

## > PowerFATT <

# Gestione fatture, articoli e magazzino

Guida rapida all'utilizzo del software (rev. 2.2 - sabato 5 gennaio 2019)

- [INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE](#)
- [ESECUZIONE DEL SOFTWARE](#)
- [INSERIMENTO E GESTIONE DI DOCUMENTI / FATTURE / DDT](#)
- [STAMPA E PERSONALIZZAZIONE DELLE STAMPE](#)
- [INSERIMENTO E GESTIONE CLIENTI](#)
- [INSERIMENTO E GESTIONE ARTICOLI](#)
- [SCADENZARIO](#)
- [UTILIZZO DEL LETTORE DI CODICI A BARRE](#)
- [RUBRICA TELEFONICA](#)
- [CONFIGURAZIONE E OPZIONI](#)
- [ALTRE FUNZIONALITA'](#)
- [DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI](#)
- [CREAZIONE GUIDATA FATTURA / DOCUMENTO](#)
- [MODULO DI VENDITA AL BANCO](#)
- [GESTIONE MAGAZZINO](#)
- [GESTIONE TESSERE FIDELIZZAZIONE](#)
- [FORNITORI E AGENTI](#)

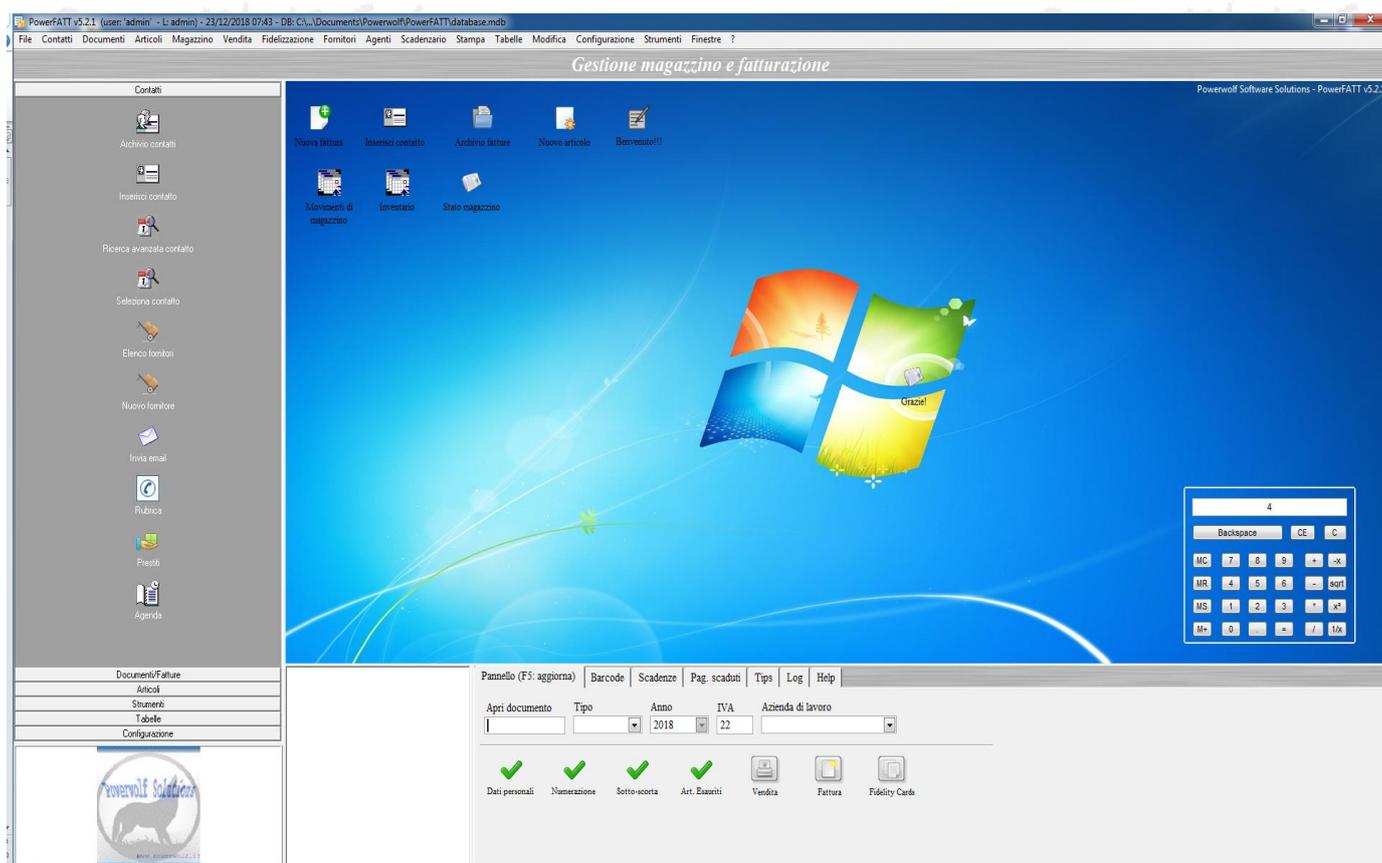


## PREMESSA

Questo manuale descrive le principali funzioni. Nella pagina di supporto del prodotto

[www.powerwolf.it/powerfatt\\_supporto.htm](http://www.powerwolf.it/powerfatt_supporto.htm)

e nella schermata principale del software, sono presenti diverse guide che integrano questo manuale.



## INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE ([torna all'indice](#))

Prima di utilizzare il programma è necessario eseguire la procedura di installazione e inizializzazione. Per installare il programma inserire il supporto fornito al momento dell'acquisto o, nel caso di download, cliccare sul file di installazione. Seguire la procedura guidata.

Maggiori informazioni sulla procedura di installazione possono essere lette dall'help online: [help di installazione e primo utilizzo del software](#).

Terminata l'installazione, il programma crea un'icona sul desktop e una voce nel menù programma di Windows:

**Start → Programmi → Powerwolf → PowerFATT – Gestione Fatture**



Alla prima esecuzione del software verrà richiesta la procedura di inizializzazione e installazione dei database, come mostrato nella seguente schermata:



Nella scheda sono disponibili diverse opzioni.

**A) Configurazione Automatica.** Consente di installare automaticamente i database nella cartella predefinita. Normalmente questa opzione è la migliore, soprattutto se si prevede di utilizzare il database esclusivamente dal computer su cui è stato installato il programma. La procedura automatica controlla se nel percorso standard è già presente un database. In tal caso utilizza quello esistente; in caso contrario provvede a inizializzare un nuovo database.

**B) Utilizza Database Esistente.** Consente di adoperare un database precedentemente installato (con una precedente installazione, o su un altro computer della rete locale). Questa opzione va normalmente utilizzata dopo la reinstallazione del programma (nel caso in cui i database non sono stati rimossi), oppure nel caso in

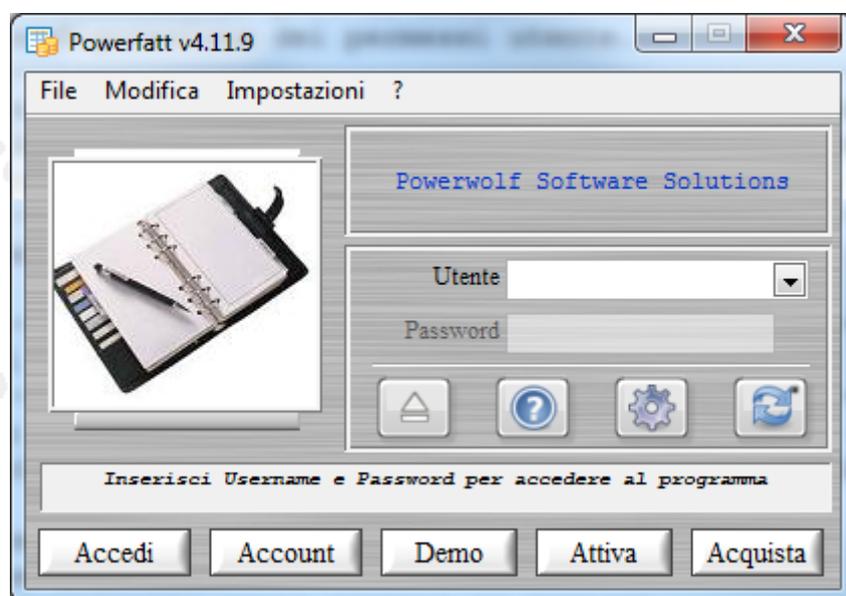
cui si sta installando il programma in uno dei computer della rete locale e si vuole aggiungere il database presente su un altro computer della rete.

C) **Installa Nuovo Database.** Consente di installare e inizializzare un nuovo database (privo di dati), in un percorso scelto dall'utente. Questa procedura va adoperata nel caso in cui si vuole installare un database pulito del programma in un nuovo percorso, senza rimuovere quello precedente, oppure se si vuole resettare tutti i dati del programma, rimuovendo il precedente database e inizializzandone uno nuovo.

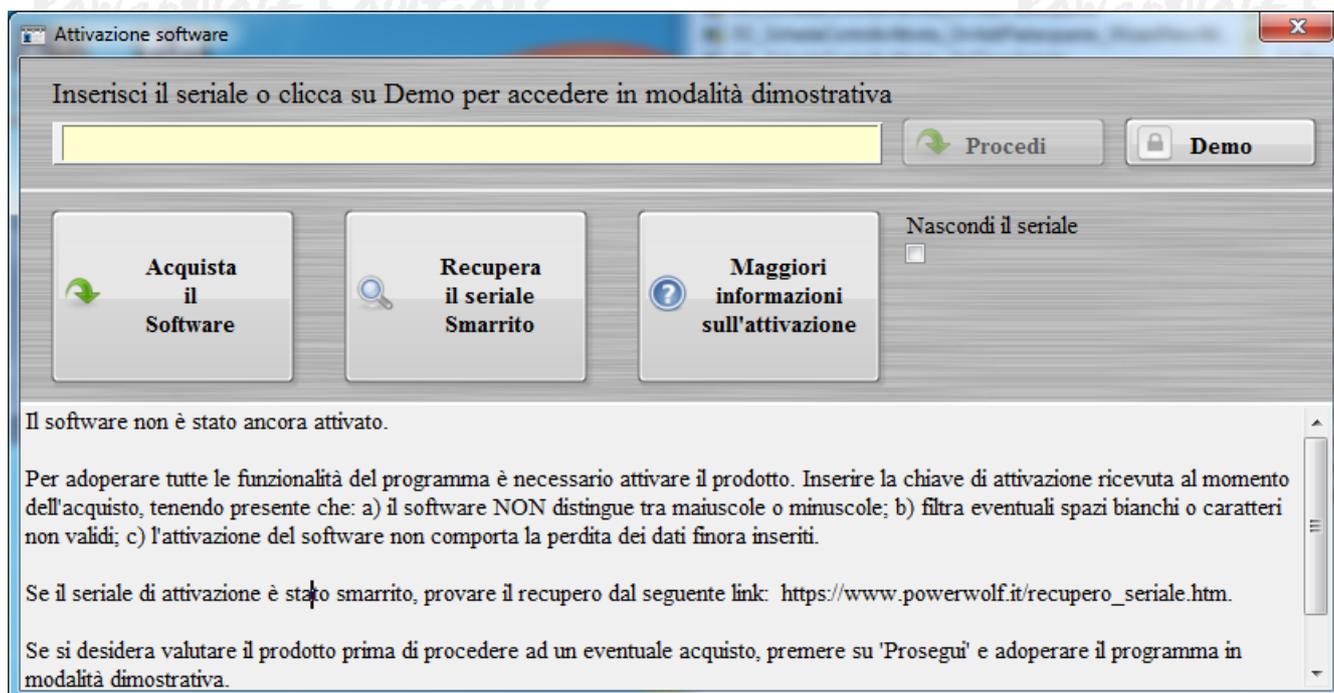
D) **Ricerca LAN.** Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN).

Maggiori dettagli sono riportati nell'apposita sezione di configurazione dei database.

Terminata la fase di inizializzazione, apparirà la schermata di login:

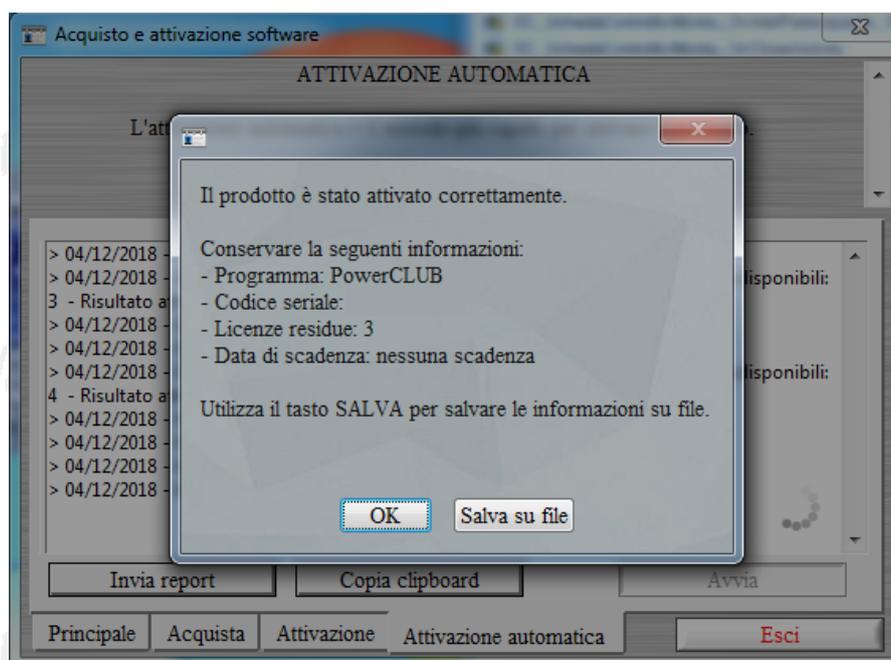


Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:



La precedente schermata è visualizzata anche quando la licenza è scaduta, oppure l'hardware (in particolare scheda madre e hard disk) del computer su cui è installato il programma è cambiato. In quest'ultimo caso è possibile ricevere una nuova licenza gratuitamente, nel primo caso è necessario rinnovare la licenza per continuare ad adoperare il programma.

Per attivare il software inserire il codice seriale o la chiave di attivazione ricevuta al momento dell'acquisto o in una successiva comunicazione (telefonica o via email) e adoperare il pulsante 'Attiva'. Seguire la procedura guidata: se l'attivazione va a buon fine verrà visualizzato un messaggio simile al seguente:



Maggiori informazioni sulla procedura di acquisto e attivazione possono essere lette dall'help online: [procedura di acquisto e attivazione del prodotto](#).

Maggiori informazioni sull'utilizzo della schermata di login possono essere lette dall'help online: [help di utilizzo della schermata di login](#).

**ESECUZIONE DEL SOFTWARE** ([torna all'indice](#))

Per eseguire il software è necessario cliccare sulla relativa icona nel desktop o sul menù **START** di Windows nel seguente percorso:

**PROGRAMMI → POWERWOLF → POWERFATT – Gestione Fatture**



Terminato il caricamento, sarà visualizzata la **finestra di login**:



Inserire il **Nome Utente** e la **Password** e premere il pulsante “**Accedi**”.

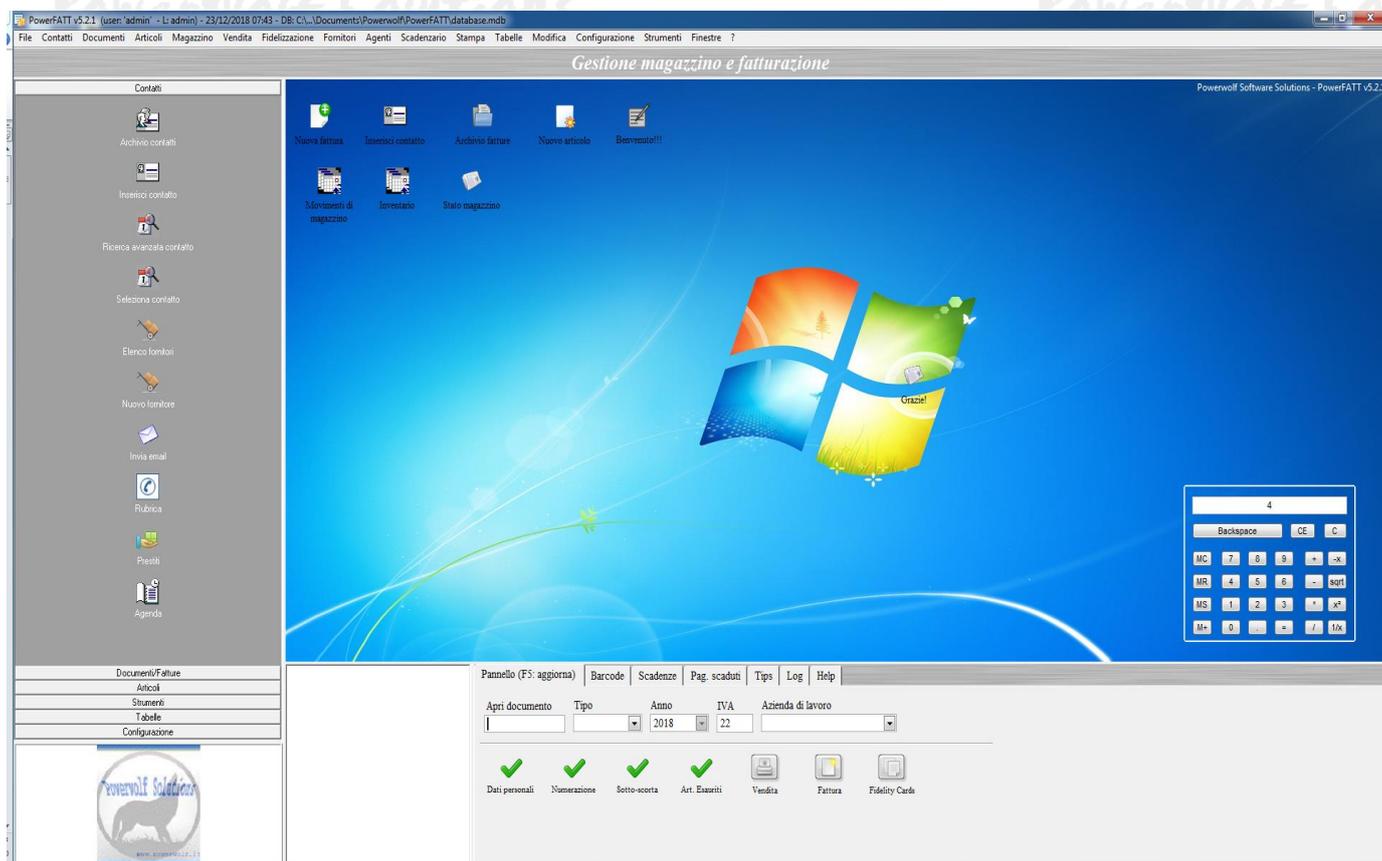
**ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:**

**UTENTE: AMMINISTRATORE - PASSWORD: AMMINISTRATORE**

**Si consiglia in ogni caso di creare un account di amministratore personalizzato e di modificare la password di quello esistente, per evitare accessi non autorizzati a informazioni riservate.**

La finestra di login NON distingue tra lettere maiuscole e minuscole.

Dopo aver eseguito l'accesso, si apre la schermata principale:



La schermata principale è composta da diverse sezioni:

- **Menù orizzontale**, che consente di eseguire la maggior parte delle funzioni del programma;
- **Block Notes**, in cui è possibile scrivere informazioni (promemoria, numeri telefonici, ...) che vengono memorizzate nel database e conservate tra un'esecuzione e l'altra del programma;
- **Menù verticale**, con cui è possibile eseguire rapidamente le funzioni di uso più frequente;
- **Desktop**, è una riproduzione del desktop di Windows, in cui è possibile creare icone e collegamenti alle funzioni più adoperate.

Tasti comuni: screenshot, modifica font, segnalazione bug.

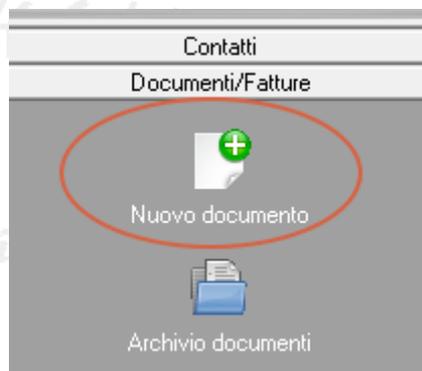
Sono riportati di seguito alcune combinazioni di tasti con la relativa funzione (le combinazioni non sono disponibili in tutte le schede):

- Il tasto **ESC** può essere adoperato per chiudere rapidamente la maggior parte delle finestre del programma.
- La combinazione **CTRL-F12** (scheda screenshot) consente di salvare su file o stampare il contenuto della finestra attiva;
- La combinazione **CTRL-PagUp** e **CTRL-PgDown** consentono di variare la dimensione del font;

La combinazione **CTRL-F11** consente di aprire la scheda per la segnalazione dei bug/proposte di miglioramento, come spiegato nell'apposita sezione.

**INSERIMENTO E GESTIONE DOCUMENTI / FATTURE / DDT** ([torna all'indice](#))Inserimento di un nuovo documento.

Il software consente di inserire un nuovo documento (fattura, ddt, preventivo, ...) mediante la voce *Nuovo Documento* presente nella sezione *Documenti* del menù orizzontale e verticale della schermata principale.



Si apre la seguente scheda:

 A screenshot of the 'Fattura n.1 / 23/12/2018' form. The form is divided into several sections:
 

- Header:** 'Fattura n.1 / 23/12/2018' with window controls.
- Navigation:** 'Dati', 'Pagamento', 'Opzioni', 'Trasporto', 'Provvigione', 'Campi personalizzati', 'Altro'.
- Form Fields:**
  - 'Tipo documento': Fattura
  - 'Emesso da': La mia azienda
  - 'Intestazione documento':
  - 'N° Documento': 1
  - 'Data (\*obbligatoria)': 23/12/2018
  - 'Destinatario documento':
  - 'Colore':
  - 'Barcode':
  - 'Stato documento': Confermato
- Description:** 'Descrizione' and 'Luogo (\*lascia il campo vuoto per adoperare il comune della società che emette la fattura)'. Both are empty text areas.
- Table:** A table with columns: Prodotto, Quantità, Misura, Prezzo unitario, IVA (%), Totale (IVA Esclusa), IVA?, Ritenu, Sconto, Id articolo. The table is currently empty.
- Summary:**
  - IVA: 0,00 €
  - Imponibile: 0,00 €
  - Totale ivato: 0,00 €
  - Sconto: 0,00 €
- Buttons:** Salva (F10), Annulla (Esc), Stampa / Genera, Barcode.

Nella scheda sono disponibili i campi per inserire la tipologia di documento (fattura, DDT, preventivo), un colore associato al documento (adoperato per evidenziare il documento nella scheda con l'elenco dei documenti), l'azienda associata, il barcode (vedi apposita sezione del manuale dedicato all'utilizzo del lettore di codici a barre), l'intestazione, il numero del documento, la data, il destinatario, un'eventuale descrizione e il luogo.

Nella parte inferiore della scheda è presente la sezione con le voci del documento, ad esempio le voci che compaiono in fattura o in un preventivo. Per inserire una nuova voce, è sufficiente un doppio click su una

riga vuota, oppure è possibile adoperare la corrispondente voce del menù che si attiva cliccando con il tasto destro del mouse sull'elenco delle voci e in particolare su una riga vuota (*nuova voce*). E' possibile richiamare rapidamente un articolo, dal precedente menù, adoperando la voce *Inserisci da tabella articoli*.

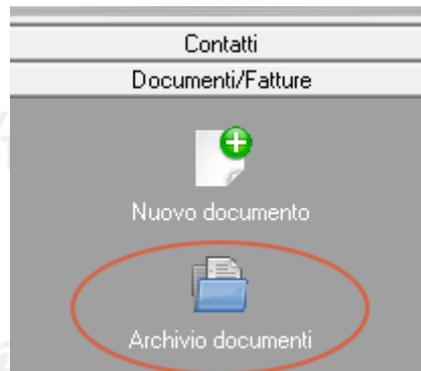
Per la gestione degli articoli fare riferimento all'apposita sezione di questo manuale. Gli articoli consentono di definire delle proprietà (prezzo, iva, nome dell'articolo) al fine di richiamare rapidamente le relative informazioni e aggiungerle automaticamente al documento.

Dopo la creazione di una voce, è possibile: a) modificare un valore mediante il doppio click del mouse sulla corrispondente voce; b) eliminare una voce adoperando l'omonima voce del suddetto menù o cliccando sul simbolo di cancellazione presente sul lato sinistro della voce.

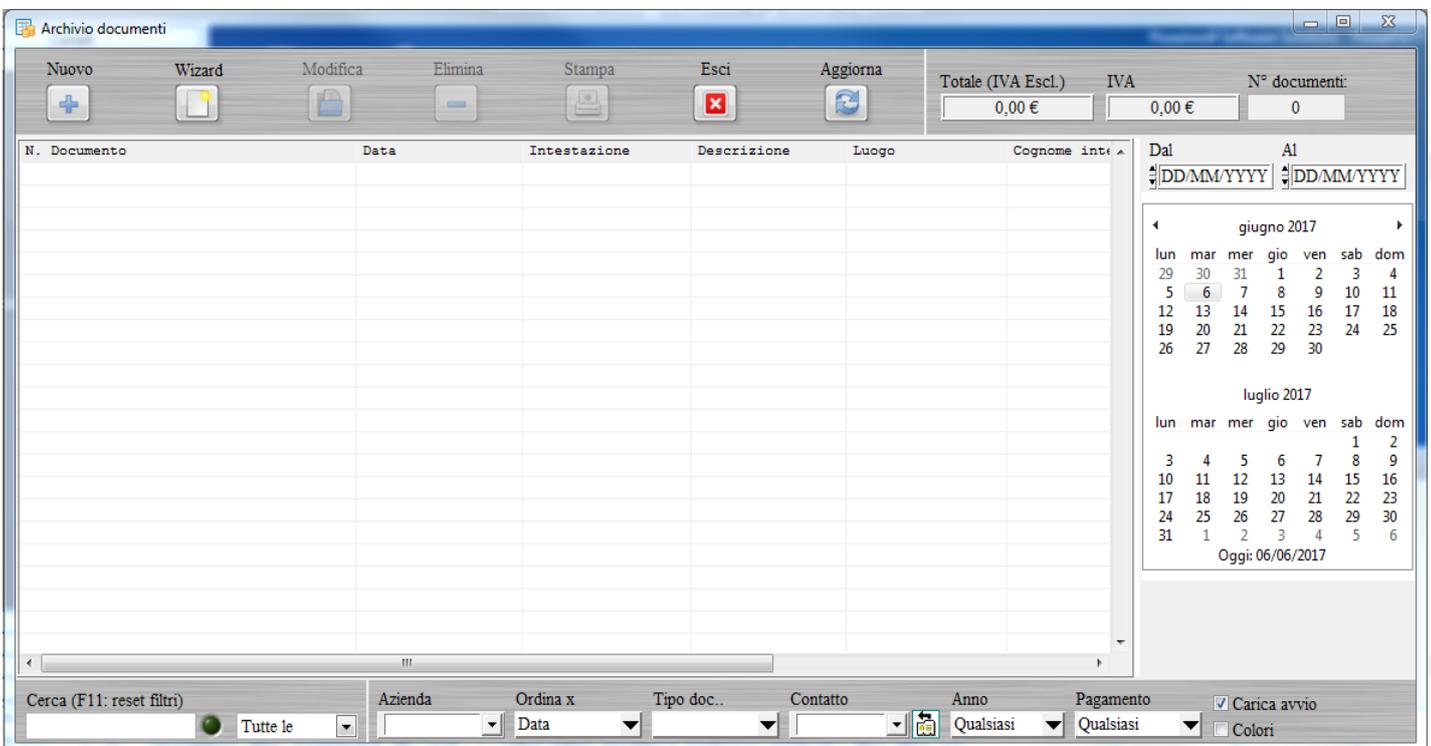
Nella scheda sono presenti diverse sezioni:

- *Dati*: contiene le principali informazioni del documento, come la tipologia, il numero del documento, la data, l'intestazione e così via;
- *Pagamento*: in questa sezione è possibile inserire le informazioni relative al pagamento (modalità di pagamento, data scadenza pagamento, data effettiva di pagamento, ...);
- *Opzioni*: consente di inserire alcune opzioni, in particolare:
  1. *Il modello di stampa*, che rappresenta il modello adoperato durante la stampa o la generazione del documento in formato .doc. Per maggiori dettagli sui modelli di stampa e la procedura di stampa consultare l'apposita sezione di questo documento;
  2. *Ritenuta d'acconto / Iva / Enasarco*: indicano se aggiungere nel calcolo del totale e nella stampa le omonime voci;
  3. *Sconti*: indica se abilitare o meno il calcolo degli sconti associati agli articoli;
- *Trasporto*: contiene i campi per la definizione del DDT (*Documento di Trasporto*). In particolare è possibile richiamare rapidamente i campi di un documento di trasporto, selezionando una voce dal selettore denominato *Seleziona un DDT predefinito*. I DDT predefiniti possono essere editati con l'apposita tabella, che è possibile aprire dal menù principale nella sezione *Tabelle* o dalla scheda di inserimento con l'apposito pulsante di modifica dei DDT predefiniti;
- *Provvigione*: consente di inserire un eventuale agente / intermediario associato al documento (per le informazioni su agenti e provvigioni, consultare l'apposita sezione di questa guida);
- *Campi personalizzati*: in questa sezione è possibile aggiungere campi personalizzati, definiti quindi dall'utente;
- *Altro*: sono presenti alcune opzioni generali associate alla scheda di inserimento dei documenti, in particolare con l'opzione *agg. magazzino* è possibile decidere se scalare o meno le quantità degli articoli durante il salvataggio del documento.

Gestione dei documenti salvati. Il software include una scheda per visualizzare e modificare i documenti salvati in precedenza, mediante la voce *Archivio documenti* presente nella sezione *Documenti* del menù orizzontale e verticale della schermata principale.



Si apre la seguente scheda:



Nella scheda sono riportati tutti i documenti salvati, che soddisfano i criteri di ricerca specificati. E' possibile filtrare in base all'azienda che ha emesso la fattura (campo *Azienda*), la tipologia di documento (per esempio *fatture*, mediante il campo *Tipo documento*) o visualizzare tutti i documenti associati ad un particolare cliente (campo *Contatto*).

E' possibile ricercare rapidamente un documento tramite una specifica informazione (ad esempio il numero di una fattura) mediante il campo *Cerca*.

L'opzione *Colori* consente, se attivato, di evidenziare con i colori le voci (ricordiamo che è possibile specificare un colore ad un documento, per agevolare la sua individuazione).

In questa scheda è possibile creare un nuovo documento (pulsante *Nuovo*), modificare un documento creato in precedenza (pulsante *Modifica* o doppio click con il mouse sulla corrispondente voce).

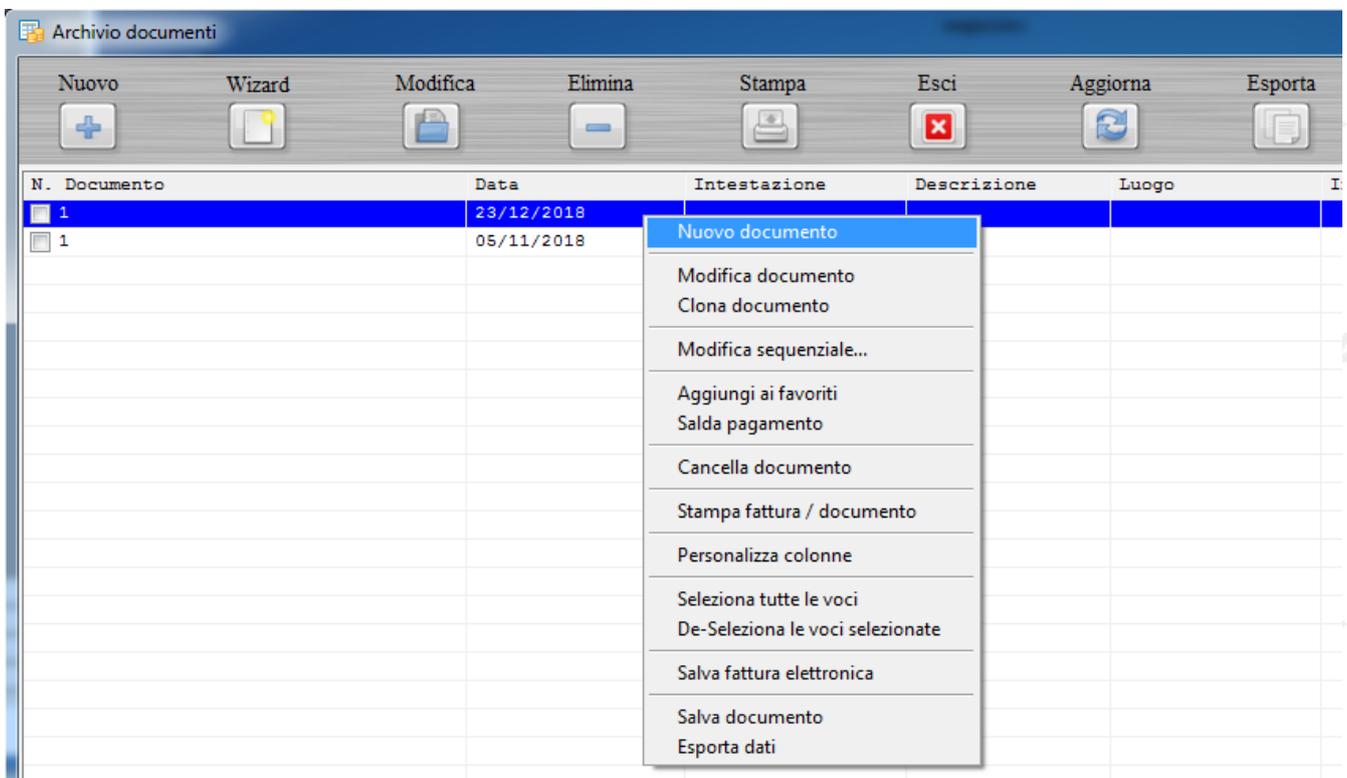
Il pulsante *Esporta* apre la scheda per esportare i dati visualizzati su file, in differenti formati, tra cui XLS, Word, TXT, ...

E' possibile inoltre stampare un documento mediante il pulsante *Stampa* presente nella parte superiore della scheda. Con il tasto destro del mouse sull'elenco è possibile abilitare un menù che consente di effettuare alcune operazioni, come la cancellazione di una voce, la modifica, la stampa e così via. Tra le funzioni disponibili con il suddetto menù è presente la funzione per clonare un documento o la funzione per aggiungere un documento alla lista dei preferiti.

Nella parte destra della scheda è presente un calendario che abilita un filtro temporale nella ricerca dei documenti (ad esempio è possibile ricercare solo i documenti la cui data rientra in uno specifico periodo).

Il tasto F11, qualora premuto, resetta tutti gli eventuali filtri di visualizzazione.

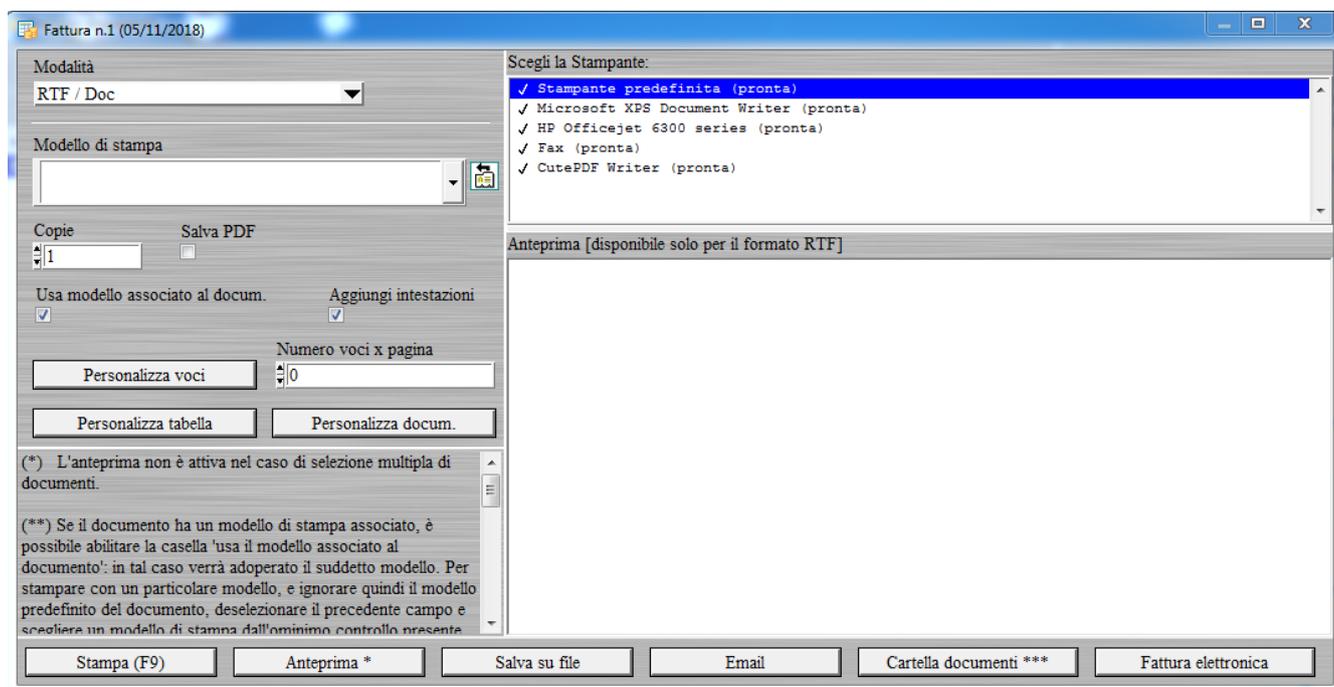
Altre funzionalità sono disponibili cliccando con il tasto destro del mouse sulle voci in elenco. Si apre un menù contestuale, come riportato di seguito:



## STAMPA E PERSONALIZZAZIONE DELLE STAMPE ([torna all'indice](#))

Stampa di un documento. Dalla scheda di inserimento / modifica di un documento o come visto in precedenza nella scheda con l'elenco dei documenti è possibile eseguire l'operazione di stampa. Nei menù della schermata principale è presente, inoltre, la voce *Stampa fattura / documento* che consente di stampare rapidamente un documento inserendo il suo numero.

La scheda per la stampa di un documento è la seguente:



La scheda consente non solo di stampare il documento, ma anche di generare un'anteprima (per apportare eventuali modifiche o per controllare l'output prima di procedere con la stampa), e di salvare il documento su file.

Nelle recenti versioni del software è anche possibile inviare via email il documento o generare la corrispondente fattura elettronica (formato XML), con i pulsanti presenti nella parte inferiore della scheda.

Nella scheda è possibile specificare il modello di stampa da adoperare. Ricordiamo che ad ogni documento è possibile specificare un modello di stampa specifico (come visto nella scheda di inserimento dei documenti). In tal caso abilitare il selettore *Usa il modello associato al documento* per adoperare automaticamente il modello di stampa associato al documento. Se tale selettore è deselezionato, verrà adoperato il modello specificato nella scheda di stampa.

Ricapitolando:

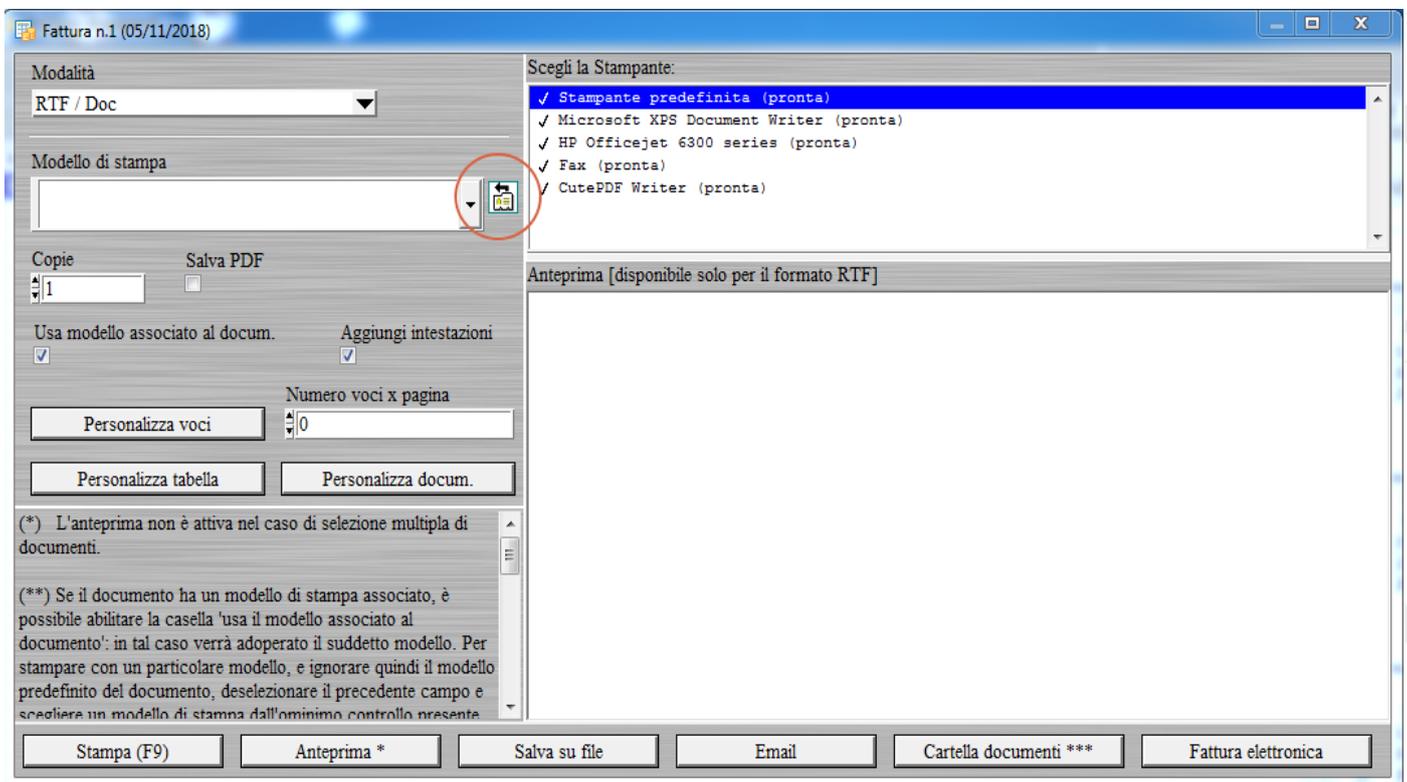
- Se si intende adoperare un particolare modello di stampa deselezionare *Usa il modello associato al documento* e scegliere un modello di stampa in elenco (*Modello di stampa*);
- Se si intende invece adoperare il modello di stampa associato al documento, è necessario abilitare il precedente selettore (il campo *Modello di stampa*, verrà ignorato).

Il pulsante *Cartella documenti* consente di individuare su disco la cartella dei documenti. Durante l'operazione di salvataggio (*Salva su file*) il programma salva automaticamente il documento nella cartella di default del software. E' possibile cambiare tale percorso nella scheda *Opzioni* nel menù orizzontale del programma.

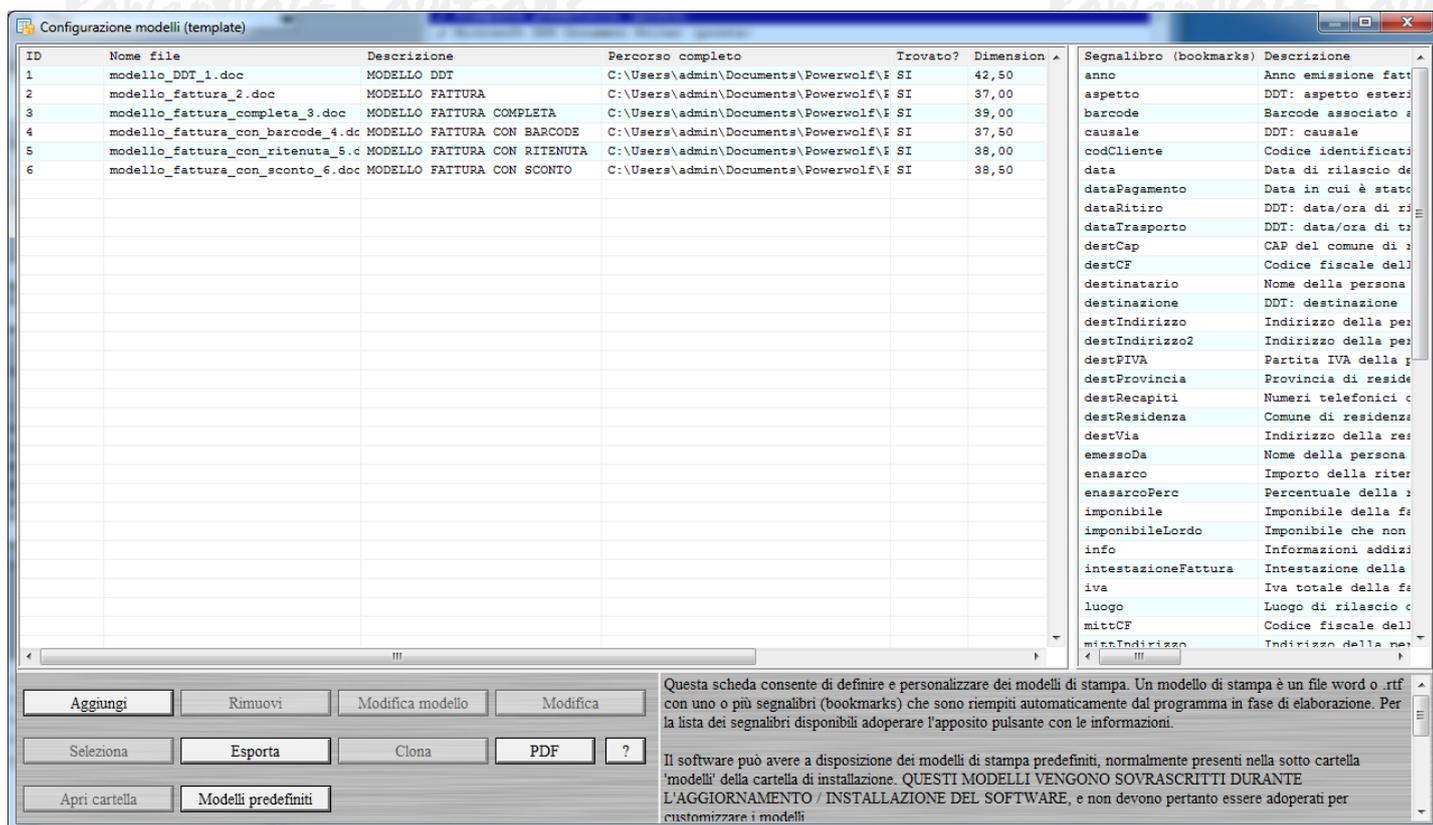
### Personalizzazione dei modelli di stampa

Il software consente di personalizzare i modelli di stampa. Un modello di stampa è un file word con dei segnalibri che vengono opportunamente riempiti durante il processo di stampa. Un esempio di segnalibro è quello contenente il numero del documento. Il software mette a disposizione un certo numero di modelli di stampa (fattura semplice, fattura con ritenuta d'acconto, DDT, ..), in ogni caso è possibile modificare e creare i propri modelli di stampa. E' possibile inoltre associare ad ogni documento creato il proprio modello di stampa, oppure in fase di stampa scegliere il modello da adoperare.

Nella scheda di stampa, riportata di seguito sono presenti alcuni controlli per la scelta del modello di stampa:



Il pulsante cerchiato di rosso nella precedente scheda consente di aprire la scheda per la gestione dei modelli di stampa:

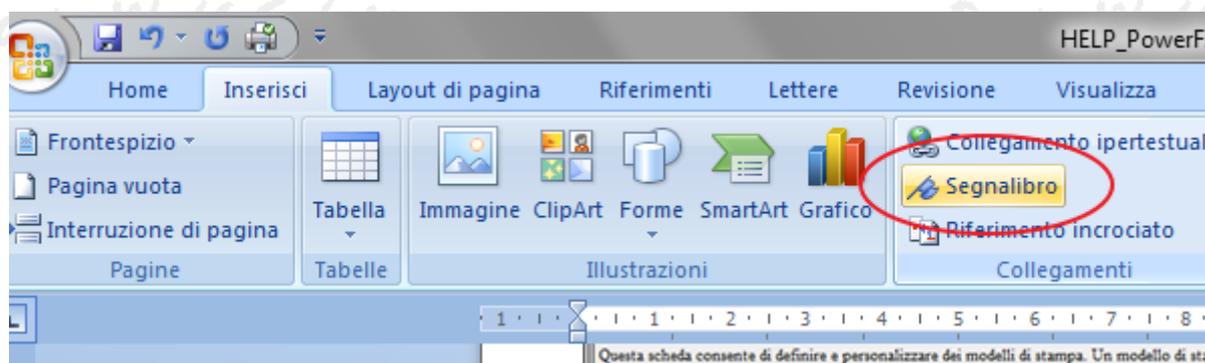


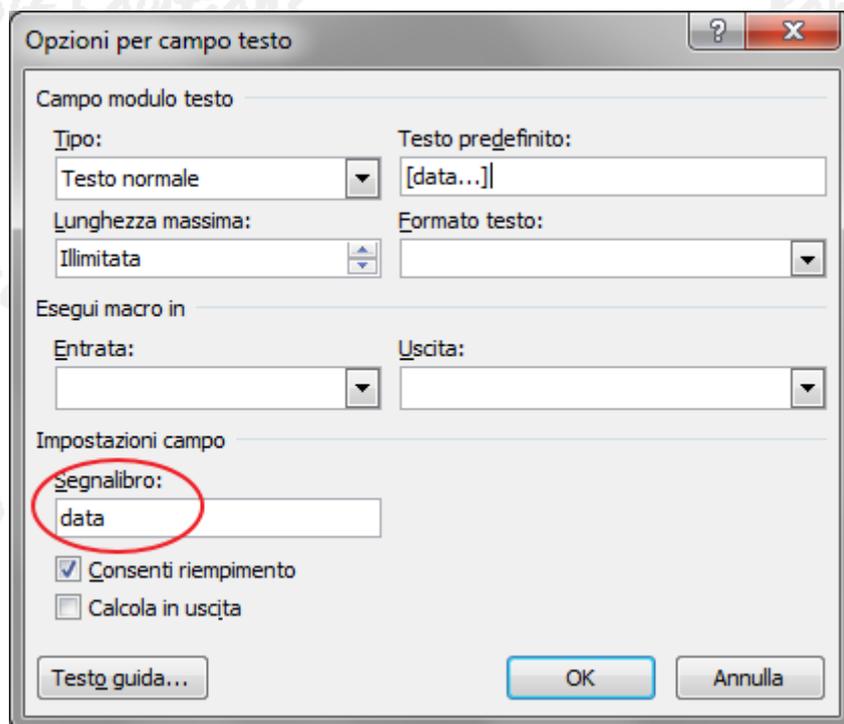
Il software aggiunge automaticamente i modelli predefiniti. E' possibile aggiungere un nuovo modello di stampa (pulsante *Aggiungi*), rimuoverne uno (*Rimuovi*), modificare un modello creato in precedenza (*modifica*). Il pulsante *Apri cartella* apre la cartella che contiene il modello di stampa selezionato.

Inoltre, con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco documenti, è possibile aprire un context menù che consente di eseguire le precedenti operazioni, e in più altre operazioni come la clonazione di un modello esistente.

Il pulsante ? evidenziato di rosso nella precedente schermata, consente di aprire una scheda con alcune informazioni utili e con la lista dei segnalibri che il programma provvede a riempire automaticamente. Si consiglia sempre di partire da un modello esistente, per esempio conviene clonare il documento di stampa più simile a quello desiderato e modificare quindi la copia.

Per esempio, se si desidera aggiungere la data della fattura in una certa posizione nel documento, è sufficiente aggiungere un segnalibro 'data' all'interno del file. Durante la stampa il programma inserirà automaticamente la data della fattura nella posizione del segnalibro:





Per la modifica dei modelli di stampa è necessario aver installato Microsoft Word.

Le recenti versioni del software includono anche la possibilità di adoperare modelli in formato Excel.

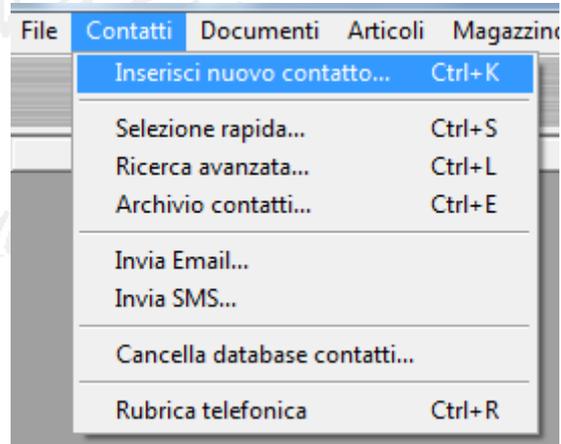
Per maggiori informazioni consultare l'apposita guida:

<https://www.powerwolf.it/help/Tutorial%20Personalizzazione%20Modelli.pdf>

**INSERIMENTO E GESTIONE CLIENTI** ([torna all'indice](#))

Il software include diverse schede per la gestione dei contatti. I contatti possono essere, ad esempio, adoperati per inserire il destinatario di una fattura, preventivo o DDT.

Nel menù principale sono presenti tutte le voci per la gestione dei contatti:



Per inserire un nuovo contatto, adoperare la voce *Inserisci nuovo contatto* presente nei menù della schermata principale. Si apre la seguente scheda:

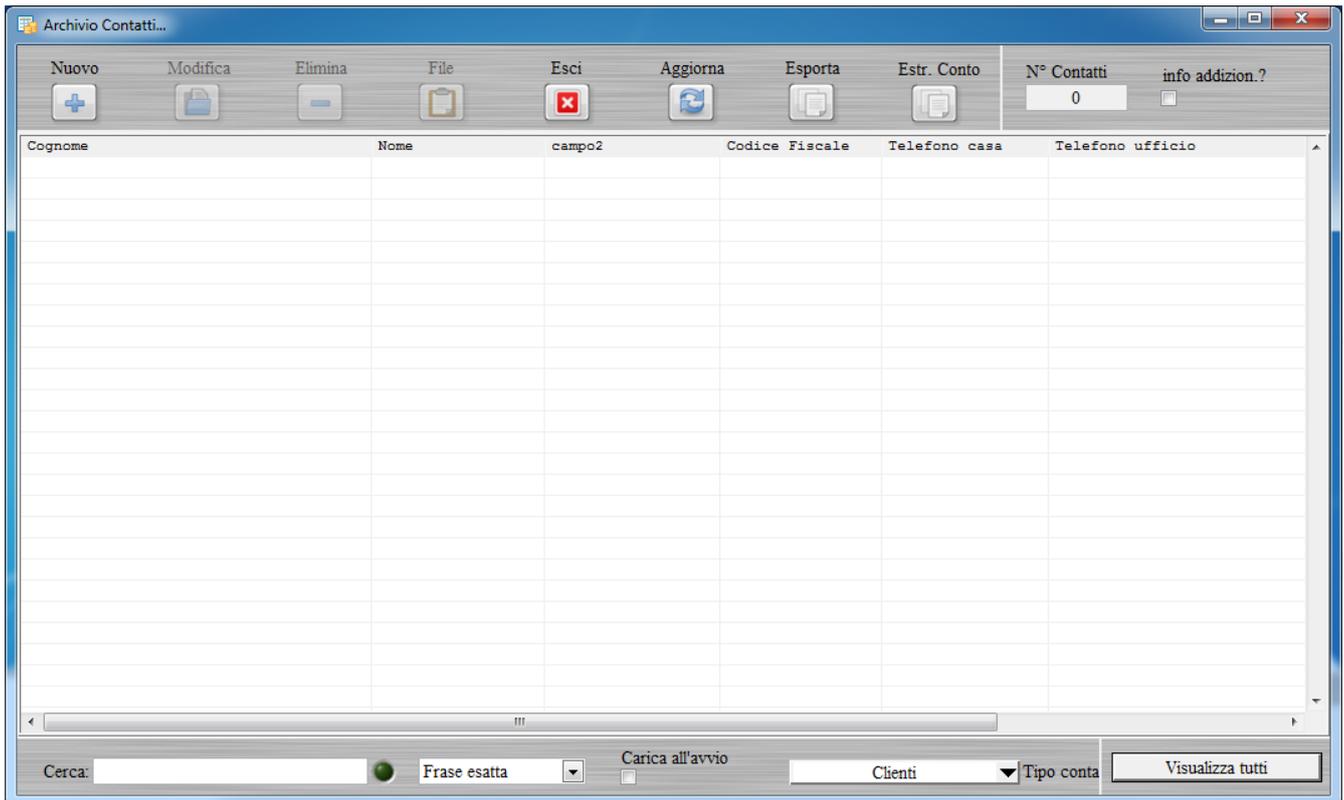
The image shows the 'Nuovo cliente' (New Client) form. The form is titled 'Nuovo cliente' and has a toolbar with 'Salva', 'Esci', and 'Esporta' buttons. The form is divided into several sections:

- Top Section:** 'Cognome / Ragione sociale' and 'Nome' input fields.
- Navigation Tabs:** 'Dati principali', 'Dati fiscali', 'File', 'Movimenti', 'Foto', 'Note', 'Campi person.', 'Articoli predef.', 'Locazioni', 'Opzioni', '+'. The 'Dati principali' tab is selected.
- Personal Data Section:**
  - Sesso: 'M' (dropdown)
  - Data di nascita: input field
  - Comune di nascita: dropdown
  - Prov.: dropdown
  - Segno zodiacale: input field
  - Codice ID: input field
  - Codice Fiscale: input field
  - Comune di residenza: dropdown
  - CAP: input field
  - Prov.: dropdown
  - Indirizzo (Via + N. Civico): input field
  - Email: input field
  - Telefono abitazione: input field
  - Cellulare: input field
  - Ufficio / Altro: input field
  - N° di FAX: input field
  - Pagina WEB: input field
- Bottom Section:**
  - Aggiungi ai preferiti: checkbox
  - Tipo contatto: dropdown menu with 'Cliente' selected
  - Barcode / ID: input field

Nella scheda è possibile inserire i principali dati anagrafici dei contatti, i dati fiscali, eventuali file associati, foto e così via.

In particolare, è presente la sezione dei dati fiscali utile soprattutto nel caso di intestazione di una fattura e la sezione degli articoli predefiniti, che consente di associare degli articoli aggiunti automaticamente al momento della selezione del cliente in fase di inserimento di una fattura o documento.

Gestione dei contatti. L'elenco dei contatti memorizzati è presente nella scheda di gestione dei contatti, che è possibile aprire a partire dalla voce *Archivio contatti* nella schermata principale del software:



Nella scheda è possibile ricercare rapidamente un contatto inserendo nella casella di ricerca parte del nome, la partita iva o il codice fiscale.

Sono presenti nella parte alta della scheda i pulsanti per inserire un nuovo contatto, per modificare un contatto selezionato, eliminarne uno e per esportare i dati visualizzati su file.

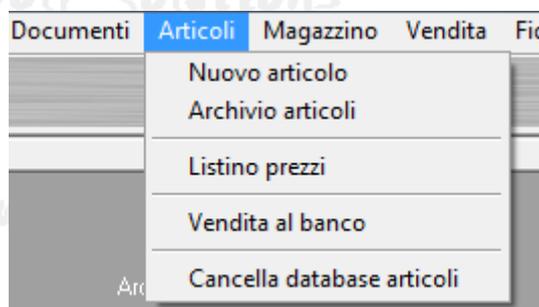
Sono disponibili altre funzioni nel menù che si attiva cliccando con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco. E' possibile modificare rapidamente un contatto mediante un doppio click sulla corrispondente voce in elenco.

L'opzione *carica all'avvio* qualora attiva consente di leggere automaticamente tutte le voci al momento dell'apertura della scheda. Disattivare questa opzione se si riscontrano rallentamenti (è sempre possibile leggere tutti i contatti mediante il pulsante *Visualizza tutti* presente nella scheda).

## INSERIMENTO E GESTIONE ARTICOLI ([torna all'indice](#))

Un articolo è costituito da un insieme di campi, tra cui un prezzo, l'iva, una descrizione e altre informazioni, al fine di agevolare l'inserimento delle voci di fattura (preventivi, DDT, ...), come discusso nella sezione dedicata alla gestione dei documenti.

Le schede relative agli articoli sono presenti nella sezione *Articoli* del menù principale:



Per inserire un nuovo articolo è disponibile la voce *Nuovo articolo*. Si apre la seguente scheda:

 A screenshot of the 'Inserimento/Modifica Articolo' window. The window has a blue title bar and a menu bar with options: 'Dati', 'Listino', 'Altro', 'Sconti', 'Foto', 'Magazzino', 'File', 'Note', and 'Info'. The main area contains several input fields and controls:
 

- 'Nome (\* Campo Obbligatorio)': A text input field.
- 'Voce fattura / documento': A text input field.
- 'Codice': A text input field.
- 'Descrizione / Note': A large text area with a scrollbar.
- 'Listino n.1': A numeric input field with a spinner, showing '0,00 € (auto)', and buttons for '+', '?', and a list icon.
- 'IVA vendita (%)': A numeric input field with a spinner, showing '0', and a list icon.
- 'Prezzo di acquisto': A numeric input field with a spinner, showing '0,00 €'.
- 'IVA acquisto (%)': A numeric input field with a spinner, showing '0', and a list icon.
- 'Sconto (%)': A numeric input field with a spinner, showing '0'.
- 'Quantità predefinita': A numeric input field with a spinner, showing '1'.
- 'Barcode': A text input field with a '?' button.
- 'Misura': A numeric input field with a spinner and a list icon.

 At the bottom, there are two buttons: 'Salva (F10)' and 'Annulla (Esc)'.

Agli articoli è possibile associare i seguenti campi (presenti nelle sezioni *Dati* e *Altro* della scheda articolo):

- *Nome*: è il nome dell'articolo e lo identifica, ad esempio, nelle voci di una fattura. Se si preferisce un nome differente in fattura, è disponibile il campo *Voce fattura / documento*;
- *Descrizione / note*: descrizione estesa e opzionale dell'articolo;
- *Codice*: codice identificativo univoco dell'articolo;
- *Prezzo di vendita (listino 1)*: è il prezzo predefinito di vendita, iva esclusa, dell'articolo. E' possibile gestire prezzi multipli tramite listini (vedi apposita sezione di questa guida);
- *Prezzo di acquisto*: è il prezzo, IVA esclusa, di acquisto dell'articolo. Se specificato consente al software di calcolare i guadagni in base al numero di articoli venduti e in base al prezzo di vendita;
- *Sconto (%)*: rappresenta lo sconto percentuale applicato all'importo nel caso di documenti in cui sia abilitato il calcolo dello sconto;
- *IVA di acquisto e di vendita (%)*: è la percentuale IVA applicata sull'imponibile. Il software consente di specificare due percentuali differenti, una per l'acquisto e l'altra per la vendita dell'articolo. Se l'iva di acquisto coincide con l'iva di vendita è possibile specificare il valore nel campo *IVA vendita* e lasciare il valore 0 nel campo *IVA acquisto*;
- *Quantità*: è la quantità predefinita aggiunga alle voci di un documento durante l'inserimento di una nuova voce a partire da un articolo;
- *Misura*: è l'unità di misura applicata alla quantità (per esempio *g, Kg, m, ...*);
- *Applica IVA*: indica se applicare o meno l'iva durante il calcolo dell'importo ivato dell'articolo;
- *Applica ritenuta d'acconto*: indica se l'articolo concorre oppure no al calcolo della ritenuta d'acconto durante il calcolo degli importi di una fattura o di un altro documento;
- *Barcode*: è il barcode associato all'articolo. Consente di richiamare rapidamente un articolo tramite lettore di codici a barre e può essere adoperato anche come codice di identificazione univoco dell'articolo;
- *Quantità predefinita*: è la quantità predefinita inserita in automatico durante la creazione di una fattura o documento. E' utile quando un articolo è venduto con una quantità predefinita diversa da 1;
- *Foto*: è una foto rappresentativa dell'articolo.

Nella sezione *Altro* sono disponibili altri campi, tra cui il codice fornitore, la categoria articolo (utile per raggruppare gli articoli nella scheda di vendita al banco), il produttore, un eventuale link a una pagina web.

**Gestione dei listini.** Nella sezione *listino* è possibile specificare fino a 10 differenti prezzi per l'articolo. I listini consentono dunque di vendere l'articolo a prezzi differenti a seconda del listino adoperato. I nomi dei listini possono essere modificati con l'apposita tabella dei listini.

Il campo del primo listino (listino principale) è nella sezione *Dati*, mentre gli altri 9 listini sono presenti nella sezione *Listino*, come mostrato di seguito:

The image shows two screenshots of the 'Inserimento/Modifica Articolo' window. The left screenshot shows the 'Dati' tab with the 'Vendita (listino 1)' field circled. The right screenshot shows the 'Listino' tab with a list of 10 listins, each with a price field set to '0,00 € (auto)' and a '+' button. A text box on the right indicates 'Gli importi visualizzati sono Iva Esclusa.'

Nei campi con gli importi dei listini è possibile specificare un importo diretto, ad esempio 10.00 EUR, oppure è possibile applicare una formula. A tale scopo è presente il tasto [+], che apre la seguente scheda:

The image shows the 'Definizione importo...' dialog box. It has a dropdown for 'Listino' set to 'Vendita (listino 1)'. Below it is a dropdown for 'Copia l'importo da' set to 'Prezzo acquisto'. There are four rows of options with input fields:

- Aumenta del: 10 %
- Diminuisce del: 0 %
- Aggiungi importo: 0,00 €
- Arrotonda a: 0,00 €

On the right side, there are three input fields:

- Prezzo di acquisto: 12,00 €
- Prezzo di listino: 10,00 €
- Importo: 13,20 €

At the bottom, there are 'Conferma' and 'Annulla' buttons, and a help icon.

Il campo *Copia importo da* consente di specificare la sorgente dell'importo a cui applicare le formule, ovvero un eventuale aumento percentuale, una diminuzione e così via.

Nella parte destra della scheda è riportato il prezzo di acquisto e di listino (che possono essere variati per simulare la formula) e soprattutto l'importo dell'articolo calcolato sulla base dei parametri (campo *Importo*).

I listini sono utili ad esempio nella scheda di vendita al banco, dove al momento della vendita è possibile selezionare il listino da adoperare.

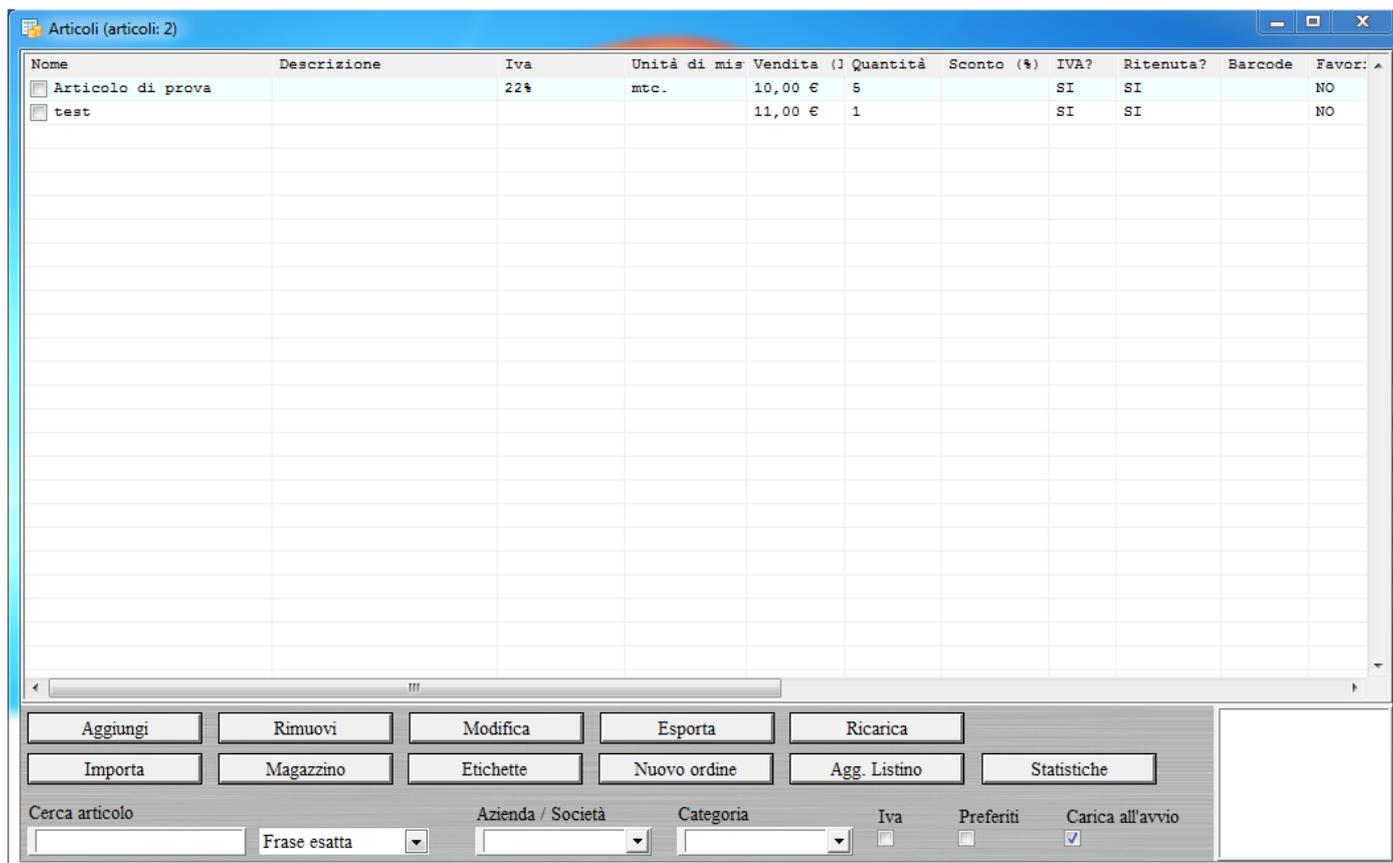
### Listini personalizzati.

Nella scheda di gestione dei listini (*Menù principale* → *Articoli* → *Listino prezzi*) è disponibile la seguente scheda di gestione dei listini personalizzati:

Articolo	Cliente	Prezzo	Descrizione	Pr
<input type="checkbox"/> Articolo di prova	ROSSI MARIO	12,00 €		10

La scheda consente di aggiungere per uno specifico articolo e cliente un prezzo personalizzato di vendita.

**Archivio articoli.** Il software consente di visualizzare e gestire tutti gli articoli inseriti, mediante l'apposita scheda di gestione degli articoli che è possibile aprire con la voce del menù *Archivio Articoli* (sezione *articoli* del menù principale):



Nella scheda è possibile inserire, modificare o rimuovere un articolo. In particolare, con un doppio click su una voce è possibile aprire rapidamente la scheda per modificare l'articolo corrispondente.

Con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco si apre un context menù che consente di eseguire alcune operazioni (modifica, cancellazione, clonazione di un articolo, ...).

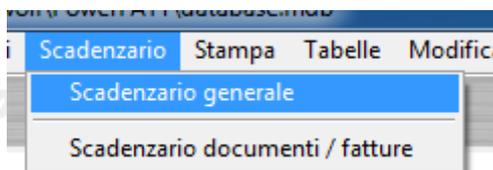
Il pulsante *Esporta* consente di esportare su file i dati visualizzati. Gli articoli etichettati come 'preferiti' sono visualizzati con un simbolo sul lato sinistro della scheda.

L'opzione *Carica all'avvio* consente di leggere automaticamente tutti gli articoli all'apertura della scheda. Nel caso di molti articoli, può rallentare e in tal caso è possibile disabilitare l'opzione.

Sono presenti diversi filtri di ricerca, come la categoria dell'articolo o la società / azienda a cui è associato e soprattutto è possibile ricercare per nome, codice e altri campi testuali gli articoli tramite la casella di ricerca *Cerca articolo*.

**SCADENZARIO** ([torna all'indice](#))

Il software mette a disposizione due schede differenti per lo scadenzario: uno scadenzario generale per la definizione di scadenze generiche e uno scadenzario dei documenti e fatture, come mostrato di seguito:



**Scadenzario generale.** è una scheda per la definizione e la visualizzazione delle scadenze generiche (appuntamenti, adempimenti, ...):

A screenshot of the 'Scadenzario [F5: reset filtri]' window. The window contains a table with columns: Data, Titolo, Informazioni, Descrizione, Evasa, Tipo scadenza, and Contatto. The first row has the date '10/01/2019 00:00', the title 'test', and the type 'Adempimento'. Below the table is a calendar view for January and February 2019. The calendar shows the current date as 'Oggi: 05/01/2019'. To the right of the calendar is a form for adding or editing entries, with fields for 'Tipo' (set to 'Quasiasi'), 'Contatto', 'Data iniziale' (DD/MM/YYYY), 'Data finale' (DD/MM/YYYY), 'Scadenze' (set to 'Quasiasi'), and 'Anno' (set to '2019'). There are 'Aggiungi' and 'Esporta' buttons.

La scheda consente di aggiungere e visualizzare le scadenze. Nella schermata principale del software è possibile controllare le scadenze imminenti (giornata odierna e giorni successivi) nell'apposita sezione.

Per aggiungere una nuova scadenza adoperare il pulsante *Aggiungi*. Per modificare una scadenza inserita in precedenza è sufficiente un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce in elenco.

Scadenzario documenti / fatture:

The screenshot shows a window titled 'Scadenzario...' with a table of documents and a control panel below it.

N. Documento	Data	Intestazione	Descrizione	Luogo	Intestatario	Scadenza pagamento
1	23/12/2018					
1	05/11/2018					

Below the table is a control panel with the following elements:

- Calendar:** A calendar showing December 2018 and January 2019. The current date is 26/12/2018.
- Data iniziale:** A date input field with a dropdown arrow and the format DD/MM/YYYY.
- Data finale:** A date input field with a dropdown arrow and the format DD/MM/YYYY.
- Esporta (F11):** A button to export the data.
- Anno:** A dropdown menu set to 2018, followed by buttons for months: gen, feb, mar, apr, mag, giu, lug, ago, set, ott, nov, dic, and an 'anno' button.
- Filters:** Two checkboxes: 'Escludi documenti saldati' (checked) and 'Visualizza colori' (checked).

Nello scadenziario sono riportati tutti i documenti (ad esempio le fatture) contenenti informazioni sui pagamenti (in particolare la *scadenza pagamento* e la *data di pagamento*) e consente quindi di individuare rapidamente le scadenze dei documenti nel periodo selezionato.

Nella scheda è possibile scegliere un periodo di riferimento (utilizzando il calendario, o la *data iniziale* e *finale* oppure il selettore anno/mese. E' possibile escludere i documenti già saldati, e visualizzare quindi solo quelli non saldati o parzialmente saldati.

Con un doppio click su una voce è possibile modificare i dati del documento. Inoltre cliccando con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco è possibile aprire un context menù che consente di eseguire alcune operazioni, in particolare l'operazione di saldo del documento.

Il campo adoperato per specificare la scadenza dei pagamenti è il campo *Scadenza* nella sezione *Pagamento* della scheda di inserimento di un documento, come riportato di seguito:

Fattura n.1 / 23/12/2018 - 10,00 €

Dati | Pagamento | Opzioni | Trasporto | Provvigione | Campi personalizzati | Altro | +

Modalità di pagamento:  Sconto %:

Scadenza (F3: resetta valore):

Pagato il (F2: resetta valore):

Descrizione:  Luogo (\*lascia il campo vuoto per adoperare il comune della società che emette la fat):

Prodotto	Quantità	Misura	Prezzo unitario	IVA (%)	Totale (IVA Esclusa)	IVA?	Ritenu?	Sconto
<nome prodotto>	1		10,00 €	22	10,00 €	SI	SI	0

2,20 € IVA    10,00 € Imponibile    12,20 € Totale ivato    0,00 € Sconto

Salva (F10)    Annulla (Esc)    Stampa / Genera    Barcode

Un documento può essere etichettato come saldato, specificando una data nel campo *Pagato il* oppure adoperando il pulsante *Pagato* (vedi precedente scheda). I documenti già saldati, non compaiono nella scheda scadenziario quando è attiva l'opzione di visualizzazione esclusiva dei documenti non saldati.

## UTILIZZO DEL LETTORE DI CODICI A BARRE ([torna all'indice](#))

Il software consente di associare sia agli articoli che ai documenti un codice a barre. Nelle schede di inserimento e modifica di articoli e documenti è presente il campo *Barcode*. Il barcode può essere inserito manualmente oppure mediante l'utilizzo di un lettore di codici a barre in emulazione tastiera.

L'inserimento di un codice a barre in un articolo o documento presenta molti vantaggi:

- Dalla schermata principale del programma, è possibile richiamare rapidamente la scheda di un documento o di un articolo adoperando il lettore di codici a barre: se il codice a barre è associato ad un articolo nel database, il programma apre la corrispondente scheda; se il codice a barre appartiene ad un documento, il programma apre la corrispondente scheda;
- Nella scheda di inserimento di un documento, è possibile aggiungere le voci del documento (per esempio le voci di una fattura), mediante il lettore di codici a barre;
- Nella stampa, è disponibile un segnalibro, denominato *Barcode*, che se adoperato consente di stampare il barcode nel documento. Pertanto è possibile in seguito richiamare i dati del documento adoperando il lettore sul codice a barre stampato.

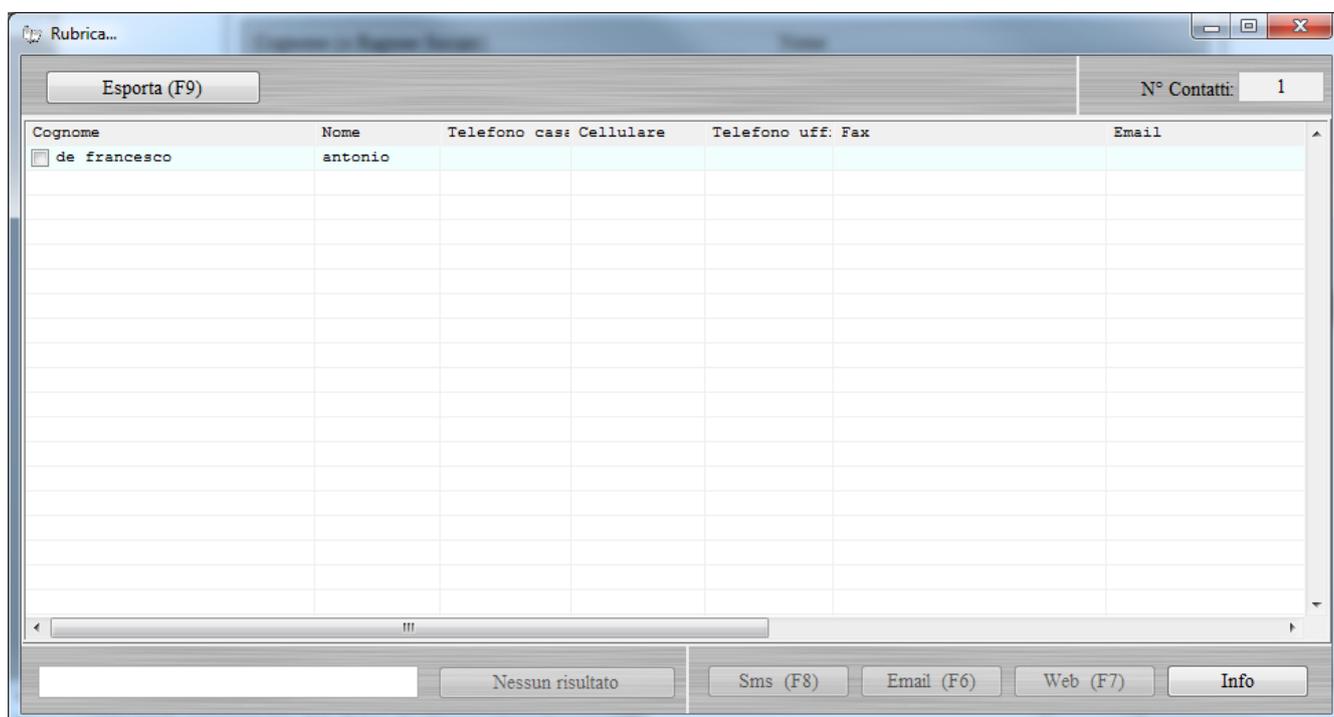
Ecco un esempio:

The screenshot shows the 'Inserimento/Modifica Articolo' window. The 'Dati' tab is active. The 'Barcode' field is circled in red. The window contains the following fields and controls:

- Nome (\* Campo Obbligatorio)
- Voce fattura / documento
- Codice
- Descrizione / Note
- Vendita (listino 1): 0,00 € (auto) with + and ? buttons
- IVA vendita (%): 0 with a refresh icon
- Prezzo di acquisto: 0,00 €
- IVA acquisto (%): 0 with a refresh icon
- Sconto (%): 0
- Quantità predefinita: 1
- Barcode: (circled in red) with a ? button
- Misura: with a refresh icon
- Buttons: Salva (F10) and Annulla (Esc)

**RUBRICA TELEFONICA** ([torna all'indice](#))

Il software genera automaticamente una rubrica telefonica di tutti i contatti telefonici ed elettronici (email, pagina web). Solo i contatti che possiedono almeno un numero telefonico, pagina web o un'email valida sono riportati nella scheda.



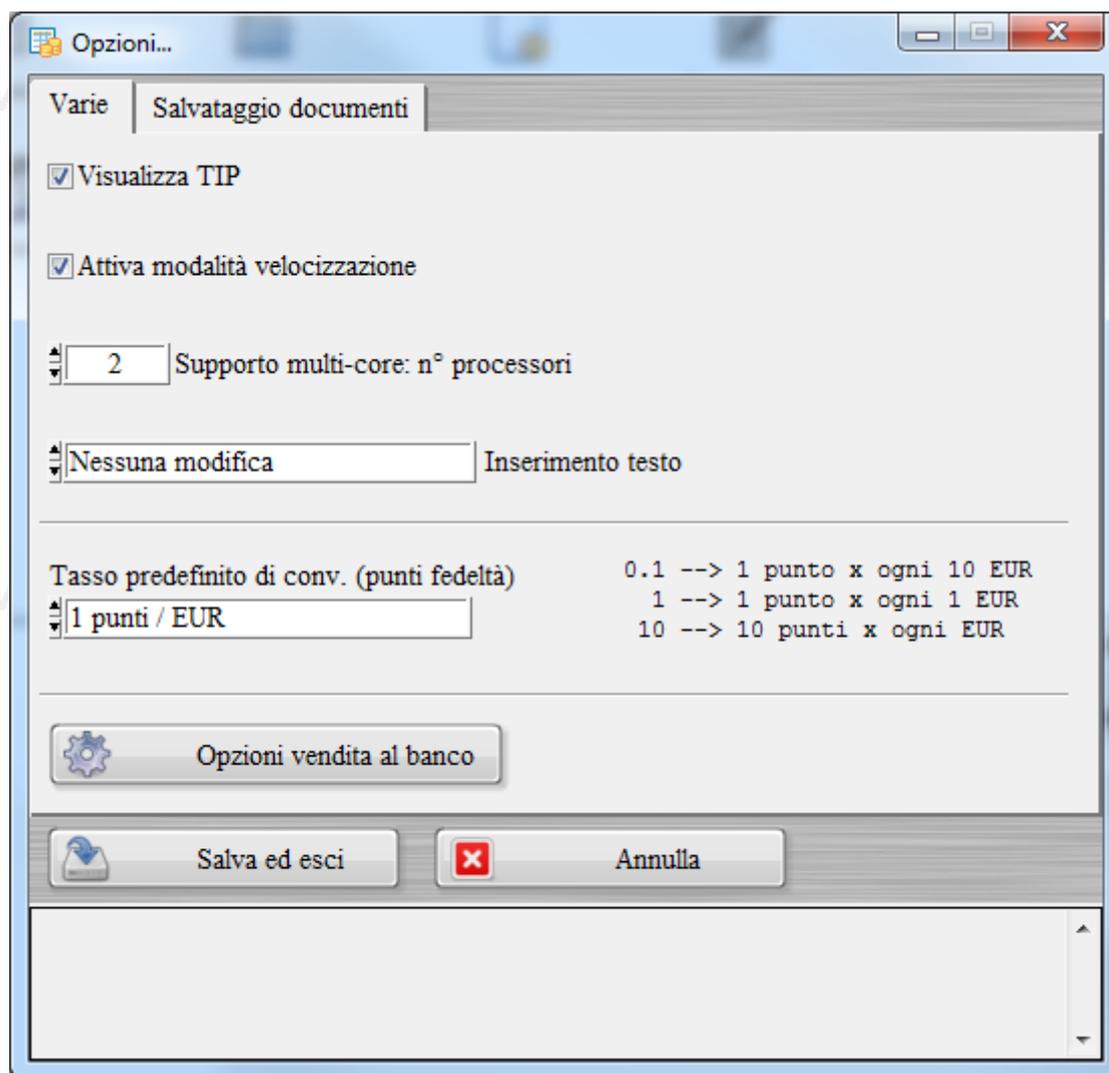
Per aprire la rubrica adoperare l'omonima voce del menù orizzontale della schermata principale.

## CONFIGURAZIONE e OPZIONI ([torna all'indice](#))

Riportiamo di seguito le principali opzioni del programma:

**Opzioni generali.** Nella scheda opzioni (menù verticale, *configurazione* → *altre opzioni*) è possibile:

- Abilitare o disabilitare i TIP;
- Abilitare o disabilitare la modalità di velocizzazione, che rende più rapido il caricamento delle schede e altre operazioni (impiegando maggiori risorse di memoria);
- Percorso documenti (è il percorso predefinito in cui sono memorizzati i documenti).



**ALTRE FUNZIONALITA'** ([torna all'indice](#))

**Riduci ad Icona.** Consente di minimizzare il programma nella Tray Icon, ossia nell'apposita zona a destra della Barra delle Applicazioni di Windows in cui si trovano le icone dei programmi in esecuzione. Quando si riduce ad icona il programma, non avviene nessuna perdita di informazione, né chiusura del programma. Il programma resta in memoria con tutti i dati. Per ripristinare il programma e visualizzare nuovamente la schermata principale, è sufficiente un click sulla corrispondente icona, che viene automaticamente creata nella Tray Icon. Tale funzione è utile quando si desidera mantenere in esecuzione il programma per molto tempo, senza occupare la barra delle applicazioni con il nome della finestra o il desktop;

**Cambia Utente - Restart.** Questa voce del menù ha la duplice funzione di riavviare il programma ed eventualmente cambiare utente;

**Calcolo Codice Fiscale e Ricerca CAP/Comuni.** Nel programma sono disponibili due schede per eseguire il calcolo automatico del Codice Fiscale (a partire dai dati anagrafici) e per ricercare un comune (ed eventualmente visualizzare il CAP e la relativa provincia);

Codice Fiscale...

Cognome  Nome

Sesso  Data di Nascita  CAP

Comune di nascita  Prov.

Nazione

Codice Fiscale

Ricerca CAP, Comuni, ...

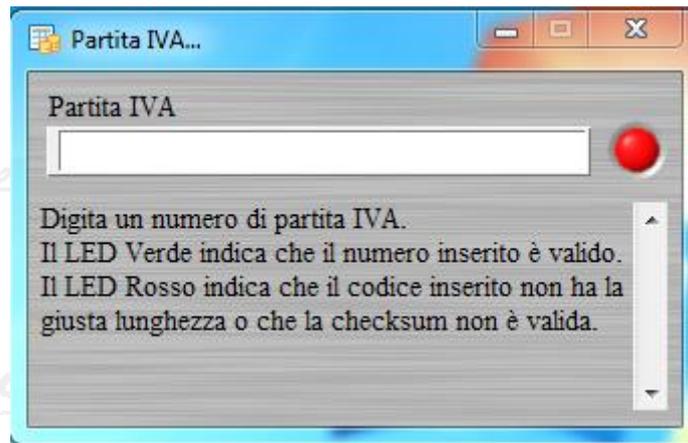
Comune  CAP

Provincia  Codice Catastale

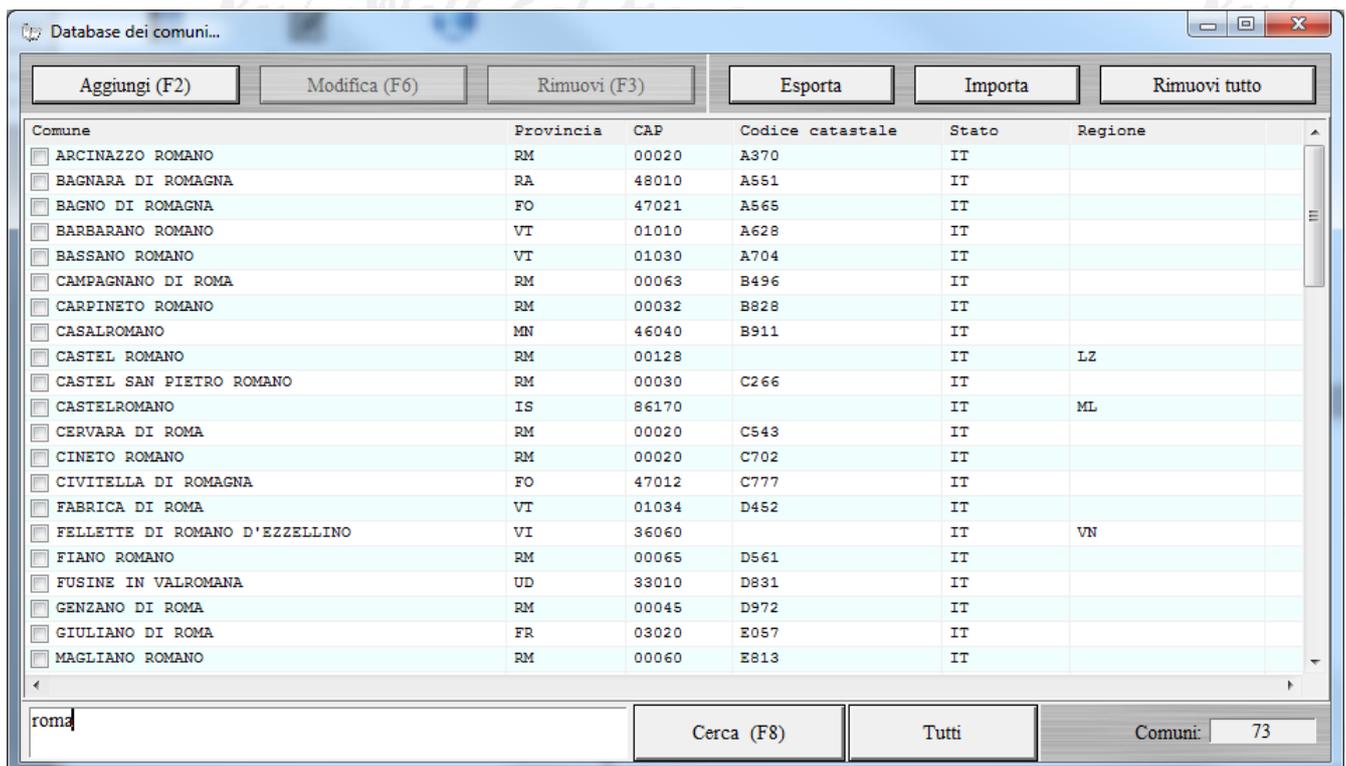
Regione / Stato  Nazione

Calcola (F7) Info

**Partita IVA.** La scheda consente di controllare la validità della partita IVA (controllo della checksum e numero di cifre).



**Database dei Comuni.** E' una scheda che consente di visualizzare ed eventualmente modificare le informazioni sui comuni presenti nel database del programma.



**Tabella festività.** E' una scheda in cui è possibile inserire e visualizzare le festività:





La tabella consente di aggiungere, modificare o rimuovere i campi personalizzati.

Si fa notare che:

- la rimozione di un campo custom, comporta la cancellazione dei corrispondenti valori in tutte le voci del database. In altre parole, se si era precedentemente creato un campo personalizzato chiamato Codice Personale ed erano stati inseriti dei valori in questo campo per diverse anagrafiche, alla rimozione del campo tutti i valori inseriti in questo campo verranno persi. In alternativa alla cancellazione, è possibile disabilitare un campo. Per disabilitare un campo selezionare la corrispondente voce in elenco e adoperare la voce di 'abilitazione / disabilitazione' del context menù che si attiva con il tasto destro del mouse;
- il nome del campo, è il testo che viene visualizzato sia nella scheda di personalizzazione, sia nelle altre schede e identifica univocamente il campo personalizzato;
- la descrizione è opzionale e può servire per aggiungere delle informazioni aggiuntive sul campo;
- il tipo di valore identifica la gamma dei valori che può assumere il campo (ad esempio un campo di tipo intero può assumere solo valori che rappresentano numeri interi).

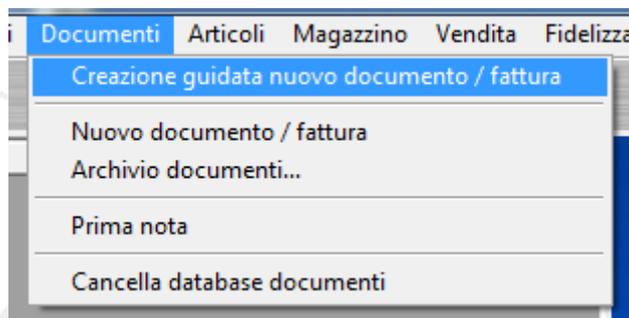
Le tipologie di campi sono le seguenti:

- *intero*: rappresenta un campo che può assumere solo valori numerici interi;
- *stringa*: un campo di tipo stringa può contenere un testo di lunghezza qualsiasi;
- *elenco*: il campo contiene un insieme finito di valori prelevati da una tabella.

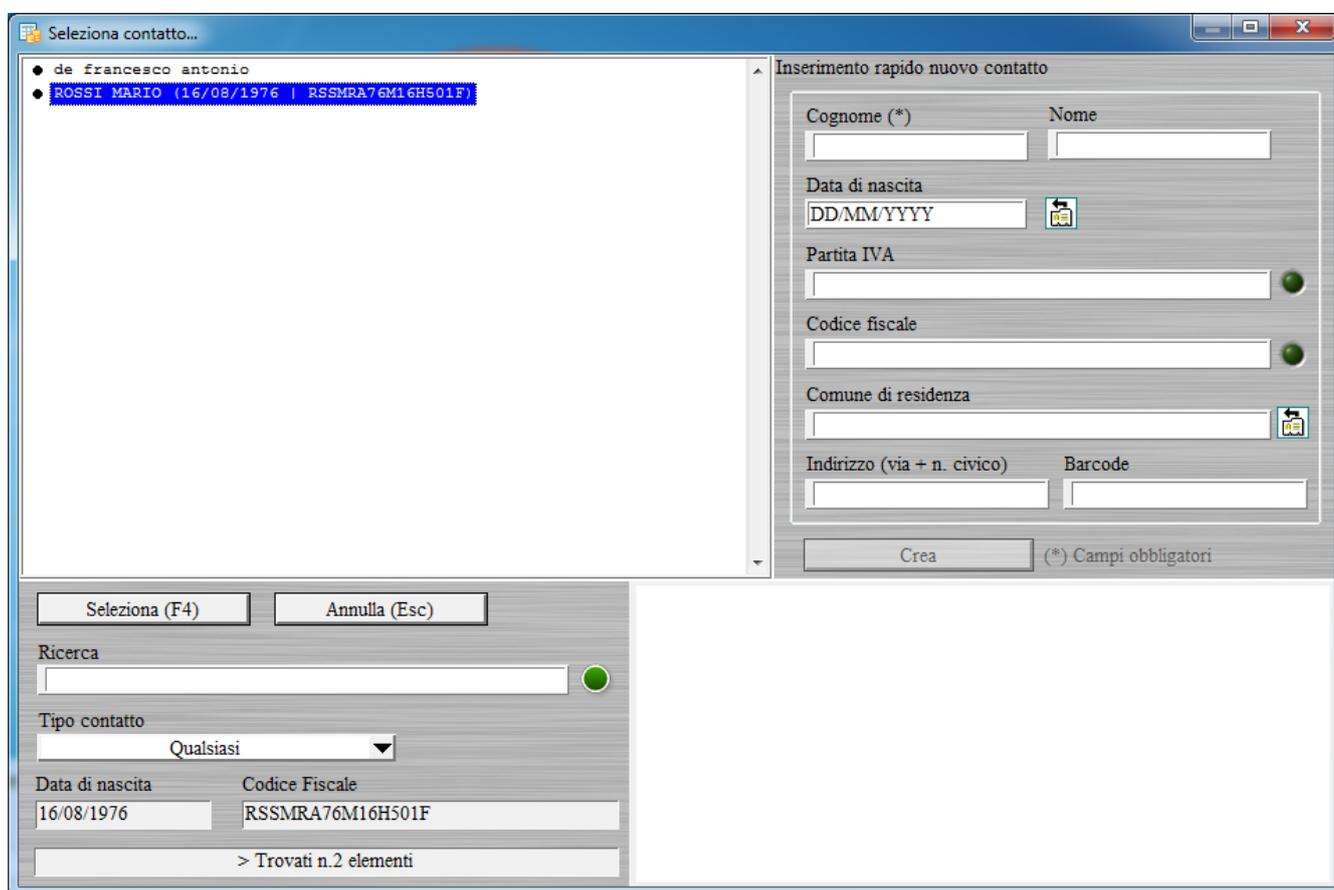
Per i campi di tipo elenco, dopo aver selezionato la corrispondente voce, si attiva nel context menù un'apposita voce per la modifica e l'inserimento dei valori della corrispondente tabella. In alternativa è possibile adoperare il pulsante 'Modifica tabella'.

## CREAZIONE GUIDATA FATTURA / DOCUMENTO ([torna all'indice](#))

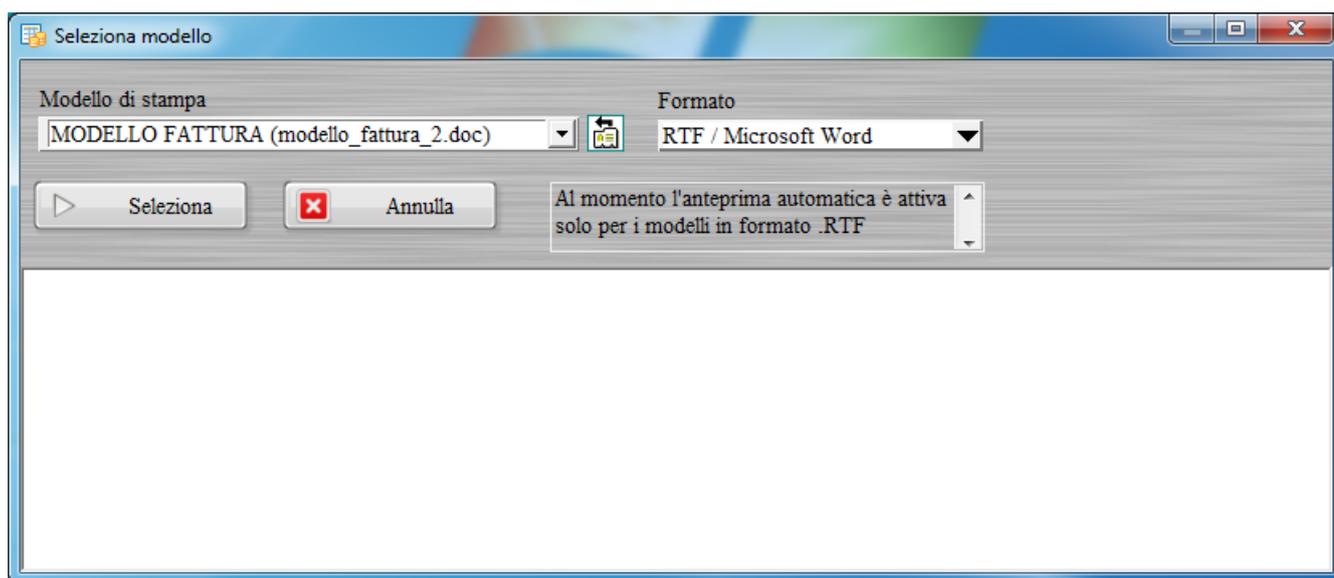
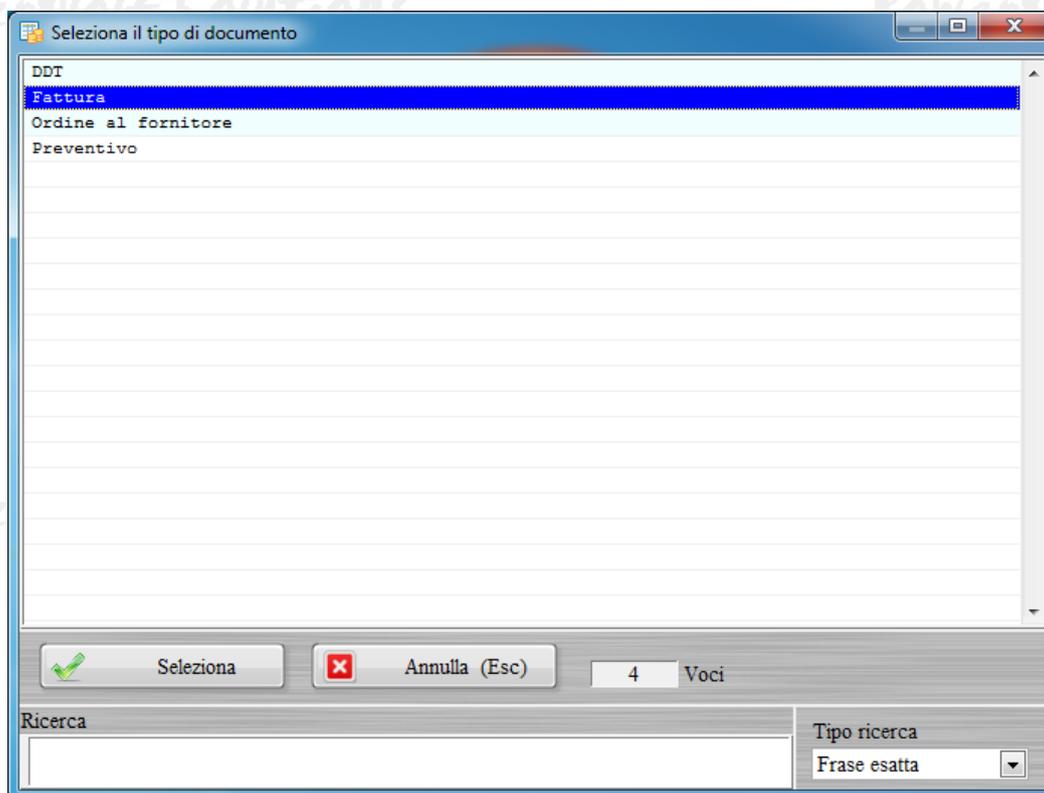
Il software include una procedura guidata per la creazione di fatture e documenti (DDT, preventivi, ...). La funzione è presente nella sezione *Documenti* del menù principale, come mostrato di seguito:



Il software richiede la selezione del cliente o contatto a cui è associato il documento:



Successivamente viene chiesto di selezionare la tipologia di documento e il modello da adoperare:

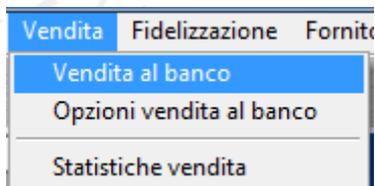


Alla fine del processo si apre la scheda per inserire le altre proprietà e soprattutto l'elenco delle voci.

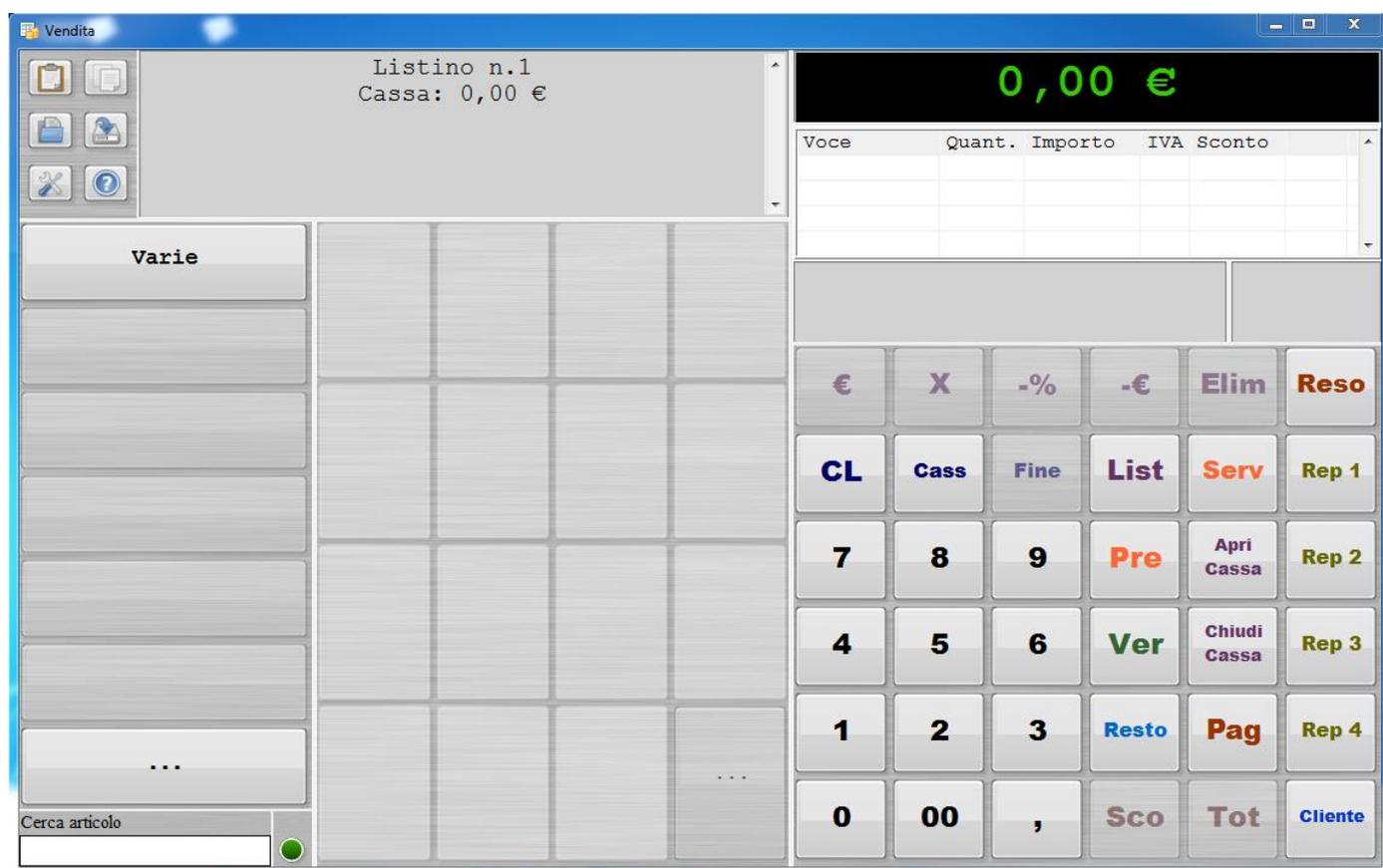
## MODULO DI VENDITA AL BANCO ([torna all'indice](#))

Il software include un modulo di vendita al banco che consente di creare scontrini fiscali e non fiscali e di simulare le funzionalità di un registratore di cassa.

Le principali funzioni sono presenti nel menù orizzontale alla sezione *Vendita*:



In particolare la voce *Vendita al banco* apre la scheda principale, riportata di seguito:



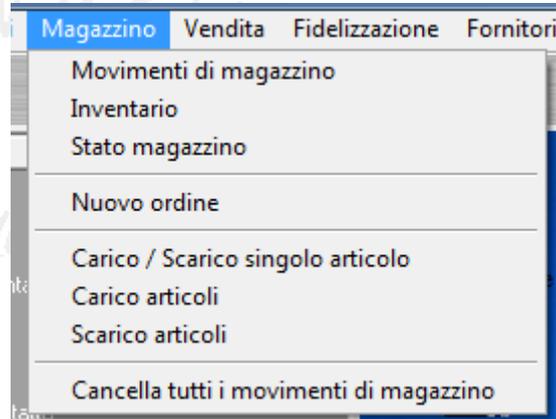
Per maggiori informazioni sulla vendita al banco, fare riferimento alla seguente guida:

<http://www.powerwolf.it/Documenti/TutorialVenditaAlBanco.pdf>.

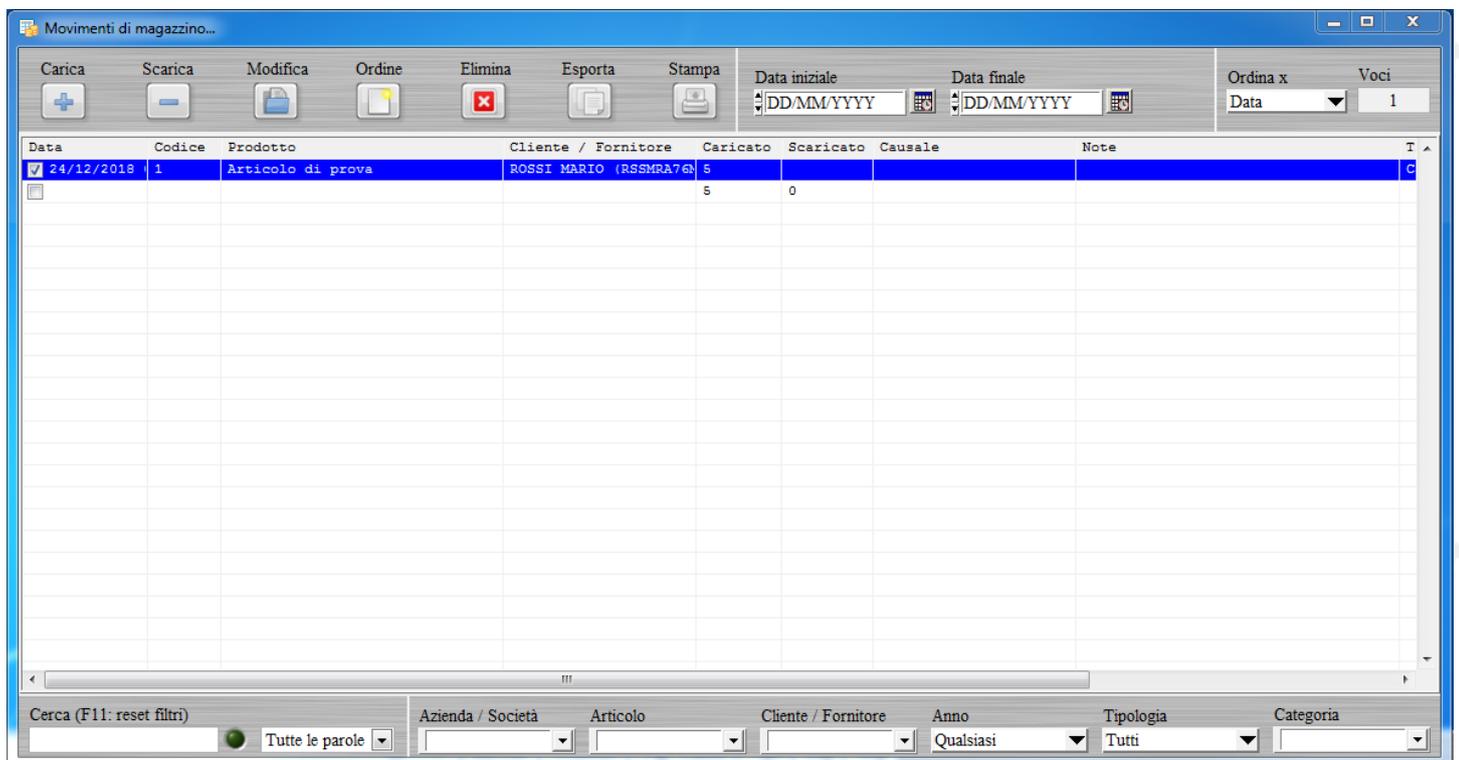
**GESTIONE MAGAZZINO** ([torna all'indice](#))

Il software include diverse schede per la gestione dello stato del magazzino (numero di articoli, sotto-scorta, ...) e i movimenti degli articoli (carico e scarico).

Le funzioni sono disponibili nel menù orizzontale alla sezione *Magazzino*, come mostrato di seguito:

Movimenti di magazzino (carico e scarico articoli).

L'archivio storico di tutti i movimenti di magazzino (carico e scarico) sono disponibili alla voce *Movimenti di magazzino*. Si apre la seguente scheda:



Nella scheda sono presenti tutte le operazioni di movimento magazzino effettuate. E' possibile filtrare per azienda, fornitore, tipologia di movimento, mediante i diversi filtri presenti nella scheda. I campi *Data iniziale* e *Data finale* consentono di filtrare i movimenti effettuati in un determinato periodo (è adoperato il

campo *data operazione* associato al movimento). Per modificare un movimento inserito in precedenza è possibile adoperare il pulsante *Modifica* o eseguire un doppio click sulla corrispondente voce in elenco.

Il software consente di effettuare delle operazioni di carico e scarico con gli omonimi pulsanti disponibili nella parte superiore della scheda. Le operazioni di carico e scarico consentono di incrementare e decrementare la quantità residua degli articoli disponibili in magazzino. Ecco un esempio di operazione di carico:

Articolo	Quantità	Importo singolo	Importo totale	Unità

Nella precedente scheda è possibile selezionare la data dell'operazione e altre informazioni come la modalità di pagamento e la causale, ma soprattutto la lista degli articoli con relativa quantità tramite il pulsante '+' presente nella parte centrale della scheda. Per editare la quantità o il prezzo, dopo aver inserito una voce, è sufficiente un doppio click sulla voce in elenco sulla relativa colonna (prezzo o quantità).

### Inventario.

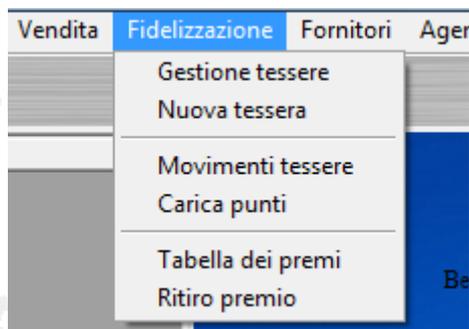
La scheda inventario riporta l'elenco dei vari articoli con relativa giacenza e valore. La scheda è presente nella sezione *Magazzino* → *Inventario* del menù principale. Si apre la seguente scheda:

Prodotto	Cod.	Fornitore	Giacenza (Q.tà)	Unità	Valore totale	Prezzo unitario	Localione
Articolo di prova	1		11	mtc.	88,00 €	8,00 €	
TOTALE			11		88,00 €		

Nella scheda sono riportate le quantità residue degli articoli. Abilitando la casella *Colori* è possibile visualizzare con differenti colori gli articoli esauriti (colore rosso) e sotto-scorta.

**GESTIONE TESSERE FIDELIZZAZIONE** ([torna all'indice](#))

Nella sezione *Fidelizzazione* del menù principale del software PowerFATT sono disponibili alcune schede per la gestione della fidelizzazione:



Le funzioni principali relative alla fidelizzazione sono le seguenti:

Gestione e inserimento delle tessere. Con la voce del menù *Fidelizzazione* → *Gestione tessere* si apre la seguente scheda con la quale è possibile visualizzare, inserire e modificare le Fidelity Cards:

N. Tessera	Proprietario	Punti	Creata il	Note	Credito
<input type="checkbox"/> 1	ROSSI MARIO (RSSMRA76M16H501)	100	24/12/2018		

Nella parte superiore della scheda sono disponibili i pulsanti per l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle tessere. In particolare riportiamo di seguito la scheda di inserimento / modifica:



Nella scheda è possibile ricercare una specifica tessera (anche adoperando un lettore di codici a barre), o tutti i movimenti in un preciso intervallo temporale. Sono presenti nella parte superiore i pulsanti per l'inserimento di un nuovo movimento, la modifica o la cancellazione di una voce.

Ecco un esempio di movimento:

The screenshot shows a dialog box titled "Carica punti". It features a "Tessera" dropdown menu with the selected value "1 (ROSSI MARIO (RSSMRA76M16H501F))". Below this, there are two input fields: "Punti" with the value "1" and "Data operazione" with the date "24/12/2018". A large, empty text area labeled "Descrizione" is positioned below the input fields. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a red X icon).

Facciamo notare che se si inserisce un valore positivo nel campo *Punti* l'operazione è relativa al carico di punti nella tessera, mentre un valore negativo indica un movimento di sottrazione dei punti dalla tessera (scarico).

Gestione dei premi. E' possibile infine definire una tabella dei premi e relativa gestione del ritiro dei premi. Le funzioni sono rispettivamente *Fidelizzazione* → *Tabella premi* e *Fidelizzazione* → *Ritiro premio*.

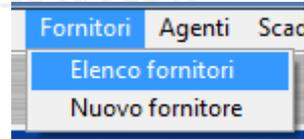
Ecco la tabella di definizione dei premi:



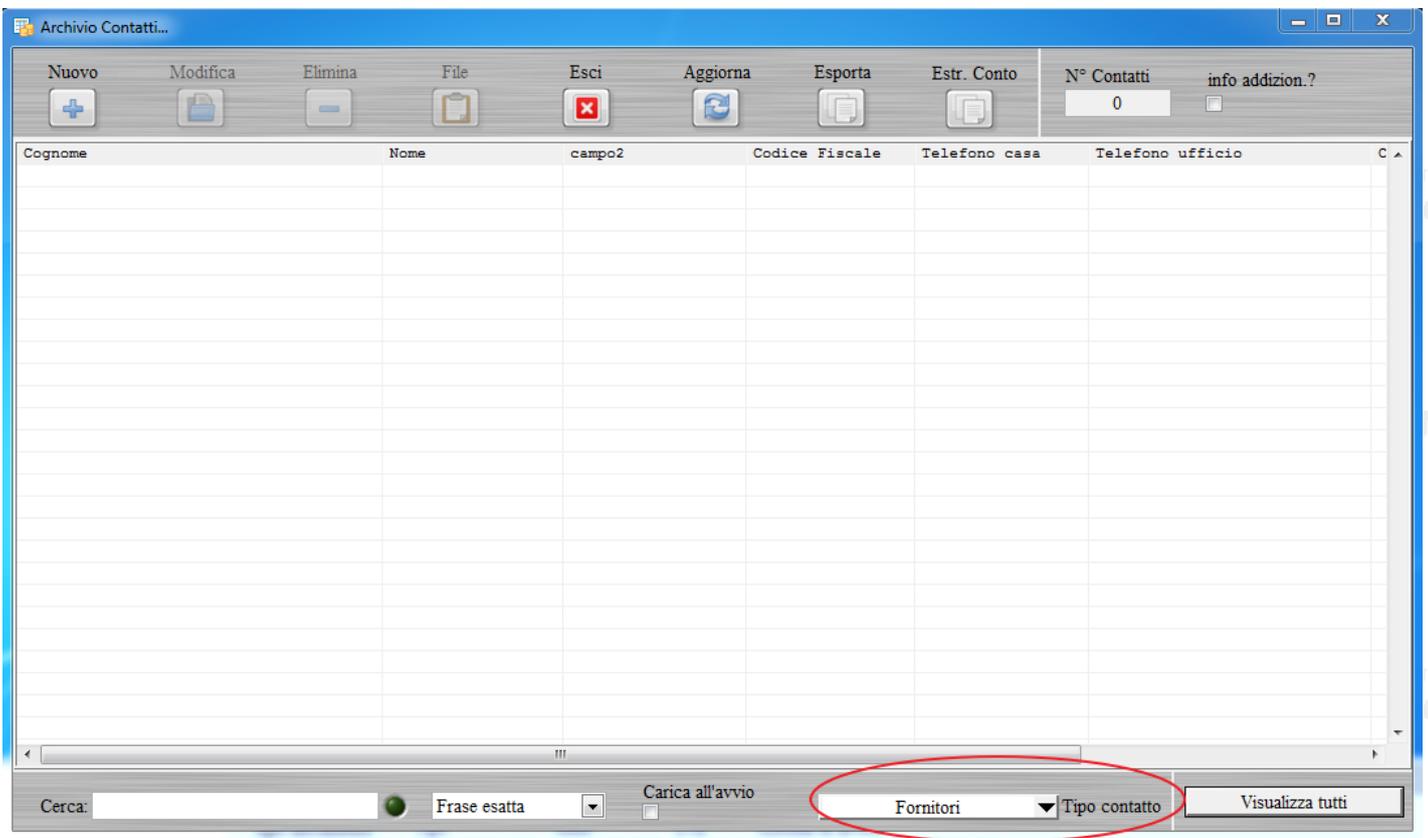
## FORNITORI E AGENTI ([torna all'indice](#))

Il software include alcune schede per la gestione e definizione dei fornitori e altre schede per la gestione degli agenti e provvigioni.

### Gestione fornitori.

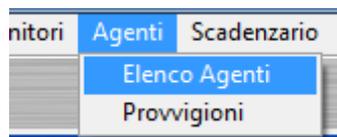


Con la voce *Elenco fornitori* si apre la seguente scheda con l'archivio dei fornitori inseriti nel database:



La scheda è simile alla scheda archivio contatti discussa in precedenza e consente di inserire, modificare e rimuovere i fornitori.

### Gestione agenti e provvigioni.



La voce *Elenco agenti* apre la seguente scheda con l'archivio degli agenti:

The screenshot shows a window titled "Agenti... (1 Voce)". It contains a table with the following data:

ID	Nome	Recapiti	Percentuale	Note
<input type="checkbox"/> 1	agente di prova		10	

Below the table are five buttons: "Aggiungi (F2)", "Rimuovi (F7)", "Modifica (F4)", "Esporta dati", and "Provvigioni".

Nella precedente scheda è possibile aggiungere, rimuovere o modificare gli agenti. Riportiamo ad esempio la scheda per l'inserimento e la modifica di un agente:

The screenshot shows a dialog box titled "Inserimento / Modifica agente...". It contains the following fields:

- Nome:** A text input field.
- Percentuale:** A spin box with the value "10" displayed.
- Recapiti:** A multi-line text area.
- Note:** A multi-line text area.

At the bottom of the dialog are two buttons: "Salva (F9)" and "Annulla (Esc)".

In particolare, un'agente ha come principale campo associato la percentuale di guadagno. Durante l'inserimento di una fattura è possibile specificare nella sezione *Provvigione* l'eventuale agente associato al documento, come mostrato di seguito:



Nella scheda è possibile selezionare l'agente da controllare e il software visualizza tutte le provvigioni relative alle fatture emesse che hanno quell'agente associato. Il software calcola anche l'importo in base alla percentuale associata all'agente.