



## MANUALE UTENTE

### Fattura Free

Le informazioni contenute in questa pubblicazione sono soggette a modifiche da parte della Key-Soft

Il software descritto in questa pubblicazione viene rilasciato in base ad un accordo di licenza e di non divulgazione e può essere usato o copiato secondo i termini in esso specificati. E' contro la legge riprodurre o trasmettere questa pubblicazione in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, elettronico o meccanico, incluso fotocopia e registrazione, per scopi diversi dall'esclusivo uso personale dell'acquirente, senza permesso scritto di All Services srl

Autore: **Key-Soft**

Copyright © 2017 Key-soft. Tutti i diritti riservati

Fattura Free è un marchio Key-Soft

<b>CAPITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE/ARGOMENTO</b>	<b>Pagg.</b>
<b>1.</b>	<i>Acquistare la Licenza d'uso</i>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<i>Attivazione Licenza d'uso</i>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<i>Il Pannello dei Comandi</i>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<i>"Come iniziare": Suggerimenti e Consigli</i>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<i>Inserimento Dati Aziendali</i>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<i>Inserimento Nuovo Cliente.</i>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<i>Inserimento Nuovo Articolo/servizio</i>	<b>10</b>
<b>8.</b>	<i>Inserimento Nuovo Documento (Fattura, DDT, Preventivo)</i>	<b>12</b>
<b>9.</b>	<i>Anteprima e Stampa di un Documento (Fattura,DDT, Preventivo)</i>	<b>18</b>
<b>10.</b>	<i>Le Tabelle Anagrafiche, di Fatturazione e di Articoli/Servizi</i>	<b>19</b>
<b>11.</b>	<i>Il modulo Magazzino/Fornitori</i>	<b>22</b>
<b>12.</b>	<i>Prospetto ENTRATE/USCITE</i>	<b>23</b>
<b>13.</b>	<i>La funzione "Cambio Azienda" (solo per versioni "Standard" e "Professional")</i>	<b>24</b>

# 1. ACQUISTARE LA LICENZA D'USO

Se al termine del periodo di prova del programma (ma si può richiedere anche prima della scadenza) volete acquistare la regolare Licenza d'uso della durata di 1 anno solare (cioè del periodo di **365 giorni** dalla data di attivazione) potete procedere come segue.

Cliccare sulla voce di menù “?”  
Selezionare “Licenza d’uso”



Per acquistare la **Licenza d'uso** e quindi ricevere la **chiave di attivazione**, potete scegliere fra le due alternative:

1. **Ordina via Fax** (si aprirà un modulo d'ordine da compilare e inviare a mezzo fax)
2. **Acquista on-line** (si aprirà la pagina web per l'acquisto on-line)

Fac-simile del modulo d'ordine:



## MODULO D'ORDINE LICENZA D'USO

Versione Prodotto	Imponibile	Iva	Totale
<b>Fattura Free – Home edition</b> permette di gestire le fatture di 1 azienda	Euro 60,00	20%	Euro 72,00
<b>Fattura Free – Standard edition</b> permette di gestire le fatture fino a 3 aziende	Euro 80,00	20%	Euro 96,00
<b>Fattura Free – Professional edition</b> permette di gestire le fatture fino a 5 aziende	Euro 100,00	20%	Euro 120,00

N.B. Gli importi si riferiscono all'acquisto della Licenza d'uso del programma per un anno solare (365 gg – rinnovabile annualmente) dalla data di attivazione della licenza stessa.

Dati Intestatario Licenza d'uso (compilare tutti i campi)			
Ragione Sociale*			
P.IVA/Cod.Fiscale*			
Nome *		Cognome*	
Indirizzo *			
Città *		n°	Prov.*
tel./cell*	Fax*	CAP*	e-mail*

\* campo obbligatorio

Selezionare il Metodo di pagamento preferito	
<input type="checkbox"/> CONTRASSEGNO	<input type="checkbox"/> BONIFICO BANCARIO/POSTALE
Effettuare il pagamento (solo contanti), direttamente al corriere al momento della consegna del <u>Certificato della Licenza d'uso</u> . (tempi max 3gg lavorativi dalla data di ricezione dell'ordine) <b>N.B.</b> La modalità contrassegno prevede spese di spedizione e incasso pari a € 8,00	Di seguito le coordinate per effettuare il bonifico: Intestazione: All Services srl IBAN: IT Banca: Causale: Acquisto Licenza d'uso software Fattura Free <b>N.B.</b> Effettuato il bonifico, inviare la ricevuta di pagamento a mezzo fax al n. 0541-XXXXX oppure via email ad <a href="mailto:amministrazione@fattura-free.it">amministrazione@fattura-free.it</a> (no costi aggiuntivi)

Informative Privacy. La informiamo che il trattamento dei dati personali - come stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" - sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti. Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 i dati da Lei forniti verranno trattati al fine evadere quanto previsto dal presente modulo d'ordine. Titolare del trattamento è All Services srl con sede in via Sacconi, 48 - Rimini (RN).

### Modulo d'ordine:

Il modulo può essere compilato a video e quindi una volta salvato, inviato via email, oppure, stampato e compilato a mano, quindi inviato a mezzo fax.

**N.B.** L'apposizione della firma non è obbligatoria solamente nel caso l'ordine venga compilato a video e inviato via email, è però necessario scrivere nel corpo dell'email la seguente frase:

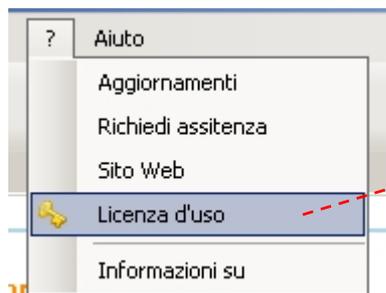
**“Dichiaro che il file allegato non è firmato ma rappresenta comunque una conferma d'ordine”**

### ATTENZIONE:

la chiave di attivazione viene generata sulla base della Ragione Sociale e Partita IVA che fornite nel modulo d'ordine. Pertanto vi avvisiamo che gli stessi dati dovranno essere inseriti in sede di registrazione del programma.

## 2. ATTIVAZIONE LICENZA D'USO

Se siete in possesso della **Chiave di attivazione** è sufficiente cliccare sulla voce “?” quindi selezionare “Licenza d’uso” .



Cliccare quindi sul pulsante “Attivazione”, si aprirà il modulo per l’inserimento della chiave.



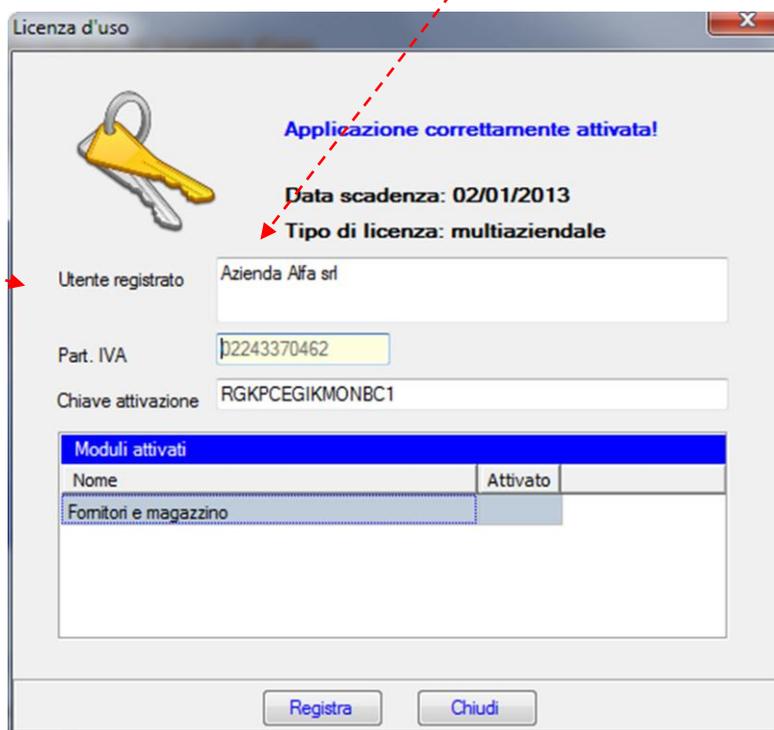
### Attivazione Licenza:

Inserire i dati che vi forniremo come da esempio:

**Utente registrato:**

**Partita IVA:**

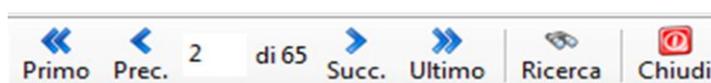
**Chiave attivazione:**



Quindi cliccare sul pulsante **Registra** per attivare la Licenza d’uso. La durata della Licenza è pari a 365gg dalla data di Registrazione.

**Da questo momento, il programma sarà attivo in tutte le sue funzioni.**

### 3. IL PANNELLO DEI COMANDI



Questi sono i comandi di **Gestione Dati**, che permettono di aprire una scheda dati (es. documenti, clienti, articoli, etc..) per **Inserire, Modificare, Duplicare Salvare, Eliminare** e **Stampare** i dati inseriti dall'utente.

Questi sono i comandi di **Navigazione Dati**, che permettono di navigare riga x riga nelle schermate degli elenchi, siano essi di documenti, clienti, articoli etc..



**I PANNELLI DI RICERCA** sono presenti in ogni sezione del programma (anagrafiche clienti/fornitori, articoli, documenti, etc..) e permettono una ricerca piu' rapida ed agevole di singole righe o di un intervallo di righe a seconda dei filtri di ricerca che vengono impostati. Con l'apposito pulsante il pannello puo' "nascosto" o visualizzato.

Impostare i criteri di ricerca

Max 50 documenti

Numero

Da [ ] a [ ]

Serie [ ]

Data

nell'anno 2012

da 01/01/2012 a [ ]

Intestatario

Intestatario [ ]

Nominativo [ ]

Pagamento

Non pagati

Pagati parzialmente

Pagati

Salva predef. Elenco predef. Cerca

### 4. COME INZIARE: SUGGERIMENTI E CONSIGLI

Il criterio corretto da seguire per un utilizzo pratico ed immediato del programma, è quello di procedere con il seguente ordine:

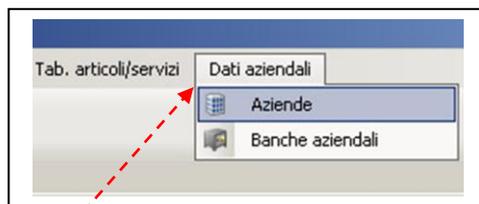
1. Inserire i dati anagrafici dell'azienda che emette i documenti. (**Dati Aziendali**)
2. Si procede poi con l'inserimento **dell'anagrafica Clienti**
3. Quindi si inseriscono le anagrafiche **Articoli/Servizi**
4. A questo punto si può già procedere con la creazione/compilazione di un documento (es. **Fattura, Preventivo, DDT, etc..**)

**N.B.** inserendo quanti più dati possibili nelle anagrafiche clienti e articoli/servizi si velocizzerà notevolmente la procedura di compilazione della fattura.

I prossimi 4 paragrafi spiegano nel dettaglio i 4 punti sopra elencati.

## 5. INSERIMENTO DATI AZIENDALI

In questa fase si devono inserire i dati relativi all'azienda titolare della licenza d'uso i cui dati verranno visualizzati come soggetto emittente dei documenti (fatture, ddt, preventivi, etc...).



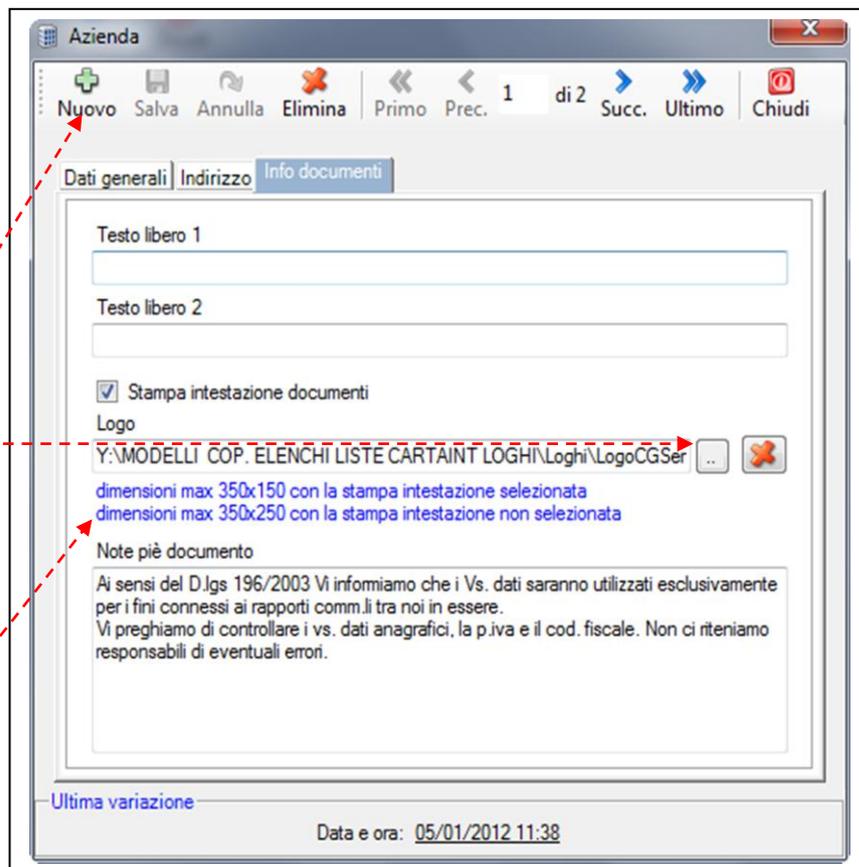
### **Dati aziendali:**

Selezionare la voce "Dati aziendali" quindi cliccare su "Aziende".

A questo punto cliccare su "Nuovo", comparirà la finestra per l'inserimento dei dati anagrafici, quindi su "Logo" per inserire un'immagine/logo azienda che comparirà in alto a sinistra sui documenti in stampa.

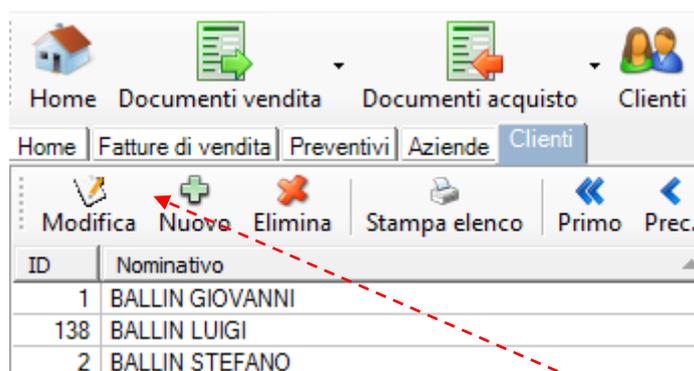
**N.B.** le dimensioni massime per l'immagine del logo possono essere 2:

- 1- Dimensione max immagine 300pixel x 150pixel. Nel caso in cui si scelga di stampare l'intestazione come testo separato dall'immagine
- 2- Dimensione max immagine 350pixel x 250pixel. Nel caso in cui il testo dell'intestazione sia incorporato nell'immagine.



## 6. INSERIMENTO NUOVO CLIENTE

Cliccare sull'icona "Clienti" per visualizzare la relativa tabella.



A questo punto per inserire un nuovo cliente cliccare sull'icona "Nuovo".

Si aprirà la il modulo **Cliente**:

Cliente

Nuovo Salva Annulla Elimina Primo Prec. 110 di 110 Succ. Ultimo Chiudi

Dati anagrafici | Indirizzo | Altri indirizz | Info Commerciali

Pers. fisica

Cognome

Nome

Rag. soc.

Cliente estero

Part. IVA  Cod. fiscale

Ultima variazione: Nessuna

### Dati anagrafici:

Compilare i campi presenti nel modulo, facendo attenzione a selezionare se il soggetto e' una persona fisica o una società (srl, spa, etc..). Nel primo caso si compileranno i campi **Cognome** e **Nome**. Nel secondo caso si deve deselezionare il *flag* e si dovrà compilare solamente il campo **Rag.Soc.**

Inserire quindi la **Part. Iva** e l'eventuale **Cod. fiscale**.

**N.B.** nel campo Cod. fiscale è possibile inserire nuovamente la partita iva.

Proseguire quindi con la sezione **Indirizzo..**

Cliente

Nuovo Salva Annulla Elimina Primo Prec. 110 di 110 Succ. Ultimo Chiudi

Dati anagrafici | **Indirizzo** | Altri indirizz | Info Commerciali

Indirizzo

Comune

CAP  Prov.

Telefono 1

Telefono 2  Fax

e-mail

Web

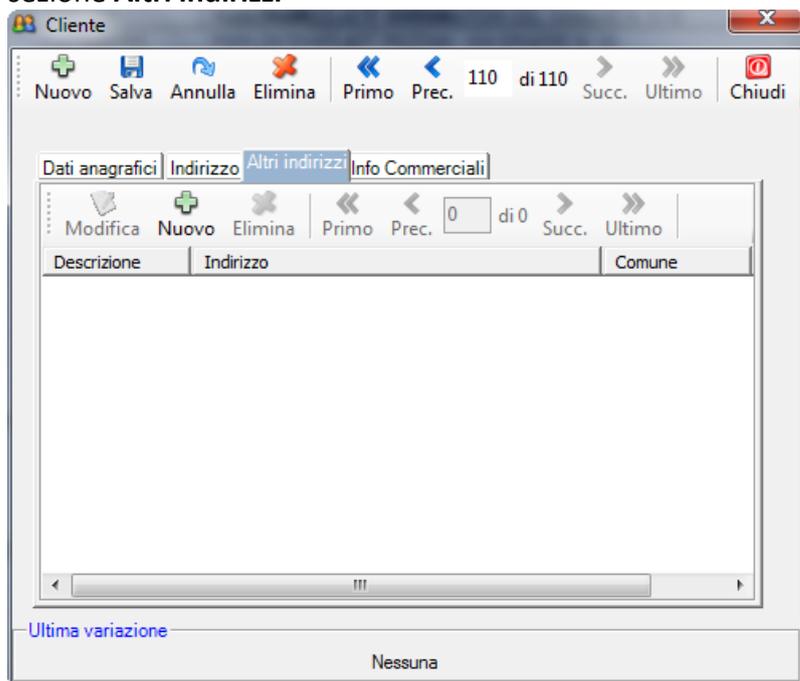
Ultima variazione: Nessuna

### Indirizzo:

Compilare i campi presenti nel modulo. Dove si trova l'icona  è possibile richiamare un elenco pre-caricato da cui selezionare il dato desiderato (in questo caso per la selezione del **Comune**). E' possibile inserire un nuovo comune non presente nell'elenco o modificarne uno già esistente

ID	Comune	CAP
48	Lecco	23900
49	Livorno	57100
50	Lodi	26900
51	Lucca	55100
52	Macerata	62100
53	Mantova	46100
54	Massa	54100
55	Matera	75100
56	Messina	98100
57	Milano	20100
58	Modena	41100
59	Monza	20052

Nel caso che un cliente abbia altre sedi o luoghi di lavoro (es. magazzino, uffici vendite, etc..) si può compilare la sezione **Altri indirizzi**

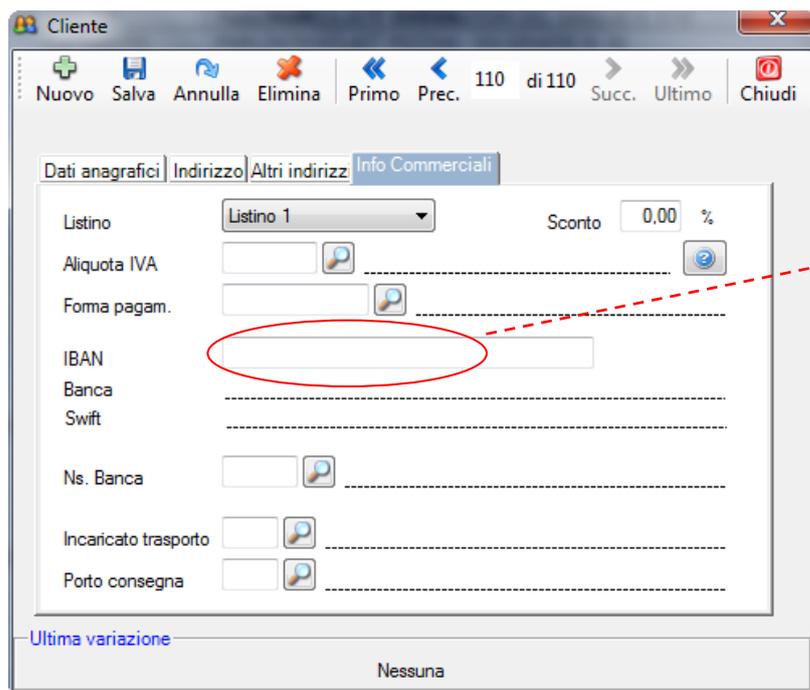


#### Altri indirizzi:

Selezionare Nuovo e quindi compilare i campi come nel precedente modulo. Si possono così inserire più indirizzi, che, in fase di compilazione di una fattura o ddt potranno essere richiamati per l'opportuna selezione (solitamente nel caso di fatturazione da un indirizzo e destinazione delle merci ad un altro).

**N.B.** (Nell'esempio viene inserito un indirizzo relativo all'ubicazione del **Magazzino merci**).

Infine si procede con l'inserimento delle **Info Commerciali** del cliente:



#### Info Commerciali:

In questa fase si può selezionare l'**aliquota IVA** applicata ai beni/servizi ceduti al cliente in oggetto, quindi la **forma di pagamento**, il **codice IBAN** del cliente (**ATTENZIONE:** inserire il codice IBAN senza spazi, il programma restituirà in automatico il nome della banca) e la **nostra banca** di riferimento per le operazioni con il cliente stesso.

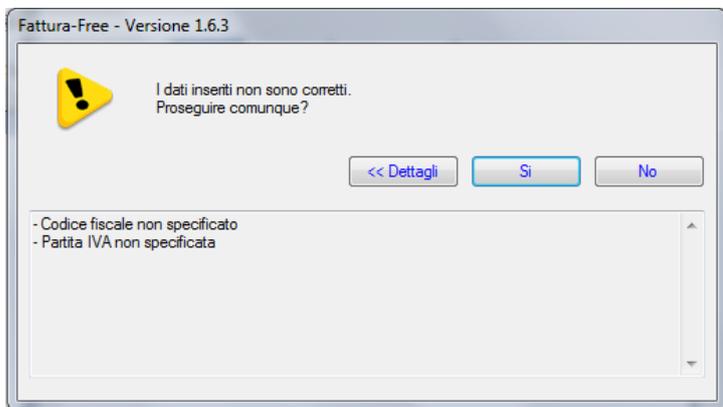
Infine l'**incaricato/responsabile** del **trasporto** e la tipologia del **porto di consegna**.

**N.B** come in precedenza, per alcuni campi, sono presenti le seguenti icone



che, ricordiamo, permettono di richiamare le tabelle dati pre-caricate.

Terminata la fase di inserimento dati per il cliente cliccare su **Salva** (nel pannello comandi). Se alcuni dati non sono stati inseriti oppure non sono corretti (es. partita iva) il programma lo segnala con un messaggio tipo questo:



Il messaggio avvisa l'utente che i campi **Cod. Fiscale** e **Partita Iva** non sono stati inseriti, tuttavia il programma permette di salvare comunque la scheda del cliente. Ricordarsi prima di procedere alla compilazione di una fattura, di inserire i dati mancanti!

Infine, una volta salvata la scheda cliente, comparirà nel riepilogo dell'elenco clienti:

ID	Nominativo	Indirizzo	Comune	Prov.
6	Rossi2 Mario	Via Roma 2	Rimini	RN
7	Bianchi Luigi	Via Roma, 12	Rimini	RN
8	Azienda	Via Roma 11	Rimini	RN
9	Verdi Giuseppe	Via Pascoli 21	Rimini	RN
10	Alfa spa	Via campestrolo, 11	Bologna	BO
12	Rossi Mari	Corso Italia, 12	Milano	MI

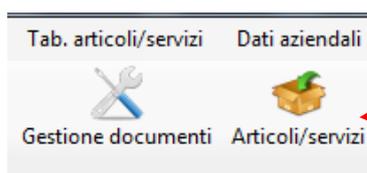
Da questo elenco sarà possibile richiamare ogni singolo cliente per effettuare operazioni quali:

- **Modifica**
- **Eliminazione**

Oppure procedere con la stampa di tutti i clienti (**Stampa elenco**)

**N.B** cliccando sulle intestazioni delle colonne è possibile cambiare l'ordine di visualizzazione dei clienti.

## 7. INSERIMENTO NUOVO ARTICOLO/SERVIZIO



Per inserire un nuovo prodotto o servizio cliccare sull'icona **Articoli/servizi**, comparirà l'elenco di quelli già presenti:

Modifica    **Nuovo**    Elimina    Stampa elenco    Primo    Prec.    1    di 533    Succ.    Ultimo    Ricerca    Chiudi

Codice	Descrizione	Categoria	Unità di misura
STOPPA	Acc.Macinacaffè COMODATO d'USO	Alimentare: Fresco e Confezionato	QTA
DIM 76020	Alc.Alchemes 1x6 70 cl	Alimentare: Fresco e Confezionato	QTA
DIM 75161	Alc.Amaretto di SARONNO 1x6 70 cl	Alimentare: Fresco e Confezionato	QTA
MET 11001634	Alc.Amaretto SARONNO 1x6 1 Lt.	Alimentare: Fresco e Confezionato	QTA
DIM 67488	Alc.Amaro del Capo 1x6 70 cl	Alimentare: Fresco e Confezionato	QTA
DISILI ROM14	Alc.Amaro della Rocca 1x6 70 cl	Alimentare: Fresco e Confezionato	QTA

Per inserire un nuovo articolo/servizio cliccare sull'icona **“Nuovo”**

Si aprirà il modulo **Articolo/servizio**

Articolo/servizio

Nuovo    Salva    Annulla    Elimina    Primo    Prec.    534    di 534    Succ.    Ultimo    Chiudi

Generali    Prezzi    Magazzino

Codice: 00001     Stampa solo descrizione

Descrizione: Latta Olio Extravergine

Codice fornitore:

Categoria: A02    Alimentare: Fresco e Confezionato

Sotto-categoria: G    Generica

Unità di misura: LT    Litri

Nr. decimali prezzo unitario: 2

Visualizza negli elenchi per:  Clienti     Fornitori

Ultima variazione: Nessuna

### Generali:

Compilare i campi presenti nel modulo, partendo dalla scelta del **Codice** prodotto/servizio, quindi inserire la **Descrizione** (che comparirà in fattura), scegliere la **Categoria** (se non si trova fra quelle pre-caricate è possibile modificarne una già esistente oppure crearne una nuova), quindi, se prevista, la **Sotto-categoria**, l'unità di misura (**U.M**) l'eventuale **codice fornitore** (se si gestiscono anche i documenti di acquisto e le giacenze di magazzino).

**N.B.** l'opzione **Stampa Solo Descrizione** consente di stampare in fattura la sola descrizione senza le q.tà il prezzo unitario e quindi senza fare i relativi calcoli.

L'opzione **“Visualizza negli elenchi per”** consente di poter gestire gli stessi articoli sia in fase di vendita che di acquisto.

**Note:** per modificare o inserire una nuova tipologia di Categoria, Sotto-Categoria o unità di misura (U.M. ) vedere la sezione : **“Le Tabelle Articoli/Servizi”** del presente Manuale Utente.

Si passa quindi all'inserimento del listino **Prezzi** per l'articolo/prodotto in oggetto:

Cliccare quindi sul pulsante **Conferma** e quindi sul pulsante **Salva**.

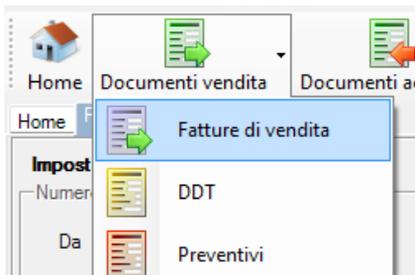
### Prezzi:

In questa sezione c'è la possibilità di inserire fino a **6 fasce di prezzo** per il singolo articolo. La relativa fascia di prezzo dovrà essere assegnata in capo al cliente (selezionandola dall'anagrafica del cliente stesso). C'è poi la possibilità di inserire i prezzi "iva inclusa" grazie allo scorporo, gli stessi saranno in automatico separati in (base imponibile e importo aliquota, il **c.d. Scorporo IVA**)

**N.B.** L'inserimento dei prezzi, e dell'aliquota iva **non è obbligatoria**. Si può decidere di inserire tali parametri in sede di compilazione della fattura. la sezione **Validità** permette di programmare un determinato periodo di validità dei prezzi indicati con possibilità di ribassi o rialzi programmati.

## 8. INSERIMENTO NUOVO DOCUMENTO (FATTURA, DDT, PREV. Etc...)

Per creare un nuovo documento (in questo caso una fattura) clicchiamo sull'icona **Documenti**, quindi selezioniamo ad es. la voce **Fatture di vendita**



Verrà quindi visualizzato l'**elenco delle fatture presenti** nel programma, in base ai filtri di ricerca pre-impostati.

E' possibile visualizzare in ordine (crescente/decrecente o alfabetico) i valori esposti cliccando sull'intestazione di ciascuna colonna.

Numer	Data	Tipo	Intestataro	Impon.	Imposte	Totale	Statc	Saldato	Pagato	Scadenza	Nr
5	31/01/2012	Fattura differita	BONTA' DI ALTAMURA DI CLEMENTE G	945,48	69,42	1.014,90	V	●	1.014,90	29/02/2012	
122	30/11/2011	Fattura differita	ROMAN 14 S.R.L.	234,00	9,36	243,36	V	●	243,36	30/12/2011	
117	30/11/2011	Fattura differita	BRED S.N.C.	1.318,20	94,24	1.412,44	V	●	1.412,44	31/01/2012	
2	31/01/2012	Fattura differita	DOLCEZZE SAVINI S.r.l.	2.952,96	295,30	3.248,26	V	●	3.248,26	05/02/2012	
118	30/11/2011	Fattura differita	PANIFICIO SERI S.R.L.	571,91	42,49	614,40	V	●	614,40	30/11/2011	
119	30/11/2011	Fattura differita	AMADEI S.R.L.	1.512,00	89,10	1.601,10	V	●	1.601,10	31/01/2012	
124	30/11/2011	Fattura differita	DOLCE F SAIATO SRI	2.108,80	95,98	2.204,78	V	●	2.204,78	31/01/2012	

L'elenco a video, riassume le principali informazioni per ciascuna fattura; fra le varie informazioni vi è la colonna "Stato" che può assumere valori "V"=**Valido** o "NV"=**non Valido**. Nel primo caso significa che ogni campo è stato compilato correttamente, mentre nel secondo caso viene segnalato che alcuni campi potrebbero presentare errori o con dati mancanti. La colonna **Saldato**, indica se nella sezione pagamento, di una fattura, siano stati inseriti i dati di avvenuto pagamento da parte del cliente della fattura stessa.

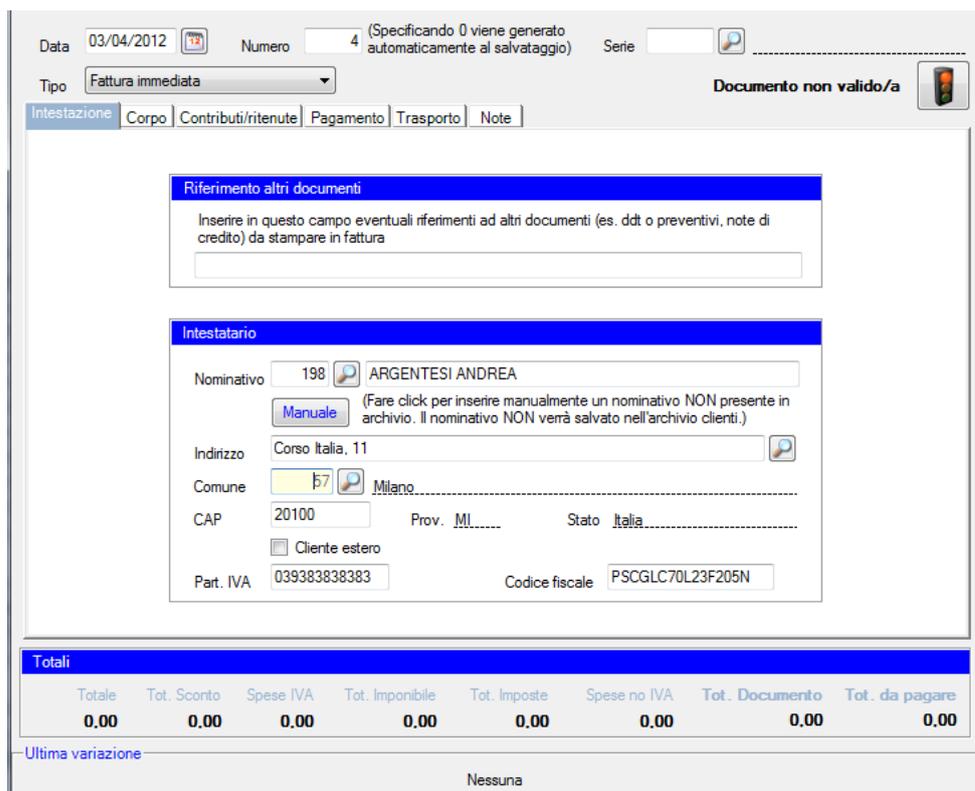
**N.B.** Tale compilazione è fondamentale per poter essere riportata in automatico nel **prospetto Entrate/Uscite**.

Clicchiamo ora su **Nuovo** per compilare una nuova fattura:

La fattura, si compone di:

- **4 campi:** DATA – NUMERO – SERIE – TIPO

- **6 sezioni:** **INTESTAZIONE – CORPO – CONTRIB/RITENUTE – PAGAMENTO – TRASPORTO – NOTE.**



La realizzazione di una Fattura prevede prima di tutto l'inserimento della **Data** di emissione del documento, del **Numero**, dell'eventuale **Serie**, quindi del **Tipo** di fattura. Fatto questo si passa alla compilazione delle seguenti sezioni:

- **Intestazione**
- **Corpo**
- **Pagamento**
- **Trasporto**
- **Note**

Vediamo quindi come si compila ciascuna sezione: **Intestazione**

**Intestazione:**

Inserire il **Nominativo**, digitando il num. del cliente (se si ricorda) oppure

clickando sull'icona  per selezionare il cliente dal relativo elenco. Selezionato il cliente i campi **Indirizzo**, **CAP**, **Prov**, **Stato**, **Part. IVA** e **Codice fiscale** verranno completati in automatico. (Questo e' dovuto al fatto che sono stati già inseriti precedentemente nella fase di inserimento di un cliente).

**N.B.** clickando sul pulsante **Manuale** è possibile inserire manualmente un nominativo non presente nell'elenco clienti.

Passiamo quindi alla sezione **Corpo** della fattura, che si suddivide in tre sotto-sezioni:

1. **Articoli/servizi**
2. **Spese**
3. **Riepilogo IVA**

• **Articoli/Servizi**

Cliccare sull'icona **Nuovo** per inserire un articolo/servizio in fattura.

Articolo/servizio

Art./servizio: TELEVES 1121  
1121 ANTENNA 13 ELEM. CH 21-69

Unità di misura: PZ Pezzi

Quantità: 1,00 Giacenza: 0,00

Aliquota IVA: 21 Aliq. 21 %

Prezzo listino: 0 Scorporo IVA

Prezzo applicato: Netto 12,50 Ivato 15,50

Sconto: 10,00 % 1,25 1,55

Importo: 12,50 15,50

Imponibile: 11,25

Totale: 13,95

Data viaggio:

Ultima variazione: Nessuna

Conferma Annulla

Si aprirà la scheda Articolo/Servizio, cliccando sulla lente di ingrandimento si selezionerà l'articolo da inserire in fattura.

Specificare la **quantità** (a seconda dell'unità di misura), verificare che il **prezzo applicato** se non lo si è già inserito in anagrafica articoli, (solitamente corrisponde a quello di listino) sia corretto, infine inserire l'eventuale **Sconto** (in %) per tale prodotto, quindi cliccando su **conferma**, il prodotto sarà inserito in fattura.

**N.B.** i dati presenti sulla sinistra, indicano i totali parziali del prodotto/art. in oggetto.

- Le Spese e il Riepilogo IVA

Spese

Modifica Nuovo Elimina Primo Prec. 1 di 1 Succ. Ultimo

Descrizione	Importo	Sogg. IVA
Spese di trasporto documentate	15,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Riepilogo IVA

Codice	Descrizione	Impon.	Aliq.	Imposta
20	Aliq. 20 %	1.179,25	20	235,85

Cliccare sull'icona **Nuovo** per inserire una tipologia di spesa se prevista (es. spese di incasso, spese di trasporto, etc..) ovviamente si può selezionare se vi sono spese che siano o meno soggette a IVA.

Il **Riepilogo IVA** non prevede alcun inserimento dati, essendo un quadro che il programma compila in automatico sulla base di quanto compilato nelle precedenti sotto-sezioni (**Spese** e **Art./Servizi**). Trattasi quindi di un quadro di riepilogo esclusivamente ai fini del calcolo dell'imposta.

Passiamo quindi alla sezione: **Contributi e Ritenute**

Contributi / ritenute richiesti

Totale contributi: 57,60 Totale ritenute: 172,24

Contributi

Modifica Nuovo Elimina Primo Prec. 1 di 1 Succ. Ultimo

Codice	Descrizione	Percentua	Sogg. ritenuta	Importo	C.I.
RIT	Contributi Cassa Previdenziale	4,00	<input checked="" type="checkbox"/>	57,60	21

Ritenute

Modifica Nuovo Elimina Primo Prec. 1 di 1 Succ. Ultimo

Codice	Descrizione	Percentua	Perc. impc	Importo
R.ACC	Ritenuta d'Acconto 23% sul 50% delle provvigioni	23,00	50,00	172,24

**Contributi/Ritenute:**

Questa sezione è solitamente utilizzata per la creazione di Parcelle di professionisti, o per fatture inerenti prestazioni di consulenza da parte di agenti o liberi professionisti.

E' divisa in due sottosezioni la parte relativa ai **Contributi**, che possono essere richiamabili da tabella e analogamente la sezione dedicata alla **Ritenuta d'acconto**. Per attivare tale sezione e' sufficiente cliccare sulla casella **"Contributi/ritenute richieste"**

Passiamo quindi alla sezione: **Pagamento**

Dati pagamento richiesti

Forma pagamento

Pagamenti					
Tipo	Scadenza	Importo	Imp. paga	Data pagam.	Tipo pagam.
Bonifico	30/04/2012	1.639,98	0,00		

Banca cliente  
IBAN  Banca  Swift

Nostra banca  
IBAN  Banca  Swift

**N.B.** il campo **IBAN cliente** si compila in automatico se già presente nella scheda anagrafica del cliente. Ugualmente per il campo **ns. IBAN** è possibile selezionare l'istituto di credito dall'elenco delle **Banche aziendali**.

### **Pagamento:**

Inserire la **Forma di pagamento** fra quelle pre-caricate. (è possibile inserirne altre personalizzate). A seconda della forma di pagamento prescelta il programma proporrà in automatico le somme da pagare e le relative scadenze. L'utente può inserire ulteriori informazioni e/o modificare i dati relativi agli importi pagati e non pagati e alle date di scadenza degli stessi.

**IMPORTANTE:** la corretta compilazione della sezione del pagamento e del successivo saldo da parte del cliente su cui e' stata emesso il documento e' condizione essenziale al fine della corretta redazione del prospetto Entrate/Uscite

Passiamo quindi alla sezione **Trasporto** che si divide in due sotto-sezioni: **Destinatario – Trasporto e consegna**

Dati trasporto richiesti

Destinatario					
Nominativo	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="BARBIERI GINO"/>			
	<input type="button" value="Manuale"/>	(Fare click per inserire manualmente un nominativo NON presente in archivio. Il nominativo NON verrà salvato nell'archivio clienti.)			
Indirizzo	<input type="text" value="VIA ITALIA, 11"/>				
Comune	<input type="text" value="57"/>	<input type="text" value="Milano"/>			
CAP	<input type="text" value="20100"/>	Prov. <input type="text" value="MI"/>	Stato <input type="text" value="Italia"/>		

Trasporto e consegna					
Data	<input type="text" value="03/04/2012"/>	Ora	<input type="text" value="11:00"/>		
Causale	<input type="text" value="VEN"/>	<input type="text" value="Vendita"/>	Porto	<input type="text" value="FRA"/>	<input type="text" value="Franco"/>
Aspetto beni	<input type="text" value="SCA"/>	<input type="text" value="Scatole"/>	Colli	<input type="text" value="1"/>	Peso <input type="text" value="12KG"/>
Incaricato trasporto	<input type="text" value="VC"/>	<input type="text" value="Vettore / Comiere"/>			

### **Destinatario:**

Selezionare il destinatario dall'elenco clienti cliccando sempre sull'icona , oppure cliccando sul pulsante **Manuale** è possibile inserirne uno manualmente che non è presente nell'elenco.

**N.B.** l'opzione "Dati trasporto richiesti" consente di decidere di volta in volta se rendere obbligatorio inserire in fattura i dati relativi al trasporto .

### **Trasporto e consegna:**

Completare l'inserimento dei dati con la **Data** del trasporto (eventualmente anche l'**Ora** prevista), la **Causale** che può essere scelta da un elenco pre-caricato, il **Porto** di consegna, l'**Aspetto dei beni**, l'eventuale numero dei **Colli**, infine l'**Incaricato del trasporto**.

### **I Totali in fattura**

Durante la compilazione delle varie sezioni che compongono la fattura, gli importi totali vengono costantemente aggiornati e sono riportati in basso alla schermata, in modo tale che l'utente, in ogni momento, può verificarne l'ammontare.

Totali							
Totale	Tot. Sconto	Tot. Netto	Spese IVA	Tot. Imponibile	Tot. Imposte	Spese no IVA	Tot. Documento
<b>1.440,10</b>	<b>0,00</b>	<b>1.440,10</b>	<b>0,00</b>	<b>1.497,70</b>	<b>314,52</b>	<b>0,00</b>	<b>1.812,22</b>

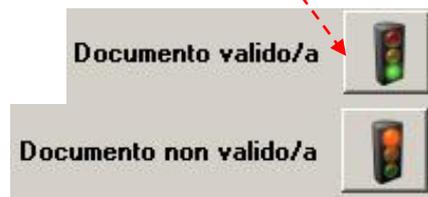
Ultima variazione

Data e ora: 26/03/2012 18:25

**N.B.** nel campo %Sconto è possibile applicare un ulteriore sconto sul totale della merce in fattura.

**NB:** Una volta completata la compilazione di una Fattura il programma verifica la correttezza della stessa tramite un controllo automatico. Tale controllo da esito **V** per documento valido e **NV** per documento non valido. L'utente può verificare lo correttezza o meno del documento sia verificando il colore del **Semaforo** di controllo nella schermata di compilazione della fattura, sia verificando lo **Stato (V, NV)** nell'**Elenco delle fatture**.

Num	Data	Tipo	Nominativo inte:	Impon.	Stato
2	02/03/2010	Fattura immediata	Rossi Mario	402,50	V
8	07/05/2010	Fattura immediata	Rossi2 Mario	0,00	V
10	07/09/2010	Fattura immediata	Rossi2 Mario	0,00	NV
12	29/09/2010	Fattura immediata	Alfa spa	1.174,25	V



**IMPORTANTE:** Per la creazione di un nuovo **DDT** o **Preventivo**, la procedura rimane la stessa vista adesso per la **Fattura**, ovviamente alcune sezioni saranno disattivate in quanto non previste per tali tipologie di documento. In ogni caso è possibile modificare le impostazioni di ciascun tipo di documento aprendo la tabella **GESTIONE DOCUMENTI** dal menù **Tab. Fatturazione** oppure direttamente dall'icona nella **barra degli strumenti**

### GESTIONE DOCUMENTI

Codice	Descrizione
DDT	Documento di trasporto
FD	Fattura differita
FI	Fattura immediata
NC	Nota di accredito
PAR	Parcella
PRE	Preventivo
RF	Ricevuta fiscale
DDT_F	DDT da fornitore
FD_F	Fattura differita da fornitore
FI_F	Fattura immediata da fornitore
NC_F	Nota di accredito da fornitore
ORD_F	Ordine a fornitore
PAR_F	Parcella da fornitore
RF_F	Ricevuta fiscale da fornitore

Nella **Gestione documenti** è possibile impostare dei parametri per la compilazione di ciascun tipologia di documento in elenco. Tali parametri, una volta impostati, vengono applicati su tutti i nuovi documenti creati da quel momento in avanti.

Si possono perciò impostare quali sezioni si vogliono o non si vogliono far comparire in fattura (es **trasporto**, **pagamento**, **Contributi/Ritentue**); oppure decidere se far comparire un **riferimento** o una scritta/dicitura fissa in fattura (es. contributo conai, privacy etc..).

## Parametri impostabili per ciascun documento:

Salva Annulla Primo Prec. 3 di 14 Succ. Ultimo Chiudi

Codice FI

Descrizione Fattura immediata

Generali Contributi/Ritenute

Dati richiesti

Riferimento	<input type="checkbox"/>	Trasporto	<input checked="" type="checkbox"/>	Prezzi Ivati	<input type="checkbox"/>
Importi	<input checked="" type="checkbox"/>	Pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>		

Raggruppa articoli e spese no IVA

Invertire intestatario e destinatario nelle stampe

Movimenta magazzino  Usa data viaggio come cod. art.

Note piè documento

Ultima variazione

Data e ora: 27/03/2012 11:56

### Tipo documento:

Selezionando il documento e cliccando sull'icona Modifica si apre la scheda del documento, a questo punto e' possibile variare il Codice, o la Descrizione

## 9. ANTEPRIMA E STAMPA DI UN DOCUMENTO (FATTURA, DDT, PREVENTIVO)

Per procedere con le stampe dei documenti creati bisogna aprire il documento che si vuole stampare dal rispettivo elenco (FATTURE, DDT o PREVENTIVO) quindi cliccare sull'icona di Stampa.



Si aprirà così la pagina dell'Anteprima di Stampa nella quale si potranno effettuare le seguenti operazioni:



Comandi per la Stampa

1. **Impostazione della Pagina** (orientamento e margini del foglio)
2. **Stampa** su carta di una o più pagine
3. **Zoom in e out**
4. **Esportazione** del documento nei formati: **EXCEL e PDF**

**THE MOUSE**  
PC accessories  
Corso Italia, 00  
20100 Milano  
Tel. 02-22222 fax 02-111111  
P.IVA 00000100000

**Spettabile**  
Rossi Mario  
via Roma, 12  
47900 - Rimini (RN)  
C.F. P-IVA

**Destinatario**

Tipo documento Fattura immediata	Nr. documento 1	Data documento 19/10/2010	Codice cliente 2
-------------------------------------	--------------------	------------------------------	---------------------

Codice	Descrizione	UM	QTA	Prezzo unit.	Sconto	Imponibile	C.I.
MEL	Mele	KG	250,00	10,00	0,00 %	2500,00	20
PER	Pere	KG	150,00	5,00	0,00 %	750,00	20

Nessuna spesa		C. IVA	Aliquota IVA	%	Imponibile	Importo	
		20	11,20 %		3.250,00	680,00	
Totale	Sconto	Tot. sconto	Tot. netto	Tot. imponibile	Tot. imposte	Tot. spese doc.	Tot. documento
3.250,00	0,00 %	0,00	3.250,00	3.250,00	680,00	0,00	3.930,00
Tipo Pagamento		Data Scadenza	Importo	Banca appoggio			
Assegno bancario		19/10/2010	3.930,00				

Le modalità di visualizzazione dell'Anteprima e delle operazioni di **Stampa**, sono ovviamente le stesse anche per i documenti quali i **DDT** e i **Preventivi**.

## 10. LE TABELLE ANAGRAFICHE, DI FATTURAZIONE E DI ARTICOLI/SERVIZI

Di seguito faremo una panoramica sul sistema di tabelle presente in Fattura Free, vedremo come il funzionamento è il medesimo per tutte, e quale tipologia di dati contiene ciascuna; infine vedremo quando vengono coinvolte nel processo di generazione di un documento (Fattura, DDT e Preventivo).

**IMPORTANTE!:** Tutte le tabelle (ad eccezione della tab. Tipi di documento) sono **“editabili”** ciò significa che su di esse si possono compiere le seguenti operazioni:

1. **inserimento** (ad es. di un comune non presente in elenco o di una nuova categoria di prodotto)
2. **modifica** (ad es. di una causale di trasporto)
3. **eliminazione** (ad es. per quelle tipologie che si pensa non verranno mai utilizzate)

Esistono **3 famiglie** di Tabelle:

1. **Tabelle Anagrafiche**
2. **Tabelle di Fatturazione**
3. **Tabelle Articoli/Servizi**

### 1. Le tabelle Anagrafiche.



#### **Tab. Anagrafiche:**

Si compongono di 4 categorie:

**Clienti** = è l'elenco di tutti i dati anagrafici di ciascun soggetto.

**Banche** = è l'elenco delle principali banche italiane ordinate per ABI e nome della banca. (l'elenco viene aggiornato periodicamente dal programma)

**Comuni** = è l'elenco dei principali comuni italiani (ovviamente è incompleto e qualora non si trovi un comune dovrà essere cura dell'utente inserirlo)

**Stati** = è l'elenco dei principali stati nel mondo ed è strettamente correlato alla tabella dei Comuni

### 2. Le tabelle di Fatturazione



#### **Tab. Fatturazione:**

Si compongono di 10 categorie:

**Aliquote IVA** = è l'elenco delle principali tipologie di aliquote vigenti con i relativi riferimenti a norma di legge.

**Aspetti beni** = è l'elenco di alcune tipologie di aspetto esteriore dei beni da indicare in fattura o ddt

**Causali di trasporto** = è l'elenco delle principali causali di scambio merci da indicare in fattura o ddt

**Modalità di pagamento** = è l'elenco delle più diffuse forme di pagamento previste dagli istituti bancari

**Incaricati trasporto** = è l'elenco delle figure/soggetti responsabili del trasporto

**Porti di consegna** = è l'elenco dei casi in cui le spese sono a carico del venditore (**Porto Franco**) oppure del compratore (**Porto Assegnato**)

**Tipi di documento** = per configurare le sezioni di ciascun doc.

**Serie numerazioni** = per configurare eventuali numerazioni personalizzate dei documenti (es. 01/AA)

**Spese** = è l'elenco che contiene le varie tipologie di spese (documentate e non, di incasso) o altri oneri accessori.

### 3. Le tabelle Articoli/servizi



#### **Tab. articoli/servizi:**

Si compongono di 4 categorie:

**Articoli/servizi** = è l'elenco anagrafico di tutti i prodotti, articoli e servizi/prestazioni gestite

**Categorie**= è l'elenco delle principali macro-categorie merceologiche a cui associare gli articoli/servizi

**Sotto-categorie**= è l'elenco che specifica ulteriormente l'appartenenza e la natura del prodotto/servizio

**Unità di misura**= è l'elenco dei parametri di misura dei prodotti o servizi. (es. numero/pezzi, kg, litri, ore, etc..)

## 11. IL MODULO MAGAZZINO/FORNITORI

Alcune nuove funzionalità introdotte di recente, prevedono la gestione del **magazzino (carico/scarico e giacenze)** per ciascun articolo/servizio inserito, e anche la possibilità di **registrare le fatture o in generale i documenti Fornitori**.

### Il Magazzino:

**Articolo/servizio**

Generali | Prezzi | **Magazzino**

Gestione magazzino **Giacenza** 44,00

**Impostare i criteri di ricerca**

ultimi 0 movimenti  
 anno 0  
 da [ ] a [ ]

**Tipi**

Carico manuale  
 Scarico manuale  
 Carico da documento  
 Scarico da documento

Salva predef.  
Elenco predef.  
Cerca

**Movimenti**

Modifica | Nuovo | Elimina | Stampa elenco | Primo | Prec. 1 di 2 | Succ. | Ultimo | Ricerca

Data	Tipo	Carico	Scarico	Note
24/02/2012	Scarico da document	0,00	1,00	Fattura immediata nr. 6/2012 del 24/02/2012
03/04/2012	Carico manuale	43,00	0,00	Arrivata merce da fornitore Rossi Guido

Note magazzino

Ultima variazione

Data e ora: 03/04/2012 15:28

### Scheda Magazzino:

In questa scheda è possibile registrare in automatico (da documenti) o manualmente tutti i **movimenti di carico e scarico** nonché visualizzare le **giacenze** aggiornate delle quantità. E' inoltre possibile la stampa della scheda magazzino per ciascun prodotto applicando dei filtri. (es. movimenti e giacenze del prodotto "X" per il mese "Y" oppure dell'intero anno "aaaa").

E' infine possibile indicare per ciascun prodotto/articolo delle brevi **note di magazzino**.

### I FORNITORI E I DOCUMENTI DI ACQUISTO

Home | Documenti vendita | Documenti acquisto | Clienti | Fornitori

Home | Fatture di vendita | Gestione documenti | Articoli/servizi | **Fornitori**

Modifica | Nuovo | Elimina | Stampa elenco | Primo | Prec. 1 di 23

ID	Nominativo	Part. IVA
262	ALL SERVICES srl	03733040400
259	AUTOSTRAD PER L'ITALIA	07516911000
261	BANCA POPOLARE RAVENNA	00070300397
124	BERNER S.P.A.	02099400238
265	C.I.R.	00179320387
181	CNA ASSOCIAZIONE PROVINCIALE FERRARA	
257	CNA ferrara	00532600384
134	COMET S.P.A.	02108091204

### Anagrafica Fornitori:

Cliccando sulla voce di menu' "**Fornitori**" si accede all'anagrafica dei Fornitori e, analogamente a quanto avviene per i clienti, qui si possono inserire e gestire i dati anagrafici che poi saranno richiamati nei **documenti di acquisto**.

**Fornitore**

Nuovo | Salva | Annulla | Elimina | Primo | Prec. 1 di 23 | Succ. | Ultimo | Chiudi

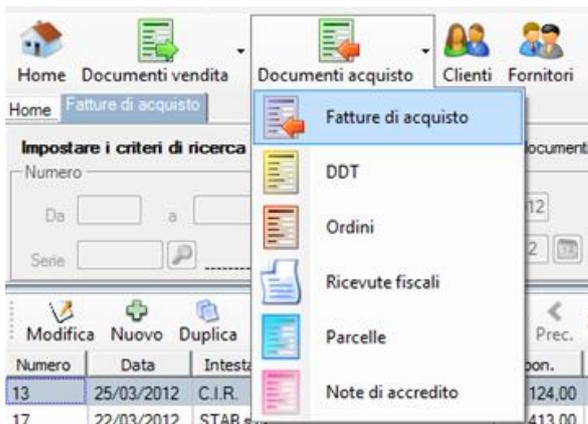
Dati anagrafici | Indirizzo | Altri indirizz | Info Commerciali

Pers. fisica

Cognome  
Nome  
Rag. soc. ALL SERVICES srl  
 Fornitore estero

Part. IVA 03733040400 Cod. fiscale 03733040400

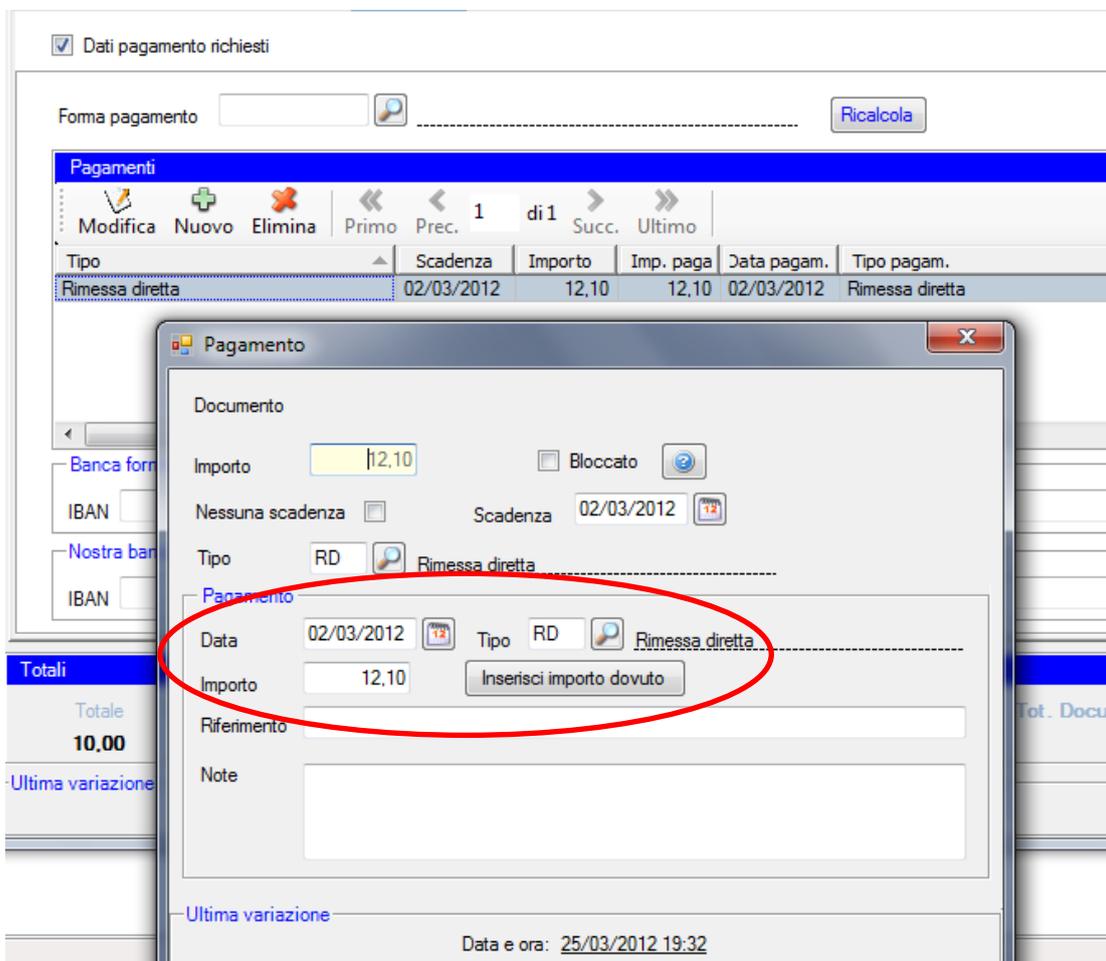
## I DOCUMENTI DI ACQUISTO:



Analogamente per il documenti di vendita, anche per quelli di acquisto vi sono differenti tipologie.

Quindi dopo aver **pre-caricato le anagrafiche fornitori**, è possibile procedere alla registrazione degli acquisti. Fondamentale, al fine di ottenere un **corretto e veritiero quadro finanziario** delle Entrate e delle Uscite, è la compilazione della sezione pagamento con data, modalità di pagamento e ovviamente l'importo pagato per ogni fattura o documento di acquisto ricevuto che preveda un esborso.

Nella sezione "**Pagamento**" di un **documento di acquisto**, accertarsi di inserire sempre piu' dati possibili relativi ai pagamenti che vengono effettuati ai fornitori. La completezza nell'inserimento dati permetterà di ottenere un quadro completo del flusso di denaro in entrata e in uscita.



## 12. IL PROSPETTO “ENTRATE/USCITE”

Cliccando sull'icona “Entrate/Uscite” che si trova nella barra degli strumenti, si accede direttamente al prospetto finanziario (una sorta di prima nota).



E' possibile impostare **i filtri di ricerca** per visualizzare elenchi specifici, per cliente, per periodo, per tipologia di pagamento, per scadenza, etc.

**N.B.** Questo permetterà quindi all'utente di avere sempre un quadro ordinato e corretto della situazione finanziaria generale, e anche per singolo cliente.

Impostare i criteri di ricerca

Cliente / fornitore

Cliente

Fornitore

Nominativo

Scadenza

Scaduti negli ultimi 3 mesi

da 03/01/2012 a 03/07/2012

Nessuna scadenza

Segno

Entrate  Uscite

Pagamento

Non pagati

Pagati parziali

da 03/01/2012 a 03/07/2012

Tipo

Raggruppa per

Cliente / fornitore

Mese di pagamento

Tipo di pagamento

Mese di scadenza

Salva predef. Elenco predef. Cerca

Stampa elenco Primo Prec. 1 di 32 Succ. Ultimo Ricerca Chiudi

Intestatario	Segno	Data scad.	Importo	Saldato	Data pagam.	Importo pag.	Tipo pagam.	Causale
SKY ITALIA S.R.L.	Entrata	29/02/2012	3.415,95	<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2012	3.415,95	Bonifico	Fattura immediata nr. 1/2012 del 27/01/2012
STEL s.r.l	Entrata	12/03/2012	950,75	<input checked="" type="checkbox"/>	13/02/2012	950,75	Rimessa bancaria	Fattura immediata nr. 3/2012 del 31/01/2012
STAB s.r.l.	Uscita	22/03/2012	499,73	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/2012	499,73	Assegno bancario	Fattura immediata da fornitore nr. 17 del 22/03/2012
MARCHETTI ANGELA	Entrata	09/02/2012	450,00	<input checked="" type="checkbox"/>	16/03/2012	450,00	Assegno bancario	Fattura immediata nr. 5/2012 del 09/02/2012
CNA ferrara	Entrata	10/02/2012	374,62	<input checked="" type="checkbox"/>	10/02/2012	374,62	Rimessa diretta	Fattura immediata da fornitore nr. 3 del 20/01/2012

In questo esempio si possono notare come siano presenti le voci (**Entrate**) relative a pagamenti ricevuti dai clienti (a seguito del saldo delle fatture di vendita), sia le voci (**Uscite**) relative ai pagamenti effettuati ai fornitori (a seguito di una registrazione di una fattura di acquisto).

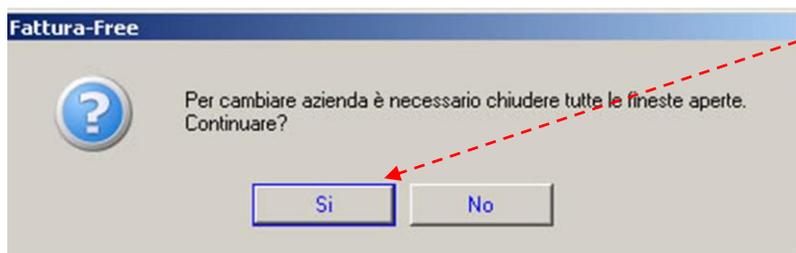
## 13. LA FUNZIONE “CAMBIO AZIENDA” (solo versioni Standard e Professional)

Nelle versioni **Standard** e **Professional**, il software Fattura Free permette di gestire la fatturazione per più aziende (ovvero soggetti con partita iva), ovviamente ogni azienda avrà il suo archivio dati distinto dalle altre.

Per fare questo abbiamo creato delle gestione separate così che ogni azienda ha la sua anagrafica clienti, lo storico delle sue fatture e così via.

La funzione “Cambio Azienda” serve appunto a passare da una gestione ad un’altra, all’interno del programma.

Il programma avviserà che tutte le finestre dati verranno chiuse.  
Cliccando quindi su “**Si**” verrà attivata la gestione dell’altra azienda.



Cliccando sull'icona “**Cambia azienda**” comparirà la **finestra di Selezione** dove scegliere l’azienda da gestire.

