

FATTURA 1.1 ARTIGIANI & SERVIZI

Manuale d'uso

Cenni sul programma:

La collana di programmi "FATTURA 1.1" di Bsness.com è stata creata per permettere a tutte le piccole e medie imprese di gestire con semplicità le operazioni di fatturazione consentendo al tempo stesso di avere a disposizione un ARCHIVIO FATTURE sempre aggiornato e consultabile, lo SCADENZIARIO aggiornato in tempo reale degli incassi in scadenza, le STATISTICHE aggiornate del fatturato con tabelle e grafici per mese e per cliente, il REGISTRO IVA delle fatture emesse. Tutto ciò senza viene creato automaticamente in dal programma al momento dell'emissione delle fatture.

Particolarità di Bsness FATTURA 1.1 ARTIGIANI & SERVIZI:

Fattura 1.1 Artigiani & servizi è stato progettato per consentire l'inserimento di tutte le prestazioni effettuate alla clientela, avvalendosi di una serie di archivi per velocizzarne l'immissione, e per emettere, in tempo reale o in un secondo tempo, la fattura relativa (scegliendo tra le prestazioni desiderate) con un semplice click.

Al momento dell'emissione della fattura è possibile anche indicare la modalità e i termini di pagamento che saranno poi indicati in fattura (con dettaglio delle singole scadenze e rate).

Emettendo la fattura il programma provvede ad aggiornare l'archivio FATTURE, lo SCADENZIARIO, il REGISTRO IVA e le STATISTICHE con la creazione di tabelle e grafici per rappresentare l'andamento del fatturato per mese, anno e cliente.

Operazioni preliminari

- Prima di iniziare a lavorare fare una copia del programma in modo da averne una versione intatta da utilizzare per gli anni successivi ed in caso di problemi.
- Aprire Microsoft Excel e selezionare dal menu "Strumenti" poi "Componenti aggiuntivi" poi spuntare tutti i componenti aggiuntivi e premere "OK" in modo che tutte le funzioni di calcolo utilizzate dal programma siano installate. In caso contrario potrebbero verificarsi malfunzionamenti.
- Attivare l'utilizzo delle macro dal menù "Strumenti" – "Macro" – "Protezione" e impostare il livello di protezione su "Media" o "Bassa". Se impostato su media premere il pulsante "Attiva macro" quando richiesto all'apertura del programma.
- Inserire i dati della propria azienda nel foglio "Stampa FAT". Dovranno essere inseriti: ragione sociale, indirizzo, C.F. e P. IVA.

Qualora si desideri cambiare carattere o inserire il proprio logo, è necessario rimuovere la protezione del foglio (che è protetto ma senza password) tramite il comando "strumenti" – "protezione" – "rimuovi protezione foglio".

Fare attenzione a non eliminare righe e a non cambiare la dimensione delle stesse in quanto, in tal modo, il programma verrebbe modificato e si causerebbero malfunzionamenti dello stesso. Non ci si assume alcuna responsabilità in caso di sblocco e modifica del foglio "Stampa FAT".

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA

1) AGGIORNAMENTO TABELLA CLIENTI

Prima di inserire la prima prestazione di ogni cliente è necessario caricare l'anagrafica del cliente nella tabella clienti.

[HOME](#)[Carica prestazioni](#)[Tabella prestazioni](#)[Archivio fatture](#)[Archivio pro forma](#)

Anagrafica clienti

ID	Ragione sociale	Titolo	Indirizzo	CAP	Città	Provincia	P. IVA	C.F.
1	Maltoni e Randelli Srl	Spett.le	Via Mariotti n° 28	40100	Bologna	BO	02945773888	02945773888
2	Valenti arreda Spa	Spett.le	Via Mussi n° 24	40165	Modena	MO	01344566878	01344566878
3	Puccini mangimi Srl	Spett.le	Via Ariosto n° 124	30160	Perugia	PG	03347556876	03347556876
4	Pasticceria Marani Srl	Spett.le	Via Piemonte n° 39	40033	Casalecchio di	BO	02345665558	02345665558
5	Ricambi auto Nanni Srl	Spett.le	Via Tasso n° 131	40100	Bologna	BO	02416734435	02416734435
6	WK 50 Spa	Spett.le	Via Puccini, 80	40124	Bologna	BO	03455768837	03455768837
7								

Tali dati verranno utilizzati in fase di generazione delle fatture, delle statistiche e dello scadenziario. Non sovrascrivere dati nella prima colonna (ID) in quanto contiene formule da non cancellare.

2) AGGIORNAMENTO TABELLA PRESTAZIONI E ALTRE TABELLE

E' possibile utilizzare una tabella prestazioni che permetta di classificare le singole prestazioni in categorie predefinite. A tal fine bisognerà compilare la tabella prestazioni con le categorie desiderate.

In fase di caricamento sarà poi possibile inserire solamente il codice della prestazione per richiamarla. In fattura, ogni riga prestazione, apparirà con la relativa categoria e descrizione aggiuntiva.

Tabella prestazioni

ID	prestazione	Prestazione
1		Consulenza fiscale
2		Consulenza societaria
3		Contabilità
4		Contrattualistica

E' possibile inserire fino a 500 categorie di prestazioni differenti.

Nello stesso foglio vanno controllate le seguenti tabelle:

TABELLA MODALITA' DI PAGAMENTO: in tale tabella sono già state inserite le principali modalità di pagamento, è comunque possibile integrarla o modificarla.

TABELLA ALIQUOTE IVA: tale tabella va modificata solo ed esclusivamente nel caso in cui dovessero variare le aliquote IVA (In tal caso modificare aliquota e dicitura) oppure per specificare l'articolo di esenzione o di non imponibilità. I codici 4, 5 e 6 devono comunque rimanere relativi ad un articolo di esenzione, non imponibilità e F.C. IVA con relativa aliquota pari a zero.

3) INSERIMENTO PRESTAZIONI

Questa fase può essere gestita da tutti i componenti dello studio in modo da caricare ogni prestazione effettuata per il cliente di volta in volta, oppure, se le attività svolte per la clientela sono memorizzate tramite altre metodologie, può essere gestita solamente da chi si occupa della fatturazione, ricavando i dati da altri supporti.

Automatico Modifica

Numero fattura: 14

Data fattura: 31/12/2005

Primo record libero: 28

Modalità di pagamento: Assegno bancario

Rimessa diretta

Bonifico bancario

Scadenza: 30 - 60 FM DF

30 - 60 - 90 FM DF

30 - 60 - 90 - 120 FM DF

60 - 90 FM DF

Selezionare con una X i record da inserire in fattura

ID	ID CLIENTE	DATA	ID PREST	DESCRIZIONE	COMPETENZE	SPESE	ANTICIPAZIONI	ID ALIQUOTA	CLIENTE	PRESTAZIONE	SEL	N° FATT	DATA FATT	ID SCAD	ID PAG
1	1	01/01/05	1	Simulazione studi di settore	60,00	2,00			3	T&B Fashion Srl	Consulenza fiscale	1	01/04/05	9	3
2	2	01/02/05	2	Delibera Cda	120,00	30,00	15,00		3	T&C Intimo Srl	Consulenza societaria	2	01/04/05	10	3
3	3	01/03/05	3	Aggiornamento	250,00				3	Manibo Srl	Contabilità	3	01/04/05	9	3
4	1	01/04/05	1	Detrazione IVA	60,00	20,00			2	T&B Fashion Srl	Consulenza fiscale	5	01/07/05	3	1
5	1	01/05/05	2	Varie			10,00		1	T&B Fashion Srl	Consulenza societaria	5	01/07/05	3	1
6	2	01/05/05	3	Aggiornamento	300,00				2	T&C Intimo Srl	Contabilità	6	01/07/05	3	1
7	2	01/07/05	1	Ravvedimento operoso	60,00		10,00		3	T&C Intimo Srl	Consulenza fiscale	7	01/09/05	9	3
8	3	01/08/05	2	Stampa libri sociali	60,00	5,00			3	Manibo Srl	Consulenza societaria	8	01/09/05	1	2
9	3	01/09/05	3	Aggiornamento	200,00				3	Manibo Srl	Contabilità	8	01/09/05	1	2
10	3	01/10/05	1	Tax planning	60,00	10,00	10,00		3	Manibo Srl	Consulenza fiscale	12	31/12/05	10	2
11	2	25/07/05	3	Consulenza finanziaria	600,00				3	T&C Intimo Srl	Contabilità	7	01/09/05	9	3

I dati da inserire, in sequenza, sono:

- a) ID Cliente: è il codice cliente recuperabile dalla tabella clienti. Se i clienti sono molti si consiglia di stampare la tabella. Si può comunque verificare se il codice cliente è esatto in quanto appare subito, sulla destra, la ragione sociale del cliente.
- b) DATA: è la data in cui è stata effettuata la prestazione. Nulla ha a che vedere con la data della fattura.
- c) ID prestazione: è il codice della prestazione che richiama la categoria alla quale la prestazione appartiene. Tale dato è facoltativo e può non essere immesso se si è scelto di non gestire le categorie prestazione. Una volta inserito il codice appare la relativa descrizione sulla destra.
- d) DESCRIZIONE: è la descrizione aggiuntiva della prestazione che apparirà in fattura a fianco della categoria prestazione.
- e) COMPETENZE: la parte numerica della fattura è composta di tre elementi: competenze, spese ed anticipazioni. Questa è la prima colonna e qui vanno inserite le competenze spettanti per la prestazione effettuata.
- f) SPESE: nella colonna spese vanno inserite le spese (da assoggettare ad IVA) sostenute per l'esecuzione della prestazione.

- g) **ANTICIPAZIONI:** in questa colonna vanno inserite le anticipazioni sostenute in nome e per conto del cliente che non saranno, dunque, imponibili.
- h) **ID ALIQUOTA:** è il codice relativo all'aliquota a cui andrà assoggettata la prestazione. Tale codice è recuperabile dalla tabella aliquote e può andare da 1 a 6.

IMPORTANTE: Ci si raccomanda di compilare solo ed esclusivamente le celle a sfondo bianco sopra elencate e di non sovrascrivere le celle a sfondo blu "ID", "CLIENTE" e "PRESTAZIONE" e quelle a sfondo giallo, contenenti i dati relativi alle fatture emesse.

Tali celle contengono, infatti, formule che non vanno assolutamente cancellate.

Qualora, per errore, si dovesse sovrascrivere su tali celle annullare l'operazione con la freccia verso sinistra.

4) CREAZIONE FATTURA

La creazione della fattura è semplicissima e richiede solamente la selezione dei record che vi si vogliono inserire.

Quando le prestazioni effettuate sono molte è consigliabile filtrare i record.

Il modo più veloce per procedere è quello di selezionare il singolo cliente o tramite l'ID Cliente o la ragione sociale.

Automatico Modifica

Numero fattura: 14

Data fattura: 31/12/2005

Primo record libero: 28

Modalità di pagamento: Assegno bancario

Rimessa diretta

Bonifico bancario

Scadenza: 30 - 60 FM DF

30 - 60 - 90 FM DF

30 - 60 - 90 -120 FM DF

60 - 90 FM DF

Selezionare con una X i record da inserire in fattura

ID	ID CLIENTE	DATA	ID PREST	DESCRIZIONE	COMPETE NZE	SPESE	ANTICIPAZIONI	ID ALIQUOTA	CLIENTE	PRESTAZIONE	SEL	N° FATT	DATA FATT	ID SCAD	ID PAG
1	1	01/01/05	1	Simulazione studi di settore	60,00	2,00		3	T&B Fashion Srl	Consulenza fiscale		1	01/04/05	9	3
2	2	01/02/05	2	Delibera Cda	120,00	30,00	15,00	3	T&C Intimo Srl	Consulenza societaria		2	01/04/05	10	3
3	3	01/03/05	3	Aggiornamento	250,00			3	Manibo Srl	Contabilità		3	01/04/05	9	3
4	1	01/04/05	1	Detrazione IVA	60,00	20,00		2	T&B Fashion Srl	Consulenza fiscale		5	01/07/05	3	1
5	1	01/05/05	2	Varie			10,00	1	T&B Fashion Srl	Consulenza societaria		5	01/07/05	3	1
6	2	01/05/05	3	Aggiornamento	300,00			2	T&C Intimo Srl	Contabilità		6	01/07/05	3	1
7	2	01/07/05	1	Ravvedimento operoso	60,00		10,00	3	T&C Intimo Srl	Consulenza fiscale		7	01/09/05	9	3
8	3	01/08/05	2	Stampa libri sociali	60,00	5,00		3	Manibo Srl	Consulenza societaria		8	01/09/05	1	2
9	3	01/09/05	3	Aggiornamento	200,00			3	Manibo Srl	Contabilità		8	01/09/05	1	2
10	3	01/10/05	1	Tax planning	60,00	10,00	10,00	3	Manibo Srl	Consulenza fiscale		12	31/12/05	10	2
11	2	25/07/05	3	Consulenza finanziaria	600,00			3	T&C Intimo Srl	Contabilità		7	01/09/05	9	3

Se è necessario filtrare ulteriormente i record è possibile selezionare un periodo di tempo cliccando sulla freccia del campo data e premendo "personalizza" in modo da poter inserire tutti i possibili limiti temporali"

Una volta filtrati i record è necessario selezionare con una X i record da inserire nella fattura.

A questo punto verificare il numero e la data da attribuire alla fattura: il programma propone già, nelle celle in verde, il numero fattura e la data dell'ultima fattura emessa. Se si desidera variare tali dati è possibile farlo inserendo i nuovi dati nelle celle a fianco di colore arancione.

Una volta definiti numero e data della fattura andrà selezionata la modalità di pagamento desiderata e la scadenza di pagamento.

Sarà poi il programma a calcolare gli importi delle rate e le date delle scadenze e ad inserirle nella fattura.

IMPORTANTE: non premere mai a vuoto il pulsante "crea fattura" in quanto verranno generate le fatture. La stessa cosa può accadere se si premono tali pulsanti senza aver selezionato con la X alcun record.

In tal caso è necessario procedere all'annullamento dei dati generati dal programma come illustrato successivamente.

Parenti lavori edili Snc
 Vie Ettore Bidone, 2
 40134 Bologna
 C.F. 22467344856
 P. IVA 22467344856

Spett.le Music Academy 2000 Srl
 Via Torquato Tasso n° 13
 40100 Bologna (BO)
 P. IVA 02411961200
 C.F. 02411961200

FATTURA N° 13 DEL 31/12/05

Scadenza: 30 - 60 - 90 FM DF

		Competenze	Spese	Anticipazioni	Aliquota
30/12/05	Imbiancatura capannone	5.900,00	30,00		IVA 20%
Totali		5.900,00	30,00	0,00	5.930,00

	Imponibile	IVA
IVA 4%		
IVA 10%		
IVA 20%	5.930,00	1.186,00
Esente		
Non imponibile		
Fuori campo IVA		

Totale imponibile	€ 5.930,00
Anticipaz. art. 15 DPR 633/72	
IVA su € 5930	€ 1.186,00
Totale fattura	€ 7.116,00

Modalità di pagamento: Bonifico bancario

Scadenze:	31/1/06	€ 2.372,00
	28/2/06	€ 2.372,00
	31/3/06	€ 2.372,00

5) VISUALIZZARE UNA FATTURA

Per visualizzare una fattura già emessa in precedenza è sufficiente selezionare il numero della fattura (senza selezionare con la x le prestazioni in quanto tale operazione va eseguita solo in fase di creazione) e premere il pulsante relativo e cioè “Visualizza FATT”.

In tal modo sarà possibile vedere in anteprima di stampa la fattura e stamparla.

6) ANNULARE UNA FATTURA

Se si emette una fattura per errore, oppure la si vuole modificare e rimetterla diversamente o ancora si è premuto il pulsante “Crea fattura” per errore è necessario annullare la fattura generata.

Si può annullare anche una fattura che non sia l’ultima emessa per poi rimetterla con lo stesso numero.

Se si emette una fattura per errore è importante annullarla in quanto essa, se non annullata, rimarrà presente nell’archivio fatture, nello scadenziario e nelle statistiche. Per aver sempre dati aggiornati e corretti si consiglia, quindi, di annullarla.

Per l’annullamento della fattura procedere in questo modo e seguire le fasi sotto descritte:

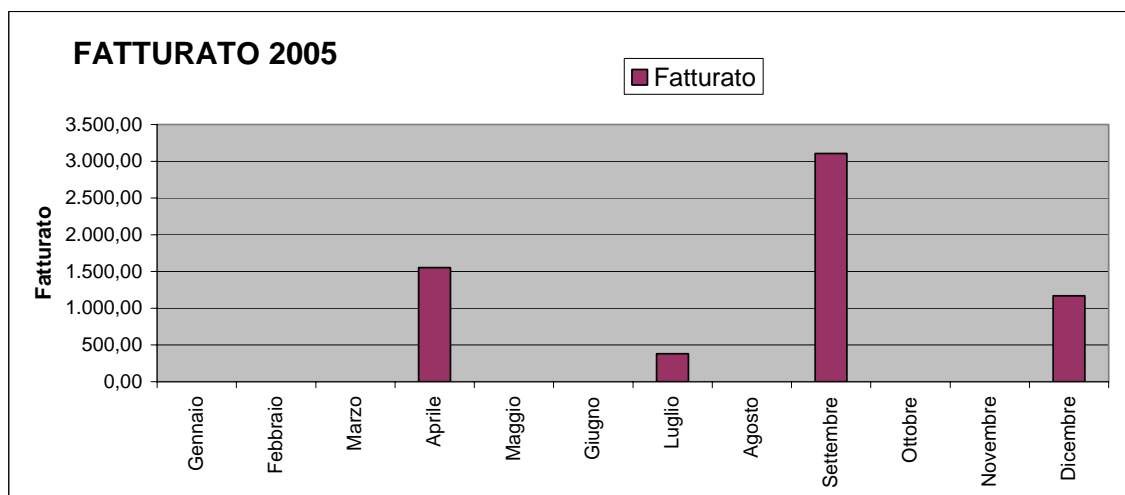
- a) Nel foglio “Prestazioni”, dal campo “N° FATT” premere la freccetta di selezione e cliccare sul n° di fattura desiderato. Verranno visualizzate tutte le righe di prestazioni comprese nella fattura;
- b) Cancellare i dati della fattura compresi nelle colonne (di colore giallo) da M a P;
- c) Andare al foglio “Archivio FAT” dove è contenuto l’archivio delle fatture, cliccare col tasto destro del mouse sulla riga nella quale è contenuta la fattura da annullare e poi cliccare su “Elimina”. Si ricorda di eliminare l’intera riga e non di cancellare semplicemente le celle relative alla fattura da annullare (per selezionare l’intera riga cliccare sul numero identificativo della riga a sinistra dello schermo – una volta cliccato in tale punto verrà evidenziata l’intera riga).
- d) Andare al foglio “Scad 05” oppure premere sul pulsante “Scadenziario” e selezionare tramite il triangolino di selezione nel campo “N° fattura” il numero di fattura desiderato. Successivamente selezionare le righe (come visto al punto precedente) relative alle scadenze della fattura da eliminare con il tasto destro e selezionare “Elimina” dalla finestra di dialogo.

Una volta annullata la fattura sarà possibile rimetterla, dopo aver apportato eventuali modifiche, con lo stesso numero anche per prestazioni o clienti differenti.

Ricordarsi di modificare il n° fattura, in fase di emissione della nuova fattura col numero di quella annullata, altrimenti la fattura verrà emessa in automatico col numero successivo all’ultima emessa.

7) STATISTICHE

Il programma provvede a creare statistiche di fatturato per ogni annualità evidenziando l’importo delle fatture emesse per ogni mese dell’anno. Tali statistiche sono consultabili sotto forma di tabella e tramite rappresentazione grafica.



Oltre alle statistiche mensili viene creata anche una statistica di fatturato per cliente: sarà possibile visualizzare, in tempo reale, quanto è stato fatturato per ogni cliente nell'anno.

8) SCADENZIARIO

Il programma crea in automatico un archivio di tutte le scadenze generate in fase di creazione delle fatture:

[HOME](#)
[Mostra tutte scad](#)
[Stampa scadenziario](#)
[Archivio Fatture](#)
[Archivio P](#)

Ragione sociale	N° Pro forma	Data	Scadenza	Importo rata
Manibo Srl	3	01/04/05	31/05/05	157,20
WD-40 company LTD	5	01/04/05	31/05/05	110,75
WD-40 company LTD	4	01/04/05	31/05/05	366,80
WD-40 company LTD	5	01/04/05	30/06/05	110,75
WD-40 company LTD	4	01/04/05	30/06/05	366,80
Manibo Srl	3	01/04/05	30/06/05	157,20
WD-40 company LTD	5	01/04/05	31/07/05	110,75
T&B Fashion Srl	1	12/08/05	12/08/05	64,98
T&C Intimo Srl	2	12/08/05	12/08/05	172,20
Puccini mangimi Srl	9	30/09/05	30/09/05	466,36
Pasticceria Marani Srl	10	30/09/05	30/09/05	628,80
Music Academy 2000 Srl	11	30/09/05	30/09/05	712,64
T&B Fashion Srl	6	03/07/05	30/09/05	42,76
T&C Intimo Srl	8	30/09/05	31/10/05	792,02
T&B Fashion Srl	6	03/07/05	31/10/05	42,76
T&C Intimo Srl	8	30/09/05	30/11/05	792,02
T&C Intimo Srl	7	03/07/05	30/11/05	141,60
Manibo Srl	12	31/12/05	31/12/05	83,36
T&C Intimo Srl	7	03/07/05	31/12/05	141,60

Da tale archivio, raggiungibile premendo il pulsante "Scadenziario", è possibile selezionare il periodo di tempo desiderato per visualizzare solo le scadenze, ad esempio, del mese di dicembre 2005.

Una volta selezionato il periodo desiderato è possibile, premendo il pulsante "Stampa scadenziario", stampare lo scadenziario per il periodo impostato.

Per impostare un periodo di tempo determinato premere il triangolino di selezione nel campo "Scadenza" e selezionare la voce personalizza. A questo punto si apre una finestra di dialogo nella quale è possibile impostare tutti i limiti desiderati (ad esempio >= 1/09/05 AND <= 31/09/05 per poter avere tutte le scadenze del mese di settembre 2005).

Studio Parenti & Gioiosi

Scadenziario al 30 settembre 2005

Totale da incassare al 30 settembre 2005 € 1.850,56

Ragione sociale	N° Pro forma	Data PF	Scadenza	Importo rata
Puccini mangimi Srl	9	30/09/05	30/09/05	€ 466,36
Pasticceria Marani Srl	10	30/09/05	30/09/05	€ 628,80
Music Academy 2000 Srl	11	30/09/05	30/09/05	€ 712,64
T&B Fashion Srl	6	03/07/05	30/09/05	€ 42,76

9) REGISTRO IVA

Premendo il pulsante "Registri IVA" si accede alla sezione nella quale sarà possibile stampare i registri IVA periodo per periodo.

Sarà sufficiente premere il pulsante relativo al periodo desiderato per stampare il registro IVA del periodo con relativo riepilogo IVA.

In tal modo non sarà più necessario, almeno per i contribuenti semplificati trimestrali, dover registrare nuovamente le fatture emesse su un altro gestionale oppure da parte del commercialista in quanto sarà già stato creato il registro IVA definitivo.

Al massimo, per poter aggiornare gli archivi, il commercialista dovrà effettuare un'unica registrazione trimestrale per poter poi fare la liquidazione IVA periodica e per la dichiarazione IVA annuale e comunicazione IVA annuale.

REGISTRO IVA IV TRIMESTRE 2005

	Imponibile	IVA	Totale	Ritenuta	Netto
IVA 4%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IVA 10%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IVA 20%	1.690,00	338,00	2.028,00	325,00	1.703,00
Esente	0,00		0,00	0,00	0,00
Non imponibile	0,00		0,00	0,00	0,00
Fuori campo IVA	0,00		0,00	0,00	0,00
TOTALE	1.690,00	338,00	2.028,00	325,00	1.703,00

N° Fattura	Cliente	Dati anagrafici	Data fattura	Imponibile	Cassa previd.	ID Aliq	Aliquota	IVA	F.C. IVA	Totale	Ritenuta	Netto
9	Manibo Srl	Via Mariotti n° 28 - 40100 Bologna (BO) P. IVA 02945773888 C.F. 02945773888	30/11/05	445,00	17,80	3	20,00%	92,56	0,00	555,36	89,00	466,36
10	Pasticceria G&G Srl	Via Mariotti n° 28 - 40100 Bologna (BO) P. IVA 02945773888 C.F. 02945773888	30/11/05	500,00	20,00	3	20,00%	104,00	0,00	624,00	100,00	524,00
11	Music Academy 2000 Srl	Via Mariotti n° 28 - 40100 Bologna (BO) P. IVA 02945773888 C.F. 02945773888	30/11/05	680,00	27,20	3	20,00%	141,44	0,00	848,64	136,00	712,64

10) PASSAGGIO ALL'ANNO SUCCESSIVO

Una volta chiuso l'anno, ad esempio il 2005, per proseguire con la fatturazione per l'anno 2006, sarà necessario attivare una nuova copia del presente programma che dovrà essere rinominata "Fattura 1.1 Artigiani & servizi 2006"

Il programma sarà ovviamente vuoto e quindi sarà necessario procedere all'aggiornamento delle tabelle in funzione delle modifiche eventualmente effettuate e alla copia delle prestazioni effettuate nel corso del 2005, per le quali non è ancora stata emessa la fattura in quanto saranno oggetto di fatturazione nel corso dell'anno 2006.

La procedura da seguire sarà la seguente:

- a) copia della tabella clienti: aprire sia il file relativo al 2005 che quello relativo al 2006, selezionare il foglio "TAB Clienti" nel programma 2005, selezionare l'elenco clienti dalla cella A6 alla cella I??? (il triplo punto interrogativo rappresenta il numero di riga a cui si è arrivati con l'ultimo cliente inserito), premere il pulsante COPIA dal menù di excel. Andare al programma relativo al 2006 (scegliere "finestra" dal menu e selezionare il file "Fattura 1.1 Artigiani & servizi 2006"), selezionare il foglio "TAB Clienti", selezionare la cella A6 e premere il pulsante INCOLLA;
- b) copia della tabella prestazioni e della tabella modalità di pagamento: procedere come al punto precedente facendo attenzione a copiare e incollare solo la colonna relativa alla descrizione e non anche quella relativa all'ID (colonne B e K).
- c) Controllo tabella aliquote IVA: se nell'anno precedente sono state fatte modifiche a tale tabella o se sono intervenute nuove modifiche riportarle nella tabella del programma 2006.
- d) Recupero prestazioni non ancora fatturate: attraverso tale operazioni verranno riportate all'anno successivo tutte le prestazioni effettuate nel corso del 2005 per le quali non è stata emessa la fattura. Procedere come segue: dal foglio "Prestazioni" del programma 2005 premere il triangolino di selezione dal campo "N° FATT", selezionare dalla finestra che si apre la penultima voce "vuote", selezionare le celle bianche contenenti i dati delle prestazioni dalla colonna B alla colonna I, passare al programma 2006, selezionare la cella B14 e premere incolla. In tal modo si sono riportati i dati delle prestazioni ancora in sospeso dal 2005 al 2006.
- e) Ripetere l'operazione ad ogni chiusura e riapertura d'anno e ricordare di conservare sempre una copia del file originale vuota.
- f) A questo punto si può procedere all'inserimento dei nuovi dati nel file "Fattura 1.1 Artigiani & servizi 2006" come descritto all'inizio del manuale.

11) NUMERO PRESTAZIONI MAGGIORE DI 2000.

Per fare in modo che il programma sia più veloce in fase di creazione delle note fattura e delle fatture, è stato impostato per l'inserimento di 2.000 prestazioni.

Nel caso si debba superare tale numero di prestazioni è possibile farlo con una semplice operazione:

- selezionare il foglio prestazioni oppure premere sul pulsante "carica prestazioni";
- selezionare le colonne R e AD e, dal menù, selezionare "Formato" – "Colonna", "Scopri";
- andare alla riga 2.000, selezionare le celle da A 2000 a V 2000 (tali celle dovranno essere vuote e non contenere ancora alcun dato), posizionarsi sul quadratino nero presente nell'angolo in basso a destra della selezione, cliccarci sopra tenendo premuto il tasto

(sinistro) del mouse e trascinarlo in basso per tante righe quante sono le nuove prestazioni che si vorranno inserire (ad esempio 500 o mille);

- effettuata tale operazione selezionare le colonne da S a AC e , dal menù, selezionare “Formato” – “Colonna”, “Nascondi”.
- A questo punto sarà possibile inserire ulteriori operazioni.