovo cliente.
- Predisporre una voce per il contributo cassa/previdenza.
- Creare una fattura con contributo cassa/previdenza e calcolo della ritenuta d'acconto.
- Stampare la fattura e aggiornare in automatico lo scadenziario clienti.
- Incassare il pagamento di una delle scadenze della fattura.

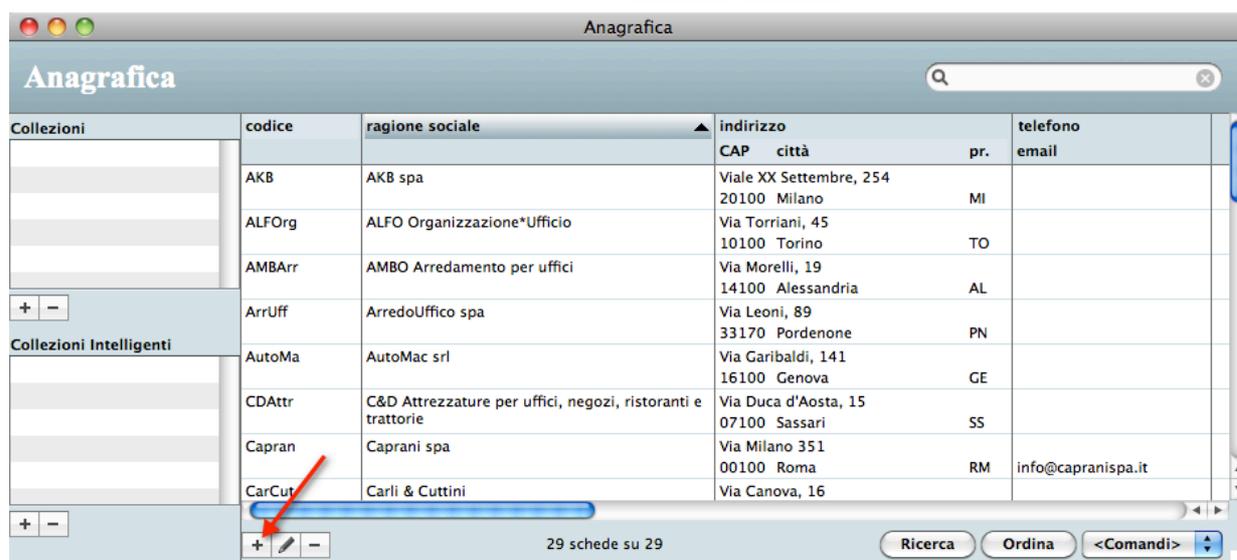
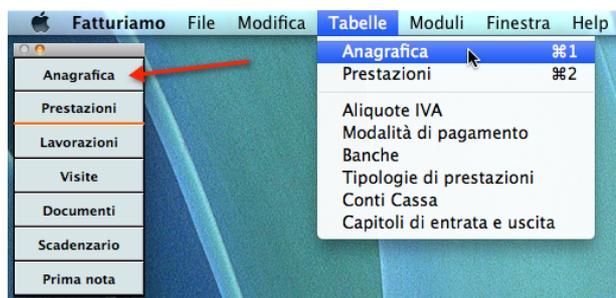
Prima di iniziare avviate l'applicazione seguendo le istruzioni che trovate nel capitolo precedente.

Inserire la scheda di un nuovo cliente

Per creare la scheda di un nuovo cliente prima di tutto dobbiamo aprire la tabella Anagrafica.

1. Selezionate il comando **Anagrafica** dal menu **Tabelle**, oppure fate clic su **Anagrafica** nella **palette**.

Apparirà la videata principale della tabella Anagrafica.

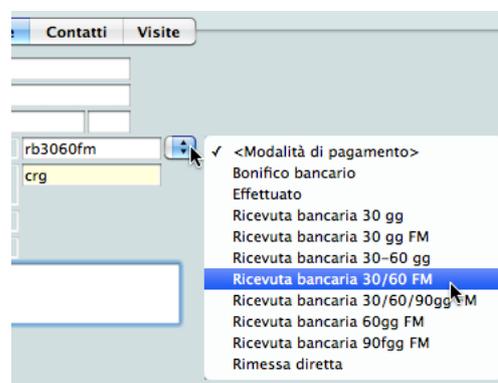


2. Premete il pulsante “+” (Nuovo) in fondo all’elenco.
Apparirà la scheda vuota per il nuovo cliente.

- Digitate “rosmar” nel campo *codice* e premete il tasto di tabulazione della tastiera.
La barra d’inserimento si sposterà nel campo *ragione sociale*.
- Digitate “Rossi Mario” e premete il tasto di tabulazione della tastiera.
La barra d’inserimento si sposterà nel campo *indirizzo*.
- Digitate un indirizzo a piacere e, utilizzando sempre il tasto di tabulazione, digitate dei dati a piacere negli altri campi dell’indirizzo e nei campi *codice fiscale* e *partita IVA*.
- Fate clic sul menu a comparsa alla destra del campo *pagamento*.

Apparirà un menu a comparsa con l’elenco delle modalità di pagamento già presenti nella tabella Modalità di pagamento (a cui potete accedere selezionando il comando **Modalità di pagamento** dal menu **Tabelle**).

- Selezionate la voce “Ricevuta bancaria 30/60 FM” nel menu a comparsa.
La voce apparirà nel campo grigio ed il relativo codice nel campo bianco.



- Fate clic nel campo giallo *banca d’appoggio*, digitate “Gorizia” e premete il tasto di tabulazione.

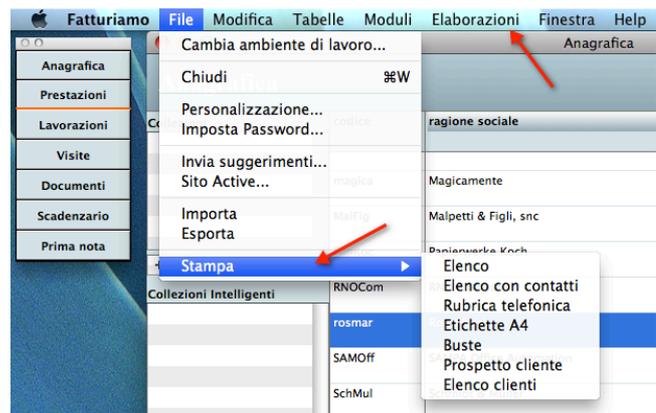
La banca “Cassa di risparmio di Gorizia” appare perché presente nella tabella Banche (a cui potete accedere selezionando il comando **Banche** dal menu **Tabelle**) ed il suo codice è “crg”.

NOTA I campi di colore giallo vengono chiamati **campi a codice intelligente** e permettono di recuperare il codice di un elemento presente in un’altra tabella digitando in modo naturale parte del nome dell’elemento (ad es. le prime lettere della ragione sociale di un cliente o, come in questo caso, una parte della denominazione della banca, “Gorizia”).

9. Premete il pulsante **Registra** in alto a destra.

Ritournerete alla videata principale della tabella Anagrafica.

Notate il sottomenu **Stampa** nel menu **File** ed il menu **Elaborazioni** nella barra dei menu. In essi trovate varie possibili stampe ed elaborazioni di cui potete trovare descrizione più avanti in questo manuale. Se aprite la videata principale di una qualunque altra tabella o modulo, potete notare che i comandi di tali menu sono pertinenti alla tabella o modulo aperto. Ecco che ad esempio il sottomenu **Stampa** della tabella Anagrafica contiene i comandi per stampare vari tipi di [elenchi](#), le [etichette](#) ed il [prospetto cliente](#); mentre il menu **Elaborazioni** consente ad esempio di [inviare SMS](#).



Ritorniamo alla videata principale del modulo Anagrafica ed osserviamo alcuni pulsanti nella parte inferiore della finestra.



- Il pulsante “+” permette di aggiungere/creare una nuova scheda (l’abbiamo utilizzato poco fa).
- Il pulsante “matita” permette di visualizzare la scheda del nominativo selezionato nell’elenco e di apportarvi eventuali modifiche.
- Il pulsante “—” permette di eliminare le schede dei nominativi evidenziati nell’elenco.
- Il pulsante **Ricerca** apre una finestra di dialogo in cui potete impostare un criterio di ricerca per estrapolare alcuni nominativi dall’elenco completo.
- Il pulsante **Ordina** apre una finestra di dialogo in cui potete impostare un criterio di ordinamento dei nominativi che appaiono nell’elenco.
- Il menu a comparsa **<Comandi>** contiene comandi per gestire le schede evidenziate nell’elenco.

Nell’angolo in alto a destra della finestra notate invece il campo per la **ricerca veloce**. Permette di ricercare velocemente un nominativo, digitando ad esempio parte della ragione sociale di un cliente.



Troverete i pulsanti appena descritti ed il campo per la ricerca veloce nella videata principale di tutte le tabelle/moduli, in cui hanno esattamente le stesse funzionalità. Quindi, imparato per uno, imparato per tutti.

Inserire le prestazioni

In questa sezione creeremo due prestazioni: una “normale” (la descrizione di una prestazione che siete soliti fatturare) ed una “speciale” (la voce relativa al contributo cassa e previdenza in grado tra l’altro di calcolare automaticamente l’importo).

1. Selezionate il comando **Prestazioni** dal menu **Tabelle**, oppure fate clic su **Prestazioni** nella **palette**.

Apparirà la videata principale della tabella Prestazioni.

2. Premete il pulsante “+” (Nuovo) in fondo all’elenco.

Apparirà la scheda vuota per una nuova prestazione.

The screenshot shows a window titled "Prestazioni" with a "Nuovo" button and "Registra" and "Esci" buttons. The form contains the following fields:

- codice**: po
- prestanza**: Prestazione oraria
- unità misura**: N.
- prezzo**: 50,00
- % contributo cassa e previdenza
- Soggetto a ritenuta d'acconto
- aliquota IVA**: 21%
- tipologia**: (empty)

3. Digitate "po" nel campo *codice* e premete il tasto di tabulazione della tastiera. La barra d'inserimento si sposterà nel campo *prestanza*.
4. Digitate "Prestazione oraria".
5. Fate clic nel campo *unità misura* e digitate "N."
6. Fate clic nel campo *prezzo* e digitate "50,00"
7. Barrate la casella *Soggetto a ritenuta d'acconto*.
8. Fate clic sul menu a comparsa alla destra del campo *aliquota IVA* e selezionate la voce "21%".
9. Premete il pulsante **Registra** in alto a destra.
Ritournerete alla videata principale della tabella Prestazioni.
10. Premete di nuovo il pulsante "+" (Nuovo) in fondo all'elenco.
Apparirà la scheda vuota in cui inserirete i dati di una "prestanza" un po' particolare: il contributo cassa e previdenza.

The screenshot shows the same "Prestazioni" window after several steps. The form is now filled with:

- codice**: ccp4
- prestanza**: Contributo Cassa e Previdenza 4%
- unità misura**: (empty)
- percentuale**: 4,00
- % contributo cassa e previdenza
- Soggetto a ritenuta d'acconto
- aliquota IVA**: 21%
- tipologia**: (empty)

11. Digitate “ccp4” nel campo *codice*.
12. Digitate “Contributo Cassa e Previdenza 4%” nel campo *prestazione*.
13. Barrate la casella % *contributo cassa e previdenza*.
Notate che l’etichetta del campo alla sinistra della casella ha cambiato il nome da “prezzo” a “percentuale”.
14. Digitate “4” nel campo *percentuale*.
15. Deselezionate la casella *Soggetto a ritenuta d’acconto*.
16. Fate clic sul menu a comparsa alla destra del campo *aliquota IVA* e selezionate la voce “21%”.
17. Premete il pulsante **Registra** in alto a destra.

Ritournerete alla videata principale della tabella Prestazioni.

Avete così creato due prestazioni che potrete richiamare in fase di emissione di una fattura.

Collezioni	codice	prestazione	tipologia	prezzo IVA	RA
	CF	Consulenza fiscale e societaria		310,00	20 <input checked="" type="checkbox"/>
	CCP	Contributo Cassa e Previdenza Albo 2%		2,00	20 <input type="checkbox"/>
	paghe	Elaborazione cedolini retribuzioni adempimenti vari e gestione del		20	<input checked="" type="checkbox"/>
	po	Prestazione oraria		50,00	21 <input checked="" type="checkbox"/>
	ccp4	Contributo Cassa e Previdenza 4%		4,00	21 <input type="checkbox"/>

Vorremmo sottolineare per inciso che Fatturiamo non è un’applicazione prettamente dedicata al mondo dei professionisti. Possono infatti utilizzare il nostro software anche coloro che vengono articoli e prodotti (basta ricordare che è possibile effettuare la [fatturazione periodica dei DDT](#)) o gli artigiani che hanno a disposizione anche un modulo per gestire le [lavorazioni](#).

Se però avete bisogno di qualcosa di più completo (gestione magazzino, ordini fornitori, fatture ricevute, corrispettivi) allora forse l’applicazione più adatta alle vostre esigenze è [MyBusiness](#).

Creare e compilare una fattura

Ora creeremo una fattura intestata al sig. Rossi Mario relativa ad un prestazione a lui offerta. Nella fattura inseriremo il contributo cassa e previdenza e l'applicazione calcolerà il relativo importo così come la ritenuta d'acconto.

1. Selezionate il comando **Documenti** dal menu **Moduli**, oppure fate clic su **Documenti** nella **palette**.

Apparirà la videata principale del modulo Documenti.

2. Premete il pulsante **“+”** (Nuovo) in fondo all'elenco.

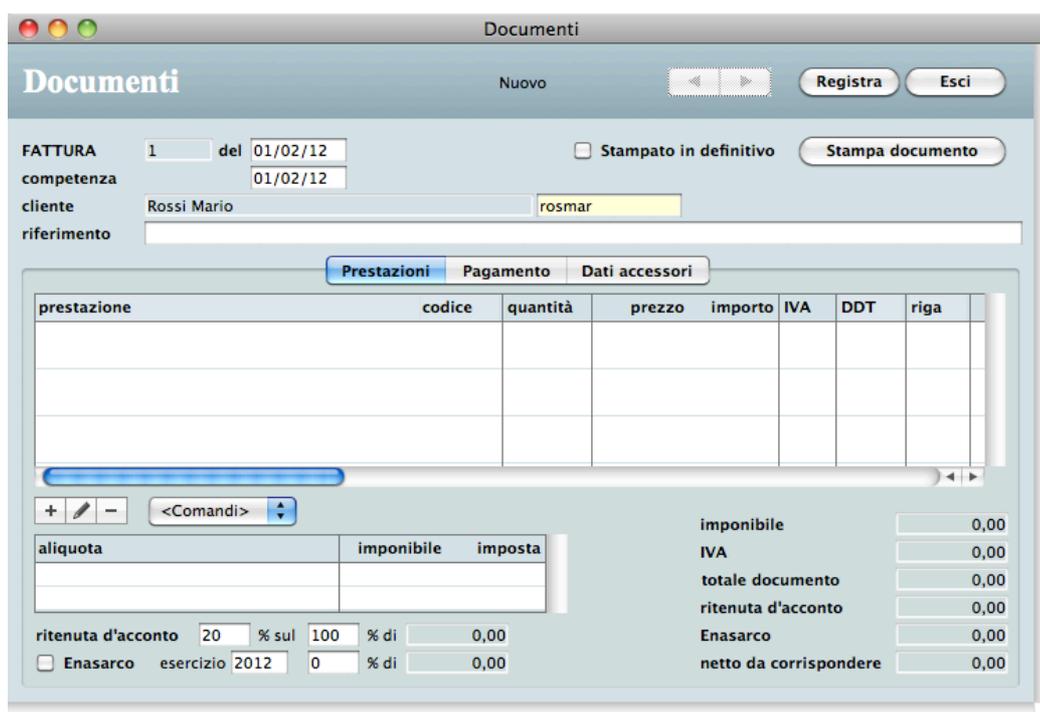
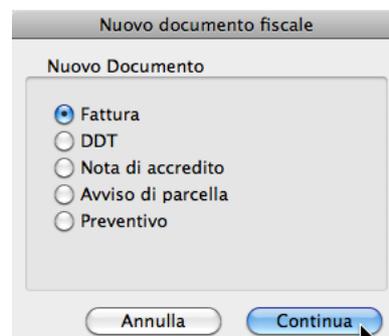
Apparirà la finestra di dialogo che vi chiede di scegliere il tipo di documento da creare.

3. Lasciate selezionato il tipo **“Fattura”** e fare clic sul pulsante **Continua**.

Apparirà la scheda vuota per la stesura della nuova fattura. Ovviamente la fattura viene numerata progressivamente ed un apposito contatore viene automaticamente aggiornato nelle [Preferenze](#) dell'applicazione.

4. Digitate **“rossi”** nel campo giallo a codice intelligente *cliente* e premete il tasto di tabulazione della tastiera.

La ragione sociale del cliente **“Rossi Mario”** appare alla sinistra del campo giallo.



5. Fate clic sulla linguetta del pannello **Dati accessori** e controllate se l'indirizzo di fatturazione è corretto.



6. Fate clic sulla linguetta del pannello **Pagamento**.

Notate che sia la modalità di *pagamento* che la *banca* d'appoggio che avevate associato al cliente all'inizio di questo Tutorial vengono riportate e proposte in questa fattura. Volendo, qui potete modificare sia l'una che l'altra.



7. Fate clic sulla linguetta del pannello **Prestazioni**.

Questo è il pannello in cui vengono inserite le prestazioni che devono essere fatturate al cliente.



Procediamo ora con l'inserimento della descrizione della prestazione da fatturare al cliente. Le prestazioni aggiunte alla fattura appaiono nell'elenco al centro della videata d'inserimento.

8. Premete il pulsante “+” (Nuovo) in fondo all'elenco (vuoto) delle prestazioni.

Apparirà la schermata “Documenti - Righe” mediante la quale potrete richiamare la descrizione predefinita di una prestazione precedentemente inserita nella tabella Prestazioni, modificare tale descrizione, inserire il prezzo unitario e la quantità, scegliere eventualmente l'aliquota IVA e calcolare l'importo totale.

9. Digitate “oraria” nel campo giallo a codice intelligente *prestazione* e premete il tasto di tabulazione della tastiera.

La descrizione “Prestazione oraria” appare nel campo sottostante, il costo orario “50,00” appare nel campo *prezzo* e l'*aliquota IVA* “21%” appare nell'omonimo campo. Questi valori sono stati semplicemente copiati dalla scheda della prestazione che avete creato nel paragrafo precedente; potete modificarli a vostro piacimento.

10. Aggiungete alla descrizione della prestazione tutte le informazioni necessarie a chiarire l'oggetto di ciò che state fatturando.

11. Digitate il numero di ore fatturate (20) nel campo *quantità* e premete il tasto di tabulazione.

Verrà calcolato l'*importo* (1000,00).

12. Premete il pulsante **Registra** in alto a destra.

Ritournerete alla schermata principale della fattura. Notate gli importi calcolati dell'*imponibile* e dell'*IVA* al 21%, l'importo della *ritenuta d'acconto* e gli importi totali del documento.

aliquota	imponibile	imposta
21 21%	1.000,00	210,00

imponibile	1.000,00
IVA	210,00
totale documento	1.210,00
ritenuta d'acconto	-200,00
Enasarco	0,00
netto da corrispondere	1.010,00

NOTA Se la fattura non è soggetta alla ritenuta d'acconto non dovete far altro che cancellare il contenuto del campo *ritenuta d'acconto %*. Se le percentuali per il calcolo della ritenuta d'acconto sono diverse da quelle proposte, potete modificare tali valori nelle [Preferenze](#).

Manca da inserire il contributo cassa e previdenza il cui importo verrà calcolato automaticamente dal programma.

13. Premete nuovamente il pulsante “+” (Nuovo) in fondo all’elenco delle prestazioni.
Apparirà nuovamente la schermata “Documenti - Righe”.

14. Digitate “ccp4” nel campo giallo a codice intelligente *prestazione* e premete il tasto di tabulazione della tastiera.

La dicitura “Contributo Cassa e Previdenza 4%” appare nel campo sottostante; si tratta della seconda “prestazione”, quella un po’ particolare che avete creato nel paragrafo precedente. Notate l’*importo*: è stato calcolato automaticamente applicando il 4% all’attuale *imponibile* totale della fattura (1000,00).

Notate anche il menu a comparsa *tipo riga*: indica che quella corrente è una riga di fattura relativa ad un “Contributo cassa e previdenza”. Le righe fattura di questo tipo vengono infatti prese in considerazione nella [stampa del riepilogo contributi](#).

15. Premete il pulsante **Registra** in alto a destra.

Ritournerete alla schermata principale della fattura con gli importi totali del documento ricalcolati.

aliquota		imponibile	imposta
21	21%	1.040,00	218,40

ritenuta d'acconto	20	% sul	100	% di	1.000,00
<input type="checkbox"/> Enasarco	esercizio 2012	0	% di	0,00	

imponibile	1.040,00
IVA	218,40
totale documento	1.258,40
ritenuta d'acconto	-200,00
Enasarco	0,00
netto da corrispondere	1.058,40

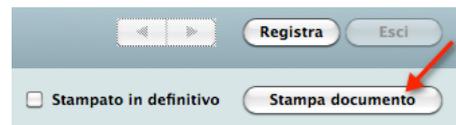
Avete così creato la vostra prima fattura che tra un attimo potrete stampare.

Stampare la fattura

Per stampare la fattura che avete appena compilato:

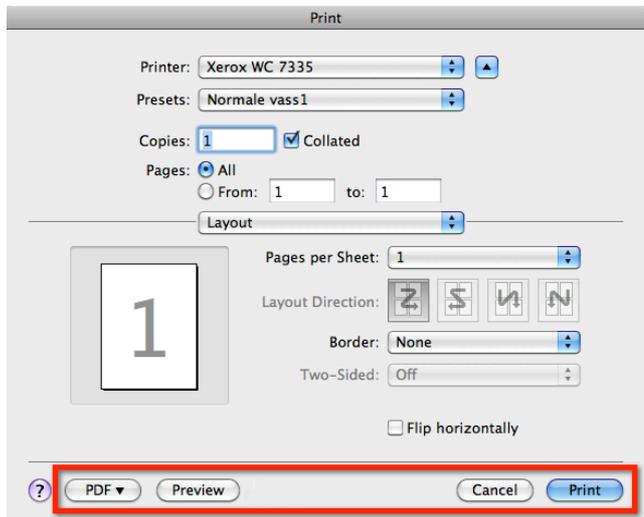
1. Fate clic sul pulsante **Stampa documento** in alto a destra.

Appariranno, in sequenza, due finestra di dialogo: la prima consente di scegliere il formato della carta, la seconda i parametri di stampa.



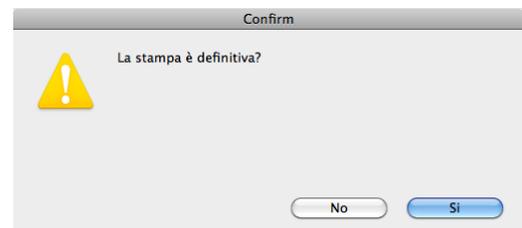
2. Nella seconda finestra di dialogo premete il pulsante **Print** per stampare la fattura.

NOTA La suddetta finestra di dialogo (la figura qui a fianco mostra quella in ambiente Mac OS X) offre alcune interessanti opzioni. Il pulsante **Preview** mostra l'anteprima a video della fattura stampata. Il pulsante **PDF** offre una serie di opzioni che consentono di creare il file PDF della fattura. In particolare, l'opzione **Save as PDF...** permette di salvare la fattura in un file PDF sul disco, mentre l'opzione **Mail PDF** crea automaticamente un messaggio email nell'applicazione di posta elettronica di default e vi allega il PDF della fattura.



Al termine della stampa una finestra di dialogo vi chiede se la stampa è definitiva.

3. Rispondete affermativamente alla richiesta premendo il pulsante **Sì**.



4. Fate clic sulla linguetta del pannello **Pagamento**.

Notate che l'elenco delle *scadenze* ora contiene due scadenze: la prima al fine mese successivo a quello della data della fattura e la seconda al successivo ultimo giorno del mese. L'importo di entrambe è esattamente la metà dell'importo *netto da corrispondere*.

scadenze		
importo	scadenza	inc. PN
529,20	31/03/12	<input type="checkbox"/>
529,20	30/04/12	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

+ / -

netto da corr. 1.058,40

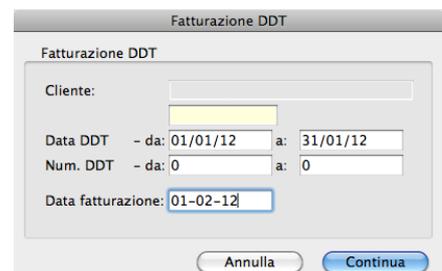
incassato 0,00

5. Premete il pulsante **Registra** in alto a destra.

Ritournerete alla videata principale del modulo Documenti.

Avete così stampato la vostra prima fattura con Fatturiamo.

Come avete potuto vedere poco fa, con Fatturiamo potete creare anche altri tipi di documenti: DDT, note di accredito, avvisi di parcella e preventivi. E' inoltre possibile [convertire un avviso di parcella in fattura](#), [creare una fattura da un preventivo](#), eseguire la [fatturazione periodica dei DDT](#), stampare il [riepilogo dell'IVA](#), il [riepilogo dei contributi](#) e il [riepilogo delle ritenute](#).



Registrazione del pagamento di una fattura

Supponiamo ora che il signor Rossi Mario abbia pagato l'importo dovuto alla prima scadenza di pagamento della fattura emessa a suo tempo. Provvediamo perciò a registrare il pagamento. Per farlo dobbiamo andare nello Scadenzario che, tra le varie opzioni, permette di stampare le [ricevute bancarie](#), creare i file [Ri.Ba.](#) e stampare i [solleciti di pagamento](#).

1. Selezionate il comando **Scadenzario** dal menu **Moduli**, oppure fate clic su **Scadenzario** nella **palette**.

Apparirà la videata principale del modulo Scadenzario elencante tutte le scadenze ancora da incassare.

2. Premete il pulsante **Ricerca** nella parte bassa della finestra.

Apparirà la finestra di dialogo che permette di impostare il criterio di ricerca.

3. Digitate "rossi" nel campo *Cliente* e premete il pulsante **Ricerca**.

Nell'elenco appariranno solamente le due scadenze che dovete incassare dal signor Rossi.

4. Fate clic sulla prima per evidenziarla.

5. Fate clic sul menu a comparsa **<Comandi>** nell'angolo in basso a destra e selezionate la voce **Incasso scadenza**.

scadenza	importo	cliente	fatt.n.	data	tot.fattura	inc. PN
31/03/12 RB	529,20	Rossi Mario	1	01/02/12	1.258,40	<input type="checkbox"/>
30/04/12 RB	529,20	Rossi Mario	1	01/02/12	1.258,40	<input type="checkbox"/>

Appare la finestra di dialogo che permette di impostare i dati dell'incasso. Come potete notare i campi *Data incasso*, *Importo* e *Descrizione* sono già precompilati.

6. Selezionate la voce "Banca" nel menu a comparsa alla destra del campo *Conto*.
7. Digitate "incasso" nel campo giallo a codice intelligente del *Capitolo* e premete il tasto di tabulazione.

Il [capitolo d'entrata](#) "Incasso fattura" apparirà nell'apposito campo.

8. Premete il pulsante **Registra**.

Notate ora il visto che appare nella colonna *inc.* (incasso) ed un numero alla sua destra nella colonna *PN* (Prima nota). Indicano che la scadenza è stata pagata dal cliente e che l'incasso è stato registrato con quel numero progressivo nella Prima nota di cassa.

9. Selezionate il comando **Prima nota di cassa** dal menu **Moduli**, oppure fate clic su **Prima nota di cassa** nella **palette**.

Apparirà la videata principale del modulo Prima nota di cassa elencante le registrazioni di entrata e uscita del mese in corso. Se l'elenco è vuoto allora vuol dire che non ci sono registrazioni la cui data cade nel mese corrente.

10. Fate clic nel campo per la ricerca veloce in alto a destra, digitate "rossi" e premete il tasto Invio della tastiera.

Nell'elenco ecco apparire la registrazione di incasso appena effettuata.

Collezioni	progr.	data	conto	capitolo	descrizione	entrate	uscite
	1 sc	31/03/12	Banca	Incasso fattura	Incasso scadenza del 31/03/12 per Fattura 1 del 01/02/12 (cliente Rossi)	529,20	

Totale Entrate: 529,20 Totale Uscite: 0,00 Saldo: 529,20

1 schede su 4

Utilizzando i comandi del sottomenu **Stampe** del modulo Prima nota di cassa potete stampare i [riepiloghi](#) sintetici o dettagliati dei conti monetari ed anche un [bilancio](#) delle entrate e delle uscite suddivise per capitolo.

Questo Tutorial si conclude qui. Confidiamo che sia stato utile per offrirvi una visione d'insieme abbastanza esaustiva delle funzionalità di Fatturiamo. Speriamo però che sia stato soprattutto d'aiuto per aiutarvi a muovere all'interno della nostra applicazione, avendo come obiettivo principale quello per il quale Fatturiamo è stato creato: fare le fatture.