

L'EMISSIONE DI FATTURE – ASPETTI OPERATIVI

1) IL CARICAMENTO DI UNA NUOVA FATTURA

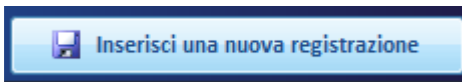
Supponiamo, a titolo di esempio, che l'azienda DATA SRL, debba emettere al cliente CARLO ROSSI una fattura relativa alla realizzazione di un sito WEB.

Dal menu CICLO ATTIVO, selezioniamo il comando GESTIONE FATTURE.



Si apre la procedura per il caricamento e gestione delle fatture attive.

Per caricare una nuova fattura, clicchiamo sul pulsante INSERISCI UNA NUOVA REGISTRAZIONE.



Carichiamo il documento digitando (o selezionando) gli opportuni valori nei campi: DATA REGISTRAZIONE, TIPO DOCUMENTO, CLIENTE, DATA DOCUMENTO, NUMERO DOCUMENTO, PROTOCOLLO.

The screenshot shows the 'Registrazione fattura o nota di credito cliente' form. The fields are filled with the following data:

Data registrazione:	31/01/2010	Tipo documento:	Fattura		
Cliente:	roscar	Rossi Carlo			
Data documento:	31/01/2010	N° documento:	1	Protocollo:	1

Dopo aver completato l'inserimento dei dati generali, il puntatore del mouse si posizionerà sul campo CODICE ARTICOLO (in fondo alla maschera).

The screenshot shows the 'Inserisci rigo (F3)' form. The fields are filled with the following data:

Tipologia di rigo da inserire:	Rigo con codice articolo	Codice articolo (F4: selezione / F2: ricerca)	cosweb
Digita QUI il testo da riportare nel corpo fattura (F5)			

Avendo ipotizzato di dover fatturare il servizio di costruzione di un sito web:

- digitiamo (o selezioniamo) il codice del servizio (in questo caso: "cosweb");
- clicchiamo sul pulsante INVIO;
- poi, clicchiamo sul pulsante F3.

The screenshot shows the 'Corpo fattura' table. The table has the following columns: N° rigo, Articolo / Descrizione, Quantità, Prezzo, Sconto %, Sconto fisso, Imponibile. The data is as follows:

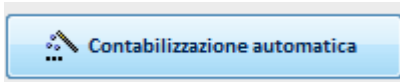
N° rigo	Articolo / Descrizione	Quantità	Prezzo	Sconto %	Sconto fisso	Imponibile
1	cosweb	1,00	€ 800,00	0	€ 0,00	€ 800,00

Abbiamo così inserito il servizio da fatturare nel corpo della fattura.

Possiamo, ovviamente, modificare il contenuto dei campi QUANTITA', PREZZO, SCONTO.

2) LA CONTABILIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

La contabilizzazione del documento avviene contestualmente all'emissione: è sufficiente cliccare sul pulsante CONTABILIZZAZIONE AUTOMATICA.



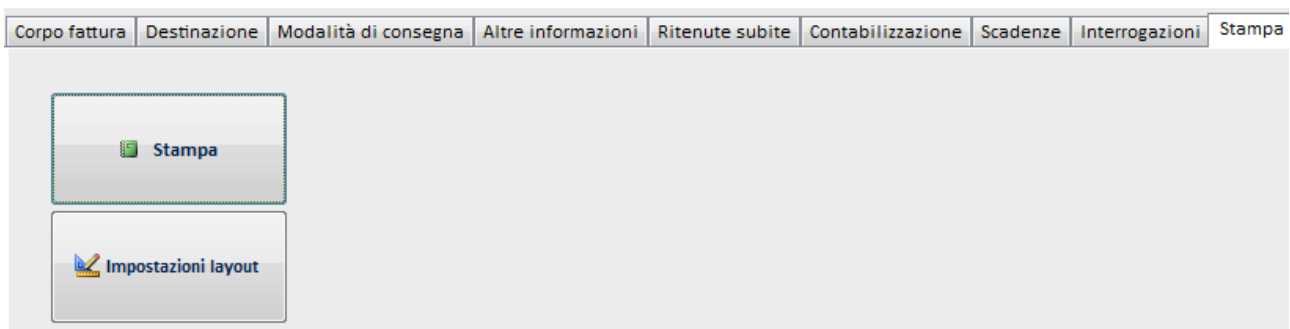
Dalla sezione CONTABILIZZAZIONE, potremo visualizzare, ed eventualmente modificare, la contabilizzazione della fattura.

Corpo fattura	Destinazione	Modalità di consegna	Altre informazioni	Ritenute subite	Contabilizzazione	Scadenze
TOTALE DOCUMENTO: € 960,00						
Dati obbligatori						
Tipo	Codice iva	Imponibile / Ricavo	Iva	Contropartita	Conto	
1	20	€ 800,00	€ 160,00	€ 160,00	ivaven	Iva vendite
2		€ 800,00		€ 800,00	ricser	Ricavi da servizi

3) STAMPA DEL DOCUMENTO

La stampa della fattura può essere eseguita immediatamente, o in un momento successivo.

Per eseguirla immediatamente, sarà sufficiente selezionare la sezione STAMPA, e cliccare sull'apposito pulsante.



In caso di necessità, possiamo sempre modificare il layout, cliccando sul pulsante IMPOSTAZIONI LAYOUT, ed impostare le opzioni di stampa nel modo più opportuno.