

Guida per l'applicazione Editor Fatture DB (SQL).

Questo programma permette di gestire in modo semplice, documenti che riguardano la fatturazione e tutte le principali operazioni collegate a essa.

Potete creare documenti per le fatture, bollettini, preventivi, gestire il vostro magazzino, i pagamenti ed i richiami, inoltre é possibile l'utilizzo di tre valute.

La maggior parte dei riepilogativi sono esportabili in file di testo formattato per facilitarne l'importazione in vari programmi di fogli elettronici.

Per poter utilizzare l'applicazione è assolutamente necessario eseguire le [Operazioni preliminari per poter utilizzare il programma](#).

Struttura dell'applicazione.

L'applicazione è suddivisa in nove parti principali le quali sono:

1.  [Editor documenti](#).
2.  [Cedole di versamento](#).
3.  [Gestione documenti](#).
4.  [Gestione conti](#).
5.  [Magazzino](#).
6.  [Foglio intestato](#).
7.  [Statistiche prodotti](#).
8.  [Richiami documenti](#).
9.  [Riepilogo pagamenti](#).

Per poter interagire con le varie parti potete utilizzare la [Barra degli strumenti](#), tutti i comandi interagiscono sempre con la parte attiva del programma.

Riassunto dei comandi della [Barra dei menu](#).

Informazioni e termini di utilizzo.

Prima di cominciare vi preghiamo di prendere conoscenza delle [Condizioni di utilizzo del software AttySoft](#).

Il programma può essere scaricato da www.attysoft.ch.



Editor documenti.

Questa parte dell'applicazione è dedicata alla compilazione dei propri documenti.

1. **Numero cliente**, selezionare il cliente dalla lista a discesa, se il cliente è stato selezionato appare il numero in questa casella e l'indirizzo viene visualizzato nelle caselle sulla destra.
2. **Categoria sconto**, permette di cambiare la categoria di sconto per il documento.
3. **N° Documento**, esso viene assegnato automaticamente dal programma al primo salvataggio.
4. **Tipo documento**, selezionare dalla lista a discesa uno dei vostri tipi di documenti che avete in precedenza creato.
5. **Info**, inserire una qualsiasi informazione supplementare desiderata per il vostro documento.
6. **Modalità di pagamento**, selezionare dalla lista a discesa un tipo di pagamento desiderato.
7. **Definizione, cliente, via, località**, indirizzo del cliente selezionato.
8. **Data**, data del documento.
9. **Concerne**, In questa parte potete inserire una descrizione del documento, la descrizione verrà stampata in un riquadro a sé, nella prima pagina.
10. **Colonne della griglia**, a dipendenza del tipo di documento:
 - Quantità**, numero che verrà moltiplicato per l'unità.
 - Codice**, sigla o definizione dell'articolo, per la ricerca nel magazzino.
 - Descrizione**, testo che identifica l'articolo o descrive un lavoro.
 - u. m.**, unità di misura dell'oggetto o articolo descritto.
 - Unità**, prezzo unitario dell'articolo.
 - Sconto**, percentuale che verrà dedotta all'articolo o al lavoro eseguito.
 - Importo**, se la calcolazione è attiva corrisponde a **quantità** per **unità** meno lo **sconto**, se la calcolazione non è attiva è possibile inserire un qualsiasi importo.
11. **Porto**, è possibile inserire le spese dovute al trasporto che riguardano la merce di questo documento.
12. **IVA inclusa**, selezionare la casella se i prezzi indicati in questo documento sono già inclusi d'imposta sul valore aggiunto.
13. **Acconto**, totale della cifra versata dal cliente.
14. **Totale senza IVA, IVA %, IVA contante, totale, da pagare**, riporto dei totali se la calcolazione per questo tipo di documento è attiva.

Note

- Per salvare un documento è necessario assegnarli un cliente ed un tipo di documento.
- Una volta selezionato un tipo di documento, non è possibile modificarlo con un documento di formato diverso.
- Il testo inserito nella casella **info** può essere utilizzato nella ricerca del documento, particolarmente utile per la registrazione dei documenti dei creditori, inserendo il numero di riferimento del documento.
- La data del documento corrisponde a quella del giorno corrente, ma può essere impostata o ritardata dei giorni desiderati.
- Utilizzare il campo (**porto**) sono se le spese di trasporto sono esenti dall'imposta sul valore aggiunto, se utilizzato la registrazione di tale importo va eseguita separatamente per una corretta calcolazione dell'imposta.
- Per inserire un **acconto** è necessario salvare prima il documento.



Cedole di versamento.

Questa parte dell'applicazione é riservata alla stampa di cedole di versamento.

1. **Tipo di cedola**, selezionare dalla lista a discesa la cedola da utilizzare per la stampa.
2. **Documento corrente nell'editor**, selezionando questa opzione verrà stampata una cedola con i dati del documento attualmente aperto nell'editor documenti.
3. **Tutti i documenti dal tipo**, se selezionato, verranno stampate tutte le cedole con i dati dei rispettivi documenti, contenuti nella lista sottostante. Nella lista vengono visualizzati solo i documenti del tipo selezionato, non pagati e con la data di emissione compresa nell'arco di tempo specificato.
4. **Rimuovi dalla lista da stampare**, con questo pulsante, potete rimuovere delle cedola da stampare, dalla lista.

Note

- Questa parte dell'applicazione può stampare cedole PV, PVR e PVR+.



Gestione documenti.

Questa parte dell'applicazione è dedicata alla gestione dei propri documenti, ovvero è possibile eseguire vari tipo di riepilogativi, modificarne alcune proprietà ed i pagamenti.

1. **Tutti i documenti con la data da ... a**, visualizza solo i documenti emessi nell'arco del periodo selezionato.
2. **Tutti i documenti del cliente**, visualizza solo i documenti che appartengono al cliente selezionato.
3. **Non pagati**, vengono visualizzati solo i documenti che non sono stati considerati pagati.
4. **Non stampati**, vengono visualizzati solo i documenti che non sono stati stampati.
5. **Evidenziati**, vengono visualizzati unicamente i documenti che sono stati evidenziati con un colore, vedi [Proprietà documento](#).
6. **Separa i documenti per tipo di pagamento**, la lista dei documenti verrà divisa e ordinata per tipo di pagamento.
7. **Tipo di documento**, selezionare nell'elenco a discesa il tipo di documento che si desidera consultare.
8. **Valuta**, il riepilogo é possibile solamente per una valuta, selezionare la valuta desiderata.
9. **Colonne della griglia**, comprende i seguenti dati:
 - N° documento**, se il testo appare in colore nero il documento risulta pagato, se appare in colore verde il documento non è pagato e il termine di pagamento non è ancora scaduto, se appare il colore rosso il documento non è pagato e il termine di pagamento è scaduto.
 - Pagato**, se il documento è considerato pagato in questa casella è visualizzato un segno di spunta.
 - Cliente**, stringa che identifica la persona o la ragione sociale a cui é intestato il documento.
 - Data**, di emissione del documento.
 - Totale**, importo totale del documento.
 - Scoperto**, importo scoperto del documento se il documento non é considerato pagato, altrimenti é una deduzione.
10. **Totali**, viene visualizzato il totale di ciò che é presente nella lista.

Note

- Le proprietà dei documenti, come pure i suoi pagamenti, possono essere modificati solo se il documento non é aperto nell'editor.
- É possibile esportare il contenuto della lista in un file di testo formattato, premendo sul pulsante **salva** nella barra degli strumenti.



Gestione conti.

Questa parte dell'applicazione è dedicata al riepilogo di tutte le registrazioni dei vostri pagamenti, sono possibili diversi metodi di ricerca.

1. **Tutte le registrazioni del periodo da ... a**, selezionando la casella verranno presi in considerazione solo le registrazioni del periodo indicato.
2. **Tutte le registrazioni del cliente**, selezionando la casella verranno presi in considerazione solo le registrazioni dove il documento appartiene al cliente specificato.
3. **Includi anche gli archivi**, prende in considerazione anche i documenti che sono stati archiviati.
4. **Solo le registrazioni con IVA**, prende in considerazione solo le registrazioni che sono soggette all'imposta sul valore aggiunto.
5. **Tipo di conto**, selezionare il tipo di conto dove si desidera fare il riepilogo.
6. **Valuta**, possono essere visualizzati solo documenti della stessa valuta, selezionare la valuta desiderata per il riepilogo.
7. **Colonne della griglia**, comprende i seguenti dati:
 - Data**, data della registrazione.
 - N° documento**, numero del documento a cui appartiene la registrazione.
 - N° IVA**, Numero IVA del titolare del documento.
 - Descrizione operazione**, breve testo che descrive l'operazione.
 - IVA dare**, relativa all'importo di una registrazione in uscita dal conto.
 - IVA Avere**, relativa all'importo di una registrazione in entrata sul conto.
 - Dare**, totale della registrazione in uscita dal conto.
 - Avere**, totale della registrazione in entrata sul conto.
8. **Totali**, viene visualizzato il totale di ciò che è presente nella lista.

Note

- È possibile esportare il contenuto della lista in un file di testo formattato, premendo sul pulsante **salva** nella barra degli strumenti.



Magazzino.

Questa parte dell'applicazione è dedicata alla gestione dei prodotti per il vostro magazzino.

1. **Visualizza solo quelli che iniziano per**, inserite il testo con cui desiderate eseguire la ricerca e premete il tasto **enter**.
2. **Visualizza solo gli articoli al di sotto della quantità minima**, selezionando questa opzione verranno visualizzati solo gli articoli dove la **qta** è minore di **avviso**.
3. **Visualizza articoli nascosti**, selezionando questa opzione, nella griglia appare una colonna **nascosti**, gli articoli con questa opzione attivata non saranno visibili nella lista a discesa dell'**editor documenti** e neanche nel magazzino in modalità normale.
4. **Colonne della griglia**, comprende i seguenti dati:
 - Riferimento**, questo numero è assegnato automaticamente dall'applicazione ed è un riferimento interno, può assumere tre colorazioni: nero quando **Avviso** è uguale a zero, verde se **qta** è maggiore o uguale ad **Avviso**, rosso se **qta** è minore di **Avviso**.
 - Codice**, campo alfanumerico desiderato per identificare e richiamare velocemente l'articolo.
 - Fornitore**, selezionate dalla lista a discesa il fornitore di questo articolo.
 - Descrizione**, testo che descrive l'articolo.
 - u. m.**, unità di misura dell'articolo.
 - Prezzo**, prezzo di costo o di listino dell'articolo a dipendenza di come avete impostato le opzioni del magazzino.
 - qta**, quantità di questo articolo attualmente presente nel vostro magazzino.
 - Avviso**, quantità minima nel magazzino.
 - ±%**, con il segno di spunta attivato in questa casella e l'impostazione del magazzino calcola su prezzo di costo, il prezzo di vendita corrisponderà a **prezzo** più **cat. X**, senza visto il **prezzo** di vendita sarà **prezzo** più il **cat. X** % di **prezzo**. Con il segno di spunta attivato in questa casella e l'impostazione del magazzino calcola su prezzo di listino, il prezzo di vendita corrisponderà al **prezzo** meno il valore di **cat. X**, senza visto il prezzo di vendita sarà il **prezzo** e il valore di **cat. X** verrà riportato nella colonna % dell' [Editor documenti](#). X corrisponde al numero della categoria.
 - cat 1 ... cat 2**, valore per l'elaborazione del prezzo per ogni categoria.
 - Nascosto**, questa colonna è visibile unicamente se è attiva l'opzione visualizza articoli nascosti.

Note

- Per avere una lista veloce degli articoli da ordinare attivate l'opzione descritta sopra al punto 2.
- Per inserire un fornitore, creare o modificare un nuovo cliente ed impostare la categoria tipo su fornitore.
- Per selezionare un fornitore portatevi sulla riga dell'articolo prescelto e selezionatelo con il tasto destro del mouse in seguito premete il tasto **F9** in Windows e Linux o **⌘+9** in Mac per inserire il fornitore.
- La stampa viene eseguita sempre con il prezzo di listino o il prezzo della categoria 1, a dipendenza delle impostazioni del magazzino.
- È possibile esportare il contenuto della lista in un file di testo formattato, premendo sul pulsante **salva** nella barra degli strumenti.



Foglio intestato.

Questa parte é dedicata per creare delle lettere semplici con la stessa intestazione dei vostri documenti.

1. **Numero cliente**, selezionare il cliente dalla lista a discesa, se il cliente è stato selezionato appare il numero in questa casella e l' indirizzo viene visualizzato nelle caselle sulla destra.
2. **Riferimento**, questo numero viene assegnato automaticamente dal programma e serve per la ricerca rapida.
3. **Descrizione**, questo campo é unicamente per la vostra utilità e serve per inserire una descrizione rapida del documento.
4. **Definizione, cliente, via, località**, indirizzo del cliente selezionato.
5. **Data**, del foglio intestato.
6. **Note a fine documento**, qui potete inserire delle comunicazioni che dovranno essere stampate in fondo all'ultima pagina.



Statistiche prodotti.

Questa parte dell'applicazione vi permette di effettuare un riepilogo di vendita per tipo di documento, degli articoli attualmente presenti nel magazzino.

1. **Tipo di documento**, selezionare dalla lista a discesa il tipo di documento nel quale si desidera effettuare la statistica.
2. **Tutti i documenti del periodo dal ... al**, selezionando questa casella verranno presi in considerazione solo i documenti che sono stati emessi nell'arco del periodo specificato.
3. **Tutti i documenti del cliente**, selezionando questa casella verranno presi in considerazione solo i documenti appartenenti al cliente specificato.

Note

- È possibile esportare il contenuto della lista in un file di testo formattato, premendo sul pulsante **salva** nella barra degli strumenti.



Richiami documenti.

Questa parte dell'applicazione permette l'emissione automatica dei richiami.

1. **Tipo di documento**, selezionare dalla lista a discesa il tipo di documento in cui si desidera eseguire il controllo dei richiami.
2. **Data del richiamo**, se desiderate potete modificare la data di esecuzione del richiamo.
3. **Rimuovi dalla lista da stampare**, premendo questo pulsante, può essere rimosso dalla lista dei richiami da effettuare, il documento selezionato.

Note

- Dopo aver dato l'ordine di stampa il programma chiede se la stampa si è conclusa con successo, attendere il termine della stampa prima di rispondere, altrimenti in caso di inceppamento della stampante il contatore dei richiami verrà incrementato ugualmente.



Riepilogo pagamenti.

Questa parte dell'applicazione è dedicata al riepilogo di tutti i movimenti contabili, per ogni tipo di documento, durante il periodo specificato.

1. **Periodo dal ... al**, specificare il periodo che il programma dovrà considerare per il riepilogo dei pagamenti.
2. **Valuta**, il riepilogo è possibile per una sola valuta alla volta.
3. **Aggiorna**, premere questo pulsante per iniziare il riepilogo dei pagamenti, attenzione l'operazione potrebbe richiedere parecchio tempo.
4. **Tabella globale**, visualizza il totale dei movimenti per ogni tipo di documento, lo stato dei conti, il totale degli scoperti, e le deduzioni.
5. **Tabella creditori**, la lista dettagliata dei scoperti dei nostri creditori.
6. **Tabella debitori**, la lista dettagliata dei scoperti dei nostri debitori.


















Note

- Per avere un saldo conti reale, si consiglia di creare un tipo di documenti "saldo iniziale" e registrare il saldo all' 01.01 dell'anno corrente.
- Premendo sul pulsante salva vengono esportati in un file di testo formattato solo la tabella correntemente visualizzata.
- Premendo sul pulsante stampa viene stampata unicamente la tabella correntemente visualizzata.

Barra degli strumenti.

La barra degli strumenti é visualizzata nella parte superiore della finestra dell'applicazione, sotto alla barra dei menu.
La barra degli strumenti consente di accedere rapidamente con il mouse a molti comandi utilizzati in questa applicazione.

Descrizione comandi:

1.  [Creare un nuovo documento.](#)
2.  [Eseguire la stampa unione.](#)
3.  [Apri un documento.](#)
4.  [Salva o esporta.](#)
5.  [Cancella.](#)
6.  [Filtro documenti.](#)
7.  [Proprietà documento.](#)
8.  [Articoli dettagli/Inserisci.](#)
9.  [Allegati documento](#)
10.  [Pagamenti.](#)
11.  [Cerca cliente.](#)
12.  [Nuovo cliente.](#)
13.  [Modifica cliente.](#)
14.  [Cancella cliente.](#)
15.  [Anteprima di stampa.](#)
16.  [Stampa documento.](#)
17.  **Informazioni su...**, visualizza informazioni sul numero della versione.



Creare un nuovo documento.

Utilizzare questo comando nella parte editor documenti o foglio intestato per creare un documento vuoto, pronto per l'inserimento dei dati da parte dell'utente.

Note

- Potete utilizzare anche la coppia dei tasti **Ctrl+N** in Windows e Linux o **⌘+N** in Mac .



Eseguire la stampa unione.

Questo comando apre una finestra di dialogo che permette di creare un nuovo documento da uno o più documenti di un determinato cliente.

Stampa unione

Dal tipo di documenti

Valuta Franchi (Fr)
 Euro (€)
 Dollari (\$)

Dalla data a

Del cliente

Cliente	N°	Data	Importo
---------	----	------	---------

Riporta solo i totali dei documenti

Dal tipo di documenti	Selezionare il tipo di documenti che si vuole unire o importare i dati
Valuta	Selezionare la valuta dei documenti
Dalla data ... a	Indicare il periodo nel quale eseguire la ricerca dei documenti
Del cliente	Selezionare il cliente a cui appartengono i documenti
Riporta solo i totali dei documenti	Il nuovo documento conterrà unicamente il numero di riferimento e l'importo totale dei documenti elaborati.
Rimuovi dalla lista	Con questo pulsante è possibile rimuovere dalla lista i documenti che non si desidera elaborare
Avanti	Crea il nuovo documento
Annulla	Esce senza fare nulla

Note

- Potete utilizzare anche la combinazione di tasti **Ctrl+U** in Windows e Linux o **⌘+U** in Mac.



Apri un documento.

Utilizzare questo comando per cercare un documento da aprire nella parte [Editor documenti](#) o [Foglio intestato](#). Sono disponibili dei filtri che possono aiutare a ricercare i documenti.

Apri documento

Criteri di ricerca

Tipo di documento

Visualizza solo quelli che rispettano le seguenti condizioni:

Tutti i documenti con la data da: a

Tutti i documenti del cliente

Tutti i documenti che contengono il seguente testo

Cerca in Info Concerne All'interno del documento

Testo contenuto

Cliente	N°	Data	Stampa	Importo
---------	----	------	--------	---------

Tipo di documento	Selezionare il tipo di documenti in cui si vuole eseguire la ricerca
Tutti i documenti con la data da ... a	Attivare questo filtro se si desidera ricercare i documenti in un determinato periodo di tempo
Tutti i documenti del clienti	Attivare questo filtro se si desidera ricercare unicamente i documenti di un determinato cliente
Tutti i documenti che contegno il seguente testo	Attivare questo filtro se si desidera ricercare i documenti che contengono un determinato testo nei campi: info, concerne o all'interno del documento, per avviare la ricerca premere il pulsante cerca.
Conferma	Apri il documento selezionato nella lista
Annulla	Esce senza eseguire nessuna operazione

Note

- Potete utilizzare anche la combinazione dei tasti **Ctrl+A** in Windows e Linux o **⌘+A** in Mac.



Salva o esporta.

Questo comando a più funzioni, nella parte [Editor documenti](#) e [Foglio intestato](#) salva il documento corrente, mentre nella parte [Gestione documenti](#), [Magazzino](#), [Gestione conti](#), [Statistiche prodotti](#) e [Riepilogo pagamenti](#), esporta i dati contenuti nella griglia in un file di testo formattato.

Note

- Potete utilizzare anche la combinazione di tasti **Ctrl+S** in Windows e Linux o **⌘+S** in Mac.
- I file di testo formattati possono essere facilmente importati in programmi di fogli elettronici.
- Il contenuto è separato dal carattere di tabulazione.



Cancella.

Questo comando cancella il documento correntemente aperto nell'[Editor documenti](#) o nella parte [Foglio intestato](#).

Note

- Questa operazione é definitiva, il documento non può essere recuperato.



Filtro documenti.

Utilizzate questo comando per attivare o disattivare un filtro sui documenti, questo permetterà di visualizzare solo un gruppo di documenti desiderati.

Note

- Per attivare un filtro diverso utilizzate il menu a tendina presente sulla destra del pulsante.



Proprietà documento.

Questo comando permette di modificare le proprietà del documento corrente nella parte dell'[Editor documenti](#) e [Gestione documenti](#).

Conto PVR	Numero di conto PVR come descritto in Finestra di dialogo generalità
Numero PVR	Numero della polizza di versamento PVR
Numero BIC	Numero che identifica l'istituto bancario per il versamento, richiesto se si utilizza il numero di conto in formato IBAN
Numero IBAN	Numero di conto in formato IBAN per la gestione del pagamento
Termine di pagamento	Il termine dopo il quale il documento se non pagato verrà richiamato.
Comunicazione	Per il tipo di documento T2, il testo che verrà stampato nel riquadro a sinistra dell'importo totale del documento
Evidenzia	È possibile nella gestione dei documenti evidenziare il documento con un colore in modo da risaltare sugli altri per una ricerca più veloce. I colori disponibili sono verde, arancio e rosso.
Stampato il	Se presente il segno di spunta, corrisponde alla data dell'ultima volta in cui è stato stampato.
Richiami effettuati	Qui è possibile aggiungere manualmente, rimuovere o modificare una data di richiamo.

Note

- Il programma utilizzerà per preferenza il sistema di pagamento con PVR se presente, altrimenti verrà utilizzato il numero BIC e IBAN.
- Potete utilizzare anche il tasto funzione **F7** in Windows e Linux o **⌘+7** in Mac.



Articoli dettagli/Inserisci.

Questo comando vi permette di visualizzare le informazioni in dettaglio degli articoli inseriti nel documento corrente nella parte [Editor documenti](#).

Nella parte [Magazzino](#), selezionando un articolo con il tasto destro de mouse, con questo comando verrà inserito nel documento corrente l'articolo selezionato.

Note

- Le informazioni sulla descrizione dell'articolo si riferisco ai dati attualmente presenti nel magazzino.
- Un articolo cancellato dal magazzino non apparirà nella lista dei dettagli, per ovviare al problema non cancellate l'articolo ma rendetelo nascosto.
- Potete utilizzare anche il tasto funzione **F6** in Windows e Linux o **⌘+6** in Mac.



Allegati documento.

Questo comando permette la gestione degli allegati in formato immagine al documento.

Note

- Prima di poter allegare un'immagine è necessario salvare il documento.
- Potete utilizzare anche il tasto funzione **Maiuscolo+Ctrl+F7** in Windows e Linux o **Maiuscolo+⌘+7** in Mac.



Pagamenti.

Questo comando vi permette di visualizzare, inserire, modificare e cancellare le registrazioni dei pagamenti per il documento aperto nella parte [Editor documenti](#) o per il documento selezionato nella parte [Gestione documenti](#).

La seguente finestra di dialogo appare quando aggiungete o modificate un pagamento:

Dati pagamento

Data: 08/06/2012

Conto: Cassa

Descrizione: Fattura a ... del 30.05.2012

Importo: 178.20

Accredito
 Addebito

Numero IDI: CHE - 111 . 222 . 333 IVA

Non soggetto IVA

Data	Data in cui è eseguita l'operazione
Conto	Il conto dove l'operazione è eseguita
Descrizione	Il programma propone una descrizione del pagamento, ma essa può essere modificata
Importo	Totale del movimento dell'operazione
Accredito	L'operazione è in entrata sul conto
Addebito	L'operazione è in uscita dal conto
Numero IDI	Qui è da inserire il numero IDI o IVA di chi a emesso il documento.
Non soggetto	Attivare il segno di spunta per i documenti senza IVA come le paghe, le tasse ecc.

Premendo il tasto conferma, il documento apparirà nella lista dei pagamenti, se l'importo del pagamento è inferiore all'importo della fattura, mettete il segno di spunta su **Considera il documento pagato**.

Note

- Potete utilizzare anche il tasto funzione **F8** in Windows e Linux o **⌘+8** in Mac per richiamare la gestione dei pagamenti.
- Nella parte [Editor documenti](#), per aggiungere o modificare i pagamenti è necessario prima salvare il documento.
- Nella parte [Gestione documenti](#), non è possibile modificare i pagamenti di un documento che sia aperto nella parte [Editor documenti](#).



Cerca cliente.

Questo comando permette di cercare e inserire nel documento un cliente presente nel vostro database. La finestra di dialogo che si apre presenta le seguenti opzioni:

Cerca nel campo	È possibile ricerca il testo da ricercare nei campi: cliente, via, località e numero IVA
Criterio di ricerca	Si descrive da solo
Testo da ricercare	Il testo che si desidera ricercare, insensibile a maiuscole e minuscole
Cerca	Avvia la ricerca
Inserisci	Inserisce il cliente selezionato nella lista nel documento
Esci	Esce senza fare nulla

Nella parte [Magazzino](#), questo comando serve per inserire il fornitore di un determinato articolo.

Note

- Potete utilizzare anche il tasto funzione **F9** in Windows e Linux o **⌘+9** in Mac.



Nuovo cliente.

Per creare un nuovo cliente il quale verrà inserito nel documento corrente.

La finestra di dialogo che appare presenta le seguenti opzioni:

Etichetta Identità

Definizione	Titolo o descrizione del cliente
Cliente	Cognome e nome del cliente o nome di una ditta
CAP	Numero di codice avviamento postale, se trova una corrispondenza inserirà direttamente il nome della località
Località	Nome della località, inserendo l'iniziale di una località e possibile ricercare il nome e il numero di avviamento postale con il pulsante con la lente
Numero IDI	Il numero è stato diviso in 4 gruppi di tre per ridurre gli errori di battitura e corrisponde al numero IVA
Telefono 1,2	Numero di telefono, fax o cellulare
Altro	Potete inserire qui delle informazioni supplementari per il cliente

Etichetta Avanzate

Categoria sconto N°	Categoria per il calcolo degli sconti della merce inserita nel magazzino, di regola categoria 1 per il cliente normale, più aumenta il valore lo sconto dovrebbe aumentare
Categoria tipo	Se selezionate fornitore il nominativo sarà possibile abbinarlo ad un articolo nel magazzino

Informazioni per i pagamenti

Conto PVR	Serve per poter individuare un fornitore durante l'inserimento di un documento tramite polizza di versamento, utilizzare il numero come descritto al punto nella finestra di dialogo Generalità
Identificativo iniziale delle PVR	Quando il fornitore non dispone di un proprio numero PVR ma utilizza quello di un istituto bancario è necessario inserire il numero iniziale delle sue polizze per poterlo identificare in modo univoco (di regola le prime sei cifre)
Compila il campo Info dal numero PVR	Se spuntato all'inserimento di un nuovo documento con lettore ottico, sarà possibile prelevare una parte del numero PVR (per esempio N° Fattura) ed inserirlo nel campo Info del nuovo documento
Numero BIC	Numero che identifica l'istituto bancario per il versamento, richiesto se si utilizza il numero di conto in formato IBAN
Numero IBAN	Numero del conto corrente in formato IBAN senza lasciare spazi vuoti

Note

- Potete utilizzare anche il tasto funzione **F2** in Windows e Linux o **⌘+2** in Mac.
- Questo comando può essere utilizzato solo nella parte [Editor documenti](#) e [Foglio intestato](#).
- Il conto PVR, l'identificativo iniziale delle PVR e i numeri BIC, IBAN è utilizzato per il pagamento dei creditori.



Modifica cliente.

Per modificare il cliente attualmente selezionato nel documento corrente.

Note

- Potete utilizzare anche il tasto funzione **F3** in Windows e Linux o **⌘+3** in Mac.
- Questo comando può essere utilizzato solo nella parte [Editor documenti](#) e [Foglio intestato](#).



Cancella cliente.

Per cancellare il cliente attualmente selezionato nel documento corrente, dal database nella parte Editor documenti e Foglio intestato mentre nella parte Magazzino rimuove dall'articolo selezionato il fornitore.

Note

- Potete utilizzare anche il tasto funzione **Ctrl+F3** in Windows e Linux o **Option+⌘+3** in Mac.



Anteprima di stampa.

Questo comando permette di visualizzare il documento attivo, come apparirebbe una volta stampato.

Quando si esegue questo comando viene aperta una finestra di anteprima di stampa.

La **barra degli strumenti anteprima di stampa** offre alcune opzioni per visualizzare le pagine da stampare, spostarsi avanti e indietro all'interno del documento, ingrandire o ridurre la visualizzazione ed uscire.



Stampa documento.

Quando si esegue questo comando viene aperta la finestra di dialogo per le impostazioni di stampa del documento.

Note

- Potete utilizzare anche il tasto funzione **Ctrl+P** in Windows e Linux o **⌘+P** in Mac.
- Nella parte [Editor documenti](#) o [Foglio intestato](#) per eseguire la stampa è necessario salvare prima il documento.

Barra dei menu.

Qui di seguito verranno descritti i comandi della barra dei menu.

Menu File.

Nuovo	Vedi comando Creare un nuovo documento.
Apri...	Vedi comando Apri un documento.
Apri con numero...	Apri una finestra che permette di aprire un documento con il numero di riferimento o il numero di una polizza PVR.
Salva...	Vedi comando Salva o esporta.
Cancella	Vedi comando Cancella.
Dettagli.../Inserisci	Vedi comando Articoli dettagli/Inserisci.
Proprietà...	Vedi comando Proprietà documento.
Allegati...	Vedi comando Allegati documento.
Pagamenti...	Vedi comando Pagamenti.
Stampa unione...	Vedi comando Eseguire la stampa unione.
Stampa...	Vedi comando Stampa documento.
Anteprima di stampa	Vedi comando Anteprima di stampa.
Esci	Termina il programma.

Menu Cliente.

Nuovo...	Vedi comando Nuovo cliente.
Modifica...	Vedi comando Modifica cliente.
Cancella	Vedi comando Cancella cliente.
Cerca...	Vedi comando Cerca cliente.

Menu PVR.

Crea documento da lettore...	Utilizzare questo comando per inserire un nuovo documento creditori dalla stringa di codifica di una cedola di versamento PVR
Crea file pagamenti pain...	Crea un file per gli ordini di pagamento in formato XML, attenzione tutti i versamenti senza PVR oltre al numero di conto IBAN è obbligatorio il numero BIC.
Elabora file camt54...	Registra gli accrediti PVR e gli addebiti dei pagamenti da i file in formato camt54

Menu Impostazioni.

Generalità...	Vedi Finestra di dialogo generalità .
Definizioni...	Permette di inserire degli appellativi che verranno visualizzati in Nuovo cliente .
Testata...	Configurazione della testata di stampa del documento, come il logo, il carattere della ragione sociale e le loro posizioni.
Dimensione testo...	Cambia la dimensione del testo di stampa per i vari tipi di documento, "identificazione" corrisponde alla grandezza del testo per l'indirizzo e il numero della fattura, "corpo" quella del nome del cliente, la data e il contenuto del documento, "etichette" per la descrizione delle colonne e la modalità di pagamento.
Magazzino...	Configurazione di elaborazione degli articoli del magazzino dai documenti.
Testo richiami...	Gestione del testo relativo ai richiami dei documenti, vedi Nuovo richiamo .
Cedole di versamento...	Configurazione della stampa per le cedole di versamento posta o banca in formato PV, PVR o PVR+.
Data documenti...	Potete scegliere se avanzare o retrocedere la data per i nuovi documenti.
Filtri per documenti...	Gestione dei filtri per l'organizzazione di documenti in gruppi.
Tipo di documenti...	Gestione dei tipi di documenti.
Tipo di conti...	Gestione dei tipi di conto.
Tipo di pagamenti...	Gestione dei tipo di pagamenti.
Lettores codice a barre	Se attivato il programma di aspetterà un inserimento di dati da parte di un lettore di codice a barre, vedi funzionamento e programmazione di un Lettores codice a barre .

Menu Database.

Archivia...	Sposta i documenti di un tipo in un archivio, l'operazione permette la velocizzare le operazioni, specialmente per il riepilogativo.
Copia di sicurezza...	Questo comando salva i propri database in un file compresso.
Ripristina connessione SQL	Se per qualche motivo si dovesse interrompere la connessione con il server é possibile ripristinarla, evitando di perdere le modifiche non salvate.
Avviso copia di sicurezza...	Il programma di base ogni 30 giorni all'uscita dall'applicazione vi chiede di creare una copia di sicurezza del database, potete cambiarla o impostare l'avviso a zero per disattivare la funzione.
Cambia Password...	Con questa funzione è possibile cambiare la password per l'accesso al database, la password predefinita è "fatture", si consiglia di cambiarla.
Rimuovi password memorizzata	Il programma di installazione memorizza la password predefinita, se desiderate aumentare la sicurezza potete cancellare la password memorizza, in seguito ad ogni avvio del programma o esecuzione della copia di sicurezza, sarà obbligatorio inserire nuovamente la password.

Note

- Generalmente i dati di accesso al database sono:

Server	localhost
Database	efdb
Utente	usrmb
Password	fatture

Lettoce codice a barre.



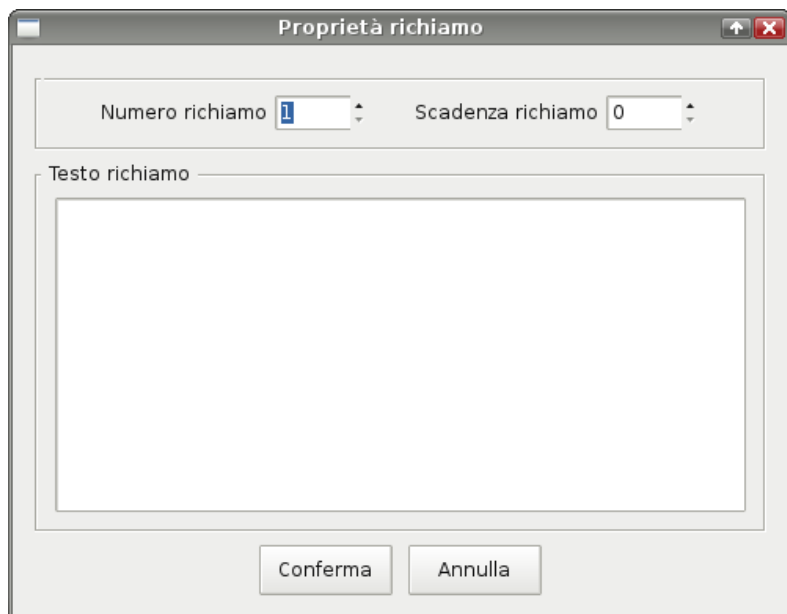
Il programma é predisposto per l'utilizzo di un lettore di codici a barre, per ottimizzarne l'utilizzo deve essere programmato in modo che digiti sulla tastiera il pulsante **Ctrl+F10** + codice articolo + **Enter**, in Mac che digiti **Option+B** + codice articolo + **Enter**.

Se il segno di spunta nel menu **Impostazioni** della voce **Lettoce codice a barre** é attivo, nella parte [Editor documenti](#) il programma inserirà, dopo l'ultima linea della griglia un nuovo articolo, mentre se il segno di spunta é disattivato si potrà scrivere qualsiasi codice in qualsiasi parte del documento.

Nella parte del [Magazzino](#), se il segno di spunta è attivo, se posizionati sulla griglia, ad ogni codice letto il programma inserirà un nuovo articolo, mentre se il segno di spunta è disattivato sarà possibile digitare il codice in qualsiasi parte, quindi si potrà per esempio modificare un codice di articolo.

Nuovo richiamo.

In questa finestra di dialogo definite il numero, la scadenza e il testo per il vostro richiamo.



The dialog box titled "Proprietà richiamo" has a title bar with standard window controls. It contains three input fields: "Numero richiamo" with a value of 1, "Scadenza richiamo" with a value of 0, and a large text area for "Testo richiamo". At the bottom are "Conferma" and "Annulla" buttons.

1. **Numero richiamo**, questo numero indica per quale ordine di richiamo verranno utilizzate queste impostazioni.
2. **Scadenza richiamo**, termine dei giorni dopo il quale verrà proposto il richiamo successivo.
3. **Testo richiamo**, testo formattato per la lettera di richiamo.

Testo di esempio per il primo richiamo:

Primo richiamo.

Da un nostro controllo contabile ci risulta che la #DOCUMENTO# N° #NUMERO# emessa il #DATA# dell'importo totale di #IMPORTO# non é ancora stata saldata,vi preghiamo cortesemente di voler provvedere al pagamento entro i prossimi giorni.

Se nel frattempo avete già provveduto, vogliate considerare la presente come nulla e priva d'effetto.

Distinti saluti.

Il testo inserito tra i simboli # verrà sostituito da:

#NUMERO#	Numero del documento.
#DOCUMENTO#	Etichetta del documento.
#DATA#	Data di emissione del documento nel caso del primo richiamo, altrimenti data dell'ultimo richiamo.
#IMPORTO#	Importo totale del documento.
#SCOPERTO#	Importo scoperto del documento.

Operazioni preliminari per poter utilizzare il programma.

Di seguito viene illustrato come inizializzare le parti principali del programma in modo che possiate cominciare ad utilizzarlo.

Verrà descritto come:

- [Creare i propri tipi di documenti.](#)
- [Creare i propri tipi di conti.](#)
- [Creare i propri tipi di modalità di pagamento.](#)

Creare i propri tipi di documenti.

Selezionate il comando “Tipo documenti...” dal menu “Impostazioni”, apparirà una finestra per la gestione dei tipi di documento.

Premendo sul pulsante “Nuovo”, apparirà la seguente finestra:

È possibile creare tutti i tipi di documento desiderati, come fatture, bollettini di consegna, preventivi, ma anche documenti per la gestione dei creditori o l'apertura dei conti ecc.

La scelta dei documenti spetta a voi, con i documenti giusti sarà possibile avere il saldo dei conti in modo reale, o creare file per i pagamenti dei propri creditori ed avere la situazione finanziaria sotto controllo tramite il [Riepilogo pagamenti](#).

Opzioni:

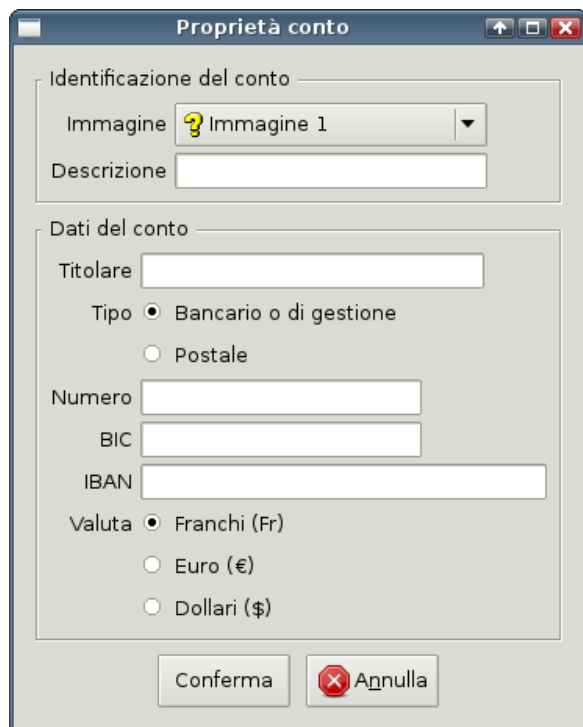
Descrizione	Una breve descrizione che serve ad identificare il tipo di documento
Etichetta	Il nome del documento che verrà stampato prima del numero
Percentuale IVA	La percentuale dell'imposta sul valore aggiunto del documento
Comunicazione	Il testo che verrà stampato sulle cedole di versamento in formato A4 o nella casella a sinistra del totale per il documento tipo T2
Formato testo pagamento	Alla registrazione di un pagamento il programma propone un testo che viene definito in questo campo. Le variabili sono: #DOCUMENTO# corrisponde all'etichetta, #CLIENTE# corrisponde al nome del cliente inserito nel documento, #DATA# corrisponde alla data del documento, #INFO# corrisponde al testo inserito nella casella info del documento. Esempio 1: #DOCUMENTO# a #CLIENTE# del #DATA# Esempio 2: #DOCUMENTO# di #CLIENTE# N° #INFO# del #DATA#
Archivio	Non viene più visualizzato nella lista dei nuovi documenti
IVA inclusa	Il calcolo dell'imposta è già compreso nei prodotti o lavori inseriti
Calcolazione	Il documento esegue la calcolazione dei prodotti e visualizzerà il totale
Scarico merce dal magazzino	La quantità dei prodotti selezionati dal magazzino verrà automaticamente dedotta al salvataggio del documento
Non includere nel riepilogo pagamenti	Il documento non verrà preso in considerazione durante il riepilogo
Non arrotondare l'importo dei documenti in Franchi (Fr)	La moneta più piccola in franchi Svizzeri è il 5 centesimi, per tanto il totale viene arrotondato, per documenti speciali è possibile disattivare l'arrotondamento, attivando il segno si spunta in questa casella.
Valuta	Valuta predefinita del documento
Gestione	Il documento è stato emesso da voi o da un vostro fornitore
Formato	Scegliere il formato del documento T1, T2 e T4 foglio A4 mentre T3 foglio A5

Alla pressione del pulsante “Conferma” il tipo di documento verrà creato.

Creare i propri tipi di conti.

Selezionare il comando “Tipo conti...” dal menu “Impostazioni”.
Apparirà una finestra di dialogo per la gestione dei conti.

Premendo sul pulsante “Nuovo”, apparirà la seguente finestra:



Identificazione del conto

Immagine	Selezionate dal menu a tendina una delle immagini che per voi meglio identifica il tipo di conto
Descrizione	Un testo breve per la descrizione del conto

Dati del conto

Titolare	Inserire il nome del titolare del conto, non utilizzare accenti
Tipo	Qui è possibile specificare il tipo di conto, se scegliete il tipo Postale il conto deve avere un numero di conto postale corretto, in modo che possa essere utilizzato per le registrazioni PVR e ordini di pagamento OPAAE
Numero	Il numero identificativo interno del conto del vostro istituto finanziario, per i conti correnti postali Svizzeri il numero di conto viene verificato
BIC	Numero che identifica l'istituto bancario a livello internazionale
IBAN	Numero del conto corrente in formato IBAN senza lasciare spazi vuoti
Valuta	La valuta del conto corrente

Alla pressione del pulsante “Conferma” il tipo di conto verrà creato.

Note

- Per registrare i pagamenti è necessario avere almeno un tipo di conto.

Creare i propri tipi di modalità di pagamento.

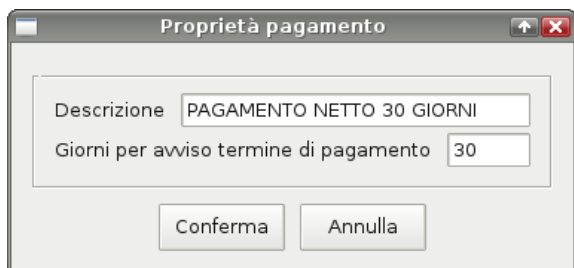
Selezionare il comando "Tipo pagamenti..." dal menu "Impostazioni".
Apparirà la seguente finestra:



La vostra finestra sarà vuota, quello che vedete nella figura serve solo come esempio.

Per far sì che ad ogni documento venga inserito automaticamente un tipo di pagamento, basterà fare doppio click sullo stesso, la marcatura in grassetto confermerà l'attivazione.

Premete sul pulsante "Nuovo" per creare un nuovo tipo di documento.



Inserite la descrizione e il termine di pagamento, premete il tasto "Conferma" e il nuovo tipo di pagamento verrà creato. Nota, se il termine di avviso è uguale a zero il programma lo considererà un pagamento a contanti ed al salvataggio del documento richiederà di registrare l'incasso.

Condizioni di utilizzo del software AttySoft.

Installando questo prodotto è sottointeso che l'utente abbia accettato le seguenti condizioni.

LIMITI DI GARANZIA. - Il Produttore garantisce che (a) il SOFTWARE funzionerà in sostanziale conformità con il materiale scritto di accompagnamento per un periodo di 30 giorni dalla data di acquisto; e (b) il SOFTWARE sarà privo di difetti di materiale e di fabbricazione sotto uso e servizio normali, per un periodo di un anno dalla data di acquisto. Ogni garanzia implicita sul SOFTWARE AttySoft è limitata, rispettivamente, a 30 giorni ed un (1) anno.

TUTELA DEL CLIENTE. - La responsabilità del Produttore e dei suoi fornitori ed i rimedi esclusivi dell'utente saranno, a discrezione del Produttore, (a) la restituzione del prezzo pagato; o (b) la riparazione o la sostituzione del SOFTWARE che non rientrano nella Garanzia di cui sopra, purchè siano restituiti al Produttore con una copia della ricevuta d'acquisto. La presente Garanzia viene meno qualora il vizio del SOFTWARE dell'hardware derivi da incidente, uso inidoneo od erronea applicazione. Ogni SOFTWARE sostitutivo sarà garantito per il rimanente periodo della garanzia originaria e in ogni caso per non meno di 30 giorni.

ESCLUSIONE DI ALTRE GARANZIE. - Il Produttore non riconosce alcuna altra garanzia, espressa o implicita, comprese, tra le altre, la garanzia di commerciabilità ed idoneità per un fine particolare, relativamente al SOFTWARE, al materiale scritto di accompagnamento.

ESCLUSIONE DI RESPONSABILITÀ PER DANNI INDIRETTI. - In nessun caso il Produttore o i suoi fornitori saranno responsabili per i danni (inclusi, senza limitazioni, il danno all'integrità fisica nonché il danno per perdita o mancato guadagno, interruzione dell'attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche) derivanti dall'uso di questo prodotto, anche nel caso che il Produttore sia stato avvertito della possibilità di tali danni. In ogni caso, la responsabilità del Produttore e dei suoi fornitori ai sensi della presente licenza sarà limitata ad un importo corrispondente a quello effettivamente pagato per il software AttySoft.