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

TT v4	.7.12 (user:	'user' - L:	admin) - 29/	08/2016 14	4:03 - DB: p	owerfatt	test (31.14.139	9.74:3306)							
atti	Documenti	Articoli	Magazzino	Vendita	Fornitori	Agenti	Scadenzario	Stampa	Tabelle	Modifica	Configurazione	Strumenti	Finestre	?	
<	Creazion	e guïdata i	nuovo docum	iento / fatt	ura		Gestin	no m	10/17:	inn e	fatturazi	one			
	Nuovo d Archivio	ocumento document	/ fattura i				Gesne	CAN-SHEELS.			<i>J</i> un u u u u	one			Powerwolf Softv
	Prima no	ita													
Inse	Cancella	database (documenti												
ica av		atto													
	R														
Selezi															
	Û-														
Archi															
	>>														
Elen											r r	r			
	>>						Panne	llo di controllo	o (F5: aggio	ma) Barcov	de Scadenze P	ag. scaduti S	o <mark>ggerimenti</mark>	Documentazione	
Nuo							Api	ri document	o:	Tipo Fattura	Anno:	IVA	Az	ienda di lavoro	
	1								()		[111] [2010				
In								~			\checkmark	~			
Docur	nenti/Fatture Articoli		-				Dat	i personali	Num	erazione	Sotto-scorta	Art. Esa	oriti	Vendita	Fattura
5	Hillicoli trumenti		-												\smile

Tramite il pulsante *Fattura* nel pannello di controllo o tramite la voce del menù *Documenti* \rightarrow *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:

PowerFATT – Gestione delle fatture, preventivi e ddt -v1.0

Fatt	ura n.5 / 29/(08/2016 (de francesco an	tonio)					(faithe					X
Dati	Pagamento	Opzion	ni Trasporto	Provvigion	e Cam	pi pers	sonalizzati	Altro	+					
Tipo d	documento									Colore		Aggiungi ai preferi	ti	
Fattu	ra													
Aziend	ia									Barcode			1	
Selez	iona Azienda							1	- 🛅					?
ntesta	izione docume	nto							I DA	Stato doci	umento			
								-		Conferma	ito		•	
N° D	locumento	i ten	Data (*obblig	atoria)		Desti	natario doci	umento				11 (49.)		
>			<u>= 29/08/2016</u>		E	de t	rancesco an	tonio						
erizio	one						I	.uogo (*las	cia il campo v	voto per ad	operare il c	omune della società	che emette	la fat
							*							
102														Ť
P	rodotto				Quant	tità	Misura	Prezzo	unitario	IVA (%)	Totale	(IVA Esclusa) IVA? *	+
														1
-										10				
													,	1
	0,00€	IVA			0,00€		Imponibile			0,00€	T	otale ivato		
	6.1	(T10)		11 (T.)	100			0				0 5	.]	
<u> </u>	Salva	(F10)	A 🚨	nnulla (Esc)	JE E		Stampa	Genera				Barco	de	

Fig. 1 – Scheda inserimento / modifica dati del documento

2. Creazione manuale di un documento.

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

i	Documenti	Articoli	Magazzino	Vendita	Fornito					
	Creazione	e guidata r	nuovo docum	ento / fatt	ura					
	Nuovo do	ocumento	/ fattura	>						
CL	Archivio documenti									
	Prima nota									
	Cancella	database d	locumenti							

o il menù verticale:



La scheda che si apre è la seguente:

🔀 Fattura n.5 / 29/08/2016
Dati Pagamento Opzioni Trasporto Provvigione Campi personalizzati Altro +
Tipo documento Colore Aggiungi ai preferiti
Fattura
Azienda Barcode
∠ Confermato ▼
Nº Documento Data (*obbligatoria) Destinatario documento €]5 €]29/08/2016 €
Descrizione Tunzo (Hassia il campo moto per adoparate il comuna della società alse amette la fattura
Prodotto Quantita Misura Prezzo Unitario IVA (%) Iotale (IVA Esclusa) IVA: * +
С
(VOCI DELLA FATTURA)
۲ m P
0,00 € IVA 0,00 € Imponibile 0,00 € Totale ivato
Salva (F10) Annulla (Esc) Stampa / Genera O

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:

➡ [Colore	Aggiungi ai preferiti
	Barcode	
· · · · ·	Stato documen Confermato	ito
Destinatario documento		\bigcirc

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:

Quantità Misura Prezzo unitario IVA (%) Totale (IVA Esclusa) IVA? /			iogo (*lascia il campo v	voto per ad	operare 11 comune	e della societa c	ne emet
	Quantità	Misura I	Prezzo unitario	IVA (%)	Totale (IVP	A Esclusa)	IVA?

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:

Fattura n.5 (29/08/2016)		
Modalità	Scegli la Stampante:	
Excel	 Stampante predefinita (pronta) SHS Graphic Driver (pronta) 	
Modello di stampa (**) MODELLO FATTURA (modello_fattura.xls)	 V OKI B2500 series (pronta) Microsoft XPS Document Writer (pronta) HP Officejet 6300 series fax (pronta) HP Officejet 6300 series (pronta) Fax (pronta) 	
Aggiungi intestazione voci Copie	✓ CutePDF Writer (pronta)	
Usa modello associato al documento Salva Pl	DF	
Personalizza voci		
Personalizza tabella Personalizza doc	rumento	
 L'anteprima non è attiva nel caso di selezione multipla di docenti di selezione multipla di docenti di seguina associato, è possibi casella 'usa il modello associato al documento' in tal caso vertà 	rumenti.	
suddetto modello. Per stampare con un particolare modello, e ig jundi il modello predefinito del documento, deselezionare il prec	norare edente	
Stampa (F9) Anteprima* (F4)	Salva su file Email	Cartella docum. (***)

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:

Nuovo	Modifica	Elimina	Stampa	Esci	Totale (IVA Esclusa)	IVA	N° documenti:	
4		-			120,00€	26,40€	5	
Documento	Data	Intestazione	Descrizione	Luogo	Spese di tr: Codi	ce spedizione	Intestatario	Sc
1	12/07/2016	fattura test						
2	12/07/2016	fattura test						
] 1	12/07/2016	fattura test					de francesco a	
4	12/07/2016	fattura test						
5	29/08/2016						de francesco a	
								,
								-

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.