
Manuale d'uso

FatturWin

***Fatture per Professionisti ed
Imprese***

By S.T.S. s.r.l.

Le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifiche senza preavviso. Se non specificato diversamente, ogni riferimento a società, nomi, dati ed indirizzi utilizzati nelle riproduzioni delle schermate e negli esempi è puramente casuale ed ha il solo scopo di illustrare l'uso del prodotto **S.T.S.**. Nessuna parte di questo manuale può essere riprodotta in qualsiasi forma o mezzo elettronico o meccanico, per alcun uso, senza il permesso scritto della **S.T.S. S.r.l.**

CDMa, CDS, CDF, CDT, CTM, CDP, CDG, CDC, CDD, CDW, CDB, AutoSTEEL, ACR2, ACRWin, FatturWin, WinAppalti, WinCad, WinCant, WinEditor, WinRoad SONO MARCHI REGISTRATI S.T.S. S.r.l.

EDIZIONE GENNAIO 2003

Scritto da : *Vittorino Maurizio*

Sommario

| | |
|---|-----------|
| Introduzione | 1 |
| Installazione del programma..... | 1 |
| Installazione chiave hardware di protezione..... | 1 |
| Requisiti Hardware e Software..... | 2 |
| Servizio Assistenza Tecnica Utenti | 3 |
| Servizi Forniti con il contratto di assistenza..... | 3 |
| Licenza d'uso..... | 4 |
| Anomalie di funzionamento | 5 |
| Convenzioni..... | 5 |
| Utilizzo del manuale..... | 6 |
| Convenzione per la tastiera..... | 6 |
| Scelta dei comandi..... | 6 |
| Le finestre di dialogo..... | 7 |
| Elementi di una finestra | 8 |
| | |
| Capitolo 1 – Principi generali | 9 |
| PREMESSA..... | 9 |
| 1.1 MODALITA' GENERALI D'USO DEL PROGRAMMA..... | 10 |
| 1.2 Dati Utente..... | 11 |
| 1.3 BACKUP..... | 12 |
| 1.4 RESTORE..... | 12 |
| 1.5 ESCI..... | 13 |
| | |
| Capitolo 2 - ARCHIVI | 14 |
| 2.0 CLIENTI..... | 14 |
| 2.0.0 Anagrafica..... | 14 |
| 2.1 ALIQUOTE..... | 15 |
| 2.1.1 Anagrafica..... | 15 |
| 3.0 MOD. DI PAGAMENTO..... | 16 |
| 3.0.0 Anagrafica..... | 16 |
| | |
| Capitolo 3 - DOCUMENTI | 17 |
| 3.0 ELENCO ANNUALITA'..... | 17 |
| 3.0.1 DATI..... | 17 |
| 3.1 NUOVO DOCUMENTO..... | 18 |
| 3.1.1 FATTURA..... | 18 |
| 3.1.2 Nota di Credito..... | 20 |
| 3.1.3 CANTIERE - SPESE VARIE..... | 21 |

| | |
|----------------------------------|-----------|
| Capitolo 4 – RIEPILOGO | 22 |
| 4.0 RIEPILOGO..... | 22 |
| 4.0.1 DATI..... | 22 |
| Capitolo 5 - STAMPE | 23 |
| 5.0 Stampe..... | 23 |
| 5.0.1 Anteprima documento..... | 23 |
| Capitolo 6 - UTILITY | 24 |
| 6.0 MENU' UTILITY..... | 25 |
| 6.0.1 PASSWORD..... | 25 |
| 6.0.2 CALCOLATRICE..... | 26 |
| 6.0.3 PROMPT DOS..... | 26 |
| 6.0.4 NOTEPAD..... | 26 |
| 6.0.5 WINEDITOR..... | 26 |
| 6.0.6 PANNELLO DI CONTROLLO..... | 26 |
| 6.0.7 INFORMAZIONI..... | 26 |
| Capitolo 7 - HELP | 27 |
| 7.0 HELP MULTIMEDIALE..... | 27 |

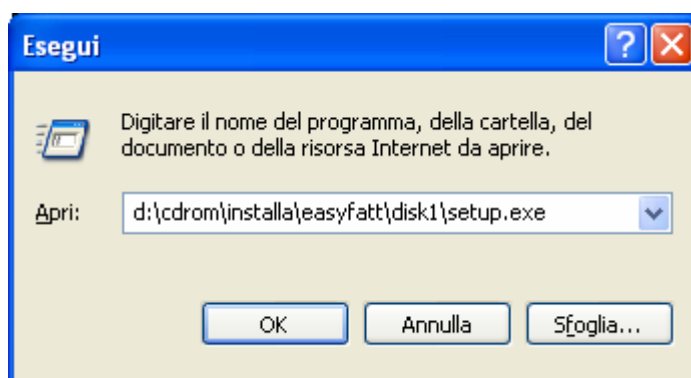
Introduzione

Installazione del programma

Il programma viene fornito su CD ROM, unitamente al manuale dell'utente ed alla licenza d'uso.

L'installazione del programma è immediata, il CDROM è autopartente, basta seguire le istruzioni per installare il programma, avviare Windows, selezionare Esegui dal menù AVVIO e digitare "lettera CDROM:\setup.exe".

La procedura di setup provvede ad installare il programma con le relative librerie nelle directory di lavoro ed abbina l'icona all'eseguibile.



Installazione chiave hardware di protezione

Installando la versione per la rete di **FatturWin** oppure quella ad utenza singola, il computer va provvisto di una protezione hardware in modo da potere eseguire **FatturWin** in modalità operativa. In mancanza di tale protezione, il programma viene eseguito in versione dimostrativa.

In caso di danneggiamento della protezione hardware, contattare la STS srl. Per ricevere la protezione di ricambio, occorre restituire quella originale. Per rimuovere la protezione hardware dal computer, occorre spegnere prima il computer per evitare un blocco video con successiva interruzione del programma. La protezione hardware può essere inserita sia nella porta parallela LPT1 (porta stampante) oppure nella porta seriale COM1 o COM2.

Protezione hardware su porta seriale

Per utilizzare la protezione hardware in modalità seriale occorre aggiungere in autoexec.bat (fine riga) il comando **SET HL_SEARCH=3F8s,2F8s** dove 3F8s e 2F8s sono indirizzi standard della 1a e 2a porta seriale del computer. Se si volesse successivamente usare la protezione hardware nella porta parallela occorre annullare il precedente comando dall'autoexec.bat e quindi resettare il sistema, altrimenti il programma si avvierebbe in modalità dimostrativa.

Questo comando viene utilizzata sia per Windows 95/ 98/ Me/2000/XP/NT

Protezione hardware per Windows 95/ 98/Me/XP

La procedura di installazione avvia il seguente comando DOS :

```
INSTVXD -i C:\FatturWin C:\WINDOWS
```

Se al momento dell'avvio del programma si presenta il seguente messaggio :

Hardlock Protection System

Attenzione manca la chiave di protezione

cancellare prima il file hardlock.vxd da Windows/system e riavviare manualmente il precedente comando da DOS e resettare il computer. Oppure verificare se la chiave di protezione è inserita su un'altra

Protezione hardware per Windows NT/XP/2000

Windows NT richiede l'installazione dei drivers dedicati per lavorare con la chiave di protezione. Allo scopo viene caricato dalla procedura SETUP nella directory del programma C:\FatturWin il programma di installazione della chiave : HLINST.EXE :

1. avviare la modalità MS DOS
2. entrare nella directory di *FatturWin* (esempio : CD *FatturWin* + INVIO)
3. digitare il comando HLINST spazio -D : **HLINST -D** + INVIO
4. attendere alcuni secondi
5. digitare il comando HLINST spazio punto : **HLINST .** + INVIO
6. resettare il sistema

Requisiti Hardware e Software

Windows '98 o NT o XP

Memoria RAM di 32 Mb. Una maggiore quantità di RAM renderà più veloce l'uso del programma.

Spazio libero su disco fisso di almeno 40 Mb. Maggior quantità di spazio potranno essere necessari se si volessero tenere in linea più progetti.

Mouse, trackpoint o trackball od altro puntatore purchè supportati da Windows.

Stampante si qualsiasi marca gestita da Windows. Per stampe di qualità si consiglia una laser o una getto di inchiostro.

Servizio Assistenza Tecnica Utenti

Per garantire ai propri Utenti il miglior utilizzo dei prodotti acquistati, la STS srl mette a disposizione un Servizio di Assistenza Tecnica Utenti.

Se sorgono problemi nell'utilizzo del software, si consiglia come prima azione di consultare il Manuale dell'Utente e la Guida in linea di **FatturWin**.

E' consigliato di contattare il Servizio Assistenza Tecnica Utenti solo nel caso in cui non si riesca a trovare alcuna soluzione.

Prima di chiamare il Servizio Assistenza Tecnica Utenti, accertarsi di avere a portata di mano la documentazione del prodotto e di trovarsi in prossimità del computer.

La STS srl ha predisposto un servizio di controllo computerizzato dei contratti di assistenza.

A tale scopo a ciascun utente è stato assegnato un **CODICE DI ASSISTENZA** che può essere richiesto telefonando allo (095) 7252559.

Pertanto l'assistenza telefonica verrà " filtrata " da un risponditore automatico che Le chiederà di digitare direttamente sulla tastiera del telefono il CODICE DI ASSISTENZA (ovviamente dopo avere prima digitato il numero telefonico 095/7252561) che provvederà al controllo della posizione contrattuale prima di permettere l'accesso con il nostro servizio di assistenza.

E' necessario fornire le seguenti informazioni

- Il numero di Chiave hardware del programma (indispensabile)
- Il tipo di hardware di cui si dispone, compreso l'hardware di rete, se esistente
- Il contenuto esatto dei messaggi visualizzati
- La descrizione completa dell'operazione che si stava eseguendo quando si è verificato il problema

Servizi Forniti con il contratto di assistenza

- assistenza telefonica gratuita sull'utilizzo delle procedure e su eventuali anomalie
- assistenza diretta con personale qualificato presso le NOSTRE sedi di S.A.Li Battiati (CT), Siracusa e Bologna.
- servizio modem per assistenza ed aggiornamenti sul sito Web: www.stsweb.it
- E-Mail per invio di archivi dati e comunicazioni varie : sts@stsweb.it stssiracusa@stsweb.it
- invio su CD degli aggiornamenti alle procedure, nonché di tutte le migliorie, modifiche e integrazioni che verranno apportate ai programmi, compresi nuovi listini, schede sicurezza.
- sostituzione CD danneggiati dei programmi o della chiave di protezione difettosa

Il Servizio Assistenza Tecnica Utenti è disponibile presso le seguenti sedi

SEDE PRINCIPALE ED AMMINISTRATIVA

S.A. Li Battiati 95030 (CT) Via Tre Torri, 11 *Rag. S. Vittorino*

Assist. software (095) 7252561 lunedì/venerdì 9,00/13,00 - 16,00/19,30

FAX 24h (095) 21.38.13 Servizio BBS 24h (095) 72.51.458

E-Mail : sts@stsweb.it WEB:<http://www.stsweb.it>

ALTRE SEDI

Siracusa 96100 C.so Gelone, 39 *Geom. G. Spicuglia*

Assist. software - Infor. comm. (0931) 66220 lunedì/venerdì 16,00/19,30

E-Mail : sts.siracusa@stswb.it

Bologna 40127 Via Michelino, 67 *Ing. M. Rainiero*

Assist. software - Infor. comm. (051) 6334066-6337244 lunedì/venerdì 9,00/13,00 - 14,30/18,00

E-Mail : sts.bologna@stswb.it

Licenza d'uso

La STS srl garantisce la funzionalità delle procedure di **FatturWin** sull'hardware specificato nel Manuale dell'Utente ed a condizioni che vengano utilizzate in conformità alle istruzioni riportate nello stesso manuale.

Le procedure, per definizione stessa di software ed in quanto prodotti intellettuali, non sono in assoluto esenti da errori e non si garantisce che il software sia capace di interagire con programmi applicativi diversi da quelli indicati o eseguibili su qualunque hardware e modelli di computers; quindi l'Utente accetta il software nello stato in cui si trova al momento dell'acquisto ed è responsabile dell'uso del software stesso.

FatturWin contiene un dispositivo progettato ad impedire l'uso o la copia non autorizzati (chiave hardware). La forzatura di tale dispositivo potrebbe causare un errato funzionamento, la distruzione o alterazione del software e/o delle banche dati; la STS srl non ha responsabilità di nessun tipo qualora il software o la chiave hardware dovessero risultare danneggiati.

La garanzia (sui materiali: dischetti e chiave) è di 1 anno e decorre dalla data di acquisto convalidata da un valido documento fiscale.

La STS srl fornirà all'Utente, gratuitamente, 90 giorni di assistenza telefonica limitata durante l'orario di lavoro.

Trascorso tale periodo, l'Utente non ha più diritto di ricevere Assistenza telefonica gratuita ed eventuali aggiornamenti o migliorie.

Per ottenere tali servizi, l'Utente dovrà stipulare il Contratto di Assistenza Tecnica (annuale) che descrive interamente tutte le condizioni, le clausole ed il rapporto tra Utente e STS srl. Tale contratto non ha valore, qualora non porti la firma di entrambi i contraenti e la relativa fattura.

Da ricordare che il contratto di assistenza, comprende, oltre all'assistenza telefonica, anche gli aggiornamenti del programma, i nuovi manuali rilegati, i nuovi prezzari, etc.

Anomalie di funzionamento

Qualora durante l'esecuzione del programma si verificano anomalie di funzionamento, si pregano i sigg. utenti di verificare se il problema si ripete su di un altro elaboratore. Ciò allo scopo di determinare se il problema è da attribuirsi al programma o piuttosto all'hardware od ai settaggi.

Si consiglia altresì di svolgere periodicamente le normali procedure di manutenzione del disco fisso, segnatamente le procedure CHKDSK/F o SCANDISK per la correzione degli errori su disco fisso e la procedura DEFRAG per la ottimizzazione dello stesso.

Accertato il corretto funzionamento dell'elaboratore, se il problema persiste contattare il nostro *Servizio Assistenza Utenti*.

Convenzioni

FatturWin opera in ambiente Windows e di tale sistema adotta le modalita' operative d'utilizzo della tastiera e del mouse che vengono di seguito brevemente richiamate.

Il programma puo' essere utilizzato con la tastiera, ed in tal caso ci si muove da un campo ad un altro tramite il tasto *tab.*, ovvero tramite mouse.

Se si dispone di un mouse con piu' pulsanti quello utilizzato e' quello di sinistra. Il tasto destro, nella quasi totalita' dei casi, attiva la finestra delle proprieta' del controllo in cui ci troviamo.

Spostandosi con il puntatore del mouse sui vari campi, nella parte inferiore dello schermo si attiva una casella dove e' succintamente descritto l'utilizzo del campo stesso.

Spesso si indica di effettuare un *doppio click* per operare una scelta. Questo si ottiene premendo e rilasciando in rapida successione il pulsante sinistro del mouse per due volte.

Cliccare o fare *click* su un campo significa premere e quindi rilasciare rapidamente il pulsante del mouse senza spostare lo stesso.

Puntare significa posizionare il puntatore del mouse in maniera tale che la punta si trovi sull'elemento al quale si desidera puntare sullo schermo.

“ *TRASCINARE* “ significa *puntare* e quindi tenere premuto il pulsante del mouse mentre lo si sposta.

Il *puntatore* del mouse assume forme diverse in base all'elemento su cui si trova o all'operazione in fase di esecuzione.

Ad esempio :

I quando si fa *clic* sul testo



quando si *punta* su un menù o una barra degli strumenti



quando è in fase di attesa

Utilizzo del manuale

Il *Manuale dell'Utente* di **FatturWin** descrive dettagliatamente le procedure da eseguire.

In tutti i Capitoli, la prima pagina è dedicata ad una panoramica del contenuto del Capitolo, le diverse funzioni vengono quindi descritte in dettaglio nella rimanente parte del Capitolo.

E' consigliato, prima di utilizzare il programma, di leggere attentamente il Capitolo 1.1 nel quale viene descritto, con un esempio, come iniziare a lavorare con **FatturWin**.

Convenzione per la tastiera

La maggior parte delle operazioni di **FatturWin** possono essere eseguite utilizzando indifferentemente il mouse o la tastiera. Per selezionare un menù, ad esempio, è possibile utilizzare il mouse, oppure premere dei tasti speciali (esempio : Ctrl+A = apri Archivio). Nelle Maggior parte dei casi, tuttavia, l'utilizzo del mouse risulta più rapido e più semplice.

Il tasto Control, ad esempio, viene indicato come *CTRL* il tasto Escape come *ESC*, etc

I **TASTI DI SCELTA RAPIDA** sono quelli che vengono utilizzati in genere in combinazione o in sequenza con altri tasti; ad esempio, l'indicazione MAIUSCOLE + F1 significa tenere premuto MAIUSCOLE mentre si preme F1.

Le frecce SINISTRA, DESTRA, SU, GIU', () o tasti di Direzione, consentono di spostare il *punto di inserimento* all'interno del documento.

Se si dispone di una *tastiera estesa*, è possibile digitare i numeri sul *tastierino numerico* dopo aver attivato BLOC NUM.

Scelta dei comandi

Un comando è un'*istruzione* in base alla quale **FatturWin** esegue una particolare operazione.

E' possibile scegliere un comando :

- **Dai menù a discesa scegliendo il comando desiderato.** Alcuni comandi eseguono immediatamente l'operazione ad essi associata, mentre altri visualizzano una finestra di dialogo, dove sarà possibile selezionare le opzioni desiderate.

- **Con i tasti di scelta rapida** è possibile scegliere alcuni comandi utilizzando i tasti di scelta rapida indicati nel menù a destra del comando.

- **Con la tastiera,** premere ALT per attivare la barra dei menù e quindi premere il tasto corrispondente alla lettera sottolineata del nome del menù desiderato. Per chiudere un menù senza scegliere alcun comando premere ESC.

Le finestre di dialogo

La scelta di alcuni comandi in **FatturWin** comporta la visualizzazione di una *finestra di dialogo* nella quale è possibile selezionare le *opzioni* desiderate.

I **puntini di sospensione (...)** dopo il nome di un comando, indicano che scegliendo quel comando verrà visualizzata una Finestra di Dialogo.

La possibilità di lavorare con più applicazioni allo stesso tempo comporta l'apertura di diverse finestre sullo schermo (esempio: stampare il verbale o il bando ed avere il modulo WinEditor aperto per l'acquisizione dei dati).

Quindi necessita lo spostamento e la ridimensione delle stesse finestre.

- **Caselle di testo** : si utilizzano per digitare delle informazioni. Quando ci si sposta all'interno di una *casella di testo* vuota, verrà visualizzato un **punto di inserimento** (*una barra verticale intermittente*). Se la casella contiene già del testo (*appare evidenziato*), qualsiasi nuovo testo digitato lo sostituirà. Il testo presente può anche essere eliminato premendo **CANC** o **BACKSPACE**.

- **Pulsanti di opzioni** : rappresentano un gruppo di opzioni che, escludendosi a vicenda, possono essere selezionate una alla volta. La selezione di un'opzione annulla automaticamente le altre. Il pulsante selezionato presenta un **pallino nero**.

Per selezionare un *pulsante di opzione* fare *clic* con il mouse.

- **Caselle di controllo** : indica (*accanto ad un'opzione*), che l'opzione può essere *selezionata o disattivata*. E' possibile selezionare contemporaneamente tutte le *caselle di controllo* necessarie. La casella selezionata contiene una **X**.

Per spostare una finestra

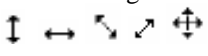
E' possibile spostare qualsiasi finestra in un diverso punto del desktop di **FatturWin**:

1. trascinare la barra del titolo della finestra in una nuova posizione. Insieme al puntatore del mouse si sposterà anche la sagoma della finestra.
2. rilasciare il pulsante del mouse.

Per lasciare la finestra nella posizione originale, premere **ESC** prima di rilasciare il pulsante del mouse.

Modifica delle dimensioni di una finestra

E' possibile modificare le dimensioni e la forma di una finestra in modo da poter visualizzare il contenuto di due o più finestre contemporaneamente.

1. selezionare la finestra che si desidera ridimensionare
2. puntare su un bordo o su un angolo della finestra. Il puntatore del mouse assumerà diverse forme di freccia a due punte : 
3. trascinare l'angolo o il bordo fino a quando la finestra assume le dimensioni desiderate; se si trascina un angolo, verranno modificati allo stesso tempo i due lati adiacenti che formano l'angolo.
4. rilasciare il pulsante del mouse.

Elementi di una finestra

Quasi tutte le finestre di **FatturWin** hanno in comune alcuni elementi, quali la *barra del titolo* ed i *menù*. Solo alcune finestre, tuttavia, dispongono di tutti gli elementi.

- **Menù di controllo** si trova nell'angolo superiore sinistro di ciascuna finestra; risulta particolarmente utile se si utilizza la tastiera; i comandi del *menù di controllo* consentono di *spostare*, *ridimensionare* e *chiudere* una finestra.

- **Barra del titolo** visualizza il nome dell'applicazione, della directory o del file; se sono aperte più finestre, la *barra del titolo* della finestra attiva è di colore o di luminosità differente rispetto alle altre.

- **Barra dei menù** visualizza i menù disponibili dai quali è possibile scegliere i comandi desiderati.

- **Barre di scorrimento** consentono di scorrere un elenco o altro per visualizzare le informazioni che non possono essere contenute nella finestra o nello spazio assegnato. Quando è possibile visualizzare tutto il contenuto di una finestra, le barre di scorrimento possono essere assenti, oppure inattive per indicare che non possono essere utilizzate. Le barre di scorrimento contengono una casella di scorrimento e due frecce di scorrimento.

- **Pulsante di ingrandimento e riduzione ad icona**. E' possibile con il mouse fare clic sul pulsante di ingrandimento per ingrandire la finestra di applicazione attiva a schermo intero, oppure sul *pulsante di riduzione* a icona per ridurre la finestra ad icona. Le stesse operazioni si possono scegliere nel *menù di controllo*.

Dopo aver ingrandito una finestra, il *pulsante di ingrandimento* viene sostituito dal *pulsante di ripristino* che consente di ripristinare le dimensioni precedenti della finestra, oppure scegliendo il comando *ripristina* dal *menù di controllo*.

- **Bordo della finestra** è il margine esterno di una finestra; è possibile modificare le dimensioni di una finestra *estendendo* o *riducendo* uno dei bordi tramite mouse.

Angolo della finestra può essere utilizzato per *ridurre* o *estendere* due lati adiacenti contemporaneamente tramite mouse.

Capitolo 1 – Principi generali

PREMESSA.

FatturWin è un programma che permette di redarre Fatture, Note di Credito e Note di Debito per il singolo Professionista o l'Impresa e tenere sempre sotto controllo visivo (anche tramite grafico) l'andamento annuale.

L'utente di *FatturWin* non deve necessariamente possedere una buona padronanza delle problematiche di gestione perché verrà guidato *passo passo* nell'utilizzo del programma.

Lo stesso è strutturato da una serie di archivi generali (Utente, Clienti, Aliquote, ecc..) a cui faranno riferimento quelli dei documenti consentendo quindi di gestire, in modo del tutto automatico, sia l'input del documento che le Anagrafiche.

1.1 MODALITA' GENERALI D'USO DEL PROGRAMMA

Una volta effettuata la procedura di installazione, cliccando sull'icona **FatturWin**, si accede al menù principale del programma, gestito dalla seguente mascherina:

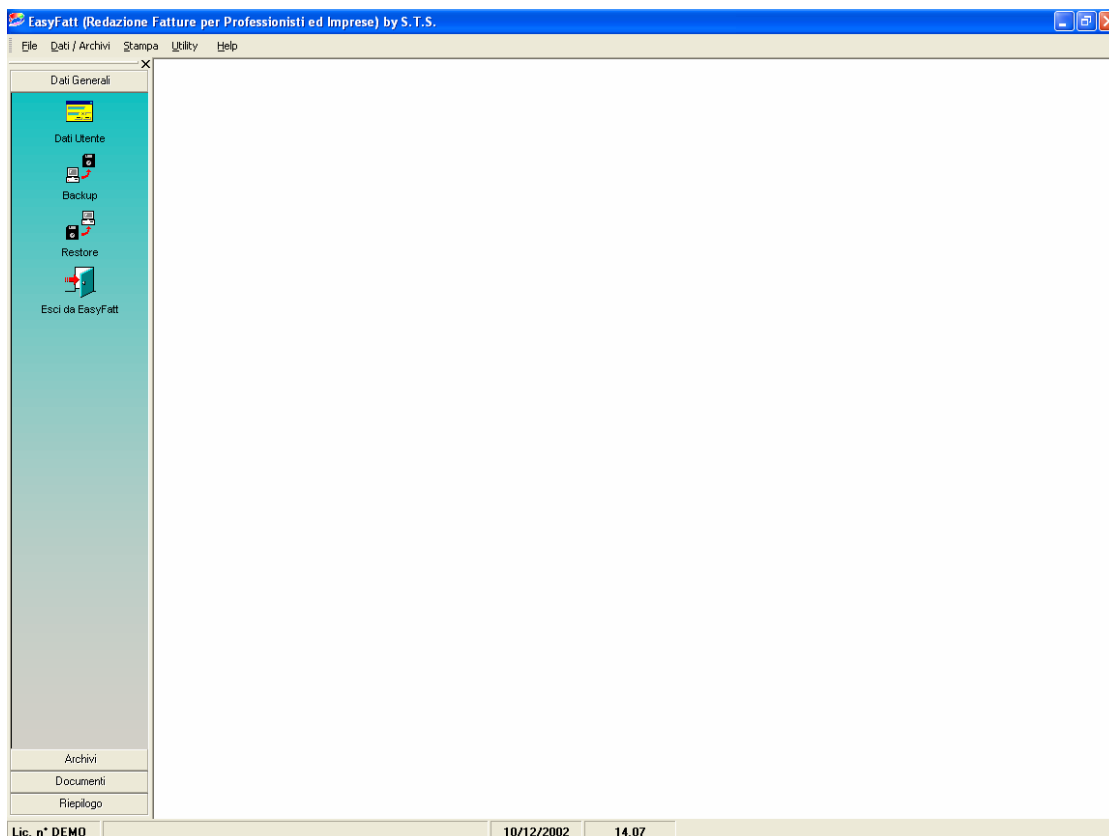


Figura 1 - Menù principale di FatturWin

Da questo menù è possibile selezionare le procedure di configurazione del software, accedere agli archivi di base, gestire i documenti, effettuare i riepiloghi annuali, stampare i documenti ed infine di accedere a tutta una serie di utility.

Per accedere alle fasi desiderate l'utente dovrà, in questa fase del programma come nelle successive, selezionare la voce corrispondente indicata nel menù.

Una stringa descrittiva della procedura associata a ciascuna icona apparirà semplicemente posizionando il cursore del mouse sull'icona stessa. La selezione delle opzioni avverrà premendo il tasto di sinistra del mouse. In tutte le fasi di input il tasto di destra del mouse funge da Carriage Return o tasto Invio, da noi nel seguito sempre indicato semplicemente con CR.

I dati di input sono sempre archiviati sul disco fisso. Una apposita procedura del package consente poi sia di salvare su dischetti l'input fornito, sia di riportare sul disco rigido un lavoro precedentemente archiviato su dischetti. Tutti i dati di input forniti in ogni fase vengono immediatamente registrati su disco, senza bisogno di operazioni particolari, quindi una qualunque interruzione accidentale dell'alimentazione del computer non comporterà la perdita di alcun dato. I risultati dell'ultima

elaborazione effettuata rimangono anch'essi registrati su disco, e possono essere stampati in qualunque momento, anche più volte.

Sul menù principale sono presenti 14 icone, le cui procedure associate sono selezionabili, come già detto, tramite mouse posizionandovi sopra il cursore e premendo il tasto di sinistra.

1.2 Dati Utente.

L'utilizzo dell'icona *Dati Utente* consente l'apertura della seguente mascherina.

The screenshot shows a web-based form titled "Dati Utente". The form is organized into several rows of input fields and controls:

- Ragione Sociale:** Text input field containing "Bianchi & Rossi Co." and a checked checkbox labeled "soggetto a ritenuta d'acconto".
- Tipo Utente:** A dropdown menu set to "Impresa".
- Natura Giuridica:** A dropdown menu set to "Altro soggetto iscritto al registro delle imprese".
- Capitale Soc.:** Text input field containing "€ 500.000,000".
- Registro Imprese:** An empty text input field.
- In Liquidazione:** A checked checkbox.
- Socio Unico:** An unchecked checkbox.
- Indirizzo:** Text input field containing "C.so Gelone, 39".
- C.a.p.:** Text input field containing "96100".
- Città:** Text input field containing "Siracusa".
- Prov.:** Text input field containing "SR".
- Telefono:** Text input field containing "09585447422".
- Fax:** Text input field containing "09575455547".
- E-Mail:** Text input field containing "bianchi&rossi@tiscali.it".
- Codice Fiscale:** Text input field containing "BBRDFF65M08I456C".
- P.IVA:** Text input field containing "02152545566".

At the bottom left, there is a button labeled "Registra" with a document icon. At the bottom right, there is a button labeled "Esci" with a door icon.

Figura 2 – Sottomenù Dati Utente di FatturWin

Questo Form deve contenere i dati di chi emette i documenti.

Il check box "*Soggetto a ritenuta d'acconto*" se selezionato indicherà se si è soggetti a ritenuta d'acconto. Questo check risulterà non abilitato (vedi fig.2) se il tipo utente è un'impresa;

Nel combo box "*Tipo Utente*" dovete indicare la Vs. tipologia (Professionista, Impresa, Società etc.);

Nel combo box "*Natura Giuridica*" dovete indicare la natura giuridica di chi emette i documenti;

Nel combo box "*Registro Imprese*" dovete indicare la provincia di registrazione dell'impresa.

Nei campi "*Ragione Sociale, Indirizzo, CAP, Città, Provincia, Telefono, Fax, E-mail*" vanno indicati i dati di chi emette i documenti;

Nei campi "*Codice Fiscale*" (max 16 caratteri) e "*Partita IVA*" (max 11 caratteri) viene fatto un controllo automatico per vedere se i dati inseriti sono validi

1.3 BACKUP.

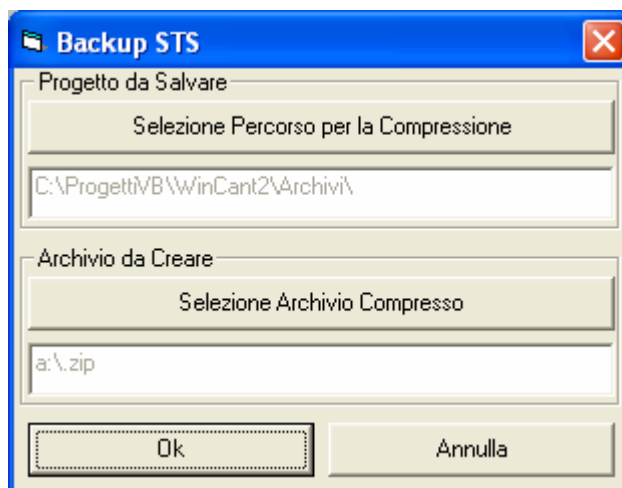


Figura 3 – Sottomenù Backup/Restore di FatturWin

Cliccando sull'icona **BACKUP** possiamo archiviare su mini dischi un progetto presente sul disco rigido. Ci verrà richiesto di inserire un dischetto da 1,44 Mb ed appena pronti di premere il tasto OK. Il programma eseguirà una copia su dischetto di tutti i files del progetto, preventivamente compattati. Nel caso in cui un solo dischetto non fosse sufficiente a contenere l'intero progetto, il programma stesso richiederà in successione tutti i dischetti necessari. I dischetti devono essere già formattati, e un eventuale altro backup presente sui dischetti verrà cancellato una volta lanciata la procedura, mentre altri files di contenuto diverso verranno mantenuti. Peraltro, proprio per questo motivo, è bene essere certi che sui dischi ci sia spazio sufficiente, altrimenti il programma continuerà a richiedere l'inserimento di nuovi dischetti.

Si consiglia di verificare, ad operazione conclusa, che sia stata realmente effettuata correttamente la copia sui dischetti, verificando la dimensione dei files sui dischetti o provando ad effettuare l'operazione di ripristino su una nuova directory. In caso di esito negativo, si controlli l'esistenza su disco di una quantità di bytes circa uguali a quelli occupati dall'intero progetto da copiare, e in tal caso provvedere a creare lo spazio sufficiente e ripetere l'operazione.

1.4 RESTORE.

Se invece si vuole ricaricare su disco rigido un progetto precedentemente archiviato, bisogna eseguire la fase di RESTORE. Tale operazione deve essere svolta da una directory di lavoro vuota o comunque della quale non si vuole conservare il contenuto, perché tutti gli eventuali dati presenti verrebbero cancellati.

Naturalmente se il progetto è contenuto in più dischetti, questi devono essere inseriti nello stesso ordine con cui sono stati registrati dal calcolatore (il programma stesso richiederà in successione i dischetti), quindi si consiglia di numerarli progressivamente in fase di registrazione.

1.5 ESCI.

Nella toolbar del Menù principale del programma è presente, per ultimo l'icona di uscita, che va utilizzata per uscire dal programma, analogamente a quanto si può fare cliccando sul pulsante contenente una "X" presente sul menù principale.

Capitolo 2 - ARCHIVI

2.0 CLIENTI.

2.0.0 Anagrafica.

La prima cosa da fare è quella di inserire tutte le anagrafiche, quindi iniziamo adesso a vedere la Toolbar Archivi contenente tutte le Anagrafiche.

In questo archivio vanno inserite tutte le Anagrafiche dei Clienti, le Aliquote e le Mod. di Pagamento che verranno successivamente utilizzate nei documenti. E' sempre possibile fare una copia di Backup dell'archivio generale utilizzando l'apposita funzione nel Menù "Utility"

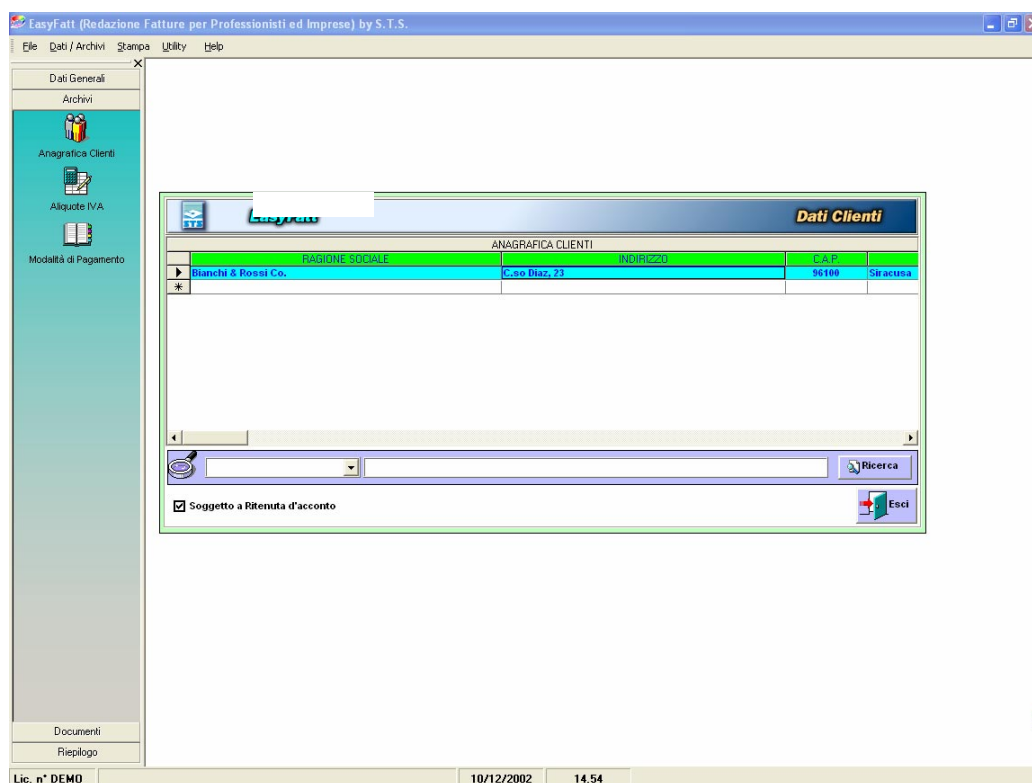


Figura 4 – Menù Archivi Clienti di FatturWin

Per Aggiungere un nuovo cliente basta posizionarsi nell'ultima riga vuota ed inserire i dati. Il salvataggio dei dati è automatico.

Per Eliminare un cliente basta selezionare la riga corrispondente e premere il tasto Canc sulla tastiera.

Tramite la barra di ricerca è possibile cercare un cliente per tipologia (Rag. Sociale, nome e cognome, città, etc)

2.1 ALIQUOTE.

2.1.1 Anagrafica.

Selezionando l'archivio "Aliquote" comparirà la seguente maschera.

| CODICE | NORMATIVA | IVA % | STAMPA D+N | DESCRIZIONE |
|-------------|---|-------|-------------------------------------|---------------------------------|
| IVA 20% | | 20,00 | <input type="checkbox"/> | IVA ordinaria al 20% |
| IVA 10% (a) | n.127 undecies, Tab. A, parte III, DPR 633/72 | 10,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Abitazioni NON di LUSSO c |
| IVA 10% (b) | n.127 quinquies, Tab. A, parte III, DPR 633/72 | 10,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Opere di urbanizzazione e a |
| IVA 10% (c) | n.127 quaterdecies, Tab. A, parte III, DPR 633/72 | 10,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Prestazioni verso imprese cc |
| IVA 10% (d) | n.127 quaterdecies, Tab. A, parte III, DPR 633/72 | 10,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Costruzioni abitazioni NON c |
| IVA 10% (e) | n.127 duodocies e quaterdecies, Tab. A, parte III, DPR 633/72 | 10,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Manutenzioni, Restauri, etc, |
| IVA 10% (f) | art.7 L.488/99 e Circ.Min. 7 aprile 2000, n.71/E | 10,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Manutenzione ordinaria e sti |
| IVA 10% (g) | n.127 sexies e 127 terdecies, Tab. A, parte III, DPR 633/72 | 10,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Cessione di BENI FINITI per |
| IVA 10% (h) | n.127 ter, Tab. A, parte III, DPR 633/72 | 10,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Locazioni di immobili per civi |
| IVA 4% (a) | n.41 ter, Tab. A, parte II, DPR 633/72 | 4,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Opere finalizzate all'eliminazi |
| IVA 4% (b) | n.39, Tab. A, parte II, DPR 633/72 | 4,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Prestazioni verso imprese cc |

Figura 5 – Archivio "Aliquote" di FatturWin

Nell'Archivio delle Aliquote risultano già inserite le aliquote IVA necessarie con la relativa descrizione, e possono essere liberamente modificate o cancellate.

E' possibile aggiungere nuove aliquote IVA posizionandosi sull'ultima riga disponibile e digitando i dati richiesti che sono:

- **Normativa** (riferimento normativo dell'aliquota);
- **Codice** (codice dell'aliquota);
- **IVA** (l'aliquota IVA in valore numerico).

3.0 MOD. DI PAGAMENTO

3.0.0 Anagrafica.

Nell'Archivio risultano già inserite le modalità di pagamento necessarie con la relativa descrizione, e possono essere liberamente modificate o cancellate.

E' possibile aggiungere nuove modalità posizionandosi sull'ultima riga disponibile e digitando i dati richiesti.

| DESCRIZIONE | cc. | ABI | CAB |
|---|-----|-----|-----|
| B.B. 30 gg. D.F. su B.p.d.R. filiale di | | | |
| B.B. su Banco di Roma filiale di | cc. | ABI | CAB |
| B.B. su BNL filiale di | cc. | ABI | CAB |
| R.B. 15 gg. D.F. | | | |
| R.B. 30 gg. D.F. | | | |
| R.B. 60 gg. D.F. | | | |
| Rimessa Diretta a vista Fattura | | | |
| * | | | |

Figura 6 – Anagrafica Modalità di Pagamento - FatturWin

Capitolo 3 - DOCUMENTI

3.0 ELENCO ANNUALITA'.

3.0.1 DATI.

Cliccando sul menù “*Cantieri – Dati Cantiere*” verrà visualizzata la seguente maschera:

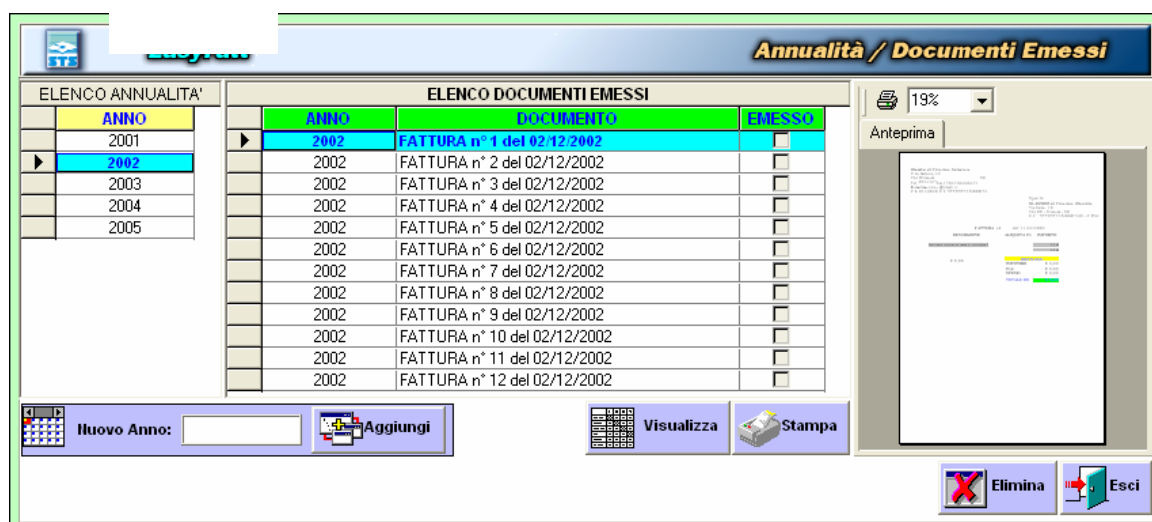


Figura 7 – “Annualità” - FatturWin

In questa maschera possiamo creare le nostre annualità di riferimento. Selezionato l'anno verranno visualizzati tutti i documenti emessi con la possibilità di poterli Visualizzare, Stampare o Eliminare con gli appositi pulsanti.

Viene messa a disposizione anche una comoda finestra per l'anteprima del documento selezionato con la possibilità di mandarlo direttamente in stampa.

3.1 NUOVO DOCUMENTO.

3.1.1 FATTURA.

Cliccando sul menù “Nuova Fattura” verrà visualizzata la seguente maschera:



The screenshot shows a window titled "Nuovo Documento" with a close button in the top right corner. The window content is as follows:

| FATTURA | |
|--|------------|
| Numero Doc.: | 0 |
| del: | 10/12/2002 |
| Per inserire il numero fattura in progressivo inserire 0 (zero) come numero documento. | |
| Ultimo numero inserito: | 12 |

At the bottom of the window, there are two buttons: "Crea" (with a pencil icon) and "Annulla" (with a red X icon).

Figura 8 – Nuovo documento - FatturWin

In questo form dobbiamo inserire il numero del documento (che puo' essere inserito anche in automatico inserendo lo 0 "zero") da emettere e la data.

Cliccando sul pulsante “Crea” verrà visualizzata la seguente maschera per l’input dei dati relativi al documento.

Inserimento Documenti

Tipo di documento: **FATTURA**

Numero: **13**

del: **10/12/2002**

Doc. di Trasporto: **Bolla n° 1**

Mod. di Pagamento: **Rimessa Diretta a vista Fattura**

DATI CLIENTE

Bianchi & Rossi Co.
C.so Diaz, 23
96100 - Siracusa - SR
C.F.: VTTSVT71M08I754C - P.IVA: 01340280898

Fattura ad eseguibilità immediata Contributo ambientale CONAI Contributo Cassa

| n° | DESCRIZIONE | IMPORTO | IVA |
|----|----------------------------------|------------|---------|
| 1 | Compenso per calcolo strutturale | € 1.200,00 | IVA 20% |

Descrizione spese escluse dall'imponibile art. 15 D.P.R. 633/72

N° 10 copie Elografiche

Importo: € 250,00

| CONTRIBUTI E RITENUTE | | TOTALE IMPORTI | |
|-----------------------|----------|-------------------|------------|
| Cassa 2%: | € 0,00 | Imponibile: | € 1.200,00 |
| INPS 4%: | € 0,00 | I.V.A.: | € 240,00 |
| Ritenuta del 20%: | - € 0,00 | Spese: | € 250,00 |
| NETTO a pagare: | € 0,00 | TOTALE DOCUMENTO: | € 1.690,00 |

Stampa Esci

Figura 9 – Fattura - FatturWin

L'input in questo form risulterà molto facile ed intuitivo, infatti basteranno pochi clic per finire il documento.

Iniziamo inserendo il cliente con l'apposito pulsante (segnalato con la freccia rossa) che una volta cliccato visualizzerà l'anagrafica clienti. Ora possiamo selezionare la riga del cliente e cliccando sul pulsante "Seleziona" verranno riportati i dati sul documento.

Dati Clienti

ANAGRAFICA CLIENTI

| RAGIONE SOCIALE | INDIRIZZO | CAP | CITTA |
|---------------------|---------------|-------|----------|
| Bianchi & Rossi Co. | C.so Diaz, 23 | 96100 | Siracusa |

Seleziona Esci

Nel campo "Doc. di trasporto" (non obbligatorio) dobbiamo inserire i realtivi dati.

Nel combo box "Mod. di pagamento" basterà selezionare uno dei dati già inseriti in precedenza nell'archivio anagrafica.

Cliccate sui check box “Fattura ad esigibilità immediata”, “Contributo CONAI”, “Contributo CASSA” se volete le relative diciture in fase di stampa.

Utilizzate la griglia (freccia verde) per inserire la descrizione, l'importo e l'aliquota di ogni voce inserita nel documento.

I totali (freccia blu) Imponibile, IVA, Spese, Cassa, Inps, Ritenuta etc. etc. verranno calcolati in automatico in base agli importi ed alle aliquote inserite.

Con questi pochi passi abbiamo finito di compilare la nostra fattura e possiamo stamparla con il pulsante “*Stampa*” o salvare ed uscire dal documento con il pulsante “*Esci*”. Ricordate che sarà possibile stampare il documento anche dopo essere usciti dalla procedura di inserimento, basta andare nel menù “*Annualità*” Cap. 3.0.1.

3.1.2 Nota di Credito.

Cliccando sul menù “*Nota di Credito*” verrà visualizzata la seguente maschera:

Inserimento Documenti

Tipo di documento: **NOTA DI CREDITO** DATI CLIENTE

Numero: 14

del: 10/12/2002

Doc. di Trasporto: Bolla n° 1

Mod. di Pagamento:

Fattura ad esigibilità immediata Contributo ambientale CONAI Contributo Cassa

| n° | DESCRIZIONE | IMPORTO | IVA |
|----|-------------|---------|-----|
| * | | | |

Descrizione spese escluse dall'imponibile art. 15 D.P.R. 633/72

Importo: € 0,00

| CONTRIBUTI E RITENUTE | | TOTALE IMPORTI | |
|-----------------------|--------|-------------------|----------|
| Cassa 2%: | € 0,00 | Ritenuta del 20%: | - € 0,00 |
| INPS 4%: | € 0,00 | NETTO a pagare: | € 0,00 |
| | | Imponibile: | € 0,00 |
| | | I.V.A.: | € 0,00 |
| | | Spese: | € 0,00 |
| | | TOTALE DOCUMENTO: | € 0,00 |

Stampa Esci

Figura 10 – Nota di Credito – FatturWin

Questa maschera è identica a quella della, “*Fattura*” per le funzioni fare riferimento al Cap. 3.1.1

3.1.3 CANTIERE - SPESE VARIE

Cliccando sul menù “Nota di debito” verrà visualizzata la seguente maschera:

Inserimento Documenti

Tipo di documento: **NOTA DI DEBITO** DATI CLIENTE

Numero: 14

del: 10/12/2002

Doc. di Trasporto: Bolla n° 1

Mod. di Pagamento:

Fattura ad eseguibilità immediata Contributo ambientale COHAI Contributo Cassa

| n° | DESCRIZIONE | IMPORTO | IVA |
|----|-------------|---------|-----|
| * | | | |

Descrizione spese escluse dall'imponibile art. 15 D.P.R. 633/72

Importo: € 0,00

| CONTRIBUTI E RITENUTE | | TOTALE IMPORTI | |
|-----------------------|----------------------------|--------------------------|--|
| Cassa 2%: € 0,00 | Ritenuta del 20%: - € 0,00 | Imponibile: € 0,00 | |
| INPS 4%: € 0,00 | NETTO a pagare: € 0,00 | I.V.A.: € 0,00 | |
| | | Spese: € 0,00 | |
| | | TOTALE DOCUMENTO: € 0,00 | |

Stampa Esci

Figura 11 – Nota di Debito - FatturWin

Questa maschera è identica a quella della, “Fattura” per le funzioni fare riferimento al Cap. 3.1.1

Capitolo 4 – RIEPILOGO

4.0 RIEPILOGO.

4.0.1 DATI.

Cliccando sul menù “Riepilogo” apparirà questa maschera:

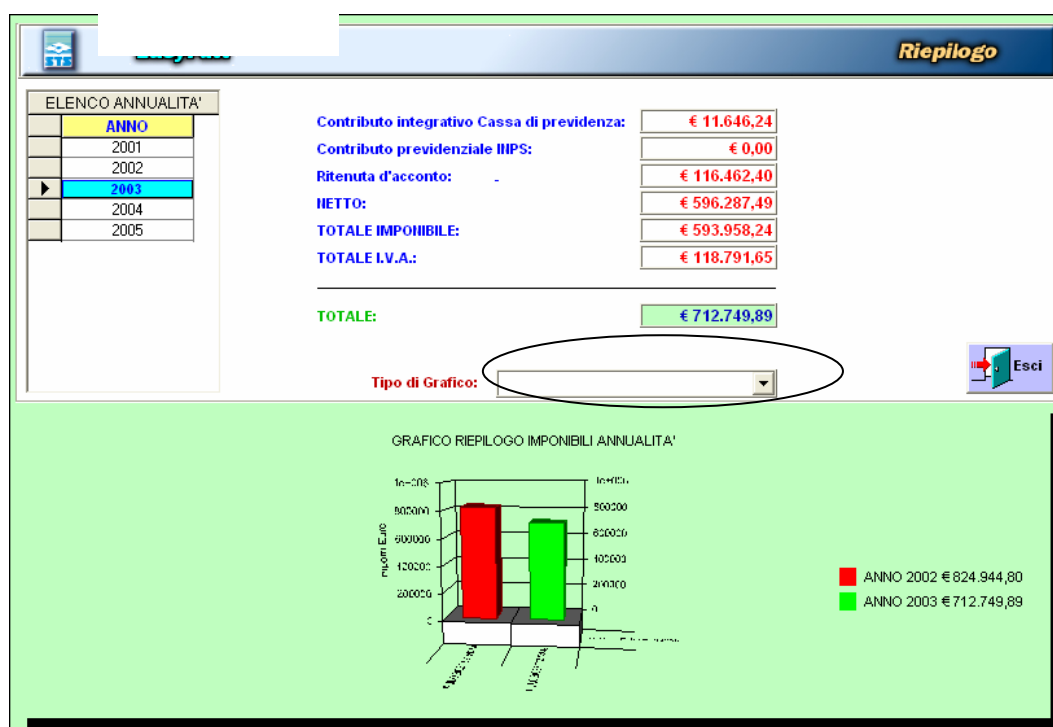


Figura 11 – “Riepilogo” - FatturWin

In questa maschera potete controllare l’andamento delle vostre annualità sia tramite importi che graficamente con un semplice diagramma la cui tipologia potrà essere variata tramite il combo box evidenziato potendo così ottenere grafici differenti (Torta, Barre, Area etc. etc) sia 2D che 3D.

Selezionando l’anno avrete subito visualizzati tutti i suoi dati con i vari totali Cassa, Contributi, Ritenute etc. etc.

Capitolo 5 - STAMPE

5.0 Stampe.

5.0.1 Anteprima documento.

Questo è un esempio di anteprima di stampa del documento

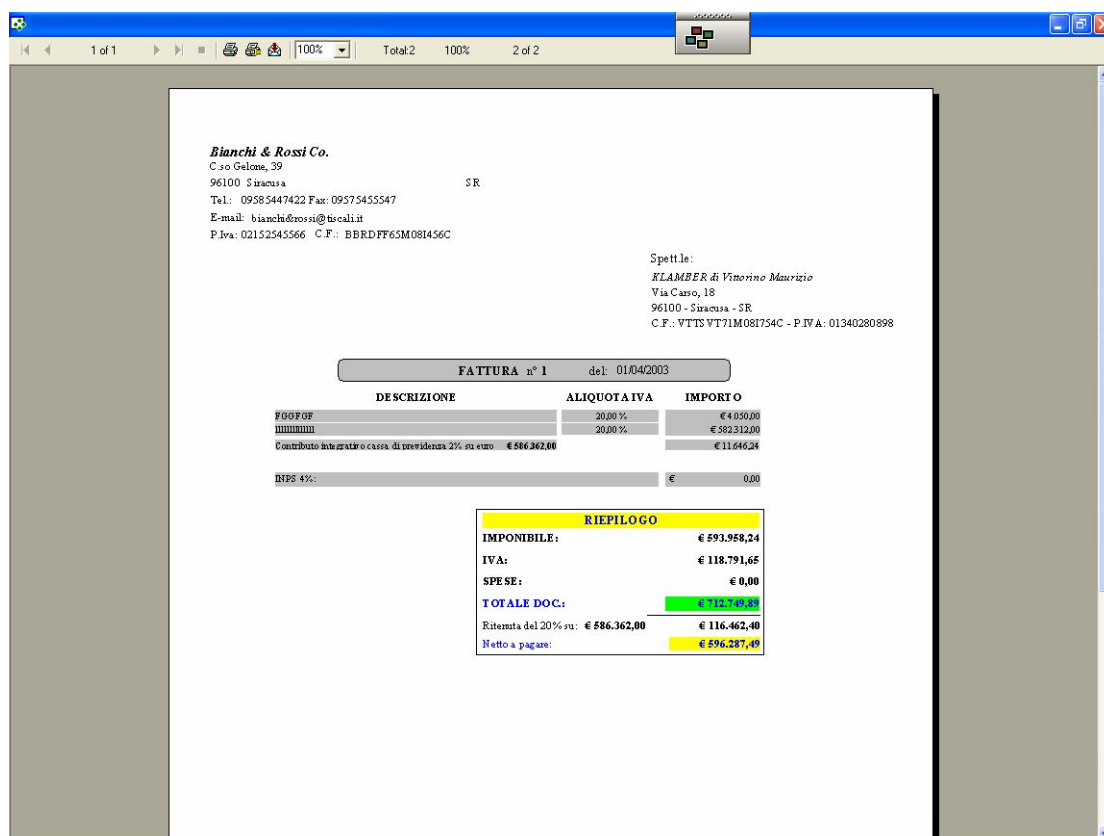
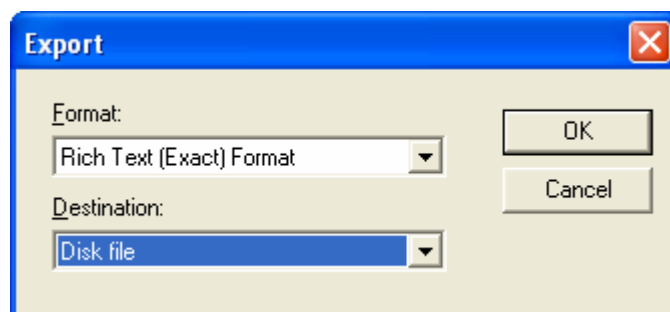


Figura 12 – “Anteprima - FatturWin”

In questa pagina possiamo effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa: ci permette di stampare il documento in oggetto
- Imposta Stampante: con questo pulsante possiamo impostare la stampante ed il foglio di anteprima o di stampa.

- Export:



questa procedura ci permette di esportare il documento in svariati formati per essere modificati, ad esempio in Word, Excel, Acrobat etc. etc.

Capitolo 6 - UTILITY

6.0 MENU' UTILITY

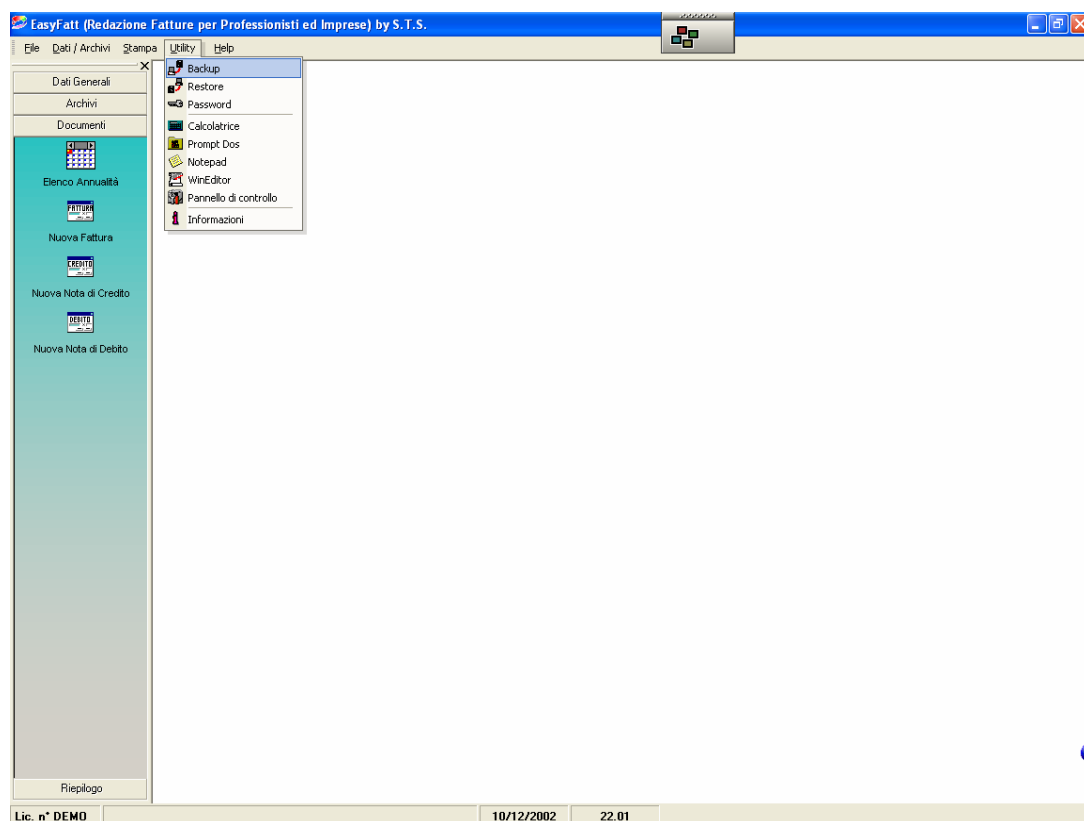
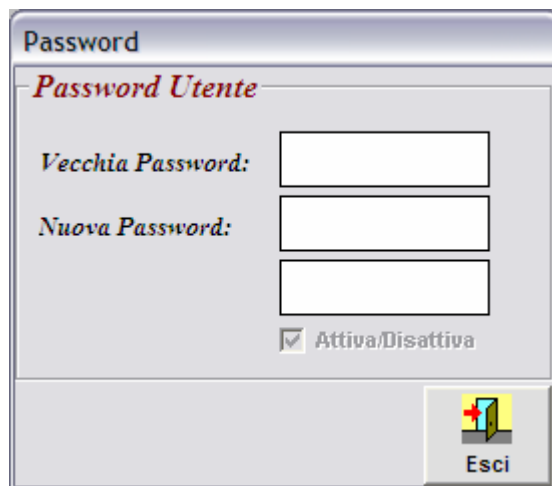


Figura 13 – “Utility - FatturWin”

6.0.1 PASSWORD.

Questa procedura serve ad attivare una password utente che verrà richiesta ogni volta che si avvierà *FatturWin*. Inizialmente la password di default è “STS” ma si potrà cambiare in qualsiasi momento.



6.0.2 CALCOLATRICE.

Permette di attivare la calcolatrice di Windows

6.0.3 PROMPT DOS.

Questa procedura serve ad entrare nel Prompt di Dos

6.0.4 NOTEPAD.

Questa procedura serve a richiamare il NotePad di Windows

6.0.5 WINEDITOR.

Permette di aprire il programma di editor della STS per poter modificare e stampare i files in formato RTF generati dalle *Stampe dei Report* o dalle *Interrogazioni*

6.0.6 PANNELLO DI CONTROLLO.

Questa procedura serve a richiamare il Pannello di Controllo di Windows

6.0.7 INFORMAZIONI.

Con questa procedura si visualizzerà la una maschera dove potranno essere prese le informazioni relative alla release del programma e i numeri di telefono dell'assistenza.

Capitolo 7 - HELP

7.0 HELP MULTIMEDIALE

In qualsiasi parte del programma (premendo F1) è sempre disponibile un simpaticissimo Help Multimediale che vi aiuterà a compilare i vostri archivi ed i vostri documenti.

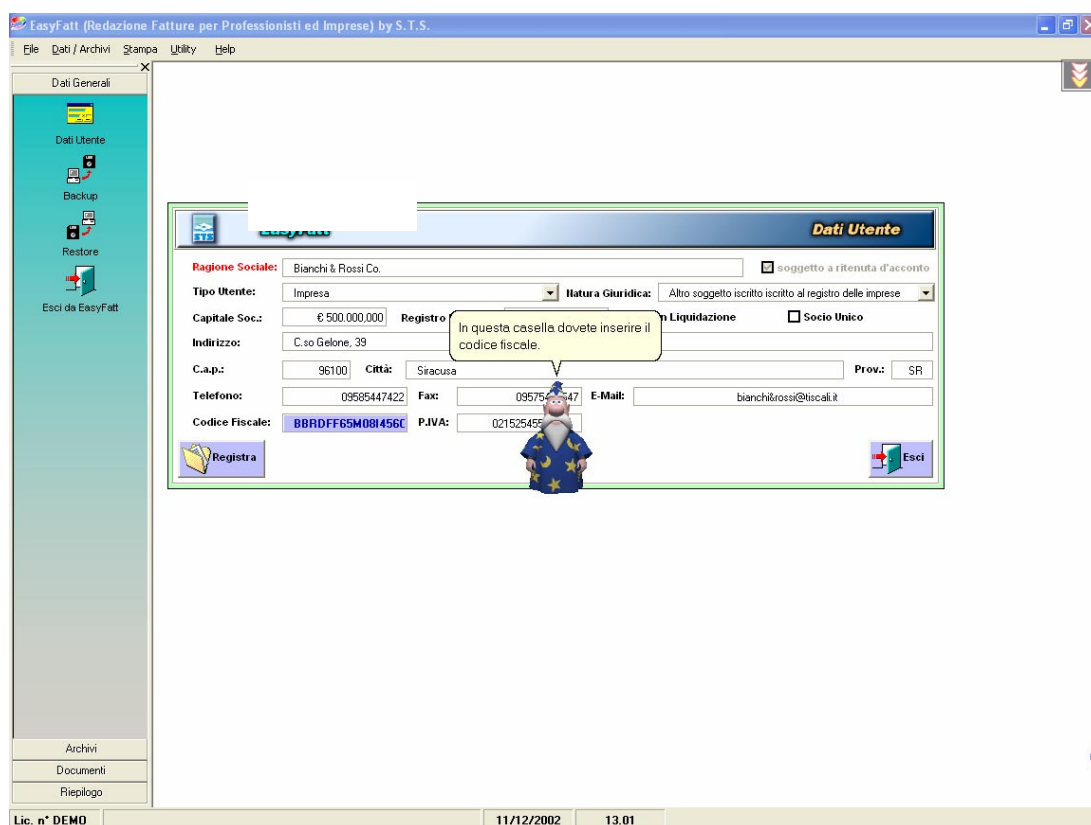


Figura 14 – "Help multimediale - FatturWin"

E' sempre possibile consultare il nostro manuale on line o il nostro Help in linea.