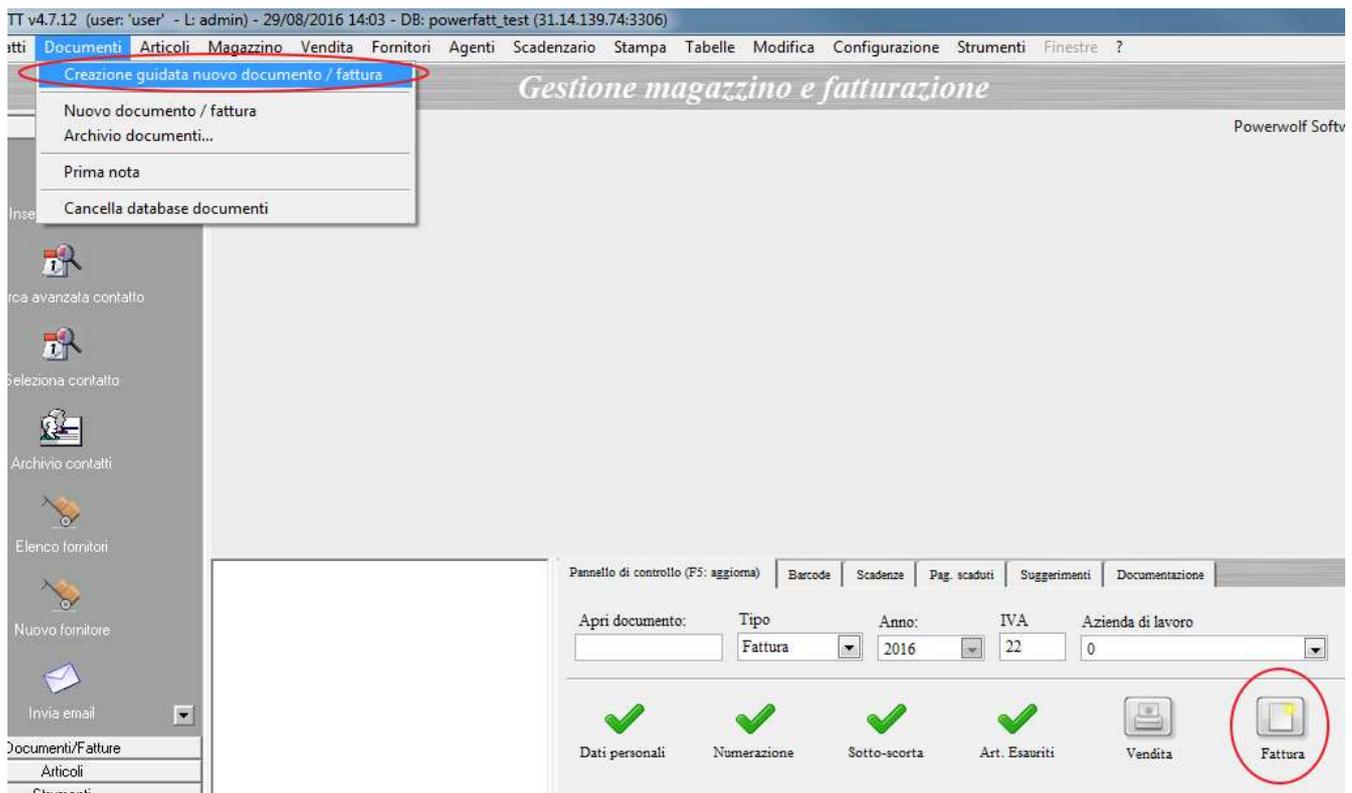


PowerFATT – Gestione delle fatture, preventivi e ddt

Il software PowerFATT consente di creare fatture, preventivi, documenti di trasporto e documenti in generale in diverse modalità.

1) Creazione documento mediante wizard

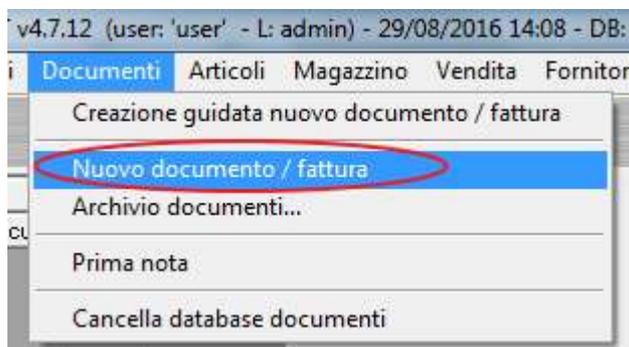


Tramite il pulsante *Fattura* nel pannello di controllo o tramite la voce del menù *Documenti* → *Creazione guidata nuovo documento*, è possibile creare un documento, ad esempio una fattura, mediante una serie di passaggi guidati.

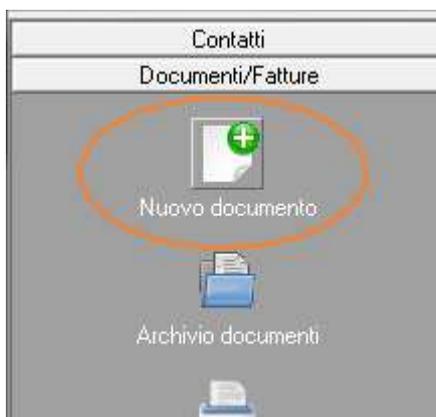
Al termine della procedura, verrà aperta la scheda generale che consente di salvare, stampare o apportare modifiche al documento creato:

2. Creazione manuale di un documento.

Tramite la scheda di inserimento documento (vedi fig.1), è possibile inserire un nuovo documento. Per aprire la scheda, adoperare il del menù principale:



o il menù verticale:



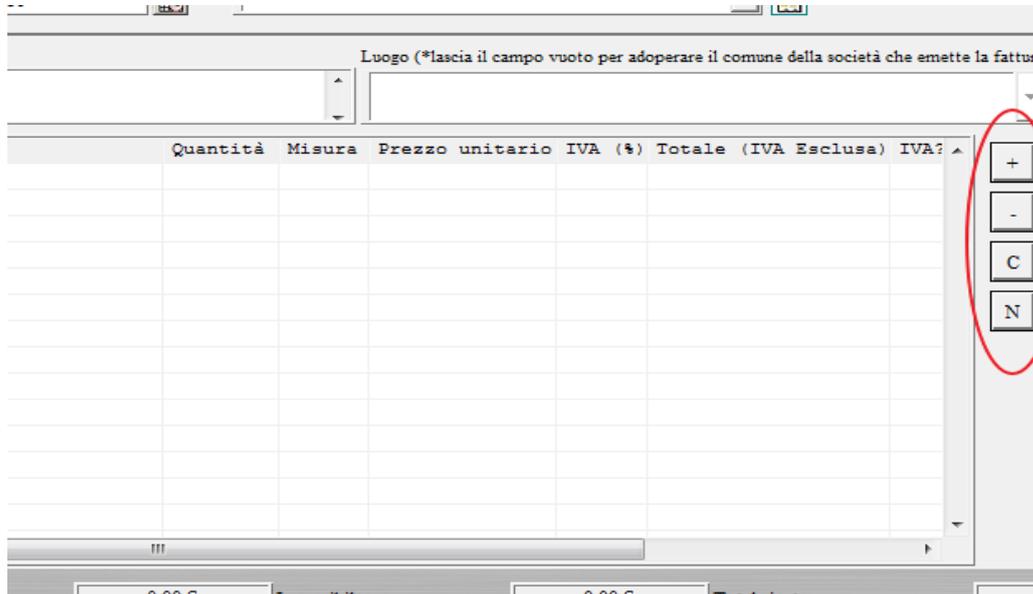
La scheda che si apre è la seguente:

I campi più importanti sono quelli evidenziati di rosso, ovvero la tipologia di documento, il numero progressivo del documento, il destinatario e le voci (articoli, prodotti con relativa quantità, prezzo e descrizione).

Il numero del documento è progressivo ed è associato alla tipologia di documento e all'eventuale 'azienda' che emette il documento.

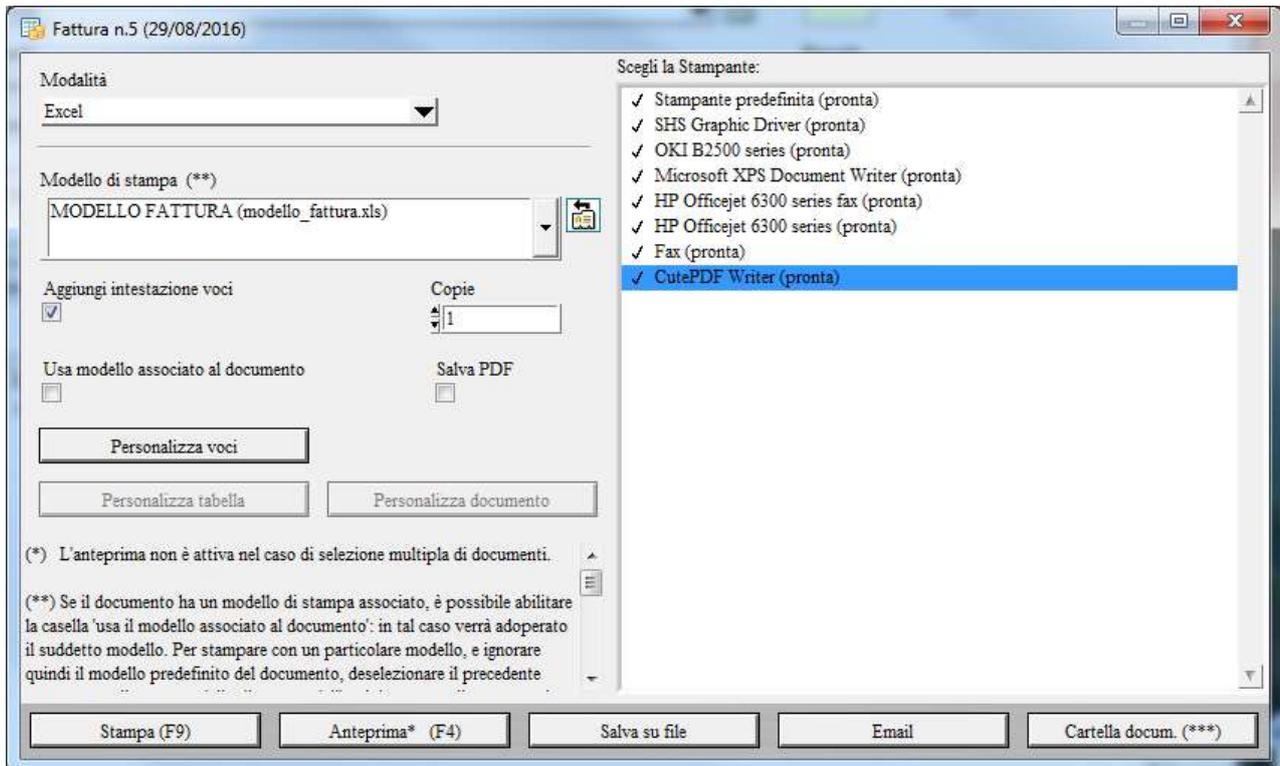
Il destinatario, nel caso di fattura, è la persona fisica o società a cui si rilascia la fattura. Per selezionare un destinatario ed eventualmente crearne uno rapidamente, adoperare il pulsante evidenziato di seguito:

Per inserire le diverse voci del documento, con la loro quantità, prezzo e descrizione, adoperare la parte centrale della scheda e in particolare i pulsanti evidenziati di seguito:



In particolare i pulsanti '+' e '-' consentono di aggiungere o rimuovere una riga. Alcune funzioni sono disponibili cliccando con il tasto destro del mouse sull'elenco delle voci.

Terminato l'inserimento del documento, è possibile salvarlo con l'apposito pulsante di salvataggio ed eventualmente stampare / visualizzare / salvare o inviare via email il relativo documento, tramite il pulsante *Stampa / Genera*, come mostrato di seguito:

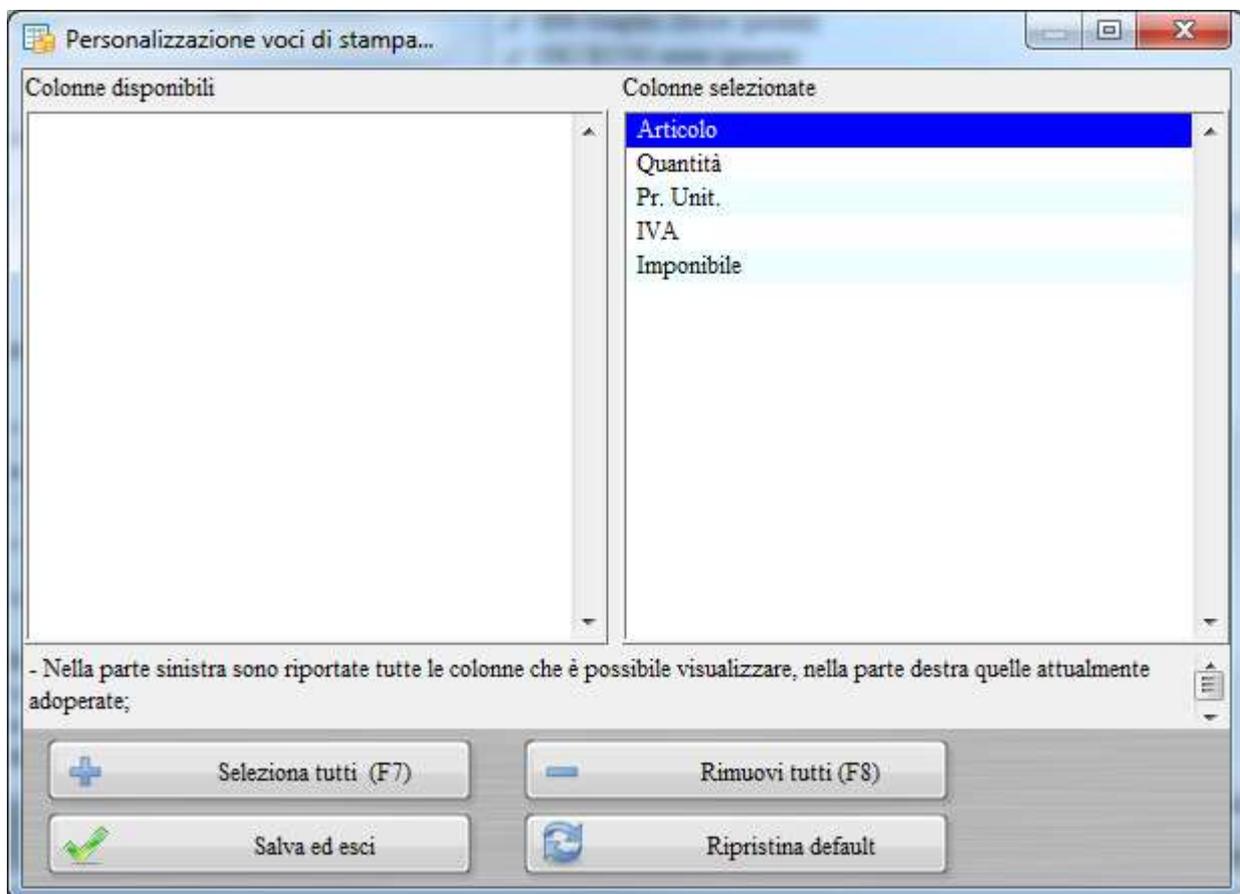


Nella precedente scheda è possibile selezionare la modalità di generazione del documento, mediante il selettore *Modalità*: sono disponibili la modalità *Excel* o *RTF/Doc*. Si consiglia la modalità *Excel*, in cui vengono adoperati modelli di stampa in formato XLS ed è necessario pertanto aver installato sul proprio computer Microsoft Excel.

Dopo aver scelto la modalità, è possibile selezionare il modello di documento da adoperare, mediante il selettore *Modello di stampa*. Il programma possiede dei modelli predefiniti, ma con il pulsante posto a destra del selettore dei modelli è possibile modificare e creare nuovi modelli (vedi tutorial sui modelli di stampa).

La scheda consente di stampare, visualizzare un anteprima, salvare su file o inviare via email il modello generato a partire dal documento selezionato.

Infine è importante sottolineare la funzione associata al pulsante *Personalizza voci*, che consente di scegliere quali informazioni delle voci aggiungere nel documento:



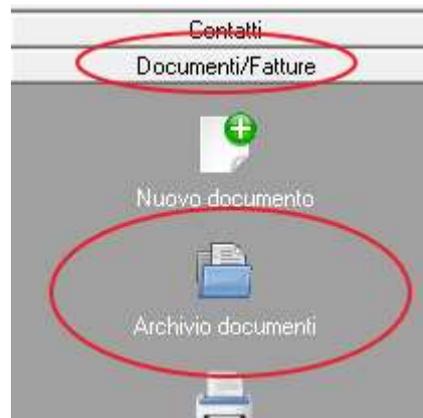
La scheda consente di scegliere se visualizzare oppure no una voce, ad esempio l'IVA, e consente anche di stabilire l'ordine.

3. Archivio delle fatture e documenti salvati.

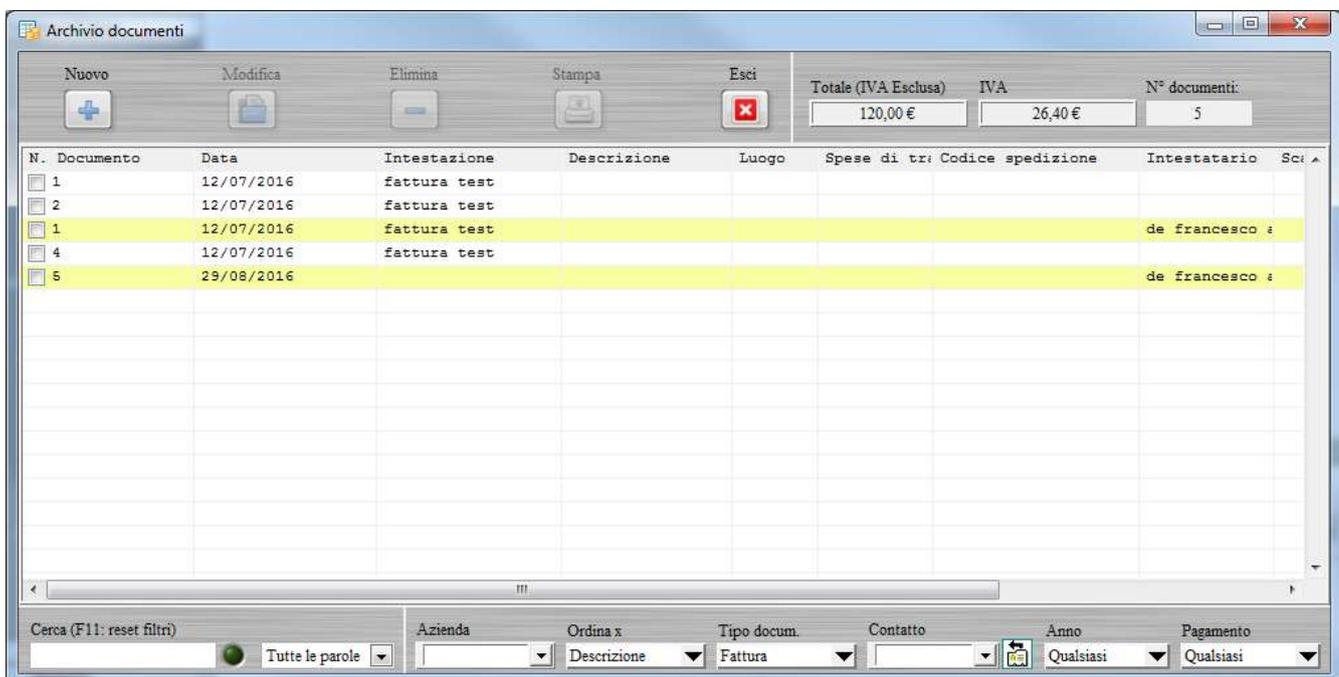
Il software memorizza le fatture e in generale i documenti salvati nel modo descritto in precedenza. Per aprire un documento salvato in precedenza, adoperare la scheda *Archivio documenti*, dal menù principale

Documenti → *Archivio documenti*

o mediante il pulsante *Archivio documenti* del menù verticale:



Si apre la scheda:



nella quale è possibile consultare tutti i documenti salvati, in base ai filtri specificati (periodo di validità, tipologia di documento, contatto associato, e così via).

E' possibile modificare un documento creato in precedenza mediante un doppio click sulla sua voce in elenco o tramite il pulsante *Modifica*. Per creare un nuovo documento adoperare invece il pulsante *Nuovo*.

Sono infine disponibili i pulsanti per rimuovere e stampare i documenti selezionati. Alcune funzioni sono disponibili mediante l'uso del tasto destro del mouse sulle voci dell'elenco.