

# **NCH Software**

## **Express Accounts Software di Contabilità**

Questo manuale è stato creato per l'utilizzo di  
Express Accounts Software di Contabilità Versione 11.xx

## **Assistenza tecnica**

Se avete difficoltà utilizzando Express Accounts Software di Contabilità si prega di leggere la sezione pertinente prima di richiedere assistenza. Se il problema non è coperto in questo manuale d'uso si prega di consultare la corrente Express Accounts Software di Contabilità Assistenza tecnica online a [www.nchsoftware.com/accounting/it/support.html](http://www.nchsoftware.com/accounting/it/support.html).

Se questo non risolve il problema, potete contattarci utilizzando i contatti per l'assistenza tecnica elencati in quella pagina.

## **Suggerimenti per software**

Se avete suggerimenti per miglioramenti Express Accounts Software di Contabilità, o suggerimenti per altri software relativi di cui potreste aver bisogno, per favore pubblicateli sulla nostra pagina Suggerimenti a [www.nch.com.au](http://www.nch.com.au). Molti dei nostri progetti software sono stati intrapresi grazie a suggerimenti da parte di utenti come te. È possibile ottenere un aggiornamento gratuito se seguiamo il tuo suggerimento.

# Express Accounts Software di Contabilità

## Contenuti

Suite di NCH Software.....	8
Introduzione.....	9
Condizioni della licenza software.....	10
<b>Per iniziare</b>	
Procedura guidata avvio rapido.....	12
Riferimento alla finestra principale.....	13
Piano dei conti.....	16
Imposte.....	17
Personalizzazione per le aziende.....	18
Registra Express Accounts.....	19
Riferimento tasti di scelta rapida.....	20
Guida alla contabilità.....	22
<b>Attività comuni</b>	
Creazione di articoli e servizi.....	23
Aggiungi nuovi clienti.....	24
Estratti conto clienti.....	26
Aggiungi nuovi fornitori.....	27
Preventivi.....	28
Ordini cliente.....	30
Fatturazione.....	32
Ordini di acquisto.....	34
Contabilità fornitori.....	35
Pagamenti e acquisti.....	36
Ricevi denaro.....	38
Scritture contabili manuali e rettifiche.....	39
Riconciliazione conto.....	40
Ricalcolo saldi dei clienti.....	42
Retribuzioni.....	43
Estrazione report.....	44
Opzioni.....	46
<b>informazioni</b>	
Guida importazione CVS: Selezionare CVS da importare.....	47
Guida importazione CVS: Combacia campi dati.....	48
Guida importazione CVS: Risultati importazione.....	49
<b>Avanzate</b>	
Integrazione delle applicazioni con Inventoria.....	50

Aziende multiple.....	51
Valute multiple.....	52
Stampa unione.....	53
Backup dei dati.....	56

## Opzioni

Opzioni ~ Azienda.....	57
Opzioni ~ Contabilità.....	58
Opzioni ~ Regionale.....	60
Opzioni ~ Imposte di vendita.....	61
Opzioni ~ Inventario.....	63
Opzioni ~ Layout pagina.....	64
Opzioni ~ Stili pagina.....	65
Opzioni ~ Fattura.....	68
Opzioni ~ Preventivo.....	70
Opzioni ~ Ordine di vendita.....	71
Opzioni ~ Ordine d'acquisto.....	72
Opzioni ~ Nota di credito.....	73
Opzioni ~ Documento di trasporto.....	74
Opzioni ~ Ricevuta.....	75
Opzioni ~ Assegno.....	76
Opzioni ~ Estratti conto.....	78
Opzioni ~ Altro.....	79
Opzioni ~ Pagamenti.....	80
Opzioni ~ Web Access.....	81

## Accesso Web

Introduzione alla funzione di Accesso Web.....	82
Configurazione dei Conti web.....	83
Configurazione della connessione a internet per l'Accesso Web.....	84
Come accedere all'accesso Web.....	85
Gestione password.....	86
Riferimento interfaccia accesso al web.....	87
Configurazione dell'accesso Web.....	89

## Riferimenti sul monitor di accesso al web

Seleziona profilo azienda.....	90
Informazioni aggiuntive del fornitore.....	91
Seleziona periodo fattura.....	92
Pianifica fatture periodiche.....	93
Elenco piano dei conti.....	94
Elenco fatture.....	95
Aggiungi/Modifica fattura.....	96
Seleziona periodo preventivi.....	98
Elenco preventivi.....	99
Aggiungi/Modifica preventivo.....	100
Seleziona periodo ordini.....	102
Elenco ordini di vendita.....	103
Aggiungere/modificare ordine di vendita.....	104
Pagamenti e acquisti.....	106

Seleziona periodo pagamenti.....	107
Elenco pagamenti.....	108
Applica pagamento.....	109
Addebito pagamento.....	110
Ricevuta addebito pagamento.....	111
Inserisci dettagli e-mail.....	112
Elenco articoli.....	113
Elenco veicoli.....	114
Elenco chilometraggio veicoli.....	115
Aggiungi/Modifica veicolo.....	116
Aggiungi/Modifica chilometraggio veicolo.....	117
Aggiungi/Modifica articolo.....	118
Elenco clienti.....	119
Aggiungi/Modifica cliente.....	120
Aggiungi/Modifica opzioni addizionali cliente.....	121
Aggiungi/Modifica carta di credito cliente.....	122
Aggiungi/Modifica informazioni aggiuntive cliente.....	123
Elenco dei conti utente.....	124
Seleziona periodo registro.....	125
Elenco registri.....	126
Seleziona periodo ordini di acquisto.....	127
Elenco ordini di acquisto.....	128
Nuova contabilità fornitori.....	129
Seleziona periodo contabilità fornitori.....	130
Elenco contabilità fornitori.....	131
Elenco pagamenti delle distinte.....	132
Seleziona il periodo elenco pagamenti delle distinte.....	133
Elenco assegni.....	134
Nuova finestra di dialogo per il conto.....	135
Registrazione record fatture.....	136
Selezionare Note di credito.....	137
Elenco note di credito.....	138
Aggiungi/modifica Nota di credito.....	139
Elenco budget.....	140
Crea budget.....	141
Report budget.....	142
Finestra di dialogo budget.....	143
Scrittura contabile web.....	144
Riconcilia conto web.....	145
Seleziona conto ed estratto conto bancario.....	146
Periodo rendicontazione cliente web.....	147
Nuovo/Modifica ordine di acquisto.....	148

## Riferimenti schermata

.....	<b>Rif</b> 150
<b>erimenti sul monitor di accesso al web</b>	
Pianificazione ordini periodici.....	151
Seleziona clienti.....	152
Selezionare periodo elenco clienti.....	153

Periodo dell'elenco selezionare account.....	154
--	-----

## Riferimenti schermata

Elenco budget.....	155
Budget.....	156
Regola valore riga.....	157
Crea budget.....	158
Nuova/Modifica fattura.....	159
Nuova/Modifica nota di credito.....	161
Nuovo/Modifica ordine cliente.....	162
Nuovo/Modifica ordine di acquisto.....	164
Nuova/Modifica contabilità fornitori.....	165
Nuovo/Modifica preventivo.....	166
Riconcilia conto.....	168
Scrittura contabile.....	170
Contabilità fornitori.....	171
Collega ordini di acquisto.....	172
Pagamenti e acquisti.....	173
Ricezioni e depositi.....	175
Visualizza report.....	176
Elenco piano dei conti.....	177
Elenco fatture.....	178
Seleziona elenco fatture.....	181
Elenco preventivi.....	182
Seleziona elenco preventivi.....	185
Elenco ordini di vendita.....	186
Seleziona elenco ordini di vendita.....	188
Elenco ordini di acquisto.....	189
Elenco contabilità fornitori.....	191
Seleziona elenco contabilità fornitori.....	192
Pagamenti relativi alle contabilità fornitori.....	193
Elenco clienti.....	194
Elenco fornitori.....	196
Elenco pagamenti.....	198
.....	<b>200</b>
.....	202
Elenco veicoli.....	203
Elenco chilometraggio veicoli.....	204
Stampa anteprima.....	205
Elenco fatture periodiche.....	206
Elenco ordini periodici.....	207
Elenco note di credito.....	208
Elenco venditori.....	209
Visualizza registro.....	210
Visualizza registro - Transazioni contabilità generale.....	211
Elenco assegni.....	212
Nuova finestra di dialogo per il conto.....	213
Trova la riga chiave.....	214
Inserisci nuovo nome gruppo.....	215
Elenco gruppi di clienti.....	216

Vendita in contanti non fatturata.....	217
Etichetta di spedizione.....	218
Cambia gruppo di clienti.....	219
Cambia venditore.....	220
Sfoggia finestra di dialogo file transazione.....	221
Importa transazione.....	222
Applica sconto preventivo.....	223
Applica sconto ordine.....	224
Applicare la nota di credito di sconto.....	225
Applica sconto cassa vendita.....	226
Report personalizzati.....	227
Dialogo aggiungi/modifica campo.....	230

## Riferimenti dello schermo

Authorize Account Settings.....	232
Eway Account Settings.....	233
Paypal Payflow Pro Account Settings.....	234
Paypal Account Settings.....	235
Account Settings.....	236
Back Up Data.....	237
Restore Data.....	238
Fax Number.....	239
Email Address.....	240
Fax Settings.....	241
User Account.....	242
Print Preview.....	243
Details for Exporting to EDI.....	244
Apply Discount.....	245
Text Attributes.....	246
Closed-To-Date.....	247
Making Tax Digital for VAT.....	248
Submit VAT Returns.....	249
Select Period for VAT Return.....	250
Payment.....	251
Refunds and Returns.....	253
Apply Credit Note.....	254
Enter Payments of Accounts Payable.....	255
Vehicle.....	256
Vehicle Mileage.....	257
Mileage Reports.....	258
Account Transfer.....	259
Recurring Invoice Schedule.....	260
Recurring Order Schedule.....	261
Statement Period.....	262
Customer Statements.....	263
Multiple Businesses.....	264
Account Properties.....	265
Select Template.....	266
Name Template.....	267
Select Date.....	268

Select Period for the Report.....	269
Select Report Value to Sort By.....	270
Select Period with Sort for the Report.....	271
Select Period and Customers for the Report.....	272
Select Periods for the Report.....	273
Select Account and Period.....	274
Select Budget.....	275
Report Items per Customer.....	276
Accounts Receivable Aging Report.....	277
Report Customer Sales.....	278
Choose Businesses and Report.....	279
Select Report.....	280
Select Period for the Report.....	282
New Item.....	283
Pay by Cash.....	284
Pay by Credit Card.....	285
Pay by Check.....	286
Choose Payment Method.....	287
Save Customer.....	288
Email to Many.....	289
Select Customer.....	290
Run Automatic Statements.....	291
Salesperson.....	292
Tax Rate.....	293
Import Items from Other Business.....	294
Import Customers from Other Business.....	295
Linked Accounts.....	296
Edit Accounts.....	297
Invoice Records Log.....	298
Email Address.....	299
Email Address - Payment.....	300
Email Address - Refund.....	301
Adjust Row Value.....	302
Browse transaction file.....	303
Edit Account Value.....	304
Edit Comparison Expression Value.....	305
Edit True/False Value.....	306
Edit Rounding Value.....	307
Rename Report Form.....	308
Column Order.....	309
Articolo ~ Articolo.....	310
Articolo ~ Inventario.....	311
Fornitore ~ Fornitore.....	312
Fornitore ~ Informazioni.....	313
Cliente ~ Cliente.....	314
Cliente ~ Carta di credito.....	315
Cliente ~ Altro.....	316
Cliente ~ Informazioni.....	317
Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Avvio rapido: Business dettagli.....	318
Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Avvio rapido: Piano dei conti.....	319



Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Avvio rapido: Tipo di Business .....	320
Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Configurazione guidata rapida di Express Accounts .....	321
Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Avvio rapido: Selezionare la provincia .....	322
Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Avvio rapido: Selezionare il paese .....	323
Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Configurazione dell'accesso Web .....	324
Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Accesso Web da parte degli utenti .....	325
Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Scegli il tipo di accesso Web .....	326
Guida alla creazione di un nuovo budget con Express Accounts ~ Crea nuovo budget .....	327

## Altri link

Opzioni ~ Routing web <http://www.nch.com.au/kb/it/10233.html>

# Suite di NCH Software

Questo è un modo utile per sfogliare tutto il software disponibile da NCH Software. Puoi vedere un set di prodotti per tipo come Audio, Video e così via e visualizzare il prodotto. Da lì si può provare il prodotto e si scaricherà e installarlo per voi a prova. Se hai già installato il prodotto, puoi fare clic su "Esegui ora" e il programma verrà lanciato per te.

C'è anche un elenco di caratteristiche per i prodotti della categoria. Fare clic su una funzionalità, ad esempio "Modifica un file video", per installare un prodotto con tale capacità.

## **Ricerca**

Cerca nel nostro sito web i prodotti corrispondenti a qualsiasi parola chiave che digiti.

## **Scopri di più sul nostro software**

Sfoggia il nostro sito web per più software.

## **Iscriviti alla nostra newsletter**

Puoi iscriverti alla nostra newsletter per annunci di nuove versioni e sconti. Puoi annullare l'iscrizione in qualsiasi momento.

## **Vedi gli ultimi sconti per l'acquisto**

Scopri gli ultimi sconti che offriamo per l'acquisto dei nostri prodotti.

# Introduzione

Grazie per avere installato Express Accounts.

Express Accounts è un software che facilita le attività di creare e tenere traccia di conti bancari, preventivi, ordini, fatture e distinte. Express Accounts è studiato in modo da integrarsi facilmente con le principali procedure aziendali con funzionalità a supporto delle procedure contabili e fiscali.

Express Accounts genera report dall'aspetto professionale che possono essere stampati, inviati via email o via fax direttamente dal programma. Tenere traccia di tutte le transazioni di conto, permettendo di riconciliarli con gli estratti conto della banca. Esso genera anche citazioni dall'aspetto professionale, ordini e fatture che possono essere stampate, inviati via email o via fax direttamente dal programma. Quindi tiene traccia di quali fatture sono state pagate con i rapporti che possono essere utilizzati per la caccia di fatture scadute o preparazione fiscale e altri contabile restituisce. Supporta inoltre istruzioni automatiche e fatture fatturazione ricorrenti quindi non è necessario ricordarsi di fattura clienti.

È possibile installare ed eseguire Express Accounts in meno di 60 secondi.

## **Caratteristiche**

- Genera rapidamente report professionali
- Genera rapidamente preventivi, ordini clienti e fatture professionali
- Registra automaticamente ordini/fatture periodiche (ad es. fatture mensili)
- Analisi di vendite clienti, venditori o articoli
- È in grado di stampare report o inviarli per e-mail (pdf) o fax
- Non è necessario imparare software complessi per la contabilità
- Il numero dei conti è limitato soltanto dalla dimensione del disco rigido, di 100.000s nei computer moderni
- Genera report di facile comprensione per gli addetti alla contabilità
- Riconciliazione delle transazioni del conto con gli estratti conti bancari
- Ideale sia per le attività basate sulla produzione che per quelle basate sui servizi
- È in grado di eseguire molteplici (illimitate) attività da un'installazione
- Installa ed è pronto per la stampa in meno di un minuto
- Studiato per essere di facile utilizzo per le operazioni giornaliere

## **Requisiti di sistema**

- Windows XP o versioni successive, incluso Windows 11

## **Opzionale**

- Connessione Internet (per l'invio di report via e-mail)
- Stampante (per la stampa di report)

# Condizioni della licenza software

Il nostro obiettivo è che ogni utente abbia un'esperienza positiva con il nostro software. Lo offriamo sulla base del fatto che l'utente accetti il nostro contratto di licenza di utente finale (EULA).

Il presente EULA limita la nostra responsabilità ed è disciplinato da un accordo di arbitrato e un accordo di sede. Si prega di leggere qui di seguito in quanto questi termini influenzano i diritti dell'utente.

1. I diritti di autore del software e di qualsiasi elemento audio o video in dotazione con tale software appartengono a NCH Software e a tutti coloro indicati nella casella Informazioni. Tutti i diritti sono riservati. L'installazione del software e di qualsiasi altro software fornito con esso o installato su richiesta del software stesso, inclusi i tasti di scelta rapida e le cartelle del menu di avvio, è concessa su licenza esclusivamente in conformità con questi termini. Questi diritti d'autore non si applicano ad alcun lavoro creativo fatto da te, l'utente.

2. Installando, utilizzando o distribuendo il software, l'utente, per proprio conto e per conto del proprio datore di lavoro o principale, accetta questi termini. In caso di disaccordo con una qualsiasi delle seguenti condizioni, non utilizzare, copiare, trasmettere, distribuire o installare questo software; restituirlo presso il punto d'acquisto entro 14 giorni per ricevere un rimborso completo.

3. Questo software e tutti i file, dati e materiali allegati, sono distribuiti "così come sono" e senza garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, fatta eccezione per quanto previsto dalla legge. Se si intende fare affidamento su questo software per scopi di importanza critica, è necessario testare a fondo il software prima di utilizzarlo, installare sistemi ridondanti e assumersi ogni rischio.

4. Non ci riterremo responsabili per qualsiasi perdita derivante dall'uso di questo software tra cui, senza limitazione, danni e perdite particolari, incidentali o consequenziali. La richiesta di risarcimento nei nostri confronti per qualsiasi reclamo si limita al rimborso completo della cifra pagata per il software.

5. Non utilizzare il software qualora fosse presente il rischio che eventuali malfunzionamenti dello stesso possano comportare lesioni fisiche o decesso. Non utilizzare questo software se non si eseguono backup del computer regolarmente o non si hanno software antivirus o firewall installati sul computer, o se si mantengono dati riservati in formato non criptato sul computer. Accetti di risarcirci da qualsiasi pretesa relativa a tale uso.

6. È possibile copiare o distribuire il file d'installazione di questo software nella sua forma completa e inalterata ma non è possibile, in nessuna circostanza, distribuire alcuno dei codici di registrazione del software in relazione ad alcuno dei nostri programmi senza un'autorizzazione scritta. Qualora venga distribuito un codice di registrazione del software, sarà richiesto il pagamento dell'intero prezzo di acquisto per ciascun luogo o postazione in cui avviene l'uso non autorizzato.

7. L' utilizzo di statistiche raccolte dal software è soggetto alla dichiarazione di Privacy di NCH Software che consente di effettuare la raccolta automatica anonima di statistiche sull'utilizzo in circostanze limitate.

8. Scelta della Legge. Se si risiede negli Stati Uniti, la relazione è con NCH Software, Inc, una società statunitense, e il presente contratto è disciplinato dalle leggi e dai tribunali del Colorado. Se si risiede in qualsiasi parte del mondo al di fuori degli Stati Uniti, la relazione è con NCH Software Pty Ltd, società australiana, e il presente contratto è disciplinato dalle leggi e dai tribunali del Territorio della Capitale Australiana. Tali tribunali hanno giurisdizione continua ed esclusiva su eventuali controversie tra utente e noi, a prescindere dalla natura della controversia.

9. Esclusivamente per Clienti degli Stati Uniti:

Accordo di Arbitrato e Rinuncia ad Azione Collettiva: Se si risiede negli Stati Uniti, NCH Software e il cliente accettano di arbitrare tutte le controversie e reclami tra di loro con le regole e il processo esposto nella versione inglese di questi termini qui:

<https://www.nch.com.au/general/legal.html>. LEGGERE DETTI TERMINI ATTENTAMENTE. ESSI POTREBBERO INFLUENZARE I DIRITTI DEL CLIENTE. In detti termini, il CLIENTE E NCH ACCETTANO CHE CIASCUNO FARÀ RECLAMO CONTRO L'ALTRO ESCLUSIVAMENTE NELLE RISPETTIVE CAPACITÀ INDIVIDUALI, E NON COME QUERELANTE O COME MEMBRO DI UNA CLASSE IN QUALSIASI PROCEDURA DI UNA PRESUNTA CLASSE O RAPPRESENTATIVA.

## Per iniziare - Procedura guidata avvio rapido

Dopo l'installazione di Express Accounts e ogni volta che si seleziona aggiungere una nuova attività a Express Accounts, verrà eseguita la configurazione guidata rapida.

La procedura guidata aiuterà a configurare i dettagli di base della propria azienda, tra cui:

- *Regione sociale* - Nome dell'azienda. Queste informazioni appariranno nella parte superiore dei report e delle fatture.
- *Piano dei conti* - È possibile utilizzare il piano dei conti predefinito fornito con Express Accounts o importare il proprio piano dei conti. Se necessario, è possibile in un secondo tempo apportare modifiche al piano dei conti. Consultare Piano dei conti, argomento della sezione Per iniziare di questo manuale per maggiori informazioni sulla personalizzazione del piano dei conti.
- *Indirizzo e contatto* - I dettagli inseriti qui compariranno nella parte superiore di report e fatture.

# Per iniziare - Riferimento alla finestra principale

## Menu

**Conti** - menu The account contiene azioni comuni per l'utilizzo di Express Accounts, ad esempio Web Access, i dati di backup e ripristino, chiuso alla data, commutazione tra più affari conti, importazione di dati da ExpressInvoice, Le operazioni di importazione e uscire Express Accounts.

**Vendite** - dal menu Vendite è possibile creare una nuova fattura, applicare un pagamento cliente e visualizzare un elenco di fatture oltre a creare preventivi, ordini cliente e note di credito.

**Acquisti** - Il menu Acquisti contiene tutte le azioni relative all'acquisto e al pagamento. Comprende i collegamenti per la creazione di un ordine di acquisto, visualizzazione degli ordini di acquisto, inserimento contabilità fornitori, visualizzazione della contabilità fornitori e inserimento dei pagamenti relativi alle contabilità fornitori.

**Transazioni** - il menu transazioni consente all'utente di accedere rapidamente alle schermate delle transazioni che comprendono l'effettuare di pagamenti e la ricezione di pagamenti, l'inserimento di una scrittura contabile manuale, la riconciliazione dei conti e il ricalcolo dei saldi dei clienti.

**Report** - dal menu Report, è possibile selezionare quale report si desidera visualizzare.

**Visualizza** - Dal menu Visualizza, è possibile visualizzare gli elenchi di clienti, fornitori, fatture, il piano dei conti e altro.

**Strumenti** - Dal menu Strumenti vengono eseguiti fatture periodiche, ordini periodici ed estratti conto se non sono disponibili nella barra di Explorer. Da esso è possibile Opzioni accedere alla finestra di dialogo Opzioni e registrare Express Accounts.

**Guida** - il menu Guida contiene un collegamento alla documentazione di Guida di Express Accounts, collegamenti alla pagina web di Express Accounts, supporto tecnico, programmi correlati e altri collegamenti utili.

## Barra degli strumenti

La barra degli strumenti aggiornerà in base a quale scheda è stata selezionata. Ciascuna scheda contiene le seguenti icone sulla barra degli strumenti:

**Registro** - fare clic sull'icona Registro della barra degli strumenti per aprire il registro in cui viene visualizzato un elenco di tutti gli inserimenti effettuati nel registro.

**Report** - Fare clic sull'icona Report della barra degli strumenti per selezionare quale report si desidera visualizzare.

**Visualizza** - fare clic sull'icona Visualizza della barra degli strumenti per visualizzare l'elenco di clienti, fornitori, fatture, il piano dei conti e altro.

**Accesso Web** - L'icona Accesso Web apre l'interfaccia web di Express Accounts. L' Accesso Web può essere configurato dalla scheda Opzioni ~ Accesso Web.

**Opzioni** - La finestra Opzioni è dove diverse impostazioni del programma possono essere configurate e personalizzate, incluse informazioni sull' Azienda, impostazioni Contabilità, Regionale, impostazioni su Imposte sulle vendite, i Pagamenti, Inventario, Layout pagina, Stili pagina, Fattura, Preventivo, Ordine vendite, Ordine acquisti, Nota di credito, Etichetta spedizione, Ricevute, Assegni, Estratti conto, Accesso web, e Altre opzioni.

**Acquista online** - Fare clic sull'icona Acquista online per essere trasferiti alla pagina internet in cui è possibile acquistare o aggiornare Express Accounts.

**Suite** - Nella Suite è possibile visualizzare e scaricare tutti i prodotti di NCH Software.

**Aiutare** - clicca il pulsante di aiuto per aprire il Express Accounts documentation.

## Barra di Explorer

La barra di Explorer è trovata nella sidebar di sinistra del Express Accounts. che contiene i collegamenti alle attività più comuni si potrebbe utilizzare e contiene i collegamenti rilevanti per la visualizzazione della scheda selezionata. Facendo clic sull'intestazione di ogni sezione verrà espandere o comprimere i collegamenti in tale sezione, rendendo questa sezione personalizzabili alle vostre esigenze.

*To-do* - i link che trovi nella sezione della barra di Explorer varierà a seconda di come molte volte hai da fare hanno usato Express Accounts, se si prevede di eseguire pagamenti ricorrenti o fatture, o se Express Accounts pensa che è tempo di backup dei dati.

## Diagramma di flusso

Il diagramma di flusso nella schermata principale di Express Accounts, o il pannello di controllo, offrono ancora un altro rapido modo di accedere alle funzioni più comunemente utilizzate di Express Accounts. Ogni gruppo e le frecce tra le caselle servono da guida per pratiche contabili comuni di diversi aspetti della vostra attività. Le caselle indicate saranno pertinenti alla visualizzazione della scheda selezionata per fornire un rapido accesso alle funzioni dell'attività in esecuzione.

## Schede

Ciascuna scheda contiene i collegamenti alle funzioni di contabilità elencate per la scheda. La barra degli strumenti, la barra di Explorer e il pannello di controllo si aggiorneranno ogni volta che viene selezionata una nuova scheda.

### Scheda dei conti

La scheda account si apre un menu con i collegamenti per azioni comuni per lavorare con Express Accounts, come l' [Accesso Web](#), [backup e ripristino dei dati](#), commutazione tra [più account business](#) di dismissione Express Accounts.

### Scheda Home

La scheda Home contiene i collegamenti alla funzione più comune che verrà utilizzata in Express Accounts. Ad esempio, si guardi la barra di Explorer che compare sulla barra laterale sinistra. Alla scheda Home, la barra di Explorer contiene i collegamenti per quanto segue:

- Transazioni - [effettuare un pagamento](#), [ricevere pagamenti](#), [visualizzare il registro](#), [Riconciliare un account](#).
- Vendite - [creare una fattura](#) o [applicare un pagamento cliente](#).
- Acquisti - [creare un ordine di acquisto](#), [creare conti fornitori](#) e [pagare bollette](#).
- Banca - [Riconciliare un account](#).
- Report - visualizzare il conto economico e lo stato patrimoniale. È possibile trovare più report facendo clic sulla scheda Report.
- Configurazione - impostare o modificare la configurazione [Piano dei conti](#) e configurare le impostazioni degli altri programmi per mezzo [del collegamento alle opzioni](#).

Direttamente sotto la barra di Explorer si trova una rapida panoramica di conti, reddito e profitto d'impresa.

### Scheda Vendite

La scheda Vendite contiene i collegamenti alle funzioni relative alle vendite in Express Accounts. Alla scheda Vendite, la barra di Explorer contiene i collegamenti per quanto segue:

- Vendita semplice - registrazione rapida di una vendita per cui è stato ricevuto il pagamento e di cui non si dispone di fattura.
- Preventivi - creare un [nuovo preventivo](#), [un ordine cliente](#) o convertire un preventivo in un ordine cliente.
- Fatture- creare una fattura [nuova fattura](#), [applicare un pagamento cliente](#) o visualizzare un [elenco di fatture](#).
- Voci della fattura - visualizzare e gestire un [elenco di tutti gli articoli](#) in giacenza.
- Clienti - [Aggiungi nuovi clienti](#) al sistema o visualizzare e gestire un [elenco di tutti i clienti](#).



- Report vendite - visualizzare i report relativi alle vendite. Fare clic sulla scheda Report per un elenco completo dei report disponibili.

Direttamente sotto la barra di Explorer si trova una rapida panoramica dell'attività delle vendite dell'azienda dal mese precedente e il saldo del conto clienti.

### **Scheda Acquisti**

La scheda Acquisti contiene i collegamenti alle funzioni relative agli acquisti in Express Accounts. Alla scheda Acquisti, la barra di Explorer contiene i collegamenti per quanto segue:

- Inserisci pagamenti - pagare bollette per le distinte precedenti della contabilità fornitori che sono state inserite o per altri pagamenti.
- Contabilità fornitori - inserire le prossime distinte come nuovo conto fornitori e visualizzare e gestire un elenco di tutti i conti fornitori.
- Ordini - creare un nuovo ordine di acquisto che è possibile trasferire in un secondo tempo nella contabilità fornitori.
- Fornitori - aggiungere un nuovo fornitore o visualizzare e gestire un elenco di tutti i fornitori
- Report acquisti - visualizzare i report relativi agli acquisti. Fare clic sulla scheda Report per visualizzare un elenco di tutti i report.

Direttamente sotto la barra di Explorer di questa scheda, si trova una rapida panoramica dell'attività di spesa dell'azienda relativa al mese corrente e a quello precedente, oltre a tutti i saldi dei conti fornitori.

### **Scheda Banca**

La scheda Banca contiene i collegamenti alle funzioni relative alla banca in Express Accounts. Per riconciliare rapidamente i conti, fare clic su uno dei collegamenti posti sotto il titolo Riconcilia conti bancari. Facendo clic su **Conto bancario N° 1** si aprirà la finestra di dialogo Riconcilia conto impostata per riconciliare il conto corrente; il collegamento per il **Conto bancario N° 2** verrà impostato per riconciliare il conto deposito, tuttavia se necessario, è possibile selezionare un conto diverso dopo l'apertura della finestra di dialogo.

Direttamente sotto la barra di Explorer di questa scheda, si trova una rapida panoramica dei conti bancari dell'azienda.

### **Scheda report**

La scheda Report visualizza un elenco di tutti i report disponibili in Express Accounts. La zona posta sotto la barra di Explorer visualizza una rapida panoramica del patrimonio netto aziendale e l'utile ottenuto nel mese in corso e in quello precedente.

## Per iniziare - Piano dei conti

Il piano dei conti è un elenco di tutti gli account utilizzati dall'organizzazione. Quando un nuovo business è impostato in Contabilità Express, la procedura guidata di installazione chiede se si desidera utilizzare l'elenco di conti predefiniti o crearne uno manualmente.

### Lavorare con il piano dei conti predefinito

Per visualizzare il piano dei conti predefinito da utilizzare per la propria azienda, fare clic sull'icona **Visualizza** l'icona sulla barra degli strumenti e selezionare **Piano dei conti**. Questa scelta apre la finestra Piano dei conti in cui è possibile visualizzare il piano dei conti o aggiungere, modificare o ripristinare i conti. A ciascun conto viene assegnato un numero da Express Accounts; i numeri attribuiti possono essere modificati in caso di necessità.

Per modificare le proprietà di un conto, compreso il suo nome, numero o saldo di apertura, selezionare il conto, quindi fare clic sull'opzione **Modifica** posta sulla barra degli strumenti. Per maggiori informazioni sulle opzioni delle proprietà del conto, consultare l'argomento Proprietà conto nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### Creare manualmente un piano dei conti

È possibile che si desideri creare manualmente un piano dei conti per la propria azienda se si dispone di un altro piano dei conti da un precedente sistema o software contabile. Si tratta di un'opzione che è possibile selezionare per ogni azienda nella procedura guidata che caricherà l'elenco dei conti senza l'impostazione predefinita di Express Accounts, offrendo così la possibilità di aggiungere propri conti. Per procedere con la creazione del piano dei conti personalizzato, premere l'icona

**Visualizza** l'icona sulla barra degli strumenti e selezionare **Piano dei conti**. Questa scelta apre la finestra Piano dei conti in cui è possibile aggiungere, modificare, cancellare o ripristinare i conti.

Per creare un nuovo conto, premere l'icona **Nuovo** della barra degli strumenti che visualizza la finestra di dialogo Nuovo Conto. Per la creazione manuale di un piano dei conti, si utilizzerà la sezione **Crea nuovo conto**. Compilare con le informazioni sul conto, quindi fare clic sul pulsante **Aggiungi** per aggiungerle al piano dei conti. Per maggiori informazioni sulle opzioni per la creazione di un nuovo conto, consultare l'argomento Nuovo conto nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

## Per iniziare - Imposte

Se si programma di utilizzare Express Accounts per la creazione di fatture per i clienti, sarà necessario impostare la tassazione richiesta dal proprio governo locale. In alcuni casi Express Accounts è in grado di rilevare la posizione dell'utente e di impostare automaticamente le aliquote del paese, sarà tuttavia meglio verificare l'esattezza delle aliquote applicate ed eventualmente regolarle. Express Accounts rileva la posizione dell'utente in base alle impostazioni locali del computer dell'utente, per una più accurata configurazione è necessario effettuare il doppio controllo delle impostazioni del sistema.

Per visualizzare la finestra di dialogo della configurazione relativa alle percentuali di tassazione, fare clic sull'icona **Opzioni** della barra degli strumenti, fare quindi clic sulla scheda **Imposte**. È possibile creare nuove aliquote facendo clic sul pulsante **Aggiungi**. Esiste la possibilità di aggiungere tutte le aliquote necessarie e di scegliere quale deve essere applicata agli articoli per impostazione predefinita in modo da consentire il risparmio di tempo nella creazione delle fatture.

Nella finestra di dialogo Nuova fattura è possibile inserire un'aliquota per un articolo. Se come impostazione predefinita non fosse stata fissata alcuna aliquota, o se fosse necessario modificarla dalle impostazioni predefinite per un articolo, selezionare l'aliquota dal menu a discesa di quell'articolo. Tutte le imposte verranno aggiunte da Express Accounts in fondo alla fattura.

### Vedere anche:

- [Opzioni ~ Imposta](#)
- [Nuova fattura](#)

## Per iniziare - Personalizzazione per le aziende

Express Accounts fornisce un controllo sull'aspetto di preventivi, ordini, fatture e report stampati. Le opzioni disponibili comprendono:

- Aggiunta del logo dell'azienda all'intestazione di preventivi, ordini, fatture e report stampati. Si veda [Opzioni ~ Azienda](#) per dettagli.
- Aggiunta del logo dell'azienda alle ricevute stampate. Si veda [Opzioni ~ Ricevute](#) per dettagli.
- Personalizzazione delle intestazioni per determinate righe su preventivi, ordini e fatture stampati e su messaggi ai clienti che compaiono nella nota a piè di pagina. Per dettagli si veda [Opzioni ~ Layout di pagina](#), [Opzioni ~ Contenuto fattura](#), [Opzioni ~ Stili di pagina](#), [Opzioni ~ Preventivo](#) e l'argomento [Ordine di vendita](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.
- Inserire i prefissi e la numerazione per le scritture contabili, utile se si sta passando da un sistema precedente. Si veda [Opzioni ~ Contabilità](#) per dettagli.
- Impostazioni regionali adeguate a dove viene svolta l'attività dell'utente, come il simbolo della valuta, il formato stampato della data, il simbolo dei decimali e delle migliaia, le cifre dopo il separatore decimale e la dimensione del foglio. Si veda [Opzioni ~ Regionale](#) per dettagli.

# Per iniziare - Registra Express Accounts

Express Accounts richiede l'acquisto e la registrazione di una licenza per ogni installazione. È possibile visualizzare informazioni sui prezzi tramite il link di acquisto sulla home page Express Accounts presso [www.nchsoftware.com/Accounting/Plus.html](http://www.nchsoftware.com/Accounting/Plus.html).

Dopo l'acquisto della licenza, si riceverà un'e-mail con i 'numeri di serie per l'acquisto del software' contenente il numero personale di serie composto da 12 cifre e le istruzioni per l'utilizzo del numero per l'attivazione della licenza.

Per attivare Express Accounts, selezionare registro Software dal menu account o strumenti e quindi fare clic sul collegamento Attiva Online nel 'passaggio 2: attivare il numero di serie' sezione della finestra di registrazione del software. Questo vi porta alla pagina Attivazione Software sul sito NCH Software. Nota: Non è necessario reinstallare Express Accounts per attivare il software.

Inserire nella casella il numero di serie della licenza e i dettagli personali della registrazione, quindi premere il pulsante 'Attiva licenza software'. I dettagli relativi alla registrazione della licenza e al codice di attivazione (nome - luogo - ID - chiave) verranno visualizzati sul browser dell'utente e inviati per e-mail.

Inserire i dettagli di registrazione e del codice di attivazione - esattamente nel modo in cui sono stati forniti - nella sezione della finestra di registrazione 'Passaggio 3: Inserire i dettagli della licenza', quindi fare clic sul pulsante OK. Nota: Quando si riceve l'e-mail contenente il codice di registrazione si dovrebbe seguire il consiglio dell'e-mail e stampare una copia di esso immediatamente, e mantenere la copia cartacea in un luogo sicuro.

Si consiglia inoltre di conservare una copia del file di installazione del software di Express Accounts di `easetup.exe` per la versione che si sta utilizzando. Posizionare questo file `.exe` su un supporto portatile come un CD o USB flash drive e tenerlo al sicuro con la stampa della tua licenza registrazione e codice di attivazione.

## Se il codice non viene accettato ...

1. Verificare di avere inserito nome, luogo, ID e chiave esattamente nel modo in cui appaiono nell'e-mail contenente la registrazione e il codice di attivazione della licenza. In particolare, la chiave del codice è composta solo di otto lettere minuscole; non contiene numeri o lettere maiuscole. I campi nome e luogo distinguono le lettere maiuscole e minuscole.
2. Se il Express Accounts license è stato acquistato qualche tempo fa, per una versione precedente, la licenza registrazione e codice di attivazione che si sta utilizzando potrebbe non funzionare con una versione più recente di Express Accounts. In questo caso è necessario acquistare una licenza di aggiornamento a [www.nch.com.au/upgrade/index.html](http://www.nch.com.au/upgrade/index.html).
3. Se avete dovuto re-installare Express Accounts (ad esempio una riformattazione del disco rigido o la sostituzione), e il tuo codice di attivazione e di licenza registrazione ha lavorato in precedenza con la versione di Express Accounts that si utilizza, il codice potrebbe semplicemente essere necessario reimpostarla. Contattare il supporto di registrazione NCH utilizzando il modulo di posta elettronica in [www.nch.com.au/support/regcontact.html](http://www.nch.com.au/support/regcontact.html) sul sito Web e includere tutti i dettagli (nome - località - ID - chiave) del codice.

# Per iniziare - Riferimento tasti di scelta rapida

Il seguente elenco di tasti di scelta rapida sarà di aiuto alla navigazione veloce nell'interfaccia principale di Express Accounts.

## Tasti di scelta rapida universali

È possibile utilizzare da qualsiasi schermata i seguenti tasti di scelta rapida

Apri l'interfaccia Web **Ctrl+W**

Regola impostazioni e opzioni **Ctrl+O**

## Schermata principale

Nuova fattura **Ctrl+N**

Apri elenco fatture **Ctrl+I**

Applica elenco pagamenti cliente **Ctrl+P**

Apri elenco clienti **Ctrl+C**

Apri elenco articoli **Ctrl+T**

Applica pagamento cliente **Ctrl+Y**

Apri elenco fatture periodiche **Ctrl+R**

Apri elenco ordini cliente **Ctrl+S**

Nuovo ordine cliente **Ctrl+D**

Nuovo preventivo **Ctrl+Q**

Apri elenco preventivi **Ctrl+U**

Piano dei conti **Ctrl+A**

Inserisci scrittura contabile manuale **Ctrl+J**

Riconcilia conto **Ctrl+E**

Apri elenco registri **Ctrl+V**

Esegui fatture periodiche **F5**

Esegui estratti conto automatici **F6**

Apri documentazione di Guida **F1**

Esci da Express Accounts **Alt+F4**

## Report

Stampa questo report **Ctrl+P**

Salva su PDF **Ctrl+S**

Invia questo report tramite e-mail **Ctrl+E**

## Piano dei conti

Crea valore predefinito **Ctrl+D**

Aggiungi conto **Ctrl+N**

Ripristina **Ctrl+R**

Trova conto **Ctrl+F**

Trova conto successivo **F3**

Modifica **Invio**

Elimina **Elimina**

## Lista contabilità fornitori

Nuovo pagamento **Ctrl+N**

Trova pagamento **Ctrl+F**

Trova pagamento successivo **F3**

Modifica **Alt+Enter**

Elimina **Elimina**

## Elenco pagamenti relativi alla contabilità fornitori

Nuova contabilità fornitori **Ctrl+N**

Inserisci pagamento **Ctrl+Y**

Trova contabilità fornitori **Ctrl+F**

Trova contabilità fornitori successiva **F3**

Modifica **Alt+Enter**

Elimina **Elimina**

**Elenco assegni**

Invia assegno tramite e-mail **Ctrl+E**

Nuovo assegno **Ctrl+N**

Annulla l'assegno **Elimina**

Stampa l'assegno **Ctrl+P**

Trova assegno **Ctrl+F**

Trova successivo **Seleziona F3**

Modifica **Alt+Enter**

**Elenco pagamenti**

Nuovo pagamento **Ctrl+N**

Addebita carta di credito **Ctrl+C**

Stampa anteprima **Ctrl+Shift+P**

Stampa ricevuta **Ctrl+P**

Invia ricevuta tramite e-mail **Ctrl+E**

Trova pagamento **Ctrl+F**

Trova pagamento successivo **F3**

Modifica **Alt+Enter**

Elimina **Elimina**

**Ctrl+N**

Addebita carta di credito **Ctrl+C**

Stampa anteprima **Ctrl+Shift+P**

Stampa ricevuta **Ctrl+P**

Invia ricevuta tramite e-mail **Ctrl+E**

**Ctrl+F**

**F3**

Modifica **Alt+Enter**

Elimina **Elimina**

**Elenco scritture contabili**

Invia a indirizzo e-mail **Ctrl+E**

Nuova voce **Ctrl+N**

Salva come PDF **Ctrl+S**

Stampa voce **Ctrl+P**

Trova voce **Ctrl+F**

Trova voce successiva **F3**

Modifica **Invio**

Elimina **Ctrl+cancella**

**Elenco fornitori**

Aggiungi fornitore **Ctrl+N**

Elimina **Elimina**

Modifica **Alt+Enter**

Invia e-mail a fornitore **Ctrl+E**

Chiama fornitore **Ctrl+T**

Trova fornitore **Ctrl+F**

Trova fornitore successivo **F3**

## Per iniziare - Guida alla contabilità

Per una guida completa alla contabilità per principianti, visitare il sito internet di FastTrack Bookkeeping all'indirizzo [www.fastpathbooks.com/](http://www.fastpathbooks.com/). Sul sito internet si apprenderà quanto segue:

- Contabilità - di cosa si tratta?
- Tipi di conti
- Traccia delle transazioni
- Report
- Raggruppamento scritture contabili - prima nota
- Imposta sulle vendite
- Ammortamento



## Attività comuni - Creazione di articoli e servizi

Se l'azienda vende articoli o servizi, Express Accounts li includerà in un elenco in modo che siano disponibili per essere aggiunti rapidamente a preventivi, ordini e fatture. Nel caso di aggiunta di servizi, inserirli come articoli in quanto Express Accounts non li distingue. Esistono tre modi per aggiungere nuovi articoli e servizi al sistema: con una Nuova fattura, utilizzando l'Elenco articoli e importando gli articoli.

### Aggiungere gli articoli con Nuova fattura, Nuovo preventivo o Nuovo ordine

Si tratta di un modo efficace di aggiungere nuovi articoli e servizi a Express Accounts, in quanto gli articoli vengono creati nello stesso momento in cui si crea una fattura per un cliente, un preventivo o un ordine. Durante la creazione di nuova fattura, preventivo od ordine, verranno aggiunti automaticamente tutti gli articoli che si inseriscono, non ancora aggiunti all'Elenco articoli dopo il salvataggio o la registrazione di fattura, preventivo od ordine. Ogni nuovo articolo inserito comprenderà numero prodotto, descrizione, importo unitario e imposta.

**Nota:** Se si desidera tenere traccia della quantità dell'inventario, sarà necessario modificare l'articolo nell'Elenco articoli (vedere sotto).

Per dettagli sulla compilazione di questi moduli si veda [Nuova/Modifica fattura](#), [Nuovo/Modifica preventivo](#) e l'argomento [Nuovo/Modifica ordine](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### Aggiungere articoli utilizzando l'Elenco articoli

Per aprire l'Elenco articoli, fare clic sull'icona **Visualizza** della barra degli strumenti e selezionare **Articoli**. Per aggiungere un nuovo articolo, premere l'icona **Aggiungi** l'icona della barra degli strumenti. Nella finestra di dialogo Articolo sono presenti due schede. Sulla prima scheda, chiamata articolo, completare i dettagli dell'articolo. Se si desidera gestire i livelli della giacenza di magazzino con Express Accounts, fare clic sulla scheda Inventario e inserire la quantità disponibile, la quantità ideale e la quantità del livello di allerta. Fare clic su **OK** per salvare il nuovo articolo o servizio.

Per **modificare un articolo o servizio esistente** nell'elenco articoli, selezionare l'articolo e fare clic sull'icona **Modifica** l'icona della barra degli strumenti.

Vedere l'argomento [Item – Articolo](#) e [Item – Inventario](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### Importare articoli da un file CSV o da altra società Express Accounts

**Da un file CSV** - È possibile importare un elenco di elementi utilizzati in precedenza per risparmiare tempo nell'inserire nuovi elementi in Express Accounts. Per importare un elenco, aprire l'elenco elementi, fare clic sul menu **Elemento** e fare clic su **Importa elementi da CSV**. Sfogliare al file CSV e aprirlo. Il dialogo di abbinamento dei campi CSV si aprirà in Express Accounts. Si dovranno abbinare le colonne dal file CSV alle intestazioni in Express Accounts. Per ulteriori informazioni su come operare ciò, vedere l'argomento della guida

[Abbinare campi CSV](#) nella sezione riferimenti dello schermo di questo manuale.

**Da altra azienda Express Accounts** - Per importare articoli da altra azienda all'interno di Express Accounts, aprire l'Elenco articoli, fare clic sul menu **Articolo**, quindi su **Importa articoli da altre aziende**. Questa procedura apre una finestra di dialogo. Nella finestra superiore, selezionare l'azienda da cui si desidera importare gli articoli che appariranno nella finestra inferiore. Togliere la selezione degli articoli che non si desidera importare. Fare clic sul pulsante **Importa** una volta terminata l'operazione.

# Attività comuni - Aggiungi nuovi clienti

Se l'azienda vende articoli o servizi a clienti regolari, Express Accounts li includerà in un elenco in modo che siano disponibili per creare rapidamente preventivi, ordini e fatture per i clienti. Inoltre Express Accounts conserverà su un file le informazioni relative alle carte di credito dei clienti e informerà l'utente se i clienti sono aggiornati con le loro scadenze.

Esistono tre modi di aggiungere nuovi clienti al sistema: con Nuova fattura, Nuovo preventivo o Nuovo ordine, utilizzando l'Elenco clienti o importando un elenco dei clienti.

## Aggiungere clienti con Nuova fattura, Nuovo preventivo o Nuovo ordine

Si tratta di un modo efficace per aggiungere nuovi clienti a Express Accounts, in quanto i registri dei clienti vengono creati nello stesso momento in cui si crea una fattura per un cliente, un preventivo o un ordine. Durante la creazione di nuova fattura, preventivo od ordine, se nel campo Fattura cliente viene inserito un nuovo cliente, il suo nome verrà salvato automaticamente dopo il salvataggio o la registrazione della fattura, del preventivo o dell'ordine.

Si noti che questo metodo salva soltanto il nome dei clienti, non le loro informazioni di contatto. Per l'aggiunta di tutte le informazioni, inserire nel campo il nome del nuovo cliente, quindi fare clic sul pulsante **Modifica il record del cliente** posto alla destra del campo cliente e inserire le informazioni aggiuntive nella finestra di dialogo Cliente (vedere sotto per maggiori dettagli).

Per maggiori informazioni su fatture, preventivi e ordini consultare [Nuova/Modifica fattura](#), [Nuovo/Modifica preventivo](#) e l'argomento [Nuovo/Modifica ordine](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

## Aggiungi clienti nell'Elenco clienti

Per aprire l'Elenco clienti, fare clic sull'icona **Visualizza** della barra degli strumenti e selezionare **Clienti**. Per aggiungere un nuovo cliente, fare clic sull'icona **Aggiungi** l'icona della barra degli strumenti. Questa azione porta alla finestra di dialogo Cliente che contiene quattro schede:

- *Scheda Cliente* - Inserire i dettagli di contatto del cliente, compreso l'indirizzo di fatturazione.
- *Scheda Carta di credito* - Inserire le informazioni relative alla carta di credito per il pagamento veloce. Per proteggere le informazioni del cliente, vengono visualizzati punti al posto dei numeri della carta di credito.
- *Scheda Altro* - Inserire l'indirizzo di spedizione e le preferenze del cliente.
- *Scheda Informazioni* - Visualizzare le informazioni dell'estratto conto del cliente per vedere rapidamente se sono aggiornate sul conto. Questa scheda non sarà visibile solo la prima volta in cui un nuovo cliente viene creato dall'Elenco clienti.

Fare clic su **OK** per salvare il nuovo record del cliente.

Per **modificare un cliente esistente** dall'Elenco clienti, selezionare il cliente e fare clic sull'icona **Modifica** l'icona della barra degli strumenti.

## Importa articoli da un file CSV o da altra società Express Accounts

*Da un file CSV* - È possibile importare un elenco di clienti usati in precedenza in un altro programma per risparmiare tempo nell'inserire nuovi clienti in Express Accounts. Per importare un elenco, aprire l'elenco clienti, fare clic sul menu **Cliente** e fare clic su **Importa clienti da CSV**. Sfogliare al file CSV e aprirlo. Il dialogo di abbinamento campi CSV si aprirà in Express Accounts. Si dovranno abbinare le colonne dal file CSV alle intestazioni in Express Accounts. Per ulteriori dettagli su come fare ciò, vedere l'argomento della guida [Abbinare campi CSV](#) nella sezione riferimenti dello schermo di questo manuale.

*Da altra azienda Express Accounts* - Per importare clienti da altra azienda all'interno di Express Accounts, aprire l'Elenco clienti, fare clic sul menu **Cliente**, quindi su **Importa clienti da altre aziende**.

Questa procedura apre una finestra di dialogo. Nella finestra superiore, selezionare l'azienda da cui si desidera importare i clienti che appariranno nella finestra inferiore. Togliere la selezione dei clienti che non si desidera importare. Fare clic sul pulsante **Importa** una volta terminata l'operazione.

Vedere anche:

- [Elenco clienti](#)
- [Cliente ~ Cliente](#)
- [Cliente ~ Carta di credito](#)
- [Cliente ~ Altro](#)
- [Cliente ~ Informazioni](#)

# Attività comuni - Estratti conto clienti

## Generare un estratto conto clienti

Express Accounts tiene traccia del saldo del conto clienti, in questo modo è possibile vedere lo stato dei pagamenti. Il saldo clienti viene visualizzato dopo l'inserimento nell' **Elenco clienti**, a cui si accede facendo clic sull'icona **Visualizza** della barra degli strumenti e selezionando **Clienti**. Per visualizzare, stampare o inviare un estratto conto dall'elenco clienti, evidenziare un cliente e fare clic sul piccolo triangolo vicino all'icona **Estratto conto** e selezionare un metodo per l'invio, il salvataggio o l'anteprima. Inserire un intervallo di tempo per l'estratto conto, a questo punto verrà generato l'estratto conto.

## Invia estratti conto automatici

È possibile utilizzare Express Accounts per inviare estratti conto automatici ai clienti per informarli dei loro saldi. Per eseguire questa operazione fare clic sull'icona **Opzioni** della barra degli strumenti, fare quindi clic sulla scheda **Generali**. Negli **Estratti conto automatici** è possibile selezionare l'invio di estratti conto automatici a tutti i clienti con saldo in scadenza o solo ai clienti con saldo scaduto e inserire l'importo minimo per l'invio del estratto conto.

## Report conti non pagati

Accedere al Report conti non pagati facendo clic sulla scheda **Report** e selezionare **Report conti non pagati**. L'elenco che appare mostra soltanto i clienti con saldi scoperti. Facendo clic sul titolo Data scadenza verrà riordinato l'elenco, in questo modo è possibile vedere con facilità quali conti sono scaduti.

Vedere anche:

- [Elenco clienti](#)

## Attività comuni - Aggiungi nuovi fornitori

Se l'azienda acquista regolarmente articoli da produttori o fornitori, Express Accounts li includerà in un elenco in modo che siano disponibili per creare rapidamente gli ordini di acquisto.

Per aggiungere un nuovo fornitore, aprire l'Elenco fornitori facendo clic sull'icona **Visualizza** della barra degli strumenti e selezionare **Fornitori**. Per aggiungere un nuovo fornitore, fare clic sull'icona **Aggiungi** l'icona della barra degli strumenti. Questa operazione porta alla finestra di dialogo Fornitore. Inserire le informazioni sul fornitore e fare clic su **OK** per salvare il nuovo record del fornitore.

Per **modificare un fornitore esistente** nell'Elenco fornitori, selezionare il fornitore e fare clic sull'icona **Modifica** l'icona della barra degli strumenti.

Per maggiori dettagli sulla finestra di dialogo Fornitore, consultare [Supplier ~ Fornitore](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale. Consultare inoltre l'argomento [Elenco fornitori](#) .

### **Aggiunta di fornitori da un ordine di acquisto**

Non è necessario chiudere un ordine di acquisto in esecuzione se nel frattempo si desidera aggiungere un nuovo fornitore. Inserire il nome del fornitore nel campo **Ordina fornitore** e fare clic su **Invio**, fare quindi clic sul pulsante **Modifica record del fornitore** posto a destra del campo Ordina fornitore. Questa operazione aprirà la finestra di dialogo Fornitore da compilare come descritto in precedenza. Fare clic su **OK** per salvare il record. A questo punto si verrà reindirizzati all'ordine di acquisto in esecuzione.

### **Importa fornitore da file CSV**

È possibile importare un elenco di fornitori utilizzati in precedenza per risparmiare tempo nell'inserire nuovi fornitori in Express Accounts. Per importare un elenco, aprire l'elenco fornitori, fare clic sul menu **Fornitore** e fare clic su **Importa fornitori da CSV**. Sfogliare al file CSV e aprirlo. Il dialogo di abbinamento campi CSV si aprirà in Express Accounts. Si dovranno abbinare le colonne dal file CSV alle intestazioni in Express Accounts. Per ulteriori dettagli su come fare ciò, vedere l'argomento della guida. [Abbinare campi CSV](#) nella sezione riferimenti dello schermo di questo manuale.

## Attività comuni - Preventivi

È possibile utilizzare Express Accounts per generare preventivi di vendita per i clienti, quindi trasformarli in ordini e in seguito in fatture.

### Crea nuovo preventivo

Dal menu **Vendite** selezionare **Nuovo preventivo** o fare clic sulla **scheda Vendite** e fare clic sul collegamento **Crea nuovo preventivo** della barra di Explorer; si aprirà la finestra di dialogo Nuovo preventivo.

Iniziare con la compilazione del preventivo selezionando il nome del cliente dalla casella a discesa **Preventivo cliente**. L'indirizzo di fatturazione e di spedizione verrà compilato automaticamente. Se si crea un preventivo per un nuovo cliente, digitare semplicemente il suo nome nel campo **Preventivo cliente** e inserire il suo indirizzo.

Per creare un nuovo articolo, inserire articoli o servizi nel preventivo facendo clic in qualsiasi punto dell'elenco articoli. Fare clic nella cella **Articolo** o **Descrizione** e utilizzare il menu a discesa per localizzare velocemente un articolo per mezzo del suo codice o della sua descrizione. Per i nuovi articoli, inserire nel preventivo i dettagli che verranno aggiunti all'elenco degli articoli e saranno disponibili la volta successiva che si creerà un preventivo, un ordine o una fattura. Con l'inserimento della quantità i totali si aggiorneranno automaticamente.

Salvare il preventivo facendo clic su **Registra** in fondo alla schermata. Per il salvataggio di più opzioni, compreso Registra e Stampa, fare clic sul triangolo posto sul lato destro del pulsante Registra.

Per maggiori dettagli su tutti i campi della finestra di dialogo, visualizzare [Nuovo preventivo](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### Visualizzare preventivi in essere

Per visualizzare un elenco di tutti i preventivi, fare clic sull'icona **Visualizza** l'icona sulla barra degli strumenti e selezionare **Preventivi**. Per impostazione predefinita, l'elenco visualizza soltanto i preventivi registrati. Per visualizzare tutti i preventivi, o le bozze di preventivo, utilizzare il menu a discesa **Visualizza preventivi** per la selezione.

Per maggiori dettagli sull'elenco dei preventivi, consultare [Elenco preventivi](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### Convertire un preventivo in ordine o fattura

All'accettazione dell'offerta da parte del cliente, è possibile convertire con facilità il preventivo fornito in un ordine o in una fattura. Aprire innanzitutto l'Elenco preventivi selezionando **Apri elenco preventivi dal menu Vendite** o fare clic sul collegamento **Visualizza o Converti preventivi** sulla barra di Explorer della **scheda Vendite**.

Selezionare il preventivo dall'elenco, quindi fare clic su **Ordine** o **Fattura** sulla barra degli strumenti. Questa azione aprirà la finestra di dialogo Nuovo ordine o Nuova fattura entrambe contenenti tutti i dettagli rilevati dal preventivo. È possibile modificare le informazioni dell'ordine o della fattura, eseguire quindi il salvataggio.

Dopo la conversione del preventivo in ordine o fattura, il suo stato nell'Elenco Preventivi cambierà in Ordinato o Fatturato.

Per maggiori informazioni consultare l'argomento [Ordini cliente](#) nella sezione Attività comuni di questo manuale. Per maggiori informazioni sulle fatture consultare l'argomento [Fatture](#) nella sezione Attività comuni di questo manuale.

### Importare preventivi da file CSV

È possibile importare un elenco di preventivi registrati in precedenza con un altro sistema per integrare i tuoi record in Express Accounts. Per importare un elenco, aprire l'elenco preventivi, fare clic sul menu **Preventivo** e fare clic su **Importa preventivi da CSV**.

Sfogliare al file CSV e aprirlo. Il dialogo di abbinamento campi CSV si aprirà in Express Accounts. Si dovranno abbinare le colonne dal file CSV alle intestazioni in Express Accounts. Per ulteriori dettagli su come fare ciò, vedere l'argomento della guida.

Abbinare campi CSV nella sezione riferimenti dello schermo di questo manuale.

Vedere anche:

- Opzioni ~ Preventivo per informazioni sulla configurazione della numerazione preventivi, sull'inserimento logo e sul testo standard.

## Attività comuni - Ordini cliente

È possibile utilizzare Express Accounts per generare ordini di vendita per i clienti, quindi in seguito trasformatli in fatture.

### Creare un nuovo ordine cliente

Dal menu **Vendite** selezionare **Nuovo ordine cliente** o dalla **scheda Vendite** fare clic sul pulsante **Crea nuovo ordine cliente** nella barra di Explorer; si aprirà la finestra di dialogo Nuovo ordine.

*Creare un ordine cliente da un preventivo in essere* - selezionare il numero di preventivo dal menu a discesa **Numero preventivo** . I dettagli del preventivo appariranno sul modulo d'ordine cliente. È possibile effettuare modifiche a informazioni o articoli, quindi salvare l'ordine cliente.

*Creare un nuovo ordine cliente* - Iniziare con la compilazione dell'ordine selezionando il nome del cliente dalla casella a discesa **Ordine cliente** . L'indirizzo di fatturazione e di spedizione verrà compilato automaticamente. Se si crea un ordine per un nuovo cliente, digitare semplicemente il suo nome nel campo **Ordine cliente** e inserire il suo indirizzo. Per creare un nuovo articolo , inserire articoli o servizi nell'ordine facendo clic in qualsiasi punto dell'elenco articoli. Fare clic nella cella **Articolo** o **Descrizione** e utilizzare il menu a discesa per localizzare velocemente un articolo per mezzo del suo codice o della sua descrizione. Per i nuovi articoli, inserire nell'ordine i dettagli che verranno aggiunti all'elenco degli articoli e saranno disponibili la volta successiva che si creerà un preventivo, un ordine o una fattura. Con l'inserimento della quantità i totali si aggiorneranno automaticamente.

Salvare l'ordine facendo clic su **Registra** in fondo alla schermata. Per il salvataggio di più opzioni, compreso Registra e Invia per e-mail, fare clic sul triangolo posto sul lato destro del pulsante Registra.

Per maggiori dettagli su tutti i campi della finestra di dialogo, visualizzare [Nuovo ordine](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### Creare una pianificazione degli ordini periodici

Se è necessario compilare periodicamente l'ordine cliente, Express Accounts consentirà di automatizzare parte della procedura di compilazione creando pianificazioni di fatture periodiche.

Per creare una pianificazione di ordini periodici, compilare normalmente l'ordine, quindi selezionare **Salva come periodico** dal menu a discesa posto in basso. Questa operazione porta alla finestra di dialogo [Pianificazione ordini periodici](#) . Inserire quando deve avvenire la pianificazione del primo ordine, la frequenza per l'invio degli ordini, le azioni da intraprendere per salvare, stampare o inviare l'ordine, quindi fare clic su OK per salvare la pianificazione.

Al momento di inviare un ordine periodico, apparirà un collegamento a **Esegui ordini periodici** nell'elenco delle Attività da svolgere nella barra di Explorer. Fare clic su questo collegamento per eseguire con Express Accounts tutti gli ordini periodici pianificati per l'invio.

È possibile visualizzare un elenco di ordini periodici selezionando **Ordini periodici** dal menu **Visualizza** . Dall'elenco degli Ordini periodici è possibile selezionare un ordine periodico e modificarne i dettagli o modificare la pianificazione periodica.

Per maggiori dettagli sulla compilazione di una pianificazione di ordini periodici consultare [Pianificazione ordini periodici](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### Visualizzare gli ordini clienti in essere

Per visualizzare un elenco di tutti gli ordini cliente, fare clic sull'icona **Visualizza** l'icona sulla barra degli strumenti e selezionare **Ordini cliente**



. Per impostazione predefinita, l'elenco visualizza soltanto gli ordini registrati. Per visualizzare tutti gli ordini, o le bozze degli ordini, utilizzare il menu a discesa **Visualizza ordini** per la selezione.

Per maggiori dettagli sull'elenco degli ordini, consultare l'argomento [Elenco ordini](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

#### **Convertire un ordine cliente in una fattura**

Dopo la compilazione di un ordine cliente, è possibile convertirlo con facilità in fattura per l'addebito ai clienti. Aprire innanzitutto l'Elenco ordini cliente selezionando **Apri elenco ordini cliente** dal menu **Vendite**. Selezionare l'ordine dall'elenco, quindi fare clic su **Fattura** l'icona della barra degli strumenti. Questa azione aprirà la finestra di dialogo Nuova fattura contenente tutti i dettagli rilevati dall'ordine cliente. È possibile modificare le informazioni della fattura, eseguire quindi il salvataggio.

Dopo la conversione dell'ordine cliente in fattura, il suo stato nell'Elenco Ordini cambierà in Fatturato.

Per maggiori informazioni sulle fatture consultare l'argomento [Fatture](#) nella sezione Attività comuni di questo manuale.

Vedere anche:

- [Opzioni ~ Ordini di vendita](#) per informazioni sulla configurazione della numerazione ordini cliente, sull'inserimento logo e sul testo standard.

# Attività comuni - Fatturazione

È possibile utilizzare Express Accounts per addebitare i clienti con la creazione di fatture professionali.

## Creare una nuova fattura

Fare clic sul menu **Vendite** e selezionare **Nuova fattura** o fare clic sull'icona **Fattura** della barra degli strumenti della **scheda Vendite**; si aprirà una finestra di dialogo Nuova Fattura.

*Creare un ordine cliente da un preventivo in essere o da bozza fattura* - Dal menu a discesa **Utilizza** in alto a sinistra, selezionare Preventivo, Ordine o Bozza fattura. Questa operazione aprirà il relativo elenco di record. Selezionare una delle tre opzioni e fare clic sull'icona di selezione posta nella barra degli strumenti. I dettagli del record appariranno sul modulo della fattura. È possibile effettuare modifiche a informazioni o articoli, quindi salvare la fattura.

*Crea nuova fattura* - Iniziare con la compilazione della fattura selezionando il nome del cliente dalla casella a discesa **Fattura cliente**. L'indirizzo di fatturazione e di spedizione verrà compilato automaticamente. Se si crea una fattura per un nuovo cliente, digitare semplicemente il suo nome nel campo **Fattura cliente** e inserire il suo indirizzo.

Per creare un nuovo articolo, inserire articoli o servizi nella fattura facendo clic in qualsiasi punto dell'elenco articoli. Fare clic nella cella **Articolo** o **Descrizione** e utilizzare il menu a discesa per localizzare velocemente un articolo per mezzo del suo codice o della sua descrizione. Per i nuovi articoli, inserire nella fattura i dettagli che verranno aggiunti all'elenco degli articoli e saranno disponibili la volta successiva che si creerà un preventivo, un ordine o una fattura. Con l'inserimento della quantità i totali si aggiorneranno automaticamente.

Salvare la fattura facendo clic su **Registra** in fondo alla schermata. Per il salvataggio di più opzioni, compreso Registra e Stampa, fare clic sul triangolo posto sul lato destro del pulsante Registra.

Per maggiori dettagli su tutti i campi della finestra di dialogo Nuova fattura, visualizzare l'argomento [Nuova fattura](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

## Creare una pianificazione delle fatture periodiche

Se è necessario inviare fatture su base regolare, Express Accounts consente di automatizzare parte della procedura creando pianificazioni di fatture periodiche.

Per creare una pianificazione di fatture periodiche, compilare normalmente la fattura, quindi selezionare **Salva come periodico** dal menu a discesa posto in basso. Questa operazione porta alla finestra di dialogo [Pianifica fatture periodiche](#). Indicare quando avverrà la programmazione della prima fattura, la frequenza con cui la fattura verrà inviata, quale azione intraprendere per salvare, stampare o inviare la fattura; fare quindi clic su OK per salvare la programmazione.

Al momento di inviare una fattura periodica, apparirà un collegamento a **Esegui fatture periodiche** nell'elenco delle Attività da svolgere nella barra di Explorer. Fare clic su questo collegamento per eseguire con Express Accounts tutte le fatture periodiche pianificate per l'invio.

È possibile visualizzare un elenco di fatture periodiche selezionando **Fatture periodiche** dal menu **Visualizza**. Dall'Elenco delle fatture periodiche è possibile selezionare una fattura periodica e modificarne i dettagli o modificare la pianificazione periodica.

Per maggiori dettagli sulla compilazione di una pianificazione di fatture periodiche, consultare l'argomento [Pianifica fatture periodiche](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

## Visualizzare fatture in essere

Per visualizzare un elenco di tutte le fatture, fare clic sull'icona **Visualizza**

l'icona sulla barra degli strumenti e selezionare **Fatture**. Per impostazione predefinita, l'elenco visualizza soltanto le fatture registrate. Per visualizzare tutte le fatture, o le bozze delle fatture, utilizzare il menu a discesa **Visualizza fatture** per la selezione.

Per maggiori dettagli sull'elenco delle fatture, consultare l'argomento [Elenco fatture](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### **Fatture non pagate**

Al momento di contattare i clienti in ritardo, è possibile utilizzare il report conti non pagati o l'Elenco clienti.

*Report conti non pagati* - Per accedere al Report conti non pagati, fare clic sulla scheda **Report** e selezionare **Report conti non pagati** nella finestra principale. È possibile ordinare l'elenco per cliente o per data di scadenza, questa attività offre una panoramica dei conti non pagati.

*Elenco clienti* - Per accedere all'elenco clienti, fare clic sull'icona **Visualizza** della barra degli strumenti e selezionare **Clienti**. L'elenco clienti visualizza il saldo di ciascun cliente, la prima scadenza e l'ultimo numero di fattura emessa.

### **Invia estratti conto automatici**

È possibile inviare estratti conto automatici mensili ai clienti in ritardo. Questa operazione si effettua facendo clic su **Opzioni** sulla barra degli strumenti, quindi andare alla Scheda società e configurare la sezione Estratti conto automatici.

### **Ricevere pagamenti a saldo di fatture emesse**

Per applicare un pagamento dietro fattura, dalla **scheda Vendite** fare clic sul pulsante **Pagamento** sulla barra degli strumenti. Questa azione apre la finestra di dialogo dei pagamenti. Selezionare un cliente dal menu a discesa Clienti, nella sezione Fatture di questa finestra di dialogo appariranno le fatture non pagate. Tutti gli importi inseriti nel campo Importo verranno applicati alle fatture nell'ordine in cui sono dovuti.

Si noti che la sezione Fatture è un riferimento solo per l'utente. Express Accounts applica i pagamenti rispetto il conto del cliente, non su specifiche fatture.

Per maggiori dettagli sulla finestra di dialogo dei pagamenti, consultare l'argomento [Pagamento](#)

Vedere anche:

- [Opzioni ~ Contabilità](#) per informazioni sulla configurazione della numerazione fatture, [Opzioni ~ Stili di pagina](#) per l'inserimento del logo e [Opzioni ~ Contenuto fattura](#) per il testo standard.

# Attività comuni - Ordini di acquisto

È possibile utilizzare Express Accounts per generare ordini di acquisto in caso di necessità di effettuare ordini dai fornitori.

## Creare un nuovo ordine di acquisto

Dal menu **Acquisti** selezionare **Nuovo ordine di acquisto** o fare clic sul collegamento **Creare un nuovo ordine di acquisto** dalla **scheda Acquisti**; si aprirà una finestra di dialogo Nuovo ordine. Iniziare con la compilazione dell'ordine selezionando il nome del fornitore dalla casella a discesa **Ordine fornitore**. L'indirizzo di fatturazione e di spedizione verrà compilato automaticamente. Se si crea un ordine per un nuovo fornitore, digitare semplicemente il suo nome nel campo **Ordine fornitore** e inserire il suo indirizzo.

Per creare un nuovo articolo, inserire gli articoli nell'ordine facendo clic in qualsiasi punto dell'elenco articoli. Fare clic nella cella **Articolo** o **Descrizione** e utilizzare il menu a discesa per localizzare velocemente un articolo per mezzo del suo codice o della sua descrizione. Per i nuovi articoli, inserire nell'ordine i dettagli che verranno aggiunti all'elenco degli articoli e saranno disponibili la volta successiva che si creerà un preventivo, un ordine o una fattura. Con l'inserimento della quantità i totali si aggiorneranno automaticamente.

Salvare l'ordine facendo clic su **Registra** in fondo alla schermata. Per il salvataggio di più opzioni, compreso Registra e Invia per e-mail, fare clic sul triangolo posto sul lato destro del pulsante Registra.

Per maggiori dettagli su tutti i campi della finestra di dialogo, visualizzare [Nuovo ordine](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

## Visualizzare gli ordini di acquisto in essere

Per visualizzare un elenco di tutti gli ordini di acquisto, fare clic sull'icona **Visualizza** l'icona sulla barra degli strumenti e selezionare **Ordini di acquisto**. Per impostazione predefinita, l'elenco visualizza soltanto gli ordini di acquisto registrati. Per visualizzare tutti gli ordini, o le bozze degli ordini, utilizzare il menu a discesa **Visualizza ordini** per la selezione.

Per maggiori dettagli sull'elenco degli ordini, consultare l'argomento [Elenco ordini di acquisto](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

Vedere anche:

- [Ordine di vendita](#) per informazioni sulla configurazione della numerazione ordini cliente, sull'inserimento logo e sul testo standard.

## Attività comuni - Contabilità fornitori

È possibile utilizzare Express Accounts per inserire una distinta ricevuta per il pagamento in una data successiva.

### Inserire contabilità fornitori

Dal menu **Acquisti** selezionare **Inserisci contabilità fornitori** o fare clic sull'icona **Inserisci nuova contabilità fornitori** sulla barra di Explorer della **scheda Acquisti**; si aprirà una finestra di dialogo Nuova contabilità fornitori. Iniziare con la compilazione selezionando il nome del fornitore dalla casella a discesa **Fornitore**. L'indirizzo di fatturazione verrà compilato automaticamente.

Per creare una nuova voce, inserire i conti facendo clic in qualsiasi punto dell'elenco. Fare clic nella cella **Numero** o **Nome** e utilizzare il menu a discesa per localizzare velocemente un conto per mezzo del suo numero o del suo nome. Con l'inserimento dell'importo, i totali si aggiorneranno automaticamente.

Salvare la voce della contabilità fornitori facendo clic su **Registra** in fondo alla schermata.

Per maggiori dettagli su tutti i campi della finestra di dialogo, visualizzare l'argomento [Inserisci nuova contabilità fornitori](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### Visualizzare contabilità fornitori in essere

Per visualizzare un elenco di tutti gli ordini di acquisto, fare clic sull'icona **Visualizza** l'icona sulla barra degli strumenti e selezionare **Debiti**. Per impostazione predefinita, l'elenco visualizza soltanto la contabilità fornitori registrata. Per visualizzare tutto, o solo le bozze, utilizzare il menu a discesa **Visualizza ordini** per la selezione.

Per maggiori dettagli sull'elenco degli ordini, consultare l'argomento [Elenco contabilità fornitori](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

Vedere anche:

- [Ordine di vendita](#) per informazioni sulla configurazione della numerazione ordini cliente, sull'inserimento logo e sul testo standard.

# Attività comuni - Pagamenti e acquisti

Utilizzare Express Accounts per tenere traccia dei pagamenti e degli acquisti effettuati. Per effettuare un pagamento o inserire una transazione di acquisto, fare clic sul menu **Transazioni**

**Transazione di pagamento** o fare clic sulla scheda **Acquisti** quindi e fare clic sul collegamento **Altri pagamenti** sulla barra di Explorer. che visualizza la finestra di dialogo Pagamenti e acquisti.

## Inserire una transazione

Inserire i dettagli della transazione, compreso il beneficiario del pagamento, l'importo, un memo sul registro (facoltativo) e il conto da cui assegnare il pagamento. Se i conti sono sbilanciati, non è possibile finalizzare la transazione con Express Accounts fino alla loro quadratura; la barra di stato sotto l'elenco dei conti posto in basso Avviseranno l'utente se i conti sono sbilanciati.

- Per maggiori informazioni sui dettagli della finestra di dialogo Pagamenti e Acquisti, consultare l'argomento Pagamenti e acquisti nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

- Per maggiori informazioni sulla configurazione della numerazione pagamenti, consultare la sezione Opzioni – Contabilità di questo manuale.

È possibile registrare il pagamento come pagamento in contanti o a mezzo assegno. Per specificare la tipologia, fare clic sul triangolo vicino al pulsante **Registra** in fondo alla finestra di dialogo.

## Creare e utilizzare modelli per il pagamento

Per risparmiare tempo, è possibile utilizzare Express Accounts per impostare i pagamenti che si effettuano regolarmente.

Inserire un pagamento come descritto in precedenza, prima di registrare la transazione fare clic sul pulsante **Salva come modello** nella finestra di dialogo, in basso a sinistra. Inserire un nome per il modello e fare clic su **OK**. Il modello sarà disponibile per l'utilizzo la volta successiva in cui si inserirà un pagamento o un acquisto.

Per utilizzare un modello, aprire la finestra di dialogo dei pagamenti e delle transazioni come descritto in precedenza e fare clic sul pulsante **Usa modello** nella finestra di dialogo, in basso a sinistra. Selezionare dall'elenco il modello che si desidera utilizzare e fare clic su

Il modello del pagamento verrà caricato nella finestra di dialogo Pagamenti e acquisti. Assicurarsi che i dettagli siano come desiderato, quindi fare clic su **Registra** per applicare il pagamento.

## Consultare anche questi argomenti nella sezione Riferimenti schermata:

- [Selezione modello](#)
- [Rinomina modello](#)

## Scritture contabili manuali

I pagamenti e gli acquisti generali non devono essere effettuati come registrazione manuale, esistono tuttavia casi in cui potrebbe essere necessario inserire le spese sui conti utilizzando questo metodo. Consultarsi con il proprio contabile in caso in cui si fosse sicuri quando effettuare inserimenti manuali.

Per iniziare a inserire manualmente un pagamento o un acquisto, aprire il registro facendo clic sul menu **Transazione** e selezionare **Scrittura contabile manuale** per aprire la finestra di dialogo Scrittura contabile. È possibile trovare questa finestra di dialogo anche dal Registro facendo clic sul pulsante **Aggiungi** sulla barra degli strumenti.

Selezionare a quale registra vada imputato l'inserimento ed eseguire un memo di registro (facoltativo). Nell'area di attribuzione conto, selezionare il/i conto/i su cui effettuare l'addebito e il/i conto/i su cui effettuare il credito. Quando i conti sono pareggiati fare clic **Registra** per salvare la scrittura contabile.

## Visualizzare e modificare pagamenti

Tutte le voci di pagamento e di acquisto possono essere visualizzate dal registro. Per aprire il registro, fare clic sull'icona registro sulla barra degli strumenti di ogni scheda, o premere Ctrl+V. Quando si apre la finestra 'Visualizza Registro', sarà possibile visualizzare l'elenco di tutte le voci del registro, che siano pagamenti, ricevute, vendite o acquisti come opzione di default. Per visualizzare tutti i pagamenti, selezionare la scheda 'Pagamenti'. Per modificare un pagamento, fare clic per selezionare una voce pagamento, quindi fare clic sul pulsante

**Modifica** nella barra degli strumenti per aprire il dialogo 'Voce Registro'. È possibile modificare l'importo e a quale o da quale conto il pagamento sia stato assegnato. Fare clic su **Registra** per salvare le modifiche.

## Attività comuni - Ricevi denaro

Utilizzare Express Accounts per tenere traccia dei pagamenti e degli incassi ricevuti nell'esercizio dell'attività.

### Inserire un pagamento clienti

Per inserire un pagamento, fare clic sul menu **Transazioni** e selezionare **Ricevi un pagamento** o è possibile fare clic semplicemente sul pulsante **Pagamenti** sulla barra degli strumenti di **Vendite**. Questa operazione attiva la finestra di dialogo **Pagamento**.

Inserire il cliente che effettua il pagamento (per apparire nell'elenco, è necessario innanzitutto che il cliente sia registrato, si consulti l'argomento **Customer ~ Cliente** nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale), l'importo pagato, il metodo di pagamento, compreso il numero di fattura (facoltativo) e attribuire i conti su cui deve pervenire il denaro. Dopo la corretta compilazione di tutti i dettagli e il pareggio del saldo, fare clic sul pulsante **Registra** per applicare il pagamento.

Per maggiori dettagli sulla finestra di dialogo dei pagamenti, consultare l'argomento **Pagamento** nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### Visualizzare e modificare i pagamenti dei clienti

Per visualizzare tutti i pagamenti dei clienti inseriti, fare clic sull'icona **Visualizza** l'icona sulla barra degli strumenti e selezionare **Pagamenti**. Si vedrà un elenco di tutti i pagamenti effettuati. Per trovare facilmente un pagamento che si cerca, è possibile fare clic sui titoli di ciascuna colonna per ordinare per quel titolo. È inoltre possibile stabilire un intervallo di tempo per limitare il numero dei pagamenti mostrati in elenco o visualizzare soltanto i pagamenti per cliente. Per maggiori dettagli su tutte le opzioni di questa finestra, consultare l'argomento **Elenco pagamenti** nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

Per modificare un pagamento, selezionare il pagamento facendo clic nell'elenco, quindi sull'icona **Modifica** l'icona della barra degli strumenti. Eseguire le modifiche necessarie al pagamento e quando il conto è pareggiato fare clic su **OK** per applicare la modifica al pagamento.

### Visualizzare il report dei pagamenti

Il report pagamenti visualizza tutti i pagamenti inseriti in Express Accounts in un determinato periodo di tempo. Per generare un report pagamenti, fare clic sulla scheda **Report** e selezionare **Report sui pagamenti delle fatture di vendita**. Specificare l'intervallo di tempo per il report e fare clic su **Visualizza**. I risultati del report appariranno nella finestra Report sui pagamenti delle fatture di vendita. È possibile eseguire un'anteprima in formato pdf del report, oppure è possibile inviare per e-mail, stampare, inviare per fax o salvare una copia del file pdf del report utilizzando le icone sulla barra degli strumenti.



## Attività comuni - Scritture contabili manuali e rettifiche

Il registro è dove è possibile visualizzare tutte le transazioni per ciascun conto mantenute in Express Accounts. È possibile visualizzare il registro facendo clic sull'icona **Registro** nella barra degli strumenti di ogni scheda per aprire il dialogo 'Visualizza registro', o premere Ctrl+V.

### Effettuare una scrittura contabile manuale

In linea di massima, pagamenti generali, acquisti, incassi e vendite non dovrebbero essere registrati manualmente, esistono tuttavia casi in cui potrebbe essere necessario registrare le spese nei conti utilizzando questo metodo. Consultarsi con il proprio contabile in caso in cui si fosse sicuri quando effettuare inserimenti manuali.

Per effettuare un inserimento voce registro manuale, iniziare aprendo il registro facendo clic sul menu **Transazione** e selezionare **Scrittura contabile manuale** per aprire la finestra di dialogo Scrittura contabile. È possibile trovare questa finestra di dialogo anche dalla finestra di dialogo Visualizza Registro facendo clic su **Aggiungi** sulla barra degli strumenti.

Selezionare a quale registra vada imputato l'inserimento ed eseguire un memo di registro (facoltativo). Nell'area di attribuzione conto, selezionare il/i conto/i su cui effettuare l'addebito e il/i conto/i su cui effettuare il credito. Quando i conti sono pareggiati fare clic **Registra** per salvare la scrittura contabile.

### Modificare una scrittura contabile

Se è necessaria la correzione di un inserimento a registro, è possibile fare clic sull'inserimento per selezionarlo, quindi fare clic sul pulsante **Modifica** sulla barra degli strumenti per aprire la finestra di dialogo Scrittura contabile per quell'inserimento. Effettuare le correzioni necessarie, quando i conti sono pareggiati fare clic sul pulsante **Registra** per applicare le modifiche al registro.

# Attività comuni - Riconciliazione conto

Al momento di eseguire la riconciliazione delle registrazioni con l'estratto conto bancario, Express Accounts è dotato degli strumenti necessari per accertarsi che tutte le transazioni siano abbinate. È possibile eseguire la riconciliazione manuale o caricare l'estratto conto bancario elettronico in Express Accounts per una riconciliazione più rapida.

## Riconciliare manualmente il conto

Per iniziare la riconciliazione di un conto, riunire le proprie registrazioni bancarie, quindi fare clic sul **menu Transazioni** e selezionare **Riconcilia conto** per aprire la finestra di dialogo Riconcilia conto. Dal menu a discesa, selezionare il conto che si desidera riconciliare; nella sezione Transazioni contabilità locale verranno visualizzate le scritture contabili non riconciliate per il conto selezionato. Selezionare la Data estratto conto e inserire il saldo fornito dall'estratto conto bancario.

All'analisi dell'elenco delle transazioni della contabilità locale con l'estratto conto bancario, spuntare le scritture che si abbinano.

- *Se una scrittura contiene un errore* Fare doppio clic sulla scrittura, selezionare la finestra che appare e fare clic sulla **Modifica** barra degli strumenti per effettuare le modifiche della scrittura. Fare clic su **Registra** per applicare la modifica.
- *Se una scrittura necessita di essere cancellata* Fare doppio clic sulla scrittura, selezionare la finestra che appare e fare clic sulla **Elimina** sulla barra degli strumenti. Confermare la cancellazione, quindi chiudere la finestra Visualizza registro per ritornare alla riconciliazione.
- *Se non è presente una scrittura* Per un pagamento o un acquisto mancante, fare clic sul pulsante **Aggiungi una nuova transazione di pagamento** posto sotto l'elenco contabilità. Per una ricevuta o una vendita cliente mancante, fare clic sul pulsante **Aggiungi una nuova transazione di ricezione** posto sotto l'elenco contabilità. Inserire i dettagli mancanti, quando i conti sono pareggiati fare clic **Registra** per applicare il pagamento. La nuova transazione apparirà nell'elenco della contabilità locale e verrà spuntata come riconciliata.

Dopo la spunta di tutte le scritture e una volta che l'importo nel campo Sbilancio è €0,00, fare clic sul pulsante **Riconcilia** in fondo alla finestra per registrare la riconciliazione dell'estratto conto.

Per maggiori dettagli sulla finestra di dialogo dei pagamenti, consultare l'argomento [Riconcilia conto](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

## Caricare un estratto conto bancario

Fare clic **Carica un estratto conto bancario** sotto l'elenco degli estratti conto bancari, che a questo punto dovrebbe essere vuoto. Sfogliare il file degli estratti conto bancari. Express Accounts è in grado di caricare soltanto file nel formato .csv od .ofx. Fare clic su **Apri** per caricare l'estratto conto nella finestra di dialogo Riconcilia conto.

Express Accounts confronterà la contabilità locale con l'estratto conto bancario e, per fare risparmiare tempo, abbinerà le transazioni per la riconciliazione. Nell'elenco della contabilità locale (elenco in alto), le transazioni riconciliate verranno spuntate ed evidenziate in verde. È possibile che gli elementi non abbinati nella contabilità locale contengano errori.

È possibile aggiungere agevolmente gli elementi che appaiono nell'elenco dell'estratto conto bancario (elenco in basso) che non trovano riscontro nella contabilità locale. Selezionare la scrittura dall'elenco dell'estratto conto bancario e fare clic sul pulsante **Aggiungi transazione**. La transazione verrà aggiunta alla contabilità locale e verrà visualizzata come movimento riconciliato.

Nell'elenco dell'estratto conto bancario (elenco in basso), i movimenti in rosso sono evidenziati come possibili transazioni ricorrenti. Se si seleziona un movimento e si fa clic su

**Aggiungi transazione**, il movimento verrà aggiunto all'elenco della contabilità locale e verrà aggiunto automaticamente all'elenco della contabilità locale ogni volta che un estratto conto bancario contenente il movimento viene caricato nella finestra di dialogo Riconcilia conto.

Per maggiori dettagli sulla finestra di dialogo dei pagamenti, consultare l'argomento Riconcilia conto nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

#### **Ricalcolare i saldi**

Se vengono effettuate modifiche alle registrazioni contabili durante la riconciliazione, è possibile che tali modifiche non aggiornino la riconciliazione come dovuto. Se si riscontra che i conti non sono bilanciati, provare a ricalcolare i saldi con Express Accounts per vedere se è di Guida alla riconciliazione. Per fare ciò uscire dalla riconciliazione e fare clic sull'opzione del menu

**Transazioni** posta nella finestra principale e selezionare **Ricalcola saldi** Express Accounts eseguirà un ricalcolo automatico, sarà quindi possibile ritornare alla riconciliazione senza eseguire ulteriori azioni.

## Attività comuni - Ricalcolo saldi dei clienti

Se si desidera che Express Accounts ricalcoli i saldi del cliente, eseguire questa attività se si ritiene che ci siano errori nel saldo.

### Ricalcolare i saldi dei clienti

Se si apportano modifiche a voci del diario, le modifiche potrebbero non aggiornare come dovrebbero. Se trovi che il tuo account non sono bilanciamento, provare Ricalcolo saldi in conti Express per vedere se aiuta. Per effettuare questa operazione, fare clic sull'opzione di menu **operazioni** nella finestra principale e selezionare **i saldi dei clienti ricalcolare**. Express Accounts verrà automaticamente eseguito un ricalcolo.

## Attività comuni - Retribuzioni

Sugeriamo di avvalersi di un servizio paghe e contributi per la gestione delle retribuzioni. Abbiamo fornito un elenco di aziende che offrono servizi paghe e contributi. Utilizzare una di dette aziende elencate con Express Accounts per ottenere un completo sistema contabile aziendale. Questa directory viene offerta come servizio gratuito per aiutare i nostri clienti nella ricerca di fornitori di servizi paghe e contributi.

Per accedere a questa directory visitare: <http://www.nchsoftware.com/accounting/it/payroll.html>

## Attività comuni - Estrazione report

È possibile generare numerosi report in Express Accounts. Per visualizzare un elenco completo di report disponibili, fare clic sulla scheda **Report** . I report che Express Accounts è in grado di generare comprendono:

- Stato patrimoniale- visualizza un riassunto di attività, passività e patrimonio netto aziendale da una data stabilita.
- Piano dei conti -visualizza un elenco di tutti i conti nel Piano dei conti, compreso numero e tipo di conto e se le scritture sul conto producono addebito o credito del conto.
- Conto economico - anch'esso riferito al conto Profitti e perdite o P & L., visualizza un report dei ricavi aziendali nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Analisi conto economico - confronto di due periodi del Conto economico.
- Interrogazione conto - visualizza transazioni e saldi dei conti in un periodo di tempo stabilito.
- Estratto conto dei flussi di cassa - visualizza i movimenti di cassa generati nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Verifica bilancio - visualizza i saldi dei conti a credito e a debito in un periodo di tempo stabilito per verificare la presenza di errori contabili.
- Report conti non pagati - visualizza un elenco di tutti i clienti con saldo scoperto.
- Report fatture - visualizza un elenco di tutte le fatture create nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report preventivi- visualizza un elenco di tutti i preventivi nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report ordini- visualizza un elenco di tutti gli ordini cliente nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report sui pagamenti delle fatture di vendita - visualizza un elenco di tutti i pagamenti delle fatture ricevute nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report venditore - visualizza un elenco dei venditori, la somma delle loro vendite e la percentuale delle vendite complessive effettuate da loro nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report vendite elementi - visualizza un elenco di tutti gli elementi venduti, e l'importo in valuta generato dall'elemento durante un periodo specifico. Le quantità riportate in questo report potrebbero essere differenti da quelle riportate nel report Inventario, perchè il report 'Vendite elementi' contiene gli elementi venduti come riportati nelle fatture per uno specifico periodo di tempo, dove invece il 'Report Inventario' è uno sguardo alle correnti quantità di elementi disponibili per la vendita.
- Report articoli per cliente - seleziona un cliente visualizza la quantità degli articoli acquistati.
- Report clienti - visualizza un elenco dei saldi di tutti i clienti, la scadenza, il numero dell'ultima fattura e il numero di contatto.
- Report vendite clienti - selezione di un elenco di clienti che mostra l'importo totale dell'ultima fattura e l'importo dell'ultimo pagamento.
- Report Inventario - visualizza un elenco di tutti gli elementi nell'inventario, il valore per ciascuna delle loro unità, e il valore totale corrente dell'inventario . Le quantità riportate in questo report potrebbero essere differenti da quelle riportate nel report 'Vendite Elementi', perchè il report 'Vendite elementi' contiene gli elementi venduti come riportati nelle fatture per uno specifico periodo di tempo, dove invece il 'Report Inventario' è uno sguardo alle correnti quantità di elementi disponibili per la vendita.
- Report riconciliazione- visualizza un elenco di tutti i conti e il loro l'importo riconciliato nel corso di un periodo di tempo stabilito.

- Report VAT (IVA) - visualizza le quantità VAT (IVA) reclamate, scadute, l'importo da essere pagato e il reddito totale e le spese durante un periodo specifico di tempo. (disponibile solo per chi vive in un paese che utilizza VAT (IVA in questo caso.)
- Report contabilità fornitori - visualizza il conto fornitori nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report sui pagamenti relativi alla contabilità fornitori - visualizza pagamenti dei conti fornitori nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report consolidato - seleziona una società e sceglie di visualizzare lo Stato patrimoniale, il Conto economico o l'estratto conto del flusso di cassa per tale società.
- Report chilometraggio - seleziona uno dei tre tipi di report chilometraggio (generato per un periodo di tempo stabilito): un riassunto generale che mostra il chilometraggio di tutti i veicoli, un report dettagliato sul chilometraggio che mostra i viaggi per veicoli e un report cliente che mostra tutto il chilometraggio associato a un cliente.
- Report di aging della contabilità clienti - visualizza un report per i saldi scoperti nel periodo in cui sono stati scoperti. È possibile eseguire sul report il filtro per cliente.
- Budget Report - selezionare un budget e visualizzare le differenze tra gli importi effettivi e assegnati.
- Report personalizzati - selezionare questo per cominciare a creare report personalizzati per la tua azienda. Vedere la [Report personalizzati](#) pagina di guida per ulteriori informazioni su come utilizzare questa funzionalità

## Attività comuni - Opzioni

È possibile accedere alle opzioni del programma facendo clic sul pulsante **Opzioni** sulla barra degli strumenti. Nella finestra di dialogo Opzioni esistono alcune schede che consentono la configurazione di opzioni diverse del programma. Per aprire la finestra di dialogo Nota di credito e Documento di trasporto, fare clic sui rispettivi pulsanti sulla scheda Fattura. Per aprire la finestra di dialogo Ordine, fare clic sul pulsante corrispondente sulla scheda Preventivo.

- ~ Azienda
- ~ Contabilità
- ~ Regionale
- ~ Imposta sulle vendite
- ~ Pagamenti
- ~ Inventario
- ~ Layout di pagina
- ~ Stili di pagina
- ~ Fattura
- ~ Preventivo
- ~ Ordina vendite
- ~ Ordine acquisti
- ~ Nota di credito
- ~ Etichetta di spedizione
- ~ Ricevute
- ~ Assegni
- ~ Estratti conto
- ~ Accesso Web
- ~ Altro



# informazioni - Guida importazione CVS: Selezionare CVS da importare

## **Seleziona CSV per l'importazione**

### **File importazione CSV**

Inserire il nome del file CSV che contiene l'importazione o fare clic sul pulsante adiacente per aprire un dialogo di ricerca file.

Un file CSV (Valore Separato dalla Virgola) contiene dati separati da una virgola.

Molte applicazioni per fogli di calcolo permettono all'utente di salvare i dati inseriti nel formato CSV.

# informazioni - Guida importazione CVS: Combacia campi dati

## Abbina campi dati

Questa pagina della guida consente di associare le intestazioni del file CSV con i campi supportati da Express Accounts Software di Contabilità.

Per assegnare una intestazione ad un campo specifico, fare clic sulla casella adiacente al campo. Un elenco di intestazioni non assegnate apparirà, dal quale tu potrai selezionare l'intestazione che desideri assegnare.

# informazioni - Guida importazione CVS: Risultati importazione

## Risultati importazione CSV

La pagina dei risultati mostra quanti articoli sono stati importati con successo, quante righe non sono riuscite a generare un'importazione, nonché tutti gli errori rilevanti generati durante l'importazione.

# Avanzate - Integrazione delle applicazioni con Inventoria

Utilizzare questa pagina di Guida per la risoluzioni dei problemi più comuni durante il tentativo di sincronizzare gli articoli o le quantità con Inventoria.

## **Impossibile connettersi a [nome host] con la porta [numero porta].**

Tentativo non riuscito da parte di Express Accounts di connettersi al server del programma. Confermare che il server del programma sia in esecuzione e che l'accesso al web sia abilitato. Verificare che il nome dell'host inserito in Express Accounts sia corretto, così come l'indirizzo IP del computer che esegue il server e che il numero della porta inserita in Express Accounts corrisponda al numero della porta attraverso cui il server accetta le connessioni internet.

## **Connessione rifiutata - LinkSync non abilitato da [nome programma].**

Il comportamento di sincronizzazione non è attivato dall'attività del server del programma. Completare il processo di installazione per la sincronizzazione dell'applicazione nella finestra di dialogo di Opzioni del server del programma.

## **Connessione rifiutata - chiave di autorizzazione invalida.**

La chiave di autorizzazione inserita in questa istanza di Express Accounts non corrisponde a quella del server. La chiave di autorizzazione rispetta le maiuscole/minuscole e deve corrispondere esattamente alla chiave di autorizzazione inserita nel server del programma.

## **Modifica della quantità fallita - nome posizione non valido: [location name].**

Express Accounts sta tentando di aggiornare le quantità di un articolo in una località che non esiste nel server del programma Inventoria. Il nome della posizione inserito in Express Accounts non rispetta le maiuscole/minuscole ma deve altrimenti corrispondere con il nome di una località nel server di Inventoria.

## **Modifica della quantità fallita - nome articolo non valido: [item name].**

Express Accounts sta tentando di aggiornare le quantità di un articolo che non esiste nel server del programma Inventoria. La causa più probabile di questo errore è dato dal fatto che l'articolo è stato creato localmente o eliminato dal server di Inventoria dopo la sincronizzazione più recente dell'articolo.

## Avanzate - Aziende multiple

Express Accounts terrà i record contabili per più aziende con un'unica installazione. Per creare un nuovo conto, premere il menu **Conti** e selezionare **Aziende multiple**, fare quindi clic sul pulsante **Aggiungi**. Verrà eseguita la procedura guidata di avvio dove si inseriscono i dettagli principale della nuova attività.

Per passare da un'azienda all'altra, fare clic sul menu **Conti** e selezionare **Aziende multiple**, evidenziare l'azienda che si desidera visualizzare e fare clic sul pulsante **Seleziona**. L'altra azienda verrà caricata in Express Accounts.

Per vedere rapidamente quale conto si sta visualizzando, guardare sulla barra del titolo in alto a sinistra della finestra principale di Express Accounts, il nome dell'azienda verrà visualizzato tra parentesi.

## Avanzate - Valute multiple

Express Accounts gestisce sia le transazioni aziendali con più valute che un'azienda diversa per ciascuna valuta. Ad esempio, è possibile creare un'"azienda" denominata La tua azienda - USD e un'altra La tua azienda - Euro. Ognuna delle aziende ha la facoltà di gestire l'imposta sulle vendite, l'IVA in modo autonomo e l'utente ha la facoltà di stampare report separati per il conto in USD e per quello in Euro. Ogni conto deve essere impostato singolarmente con i propri clienti, i dettagli di contatto, ecc.

Per aggiungere una nuova valuta all'azienda: dal menu **Conti** selezionare **Aziende multiple**, fare quindi clic sul pulsante **Aggiungi**. Verrà eseguita la procedura guidata di avvio. Si consiglia di attribuire in modo logico il nome dell'azienda con la nuova valuta come La tua azienda - Dollaro australiano. Ricordarsi di considerarla come una nuova azienda.

Assegnare le aliquote appropriate e il simbolo della valuta nelle impostazioni **Opzioni** nelle schede **Imposta** e **Regionale**. Vedere l'argomento [Opzioni ~ Imposta](#) e [Opzioni~ Regionale](#) di questo manuale.

# Avanzate - Stampa unione

Mail Merge è un potente strumento incluso nella maggior parte delle applicazioni di elaborazione testi. Se capito e utilizzato in modo efficace è in grado di fare risparmiare in modo esponenziale il tempo impiegato per eseguire un grande volume di attività, come l'invio di lettere ai clienti. Questa sezione di Guida non si limita soltanto alle esportazioni dalla fattura, se ci si dedica a leggere e a sperimentare quanto descritto in questa pagina, è possibile configurare Mail Merge con le altre applicazioni, aumentando di più la produttività. Per rendere le cose più facili, leggere prima tutte le istruzioni, seguendole passo dopo passo.

Mail Merge è una procedura che si sviluppa in 6 passaggi:

1. Creare un file dati.
2. Collegare il file a un documento.
3. Scrivere il documento che si desidera inviare a più destinatari.
4. Inserire nel documento i 'segnaposti' che corrispondono a parti del file dati.
5. Selezionare quali elementi del file dati devono riempire i 'segnaposti'.
6. Unire il file dati e il documento

Non preoccuparsi se alcuni (o tutti) dei dati non hanno senso, di seguito a titolo di esempio viene dettagliato tutto passo dopo passo utilizzando Fattura e Microsoft Office Word 2007 e Fattura e Open Office 2.2 Writer. Ricordarsi che tutti i programmi che pubblicizzano la funzione stampa unione, necessiteranno di disporre di modi per eseguire i passaggi precedenti, tutto quello che si deve fare è comprendere quali pulsanti premere per farlo (se non fosse di immediata comprensione è possibile che si desideri utilizzare un altro programma!).

## Passaggio 1: Creare un file dati

Il punto di questo passaggio è quello di creare un file che sia in grado di essere 'inteso' da qualunque programma stia facendo la fusione. Quasi tutti i programmi che possono fondere la posta (inclusi Microsoft Word e Open Office Writer) sono capaci di 'intendere' un tipo di file chiamato 'CSV' quindi quando si vuole creare un file dati dall'interno di Invoice, Invoice 'esporta' automaticamente il file come 'CSV'. Vi sono due possibilità differenti per file CSV all'interno di Invoice:

- Dettagli cliente
- Report

Nel nostro esempio esporteremo i dettagli cliente in un file CSV. Seguire passaggi simili a quelli indicati qui sotto per esportare un Report, seleziona 'Salva come CSV' dal menu File dello schermo del report.

1. Andare su 'Visualizza' e quindi selezionare 'Clienti' dal menu principale (o è possibile premere Ctrl+C)
2. Selezionare i clienti dei quali e dai quali si desidera esportare i dati (tenere premuto Ctrl e fare clic per selezionare clienti multipli)
3. Andare su 'Cliente' nel menu e selezionare 'Esporta dati per fusione posta'
4. Navigare alla cartella dove si desidera che il file venga collocato e digitare un nome per il file, quindi fare clic su 'Salva'. Assicurarsi di ricordare o di annotare dove si salverà il file siccome sarà necessario saperlo in seguito.
5. Una finestra dovrebbe saltar fuori notificando l'esito dell'esportazione, che sia riuscito o no. Leggere l'esito e fare clic su OK.

Congratulazioni! Il file è stato appena esportato, il quale ora contiene tutti i dati dei clienti selezionati qui di seguito elencati:

- Nome cliente
- Persona da contattare
- Il nome della persona da contattare

- Le prime quattro righe del loro indirizzo
- Il numero di fax del cliente
- Il venditore che ha trattato con quel cliente

### **Passaggio 2: Collegare il file a un documento**

Questo passaggio collega il file dati con il documento per essere pronti per 'l'unione'. Si vedano di seguito le istruzioni su come eseguire questa procedura con Microsoft Office Word 2007 e Open Office 2.2 Writer.

#### Microsoft Office Word 2007

1. Avviare Word.
2. Fare clic sulla scheda nella parte superiore della finestra che dice 'Spedizioni'.
3. Fare clic su 'Seleziona destinatari' nella scheda Mailing, quindi scorrere verso il basso e selezionare 'Usa elenco esistente...'
4. Passare alla cartella in cui è stato esportato il file CSV, selezionarlo e fare clic su Apri.

#### Open Office 2.2 Writer

1. Avvia il generatore.
2. Andare su File, quindi nuovo, quindi selezionare foglio di calcolo.
3. Nella finestra del foglio di calcolo è necessario aprire il file CSV.
4. Vai a File e quindi Salva con nome, dalla casella a discesa selezionare il formato dBASE e fare clic su Salva.
5. Chiudere il programma di foglio di calcolo.
6. Indietro nel Writer andare su File quindi New quindi selezionare Database.
7. Nella finestra che si apre selezionare 'Connetti a un database esistente' quindi dall'elenco a discesa menu selezionare dBASE e fare clic su Avanti.
8. Fare clic su Sfoglia e individuare la cartella in cui è stato salvato il file di dBASE in foglio di calcolo. Selezionarlo e fare clic su OK, quindi fare clic su Avanti.
9. Assicurarsi che 'Sì, registrare il database per me' è selezionata ed entrambe le caselle di controllo non sono selezionate. Fare clic su fine e salvare il file in cui è stato salvato il file di dBASE.
10. Infine andare su Visualizza e fare clic su 'Origini dati' se il file non è lì quindi fare clic destro sulla finestra di sinistra vai a 'Registrato... il database' Seleziona il tuo file e fare clic su ok.

### **Passaggio 3: Scrivere il documento**

Questo passaggio è piuttosto intuitivo. L'unica differenza è che è necessario lasciare uno spazio ogni volta che si desidera scrivere qualcosa che potrebbe essere contenuto nel file dati appena collegato. Se ci si sente sicuri, è possibile combinare questo passaggio con il prossimo, inserendo i segnaposti quando si salva, dovendo riprendere in un secondo tempo.

Suggerimento: Assicurarsi di avere collocato gli spazi dove necessario all'interno dei segnaposti, non sono collocati per l'utente, ad es. Gentile << Nome\_cliente>> , si unisce a -> Gentile Roberto, in cui Gentile<< Nome\_cliente>> , si unisce a -> Gentile Roberto,

### **Passaggio 4: Inserire i segnaposti**

Questo passaggio è necessario per istruire il programma su dove inserire le diverse parti del file dati. Per eseguire questa azione, si inseriscono i segnaposti dove solitamente si digiterebbero i dati. Nel caso di unione, questi segnaposti verranno sostituiti con i dati provenienti dal file dati.

#### Microsoft Office Word 2007

1. Fare clic sulla parte del documento in cui si desidera inserire il segnaposto.
2. fare clic su 'Inserisci campo unione' nella scheda Distribuzione, fare quindi scorrere e selezionare il segnaposto che si desidera inserire.

#### Open Office 2.2 Writer

1. Fare clic su più vicino al database nella finestra di visualizzazione dell'origine dati.
2. Fare clic su più vicino all'icona Schede.



3. Fare doppio clic sulla scheda elencata.
4. Nella finestra a destra si dovrebbero vedere tutti i dati organizzati in colonne, contenuti nel file. Fare clic e trascinare i nomi delle colonne nel documento in cui si desiderano i segnaposti.

### **Passaggio 5: Selezionare le parti del file dati**

#### Microsoft Office Word 2007

1. Fare clic su 'Modifica elenco destinatari' nella scheda Distribuzione.
2. Selezionare o deselezionare le relative caselle che corrispondono ai dati che si desidera inserire.

#### Open Office 2.2 Writer

1. Fare clic sul pulsante 'Stampa unione' sulla barra degli strumenti delle origini dati.
2. Andare al passaggio 6, è possibile fare clic sulle frecce sinistra e destra per effettuare l'anteprima di come apparirà il documento finito, in caso di determinate parti del file che non si desidera includere, eseguire l'anteprima e spuntare la casella 'Escludi questo destinatario'.

### **Passaggio 6: Unire**

#### Microsoft Office Word 2007

1. Fare clic su 'Termina & unisci' nella scheda Distribuzione, scorrere e selezionare 'Modifica documenti singoli...'
2. Selezionare Tutto e fare clic su OK
3. Apparirà un nuovo documento con tutte le unioni di cui ci si è occupati. Prima di chiudere, assicurarsi di salvare, stampare, inviare l'e-mail o di eseguire tutte le operazioni desiderava fare con il documento.

#### Open Office 2.2 Writer

1. Fermarsi alla procedura guidata di stampa unione. Con il completamento del passaggio 6 andare al passaggio 8.
2. Questa operazione aprirà il documento unito, alcune opzioni vengono presentate da qui. I passaggi sono piuttosto intuitivi.

## Avanzate - Backup dei dati

In prospettiva di un'eventuale perdita di dati, è essenziale eseguire spesso il backup dei dati di Express Accounts. Express Accounts offre alcune opzioni per l'esecuzione del backup dei dati e ne facilita il ripristino quando necessario.

Per eseguire il backup dei dati, fare clic sul menu **Conti** e selezionare **Esegui backup dei dati**. Selezionare un metodo per il backup in base a come si desidera accedere ai dati in un secondo tempo.

### Ripristina dati di backup

Per ripristinare dati, fare clic sulla scheda **Conti** e selezionare **Ripristina dati**.

**Ripristina backup programmato:** Può essere settato per ripristinare dati di backup da una data particolare. Programmato per avviarsi allo stesso orario ogni giorno.

**Ripristino backup manuale:** Per ripristinare dati manualmente, sfogliare alla locazione del proprio file di backup. Confermare che si desidera ripristinare facendo clic su OK.

Vedere anche:

- [Dati di backup](#) nella sezione Riferimenti di schermata

# Opzioni - Opzioni ~ Azienda

La sezione Business è dove inserire dettagli sulla tua attività o azienda che appaiono su fatture, preventivi, ordini, report e altri documenti. Per aprire la sezione Business, fare clic sull'icona **Opzioni** sulla barra degli strumenti e selezionare la voce di **Business** sulla sinistra (selezionata per impostazione predefinita).

## Tipo di business

Selezionare il pulsante di opzione che meglio descrive il tuo business. Questo problema riguarda solo le intestazioni delle fatture, queste voci possono essere modificate successivamente scegliendo il tipo di business nella sezione **Business** in **Opzioni** o cambiando il testo per le intestazioni di singoli sotto **fattura testo** nella sezione **fattura** in **Opzioni**.

## Regione sociale

Inserire la ragione sociale completa (ad es. Acme Corporation Inc.).

## Numero di iscrizione al registro

In molti paesi, ogni azienda è in possesso di un numero ufficiale che deve essere visualizzato nella fattura. Inserirlo qui.

## Indirizzo

Inserire l'indirizzo come si desidera che venga stampato sulla fattura.

## Dettagli di contatto

Inserire i dettagli di contatto che si desiderano sulla fattura. Ad esempio telefono, fax e indirizzo e-mail.

## File di immagine del logo

Per aggiungere il vostro logo a fatture, estratti e altri report, è possibile selezionare il percorso del file ad un'immagine jpg/bmp/gif/png.

## Configura Aziende multiple...

Express Accounts terrà i record contabili per più aziende con un'unica installazione. Fare clic su questo pulsante per aggiungere, selezionare o modificare le aziende. Questa funzione può anche essere utilizzata per supportare valute multiple, consentendo una nuova azienda di gestire un nuovo tipo di valuta.

# Opzioni - Opzioni ~ Contabilità

## **Fine dell'anno fiscale**

Si tratta della fine dell'anno finanziario dell'azienda a fini contabili e fiscali.

## **Vieta l'inserimento di transazioni dopo 1 anno**

Spuntare questa casella per Vietare l'inserimento di transazioni oltre 1 anno nel futuro.

## **Includi bilanci \$0.00 nei report**

Seleziona questa opzione per includere saldi di \$ 0,00 nei rapporti.

## **Importi negativi**

### **Utilizzare parentesi '(' e ')'**

Spuntare questa opzione per utilizzare le parentesi '(' e ')' per indicare sul report gli importi negativi.

### **Utilizzare meno '-' come prefisso**

Spuntare questa opzione per utilizzare il meno '-' come prefisso per indicare gli importi negativi sui report.

## **Numerazione**

Questo elenco viene utilizzato per definire il prefisso e numero di prodotto per varie voci per identificarli in modo univoco. Notare che i prefissi sono facoltativi.

### **Fatture**

Vengono visualizzati il prefisso e il numero di riferimento della fattura corrente. È possibile sia modificare che adattare alle proprie necessità. Il numero aumenterà di uno ogni volta che viene inserito una fattura.

### **Preventivi**

Vengono visualizzati il prefisso e il numero di riferimento del preventivo corrente. È possibile sia modificare che adattare alle proprie necessità. Il numero aumenterà di uno ogni volta che viene inserito un preventivo.

### **Ordini cliente**

Vengono visualizzati il prefisso e il numero di riferimento degli ordini di vendita correnti. È possibile sia modificare che adattare alle proprie necessità. Il numero aumenterà di uno ogni volta che viene inserito un ordine di vendita.

### **Ordini di acquisto**

Vengono visualizzati il prefisso e il numero di riferimento dell'ordine d'acquisto corrente. È possibile sia modificare che adattare alle proprie necessità. Il numero aumenterà di uno ogni volta che viene inserito un ordine d'acquisto.

### **Note di credito**

Il prefisso e il numero correnti delle Note di credito sono visualizzati. È possibile modificare ciascuno di essi a proprio piacimento. Il numero aumenterà di uno ogni qual volta si inserisce una Nota di credito.

### **Ricevute**

Vengono visualizzati il prefisso di ricevuta e il numero di ricevuta correnti. Puoi modificarli in base alle tue esigenze. Il numero aumenterà di uno ogni volta che viene creata una ricevuta.

### **Assegni.**

Vengono visualizzati il prefisso e il numero di riferimento dell'assegno corrente. È possibile sia modificare che adattare alle proprie necessità. Il numero aumenterà di uno ogni volta che viene inserito un assegno.

### **Pagamenti eseguiti**

Vengono visualizzati il prefisso e il numero del pagamento corrente. È possibile sia modificare che adattare alle proprie necessità. Il numero aumenterà di uno ogni volta che viene inserito un pagamento.

### **Pagamenti ricevuti**

Vengono visualizzati il prefisso e il numero dei pagamenti ricevuti correnti. È possibile sia modificare che adattare alle proprie necessità. Il numero aumenterà di uno ogni volta che viene inserito un incasso.

### **Vendite**

Vengono visualizzati il prefisso e il numero di riferimento delle vendite correnti. È possibile sia modificare che adattare alle proprie necessità. Il numero aumenterà di uno ogni volta che viene inserita una vendita.

### **Acquisti**

Vengono visualizzati il prefisso dell'acquisto corrente e il numero della ricevuta. È possibile sia modificare che adattare alle proprie necessità. Il numero aumenterà di uno ogni volta che viene inserito un acquisto.

### **Registri**

Vengono visualizzati il prefisso e il numero del registro. È possibile sia modificare che adattare alle proprie necessità. Il numero aumenterà di uno ogni volta che viene inserita una registrazione di contabilità generale.

### **Piano dei conti**


#### **Modificare piano dei conti...**

Fare clic su questo pulsante per gestire il vostro piano dei conti, e modificare le varie proprietà.

#### **Collegare conti preimpostati...**

Fare clic su questo pulsante per collegare i conti predefiniti per i vari tipi di voci di transazione.

## Opzioni - Opzioni ~ Regionale

La scheda 'Regionale' del dialogo Opzioni è dove si settano impostazioni specifiche per la propria regione. Alcune impostazioni di default sono settate automaticamente secondo il luogo inserito per l'azienda nella guida di avvio. Per aprire la scheda 'Regionale', fare clic sull'icona 

**Opzioni** sulla barra degli strumenti e fare clic sulla scheda **Regionale**.

### **Paese**

Questo è il paese della tua attività.

### **Simbolo valuta**

Si tratta del simbolo utilizzato per la valuta del paese dell'utente, come €.

### **Nome valuta**

Si tratta del nome utilizzato per la valuta del paese dell'utente. Ad esempio dollaro o sterlina.

### **Subunità di valuta**

Questo è il nome utilizzato per la subunità di soldi nel vostro paese. Per esempio, centesimi o Pence.

### **Ordine valuta**

Utilizzare questa opzione per selezionare se il simbolo valuta sia da inserire prima del valore (ad es. €10,00) o dopo il valore (ad es. 10,00€).

### **Cifre valuta**

Utilizzare questa opzione per impostare il numero di cifre dopo la virgola decimale. È possibile impostare zero, uno, due o tre.

### **Simbolo decimale**

Questo è il simbolo utilizzato per il punto decimale; solitamente un punto ovunque, ma in Europa, dove viene utilizzata la virgola.

### **Simbolo migliaia**

Questo è il simbolo utilizzato per separare le migliaia; solitamente una virgola.

### **Formato data di stampa**

È il formato della data utilizzato per la stampa o la creazione di pdf.

# Opzioni - Opzioni ~ Imposte di vendita

La pagina 'Imposta sulle vendite' del dialogo Opzioni è usata per configurare ogni imposta sulle vendite, tassi GST o VAT che sono applicati agli elementi. Alcune imposte di default sono settate automaticamente secondo il luogo inserito per l'azienda nella guida di avvio. Per aprire la pagina 'Imposte sulle vendite', fare clic sull'icona **Opzioni** sulla barra degli strumenti e fare clic sul link **Imposte sulle vendite**.

## **Aliquote d'imposta**

### **Aggiungi**

Fare clic sul pulsante Aggiungi per aggiungere una nuova aliquota all'elenco. Questa azione aprirà la finestra di dialogo Aliquota imposta in cui si inseriranno le informazioni sulla nuova aliquota.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica per modificare i dettagli dell'aliquota d'imposta selezionati nell'elenco.

### **Elimina**

Fare clic sul pulsante Elimina per eliminare i dettagli dell'aliquota d'imposta selezionati nell'elenco.

### **Ripristina le aliquote**

Fare clic sul pulsante Ripristina aliquote per ripristinare tutte le aliquote dell'elenco.

### **Gli articoli hanno questa aliquota di default**

Ogni nuovo articolo avrà questa aliquota selezionata per impostazione predefinita.

### **I prezzi degli articoli includono le imposte (si presume che includano le imposte)**

Se la casella è spuntata, tutti gli articoli soggetti a imposta saranno prezzati e visualizzati come comprensivi di imposta.

### **Per impostazione predefinita, i nuovi clienti sono esentasse**

Se la casella è spuntata, tutti i nuovi clienti verranno indicati come esenti da imposta (in questo modo non verrà applicata alcuna imposta). Utilizzare questa opzione se l'utente ha una prevalente attività di esportazione.

### **Visualizza aliquote combinate separatamente**

Quando questa opzione è abilitata, Express Accounts mostrerà le sub-aliquote fiscali separatamente invece del nome delle aliquote combinate.

### **Mostra aliquota IVA come colonna sulla fattura**

Selezionare questa opzione se si desidera visualizzare nella riga dell'articolo la percentuale d'imposta sulle vendite e/o il nome.

#### **Mostra percentuale aliquota IVA (ad esempio 8.90 %)**

Selezionare questa opzione se si desidera visualizzare nella riga dell'articolo la percentuale d'imposta sulle vendite.

#### **Mostra nome imposta sulle vendite (ad esempio GST)**

Selezionare questa opzione se si desidera visualizzare nella riga dell'articolo il nome dell'imposta sulle vendite.

#### **Mostra importo IVA come colonna sulla fattura (ad esempio \$9.56)**

Selezionare questa opzione se si desidera visualizzare l'importo delle imposte sulle vendite sulle righe elemento.

### **Tieni traccia delle imposte sulle vendite pagate**

Quando questa opzione è abilitata, Express Accounts consentirà di rintracciare ogni imposta pagata all'inserimento di acquisti da fornitori. Questa opzione viene utilizzata principalmente in paesi dove gli input di crediti di imposta possono essere reclamati.

### **Periodo di dichiarazione IVA (disponibile solo per gli utenti nel Regno Unito)**

Utilizzare questa opzione per impostare il periodo di reporting IVA. Attualmente sono supportati i report mensili e i rapporti trimestrali.

**Segnale la mia IVA mensilmente**

Selezionare questa opzione se l'azienda segnala l'IVA mensilmente.

**Riporto la mia IVA trimestrale**

Selezionare questa opzione se l'azienda segnala l'IVA trimestrale.

**Mesi di inizio del periodo IVA**

Selezionare i mesi iniziali dei periodi trimestrali di reporting IVA.



# Opzioni - Opzioni ~ Inventario

Se viene utilizzato Inventoria, il programma per l'inventario di NCH Software, è possibile sincronizzare i dati sulle quantità delle giacenze tra Inventoria ed Express Accounts.

## **Mostra avvisi per articoli non in magazzino**

Spuntare questa casella per mostrare un avviso durante la creazione di fatture/ordini di vendita se gli articoli fatturati/ordinati non sono in magazzino.

## **Impostazioni di sincronizzazione di Inventoria**

### **Consentire a Express Accounts di sincronizzare con Inventoria**

Spuntare questa opzione per consentire a Express Accounts di connettersi in remoto con Inventoria per il download dei dati aggiornati e per caricare la quantità.

### **Codice di autenticazione accesso (corrisponderlo al programma server):**

Inserire il codice che Express Accounts utilizzerà per collegarsi al programma di server Inventoria.

### **Indirizzo IP Address del programma server (escluso 'http://'):**

Inserire l'indirizzo o l'IP del programma di server a cui Express Accounts deve connettersi.

### **Numero di porta usato dal programma server:**

Inserire il numero della porta utilizzato dal programma di server per accettare le connessioni web. Per impostazione predefinita, Inventoria occupa il numero porta 1097.

### **Nome della località per questo profilo aziendale:**

Selezionare o inserire il nome della posizione nel server di Inventoria che corrisponde al profilo aziendale corrente in Express Accounts.

### **Richiamare località**

Utilizzare questo pulsante per richiedere un elenco di posizioni esistenti nel server di Inventoria.

### **Aggiornare adesso**

Utilizzare questo pulsante per operare immediatamente la sincronizzazione di un elemento utilizzando il settaggio corrente. Notare che questa operazione importerà tutti gli elementi dal server Inventoria, ma aggiornerà solamente le quantità da elementi alla locazione selezionata.

# Opzioni - Opzioni ~ Layout pagina

La pagina Layout di pagina della finestra Opzioni viene utilizzato per specificare come le pagine stampate possono essere aperte, tra cui le dimensioni della carta, i margini, e se si desidera impostare il posizionamento degli indirizzi Fatturare-a e Spedire-a per le buste a finestra.

## Dimensioni foglio

Dal menu a discesa selezionare la dimensione del foglio su cui verranno stampati fatture, report e estratto conto. È la stessa dimensione foglio utilizzata per la generazione del pdf.

## Altezza logo

Il campo di altezza logo determina la dimensione del vostro logo quando viene stampato. Il logo verrà essere ingrandito o ridotto in base all'altezza entrato pur mantenendo le proporzioni corrette.

Si prega di essere consapevole che eccessivamente grandi loghi possono essere sovrastampati con il testo di intestazione.

## Margini

Impostare i margini per i report, le fatture, gli ordini e i preventivi inserendo i nuovi margini superiori, inferiori e laterali.

## Buste con finestra

Questa sezione del layout di pagina consente di personalizzare il posizionamento dell'indirizzo al quale è intestato il documento, l'indirizzo per la spedizione, e il blocco delle informazioni della compagnia, per allinearli con buste da lettera con finestra.

## Abilita posizionamento degli indirizzi

Quando questa opzione è selezionata, gli indirizzi di fatturazione e di spedizione saranno cambiati ai valori predefiniti mostrati nelle caselle sottostanti. **Notare** che l'attivazione di questa funzione potrebbe creare conflitti con il posizionamento di altri elementi della fattura. Controllare la pagina Stili di pagina e visualizzare in anteprima il modello o gli Stili di pagina per assicurarsi che non si verifichi sovrapposizione tra i diversi elementi di testo.

## Offset indirizzo di spedizione

Quando viene attivata l'opzione Abilita posizionamento degli indirizzi, è possibile regolare la posizione degli indirizzi di fatturazione e di spedizione. Per la piegatura della fattura, inserire i valori per la distanza dell'indirizzo dai margini superiore e sinistro della busta.

## Abilita il posizionamento delle informazioni aziendali

Quando questa opzione è selezionata, il blocco delle informazioni della compagnia sarà offset al settaggio di default mostrate nei riquadri sottostanti. **Notare** che l'abilitazione di questa funzionalità potrebbe creare conflitti con il posizionamento di altri elementi sulla fattura. Controlla la pagina 'Stili pagina' e guarda il tuo modello e gli stili di pagina in anteprima per assicurarti che non si verifichi alcuna sovrapposizione tra diversi elementi di testo.

## Informazioni e indirizzo compagnia in offset

Quando l'opzione 'Abilita posizionamento informazioni compagnia' è abilitata, è possibile regolare la posizione del blocco delle informazioni della compagnia. Inserire valori per stabilire quanto lontane dovranno essere le informazioni della compagnia dal margine superiore e dal margine sinistro della busta quando la fattura è piegata.

# Opzioni - Opzioni ~ Stili pagina

La pagina Stili di pagina del dialogo Opzioni è dove si può creare o selezionare uno stile di pagina che si adatta alla vostra azienda. Utilizzare questa pagina per aggiungere elementi decorativi come bordi, linee e colori alla fattura, così come regolare le impostazioni di carattere e spostare elementi di testo nella pagina per creare il look fattura che si desidera.

## Seleziona un modello

Selezionare un **modello** tra le miniature di modello per impostare gli elementi decorativi in pre-stile.

Express Accounts fornisce la seguente pagina di opzioni di stile:

- **Predefinito** Si tratta di un semplice modello in bianco e nero senza alcun elemento extra di design.
- **Personalizzato** Selezionare questa opzione per creare il proprio stile di pagina da zero. Quando si seleziona questa opzione, le ultime opzioni di fatturazione personalizzate salvate impostate appariranno nelle impostazioni.
- **Elenco di stile preimpostati** L'elenco delle fatture pre-in stile, tra cui Trim blu, velluto blu, Splash agrumi, ecc., consentono di selezionare una fattura che è già configurata con un look colorato, professionale. È possibile personalizzare una fattura pre-styled selezionando il modello dall'elenco, quindi apportare le modifiche necessarie alle impostazioni.

## Esegui l'anteprima del modello

Fare clic sul pulsante Visualizza anteprima modello per salvare le impostazioni correnti e visualizzare il modello. Qualsiasi modifica apportata allo stile di pagina può essere visualizzata cliccando su questo pulsante.

## Personalizza modello

### Bordi

La sezione dei bordi permette di inserire un bordo intorno alla fattura o di aggiungere linee per distinguere le sezioni superiore e inferiore della fattura.

**Nessuno** Questa opzione non crea un bordo.

**Bordo** Queste opzioni permettono di applicare bordi con linee spesse o sottili, singole o doppie in ciascuno dei colori selezionati nella suddetta sezione Colori.

**Intestazione e nota a piè pagina** Le opzioni Intestazione e Nota a piè pagina consentono di realizzare singolarmente la parte alta e il fondo della fattura se non sono uguali al bordo di tutta la fattura. Le selezioni di Intestazione e nota a piè pagina permettono di applicare bordi con linee spesse o sottili, singole o doppie in ciascuno dei colori selezionati nella suddetta sezione Colori.

### Lo stile dell'intestazione appare sopra il testo

Spuntare questa opzione se si desidera che le linee appaiano nell'intestazione sopra al testo sulla riga in alto della fattura. Quando questa funzione è deselezionata, la riga in alto sarà in linea con il testo in alto della fattura. Questa funzione rappresenta un'altra opzione per il design della fattura.

### Testo

La sezione attributi testo si trova dove è possibile specificare come si desidera che il testo appaia sulla fattura. Gli attributi che è possibile modificare comprendono font, dimensione font, stile font, colore e allineamento. Consultare l'argomento [Attributi testo](#) di questo manuale per maggiori informazioni su ciascuna opzione del testo.

### Usa attributi di testo internazionali

Selezionare questa opzione se si desidera applicare lo stesso stile testo al tutta la fattura.

### Imposta gli stili per ogni sezione di testo

Selezionare questa opzione per applicare differenti opzioni testo a singole sezioni di testo. Le sezioni sono:

- Titolo fattura - È il titolo della fattura che appare nella parte alta della fattura, se si seleziona di mostrare il titolo.
- Nome azienda - La regolazione degli attributi del nome dell'azienda influisce solo su come appare il nome dell'azienda, non l'indirizzo dell'azienda e le informazioni di contatto, che è parte della sezione "Tutti gli altri testi" sottostante.
- Testo intestazione - Regola il testo intestazione come le etichette Fatturato a e Spedito a e la intestazioni della colonna nella tabella articoli.
- Tutti gli altri testi - Regola il testo in dettagli fattura, indirizzo azienda, informazioni di contatto e indirizzi di fatturazione e spedizione.

## Accenti

La sezione degli accenti dei blocchi di testo si trova dove è possibile aggiungere un bordo, un blocco di colore o linee interno a determinate aree del testo del fattura.

### Usa stili blocchi di testo internazionali

La selezione di questa opzione applicherà gli stessi accenti di testo a ciascuna sezione di testo della fattura.

### Imposta gli accenti per ogni blocco di testo

Selezionare questa opzione per applicare differenti accenti a singoli blocchi di testo. Le sezioni sono:

- Titolo fattura - È il titolo della fattura che appare nella parte alta della fattura.
- Dettagli fattura: - È il blocco di testo che descrive la fattura, il venditore, il numero di fattura, ecc.
- Informazioni sull'azienda - Questo blocco di testo comprende l'intestazione dell'azienda, l'indirizzo e i dettagli di contatto. Verificare le **Collegare il logo dell'azienda a questo blocco di testo** opzioni per assicurarsi che il logo aziendale compaia sempre a sinistra di questo blocco di testo.
- Fatturato a e Spedito a - indirizzi di spedizione e fatturazione.
- Intestazione tabella articoli - intestazione di ciascuna colonna posta sulla tabella degli articoli.
- Ricevuta di pagamento - si riferisce alla ricevuta di pagamento in fondo alla fattura, quando questa opzione è attiva sulla Opzioni – Contenuto fattura pagina.

## Posizionamento

La sezione Posizionamento dei blocchi di intestazione permette di collocare blocchi di testo in specifiche aree nella parte superiore della fattura. La schermata mostra una struttura a griglia con menu a discesa che rappresenta in linea di massima la posizione del blocco di testo selezionato. Ad esempio, per fare in modo che le informazioni sull'azienda compaiano nell'angolo in alto a destra si selezionerà **Informazioni sull'azienda** dal menu a discesa in alto a destra.

## Colori

### Colore #1 e #2

Fare clic su uno dei pulsanti colore per modificare lo schema colore della fattura. Molte impostazioni di stile fanno riferimento ai colori selezionati qui.

All'apertura della finestra di dialogo Colore, selezionarne uno dai colori di base, o per opzioni più avanzate fare clic sul pulsante **Definisci colori personalizzati**. Nell'area ingrandita è possibile selezionare sia da una vasta tavolozza dei colori che inserire un codice RGB. Dopo avere scelto il colore personalizzato, fare clic sul pulsante **Aggiungi a colori personalizzati** e fare clic su **OK** per applicare la selezione del colore alla fattura.

## Elenco articoli

### Sfuma ogni seconda linea dell'elenco di articoli

Spuntare questa casella se si desidera che vengano sfumate tutte le altre linee dell'elenco fatture fornite per una maggiore leggibilità in presenza di più articoli nell'elenco.

# Opzioni - Opzioni ~ Fattura

La pagina Contenuto fattura della finestra di dialogo Opzioni si trova dove si specifica il contenuto che appare sulla fattura e comprende l'opzione di personalizzare etichette differenti, come le intestazioni delle colonne e le altre intestazioni utilizzate sulla fattura.

## Opzioni fattura, preventivo e ordine

### Mostra colonna prodotto

Abilitare questa casella per visualizzare la colonna con il codice articolo.

### Mostra colonna sconto

Selezionare questa opzione per visualizzare la colonna sconto sulle finestre Crea nuova fatture, Ordini e Preventivi.

### Stampa nome venditore

Abilitare questa casella per stampare il nome del venditore su fatture, preventivi e ordini.

### Nascondi le etichette Fatturato a e Spedito a

Abilitare questa casella per nascondere le etichette Fatturato a e Spedito a.

### Sostituire %TEXT% nei commenti

Alcune volte è utile stampare Numero di registrazione/Valore totale delle registrazioni/Nome cliente a piè di pagina o nei commenti alle note. Per fare questo inserire nei commenti della nota la parola NUMBER, AMT, CUSTOMER, SUPPLIER in mezzo a percentuali, per es., %NUMBER% in questo modo ogni volta che viene emesso un record %NUMBER% sarà sostituito con il numero record effettivo (%AMT% per importo complessivo di record, %CUSTOMER% con il nome del cliente di record e %SUPPLIER% con il nome del fornitore del record [applicabile solo alle fatture e ordini di acquisto]).

## Opzioni per le fatture

### Stampare scadenza

Abilitare questa casella per stampare la data di scadenza sulle fatture.

### Aggiungere testo 'Pagamento' sulle fatture che sono state pagate

Abilitare questa casella se si desidera inserire il testo 'Pagato' in alto nella stamp delle fatture pagate.

### Aggiungi il testo 'Scaduto' alle fatture scadute

Abilitare questa casella se si desidera inserire il testo 'Scaduto' in alto nelle fatture scadute.

### Aggiungi il testo 'Copia' alle fatture ristampate

Abilitare questa casella se si desidera inserire il testo 'Copia' in cima alle fatture che sono già state stampate.

### Includere ricevuta di pagamento in fondo alla fattura

Abilitare questa casella se si desidera includere la ricevuta di pagamento in fondo alla fattura.

## Voci di testo della fattura

Si tratta de testo che verrà stampato sulle fatture, come intestazioni, titoli ed etichette. Dal menu a discesa, selezionare un titolo o un'intestazione, quindi nel campo a destra modificare il testo per quella voce.

## Campi personalizzati

Campi personalizzati possono essere aggiunti alle sezioni superiore e inferiore delle fatture stampate. Questo vi permetterà di personalizzare ulteriormente il layout delle tue fatture stampate in modo che è possibile aggiungere in informazioni aggiuntive personalizzate per singole fatture. I campi aggiunti verranno visualizzati nella finestra di dialogo fattura dove è possibile aggiungere informazioni specifiche sul fattura da utilizzare per la stampa della fattura.

Nuovi campi personalizzati possono aggiungersi alle sezioni inferiore o superiore della fattura facendo clic sul pulsante **Aggiungi** e selezionando la sezione nella colonna **Superiore/inferiore**

. Il nome di campo personalizzato utilizzerà come etichetta del campo sia la finestra di dialogo di fattura e le fatture stampate.

Campi personalizzati selezionati possono essere eliminati facendo clic sul pulsante **Elimina** .

### **Commenti alla nota e a piè di pagina**

#### **Testo**

Il testo inserito qui apparirà in fondo alla stampa o al pdf della fattura.

#### **Allineamento/Dimensioni font**

Scegliere un allineamento (a sinistra, destra, centrato) e le dimensioni del font (normale o piccolo) per il commento alla nota.

#### **Esegui anteprima della fattura**

Fare clic sul pulsante Esegui anteprima per salvare le impostazioni correnti e visualizzare il proprio modello di fattura.

## Opzioni - Opzioni ~ Preventivo

Preventivo della pagina Opzioni viene utilizzata per inserire il testo standard che compare sui preventivi stampati. È possibile eseguire l'anteprima delle modifiche che si eseguono facendo clic su **Esegui anteprima preventivo** in fondo alla finestra di dialogo Preventivo.

### **Voci del testo del preventivo**

È il testo che verrà stampato sui preventivi. Dal menu a discesa, selezionare un titolo o un'intestazione, quindi nel campo a destra modificare il testo per quella voce.

### **Commenti alla nota e a piè di pagina**

Il testo inserito qui apparirà in fondo alla stampa o al pdf del preventivo. Scegliere allineamento e dimensione font per il testo. Il commento a piè di pagina apparirà sotto al commento alla nota.

### **Esegui anteprima preventivo**

Fare clic su questo pulsante per salvare le impostazioni ed eseguire l'anteprima di come apparirà il preventivo.



## Opzioni - Opzioni ~ Ordine di vendita

La scheda di ordine di vendita è dove il testo standard che appare negli ordini di vendita può essere configurato per soddisfare le esigenze aziendali. Potete vedere in anteprima le modifiche apportate facendo clic sul pulsante **Ordine di vendita di anteprima** nella parte inferiore della finestra di dialogo ordine di vendita. Per aprire la finestra di dialogo ordine di vendita, fare clic sull'icona **Opzioni** sulla barra degli strumenti e fare clic sulla scheda **Ordine di vendita**.

### **Ordinare elementi di testo**

È il testo che verrà stampato sugli ordini di vendita. Dal menu a discesa, selezionare un titolo o un'intestazione, quindi nel campo a destra modificare il testo per quella voce.

### **Commenti alla nota e a piè di pagina**

Il testo inserito qui apparirà in fondo alla stampa o al pdf dell'ordine. Scegliere allineamento e dimensione font per il testo. Il commento a piè di pagina apparirà sotto al commento alla nota.

### **Ordine di vendita di anteprima**

Fare clic su questo pulsante per salvare le impostazioni ed eseguire l'anteprima di come apparirà l'ordine di vendita.

## Opzioni - Opzioni ~ Ordine d'acquisto

Il Opzioni dialog di ordine di acquisto è dove il testo standard che appare negli ordini di acquisto può essere configurato per soddisfare le esigenze aziendali. Potete vedere in anteprima le modifiche apportate facendo clic sul pulsante **Ordine di acquisto di anteprima** nella parte inferiore della Opzioni dialog ordine di acquisto. Per aprire la finestra di dialogo, fare clic sull'icona **Opzioni** sulla barra degli strumenti e fare clic sulla scheda **Ordine di acquisto** .

### **Ordinare elementi di testo**

È il testo che verrà stampato sugli ordini d'acquisto. Dal menu a discesa, selezionare un titolo o un'intestazione, quindi nel campo a destra modificare il testo per quella voce.

### **Commenti alla nota e a piè di pagina**

Il testo inserito qui apparirà in fondo alla stampa o al pdf dell'ordine. Scegliere allineamento e dimensione font per il testo. Il commento a piè di pagina apparirà sotto al commento alla nota.

### **Ordine di acquisto di anteprima**

Fare clic su questo pulsante per salvare le impostazioni ed eseguire l'anteprima di come apparirà l'ordine d'acquisto.

## Opzioni - Opzioni ~ Nota di credito

La pagina Nota di credito si trova dove il testo standard che compare sugli ordini può essere configurato per soddisfare le necessità dell'utente. È possibile eseguire l'anteprima delle modifiche che si effettuano facendo clic sul pulsante **Esegui anteprima della nota di credito** pulsante in fondo alla finestra di dialogo Nota di credito. Per aprire la finestra di dialogo Nota di credito, fare clic sulla **Opzioni** della barra degli strumenti e fare clic sulla scheda **Nota di credito** .

### **Crediti**

Selezionare il conto al quale collegare le note di credito.

### **Voci del testo della nota di credito**

Selezionare il tipo di testo dal menu a discesa e digitare il testo personalizzato nel campo a destra.

### **Commenti alla nota e a piè di pagina**

Il testo inserito qui apparirà in fondo alla stampa della nota di credito. Il commento a piè di pagina appare sotto al commento alla nota. Scegliere allineamento e dimensione font per il testo per ciascun tipo di commento.

### **Esegui anteprima della nota di credito**

Fare clic su questo pulsante per salvare le impostazioni ed eseguire l'anteprima di come apparirà la nota di credito.

## Opzioni - Opzioni ~ Documento di trasporto

La finestra di dialogo Documento di trasporto è utilizzata per impostare il testo standard che appare sul documento di trasporto stampato. Potete vedere in anteprima le modifiche apportate facendo clic su Anteprima documento di trasporto nella parte inferiore della finestra di dialogo documento di trasporto. Per trovare la finestra di dialogo documento di trasporto, aprire il dialogo Opzioni, and fare clic sul collegamento **Packing Slip** nella barra laterale sinistra della finestra, sotto Layout di pagina.

### Testo Documento di trasporto

#### **Titolo Documento di trasporto**

Inserisci il testo personalizzato del Titolo Documento di trasporto da mostrare nelle stampe e pdf.

#### **Commenti alla nota e a piè di pagina**

Il testo inserito qui apparirà in fondo alla stampa o al pdf del documento di trasporto. Scegliere allineamento e dimensione font per il testo. Il commento a piè di pagina apparirà sotto al commento alla nota.

### **Esegui l'anteprima del documento di trasporto**

Fare clic su questo pulsante per salvare le impostazioni ed eseguire l'anteprima di come apparirà il documento di trasporto. Si noti che i documenti di trasporto non hanno lo stesso stile applicato loro come fatture.

# Opzioni - Opzioni ~ Ricevuta

La scheda Ricevuta della finestra di dialogo Opzioni viene utilizzata per inserire un testo che compare sulle ricevute e per impostare il modo in cui le ricevute vengono visualizzate.

## Opzioni ricevute piccole

### Utilizzare dimensioni ridotte per le ricevute stampate

Questa opzione forza la stampa delle ricevute entro una larghezza di 3 pollici. È previsto che vengano utilizzate con rotoli di carta per ricevute in modulo continuo.

### Altezza logo

Il campo di altezza logo determina la dimensione del vostro logo quando viene stampato. Il logo verrà essere ingrandito o ridotto in base all'altezza entrato pur mantenendo le proporzioni corrette fino al punto dove il logo supererà 1/3 della larghezza della ricevuta in quale momento larghezza del logo non sarà aumentata anche se ancora l'altezza è.

Un file jpg del logo deve essere specificato nella scheda società di opzioni ad apparire sulla ricevuta.

### Margini (pollici)

Impostare i margini per le ricevute di piccole dimensioni inserendo i valori per quelli superiori, inferiori e laterali.

### Voci del testo delle ricevute

È il testo che verrà stampato sulle ricevute. Dal menu a discesa, selezionare un titolo o un'intestazione, quindi nel campo a destra modificare il testo per quella voce.

### Commenti alla nota e a piè di pagina

Il testo inserito qui apparirà in fondo alla stampa o al pdf della ricevuta. Scegliere allineamento e dimensione font per il testo. Il commento a piè di pagina apparirà sotto al commento alla nota.

### Esegui l'anteprima della ricevuta

Fare clic su questo pulsante per salvare le impostazioni ed eseguire l'anteprima di come apparirà la ricevuta.

# Opzioni - Opzioni ~ Assegno

Le 'Opzioni assegno' offrono opzioni per configurare come appariranno gli assegni. Le posizioni inserite qui sono misurate in pollici e sono relative alle dimensioni totali della pagina. Se invece è selezionata l'opzione "Stampa buono" si presume che le posizioni siano relative alla porzione della pagina dove l'assegno verrà stampato.

Per aprire questo dialogo, fare clic sull'icona **Opzioni** nella barra degli strumenti e fare clic sulla scheda **Assegno**.

## Posizionamento del testo (in.)

### Posizione data

Posizione della data sull'assegno da allineare all'assegno prestampato regolando la posizione da quella predefinita, valore espresso in pollici.

### Posizione Nome fornitore

Posizione del nome fornitore sull'assegno da allineare all'assegno prestampato regolando la posizione da quella predefinita, valore espresso in pollici

### Posizione Indirizzo fornitore

Posizione dell'indirizzo fornitore sull'assegno da allineare all'assegno prestampato regolando la posizione da quella preimpostata, valore espresso in pollici.

### Posizione importo

Posizione dell'importo sull'assegno da allineare all'assegno prestampato regolando la posizione da quella predefinita, valore espresso in pollici.

### Posizione espressione importo

Posizione dell'espressione dell'importo sull'assegno da allineare all'assegno prestampato regolando la posizione da quella predefinita, valore espresso in pollici.

### Posizione nota

Posizione della nota sull'assegno da allineare all'assegno prestampato regolando la posizione da quella predefinita, valore espresso in pollici.

### Logo compagnia

La posizione del logo della compagnia, da allineare con un assegno prestampato regolando il posizionamento dalla posizione di default, in pollici.

### Indirizzo e nome compagnia

La posizione del nome e dell'indirizzo della compagnia, da allineare con un assegno prestampato regolando il posizionamento dalla posizione di default, in pollici.

### Campi di controllo visualizzazione

#### Mostra indirizzo del fornitore

Selezionare questa opzione per mostrare l'indirizzo del fornitore sull'assegno.

#### Mostra simbolo valuta

Selezionare questa opzione per mostrare il simbolo della valuta se non ancora stampato sull'assegno.

#### Mostra note

Selezionare questa opzione per mostrare le note sull'assegno.

#### Mostra nome valuta

Selezionare questa opzione per mostrare il nome della valuta se non ancora stampato sull'assegno.

#### Compita i centesimi a parole

Selezionare questa opzione per tradurre i centesimi in parole.

#### Mostra logo compagnia

Selezionare questo per stampare il logo della tua compagnia sull'assegno.

#### Mostra indirizzo e nome della compagnia

Selezionare questo per stampare il nome e l'indirizzo della tua compagnia sull'assegno.

## **Stampa buono**

Selezionare questo per stampare buoni insieme all'assegno. I buoni sono una copia dell'assegno insieme ad un elenco ciascuna transazione che l'assegno copre. Queste transazioni sono referenziate o da ordini d'acquisto connessi all'assegno, o da ciascun numero di riferimento inserito manualmente.

### **Assegno con un buono o Assegno con due buoni**

Queste opzioni dividono l'assegno in porzioni di dimensioni uguali ( o la metà o un terzo della pagina), stampa l'assegno in base alla sua posizione selezionata, e stampa i buoni sulle rimanenti porzioni della pagina.

#### **Assegno in alto , Assegno al centro , Assegno in basso**

Selezionare su quale porzione della pagina dovrà essere stampato l'assegno. Notare che non può essere stampato al centro quando l'opzione "Assegno con un buono" è selezionato.

#### **Esegui l'anteprima dell'assegno**

Fare clic su questo pulsante per salvare le impostazioni ed eseguire l'anteprima di come apparirà l'assegno.

## Opzioni - Opzioni ~ Estratti conto

La finestra di dialogo estratto conto viene utilizzata per inserire il testo che compare sugli Estratti conto clienti e fornitori e per indicare il modo in cui i testi vengono disposti. È possibile effettuare un'anteprima delle modifiche che si apportano facendo clic su Anteprima Estratto conto posto in fondo alla finestra di dialogo Opzioni. Per accedere alla pagina Opzioni degli estratti conto, fare clic sull'icona **Opzioni** della barra degli strumenti e fare clic sulla scheda **Est ratti conto**

### **Estratti conto automatici**

È possibile stampare automaticamente gli estratti conto dei clienti o inviarli alla fine di ogni mese. È possibile inviare gli estratti conto ai clienti con fatture in scadenza o scadute, in base all'opzione selezionata.

#### **Invia estratti conto mensili**

È possibile stampare automaticamente gli estratti conto dei clienti o inviarli alla fine di ogni mese. È possibile inviare gli estratti conto ai clienti con fatture in scadenza o scadute, in base all'opzione selezionata.

#### **Ignora importi inferiori di**

Questa opzione è di supporto per evitare che si inviino estratti conto ai clienti con debiti di poco conto.

#### **Elementi di testo dell'istruzione**

È il testo che verrà stampato sugli estratti conto. Dal menu a discesa, selezionare un titolo o un'intestazione, quindi nel campo a destra modificare il testo per quella voce.

#### **Commento**

Il testo inserito qui apparirà in fondo alla stampa dell'estratto conto. Scegliere allineamento e dimensione font per il testo.

#### **Esegui l'anteprima dell'estratto conto**

Fare clic su questo pulsante per salvare le impostazioni ed eseguire l'anteprima di come apparirà l'estratto conto.



# Opzioni - Opzioni ~ Altro

L'altra scheda del dialogo Opzioni dialog è dove varie impostazioni generali possono essere configurate, tra cui le impostazioni e-mail e fax, le impostazioni del formato csv, le impostazioni di accesso utente e altro ancora.

## Inviare impostazioni

### Inviare impostazioni tramite e-mail

Fare riferimento a

[Articoli della Knowledge Base sui Problemi durante l'invio di email utilizzando il nostro](#)

### Impostazioni fax

Fare clic sul pulsante Impostazioni fax per impostare o visualizzare il gateway fax. Un gateway elettronico deve essere configurato prima di essere in grado di inviare fax con Express Accounts. Per ulteriori informazioni e un elenco di gateway consigliati, fare riferimento a <http://www.nch.com.au/fax/it/services.html>.

### Riepiloghi finanziari sulla finestra principale

Selezionare questa opzione per visualizzare il riepilogo dei ricavi conto delle entrate e sulla parte inferiore della finestra principale.

## Impostazioni formato CSV

### Salva file csv con codifica caratteri UTF8

Spuntare questa opzione per salvare i file csv con codifica caratteri UTF8.

### Salva come csv per Excel

Spuntare questa opzione per salvare i file csv che possono essere aperti dai programmi Windows come Excel, WordPad, ecc.

### Impostazioni accesso utente

#### Consentire solo agli amministratori ed a utenti specifici di eseguire Accounts express Express Accounts

Abilitare questa casella per specificare gli utenti e gli amministratori abilitati a eseguire Express Accounts.

#### Utente (i) consentito (i):

Elencare gli utenti abilitati all'esecuzione di Express Accounts (ad es. utente1,utente2).

# Opzioni - Opzioni ~ Pagamenti

La scheda 'Pagamenti' del dialogo Opzioni è dove si configurano i pagamenti con carta di credito, in modo che sia possibile accettare pagamenti con carta di credito da clienti utilizzando Express Accounts. I gateway di carta di credito possono virtualmente sostituire una macchina fisica per strisciare carte di credito e processare i pagamenti dei tuoi clienti con sicurezza.

In questa pagina viene visualizzato un elenco dei gateway disponibili carta di credito. Se non vedete alcun gateway, fare clic sul pulsante **Verifica aggiornamenti** per aggiornare l'elenco. Aggiornando l'elenco, vedrete gateway di carta di credito che sono stati testati con Express Accounts.

Per configurare le impostazioni per un gateway, selezionarlo dall'elenco in modo che il suo nome è evidenziato e fare clic sul pulsante **Configura...** . Per attivare un gateway di carta di credito per i clienti di ricarica, selezionare la casella a sinistra del suo nome. Gateway solo una carta di credito può essere selezionato alla volta. Si noti che se non si attiva un gateway selezionando la casella di controllo, carta di credito ricarica con Express Accounts non sarà possibile.

Per maggiori informazioni sui gateway supportati, fare clic sui collegamenti sottostanti:

- **Autorizza**

- Autorizzazione sito web: [www.authorize.net](http://www.authorize.net)
- Autorizzazione con guida introduttiva [www.authorize.net/files/gettingstarted.pdf](http://www.authorize.net/files/gettingstarted.pdf)
- Consultare inoltre l'argomento [Autorizzare le impostazioni dell'account](#) di questo manuale.

- **Eway**

- Sito web Eway Australia: <http://www.eway.com.au/>. Molti paesi sono disponibili facendo clic sulle bandiere poste nell'angolo superiore destro di questo sito.
- Consultare inoltre l'argomento [Impostazioni dell'account Eway](#) di questo manuale.

- **PayPal**

- Sito web PayPal: [www.paypal.com](http://www.paypal.com). Se si desidera impostare un conto con PayPal.
- Consultare inoltre l'argomento [Impostazioni conto Paypal](#) di questo manuale.

## Verificare la disponibilità di aggiornamenti

Collegarsi a internet e verificare la disponibilità di aggiornamenti o per ottenere supporto per ulteriori gateway.

## Configura

Configurare o regolare le impostazioni per il conto selezionato.

## Metodi di pagamento

Quando si applica un pagamento, si seleziona il metodo di pagamento. Questo può essere utilizzato per creare report per i pagamenti e per essere di supporto alla riconciliazione. Qui è possibile modificare l'elenco predefinito dei pagamenti inserendo un elenco di metodi, separati da una virgola, accettati dall'azienda. Tra i metodi sono presenti assegno, bonifico, carta di credito ecc.

## Opzioni - Opzioni ~ Web Access

La scheda Accesso Web della finestra di dialogo Opzioni permette di configurare le impostazioni dell'interfaccia web di Express Accounts. L'Interfaccia web funziona con Express Accounts avviato come server web mini.

Per impostare l'interfaccia web, è necessario innanzitutto assicurarsi che il server sia online. Fare in modo che sia online selezionando uno delle seguenti caselle:

- Consenti l'accesso a Express Accounts sulla rete locale
- Consenti l'accesso a Express Accounts da Internet (accesso cloud)

Quindi, specificare un nome utente e una password da utilizzare come i tuoi dati di accesso (questo viene fatto dalla scheda Accesso Web del dialogo Opzioni). Quindi, specificare su quale porta si desidera eseguire l'interfaccia web facendo clic sul pulsante **Configurare** di fianco ai collegamenti Rete locale e Rete pubblica. La porta di default è 96, e si consiglia che se si cambia di non utilizzare la porta 80, perché quella porta è spesso utilizzata da altri server web.

Per accedere all'interfaccia web dal computer su cui è installato Express Accounts, il modo più semplice è quello di fare clic sui collegamenti ipertestuali mostrati nella finestra di dialogo - entrambi i collegamenti puntano allo stesso URL. In alternativa, digitare "http://localhost:[port]" sul browser di internet, in cui "[port]" è il numero della porta specificato nella finestra di dialogo. Se si desidera accedere all'interfaccia web da altre parti sulla rete LAN utente o da internet, utilizzare la seguente formattazione durante la digitazione dell'URL nel browser internet:

- http://computername:port ad es., http://mycomputer:96 (per l'utilizzo su una rete locale - LAN)
- http://privateip:port ad es., http://192.168.0.1:96 (per l'utilizzo su una rete locale - LAN)
- http://publicip:port ad es., http://212.137.22.14:96 (per l'utilizzo su internet)
- http://domainname:port ad es., http://axon.mycompany.com:96 (opzione avanzata - utilizzare soltanto se si dispone di un nome dominio impostato per l'indirizzo IP utente)

È necessario assicurarsi che il firewall non stia bloccando il numero della porta specificato. Fare riferimento alle impostazioni del firewall utente per verificare che la porta UDP corretta sia aperta.

In caso di problemi di rete consultarsi con il proprio amministratore. In questo modo di solito vengono risolti i problemi relativi al routing o al firewall. È inoltre possibile fare riferimento a <http://www.nch.com.au/kb/it/10046.html> per maggiori informazioni sui problemi di rete e sulle loro soluzioni.

# Accesso Web - Introduzione alla funzione di Accesso Web

Da tutte le posizioni e dai computer o dispositivi mobili con accesso a internet, è possibile accedere online alla funzione di interfaccia web o di Accesso Web. L'utilizzo di questa funzione è utile per le aziende che necessitano di offrire a più utenti l'accesso agli stessi dati o per le aziende che necessitano di aggiornare conti e scorte di magazzino o fatture anche da fuori sede.

Configurazione dell'accesso web è necessario configurare un computer per consentire l'accesso per le informazioni sull'account e impostazione di un account web per ogni utente che accederà Express Accounts. I seguenti argomenti nella sezione Web Access di Questo manuale vi guiderà attraverso il processo. Ci sono anche dei video tutorial fornito da NCH che illustrano come impostare questa funzione, anche di come risolvere i problemi si possa avere collegamento.

## Accesso Web - Configurazione dei Conti web

A ciascuna persona che ha accesso a Express Accounts è possibile attribuire un differente livello di Privilegi utente. I livelli sono:

- *Amministratore* - accesso a tutta l'azienda, facoltà di gestire le password di tutti gli utenti, di creare e modificare i dati relativi ai conti e alle scorte di magazzino mediante l'interfaccia web e di visualizzare i report.
- *Utente* - accesso solo a determinate attività, facoltà di creare e modificare i dati relativi ai conti e alle scorte di magazzino e di visualizzare i report.
- *Visualizzatore* - accesso solo a determinate attività, facoltà di visualizzare solo i dati relativi ai conti e alle scorte di magazzino e di visualizzare i report.

Per creare un conto web, fare clic sull'icona **Opzioni** nella barra degli strumenti, e fare clic sulla scheda **Accesso Web**. Fare clic sul pulsante **Aggiungi** per creare un nuovo conto utente. Immettere un nome visualizzato, un indirizzo email e una password per l'utente.

Assicurarsi che la casella **Conto attivato** sia selezionata, e poi assegnare un livello di Privilegi utente all'utente, e selezionare quale a quale (i) organizzazione (i) l'utente dovrebbe avere accesso. Fare clic su **OK** per terminare.

Vedere anche:

- [Conto utente](#)

# Accesso Web - Configurazione della connessione a internet per l'Accesso Web

Per configurare il computer per l'accesso a Express Accounts, fare clic sull'icona **Opzioni** sulla barra degli strumenti e fare clic sulla scheda **Accesso Web** .

Innanzitutto fare clic sul pulsante **Avvio** per attivare il server in modo di essere in grado di accedere a Express Accounts da un browser. Perché funzioni, è necessario che il server sia sempre acceso ("avviato") per Accesso Web. È possibile vedere messaggi che richiedano di fare clic su Sblocca o consenti se il computer richiede l'accesso. Accertarsi che questa azione sia permessa, altrimenti Express Accounts non sarà disponibile per altri computer e dispositivi.

Stabilire se gli utenti avranno accesso a Express Accounts tramite una rete locale (dove i computer dell'utente siano in grado di connettersi tra di loro senza collegamento a internet) e se gli utenti accederanno a Express Accounts da remoto per mezzo di un collegamento a internet.

**Per la rete locale** creare il conto utente per ciascuna persona come descritto nell'argomento [Configurazione dei Conti web](#) nella sezione Accesso Web di questo manuale, condividere quindi con l'utente il collegamento della rete locale di questa finestra di dialogo.

**Per la rete pubblica** è necessario assicurarsi che la sezione Routing di questa finestra non mostri uno stato di errore rosso. Se fosse così, sarà necessario risolvere l'errore prima che Express Accounts sia disponibile da internet. È molto probabile che questa operazione comporti l'inoltro della porta 98 sul router e i firewall sul sistema. Per un supporto per questa operazione, fare clic sul collegamento denominato **Aiuta a risolvere questo problema** nella sezione routing o consultare <http://www.nch.com.au/kb/it/10046.html>. Qui si troverà una serie di tutorial utili per la risoluzione dei problemi di connessione. Se lo stato del routing è verde, Express Accounts sarà disponibile per altri utenti se incollano il collegamento di accesso **Rete**

**pubblica** in un browser e accedono con i propri dettagli di conto.

Vedere anche:

- Informazioni di base sulla pagina di Accesso Web <http://www.nch.com.au/kb/it/10233.html>
- Informazioni di base sulla configurazione di Accesso Web alla rete locale <http://www.nch.com.au/kb/it/10234.html>
- Informazioni di base sulla configurazione di Accesso Web alla rete pubblica <http://www.nch.com.au/kb/it/10235.html>

## Accesso Web - Come accedere all'accesso Web

Per accedere alla funzione Accesso Web, è possibile utilizzare i collegamenti forniti nella scheda Web Access o dalla finestra di dialogo Opzioni per la **Rete locale** o **Rete pubblica** o fare clic sull'icona **Accesso Web** l'icona della barra degli strumenti. Questa operazione aprirà una finestra browser in cui all'utente verrà richiesto di inserire i dettagli del conto per l'accesso. È possibile utilizzare gli stessi collegamenti per ottenere Accesso Web in Express Accounts da telefono mobile.

Vedere anche:

- [Configurazione dei Conti web](#)
- [Gestione password](#)

## Accesso Web - Gestione password

Quando viene creato un nuovo utente, la sua password non sarà visibile agli altri utenti di Express Accounts e verrà visualizzata con una serie di punti. Ogni utente è in grado di modificare e reimpostare la propria password.

### **Cambia password**

Gli utenti sono in grado di modificare la propria password in una più semplice dall'interfaccia web facendo clic sul collegamento **Cambia password** dalla barra laterale dell'interfaccia web. Prima di accettare la nuova password, verrà richiesto di inserire la vecchia. Se l'utente non ricorda la vecchia password, dovrà ripristinare la password.

### **Ripristina password**

Sulla schermata di Accesso Web, fare clic sul collegamento **Password dimenticata?** . All'utente verrà inviata un'e-mail contenente la nuova password. L'utente dovrà utilizzare la nuova password per accedere alla funzione Accesso Web e aggiornare la propria password con un codice che possa essere ricordato.

*Notare* Nel caso in cui l'utente non riceva una e-mail per reimpostare la propria password, dovranno richiedere ad un utente con privilegi di utente amministratore di reimpostare la password per loro attraverso l'interfaccia principale Opzioni ~ Accesso Web o attraverso l'interfaccia Accesso Web facendo clic sul collegamento **Aggiungi/Modifica Utenti** nella barra degli strumenti di destra.



# Accesso Web - Riferimento interfaccia accesso al web

L'interfaccia Accesso Web sembra molto diversa dall'interfaccia principale di Express Accounts ma permette agli utenti con privilegi di amministratore e di utenti di compiere le stesse attività come nell'interfaccia principale.

## Schermata principale

La schermata principale contiene collegamenti a qualsiasi parte dell'Express Accounts you potrebbe essere necessario accedere. Per tornare a questa schermata da qualsiasi punto nell'interfaccia web, fare clic sul collegamento **principale** in alto a destra in qualsiasi momento.

L'angolo in alto a destra della schermata principale contiene i collegamenti per la disconnessione dell'utente e per la visualizzazione della documentazione di Guida per Express Accounts. Tutti i file di Guida si riferiscono all'interfaccia principale di Express Accounts ma entrambe le interfacce utilizzano le medesime etichette e la medesima terminologia. Sotto questi collegamenti, Express Accounts visualizza l'utente che al momento è connesso e di cui si stanno visualizzando le operazioni.

L'area principale dell'interfaccia web è il pannello di controllo. Contiene i collegamenti per le attività di Express Accounts, tra cui:

- *Fatture* - visualizza, modifica e crea fatture e fatture periodiche; visualizza e stampa documenti di trasporto
- *Inserimento manuale del giornale di registrazione* - crea una transazione di acquisto o di ricezione e le imputa ai relativi conti
- *Visualizza il diario* - visualizza il registro per pagamento, ricevuta, vendite o acquisti in base alla data; modifica inserimenti; esporta il registro in csv
- *Riconcilia l'account* - riconcilia le registrazioni con quelle della banca; carica l'estratto conto bancario
- *Preventivi* - visualizza, modifica e crea preventivi in ordini cliente e fatture
- *Ordini cliente* - visualizza, modifica e crea ordini clienti e ordini periodici; converte gli ordini clienti in fatture
- *Ordini di acquisto* - visualizza, modifica e crea ordini clienti e ordini periodici
- *Pagamenti clienti* - visualizza i pagamenti dei clienti per data, metodo, importo, numero di fattura o riferimento di pagamento
- *Articoli* - visualizza, modifica e crea articoli, aggiorna scorte di magazzino con le icone di acquisto e vendita
- *Clienti* - visualizza, modifica e crea registrazioni clienti; visualizza, stampa o invia estratti conto clienti
- *Report* - visualizza, stampa o invia tutti i report generati con Express Accounts

La barra laterale destra denominata **Azioni** contiene i collegamenti per l'accesso rapido alle più comuni attività utilizzate di Express Accounts, compreso:

- *Crea nuova fattura* - crea una nuova fattura e la salva come bozza, la registra, la invia o la salva come periodica
- *Crea nuovo preventivo* - crea un nuovo preventivo e lo salva come bozza, lo registra, o lo invia
- *Crea nuovo ordine cliente* - crea un nuovo ordine cliente e lo salva come bozza, lo registra, lo invia o lo salva come periodico
- *Crea nuovo ordine di acquisto* - crea un nuovo ordine di acquisto e lo salva come bozza, lo registra, lo invia o lo salva come periodico
- *Effettuare un pagamento* - inserisce un pagamento; inserisce un assegno e stampa

- *Ricevi denaro* - inserisce una ricevuta
- *Visualizza assegni* - inserisce, visualizza e modifica assegni; stampa assegni
- *Aggiungi nuovo articolo* - inserisce un nuovo articolo da inventario
- *Aggiungi nuovo cliente* - crea un nuovo record cliente
- *Aggiungi/Modifica utenti* - crea nuovi conti di Accesso Web per utenti (solo utenti con privilegi di amministratore)
- *Regola impostazioni e opzioni* - visualizza e configura le impostazioni del programma (solo utenti con privilegi di amministratore)
- *Seleziona profilo azienda* - passa a un'altra società
- *Cambia password* - inserisce una nuova password

# Accesso Web - Configurazione dell'accesso Web

È possibile impostare Express Accounts per l'esecuzione come mini server web, offrendo all'utente e ai suoi dipendenti l'accesso a Express Accounts con internet da qualsiasi postazione fino a quando il computer principale che esegue Express Accounts è in esecuzione. L'impostazione di Accesso Web dal computer locale dell'utente abilita inoltre l'utente all'assegnazione delle informazioni di accesso dei diversi dipendenti, fornendo loro differenti livelli di accesso alla funzione Express Accounts.

Dopo la configurazione di Accesso Web, è possibile effettuare l'accesso all'interfaccia web di Express Accounts e utilizzare online le stesse funzioni dell'applicazione Express Accounts.

## **Avvio automatico**

Express Accounts può essere impostato per eseguire automaticamente all'avvio del computer. Per consentire ciò, spuntare l'opzione "Run Express Accounts automatically su start up". Se si desidera accedere Express Accounts in remoto o su una rete utilizzando la funzionalità di accesso Web, si dovrebbe selezionare questa opzione.

Ci sono molti modi di esecuzione automatica, che è possibile selezionare il menu a tendina sotto la casella di controllo "Esegui Express Accounts automatically quando si effettua il login". Le opzioni sono:

- Inizia quando un utente accede.
- Inizia quando l'utente accede solo.
- Iniziare prima dell'accesso. Visualizza vassoio di tutti gli utenti.
- Iniziare prima dell'accesso. Visualizza solo questo utente.
- Iniziare prima dell'accesso. Non mostrare icona.

## **Impostazioni del servizio**

Fare clic sul pulsante per visualizzare le Impostazioni del servizio. Per maggiori informazioni sull'esecuzione di Express Accounts come server, consultare l'argomento di Guida Impostazioni del servizio [www.nch.com.au/kb/it/10049.html](http://www.nch.com.au/kb/it/10049.html).

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezione profilo azienda

Questa pagina si trova dove è possibile passare su profili aziendali diversi.

Per creare una nuova azienda: nel software desktop fare clic sul menu **Conti** e selezionare **Aziende multiple**, quindi cliccare **Aggiungi**.

### **Selezione nuovo profilo azienda**

Fare clic nel menu a discesa, quindi selezionare il profilo dell'azienda che si desidera utilizzare, fare quindi clic su OK. Questa operazione modificherà tutti i record degli affiliati con l'azienda selezionata.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Informazioni aggiuntive del fornitore

## **Saldo di apertura**

Inserire il saldo iniziale del fornitore.

## **Saldo dovuto**

Questo è l'attuale equilibrio totale a causa del fornitore.

## **Più antica data di scadenza**

Questa è la data dell'ultimo ordine di acquisto creato per il fornitore.

## **Ultimo ordine**

Questo è il numero di ordine di acquisto per l'ultimo ordine per il fornitore.

## **Opzioni principali**

Fare clic per salvare le modifiche e poi tornare ai dettagli principali per il fornitore.

## **Salva modifiche**

Fare clic per salvare le modifiche apportate e quindi tornare all'elenco di fornitori.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezione periodo fattura

Dopo avere fatto clic sul collegamento Fatture dal pannello di controllo dell'interfaccia web, verrà chiesto di selezionare un periodo di tempo per la visualizzazione delle fatture.

## **Selezione cliente**

Seleziona un cliente o tutti i clienti dal menu a discesa.

## **Selezione fatture**

Selezionare un tipo di fattura da visualizzare dal menu a discesa: Registrate, bozze o periodiche.

## **Selezione periodo**

Dal menu a discesa, selezionare un tipo di fattura da visualizzare. Se si desidera inserire un periodo personalizzato è necessario innanzitutto selezionare Personalizza periodo dal menu.

## **Data di inizio**

Se si desidera visualizzare un periodo personalizzato, assicurarsi che dal menu a discesa soprastante sia selezionata l'opzione Personalizza periodo. Inserire quindi una data di inizio per il gruppo di fatture che si intende visualizzare.

## **Data di fine**

Inserire quindi una data di fine per il gruppo di fatture che si intende visualizzare.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Pianifica fatture periodiche

Dopo avere fatto clic sul pulsante Salva come periodica dalla finestra di dialogo Fattura dell'interfaccia web, verrà chiesto di selezionare una pianificazione per le fatture.

### **Data di inizio**

Selezionare la data di inizio della fattura periodica.

### **Intervallo**

Selezionare l'intervallo della fattura periodica. Scegliere tra settimanale, quattordicinale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale o anche con intervallo biennale.

### **Sostituire la stringa %period% in tutte le descrizioni con le date.**

Se si desidera che la descrizione contenga la data periodica, l'abilitazione di questa opzione sostituirà il testo "%period" con la data periodica.

### **Aggiornare i prezzi di tutti gli articoli modificati.**

Abilitare questa opzione per consentire i prezzi di tutti gli articoli modificati.

### **Addebita automaticamente sulla carta di credito del cliente.**

Abilitare questa opzione per addebitare automaticamente il cliente con carta di credito.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco piano dei conti

Utilizzare il grafico di elenco account per gestire il tuo account.: il numero assegnato a un account, il tipo di account, se si tratta di un conto di intestazione, e se è un conto aperto presso la banca. I conti vengono visualizzati in un elenco. Per aprire il grafico di elenco account, fare clic sul grafico di vista di conti link nel pannello di navigazione sul lato destro della pagina principale. Questa funzionalità non è disponibile per gli utenti con privilegio unico 'spettatore'.

### **Aggiungi nuovo conto**

Fare clic su questo pulsante per creare un nuovo account.

### **Modifica**

Fare clic sull'icona "modifica" per modificare l'account associato.

### **Elimina**

Fare clic sull'icona Elimina per eliminare l'account associato.



# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco fatture

Utilizzare l'Elenco fatture per gestire le fatture. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Fatture del pannello di controllo dell'interfaccia web e selezionare il gruppo di fatture da visualizzare in base all'intervallo di tempo. Qui si vedrà un elenco di tutte le fatture create da Express Accounts.

È possibile restringere i contenuti di questo elenco utilizzando le schede in alto della pagina per selezionare Registrate, Bozze o Fatture periodiche. È possibile utilizzare il menu a discesa Periodo per filtrare per data le fatture elencate e le selezioni Data di inizio e Data di fine per ritoccare l'intervallo di tempo. Inoltre è possibile utilizzare il menu a discesa Cliente per restringere ulteriormente la selezione a un determinato cliente. Fare clic su Aggiorna per filtrare le fatture in base ai criteri selezionati. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di aggiungere e annullare fatture.

**Aggiungi nuova fattura** (non disponibile nella scheda visualizzazione ricorrenti)

Fare clic su questo pulsante per creare una nuova fattura.

**Esegui fattura selezionata** (Solo per la scheda display ricorrenti)

Fare clic sul pulsante Esegui fattura selezionata per generare tutte le fatture attualmente dovute per la fattura selezionata ricorrente, in base alla pianificazione.

**Modifica**

Fare clic sull'icona Modifica per modificare la fattura associata.

**PDF**

Consente di salvare la fattura come un documento .pdf.

**Stampa**

Questo comando aprirà una finestra di dialogo di stampa e consentirà di stampare la fattura o di salvarla come un documento .pdf.

**Documento di trasporto**

Fare clic su Documento di trasporto per scaricare un documento di trasporto in PDF per la fattura associata.

**Etichetta di spedizione**

Fare clic sull'icona Etichetta di spedizione per scaricare un'etichetta di spedizione in PDF per la fattura associata.

**Registro**

Fare clic sull'icona Registro per visualizzare tutte le attività associate alla fattura in questione, come invio per e-mail ai clienti.

**Modificare la pianificazione**

Fare clic su questo pulsante per modificare i dettagli di pianificazione di fattura.

**Applica pagamento** (non disponibile nella scheda visualizzazione ricorrenti)

Fare clic su questo pulsante per applicare un nuovo pagamento.

**Pianifica** (Solo per la scheda display ricorrenti)

Fare clic sul pulsante calendario per visualizzare e/o modificare la pianificazione per la fattura selezionata ricorso o per modificare l'azione intrapresa quando la fattura viene generata (email, fax, stampa, Salva, ecc.).

**Elimina**

Fare clic sull'icona elimina per eliminare la fattura associata.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Aggiungi/Modifica fattura

La finestra Aggiungi/Modifica fattura si trova dove vengono inseriti i dettagli della fattura. Per accedere alla finestra Aggiungi/modifica fattura, fare clic su **Aggiungi nuova fattura** dall'Elenco fatture o dall'Elenco fatture fare clic sull'icona modifica di una fattura esistente. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di modificare i dettagli.

## **Cliente**

Elenco clienti ,in questo modo è possibile accedere ogni volta che si creano preventivi, ordini e fatture.

## **Data**

Digitare la data della fattura o selezionare una data facendo clic sul calendario

## **Crea da**

Scegliere un preventivo, ordine o bozza di fattura esistente dall'elenco a discesa, o lasciare vuoto se non si sta generando una fattura da un preventivo, ordine o bozza esistente.

## **Numero ordine**

Quando una fattura viene generata da un ordine esistente, questo campo visualizza il numero d'ordine collegato. Modificare manualmente questo campo non è raccomandato.

## **Termini**

I termini di pagamento vengono utilizzati per calcolare la data di scadenza del pagamento.

## **Giorni**

Inserisci il numero di giorni di quando la fattura è dovuta dalla data della fattura.

## **Conto di deposito**

Selezionare il conto di deposito di pagamento della fattura dall'elenco a discesa.

## **Spedito tramite**

Dal menu a discesa, selezionare il metodo di spedizione o inserirne uno nuovo. Il dettaglio del Metodo di spedizione verrà stampato sulla fattura per riferimento del cliente. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Costo e imposte di spedizione**

Inserire nel relativo campo i costi di spedizione associati alla fattura. Se viene applicata un'imposta alla spedizione, dal menu a discesa selezionare l'aliquota corrispondente. Le aliquote fiscali devono essere impostate sulla scheda Opzioni ~ Tassa prima di essere disponibili qui

## **Numero di riferimento del tracciamento**

Il numero di riferimento del tracciamento si riferisce al metodo di spedizione e viene stampato sulla fattura per riferimento del cliente. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **N° ordine d'acquisto del cliente.**

Il numero di ordine di acquisto del cliente viene stampato sulla fattura e sugli estratti conto per riferimento del cliente. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Venditore**

### **Imposta**

Selezionare l'opzione speciale di esente da imposta sulle vendite se si tratta di un cliente esente da imposta (ad esempio un cliente estero).

### **Fatturato a**

Inserire l'indirizzo al quale verrà inviata la fattura.

### **Spedito a**

Inserire l'indirizzo al quale verranno inviati i prodotti. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Commenti**

Queste note vengono stampate nella parte inferiore della fattura.

#### **Commenti privati**

Queste sono note solo per uso interno, non vengono stampate sulla fattura.

#### **Voci della fattura**

Questo è l'elenco degli articoli presenti sulla fattura. Fare clic su **Aggiungi articolo** per aggiungere un nuovo articolo o modificare ed eliminare articoli esistenti.

#### **Aggiungi sconto piatto**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un importo fisso come sconto all'intera fattura.

#### **Aggiungi sconto percentuale**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere uno sconto basato sulla percentuale all'intera fattura.

#### **Aggiungi sconto per articolo**

Fare clic su questo pulsante per abilitare la colonna dello sconto per ogni articolo della fattura. Gli sconti riga devono essere immessi in percentuale.

#### **Subtotale**

Si tratta del totale al netto di imposta.

#### **Totale**

Visualizzazione dell'imposta sulle vendite e dell'importo totale. Se si ritiene che il calcolo dell'imposta sulle vendite sia errato, andare alla scheda **Opzioni** per configurare le aliquote dell'imposta sulle vendite.

#### **Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare la fattura.

Fare clic su questo pulsante per registrare la fattura e nel contempo effettuare il pagamento.

Fare clic su questo pulsante per salvare la fattura come bozza.

#### **Salva come periodico**

Fare clic su questo pulsante per salvare la fattura fattura periodica.

#### **Registra & Fax**

Fare clic su questo pulsante per registrare la fattura e inviare una copia via fax al cliente.

#### **Registra & E-mail**

Fare clic su questo pulsante per registrare la fattura e inviare una copia via e-mail al cliente.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezione periodo preventivi

Dopo avere fatto clic sul collegamento Preventivi dal pannello di controllo dell'interfaccia web, verrà chiesto di selezionare un periodo di tempo per la visualizzazione dei preventivi.

### **Selezione cliente**

Seleziona un cliente o tutti i clienti dal menu a discesa.

### **Selezione preventivi**

Dal menu a discesa, selezionare un tipo di preventivo da visualizzare: Preventivi registrati o bozze di preventivo.

### **Selezione periodo**

Dal menu a discesa, selezionare un tipo di preventivo da visualizzare. Se si desidera inserire un periodo personalizzato è necessario innanzitutto selezionare Personalizza periodo dal menu.

### **Data di inizio**

Se si desidera visualizzare un periodo personalizzato, assicurarsi che dal menu a discesa soprastante sia selezionata l'opzione Personalizza periodo. Inserire quindi una data di inizio per il gruppo di preventivi che si intende visualizzare.

### **Data di fine**

Inserire quindi una data di fine per il gruppo di preventivi che si intende visualizzare.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco preventivi

Utilizzare l'Elenco preventivi per gestire i preventivi. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Preventivi del pannello di controllo dell'interfaccia web e selezionare il gruppo di preventivi da visualizzare in base all'intervallo di tempo. Qui si vedrà un elenco di tutti i preventivi creati da Express Accounts.

È possibile restringere i contenuti di questo elenco utilizzando le schede in alto della pagina per selezionare Registrati, Bozze o Tutti i preventivi. È possibile utilizzare il selettore Periodo per filtrare per data i preventivi elencati e le selezioni Data di inizio e Data di fine per ritoccare l'intervallo di tempo. Inoltre è possibile utilizzare il selettore Cliente per restringere ulteriormente la selezione dei preventivi a un determinato cliente. Fare clic su Aggiorna per filtrare i preventivi in base ai criteri selezionati. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di aggiungere e annullare preventivi.

## **Aggiungi nuovo preventivo**

Fare clic su questo pulsante per creare un nuovo preventivo.

## **Crea ordine**

Fare clic sull'icona Crea ordine per convertire il preventivo in un ordine cliente.

## **Crea fattura**

Fare clic sull'icona Crea fattura per convertire il preventivo in una fattura.

## **Modifica**

Fare clic sull'icona Modifica per modificare il preventivo associato.

## **PDF**

Consente di salvare il Preventivo come documento .pdf.

## **Elimina**

Fare clic sull'icona Elimina per eliminare il preventivo associato.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Aggiungi/Modifica preventivo

La finestra Aggiungi/Modifica preventivo si trova dove vengono inseriti i dettagli del preventivo. Per accedere alla finestra Aggiungi/modifica preventivo, fare clic su **Aggiungi nuovo preventivo** dall'Elenco preventivi o fare clic sull'icona modifica di un preventivo esistente. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di modificare i dettagli del preventivo.

## **Cliente**

Elenco clienti ,in questo modo è possibile accedere ogni volta che si creano preventivi, ordini e fatture.

## **Data**

Selezionare la data del preventivo.

## **Venditore**

Inserire il venditore per questo preventivo o scegliere un venditore dal menu a discesa.

## **Imposta**

Selezionare l'opzione speciale di esente da imposta sulle vendite se si tratta di un cliente esente da imposta (ad esempio un cliente estero).

## **Fatturato a**

Inserire l'indirizzo al quale verrà inviata la fattura.

## **Spedito a**

Inserire l'indirizzo al quale verranno inviati i prodotti. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Commenti**

Questi commenti vengono stampati sul fondo della citazione.

## **Commenti privati**

Questi sono i commenti per uso interno - non vengono stampate sul preventivo.

## **Articoli del preventivo**

Questo è l'elenco degli articoli presenti nel preventivo. Fare clic su Aggiungi articolo per aggiungere un nuovo articolo o modificare ed eliminare articoli esistenti.

## **Aggiungi sconto piatto**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un importo fisso come sconto all'intero preventivo.

## **Aggiungi sconto percentuale**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere uno sconto basato su percentuale all'intero preventivo.

## **Aggiungi sconto per articolo**

Fare clic su questo pulsante per attivare la colonna dello sconto per ogni articolo dell'offerta. Gli sconti riga devono essere immessi in percentuale.

## **Subtotale**

Si tratta del totale al netto di imposta.

## **Totale**

Visualizzazione dell'imposta sulle vendite e dell'importo totale. Se si ritiene che il calcolo dell'imposta sulle vendite sia errato, andare alla scheda Opzioni per configurare le aliquote dell'imposta sulle vendite.

## **Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare il preventivo.

## **Salva come bozza**

Fare clic su questo pulsante per salvare il preventivo come bozza.

## **Registra & Fax**

Fare clic su questo pulsante per registrare il preventivo e inviare una copia via fax al cliente.

## **Registra & E-mail**

Fare clic su questo pulsante per registrare il preventivo e inviare una copia via e-mail al cliente.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezione periodo ordini

Dopo avere fatto clic sul collegamento Ordini dal pannello di controllo dell'interfaccia web, verrà chiesto di selezionare un periodo di tempo per la visualizzazione degli ordini.

### **Selezione cliente**

Seleziona un cliente o tutti i clienti dal menu a discesa.

### **Selezione ordini**

Selezionare il tipo di ordine per visualizzare dal menu a discesa: *bozza & Recorded, Recorded bozza* o gli ordini *ricorrenti*.

### **Selezione periodo**

Dal menu a discesa, selezionare un tipo di ordine da visualizzare. Se si desidera inserire un periodo personalizzato è necessario innanzitutto selezionare Personalizza periodo dal menu.

### **Data di inizio**

Se si desidera visualizzare un periodo personalizzato, assicurarsi che dal menu a discesa soprastante sia selezionata l'opzione Personalizza periodo. Inserire quindi una data di inizio per il gruppo di ordini che si intende visualizzare.

### **Data di fine**

Inserire quindi una data di fine per il gruppo di ordini che si intende visualizzare.



## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco ordini di vendita

Utilizzare l'elenco di ordini di vendita per gestire i vostri ordini. Per arrivare qui, fai clic sul link ordini nel pannello di controllo di interfaccia web, quindi selezionare un intervallo di ordini per visualizzare basato sul periodo di tempo. Qui, vedrete un elenco di tutti gli ordini che Express Accounts ha creato.

È possibile perfezionare il contenuto di questo elenco utilizzando le schede nella parte superiore della pagina per selezionare *Recorded*, *bozza*, *bozza & Recorded* o gli ordini *ricorrenti*. È possibile utilizzare il selettore di periodo per filtrare gli ordini elencati per data e l'inizio e controlli selezione data di fine possono essere utilizzati per regolare con precisione il periodo di data. Il selettore di cliente è utilizzabile anche per limitare ulteriormente la selezione di ordine per un cliente specifico. Fare clic su *Aggiorna* per filtrare gli ordini in base ai criteri selezionati. Gli utenti con privilegi di sola visualizzatore sarà in grado di aggiungere ed eliminare gli ordini.

**Aggiungi nuovo ordine**(non disponibile nella scheda visualizzazione ricorrenti)

Fare clic su questo pulsante per creare un nuovo ordine.

**Seleziona Esegui ordine**(Solo per la scheda display ricorrenti)

Fare clic sul pulsante Esegui ordine selezionato per generare tutti attualmente dovuto gli ordini di vendita per l'ordine di vendita ricorso selezionato, in base alla pianificazione.

**Crea fattura**(non disponibile nella scheda visualizzazione ricorrenti)

Fare clic sull'icona Crea fattura per convertire l'ordine in una fattura.

**Pianifica**(Solo per la scheda display ricorrenti)

Fare clic sul pulsante Pianifica sulla barra degli strumenti per visualizzare e/o modificare la pianificazione per l'ordine periodico cliente selezionato o per modificare l'azione intrapresa con la generazione dell'ordine (e-mail, fax, stampa, salva, ecc...).

**Modifica**

Fare clic sull'icona Modifica per modificare l'ordine associato.

**PDF**

Consente di salvare l'Ordine come documento .pdf.

**Elimina**

Fare clic sull'icona Elimina per eliminare l'ordine associato.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Aggiungere/modificare ordine di vendita

La finestra **Aggiungi/modifica ordine di vendita** è dove inserire i dettagli per l'ordine. Per accedere alla finestra **Aggiungi/modifica ordine di vendita**, fare clic su **Aggiungi nuovo ordine** dall'ordine elenco o fare clic sull'icona di modifica di un ordine esistente. Gli utenti con privilegi di sola visualizzatore sarà in grado di modificare i dettagli dell'ordine.

## **Cliente**

Elenco clienti ,in questo modo è possibile accedere ogni volta che si creano preventivi, ordini e fatture.

## **Data**

Selezionare la data dell'ordine.

## **Numero preventivo**

Scegliere un preventivo esistente dall'elenco a discesa, digitare un nuovo numero di preventivo o lasciare il campo vuoto se non si sta generando una fattura da un ordine esistente.

## **Termini**

I termini di pagamento vengono utilizzati per calcolare la data di scadenza del pagamento.

## **Giorni**

Immettere i numeri di giorni per i termini di pagamento *pagare in giorni* da utilizzare per calcolare il pagamento data di scadenza.

## **Spedito tramite**

Dal menu a discesa, selezionare il metodo di spedizione o inserirne uno nuovo. Il dettaglio del Metodo di spedizione verrà stampato sull'ordine per riferimento del cliente. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Numero di riferimento del tracciamento**

Il numero di riferimento del tracciamento si riferisce al metodo di spedizione e viene stampato sull'ordine per riferimento del cliente. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **N° ordine d'acquisto del cliente.**

Il numero di ordine di acquisto del cliente viene stampato sull'ordine e sugli estratti conto per riferimento del cliente. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Venditore**

Inserire il venditore per questo ordine o scegliere un venditore dal menu a discesa.

## **Imposta**

Selezionare l'opzione speciale di esente da imposta sulle vendite se si tratta di un cliente esente da imposta (ad esempio un cliente estero).

## **Fatturato a**

Inserire l'indirizzo al quale verrà inviato l'ordine.

## **Spedito a**

Inserire l'indirizzo al quale verranno inviati i prodotti. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Commenti**

Questi commenti vengono stampati sulla parte inferiore dell'ordine.

## **Commenti privati**

Questi sono i commenti solo per uso interno - non vengono stampate nell'ordine.

## **Ordina articoli**

Questo è l'elenco degli articoli presenti nell'ordine. Fare clic su **Aggiungi articolo** per aggiungere un nuovo articolo o modificare ed eliminare articoli esistenti.

## **Aggiungi sconto piatto**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un importo fisso come sconto all'intero ordine.

**Aggiungi sconto percentuale**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere uno sconto basato sulla percentuale all'intero ordine.

**Aggiungi sconto per articolo**

Fare clic su questo pulsante per abilitare la colonna dello sconto per ogni articolo dell'ordine. Gli sconti riga devono essere immessi in percentuale.

**Subtotale**

Si tratta del totale al netto di imposta.

**Totale**

Visualizzazione dell'imposta sulle vendite e dell'importo totale. Se si ritiene che il calcolo dell'imposta sulle vendite sia errato, andare alla scheda Opzioni per configurare le aliquote dell'imposta sulle vendite.

**Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare l'ordine.

**Salva come bozza**

Fare clic su questo pulsante per salvare l'ordine come bozza.

**Salva come periodico**

Salvare l'ordine con una pianificazione di quando e con quale frequenza deve essere inviato. Quando l'ordine è in procinto di essere inviato, Express Accounts confermerà innanzitutto che l'ordine deve essere inviato, quindi lo invierà automaticamente utilizzando l'ultimo metodo utilizzato (cioè Stampa, E-mail o Fax).

**Registra & Fax**

Fare clic su questo pulsante per registrare l'ordine e inviare una copia via fax al cliente.

**Registra & E-mail**

Fare clic su questo pulsante per registrare l'ordine e inviare una copia via e-mail al cliente.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Pagamenti e acquisti

Dalla finestra di dialogo Pagamenti e acquisti, è possibile registrare i dettagli delle transazioni di acquisto o pagamento e attribuire l'importo a uno o più conti. Per inserire una registrazione di un acquisto o di un pagamento, fare clic sul **menu Transazioni** e selezionare **Transazione di pagamento** o accedere alla finestra di dialogo Pagamenti e acquisti dal pannello di controllo facendo clic sul collegamento **Transazione di pagamento o acquisto** sulla **scheda Acquisti**. È possibile aprire la versione web di questa finestra di dialogo con il collegamento **Effettua un pagamento** sulla pagina principale o con il pulsante **Aggiungi nuovo assegno** sulla pagina **Elenco assegni** pagina.

## **Data transazione**

Selezionare la data di questa transazione.

## **Destinatario del pagamento**

Selezionare il fornitore a cui è destinata questa transazione.

## **Conto**

Selezionare il conto su cui verrà attribuita questa transazione.

## **Importo**

Inserire l'importo dell'incasso o del deposito.

## **Riferimento transazione**

L'id del corretto riferimento della transazione è già inserito in questo campo. È tuttavia possibile inserire un id differente se lo si desidera.

## **Memo registro**

Aggiungere una nota relativa a questa transazione che sarà di Guida a identificare la transazione sul registro.

## **Attribuzione conto**

Attribuire ai conti gli importi relativi a questo inserimento. Fare clic sul pulsante **Aggiungi** per aggiungere un conto. Selezionare un conto in base al numero o al nome selezionando un conto dal menu a discesa. Accertarsi di aggiungere sia i conti creditori che quelli debitori e fare clic su **Registra** quando gli importi dei conti si pareggiano.

## **Importo spareggiato**

Se i conti creditori e debitori non pareggiano, l'importo di spareggio verrà mostrato sotto l'**Elenco attribuzione conto**.

## **Registra e creat Assegno**

Fare clic su questo pulsante per salvare il pagamento, e creare un assegno da stampare con i dettagli del pagamento.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezione periodo pagamenti

Dopo avere fatto clic sul collegamento Pagamenti dal pannello di controllo dell'interfaccia web, verrà chiesto di selezionare un periodo di tempo per la visualizzazione dei pagamenti.

### **Selezione periodo**

Dal menu a discesa, selezionare un periodo per la visualizzazione dei pagamenti. Se si desidera inserire un periodo personalizzato è necessario innanzitutto selezionare Personalizza periodo dal menu.

### **Data di inizio**

Se si desidera visualizzare un periodo personalizzato, assicurarsi che dal menu a discesa soprastante sia selezionata l'opzione Personalizza periodo. Inserire quindi una data di inizio per il gruppo di pagamenti che si intende visualizzare.

### **Data di fine**

Inserire quindi una data di fine per il gruppo di pagamenti che si intende visualizzare.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco pagamenti

Utilizzare l'Elenco pagamenti per gestire i pagamenti. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Pagamenti del pannello di controllo dell'interfaccia web e selezionare il gruppo di pagamenti da visualizzare in base all'intervallo di tempo. Qui si vedrà un elenco di tutti i pagamenti creati da Express Accounts.

È possibile utilizzare il selettore di periodo per filtrare i pagamenti elencati per data e l'inizio e controlli selezione data di fine possono essere utilizzati per regolare con precisione il periodo di data. Il selettore di cliente è utilizzabile anche per limitare ulteriormente la selezione di pagamento a un cliente specifico. Fare clic su **aggiornamento** per filtrare i pagamenti in base ai criteri selezionati. Gli utenti con privilegi di sola visualizzatore sarà in grado di applicare ed eliminare i pagamenti.

È possibile modificare la fattura cliccando sul numero di fattura, verrà aperta la pagina di modifica fattura.

## **Applica pagamento**

Fare clic su questo pulsante per applicare un nuovo pagamento.

## **PDF ricevuta**

Fare clic sull'icona PDF ricevuta per scaricare una copia PDF della ricevuta di un pagamento applicato.

## **Modifica**

Fare clic su questo pulsante per modificare un pagamento.

## **Elimina**

Fare clic sull'icona Elimina per eliminare il pagamento associato.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Applica pagamento

La finestra Applica pagamento si trova dove vengono inseriti i dettagli dei pagamenti. Per accedere alla finestra Applica pagamento, fare clic su **Applica pagamento** dall'Elenco pagamenti. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di modificare i dettagli del pagamento.

### **Data**

Selezionare la data del pagamento.

### **Cliente**

Scegliere Cliente dall'elenco a discesa o inserire un nuovo cliente.

### **Fattura**

Inserire una fattura a cui applicare il pagamento.

### **Importo**

Inserire l'importo del pagamento.

### **Metodo**

Selezionare il metodo di pagamento da applicare.

Siete pregati di notare che il metodo di pagamento viene registrato solo e che i pagamenti con \_\_\_\_\_ non verranno automaticamente addebitati sulla carta di credito del cliente.

### **Numero di riferimento**

Inserire un numero di riferimento per questo pagamento.

### **Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare il pagamento.

### **Conto di deposito**

Dal menu a discesa selezionare il conto a cui deve essere registrato il pagamento.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Addebito pagamento

La finestra Addebita pagamento si trova dove è possibile inserire una spesa su una carta di credito del cliente sul gateway della carta di credito configurato.

## **Conto per il pagamento**

Questo è il conto gateway a cui verrà inviato il pagamento.

## **Cliente**

Nome del cliente.

## **Tipo di carta**

Tipo di carta di credito del cliente.

## **Numero della carta**

Numero di carta di credito del cliente.

## **Informazioni sul cliente**

Questa sezione è compilata con le informazioni sull'indirizzo del cliente. Prima dell'invio del pagamento è possibile modificare indirizzo, città, CAP o paese. Tutte le modifiche effettuate qui, saranno effettuate anche sul record del cliente.

## **Numero fattura**

Fattura(e) a cui viene attribuito il pagamento.

## **Importo**

Importo totale del pagamento.



## **Riferimenti sul monitor di accesso al web - Ricevuta addebito pagamento**

Questa pagina visualizza i risultati della transazione di addebito del pagamento. Se la transazione avviene con successo, verrà mostrato il suo numero di riferimento. Se non avviene con successo, verrà visualizzato un messaggio di errore riguardante il problema che si è verificato.

## **Riferimenti sul monitor di accesso al web - Inserisci dettagli e-mail**

Questa finestra viene utilizzata per inviare un'e-mail del PDF di fattura, ordine, preventivo od ordine di acquisto.

### **E-mail**

Inserire l'indirizzo e-mail del destinatario. Questo campo viene riempito automaticamente con l'indirizzo e-mail del cliente selezionato (se disponibile).

### **Commento al messaggio**

Il testo inserito qui verrà aggiunto al corpo dell'e-mail generata dal Express Invoice. Questo campo è facoltativo.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco articoli

Utilizzare l'Elenco articoli per gestire i preventivi. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Articoli del pannello di controllo dell'interfaccia web. Qui si vedrà un elenco di tutti gli articoli creati da Express Accounts. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di aggiungere e annullare articoli.

### **Aggiungi nuovo articolo**

Fare clic su questo pulsante per creare un nuovo articolo.

### **Modifica**

Fare clic sull'icona Modifica per modificare l'articolo associato.

### **Elimina**

Fare clic sull'icona Elimina per eliminare l'articolo associato.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco veicoli

Utilizzare l'Elenco veicoli per gestire i veicoli. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Visualizza veicoli del pannello di controllo dell'interfaccia web. Qui si vedrà un elenco di tutti i veicoli creati da Express Accounts. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di aggiungere e annullare articoli.

### **Aggiungi nuovo veicolo**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un nuovo veicolo.

### **Modifica**

Fare clic sull'icona Modifica per modificare il veicolo associato.

### **Elimina**

Fare clic sull'icona Elimina per eliminare il veicolo associato.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco chilometraggio veicoli

Utilizzare l'Elenco chilometraggio veicoli per gestire la registrazione del chilometraggio veicoli. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento [Visualizza chilometraggio veicoli](#) del pannello di controllo dell'interfaccia web. Qui si vedrà un elenco di tutti i chilometraggi veicoli creati da Express Accounts. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di aggiungere e annullare registrazioni.

### **Aggiungi nuovo chilometraggio veicolo**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un nuovo chilometraggio veicolo.

### **Modifica**

Fare clic sull'icona Modifica per modificare la registrazione del chilometraggio veicolo associato.

### **Elimina**

Fare clic sull'icona elimina per eliminare la registrazione del chilometraggio veicolo associato.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Aggiungi/Modifica veicolo

La finestra Aggiungi/Modifica veicolo si trova dove vengono inseriti i dettagli dei veicoli. Per accedere alla finestra Aggiungi/modifica veicolo, fare clic **Aggiungi nuovo veicolo** dall'Elenco veicoli o fare clic su uno dei veicoli esistenti. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di aggiungere o modificare i dettagli dei veicoli.

### **Nome veicolo**

Inserire un nome per questo veicolo.

### **Descrizione veicolo**

Inserire una descrizione del veicolo.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Aggiungi/Modifica chilometraggio veicolo

La finestra Aggiungi/Modifica chilometraggio veicolo si trova dove vengono inseriti i dettagli della registrazione del chilometraggio veicoli. Per accedere alla finestra Aggiungi/modifica chilometraggio veicolo, fare clic su **Aggiungi nuovo chilometraggio veicolo** dall'Elenco chilometraggio veicoli o fare clic su modifica su uno dei veicoli esistenti. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di aggiungere o modificare le registrazioni del chilometraggio veicoli.

### **Veicolo**

Inserire o selezionare un nome per questo veicolo.

### **Cliente**

Inserire il cliente oppure selezionarlo dall'elenco.

### **Codice lavoro**

Inserire il codice lavoro.

### **Data di inizio del viaggio**

Inserire la data di inizio del viaggio.

### **Data di fine del viaggio**

Inserire una data di fine del viaggio.

### **Avvio contachilometri**

Inserire la lettura iniziale del contachilometri.

### **Fine contachilometri**

Inserire la lettura finale del contachilometri.

### **Chilometraggio totale**

Visualizza la distanza in base alla lettura di inizio e quella finale del contachilometri.

### **Note**

Inserire le note per la voce di record per il chilometraggio di questo veicolo.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Aggiungi/Modifica articolo

La finestra Aggiungi/Modifica articolo si trova dove vengono inseriti i dettagli degli articoli. Per accedere alla finestra Aggiungi/modifica articolo, fare clic su **Aggiungi nuovo articolo** dall'Elenco articoli o fare clic su uno degli articoli esistenti. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di modificare i dettagli degli articoli.

## **Codice articolo**

Inserire il codice dell'articolo.

## **Descrizione articolo**

Inserire una descrizione dell'articolo.

## **Prezzo di vendita**

Inserire il prezzo di vendita dell'articolo.

## **Prezzo di acquisto**

Inserire il costo dell'articolo.

## **Imposta**

Selezionare il tipo di imposta da applicare agli ordini per questo articolo.

## **Conto entrate**

Se il conto economico dispone di più registrazioni, selezionare qui il conto. L'impostazione predefinita è Vendite generiche. Questo sarà quindi il subtotale nel report contabile.

## **Conto spese**

Se il conto economico dispone di più registrazioni, selezionare qui il conto. L'impostazione predefinita è Prodotti generici acquistati. Questo sarà quindi il subtotale nel report contabile.

## **Gestisci livelli inventario magazzino**

Fare clic se si desidera gestire le quantità di questo articolo con Express Accounts.

## **Quantità corrente**

Quantità corrente disponibile.

## **Quantità ideale**

Quantità che si desidera tenere a disposizione.

## **Quantità di allerta**

Express Accounts avviserà che questo articolo è in esaurimento se viene raggiunta la quantità inserita qui.

## **Salva modifiche**

Modificare l'articolo corrente e ritornare all'Elenco articoli.



## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco clienti

Utilizzare l'Elenco clienti per gestire i preventivi. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Clienti del pannello di controllo dell'interfaccia web. Qui si vedrà un elenco di tutti i clienti creati da Express Accounts. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di aggiungere e annullare clienti.

### **Aggiungi nuovo cliente**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un nuovo cliente.

### **Estratto conto**

Fare clic sull'icona estratto conto per preparare un estratto conto per il cliente associato.

### **Modifica**

Fare clic sull'icona Modifica per modificare il cliente associato.

### **Elimina**

Fare clic sull'icona Elimina per eliminare il cliente associato.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Aggiungi/Modifica cliente

La finestra Aggiungi/Modifica cliente si trova dove vengono inseriti i dettagli dei clienti. Per accedere alla finestra Aggiungi/modifica cliente, fare clic su **Aggiungi nuovo cliente** dall'Elenco clienti o fare clic su uno dei clienti esistenti. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di modificare i dettagli dei clienti.

### **Nome del cliente**

Inserire il nome dell'azienda cliente.

### **Persona di contatto**

Inserire il nome completo della persona di contatto.

### **Nome del contatto**

È il nome della persona di contatto o del modo a cui si fa riferimento.

### **Indirizzo**

Inserire l'indirizzo di fatturazione del cliente. Se il cliente dispone di più indirizzi di spedizione, è possibile inserire quello sulla scheda Altro.

### **Telefono**

Numeri di telefono a cui è possibile raggiungere il cliente.

### **Fax**

Numero di fax per l'invio di fatture al cliente.

### **E-mail**

Indirizzo e-mail per l'invio di fatture se l'e-mail è il metodo preferito.

### **Informazioni aggiuntive**

Inserire informazioni aggiuntive, come partita IVA.

### **Questo cliente è attivo**

Selezionare questa casella per indicare che questo cliente è attualmente attivo.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Aggiungi/Modifica opzioni aggiuntive cliente

La finestra Aggiungi/Modifica opzioni aggiuntive si trova dove vengono inseriti i dettagli dei clienti. Per accedere alla finestra Aggiungi/modifica cliente, fare clic su **Opzioni aggiuntive** dalla schermata Modifica cliente. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di modificare le opzioni aggiuntive.

### **Indirizzo di spedizione**

Inserire qui l'indirizzo preferito di spedizione se diverso dall'indirizzo di fatturazione. Lasciare il campo dell'indirizzo di spedizione vuoto se è lo stesso dell'indirizzo di fatturazione.

### **Preferisci fatture a mezzo**

Selezionare il metodo che verrà utilizzato da Express Accounts per inviare fatture a questo cliente durante la generazione di nuove fatture periodiche.

### **Impostare esenzione fiscale per questo cliente**

Quando è marcato, le tasse non verranno applicate a nessuna transazione per questo cliente.

### **Termini di pagamento**

Selezionare i termini di pagamento che appariranno per impostazione predefinita su una fattura creata per questo cliente.

### **Termini di pagamento in giorni**

Inserire il periodo dei termini di pagamento.

### **Venditore**

Nome del venditore che sarà selezionato per impostazione predefinita per la creazione di una fattura per questo cliente.

### **Note cliente**

Queste note sono solo per uso interno. È possibile utilizzare, ad esempio, per indicare lo storico del cliente o condizioni particolari.

### **Gruppo di clienti**

Selezionare il gruppo al quale appartiene questo cliente. Per creare un nuovo gruppo, inserirlo nel campo apposito.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Aggiungi/Modifica carta di credito cliente

La finestra Aggiungi/Modifica carta di credito si trova dove vengono inseriti i dettagli della carte di credito del cliente. Per accedere alla finestra Aggiungi/modifica cliente, fare clic su **Carta di credito** dalla schermata Modifica cliente. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di modificare i dettagli della carta di credito.

### **Numero della carta**

Inserire il numero di carta di credito del cliente.

### **Numero CVV**

Inserire il numero di verifica della carta di credito del cliente.

### **Tipo di carta**

Selezionare il tipo di carta di credito del cliente.

### **Mese di scadenza**

Inserire il mese di scadenza della carta di credito del cliente.

### **Anno di scadenza**

Inserire l'anno di scadenza della carta di credito del cliente.

### **Nome titolare**

Inserire il nome di nascita del titolare della carta di credito.

### **Cognome titolare**

Inserire il cognome del titolare della carta di credito.

### **Tipo di valuta**

Selezionare il tipo di valuta di pagamento del cliente. Questa funzione è valida solo per Paypal, per l'autorizzazione il tipo di valuta è sempre USD.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Aggiungi/Modifica informazioni aggiuntive cliente

La finestra Aggiungi/Modifica informazioni aggiuntive cliente si trova dove vengono inseriti i dettagli dei clienti. Per accedere alla finestra Aggiungi/Modifica informazioni aggiuntive cliente, cliccare **Informazioni aggiuntive** dalla schermata Modifica cliente. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di modificare le informazioni aggiuntive.

### **Saldo iniziale**

Inserire, se presente, il saldo iniziale del cliente.

### **Saldo dovuto**

Saldo totale corrente dovuto dal cliente.

### **Scadenza più vecchia**

Scadenza della fattura più vecchia del cliente.

### **Ultima fattura**

Data dell'ultima fattura creata per il cliente.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco dei conti utente

Utilizzare l'Elenco conto utente per gestire i conti utente per l'interfaccia web. Questa funzione è accessibile solo agli utenti con privilegi di amministratore. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Aggiungi/Modifica utenti sul lato destro del pannello di navigazione della pagina principale.

### **Aggiungi nuovo utente**

Per creare un nuovo utente fare clic sul pulsante Aggiungi nuovo utente in alto della pagina. Questa operazione aprirà la finestra **Aggiungi nuovo utente** in cui vengono inseriti i dettagli del conto utente.

### **Modifica**

Per modificare le impostazioni del conto, fare clic sull'icona di modifica.

### **Elimina**

Per eliminare un conto fare clic sull'icona di eliminazione.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezione periodo registro

Dopo avere fatto clic sul collegamento Visualizza il registro dal pannello di controllo dell'interfaccia web, verrà chiesto di selezionare un periodo di tempo per la visualizzazione delle scritture contabili.

### **Selezione registro**

Selezionare un tipo di registrazione contabile da visualizzare dal menu a discesa: Generale, pagamento, incassi, vendite o acquisti.

### **Selezione periodo**

Dal menu a discesa, selezionare un periodo per la visualizzazione delle registrazioni. Se si desidera inserire un periodo personalizzato è necessario innanzitutto selezionare Personalizza periodo dal menu.

### **Data di inizio**

Se si desidera visualizzare un periodo personalizzato, assicurarsi che dal menu a discesa soprastante sia selezionata l'opzione Personalizza periodo. Inserire quindi una data di inizio per il gruppo di scritture contabili che si intende visualizzare.

### **Data di fine**

Inserire quindi una data di fine per il gruppo di scritture contabili che si intende visualizzare.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco registri

Utilizzare l'Elenco registri per gestire le scritture contabili. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento **Visualizzare il registro** nel pannello di controllo dell'interfaccia web, quindi selezionare un intervallo di voci da visualizzare in base al periodo di tempo. Qui si vedrà un elenco di tutte le scritture contabili create da Express Accounts.

È possibile rifinire i contenuti di questo elenco utilizzando le schede nella parte superiore della pagina, per selezionare: Tutti, Generale, Pagamento, Rivevute, Vendite o Acquisti. È possibile utilizzare il menu a discesa 'Periodo' per filtrare i dati elencati per data, e i selezionatori di date di Inizio e Fine possono essere utilizzati per rifinire il periodo date. Il menu a discesa 'Conto' può anche essere utilizzato per limitare ulteriormente le voci visualizzate per un account specifico.

## **Esporta in CSV**

Fare clic **Esporta in CSV** per salvare le voci in un file CSV.

## **Salva su PDF**

fare clic sul pulsante **Salva su PDF** per salvare le registrazioni a giornale in un file PDF.

## **Modifica**

Fare clic sull'icona a matita alla fine di una voce sull'estrema destra per aprire la finestra del registro delle voci. Qui è possibile modificare i dettagli di quella voce.

## **Elimina**

Fare clic sull'icona cestino per eliminare quella voce. Un finestra verrà fuori e chiederà se si è sicuri di volerla eliminare.



## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezione periodo ordini di acquisto

Dopo avere fatto clic sul collegamento Ordini di acquisto dal pannello di controllo dell'interfaccia web, verrà chiesto di selezionare un periodo di tempo per la visualizzazione degli ordini di acquisto.

### **Selezione ordini**

Selezionare un tipo di acquisto per visualizzare dal menu a discesa: tutti, Recorded o bozza.

### **Selezione periodo**

Dal menu a discesa, selezionare un tipo di ordini di acquisto da visualizzare. Se si desidera inserire un periodo personalizzato è necessario innanzitutto selezionare Personalizza periodo dal menu.

### **Data di inizio**

Se si desidera visualizzare un periodo personalizzato, assicurarsi che dal menu a discesa soprastante sia selezionata l'opzione Personalizza periodo. Inserire quindi una data di inizio per il gruppo di ordini di acquisto che si intende visualizzare.

### **Data di fine**

Inserire quindi una data di fine per il gruppo di ordini di acquisto che si intende visualizzare.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco ordini di acquisto

Utilizzare l'Elenco ordini di acquisto per gestire gli ordini di acquisto. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Ordini di acquisto del pannello di controllo dell'interfaccia web e selezionare il gruppo di ordini di acquisto da visualizzare in base all'intervallo di tempo. Qui si vedrà un elenco di tutti gli ordini di acquisto creati da Express Accounts.

È possibile restringere i contenuti di questo elenco utilizzando le schede in alto della pagina per selezionare Visualizza registrati, Visualizza bozze o Visualizza tutti. È possibile utilizzare il menu a discesa Periodo per filtrare per data gli ordini di acquisto elencati e le selezioni Data di inizio e Data di fine per ritoccare l'intervallo di tempo. Inoltre è possibile utilizzare il menu a discesa Fornitore per restringere ulteriormente ordini visualizzati a un determinato fornitore. Fare clic su Aggiorna per filtrare gli ordini di acquisto in base ai criteri selezionati.

Gli utenti con privilegi di sola visualizzatore sarà possibile aggiungere o eliminare gli ordini di acquisto.

### **Aggiungi nuovo ordine di acquisto**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un nuovo ordine di acquisto.

### **Modifica**

Fare clic su questo pulsante per modificare l'ordine fornitore selezionato.

### **PDF**

Consente di salvare l'ordine di acquisto come un documento. pdf.

### **Elimina**

Fare clic su questo pulsante per eliminare l'ordine fornitore selezionato.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Nuova contabilità fornitori

La pagina Contabilità fornitori si trova dove è possibile inserire una distinta ricevuta per il pagamento in una data successiva.

## **Data**

Inserire la data, sia digitandola manualmente, sia utilizzando il calendario.

## **Scadenza**

Inserire la scadenza di questa distinta.

## **Fornitore**

Scegliere il fornitore dall'elenco a discesa.

## **Indirizzo fornitore**

Inserire l'indirizzo del fornitore.

## **Contabilità fornitori**

Dall'elenco a discesa. selezionare il tipo contabilità fornitori.

## **Importo**

Inserire l'importo totale della registrazioni di questa contabilità fornitori.

## **Numero di riferimento**

Immettere un numero di riferimento per questa transazione.

## **Memo**

Inserire tutte le note relative a questa distinta.

## **Attribuzione conto**

Qui è possibile attribuire un imposto nei confronti di determinati conti. Fare clic sul pulsante Aggiungi per aggiungere un nuovo conto. Inserire l'importo del conto e selezionare l'imposta dall'elenco a cascata. L'icona Cestino può essere utilizzare per eliminare una registrazione.

## **Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare la distinta.

## **Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezione periodo contabilità fornitori**

Dopo avere fatto clic sul collegamento Ordini di acquisto dal pannello di controllo dell'interfaccia web, verrà chiesto di selezionare un periodo di tempo per la visualizzazione degli ordini di acquisto.

### **Selezione periodo**

Dal menu a discesa, selezionare un periodo per le distinte. Se si desidera inserire un periodo personalizzato è necessario innanzitutto selezionare Personalizza periodo dal menu.

### **Data di inizio**

Se si desidera visualizzare un periodo personalizzato, assicurarsi che dal menu a discesa soprastante sia selezionata l'opzione Personalizza periodo. Inserire quindi una data di inizio per il gruppo di distinte che si intende visualizzare.

### **Data di fine**

Inserire quindi una data di fine per il gruppo di distinte che si intende visualizzare.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco contabilità fornitori

Utilizzare l'Elenco contabilità fornitori per gestire le distinte. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Contabilità fornitori del pannello di controllo dell'interfaccia web e selezionare il gruppo di distinte da visualizzare in base all'intervallo di tempo. Qui si vedrà un elenco di tutte le distinte create da Express Accounts.

È possibile utilizzare il menu a discesa Periodo per filtrare per data le distinte elencate e le selezioni Data di inizio e Data di fine per ritoccare l'intervallo di tempo. Inoltre è possibile utilizzare il menu a discesa Fornitore per restringere ulteriormente le distinte visualizzate a un determinato fornitore. Fare clic su Aggiorna per filtrare le distinte in base ai criteri selezionati.

### **Inserire un nuovo Conto pagabile**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un nuovo account da pagare.

### **Modifica**

Fare clic su questo pulsante per modificare il conto fornitori selezionato.

### **Elimina**

Fare clic su questo pulsante per eliminare l'account selezionato da pagare.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco pagamenti delle distinte

Utilizzare l'Elenco pagamenti per gestire i pagamenti relativi alla contabilità fornitori. Qui viene visualizzato un elenco di tutti i pagamenti inseriti in Express Accounts. Per aprire l'Elenco pagamenti delle distinte, fare clic sul collegamento **Visualizza i pagamenti relativi alle contabilità fornitori** sul pannello di navigazione destro della pagina principale. Questa funzione non è disponibile per gli utenti con autorizzazione di solo 'visualizzatore'.

È possibile restringere i contenuti dell'Elenco pagamenti utilizzando i controlli interattivi dei filtri in alto della pagina. Utilizzare il menu a discesa Periodo per filtrare per data i pagamenti elencati e le selezioni Data di inizio e Data di fine per ritoccare l'intervallo di tempo. Inoltre è possibile utilizzare il selettore Fornitore per restringere ulteriormente la selezione dei pagamenti a un determinato fornitore.

### **Inserisci pagamento**

Fare clic sul pulsante Inserisci pagamento per aggiungere un nuovo pagamento.

### **Elimina**

Per eliminare un pagamento fare clic sull'icona di eliminazione.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezione il periodo elenco pagamenti delle distinte

Dopo avere fatto clic sul collegamento **Visualizza i pagamenti relativi alle contabilità fornitori** dal pannello di controllo dell'interfaccia web, verrà chiesto di selezionare un periodo di tempo per la visualizzazione dei pagamenti.

### **Seleziona periodo**

Dal menu a discesa, selezionare un periodo per la visualizzazione dei pagamenti. Se si desidera inserire un periodo personalizzato è necessario innanzitutto selezionare Personalizza periodo dal menu.

### **Data di inizio**

Se si desidera visualizzare un periodo personalizzato, assicurarsi che dal menu a discesa soprastante sia selezionata l'opzione Personalizza periodo. Inserire quindi una data di inizio per il gruppo di pagamenti che si intende visualizzare.

### **Data di fine**

Inserire quindi una data di fine per il gruppo di pagamenti che si intende visualizzare.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco assegni

Utilizzare l'Elenco assegni per gestire gli assegni. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Visualizza assegni sul lato destro del pannello di navigazione della pagina principale.

### **Aggiungi nuovo assegno**

Per creare un nuovo assegno fare clic sul pulsante Aggiungi nuovo assegno in alto della pagina. Questa operazione aprirà la finestra **Pagamenti e acquisti** in cui è possibile inserire le informazioni sugli acquisti. Fare clic **Registra e crea assegno** per registrare un assegno e scaricare una copia in PDF.

### **Modifica**

Per modificare un assegno, fare clic sull'icona di modifica.

### **Annullamento**

Per annullare un assegno, fare clic sull'icona di annullamento.



# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Nuova finestra di dialogo per il conto

Finestra di dialogo nuovo Account è dove si crea nuovi account da aggiungere al piano dei conti. Nella finestra di dialogo del piano dei conti, fare clic sul pulsante **Aggiungi nuovo Account** per aprire la finestra di dialogo nuovo Account.

## **Creare nuovo Account**

### **Nome dell'account**

Inserire un nome per il conto che si sta creando.

### **Tipo**

Selezionare un tipo di conto facendo clic sul radio button vicino a: Attività, Passività, Patrimonio netto, Entrate, Spese. Specificare quindi il tipo con il menu a discesa posto alla destra del tipo di conto.

### **Classificazione per il Cash Flow**

La selezione effettuata in questo campo verrà utilizzata per i report dell'estratto conto del flusso di cassa. Le scelte possibili sono Operazioni, Investimenti o Finanziamenti.

### **Numero di conto**

Inserire un numero di conto. Il numero di cifre del conto (quattro per impostazione predefinita) deve corrispondere al numero di cifre dell'elenco Piano dei conti.

### **Default Account collegato per (se disponibile)**

La selezione che si effettua in questo campo verrà utilizzata come conto predefinito per le transazioni selezionate.

### **Saldo di apertura**

Inserire un saldo iniziale del conto o lasciarlo a zero.

### **Account è un Account di intestazione**

Se il conto è un conto sintetico significa che non è possibile effettuare registrazioni direttamente sul conto ma sui report il cui il conto stampa i subtotali di tutti i conti si sua appartenenza che abbiano lo stesso prefisso.

### **Cassa Postabile**

Se si tratta di un conto per la contabilità di cassa significa che comparirà nell'elenco dei conti da cui è possibile effettuare pagamenti o su cui effettuare depositi. I conti banca e carta di credito hanno di solito questa opzione selezionata.

### **IVA inclusa**

Spuntare questa casella se il pagamento da questo conto comprenderà l'imposta sulle vendite. L'imposta si baserà sui valori inseriti sulla scheda Imposta di Opzioni, ma è possibile che venga anche regolata nella finestra di dialogo Pagamenti e acquisti.

### **Aggiungi**

Dopo l'inserimento di tutti i dettagli del nuovo conto, fare clic sul pulsante Aggiungi per aggiungere il conto all'elenco del piano dei conti.

## **Riferimenti sul monitor di accesso al web - Registrazione record fatture**

Express Invoice conserverà un record con le azioni relative alle fatture, come ad es. quando vengono stampate, inviate per fax o e-mail. Questa funzione può essere utile come prova dell'invio di una fattura qualora sorgessero eventuali controversie.

Aprire la Registrazione record fatture dall'Elenco fatture facendo clic sull'icona della registrazione dell'inserimento fattura.

La schermata con la Registrazione record fatture mostra le registrazioni dei record selezionati. Fare clic su Salva registrazione per salvare in un file la registrazione selezionata.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezionare Note di credito

Dopo aver cliccato il link 'Visualizza nota di credito' dal pannello di controllo dell'interfaccia web, verrà richiesto di selezionare un periodo di tempo di Note di credito da visualizzare.

### **Selezionare Note di credito**

Selezionare un tipo di nota di credito da visualizzare dal menu a discesa: registrati o bozze.

### **Seleziona periodo**

Selezionare un periodo di note di credito da visualizzare dal menu a discesa. Se si vuole inserire un periodo personalizzato, è necessario prima selezionare 'Periodo Personalizzato' dal menu.

### **Data di inizio**

Se si desidera visualizzare un periodo di tempo personalizzato, assicurarsi che sia selezionato 'Periodo personalizzato' nel menu a discesa in alto 'Selezionare Periodo'. Quindi, inserire una data di inizio per il range di note di credito che si desidera visualizzare.

### **Data di fine**

Inserire una data di fine per il range di note di credito che si desidera visualizzare.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco note di credito

Utilizzare l'Elenco di note di credito per gestire le note e di credito di Express Accounts. Per fare ciò, fare clic sul link 'Visualizza note di credito' nel pannello di controllo dell'interfaccia web. Qui, vedrai un elenco di tutte le note di credito create da Express Accounts.

È possibile rifinire i contenuti di questo elenco utilizzando le schede nella parte superiore della pagina per selezionare 'Registrati', 'Bozze' o 'Tutte le note di credito'. È possibile utilizzare il selettore di 'Periodo' per filtrare le note di credito elencate per data, e i selettori di data di Inizio e Fine possono essere utilizzati per definire il periodo date. Il selettore 'Cliente' può anche essere utilizzato per definire con più precisione la selezione delle note di credito per un cliente specifico. Fare clic su 'Aggiorna' per filtrare le note di credito in base al criterio selezionato.

Gli utenti con privilegi di sola visualizzatore sarà Impossibile aggiungere o eliminare le note di credito.

### **Aggiungi nuova nota di credito**

Fare clic su questo pulsante per creare una nuova nota di credito.

### **Modifica**

Fare clic sull'icona 'Modifica' per modificare la nota di credito associata.

### **PDF**

Consente di salvare la nota di credito come documento. pdf.

### **Elimina**

Fare clic sull'icona 'Elimina' per eliminare la nota di credito associata.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Aggiungi/modifica Nota di credito

La finestra 'Aggiungi/Modifica nota di credito' è dove si inseriscono i dettagli della nota di credito. Per accedere alla finestra 'Aggiungi/Modifica nota di credito', fare clic su **Aggiungi nuova nota di credito** dall'elenco di note di credito o fare clic su 'modifica' su una delle note di credito esistenti.

## **Cliente**

Scegliere il cliente dall'elenco a discesa.

## **Data**

Selezionare la data della nota di credito.

## **Numero fattura**

Scegliere una nota di credito esistente dall'elenco a discesa.

## **Venditore**

## **Imposta**

Selezionare tutte le opzioni di imposta sulle vendite se si tratta di un cliente particolare esente da imposta (ad esempio un cliente estero).

## **Indirizzo cliente**

Inserire l'indirizzo del cliente.

## **Commenti**

Questi commenti vengono stampati sulla parte inferiore della nota di credito.

## **Commenti privati**

Questi sono commenti per uso interno che solo non vengono stampate sulla nota di credito.

## **Elementi nota di credito**

Questo è l'elenco di elementi sulla nota di credito. Fare clic sul pulsante 'aggiungi' per aggiungere un nuovo elemento, quindi fare clic tra le caselle Elemento o Descrizione per accedere a un menu a discesa dove è possibile selezionare un elemento, o digitare il nome di un nuovo elemento. Rimuovere un elemento facendo clic il cestino sulla destra della voce elemento.

## **Aggiungi sconto piatto**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un importo fisso come sconto all'intera nota di accredito.

## **Aggiungi sconto percentuale**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere uno sconto basato sulla percentuale all'intera nota di accredito.

## **Aggiungi sconto per articolo**

Fare clic su questo pulsante per abilitare la colonna dello sconto per ogni articolo nella nota di accredito. Gli sconti riga devono essere immessi in percentuale.

## **Salva come bozza**

Fare clic su questo pulsante per salvare la nota di credito come bozza.

## **Registra & Fax**

Fare clic su questo pulsante per registrare la nota di credito e mandarne una copia via fax al cliente.

## **Registra & E-mail**

Fare clic su questo pulsante per registrare la nota di credito e mandarne una copia via email al cliente.

## **Registra**

Registra in preventivo. È possibile stampare, inviare via email o via fax in seguito se necessario.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Elenco budget

Utilizzare l'Elenco budget per gestire il preventivo. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Visualizza budget del pannello di controllo dell'interfaccia web. Qui si vedrà un elenco di tutti i preventivi creati da Express Accounts. Gli utenti con privilegi solo di visitatore non saranno in grado di aggiungere e annullare articoli.

### **Aggiungi nuovo budget**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un nuovo budget.

### **Modifica**

Fare clic sull'icona Modifica per modificare il preventivo associato.

### **Elimina**

Fare clic sull'icona Elimina per eliminare il preventivo associato.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Crea budget

Utilizzare Crea nuovo budget per generare il preventivo. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Visualizza budget del pannello di controllo dell'interfaccia web, quindi Aggiungi nuovo budget.

### **Avvio**

Inizio anno riferito al preventivo.

### **Stato patrimoniale (saldo finale).**

Scegliere questa opzione per creare un tipo per lo stato patrimoniale del preventivo.

### **Profitti e perdite (tutta l'attività per l'anno).**

Scegliere questa opzione per creare un tipo per il conto profitti e perdite del preventivo.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Report budget

Utilizzare Report budget per iniziare a generare i report del preventivo. Per arrivare qui, fare clic su Report, quindi su Report budget. Fare clic su Genera per creare il report dopo la selezione del preventivo desiderato.

### **Seleziona budget**

Selezionare il preventivo che si desidera per creare un report.

### **Descrizione**

Descrizione interna del preventivo.

### **Salva come CSV**

Scegliere questa opzione per salvare il preventivo come CSV. Il tipo predefinito è nel formato PDF.



## **Riferimenti sul monitor di accesso al web - Finestra di dialogo budget**

Utilizzare lo strumento Budget per modificare il preventivo. Per arrivare qui, fare clic sul collegamento Visualizza budget dalla barra laterale destra del pannello di controllo, fare quindi clic sull'icona Modifica del preventivo desiderato. Inserire l'importo desiderato da attribuire su base mensile a ciascun conto.

### **Salva modifiche**

Salvare il record del preventivo e ritornare all'elenco dei preventivi.

### **Annulla**

Chiude la pagina dei preventivi ed elimina tutte le modifiche effettuate.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Scrittura contabile web

Dalla finestra di dialogo Scrittura contabile, è possibile inserire i dettagli di tutti i tipi di transazione e attribuire l'importo a uno o più conti.

## **Data**

Selezionare la data di questa scrittura contabile.

## **Registro**

Dal menu a discesa selezionare il registro su cui deve essere registrata la transazione.

## **Riferimento**

Inserire l'id del riferimento dell'inserimento se si desidera registrare un id del riferimento dall'id generato automaticamente.

## **Memo registro**

Aggiungere una nota relativa alla scrittura contabile che sarà di Guida a ricordare la registrazione per cui è stata effettuata.

## **Attribuzione conto**

Attribuire ai conti gli importi relativi a questo inserimento. Fare clic sul pulsante Aggiungi per aggiungere un conto. Selezionare un conto in base al numero o al nome selezionando un conto dal menu a discesa. Accertarsi di aggiungere sia i conti creditori che quelli debitori e fare clic su Registra quando gli importi dei conti si pareggiano.

## **Importo spareggiato**

Se i conti creditori e debitori non pareggiano, l'importo di spareggio verrà mostrato sotto l'Elenco attribuzione conto.

## **Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare la voce del diario.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Riconcilia conto web

**Conto** Dall'elenco a discesa relativo ai conti, selezionare il conto che si desidera riconciliare.

## **Data ultima riconciliazione**

Qui compare l'ultima data in cui è stato riconciliato il conto selezionato.

## **Data estratto conto**

Inserire la data dell'estratto conto che compare sull'estratto conto bancario.

## **Nuovo saldo estratto conto**

Inserire il saldo finale che compare sull'estratto conto bancario.

## **Saldo calcolato**

Il valore che compare in questo campo è il saldo prima della riconciliazione.

## **Sbilancio**

Se questo campo contiene un valore diverso da zero, è possibile che siano presenti errori nelle registrazioni. Con il confronto delle registrazioni dell'azienda e l'estratto conto bancario è probabile che si riescano a trovare gli errori.

## **Transazioni contabilità locale**

Elenco delle registrazioni in conto non ancora riconciliate. Per la riconciliazione manuale, spuntare la casella di ciascuna registrazione che si abbina con l'estratto conto bancario.

## **Aggiungi una nuova transazione di pagamento**

Fare clic qui per aggiungere una nuova transazione di pagamento.

## **Aggiungi una nuova transazione di ricezione**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere una nuova transazione di ricezione.

## **Seleziona tutti**

Fare clic su questo pulsante per selezionare tutte le registrazioni in conto contenute nell'elenco.

## **Deseleziona tutto**

Fare clic su questo pulsante per deselezionare tutte le registrazioni in conto contenute nell'elenco.

## **Eseguire il rollback alla precedente**

Questo pulsante consente di annullare l'ultimo conciliare per l'account selezionato. È possibile eseguire il rollback se avete fatto una riconciliazione per errore o avete ricevuto più transazioni che avrebbe dovuto essere incluso nell'ultimo Riordina.

Siete pregati di notare che questo pulsante verrà attivato solo quando c'è una riconciliazione valida per eseguire il rollback e sarete solo in grado di tornare al maggior parte una riconciliazione.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezione conto ed estratto conto bancario

**Conto** Dall'elenco a discesa relativo ai conti, selezionare il conto che si desidera riconciliare.

## **Data ultima riconciliazione**

Qui compare l'ultima data in cui è stato riconciliato il conto selezionato.

## **Data estratto conto**

Inserire la data dell'estratto conto che compare sull'estratto conto bancario.

## **Nuovo saldo estratto conto**

Inserire il saldo finale che compare sull'estratto conto bancario.

## **Saldo calcolato**

Il valore che compare in questo campo è il saldo prima della riconciliazione.

## **Sbilancio**

Se questo campo contiene un valore diverso da zero, è possibile che siano presenti errori nelle registrazioni. Con il confronto delle registrazioni dell'azienda e l'estratto conto bancario è probabile che si riescano a trovare gli errori.

## **Carica un file di estratto conto bancario:**

Fare clic **Sfoglia** e selezionare il file con l'estratto conto bancario da caricare sul computer.

Express Accounts è in grado di caricare soltanto file nel formato .csv od .ofx. Fare clic su **Avanti** per caricare l'estratto conto nella finestra di dialogo **Riconcilia conto** .

Express Accounts confronterà la contabilità locale con l'estratto conto bancario e, per fare risparmiare tempo, abbinerà le transazioni per la riconciliazione. Nell'elenco della contabilità locale (elenco in alto), le transazioni riconciliate verranno spuntate ed evidenziate in verde. È possibile che gli elementi non abbinati nella contabilità locale contengano errori.

È possibile aggiungere agevolmente gli elementi che appaiono nell'elenco dell'estratto conto bancario (elenco in basso) che non trovano riscontro nella contabilità locale. Selezionare la scrittura dall'elenco dell'estratto conto bancario e fare clic sul pulsante **Aggiungi transazione** .

La transazione verrà aggiunta alla contabilità locale e verrà visualizzata come movimento riconciliato.

Nell'elenco dell'estratto conto bancario (elenco in basso), i movimenti in rosso sono evidenziati come possibili transazioni ricorrenti. Se si seleziona un movimento e si fa clic su **Aggiungi transazione**, il movimento verrà aggiunto all'elenco della contabilità locale e verrà aggiunto automaticamente all'elenco della contabilità locale ogni volta che un estratto conto bancario contenente il movimento viene caricato nella finestra di dialogo Riconcilia conto.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Periodo rendicontazione cliente web

**Usa automaticamente la scadenza mensile o quella più vecchia** Selezionare questa opzione per utilizzare il mese corrente o la scadenza più vecchia di un cliente.

### **Inserisci il periodo dell'estratto conto**

Specificare il periodo per l'estratto conto cliente (date comprese).

#### **Data di inizio**

Se **Inserisci periodo Estratto conto** è stato selezionato, questo specifica la data di inizio dell'estratto conto del cliente (compreso).

#### **Data di fine**

Se è stato selezionato **Inserisci periodo Estratto conto**, questo stabilisce la data di fine dell'estratto conto cliente (compreso).

#### **Invia e-mail**

È possibile inviare un estratto conto cliente per e-mail come file PDF facendo clic sul pulsante Invia e-mail. Le impostazioni e-mail è necessario che siano stabilite prima del completamento di questa operazione.

#### **Genera**

È possibile scaricare un estratto conto cliente come file PDF facendo clic sul pulsante Genera.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Nuovo/Modifica ordine di acquisto

La finestra di dialogo nuovo/modifica ordine di acquisto è dove inserire i dettagli per un ordine di acquisto. Per aprire questa finestra di dialogo, fare clic sul **menu di acquisti** e selezionare **nuovo ordine di acquisto**.

## **Fornitore**

Scegliere il Fornitore dall'elenco a discesa o inserire un nuovo fornitore. L'aggiunta qui di nuovi fornitori creerà un nuovo record su [Elenco fornitori](#) ,in questo modo è possibile accedere ogni volta che si creano gli ordini di acquisto.

## **Data**

Selezionare la data dell'ordine di acquisto.

## **Imposta**

Selezionare l'opzione speciale di esente da imposta sulle vendite se si tratta di un fornitore esente da imposta (ad esempio un fornitore estero).

## **Indirizzo fornitore**

Inserire l'indirizzo del fornitore.

## **Spedito a**

Inserire l'indirizzo al quale verranno inviati i prodotti. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Commenti**

Questi commenti vengono stampati sulla parte inferiore dell'ordine di acquisto.

## **Commenti privati**

Questi sono i commenti solo per uso interno - non vengono stampate nell'ordine di acquisto.

## **Voci degli ordini di acquisto**

Questo è l'elenco degli articoli nell'ordine fornitore. Fare clic sul pulsante Aggiungi per aggiungere un nuovo elemento, quindi fare clic all'interno delle celle Elemento o Descrizione per accedere a un menu a discesa in cui è possibile selezionare un elemento o digitare il nome di un nuovo elemento. Modificare la quantità o il valore unitario digitando un nuovo valore. Rimuovere un elemento facendo clic sulla "X" rossa a destra della voce dell'elemento.

Quando si inseriscono nuovi articoli in questo campo, questi saranno aggiunti automaticamente a [Elenco articoli](#) , in questo modo è possibile aggiungerli rapidamente in un secondo tempo a ordini, preventivi e fatture.

## **Aggiungi sconto piatto**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un importo fisso come sconto all'intero ordine fornitore.

## **Aggiungi sconto percentuale**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere uno sconto basato sulla percentuale all'intero ordine fornitore.

## **Aggiungi sconto per articolo**

Fare clic su questo pulsante per abilitare la colonna dello sconto per ogni articolo nell'ordine fornitore. Gli sconti riga devono essere immessi in percentuale.

## **Subtotale**

Si tratta del totale al netto di imposta.

## **Totale**

Visualizzazione dell'imposta sulle vendite, del subtotale e dell'importo totale. Se il calcolo dell'imposta sulle vendite è errato, per maggiori informazioni consultare l'argomento [Imposte](#) nella sezione introduttiva e [Opzioni ~ Imposta](#) per ulteriori informazioni.

## **Salva come bozza**

Fare clic su questo pulsante per salvare l'ordine di acquisto come bozza.

**Record e Fax**

Fare clic su questo pulsante per registrare l'ordine di acquisto e di fax una copia.

**Record ed Email**

Fare clic su questo pulsante per registrare l'ordine di acquisto ed e-mail una copia.

**Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare o salvare l'ordine di acquisto.

## Riferimenti schermata -

Nuovo

Elimina

Modifica

Anteprima

Stampa

E-mail

Fax

Salva



## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Pianificazione ordini periodici

Dopo avere fatto clic sul pulsante Salva come periodico dalla finestra di dialogo Ordine dell'interfaccia web, verrà chiesto di selezionare una pianificazione per l'ordine.

### **Data di inizio**

Selezionare la data di inizio della dell'ordine periodico.

### **Intervallo**

Selezionare l'intervallo dell'ordine periodico. Scegliere tra settimanale, quattordicinale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale o anche con intervallo biennale.

### **Sostituire la stringa %period% in tutte le descrizioni con le date.**

Se si desidera che la descrizione contenga la data periodica, l'abilitazione di questa opzione sostituirà il testo "%period" con la data periodica.

### **Aggiornare i prezzi di tutti gli articoli modificati.**

Abilitare questa opzione per consentire i prezzi di tutti gli articoli modificati.

## Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezione clienti

### **Selezione tutti**

Spuntare questa casella se si desidera selezionare o deselezionare tutti i clienti.

### **Selezione clienti**

Questo è l'elenco dei clienti desiderati per generare i report.

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Selezionare periodo elenco clienti

## **Seleziona tutti**

Spuntare questa casella se si desidera selezionare o deselezionare tutti i clienti.

## **Seleziona clienti**

Questo è l'elenco dei clienti desiderati per generare i report.

## **Selezionare periodo**

Selezionare un periodo di fatture per visualizzare dal menu a discesa. Se si desidera immettere un periodo personalizzato, si può selezionare una qualsiasi delle scelte e quindi modificare le date.

## **Data di inizio**

Per un periodo di tempo personalizzato, immettere una data di inizio per l'intervallo di fattura che si desidera visualizzare.

## **Data di fine**

Inserire quindi una data di fine per il gruppo di fatture che si intende visualizzare.

## **Salvare il Report come file CSV**

Selezionare questa opzione per salvare il report come file CSV.

## **Ordina per colonna**

Selezionare la colonna da utilizzare per ordinare le fatture. Scegliere di impostare l'ordinamento oppure *crescente* .

# Riferimenti sul monitor di accesso al web - Periodo dell'elenco selezionare account

## **Selezionare Account**

Questa è la lista degli account che si desidera generare rapporti.

## **Selezionare periodo**

Selezionare un periodo di transazioni per visualizzare dal menu a discesa. Se si desidera immettere un periodo personalizzato, si può selezionare una qualsiasi delle scelte e quindi modificare le date.

## **Data di inizio**

Per un periodo di tempo personalizzato, immettere una data di inizio per l'intervallo di transazione che si desidera visualizzare.

## **Data di fine**

Immettere una data di fine per l'intervallo di transazione che si desidera visualizzare.

## **Salvare il Report come file CSV**

Selezionare questa opzione per salvare il report come file CSV.

## **Ordina per colonna** (quando disponibile)

Selezionare la colonna da utilizzare per le operazioni di ordinamento. Scegliere di impostare l'ordinamento *decrescente* oppure *crescente* .

## Riferimenti schermata - Elenco budget

Utilizzare questa schermata per gestire i record di budget. Qui viene visualizzato un elenco di tutti i bilanci che siete entrati nella contabilità Express. Per aprire l'elenco di Budget, fare clic sul **menu Visualizza** e selezionare **bilancio**.

### **Aggiungi**

Fare clic sul pulsante Aggiungi sulla barra degli strumenti per creare un nuovo record di budget.

### **Elimina**

Per eliminare un record di un budget, selezionare i(l) record che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare il record del budget attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un record di budget a volta.

## Riferimenti schermata - Budget

Utilizzare questa schermata per modificare il record del budget.

### **Copia su**

Fare clic sul pulsante Copia su per copiare sulla riga il valore della cella relativo al budget correntemente selezionato. (Solo versione desktop)

### **Regola valore riga...**

Fare clic Regola valore riga per modificare il valore della cella relativo al budget correntemente selezionato e per aumentare o ridurre l'importo di una determinata percentuale. (Solo versione desktop)

### **Cancella**

Fare clic sul pulsante Cancella per cancellare tutti i valori della finestra di dialogo. (Solo versione desktop)

## Riferimenti schermata - Regola valore riga

Utilizzare questa schermata per aumentare o diminuire il valore del budget.

### **Avvio**

Selezionare da "Primo mese" o da "Mese attualmente selezionato" in cui la dovrebbe iniziare la regolazione dei valori.

### **Regola ogni importo mensile di questa riga**

Selezionare Aumenta o Diminuisci Aumenta è predefinito

### **Inserisci percentuale**

Inserire una percentuale valida. Questa azione determinerà la percentuale che regolerà il valore della registrazione attualmente selezionata.

## Riferimenti schermata - Crea budget

Utilizzare Crea nuovo budget per generare il preventivo. Per arrivare qui, fare clic su Visualizza, quindi su Budget. Per iniziare a creare un budget, fare clic sul pulsante Aggiungi.

### **Avvio**

Inizio anno riferito al preventivo.

### **Stato patrimoniale (saldo finale).**

Scegliere questa opzione per creare un tipo per lo stato patrimoniale del preventivo.

### **Profitti e perdite (tutta l'attività per l'anno).**

Scegliere questa opzione per creare un tipo per il conto profitti e perdite del preventivo.



# Riferimenti schermata - Nuova/Modifica fattura

La finestra di dialogo Nuova/Modifica fattura si trova dove vengono inseriti i dettagli della fattura. Per aprire questa finestra di dialogo, fare clic sull'icona **Fattura** della barra degli strumenti della **Home, Vendite o Attività bancarie**.

## Scheda fatturazione

Situata nell'angolo in alto a destra, la scheda Fatturazione è dove si inseriscono le informazioni relative al cliente che si sta fatturando.

### Cliente

Elenco clienti, in questo modo è possibile accedere ogni volta che si creano preventivi, ordini e fatture.

### Fatturato a

Inserire l'indirizzo al quale verrà inviata la fattura.

### N° ordine d'acquisto del cliente.

Il numero di ordine di acquisto del cliente viene stampato sulla fattura e sugli estratti conto per riferimento del cliente. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

### Imposta per il cliente

Selezionare l'opzione speciale di esente da imposta sulle vendite se si tratta di un cliente esente da imposta (ad esempio un cliente estero).

## Scheda spedizione

Fare clic sulla scheda Spedizione, dietro la scheda Fatturazione, per inserire i dettagli di spedizione per il cliente.

### Spedito a

Inserire l'indirizzo al quale verranno inviati i prodotti. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

### Uguale alla fatturazione

Seleziona questa casella per inserire lo stesso indirizzo per l'indirizzo di spedizione, come avete elencato nella scheda fatturazione.

### Spedito tramite

Dal menu a discesa, selezionare il metodo di spedizione o inserirne uno nuovo. Il dettaglio del Metodo di spedizione verrà stampato sulla fattura per riferimento del cliente. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

### Numero di riferimento del tracciamento

Il numero di riferimento del tracciamento si riferisce al metodo di spedizione e viene stampato sulla fattura per riferimento del cliente. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

### Spedizione

Inserire nel relativo campo i costi di spedizione associati alla fattura. Se viene applicata un'imposta alla spedizione, dal menu a discesa selezionare l'aliquota corrispondente. Le aliquote d'imposta devono essere inserite sulla scheda Opzioni ~ Imposta prima di essere disponibili qui.

## Scheda Fattura

La scheda Fattura è nell'angolo in alto a destra della finestra fattura e dove è possibile scegliere di creare una fattura da un preventivo precedente, ordine o bozza, nonché inserire qualsiasi altra informazione relativa alla fattura.

### Crea da

È possibile utilizzare un esistente preventivo, ordine o bozza fattura per creare una nuova fattura. Quando si seleziona un tipo dall'elenco a discesa, Express Accounts mostrerà una nuova finestra dove è possibile selezionare una specifica offerta, ordine o bozza fattura.

### Data

Seleziona data fattura.

### **Termini**

I termini di pagamento vengono utilizzati per calcolare la data di scadenza del pagamento.

### **Venditore**

#### **Numero fattura**

Questo numero è generato automaticamente da Express Accounts, ma può essere modificato al creare di una nuova fattura. Tuttavia, quando si modifica una fattura, il numero non può essere modificato.

#### **Conto di deposito**

Selezionare il conto di deposito di pagamento della fattura dall'elenco a discesa.

#### **Voci della fattura**

Questo è l'elenco degli articoli presenti sulla fattura. Per aggiungere un nuovo articolo, fare clic all'interno dell'elenco articoli o selezionare un articolo esistente e aggiornare la quantità fatturata. Se la fattura è stata creata da un ordine, gli articoli non saranno modificabili.

#### **Aggiungi sconto**

Cliccare il pulsante Aggiungi per applicare uno sconto all'intera fattura o ad un articolo. Vedere l'argomento [Applica sconto](#) nella guida per maggiori informazioni sugli sconti.

#### **Scheda Commenti**

##### **Commenti**

Questi commenti vengono stampati sulla parte inferiore della fattura sopra le note e commenti del piede.

##### **Commenti privati**

Queste sono note solo per uso interno, non vengono stampate sulla fattura.

##### **Nota di commento**

Queste note vengono stampate sulla parte inferiore della fattura sopra i commenti di piede.

[Impostazione predefinita] *"Vi preghiamo di contattarci per ulteriori informazioni sulle opzioni di pagamento."*

##### **Commento di piede**

Questi piedi commenti vengono stampati sulla parte inferiore della fattura.

[Impostazione predefinita] *"Grazie per il tuo business."*

##### **Totale**

Visualizzazione dell'imposta sulle vendite e dell'importo totale. Se si ritiene che il calcolo dell'imposta sulle vendite sia errato, andare alla scheda Imposta di Opzioni.

##### **Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare la fattura. Per selezionare l'azione (da stampare, E-mail o Fax la fattura), fare clic su elenco a discesa. Si può anche salvare la fattura come bozza, salvare come una fattura ricorrente o anteprema la fattura. È possibile anche selezionare record con pagamento, quindi la fattura sarà registrata come pagato. La fattura sarà sempre registrata anche quando le azioni di stampa, E-mail o Fax, sono stati cancellati o non è stata completata.

**Nota:** Se Inventoria Application Integration o gestione del livello di stock è abilitata, è possibile che tutte le fatture create da fatture ricorrenti causerà un cambiamento di quantità di riserva, anche se la fattura ricorrente era originariamente un ordine per il quale è stato registrato un cambiamento di quantità. Creazione di una fattura separata direttamente da quell'ordine non si tradurrà in un cambiamento di quantità supplementare.

##### **Opzioni per le fatture**

Fare clic sul pulsante Opzioni fattura per aprire le opzioni di configurazione per le fatture, in cui è possibile modificare l'aspetto della fattura finale, cambiare i titoli, e visualizzare in anteprema l'aspetto della fattura finale.

# Riferimenti schermata - Nuova/Modifica nota di credito

La finestra di dialogo Nuova/Modifica nota di credito si trova dove vengono inseriti i dettagli di una nota di credito. Per aprire questa finestra di dialogo, fare clic sulla voce del menu **Nota di credito** posta nel menu **Vendite** .

## **Crea da**

Per creare una nuova nota di credito da una precedente fattura o bozza di nota di credito, dal menu a discesa selezionare il tipo per aprire l'elenco fatture, bozze note di credito. Fare clic sulla fattura o nota di credito che si desidera, fare quindi clic su **Seleziona** per inserire i dettagli sulla nuova nota di credito.

## **Cliente nota di credito**

Digitare il nome del cliente o utilizzare l'elenco a discesa per selezionare un cliente precedente. L'aggiunta di un nuovo cliente in questo campo creerà un record per questo cliente che è possibile completare in seguito con i dettagli di contatto da [Elenco clienti](#).

## **Indirizzo del cliente**

Inserire l'indirizzo del cliente.

## **Data**

Selezionare Data nota di credito.

## **Venditore**

## **Fattura**

Questo campo mostra la fattura a cui è stata applicata questa nota di credito.

## **Imposta**

Selezionare un'opzione di tassa di vendita speciale ad es. se questo è un cliente speciale che è esente da imposte (per esempio un cliente estero).

## **Conto di deposito**

Dal menu a discesa, selezionare un conto di deposito per la transazione.

## **Voci della nota di credito**

Questo è l'elenco degli articoli presenti sulla nota di credito. Fare clic sul pulsante **Aggiungi** per aggiungere un nuovo articolo, quindi fare clic all'interno delle caselle **Articolo** o **Descrizione** per accedere a un menu a discesa dove è possibile selezionare un articolo, o immettere il nome di un articolo nuovo. I nuovi articoli saranno automaticamente aggiunti all' [Elenco articoli](#).

Modificare la quantità o il prezzo unitario digitando un nuovo prezzo. Rimuovere un articolo facendo clic sul cestino dei rifiuti posto a sinistra della posizione dell'articolo.

## **Aggiungi sconto**

Fare clic **Aggiungi sconto** per applicare uno sconto a tutti gli articoli o ad un articolo unico. Vedere l'argomento [Applica sconto](#) nella guida per maggiori informazioni sugli sconti.

## **Commenti**

Queste note vengono stampate nella parte inferiore della nota di credito.

## **Commenti privati**

Queste sono note solo per uso interno, non vengono stampate sulla nota di credito.

## **Totale**

Visualizzazione dell'imposta sulle vendite e dell'importo totale. Se si ritiene che il calcolo dell'imposta sulle vendite sia errato, andare alla scheda **Imposta di Opzioni**.

## **Registra**

Fare clic su questo pulsante per visualizzare le opzioni per registrare la nota di credito. Fare clic sull'elenco a discesa e selezionare l'azione desiderata. È possibile 'registrare e stampare', 'registrare e inviare via fax' o 'registrare e inviare via email'. È possibile anche selezionare 'registra solamente', 'salva come bozza' o 'vedi la nota di credito in anteprima' .

# Riferimenti schermata - Nuovo/Modifica ordine cliente

La finestra di dialogo Nuovo/Modifica ordine cliente si trova dove vengono inseriti i dettagli di un ordine. Per aprire questa finestra di dialogo, fare clic sulla voce del menu **Vendite** e selezionare **Nuovo ordine cliente**, oppure fare clic sul pulsante **Crea nuovo ordine cliente** sulla barra di Explorer della **scheda Vendite**

## **Numero preventivo**

Se si desidera utilizzare un preventivo precedente per creare l'ordine cliente, scegliere il preventivo dall'elenco a discesa. Per un nuovo ordine cliente, lasciare in bianco il menu a discesa.

## **Cliente**

Elenco clienti ,in questo modo è possibile accedere ogni volta che si creano preventivi, ordini e fatture.

## **Data**

Selezionare la data dell'ordine.

## **Termini**

I termini di pagamento vengono utilizzati per calcolare la data di scadenza del pagamento.

## **Venditore**

Inserire il venditore per questo ordine o scegliere un venditore dal menu a discesa.

## **Salvare le modifiche a questo cliente (se disponibile)**

Spuntare se si desidera che l'indirizzo dei clienti selezionati venga inserito in "Invia a".

## **Fatturato a**

Inserire l'indirizzo al quale verrà inviato l'ordine.

## **Spedito a**

Inserire l'indirizzo al quale verranno inviati i prodotti. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **N° ordine d'acquisto del cliente.**

Il numero di ordine di acquisto del cliente viene stampato sull'ordine e sugli estratti conto per riferimento del cliente. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Imposta**

Selezionare l'opzione speciale di esente da imposta sulle vendite se si tratta di un cliente esente da imposta (ad esempio un cliente estero).

## **Spedito tramite**

Dal menu a discesa, selezionare il metodo di spedizione o inserirne uno nuovo. Il dettaglio del Metodo di spedizione verrà stampato sull'ordine per riferimento del cliente. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Numero di riferimento del tracciamento**

Il numero di riferimento del tracciamento si riferisce al metodo di spedizione e viene stampato sull'ordine per riferimento del cliente. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Ordina articoli**

Questo è l'elenco degli articoli presenti nell'ordine. Fare clic sul pulsante Aggiungi per aggiungere un nuovo articolo, fare quindi clic sull'articolo o sulle celle della sua descrizione per accedere al menu a discesa in cui è possibile selezionare un articolo o digitare il nome di un nuovo articolo. Modificare la quantità o il prezzo unitario digitando un nuovo prezzo. Rimuovere un articolo facendo clic sulla "X" rossa posta a destra della posizione dell'articolo.

Quando si inseriscono nuovi articoli in questo campo, questi saranno aggiunti automaticamente a Elenco articoli , in questo modo è possibile aggiungerli rapidamente in un secondo tempo a ordini, preventivi e fatture.

### **Aggiungi sconto**

Cliccare il pulsante **Aggiungi** per applicare uno sconto all'intera fattura o ad un articolo. Vedere l'argomento [Applica sconto](#) nella guida per maggiori informazioni sugli sconti.

### **Commenti**

Queste note vengono stampate nella parte inferiore dell'ordine.

### **Commenti privati**

Queste sono note solo per uso interno, non vengono stampate sull'ordine.

### **Totale**

Visualizzazione dell'imposta sulle vendite, del subtotale e dell'importo totale. Se il calcolo dell'imposta sulle vendite è errato, per maggiori informazioni consultare l'argomento [Imposte](#) nella sezione introduttiva e [Opzioni – Imposta](#) per ulteriori informazioni.

### **Salvare ed eseguire l'anteprima**

Salvare l'ordine, ed eseguire l'anteprima per controllare come l'Ordine delle Vendite apparirà facendo clic sul pulsante nell'angolo sinistro in basso della finestra.

### **Convert per fattura / modifica fattura**

Se non esiste ancora una fattura per questo ordine di vendita il pulsante **convertire in fattura** verrà mostrato, se c'è già una fattura, quindi il pulsante **Modifica fattura** verrà mostrato.

#### **Converti in fattura**

È possibile trasformare rapidamente l'ordine di vendita in una fattura facendo clic su questo pulsante. In questo modo verrà salvata una copia dell'ordine di vendita nell'

[Elenco ordine di vendita](#) con uno status di "Fatturato".

#### **Modifica fattura**

Modificare la fattura esistente per questo ordine.

#### **Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare o salvare l'ordine. Per registrare e salvare, inviare per fax o e-mail, fare clic sull'elenco a discesa e selezionare l'azione desiderata. È inoltre possibile selezionare **Registra con pagamento**, in questo modo l'ordine verrà registrato come pagato, o selezionare di registrare come periodico, se è necessario che la creazione dell'ordine sia pianificata.

# Riferimenti schermata - Nuovo/Modifica ordine di acquisto

La finestra di dialogo Nuovo/Modifica ordine d'acquisto si trova dove vengono inseriti i dettagli di un ordine di acquisto. Per aprire questa finestra di dialogo, fare clic sulla voce del menu **Acquisti** e selezionare **Nuovo ordine di acquisto**.

## **Ordine fornitore**

Scegliere il Fornitore dall'elenco a discesa o inserire un nuovo fornitore. L'aggiunta qui di nuovi fornitori creerà un nuovo record su [Elenco fornitori](#), in questo modo è possibile accedere ogni volta che si creano gli ordini di acquisto.

## **Data**

Selezionare la data dell'ordine di acquisto.

## **Indirizzo fornitore**

Inserire l'indirizzo del fornitore.

## **Spedito a**

Inserire l'indirizzo al quale verranno inviati i prodotti. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Imposta**

Selezionare l'opzione speciale di esente da imposta sulle vendite se si tratta di un fornitore esente da imposta (ad esempio un fornitore estero).

## **Voci degli ordini di acquisto**

Questo è l'elenco degli articoli presenti nell'ordine. Fare clic sul pulsante Aggiungi per aggiungere un nuovo articolo, fare quindi clic sull'articolo o sulle celle della sua descrizione per accedere al menu a discesa in cui è possibile selezionare un articolo o digitare il nome di un nuovo articolo. Modificare la quantità o il prezzo unitario digitando un nuovo prezzo. Rimuovere un articolo facendo clic sulla "X" rossa posta a destra della posizione dell'articolo.

Quando si inseriscono nuovi articoli in questo campo, questi saranno aggiunti automaticamente a [Elenco articoli](#), in questo modo è possibile aggiungerli rapidamente in un secondo tempo a ordini, preventivi e fatture.

## **Commenti**

Questi commenti vengono stampati sulla parte inferiore dell'ordine di acquisto.

## **Commenti privati**

Questi sono i commenti solo per uso interno - non vengono stampate nell'ordine di acquisto.

## **Totale**

Visualizzazione dell'imposta sulle vendite, del subtotale e dell'importo totale. Se il calcolo dell'imposta sulle vendite è errato, per maggiori informazioni consultare l'argomento [Imposte](#) nella sezione introduttiva e [Opzioni - Imposta](#) per ulteriori informazioni.

## **Salvare ed eseguire l'anteprima**

Fare clic su questo pulsante per salvare le modifiche apportate all'ordine d'acquisto e vedere in anteprima come apparirà l'ordine d'acquisto prima di stampare.

## **Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare o salvare l'ordine. Per registrare e salvare, inviare per fax o e-mail, fare clic sull'elenco a discesa e selezionare l'azione desiderata.

## Riferimenti schermata - Nuova/Modifica contabilità fornitori

La finestra di dialogo Nuova/Modifica contabilità fornitori si trova dove è possibile inserire una distinta ricevuta per il pagamento in una data successiva. Per aprire questa finestra di dialogo, fare clic sulla voce del menu **Acquisti** e selezionare **Inserisci contabilità fornitori** o fare clic sull'icona **Inserisci contabilità retribuzioni** della barra degli strumenti della **Home**, della scheda **Acquisti**, della scheda **Attività bancarie** o della scheda **Report**.

### **Fornitore**

Scegliere il Fornitore dall'elenco a discesa o inserire un nuovo fornitore. L'aggiunta in questo campo di nuovi fornitori creerà un nuovo record su [Elenco fornitori](#), in questo modo è possibile accedervi ogni volta che si creano gli ordini di acquisto.

### **Data**

Seleziona data.

### **Indirizzo fornitore**

Inserire l'indirizzo del fornitore.

### **Spedito a**

Inserire l'indirizzo al quale verranno inviati i prodotti. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

### **Imposta**

Selezionare l'opzione speciale di esente da imposta sulle vendite se si tratta di un fornitore esente da imposta (ad esempio un fornitore estero).

### **Voci contabilità fornitori**

Questo è l'elenco degli articoli presenti sulla distinta. Fare clic sul pulsante **Aggiungi** per aggiungere un nuovo articolo, fare quindi clic sull'articolo o sulle celle della sua descrizione per accedere al menu a discesa in cui è possibile selezionare un articolo o digitare il nome di un nuovo articolo. Modificare la quantità o il prezzo unitario digitando un nuovo prezzo. Rimuovere un articolo facendo clic sulla "X" rossa posta a destra della posizione dell'articolo.

Quando si inseriscono nuovi articoli in questo campo, questi saranno aggiunti automaticamente a [Elenco articoli](#), in questo modo è possibile aggiungerli rapidamente in un secondo tempo a ordini, preventivi e fatture.

### **Note private**

Queste note sono solo per uso interno.

### **Totale**

Visualizzazione dell'imposta sulle vendite, del subtotale e dell'importo totale. Se il calcolo dell'imposta sulle vendite è errato, per maggiori informazioni consultare l'argomento [Imposte](#) nella sezione introduttiva e [Opzioni – Imposta](#) per maggiori informazioni.

### **Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare la distinta.

# Riferimenti schermata - Nuovo/Modifica preventivo

La finestra di dialogo Nuovo/Modifica preventivo si trova dove vengono inseriti i dettagli di un preventivo. Per aprire questa finestra di dialogo, fare clic sulla voce del **menu Vendite** e selezionare **Nuovo preventivo**.

## **Cliente**

Elenco clienti ,in questo modo è possibile accedere ogni volta che si creano preventivi, ordini e fatture.

## **Data**

Selezionare la data del preventivo.

## **Venditore**

Inserire il venditore per questo preventivo o scegliere un venditore dal menu a discesa.

## **Fatturato a**

Inserire l'indirizzo al quale verrà inviato il preventivo.

## **Spedito a**

Inserire l'indirizzo al quale verranno inviati i prodotti. Lasciare il campo vuoto se non è richiesto.

## **Imposta**

Selezionare l'opzione speciale di esente da imposta sulle vendite se si tratta di un cliente esente da imposta (ad esempio un cliente estero).

## **Articoli del preventivo**

Questo è l'elenco degli elementi presenti nel preventivo. Fare clic sul pulsante **Aggiungi** per aggiungere un nuovo articolo, quindi fare clic all'interno delle caselle **Articolo** o **Descrizione** per accedere a un menu a discesa dove è possibile selezionare un articolo, o immettere il nome di un articolo nuovo. Modificare la quantità o il prezzo unitario digitando un nuovo prezzo. Rimuovere un articolo facendo clic sul cestino dei rifiuti posto a sinistra della posizione dell'articolo.

Quando si inseriscono nuovi articoli in questo campo, questi saranno aggiunti automaticamente a Elenco articoli , in questo modo è possibile aggiungerli rapidamente in un secondo tempo a ordini, preventivi e fatture.

## **Aggiungi sconto**

Cliccare il pulsante **Aggiungi** per applicare uno sconto all'intero preventivo o ad un articolo. Vedere l'argomento Applica sconto nella guida per maggiori informazioni sugli sconti.

## **Commenti**

Queste note vengono stampate nella parte inferiore del preventivo.

## **Commenti privati**

Queste sono note solo per uso interno, non vengono stampate sul preventivo.

## **Totale**

Visualizzazione dell'imposta sulle vendite, del subtotale e dell'importo totale. Se il calcolo dell'imposta sulle vendite è errato, per maggiori informazioni consultare l'argomento Imposte nella sezione introduttiva e Opzioni - Imposta per maggiori informazioni.

## **Salvare ed eseguire l'anteprima**

Fare clic su questo pulsante per vedere come apparirà il preventivo, dopo la sua stampa, il salvataggio come documento PDF o l'invio a un cliente per e-mail.

## **Converti per fattura / modifica fattura**

Se non esiste ancora una fattura per questa citazione il pulsante **convertire in fattura** verrà mostrata, se c'è già una fattura, quindi il pulsante **Modifica fattura** verrà mostrato.

### **Converti in fattura**

Converti il preventivo in fattura. Lo stato del preventivo verrà aggiornato a **Fatturato** nel sistema; la finestra Nuova fattura apparirà con i dettagli del preventivo inserito.



**Modifica fattura**

Modificare la fattura esistente per questa citazione.

**Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare o salvare il preventivo. Per registrare e salvare, inviare per fax o e-mail, fare clic sull'elenco a discesa e selezionare l'azione desiderata.

## Riferimenti schermata - Riconcilia conto

Al momento di eseguire la riconciliazione delle registrazioni di Express Accounts con l'estratto conto bancario, utilizzare Riconcilia conto. È possibile eseguire la riconciliazione manuale o caricare l'estratto conto bancario elettronico in Express Accounts per una riconciliazione più rapida. Per aprire la finestra Riconcilia conto, fare clic sul **menu Transazioni** e selezionare **Riconcilia conto** o premere Ctrl+E.

La finestra Riconcilia conto viene divisa in due sezioni. In alto si trovano Transazioni contabilità locale in cui vengono visualizzate le registrazioni non riconciliate delle transazioni inserite in Express Accounts. In basso viene visualizzato l'estratto conto bancario una volta caricato.

### **Transazioni contabilità locale**

#### **Conto**

Dall'elenco a discesa relativo ai conti, selezionare il conto che si desidera riconciliare.

#### **Data ultima riconciliazione**

Qui compare l'ultima data in cui è stato riconciliato il conto selezionato.

#### **Data estratto conto**

Inserire la data dell'estratto conto che compare sull'estratto conto o selezionare una data dal calendario a discesa.

#### **Nuovo saldo estratto conto**

Inserire il saldo finale che compare sull'estratto conto bancario.

#### **Saldo calcolato**

Il valore che compare in questo campo è il saldo prima della riconciliazione.

#### **Sbilancio**

Se questo campo contiene un valore diverso da zero, è possibile che siano presenti errori nelle registrazioni. Con il confronto delle registrazioni dell'azienda e l'estratto conto bancario è probabile che si riescano a trovare gli errori.

### **Elenco registrazioni in conto**

Elenco delle registrazioni in conto non ancora riconciliate. Per la riconciliazione manuale, spuntare la casella di ciascuna registrazione che si abbina con l'estratto conto bancario. Per la riconciliazione elettronica sarà necessario caricare l'estratto conto bancario nella finestra di riconciliazione (si veda in basso). Le registrazioni che si abbinano automaticamente verranno spuntate e appariranno in verde. Per abbinare una registrazione nell'elenco delle transazioni sull'estratto conto bancario, fare clic sulla colonna Memo banca per la contabilità locale e selezionare la registrazione bancaria che si abbina dal menu a discesa che compare.

Se, nel corso della riconciliazione, si riscontrassero errori nell'elenco delle transazioni della contabilità locale, fare doppio clic sulla registrazione per visualizzare la scrittura contabile, selezionare quindi la registrazione e fare clic su Modifica.

### **Aggiungi una nuova transazione di pagamento**

Fare clic qui per aggiungere una nuova transazione di pagamento. Se si riscontra una mancata registrazione di un pagamento, facendo clic su questo pulsante verrà consentito di inserire la transazione senza uscire dalla sessione di riconciliazione.

### **Aggiungi una nuova transazione di ricezione**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere una nuova transazione di ricezione. Se si riscontra una mancata registrazione di un incasso, facendo clic su questo pulsante verrà consentito di inserire la transazione senza uscire dalla sessione di riconciliazione.

### **Transazioni sull'estratto conto**

È l'elenco delle transazioni sull'estratto conto bancario. Le registrazioni non compariranno in questo elenco fino al caricamento dell'estratto conto bancario nella riconciliazione corrente. Le registrazioni che si abbinano automaticamente verranno spuntate e visualizzate in verde. Per abbinare una registrazione nell'elenco delle transazioni della contabilità locale, fare clic sulla colonna Riferimento contabilità per la registrazione bancaria e selezionare la registrazione di contabilità locale che si abbina. Le registrazioni che compaiono in rosso, sono evidenziate come possibili transazioni relative a spese periodiche. Se si seleziona un movimento e si fa clic

su **Aggiungi transazione**, il movimento verrà aggiunto all'elenco della contabilità locale e verrà aggiunto automaticamente all'elenco della contabilità locale ogni volta che un estratto conto bancario contenente il movimento viene caricato nella finestra di dialogo Riconcilia conto.

### **Carica un estratto conto**

Fare clic su Carica un estratto conto per caricare un estratto conto bancario esterno nel formato CVS od OFX.

È possibile utilizzare uno dei seguenti formati:

1. DATA - MEMO REGISTRO - IMPORTO. In cui l'importo negativo corrisponde a Pagamenti, diversamente a Depositi.
2. DATA - MEMO REGISTRO - DEPOSITI - PAGAMENTI. L'impiego di questo formato richiede il valore zero (0) per le registrazioni in bianco (siano depositi o pagamenti).

### **Aggiungi transazione**

Questo pulsante consente di aggiungere rapidamente una registrazione dall'estratto conto bancario alla contabilità locale. Selezionare una registrazione nell'elenco delle transazioni bancarie e fare clic sul pulsante Aggiungi transazione per aprire la finestra di dialogo Pagamento o Incasso.

### **Esegui il rollback alla precedente**

Questo pulsante consente di annullare l'ultimo conciliare per l'account selezionato. È possibile eseguire il rollback se avete fatto una riconciliazione per errore o avete ricevuto più transazioni che avrebbe dovuto essere incluso nell'ultimo Riordina.

Siete pregati di notare che questo pulsante verrà attivato solo quando c'è una riconciliazione valida per eseguire il rollback e sarete solo in grado di tornare al maggior parte una riconciliazione.

# Riferimenti schermata - Scrittura contabile

Dalla finestra di dialogo Scrittura contabile, è possibile inserire i dettagli di tutti i tipi di transazione e attribuire l'importo a uno o più conti. Per inserire manualmente una scrittura contabile, fare clic sul **menu Transazioni** e selezionare **Scrittura contabile manuale** o premere Ctrl+J o accedere alla finestra di dialogo Scrittura contabile dalla finestra di dialogo Registro facendo clic sul pulsante **Aggiungi** sulla barra degli strumenti del Registro.

## Data

Selezionare la data di questa scrittura contabile.

## Registro

Dal menu a discesa selezionare il registro su cui deve essere registrata la transazione.

## Riferimento

Inserire l'id del riferimento dell'inserimento se si desidera registrare un id del riferimento dall'id generato automaticamente.

## Memo registro

Aggiungere una nota relativa alla scrittura contabile che sarà di Guida a ricordare la registrazione per cui è stata effettuata.

## Attribuzione conto

Attribuire ai conti gli importi relativi a questo inserimento. Fare clic sulla tabella per l'aggiunta di un conto. Selezionare un conto per numero o nome facendo clic sulla cella relativa al numero o al nome, quindi selezionare un conto. Accertarsi di aggiungere sia i conti creditori che quelli debitori e fare clic su Registra quando gli importi dei conti si pareggiano.

## Importo spareggiato

Se i conti creditori e debitori non pareggiano, l'importo di spareggio verrà mostrato sotto l'Elenco attribuzione conto.

## Usa modello

Il pulsante Usa modello sarà disponibile prima di inserire le informazioni nella finestra di dialogo Scrittura contabile. Fare clic su questo pulsante per inserire le scritture contabili contenenti i dettagli da un modello delle transazioni create in precedenza.

## Salva come modello

Al fine di risparmiare tempo, è possibile creare un modello per le transazioni che vengono create più volte. Per creare un nuovo modello, inserire innanzitutto i dettagli della transazione nella Scrittura contabile, fare quindi clic sul pulsante Salva come modello in basso a sinistra della finestra di dialogo. Verrà richiesto di attribuire un nome al modello, i dettagli verranno quindi salvati su un elenco a cui è possibile accedere la prossima volta che si desidera applicare la scrittura della transazione.

## Registra

Fare clic su questo pulsante per salvare la voce nel registro.

## Riferimenti schermata - Contabilità fornitori

La finestra di dialogo Contabilità fornitori si trova dove è possibile inserire una distinta ricevuta per il pagamento in una data successiva. Per aprire questa finestra di dialogo, fare clic sul menu **Acquisti** e selezionare **Inserisci contabilità fornitori** o fare clic sull'icona **Inserisci contabilità retribuzioni** della barra degli strumenti della **Home**, della scheda **Acquisti**, della scheda **Attività bancarie** o della scheda **Report**.

### **Data**

Selezionare la data di questa transazione.

### **Scadenza**

Selezionare la data di questa transazione.

### **Fornitore**

Inserire il fornitore a cui la contabilità fornitori è dovuta.

### **Indirizzo del fornitore**

Inserire l'indirizzo del fornitore.

### **Contabilità fornitori**

Selezionare il conto su cui verrà attribuita questa transazione.

### **Saldo**

Il saldo del conto selezionato in alto sarà mostrato nel campo corrispondente come riferimento dell'utente.

### **Importo**

Inserire l'importo della transazione.

### **Numero di riferimento**

Aggiungi un numero di riferimento opzionale che apparirà nell'elenco 'Conti pagabili' e apparirà in un 'Pagamento' effettuato contro questi 'Conti pagabili'.

### **Memo**

Aggiungere una nota relativa a questa transazione che sarà di Guida a identificare la transazione sul registro.

### **Attribuzione conto**

Attribuire ai conti gli importi relativi a questo inserimento. Fare clic sulla tabella per l'aggiunta di un conto. Selezionare un conto per numero o nome facendo clic sulla cella relativa al numero o al nome, quindi selezionare un conto. Accertarsi di aggiungere sia i conti creditori che quelli debitori e fare clic su Registra quando gli importi dei conti si pareggiano.

### **Registra**

Fare clic su questo pulsante per salvare la bolletta.

### **Importo spareggiato**

Se i conti creditori e debitori non pareggiano, l'importo di spareggio verrà mostrato sotto l'Elenco attribuzione conto.

## Riferimenti schermata - Collega ordini di acquisto

La finestra di dialogo Collega ordini di acquisto si trova dove è possibile modificare gli ordini di acquisto in essere del fornitore scelto. Utilizzare l'elenco a discesa per passare tra gli ordini di acquisto e l'elenco articoli per la modifica dei contenuti dell'ordine. Le modifiche agli ordini di acquisti verranno salvate soltanto facendo clic sul pulsante **Fine** .

### **Ordine di acquisto**

Selezionare l'ordine di acquisto da modificare.

# Riferimenti schermata - Pagamenti e acquisti

Dalla finestra di dialogo Pagamenti e acquisti, è possibile registrare i dettagli delle transazioni di acquisto o pagamento e attribuire l'importo a uno o più conti. Per effettuare l'inserimento di un acquisto o di un pagamento sulla **scheda Home** fare clic su *'Effettua un pagamento'* nella barra laterale sinistra sotto il menu **Transazioni** menu. È anche possibile andare alla scheda **Acquisti** e fare clic sul pulsante **Pagamento** dalla barra degli strumenti in alto, o fare clic su **Pagamento immediato o blocco** acquisto. La versione web di questa finestra di dialogo potrebbe essere aperta con il link **'Effettua un pagamento'** sulla pagina principale o con il pulsante **Aggiungi nuovo assegno** sulla pagina **Elenco assegni**. page.

## Data transazione

Selezionare la data di questa transazione.

## Destinatario del pagamento

Selezionare il fornitore a cui è destinata questa transazione. È possibile aprire la finestra con l'elenco fornitori per selezionare un fornitore o creare un nuovo fornitore facendo clic sul pulsante **Elenco fornitori**.

## Conto

Selezionare il conto su cui verrà attribuita questa transazione.

## Bilancio conto

Il saldo del conto selezionato in alto sarà mostrato nel campo corrispondente come riferimento dell'utente.

## Metodo

Selezionare il metodo di pagamento per questa transazione. I metodi di pagamento per la tua azienda sono configurati nella pagina Options -> Pagamenti.

## Importo

Inserire l'importo dell'incasso o del deposito.

## Numero di riferimento

Questo è un campo opzionale che è possibile utilizzare per gestire meglio i tuoi pagamenti, come per esempio un numero di fattura provvisto da un fornitore. Se si sta inserendo un pagamento come un assegno, questo numero di riferimento apparirà sull'assegno durante la stampa.

## Riferimento transazione

L'id del corretto riferimento della transazione è già inserito in questo campo. È tuttavia possibile inserire un id differente se lo si desidera.

## Assegno n.

Questo campo è disponibile solamente se "Assegno" è selezionato come metodo di pagamento. I numeri degli assegni sono generati automaticamente da Express Accounts, ma è possibile inserire un numero differente se ce ne bisogno.

## Memo registro

Aggiungere una nota relativa a questa transazione che sarà di Guida a identificare la transazione sul registro.

## Attribuzione conto

Attribuire ai conti gli importi relativi a questo inserimento. Fare clic sulla tabella per l'aggiunta di un conto. Selezionare un conto per numero o nome facendo clic sulla cella relativa al numero o al nome, quindi selezionare un conto. Accertarsi di aggiungere sia i conti creditori che quelli debitori e fare clic su **Registra** quando gli importi dei conti si pareggiano.

## Importo spareggiato

Se i conti creditori e debitori non pareggiano, l'importo di spareggio verrà mostrato sotto l'Elenco attribuzione conto.

## Usare modello (solo versione Desktop)

Il pulsante Usa modello sarà disponibile prima di inserire le informazioni nella finestra di dialogo Scrittura contabile. Fare clic su questo pulsante per inserire le registrazioni di incassi e depositi contenenti i dettagli da un modello delle transazioni create in precedenza.

#### **Salvare come modello (solo versione Desktop)**

Al fine di risparmiare tempo, è possibile creare un modello per le transazioni che vengono create più volte. Per creare un nuovo modello, inserire innanzitutto i dettagli della transazione nella finestra di dialogo Incassi e depositi, fare quindi clic sul pulsante Salva come modello in basso a sinistra della finestra di dialogo. Verrà richiesto di attribuire un nome al modello, i dettagli verranno quindi salvati su un elenco a cui è possibile accedere la prossima volta che si desidera applicare la scrittura della transazione.

#### **Opzioni Registrazione**

Quando si è pronti ad applicare un pagamento, è possibile selezionare dalle Opzioni registrazione alla base della finestra. Fare clic sulla parte principale del pulsante per registrare semplicemente il pagamento, o selezionare 'Registra e stampa assegno' facendo clic sulla freccetta sul lato destro di quel pulsante.



# Riferimenti schermata - Ricezioni e depositi

Dalla finestra di dialogo Incassi e depositi, è possibile registrare i dettagli delle transazioni di incasso o deposito e attribuire l'importo a uno o più conti. Per inserire una registrazione di un incasso o di un deposito, fare clic sul **menu Transazioni** e selezionare **Ricevi un pagamento**.  
**Ricevi un pagamento** sul pannello di

navigazione destro della pagina principale.

## **Data transazione**

Selezionare la data di questa transazione.

## **Conto di deposito**

Selezionare il conto su cui verrà attribuita questa transazione.

## **Saldo (Solo versione desktop)**

Il saldo del conto selezionato in alto sarà mostrato nel campo corrispondente come riferimento dell'utente.

## **Importo**

Inserire l'importo dell'incasso o del deposito.

## **Numero di riferimento**

Un pagamento ricevuto che può essere catalogato con un numero di riferimento opzionale. Un numero di riferimento è anche solitamente provvisto dal fornitore.

## **Numero dell'assegno**

Vengono visualizzati il prefisso e/o il numero dell'assegno corrente. È possibile sia modificare che adattare alle proprie necessità. Il numero aumenterà di uno ogni volta che viene inserito un assegno.

## **Riferimento transazione**

L'id del corretto riferimento della transazione è già inserito in questo campo. È tuttavia possibile inserire un id differente se lo si desidera.

## **Memo registro**

Aggiungere una nota relativa a questa transazione che sarà di Guida a identificare la transazione sul registro.

## **Attribuzione conto**

Attribuire ai conti gli importi relativi a questo inserimento. Fare clic sulla tabella per l'aggiunta di un conto. Selezionare un conto per numero o nome facendo clic sulla cella relativa al numero o al nome, quindi selezionare un conto. Accertarsi di aggiungere sia i conti creditori che quelli debitori e fare clic su Registra quando gli importi dei conti si pareggiano.

## **Importo spareggiato**

Se i conti creditori e debitori non pareggiano, l'importo di spareggio verrà mostrato sotto l'Elenco attribuzione conto.

## **Usa modello (se disponibile)**

Il pulsante Usa modello sarà disponibile prima di inserire le informazioni nella finestra di dialogo Scrittura contabile. Fare clic su questo pulsante per inserire le registrazioni di incassi e depositi contenenti i dettagli da un modello delle transazioni create in precedenza.

## **Salva come modello (se disponibile)**

Al fine di risparmiare tempo, è possibile creare un modello per le transazioni che vengono create più volte. Per creare un nuovo modello, inserire innanzitutto i dettagli della transazione nella finestra di dialogo Incassi e depositi, fare quindi clic sul pulsante Salva come modello in basso a sinistra della finestra di dialogo. Verrà richiesto di attribuire un nome al modello, i dettagli verranno quindi salvati su un elenco a cui è possibile accedere la prossima volta che si desidera applicare la scrittura della transazione.

## **Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare ricevute o transazioni di deposito.

## Riferimenti schermata - Visualizza report

Dalla visualizzazione dei report è possibile eseguire l'anteprima, stampare, salvare, inviare per e-mail o per fax del report. Tutte le finestre dei report conterranno le medesime opzioni, descritte sotto. Per visualizzare i report, fare clic sulla **scheda Report** e selezionare il tipo di report che si desidera visualizzare.

### **Anteprima**

Fare clic sul pulsante Anteprima per eseguire l'anteprima del report come apparirà in formato pdf o su pagina stampata. Se l'anteprima è differente dalla stampa, è possibile che si desideri verificare le impostazioni del foglio sulla scheda Regionale nella finestra di dialogo Opzioni.

### **Stampa**

Fare clic sul pulsante Stampa per inviare il report alla stampante.

### **Salva**

È possibile salvare un report come file PDF o CSV facendo clic sul pulsante Salva.

### **E-mail**

È possibile inviare un report cliente per e-mail come file PDF facendo clic sul pulsante Invia. È necessario che le impostazioni vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

### **Fax**

È possibile inviare un report per fax come file PDF facendo clic sul pulsante Fax. È necessario che le impostazioni fax vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

## Riferimenti schermata - Elenco piano dei conti

Utilizzare questa schermata per gestire i propri conti: numero assegnato a un conto, tipo di conto, se è un conto sintetico e si tratta di un conto aperto presso la banca. I conti vengono visualizzati in un elenco. Per aprire il Piano dei conti, dalla scheda **Home** fare clic sul pulsante

l'icona sulla barra degli strumenti e selezionare **Piano dei conti**. Per modificare le proprietà di un conto, fare doppio clic sul conto interessato per aprire la finestra di dialogo Proprietà conto .

### **Nuovo**

Fare clic su questo pulsante per creare un nuovo conto o aggiungere un nuovo conto predefinito.

### **Modifica**

Fare clic su questo pulsante per modificare le proprietà del conto, come numero e tipo di conto, nome, saldo di apertura del conto selezionato in elenco. È possibile eseguire questa operazione solo su un conto alla volta.

### **Elimina**

Per eliminare conti, selezionare i(l) conti(o) che si desidera eliminare dall'elenco, quindi fare clic su questo pulsante. È possibile eliminare ogni conto, basta che esso non sia stato usato in nessuna transazione.

### **Creare predefiniti (solo per la versione Desktop)**

Questo aggiunge un elenco conti di default al Diagramma Conti. Se si possiede già un elenco di default, allora non si vedrà alcuna differenza al cliccare di questa opzione.

### **Ripristina (Solo versione desktop)**

Fare clic su questo pulsante per ripristinare il conto attualmente selezionato. È possibile eseguire questa operazione solo su un conto alla volta. Per visualizzare i conti eliminati, accertarsi che sia spuntata la casella 'Mostra anche i conti eliminati'.

### **Numero di cifre nel numero del conto**

È possibile definire il numero di caratteri del numero di conto. Ogni conto creato verrà richiesto per ottenere un numero di conto con il numero di caratteri indicati qui.

### **Inoltre mostra conti eliminati recentemente (Solo versione desktop)**

Spuntare questa casella se si desidera visualizzare i conti eliminati di recente. I conti eliminati compariranno nell'elenco evidenziati in rosa quando questa casella viene spuntata.

## Riferimenti schermata - Elenco fatture

Utilizzare questa schermata per gestire le fatture. Qui viene visualizzato un elenco di tutte le fatture create con Express Accounts. Per aprire l'elenco fatture, fare clic sul **menu Visualizza** e selezionare **Fatture**.

### Fattura

Sotto il menu Fattura si avranno le seguenti operazioni con le rispettive scorciatoie di combinazioni di tasti.

#### *Trova Fattura - Ctrl + F*

Utilizzare questa casella di dialogo per cercare una fattura desiderata nell'elenco. È possibile cercare per Data, numero della Fattura, Ordine o Cliente.

#### *Trova fattura successiva - F3*

I comandi Trova Fattura e Trova il Fattura successiva lavorano insieme. L'opzione Trova Fattura successiva appare dopo aver usato Trova Fattura. Trova Fattura successiva troverà la prossima fattura con lo stesso criterio di ricerca che si è inserito in Trova Fattura.

Quando si utilizza Trova Fattura successiva, dopo essere andati attraverso tutte le fatture con lo stesso criterio di ricerca di Trova Fattura, una finestra pop-up notificherà che "Non è stata trovata nessun'altra Fattura corrispondente al (CRITERIO DI RICERCA)."

**Nota:** Se si elimina il criterio di ricerca dalla casella di testo in Trova Fattura e si fa clic su OK, una finestra pop-up notificherà che "Nessun dato corrispondente è stato trovato.". La funzione Trova Fattura successiva sarà mostrata in grigio e non sarà possibile selezionarla. La funzione Trova Fattura successiva sarà disponibile di nuovo dopo l'utilizzo di Trova Fattura.

Per le operazioni seguenti si dovrà prima avere una fattura selezionata dall'elenco.

#### *Stampa Fattura - Ctrl + P*

Questo comando aprirà una finestra di dialogo di stampa e consentirà di stampare la fattura o salvarla come documento .pdf

#### *Stampa anteprima - Ctrl + Shift + P*

La finestra di Stampa anteprima mostra la fattura come verrà stampata dalla stampante.

#### *Invia Fattura via email - Ctrl + E*

Consente di inviare la fattura ad un destinatario di posta elettronica.

#### *Mostra Registro - Ctrl + L*

Questa casella di dialogo mostra i registri dei record selezionati.

#### *Applica pagamento - Ctrl + Y*

Questa finestra consente di aggiungere o modificare i pagamenti ricevuti.

#### *Applica Nota di credito - Ctrl + C*

La finestra Applica nota di credito è dove è possibile applicare una nota di credito al cliente sulle fatture scadute.

#### *Importa fatture da CSV*

Dati esterni possono essere importati in Express Accounts utilizzando file CSV. Una finestra si aprirà che consentirà di scegliere il file CSV che si desidera importare da dove è salvato.

### **Documento di trasporto**

Sotto il menu Etichetta di trasporto si troveranno opzioni per includere una etichetta di trasporto nell'ordine. Si dovrà avere una fattura selezionata per eseguire le seguenti operazioni.

#### *Anteprima etichetta di trasporto - Ctrl + Shift + S*

La finestra Anteprima etichetta di trasporto mostra l'etichetta di trasporto come verrà stampata dalla stampante.

#### *Stampa etichetta di trasporto - Ctrl + Shift + S*

Questo comando aprirà una finestra di dialogo di stampa e consentirà di stampare l'etichetta di trasporto o salvarla come documento .pdf.

*Invia etichetta di trasporto via e-mail*

Consente di inviare l'etichetta di trasporto ad un destinatario di posta elettronica.

*Invia etichetta di trasporto via fax*

Consente di inviare l'etichetta di trasporto tramite numero di fax telefonico.

*Salva come PDF*

Consente di salvare l'etichetta di trasporto come documento .pdf.

### **Etichetta di spedizione**

Sotto questo menu si troveranno opzioni per creare un'etichetta di spedizione nell'ordine. Si dovrà avere una fattura selezionata per eseguire le seguenti operazioni e specificare istruzioni di spedizione.

*Esegui anteprima dell'etichetta di spedizione*

La finestra Anteprima etichetta di spedizione mostra l'etichetta di spedizione come verrà stampata dalla stampante.

*Stampa etichetta di spedizione*

Questo comando aprirà una finestra di dialogo di stampa e consentirà di stampare l'etichetta di spedizione o salvarla come documento .pdf.

*Invia etichetta di spedizione via e-mail*

Consente di inviare l'etichetta di spedizione ad un destinatario di posta elettronica.

*Invia etichetta di spedizione tramite fax*

Consente di inviare l'etichetta di spedizione tramite numero di fax telefonico.

*Salva come PDF*

Consente di salvare l'etichetta di spedizione come documento .pdf.

### **Guida**

- il menu Guida contiene un collegamento alla documentazione di aiuto di Express Accounts, collegamenti alla pagina web di Express Accounts, supporto tecnico, programmi correlati e altri collegamenti utili.

È possibile restringere i contenuti dell'Elenco fatture utilizzando i filtri interattivi sotto alla barra degli strumenti principale. Utilizzare il menu a discesa Periodo per filtrare per data le fatture elencate e le selezioni Data di inizio e Data di fine per ritoccare l'intervallo di tempo. È inoltre possibile utilizzare il selettore Cliente per restringere ulteriormente la selezione delle fatture a un determinato cliente; il selettore Visualizza fatture permette di scegliere solo tra fatture registrate e bozze di fatture.

### **Nuovo**

Fare clic sul pulsante Nuova sulla barra degli strumenti per creare una nuova fattura.

### **Copia**

Facendo clic sul pulsante Copia creerà una nuova fattura e inserirà le informazioni del cliente e dell'articolo automaticamente utilizzando la fattura selezionata.

### **Elimina**

Per eliminare fatture, selezionare la(e) fattura(e) che si desidera(no) eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare la fattura attualmente selezionata. È possibile modificare soltanto una fattura alla volta.

### **Anteprima**

Fare clic sul pulsante Anteprima sulla barra degli strumenti per vedere come apparirà la fattura attualmente selezionata, dopo la sua stampa, il salvataggio come documento PDF o l'invio a un cliente per e-mail.

### **Stampa**

Fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti per stampare la(e) fattura(e) attualmente selezionata(e).

#### **E-mail**

Fare clic sul pulsante E-mail sulla barra degli strumenti per inviare per e-mail una o più fatture selezionate in formato PDF. Verrà richiesto di fornire un indirizzo e-mail. È necessario che le impostazioni vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

#### **Fax**

Utilizzare il pulsante Fax sulla barra degli strumenti per inviare per Fax una o più fatture selezionate. Verrà richiesto di fornire un numero di fax. È necessario che le impostazioni fax vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

#### **Salva**

Fare clic sul pulsante Salva sulla barra degli strumenti per salvare sul computer la(e) fatture selezionate attualmente come file PDF.

#### **Pagamento**

Fare clic sul pulsante Pagamento sulla barra degli strumenti per ricevere il pagamento della fattura selezionata.

#### **Nota di credito**

Fare clic sul pulsante Nota di credito sulla barra degli strumenti per inserire una nota di credito relativa alla fattura selezionata.

#### **Documento di trasporto**

Fare clic sul menu Documento di trasporto per visualizzare le opzioni per la creazione di un documento di trasporto per la fattura attualmente selezionata. È possibile eseguire un'anteprima dei documenti di trasporto, tra le altre opzioni sono possibili le seguenti: stampa, invio per e-mail, per fax o salva.

#### **Etichetta di spedizione**

Fare clic sul menu Etichetta di trasporto per visualizzare le opzioni per la creazione di un'etichetta di trasporto della fattura attualmente selezionata. È possibile eseguire un'anteprima delle etichette di trasporto, tra le altre opzioni sono possibili le seguenti: stampa, invio per e-mail, per fax o salva.

## Riferimenti schermata - Selezione elenco fatture

Utilizzare questa schermata per selezionare una fattura. Qui viene visualizzato un elenco di tutte le fatture create con Express Accounts. Per aprire l'elenco fatture, fare clic sul **menu**

**Visualizza** e selezionare **Fatture**.

È possibile restringere i contenuti dell'Elenco fatture utilizzando i filtri interattivi sotto alla barra degli strumenti principale. Utilizzare il menu a discesa **Periodo** per filtrare per data le fatture elencate e le selezioni **Data di inizio** e **Data di fine** per ritoccare l'intervallo di tempo. È inoltre possibile utilizzare il selettore **Cliente** per restringere ulteriormente la selezione delle fatture a un determinato cliente; il selettore **Visualizza fatture** permette di scegliere solo tra fatture registrate e bozze di fatture.

### Selezione

Fare clic sul pulsante **Selezione** sulla barra degli strumenti per selezionare la fattura evidenziata.

### Trova Fattura - Ctrl + F

Utilizzare questa finestra di dialogo per la ricerca di una fattura desiderata nell'elenco. Puoi cercare per data, numero fattura, ordine cliente o venditore.

### Trova fattura successiva - F3

I comandi **Trova Fattura** e **Trova il Fattura successiva** lavorano insieme. L'opzione **Trova Fattura successiva** appare dopo aver usato **Trova Fattura**. **Trova Fattura successiva** troverà la prossima fattura con lo stesso criterio di ricerca che si è inserito in **Trova Fattura**.

Quando si utilizza **Trova Fattura successiva**, dopo essere andati attraverso tutte le fatture con lo stesso criterio di ricerca di **Trova Fattura**, una finestra pop-up notificherà che "Non è stata trovata nessun'altra Fattura corrispondente al (CRITERIO DI RICERCA)."

**Nota:** Se si elimina i criteri di ricerca dalla casella di testo nella fattura di trovare e fare clic su **OK**, una finestra popup avviserà "Nessuna corrispondenza" potrebbe essere trovata. ". La funzione di trovare prossima fattura ora apparirà in grigio fuori e non selezionabile. La funzione di trovare prossima fattura sarà disponibile nuovamente dopo si utilizza **trovare fattura**.

# Riferimenti schermata - Elenco preventivi

Utilizzare questa schermata per gestire i preventivi ai clienti. Qui viene visualizzato un elenco di tutti i preventivi creati con Express Accounts. Per aprire l'elenco preventivi, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Preventivi**.

## **Preventivo**

Sotto il menu Preventivo si avranno le seguenti operazioni con le rispettive scorciatoie di combinazioni di tasti.

### *Nuovo preventivo*

Questa opzione si aprirà la finestra di dialogo Modifica citazione con un nuovo vuoto.

### *Copia preventivo*

Questa opzione creerà un nuovo preventivo e inserirà le informazioni del cliente e dell'articolo automaticamente utilizzando il preventivo selezionato.

### *Elimina offerte*

Questa opzione cancellerà le citazioni selezionate dall'elenco di citazioni.

### *Modificare la citazione*

Questa opzione si aprirà la finestra di dialogo Modifica citazione con la citazione selezionata.

### *Crea ordine*

Questa opzione creerà un ordine dal preventivo.

### *Crea fattura*

Questa opzione creerà una fattura preventivo.

### *Trova Preventivo - Ctrl + F*

Utilizzare questa casella di dialogo per cercare un preventivo desiderato nell'elenco. È possibile cercare per Data, Preventivo o Cliente.

### *Trova preventivo successivo - F3*

I comandi Trova Preventivo e Trova il Preventivo successivo lavorano insieme. L'opzione Trova Preventivo successivo appare dopo aver usato Trova Preventivo. Trova Preventivo successivo troverà il prossimo preventivo con lo stesso criterio di ricerca che si è inserito in Trova Preventivo.

Quando si utilizza TrovaPreventivo successivo, dopo essere andati attraverso tutte i preventivi con lo stesso criterio di ricerca di Trova Preventivo, una finestra pop-up notificherà che "Non è stata trovata nessun altro Preventivo corrispondente al (CRITERIO DI RICERCA)."

Nota: Se si elimina il criterio di ricerca dalla casella di testo in Trova Preventivo e si fa clic su OK, una finestra pop-up notificherà che "Nessun dato corrispondente è stato trovato.". La funzione Trova Preventivo successivo sarà mostrata in grigio e non sarà possibile selezionarla. La funzione Trova Preventivo successivo sarà disponibile di nuovo dopo l'utilizzo di Trova Preventivo.

Per le operazioni seguenti si dovrà prima avere un preventivo selezionato dall'elenco.

### *Stampa Preventivo - Ctrl + P*

Questo comando aprirà una finestra di dialogo di stampa e consentirà di stampare il preventivo o salvarlo come documento .pdf.

### *Stampa anteprima - Ctrl + Shift + P*

La finestra di Stampa anteprima mostra il Preventivo come verrà stampato dalla stampante.

### *Invia Preventivo via email - Ctrl + E*

Consente di inviare il Preventivo ad un destinatario di posta elettronica.

### *Invia preventivo tramite fax*

Consente di inviare un Preventivo tramite numero di fax telefonico.

### *Salva come PDF*



Consente di salvare il Preventivo come documento .pdf.

#### **Importa preventivi da CSV**

Dati esterni possono essere importati in Express Accounts utilizzando file CSV. Una finestra si aprirà che consentirà di scegliere il file CSV che si desidera importare da dove è salvato.

#### **Guida**

- il menu Guida contiene un collegamento alla documentazione di aiuto di Express Accounts, collegamenti alla pagina web di Express Accounts, supporto tecnico, programmi correlati e altri collegamenti utili.

È possibile restringere i contenuti dell'Elenco preventivi utilizzando i filtri interattivi sotto alla barra degli strumenti principale. Utilizzare il menu a discesa Periodo per filtrare per data i preventivi elencati e le selezioni Data di inizio e Data di fine per ritoccare l'intervallo di tempo. È inoltre possibile utilizzare il selettore Cliente per restringere ulteriormente la selezione dei preventivi a un determinato cliente; il selettore Visualizza preventivi permette di scegliere solo tra preventivi registrati o bozze di preventivo.

#### **Nuovo**

Fare clic sul pulsante Nuovo sulla barra degli strumenti per creare un nuovo preventivo.

#### **Copia**

Facendo clic sul pulsante copia creerà un nuovo preventivo e riempire il cliente e le informazioni sull'elemento automaticamente utilizzando la citazione selezionata.

#### **Elimina**

Per eliminare i preventivi, selezionare i(l) preventivi(o) che si desidera(no) eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

#### **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare il preventivo attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un preventivo alla volta.

#### **Ordine**

Fare clic sul pulsante Ordine sulla barra degli strumenti per creare un nuovo ordine utilizzando il preventivo attualmente selezionato. Le informazioni relative al nuovo Ordine verranno inserite con il preventivo selezionato.

#### **Fattura**

Fare clic sul pulsante Fattura sulla barra degli strumenti per creare una nuova fattura con il preventivo attualmente selezionato. Le informazioni relative alla nuova Fattura verranno inserite con il preventivo selezionato.

#### **Anteprima**

Fare clic sul pulsante Anteprima sulla barra degli strumenti per vedere come apparirà il preventivo attualmente selezionato, dopo la sua stampa, il salvataggio come documento PDF o inviato a un cliente per e-mail.

#### **Stampa**

Fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti per stampare i(l) preventivi(o) attualmente selezionati(o).

#### **E-mail**

Fare clic sul pulsante E-mail sulla barra degli strumenti per inviare per e-mail uno o più preventivi selezionati in formato PDF. Verrà richiesto di fornire un indirizzo e-mail. È necessario che le impostazioni vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

#### **Fax**

Utilizzare il pulsante Fax sulla barra degli strumenti per inviare per Fax uno o più preventivi selezionati. Verrà richiesto di fornire un numero di fax. È necessario che le impostazioni fax vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

**Salva**

Fare clic sul pulsante Salva sulla barra degli strumenti per salvare sul computer i(l) preventivo selezionato attualmente come file PDF.

## Riferimenti schermata - Selezione elenco preventivi

Utilizzare questa schermata per selezionare un preventivo. Qui viene visualizzato un elenco di tutti i preventivi creati con Express Accounts. Per aprire l'elenco preventivi, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Preventivi**.

È possibile restringere i contenuti dell'Elenco preventivi utilizzando i filtri interattivi sotto alla barra degli strumenti principale. Utilizzare il menu a discesa **Periodo** per filtrare per data i preventivi elencati e le selezioni **Data di inizio** e **Data di fine** per ritoccare l'intervallo di tempo.

È inoltre possibile utilizzare il selettore **Cliente** per restringere ulteriormente la selezione dei preventivi a un determinato cliente; il selettore **Visualizza preventivi** permette di scegliere solo tra preventivi registrati o bozze di preventivo.

### **Selezione**

Fare clic sul pulsante **Seleziona** sulla barra degli strumenti per selezionare il preventivo evidenziato.

# Riferimenti schermata - Elenco ordini di vendita

Utilizzare questa schermata per gestire gli ordini di vendita cliente. Qui viene visualizzato un elenco di tutti gli ordini cliente creati con Express Accounts. Per aprire l'elenco degli ordini cliente, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Ordini cliente**.

## Ordine

Sotto il menu Ordine si avranno le seguenti operazioni con le rispettive scorciatoie di combinazioni di tasti.

*Converti questo ordine in una fattura*

Questa opzione trasformerà l'ordine in una fattura.

*Trova Ordine - Ctrl + F*

Utilizzare questa casella di dialogo per cercare un ordine desiderato nell'elenco. È possibile cercare per Data, numero di Ordine, Preventivo o Cliente.

*Trova ordine successivo - F3*

I comandi Trova Ordine e Trova il Ordine successivo lavorano insieme. L'opzione Trova Ordine successivo appare dopo aver usato Trova Ordine. Trova Ordine successivo troverà il prossimo ordine con lo stesso criterio di ricerca che si è inserito in Trova Ordine.

Quando si utilizza Trova Ordine successivo, dopo essere andati attraverso tutte gli ordini con lo stesso criterio di ricerca di Trova Ordine, una finestra pop-up notificherà che "Non è stata trovata nessun altro Ordine corrispondente al (CRITERIO DI RICERCA)."

Nota: Se si elimina il criterio di ricerca dalla casella di testo in Trova Ordine e si fa clic su OK, una finestra pop-up notificherà che "Nessun dato corrispondente è stato trovato.". La funzione Trova Ordine successivo sarà mostrata in grigio e non sarà possibile selezionarla. La funzione Trova Ordine successivo sarà disponibile di nuovo dopo l'utilizzo di Trova Ordine.

Per le operazioni seguenti si dovrà prima avere un Ordine selezionato dall'elenco.

*Stampa Ordine - Ctrl + P*

Questo comando aprirà una finestra di dialogo di stampa e consentirà di stampare l'ordine o salvarlo come documento .pdf.

*Stampa anteprima - Ctrl + Shift + P*

La finestra di Stampa anteprima mostra l'ordine come verrà stampato dalla stampante.

*Invia Ordine via email - Ctrl + E*

Consente di inviare l'Ordine ad un destinatario di posta elettronica.

*Invia ordine tramite fax*

Consente di inviare un Ordine tramite numero di fax telefonico.

*Salva come PDF*

Consente di salvare l'Ordine come documento .pdf.

*Importa ordini da CSV*

Dati esterni possono essere importati in Express Accounts utilizzando file CSV. Una finestra si aprirà che consentirà di scegliere il file CSV che si desidera importare da dove è salvato.

## Guida

- il menu Guida contiene un collegamento alla documentazione di aiuto di Express Accounts, collegamenti alla pagina web di Express Accounts, supporto tecnico, programmi correlati e altri collegamenti utili.

È possibile restringere i contenuti dell'Elenco ordini cliente utilizzando i controlli dei filtri interattivi sotto alla barra degli strumenti principale. Utilizzare il menu a discesa Periodo per filtrare per data gli ordini cliente elencati e le selezioni Data di inizio e Data di fine per ritoccare l'intervallo di tempo. È inoltre possibile utilizzare il selettore Cliente per restringere ulteriormente la selezione degli ordini a un determinato cliente; il selettore Visualizza ordini cliente permette di scegliere solo tra ordini di cliente registrati o bozze di ordini.

**Nuovo**

Fare clic sul pulsante Nuovo sulla barra degli strumenti per creare un nuovo ordine cliente.

**Elimina**

Per eliminare ordini clienti, selezionare quello(i) che si desidera(no) eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

**Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare l'ordine cliente attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un ordine cliente alla volta.

**Fattura**

Fare clic sul pulsante Fattura sulla barra degli strumenti per creare una nuova fattura con l'ordine cliente attualmente selezionato. Le informazioni relative alla nuova Fattura verranno inserite con l'ordine selezionato.

**Anteprima**

Fare clic sul pulsante Anteprima sulla barra degli strumenti per vedere come apparirà l'ordine cliente attualmente selezionato, dopo la sua stampa, il salvataggio come documento PDF o l'invio a un cliente per e-mail.

**Stampa**

Fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti per stampare uno o più ordini cliente attualmente selezionato(i).

**E-mail**

Fare clic sul pulsante E-mail sulla barra degli strumenti per inviare per e-mail uno o più ordini cliente selezionati in formato PDF. Verrà richiesto di fornire un indirizzo e-mail. È necessario che le impostazioni vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

**Fax**

Utilizzare il pulsante Fax sulla barra degli strumenti per inviare per Fax uno o più ordini cliente selezionati. Verrà richiesto di fornire un numero di fax. È necessario che le impostazioni fax vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

**Salva**

Fare clic sul pulsante Salva sulla barra degli strumenti per salvare sul computer uno o più ordini cliente selezionati attualmente come file PDF.

## Riferimenti schermata - Seleziona elenco ordini di vendita

Utilizzare questa schermata per selezionare un ordine cliente. Qui viene visualizzato un elenco di tutti gli ordini cliente creati con Express Accounts. Per aprire l'elenco degli ordini cliente, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Ordini cliente**.

È possibile restringere i contenuti dell'Elenco ordini cliente utilizzando i controlli dei filtri interattivi sotto alla barra degli strumenti principale. Utilizzare il menu a discesa Periodo per filtrare per data gli ordini cliente elencati e le selezioni Data di inizio e Data di fine per ritoccare l'intervallo di tempo. È inoltre possibile utilizzare il selettore Cliente per restringere ulteriormente la selezione degli ordini a un determinato cliente; il selettore Visualizza ordini cliente permette di scegliere solo tra ordini di cliente registrati o bozze di ordini.

### Selezionare ordine

Fare clic sul pulsante Seleziona sulla barra degli strumenti per selezionare l'ordine cliente evidenziato.

### Trova Ordine - Ctrl + F

Utilizzare questa finestra di dialogo per la ricerca di un ordine desiderato nell'elenco. È possibile cercare per data, numero dell'ordine, citazione, cliente o venditore.

### Trova ordine successivo - F3

I comandi Trova Ordine e Trova il Ordine successivo lavorano insieme. L'opzione Trova Ordine successivo appare dopo aver usato Trova Ordine. Trova Ordine successivo troverà il prossimo ordine con lo stesso criterio di ricerca che si è inserito in Trova Ordine.

Quando si utilizza Trova Ordine successivo, dopo essere andati attraverso tutte gli ordini con lo stesso criterio di ricerca di Trova Ordine, una finestra pop-up notificherà che "Non è stata trovata nessun altro Ordine corrispondente al (CRITERIO DI RICERCA)."

**Nota:** Se si elimina i criteri di ricerca dalla casella di testo al fine di trovare e fare clic su OK, una finestra popup avviserà 'Nessuna corrispondenza' potrebbe essere trovata. ". La funzione di trovare prossimo ordine ora apparirà in grigio fuori e non selezionabile. La funzione di trovare il prossimo ordine sarà disponibile nuovamente dopo si utilizza trovare ordine.

# Riferimenti schermata - Elenco ordini di acquisto

Utilizzare questa schermata per gestire gli ordini di acquisto. Qui viene visualizzato un elenco di tutti gli ordini di acquisto creati con Express Accounts. Per aprire l'elenco degli ordini di acquisto, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Ordini di acquisto**.

È possibile perfezionare il contenuto dell'elenco di ordini di acquisto utilizzando i controlli di filtro interattivo sotto la barra degli strumenti principale.

Utilizzare il menu a discesa periodo per filtrare gli ordini di acquisto elencati per data, e i raccoglitori di data di inizio e di fine possono essere utilizzati per regolare con precisione il periodo di data.

Il selettore di fornitore è utilizzabile anche per limitare ulteriormente la selezione di ordine di acquisto a un fornitore specifico

Il consente di selettore di ordini di acquisto Display che scegliere registrato o in bozza solo gli ordini.

Il selettore di stato possa essere utilizzato per filtrare 'Open' o 'Ricevuto' ordini di acquisto.

## **Nuovo (se disponibile)**

Fare clic sul pulsante Nuovo sulla barra degli strumenti per creare un nuovo ordine di acquisto.

## **Elimina (se disponibile)**

Per eliminare gli ordini di acquisto, selezionare uno o più ordini di acquisto che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

## **Selezionare (se disponibile)**

Fare clic sul pulsante Seleziona sulla barra degli strumenti per selezionare l'ordine d'acquisto evidenziato.

## **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare il record dell'ordine di acquisto attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un ordine di acquisto alla volta.

## **Anteprima**

Fare clic sul pulsante Anteprima sulla barra degli strumenti per vedere come apparirà l'ordine di acquisto attualmente selezionato, dopo la sua stampa, il salvataggio come documento PDF o inviato a un cliente per e-mail.

## **Stampa (se disponibile)**

Fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti per stampare uno o più ordini di acquisto attualmente selezionato(i).

## **E-mail**

Fare clic sul pulsante E-mail sulla barra degli strumenti per inviare per e-mail uno o più ordini di acquisto selezionati in formato PDF. Verrà richiesto di fornire un indirizzo e-mail. È necessario che le impostazioni vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

## **Fax**

Utilizzare il pulsante Fax sulla barra degli strumenti per inviare per Fax uno o più ordini di acquisto selezionati. Verrà richiesto di fornire un numero di fax. È necessario che le impostazioni fax vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

## **Salva**

Fare clic sul pulsante Salva sulla barra degli strumenti per salvare sul computer uno o più ordini di acquisto selezionato(i) attualmente come file PDF.

## **Bolletta**

Fare clic sul pulsante Fattura sulla barra degli strumenti per convertire facilmente l'ordine fornitore attualmente selezionato in record di contabilità fornitori/fatture. È possibile convertire un solo ordine fornitore in fattura alla volta.



## Riferimenti schermata - Elenco contabilità fornitori

Utilizzare questa schermata per gestire la contabilità fornitori. Qui viene visualizzato un elenco di tutta la contabilità fornitori inserita in Express Accounts. Per aprire l'Elenco debiti, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Debiti**.

È possibile restringere i contenuti dell'Elenco contabilità fornitori utilizzando i filtri interattivi sotto alla barra degli strumenti principale. Utilizzare il menu a discesa **Periodo** per filtrare per data la contabilità fornitori elencata e le selezioni **Data di inizio** e **Data di fine** per ritoccare l'intervallo di tempo. È inoltre possibile utilizzare il selettore **Fornitore** per restringere ulteriormente la selezione della contabilità fornitori a un determinato fornitore; il selettore **Visualizza ordini di acquisto** permette di scegliere solo tra ordini di acquisto registrati o bozze di ordini di acquisto.

### **Nuovo**

Fare clic sul pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti per inserire una nuova contabilità fornitori.

### **Elimina**

Per eliminare la contabilità fornitori, selezionare quella che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante **Elimina** sulla barra degli strumenti.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante **Modifica** sulla barra degli strumenti per modificare la contabilità fornitori attualmente selezionata. È possibile modificare soltanto un movimento della contabilità fornitori alla volta.

### **Pagamento (se disponibile)**

Fare clic su questo pulsante per applicare il pagamento alla fattura da pagare del conto selezionato.

## Riferimenti schermata - Selezione elenco contabilità fornitori

Utilizzare questa schermata per selezionare una contabilità fornitori. Qui viene visualizzato un elenco di tutta la contabilità fornitori inserita in Express Accounts. Per aprire l'Elenco debiti, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Debiti**.

È possibile restringere i contenuti dell'Elenco contabilità fornitori utilizzando i filtri interattivi sotto alla barra degli strumenti principale. Utilizzare il menu a discesa **Periodo** per filtrare per data la contabilità fornitori elencata e le selezioni **Data di inizio** e **Data di fine** per ritoccare l'intervallo di tempo. È inoltre possibile utilizzare il selettore **Fornitore** per restringere ulteriormente la selezione della contabilità fornitori a un determinato fornitore; il selettore **Visualizza ordini di acquisto** permette di scegliere solo tra ordini di acquisto registrati o bozze di ordini di acquisto.

### **Selezione**

Fare clic il pulsante **Selezione** sulla barra degli strumenti per selezionare la contabilità fornitori evidenziata.

## Riferimenti schermata - Pagamenti relativi alle contabilità fornitori

Utilizzare questa schermata per gestire i pagamenti della contabilità fornitori. Qui viene visualizzato un elenco di tutti i pagamenti inseriti in Express Accounts. Per aprire l'Elenco pagamenti, fare clic su **Visualizza** e selezionare **Pagamenti relativi alle contabilità fornitori**.

È possibile restringere i contenuti dell'Elenco pagamenti utilizzando i filtri interattivi sotto alla barra degli strumenti principale. Utilizzare il menu a discesa Periodo per filtrare per data i pagamenti elencati e le selezioni Data di inizio e Data di fine per ritoccare l'intervallo di tempo. Inoltre è possibile utilizzare il selettore Fornitore per restringere ulteriormente la selezione dei pagamenti a un determinato fornitore.

### **Nuovo**

Fare clic sul pulsante Nuovo sulla barra degli strumenti per inserire un nuovo pagamento.

### **Elimina**

Per eliminare i pagamenti, selezionare i(l) pagamento(i) che si desidera(no) eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare il pagamento attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un pagamento alla volta.

# Riferimenti schermata - Elenco clienti

Utilizzare questa schermata per gestire i record dei clienti. Qui viene visualizzato un elenco di tutti i clienti inseriti in Express Accounts. Per aprire l'Elenco clienti, fare clic **Visualizza** e selezionare **Clienti**.

Si noti che quando l'elenco clienti è accessibile dalle finestre Fattura, Ordine, Preventivo, Nuovi Titoli di credito e Ricevuta, i pulsanti di fattura, preventivo, ordine, pagamento e estratto conto ed alcuni menu e voci di menu non saranno visualizzati nella finestra della lista .

## **Selezionare (se disponibile)**

Fare clic sul pulsante Seleziona per selezionare un fornitore per l'immissione in un modulo.

## **Aggiungi**

Fare clic sul pulsante Aggiungi sulla barra degli strumenti per creare un nuovo record clienti.

## **Elimina**

Per eliminare un record clienti, selezionare i(i) record che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

## **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare il record clienti attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un record clienti a volta.

## **Preventivo (se disponibile)**

Fare clic su questo pulsante per creare un nuovo preventivo per il cliente selezionato.

## **Ordine (se disponibile)**

Fare clic su questo pulsante per creare un nuovo ordine per il cliente selezionato.

## **Fattura (se disponibile)**

Fare clic su questo pulsante per creare una nuova fattura per il cliente selezionato.

## **Pagamento (se disponibile)**

Fare clic su questo pulsante per ricevere un pagamento per una transazione con il cliente selezionato.

## **Estratto conto (se disponibile)**

Questo pulsante menu offre varie azioni sugli estratti conto per il cliente attualmente selezionato.

- Stampa - Stampare un estratto conto per il cliente direttamente dalla stampante.
- Anteprima di stampa - Visualizzare sullo schermo del proprio computer l'estratto conto di un cliente come verrebbe stampato.
- E-mail - Inviare un estratto conto e-mail in formato PDF a un cliente selezionato. Verrà richiesto di fornire un indirizzo e-mail. È necessario che le impostazioni vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.
- Fax - Inviare via fax un estratto conto per il cliente selezionato. Verrà richiesto di fornire un numero di fax. È necessario che le impostazioni fax vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.
- Salva come PDF - Salvare sul computer un estratto conto come file PDF.

## **Salva**

Fare clic su questo pulsante per salvare i record di tutti i clienti.

- Salva come PDF - Salva record come file PDF sul tuo computer.
- Salva come CSV - Salva record come un file CSV sul tuo computer.

## **Visualizzare Gruppo Clienti**

Fare clic su questo menu a tendina per filtrare e visualizzare solo clienti appartenenti ad un gruppo specifico.

Per creare gruppi di clienti, consultare l'argomento [Elenco gruppi di clienti](#)

nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### **Clienti inattivi visualizzazione**

Selezionare questa casella per includere eventuali clienti inattivi nell'elenco clienti.

I clienti inattivi saranno evidenziati con uno sfondo colorato.

### **menu Cliente**

Fare clic sul menu Cliente per visualizzare le opzioni per l'aggiunta, modifica ed eliminazione dei clienti, la creazione di preventivi, ordini, fatture, applicazione di pagamenti, inviare email o chiamare un cliente, trovare un cliente nella lista; gestione di gruppi di clienti, importazione clienti da CSV, Outlook o un'altra azienda, o esportazione dell'elenco dei clienti; ricalcolo del saldo del cliente, e la stampa di una busta con l'indirizzo del cliente su di essa.

### **menu Report**

Fare clic sul menu Report per stampare, visualizzare in anteprima, inviare per email, inviare per fax, salvare un pdf o report csv della lista dei clienti.

### **Etichetta di trasporto (se disponibile)**

Fare clic sul menu Etichetta di trasporto per visualizzare le opzioni per la creazione di un'etichetta di trasporto per il cliente attualmente selezionato. È possibile eseguire un'anteprima delle etichette di trasporto, tra le altre opzioni sono possibili le seguenti: stampa, invio per e-mail, per fax o salva.

## Riferimenti schermata - Elenco fornitori

Utilizzare questa schermata per gestire i record dei fornitori. Qui viene visualizzato un elenco di tutti i fornitori inseriti in Express Accounts. Questo elenco viene visualizzato anche quando si desidera selezionare un fornitore da inserire in un modulo, come i pagamenti e il modulo acquisti.

### **Selezionare (disponibile solo quando si seleziona un fornitore per un modulo)**

Fare clic sul pulsante Seleziona per selezionare un fornitore per l'immissione nel modulo dei Pagamenti e acquisti.

### **Aggiungi**

Fare clic sul pulsante Aggiungi sulla barra degli strumenti per creare un nuovo record fornitori.

### **Elimina**

Per eliminare un record fornitori, selezionare il record che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare il record fornitori attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un record fornitori alla volta.

### **Trova fornitore**

Selezionare questa opzione per aprire la finestra di trovare fornitori. Da qui, immettere il nome del fornitore che si desidera cercare di individuarlo nell'elenco.

### **Trovare il prossimo fornitore**

Selezionare questa opzione per trovare il fornitore successivo nell'elenco con l'ultimo termine cercato, o utilizzare lo scelta rapida F3 per individuare il fornitore successivo nell'elenco.

### **E-mail (se disponibile)**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per inviare un'e-mail al fornitore attualmente selezionato.

### **Chiama (se disponibile)**

Fare clic sul pulsante Chiama sulla barra degli strumenti per chiamare il fornitore attualmente selezionato. Facendo clic su questo pulsante verrà aperto il softphone VoIP Express Talk. Per maggiori informazioni su Express Talk, visitare il sito <http://www.nch.com.au/talk/index.html>

### **Esporta dati per la stampa unione (se disponibile)**

Utilizzare questa opzione per esportare l'elenco fornitori desiderati da utilizzare per la stampa unione. Per maggiori dettagli consultare [Stampa unione](#) per maggiori informazioni.

### **Importa fornitori da CSV.**

Questa opzione è disponibile solo dalla versione desktop di Express Accounts. Non è disponibile neanche dal menu Fornitore quando l'elenco Fornitore è aperto dal modulo Pagamenti e acquisti.

Per risparmiare tempo nell'inserimento di nuovi fornitori in Express Accounts, è possibile importare un elenco di fornitori precedentemente utilizzati. Per importare un elenco, aprire l'Elenco fornitori, fare clic sul menu **Fornitore**, quindi fare clic su **Importa fornitori da CSV**. Sfogliare il file CSV e aprirlo. In Express Accounts si aprirà la finestra di dialogo Corrispondenza campi CSV. Sarà necessario abbinare le colonne dal file CSV con i titoli di Express Accounts. Per maggiori informazioni sulla procedura, consultare l'argomento della guida [Corrispondenza campi CSV](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### **Estratto conto (se disponibile)**

Questo pulsante di menu offre varie azioni sugli estratti conto per il fornitore attualmente selezionato.

- Stampa - Stampare un estratto conto per il cliente direttamente dalla stampante.
- Anteprima di stampa - Visualizzare sullo schermo del proprio computer l'estratto conto di un fornitore come verrebbe stampato.

- E-mail - Inviare un estratto conto e-mail in formato PDF a un fornitore selezionato. Verrà richiesto di fornire un indirizzo e-mail. È necessario che le impostazioni vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.
- Fax - Inviare via fax un estratto conto per il fornitore selezionato. Verrà richiesto di fornire un numero di fax. È necessario che le impostazioni fax vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.
- Salva come PDF - Salvare sul computer un estratto conto come file PDF.

# Riferimenti schermata - Elenco pagamenti

Utilizzare questa schermata per gestire i pagamenti dei clienti. Qui viene visualizzato un elenco di tutti i pagamenti ricevuti in Express Accounts. Per aprire l'Elenco pagamenti, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Pagamenti**.

È possibile restringere i contenuti dell'Elenco pagamenti utilizzando i filtri interattivi sotto alla barra degli strumenti principale. Utilizzare il menu a discesa **Periodo** per filtrare per data i pagamenti elencati e le selezioni **Data di inizio** e **Data di fine** per ritoccare l'intervallo di tempo. Inoltre è possibile utilizzare il selettore **Cliente** per restringere ulteriormente la selezione dei pagamenti a un determinato cliente.

## **Pagamento**

Sotto il menu **Pagamento** si avranno le seguenti operazioni con le rispettive scorciatoie di combinazioni di tasti.

*Carica carta di credito - Ctrl + C*

Questa funzione utilizza la carta di credito del cliente in archivio per caricare l'importo specificato nella registrazione del pagamento. Appena il carico è riuscito, un numero di riferimento è generato nella registrazione del pagamento.

*Trova Pagamento - Ctrl + F*

Utilizzare questa casella di dialogo per cercare un pagamento desiderato nell'elenco. È possibile cercare per **Data**, numero del **Pagamento** o **Cliente**.

*Trova pagamento successivo - F3*

I comandi **Trova Pagamento** e **Trova il Pagamento successivo** lavorano insieme. L'opzione **Trova Pagamento successivo** appare dopo aver usato **Trova pagamento**. **Trova Pagamento successivo** troverà il prossimo pagamento con lo stesso criterio di ricerca che si è inserito in **Trova Pagamento**

Quando si utilizza **Trova Pagamento successivo**, dopo essere andati attraverso tutti i **Pagamenti** con lo stesso criterio di ricerca di **Trova Pagamento**, Una finestra pop-up notificherà che "Non è stato trovato nessun altro pagamento corrispondente al (CRITERIO DI RICERCA)."

Nota: Se si elimina il criterio di ricerca dalla casella di testo in **Trova Pagamento** e si fa clic su **OK**, una finestra pop-up notificherà che "Nessun corrispondente è stato trovato.". La funzione **Trova Pagamento successivo** sarà mostrata in grigio e non sarà possibile selezionarla. La funzione **Trova Pagamento successivo** sarà disponibile di nuovo dopo l'utilizzo di **Trova Pagamento**.

## **Nuovo**

Fare clic sul pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti per inserire un nuovo pagamento clienti.

## **Elimina**

Per eliminare i pagamenti, selezionare i(l) pagamento(i) che si desidera(no) eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante **Elimina** sulla barra degli strumenti.

## **Modifica**

Fare clic sul pulsante **Modifica** sulla barra degli strumenti per modificare il pagamento attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un pagamento alla volta.

## **Anteprima**

Fare clic sul pulsante **Anteprima** sulla barra degli strumenti per vedere come apparirà il pagamento attualmente selezionato, dopo la sua stampa, il salvataggio come documento PDF o inviato a un cliente per e-mail.

## **Stampa**

Fare clic sul pulsante **Stampa** sulla barra degli strumenti per stampare i(l) pagamento(i) attualmente selezionati(o).

## **E-mail**



Fare clic sul pulsante E-mail sulla barra degli strumenti per inviare per e-mail uno o più pagamenti selezionati in formato PDF. Verrà richiesto di fornire un indirizzo e-mail. È necessario che le impostazioni vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

### **Fax**

Utilizzare il pulsante Fax sulla barra degli strumenti per inviare per Fax uno o più pagamenti selezionati. Verrà richiesto di fornire un numero di fax. È necessario che le impostazioni fax vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

### **Salva**

Fare clic sul pulsante Salva sulla barra degli strumenti per salvare sul computer i(i) pagamento selezionato attualmente come file PDF.

## Riferimenti schermata -

## Riferimenti schermata -

**Data:**

**Cliente:**

Selezionare il cliente dal menu a discesa, oppure inserire un nuovo cliente utilizzando il pulsante cliente alla destra del menu a discesa.

**Importo:**

**Metodo:**

**Numero di riferimento:**

**Record:**

## Riferimenti schermata - Elenco articoli

Utilizzare questa schermata per gestire i record degli articoli. Qui viene visualizzato un elenco di tutti gli articoli inseriti in Express Accounts. Per aprire l'Elenco articoli, fare clic sull'icona **Visualizza** e selezionare **Articoli**.

### **Selezionare (se disponibile)**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere l'articolo selezionato all'elenco elementi.

### **Aggiungi**

Fare clic sul pulsante Aggiungi sulla barra degli strumenti per creare un nuovo record articoli.

### **Elimina**

Per eliminare un record articoli, selezionare i(l) record che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare il record articoli attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un record fornitori alla volta.

### **Stampare su**

È possibile stampare il documento facendo clic sul pulsante stampa.

Questo aprirà il valore del Report selezionare Ordina per finestra di dialogo che consente di scegliere la colonna per ordinare gli elementi di.

Da qui la vista pulsante aprirà il report generato con la scelta di inviare e-mail, fax, stampare e salvare il report.

### **Menu Articolo**

In aggiunta alle opzioni sulla barra degli strumenti, il menu Articolo comprende anche le seguenti opzioni:

#### **Trova articolo**

Selezionare questa opzione per aprire la finestra Trova articolo. Inserire da qui il nome dell'articolo che si desidera cercare per individuarlo nell'elenco.

#### **Trova articolo successivo**

Selezionare questa opzione per trovare nell'elenco l'articolo successivo con l'ultimo termine cercato o utilizzare il tasto di scelta rapida F3 per individuare l'articolo che segue nell'elenco.

#### **Importa articoli da CSV**

Selezionare questa opzione per importare articoli in Express Accounts da un elenco CVS.

#### **Importare articoli da altre attività commerciali**

Selezionare questa opzione per importare un'altra azienda in Express Accounts.

## Riferimenti schermata - Elenco veicoli

Utilizzare questa schermata per gestire i veicoli. Qui viene visualizzato un elenco di tutti i veicoli inseriti in Express Accounts. Per aprire l'elenco veicoli, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Elenco veicoli**.

In questo elenco è possibile visualizzare tutti i record sul chilometraggio relativo a un veicolo mediante la sezione del veicolo, facendo clic sul menu **Veicolo**, quindi selezionare **Visualizza viaggi** (è inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un veicolo e selezionare **Visualizza viaggi**). Questa operazione aprirà la finestra

Elenco chilometraggio veicoli contenente solo i record relativi al chilometraggio per il veicolo selezionato.

### **Selezionare (se disponibile)**

Fare clic sul pulsante Seleziona per selezionare un veicolo per la registrazione chilometraggio.

### **Aggiungi**

Fare clic sul pulsante Aggiungi sulla barra degli strumenti per creare un nuovo veicolo.

### **Elimina**

Per eliminare un veicolo, selezionare quello (i) che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti. L'eliminazione di un veicolo con i record sul chilometraggio chiederà se si desidera eliminare anche il chilometraggio.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare il veicolo attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un veicolo alla volta.

## Riferimenti schermata - Elenco chilometraggio veicoli

Utilizzare questa schermata per gestire i record sul chilometraggio relativo ai veicoli. Qui viene visualizzato un elenco di tutto il chilometraggio inserito in Express Accounts. Per aprire l'Elenco chilometraggio, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Elenco chilometraggio**.

### **Aggiungi**

Fare clic sul pulsante **Aggiungi** sulla barra degli strumenti per aggiungere chilometraggio di un veicolo.

### **Elimina**

Per eliminare un record sul chilometraggio, selezionare i(i) record che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante **Elimina** sulla barra degli strumenti.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante **Modifica** sulla barra degli strumenti per modificare il record sul chilometraggio attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un record alla volta.

# Riferimenti schermata - Stampa anteprima

La finestra di Anteprima mostra ogni pagina del documento nel modo in cui verrà stampata.

## **Modifica (se disponibile)**

### **E-mail**

È possibile inviare il documento per e-mail facendo clic sul pulsante E-mail.

Questa azione aprirà una finestra in cui inserire l'indirizzo (o gli indirizzi) di posta elettronica del destinatario e un messaggio facoltativo e invierà un'e-mail agli indirizzi inseriti con il documento allegato.

### **Stampa (se disponibile)**

È anche possibile stampare il documento facendo clic sul pulsante Stampa.

Questa azione aprirà la selezione della stampante e la finestra di dialogo delle impostazioni in cui è possibile selezionare quali pagine del documento sono da stampare.

È possibile inviare il documento per fax facendo clic sul pulsante fax.

Questa azione aprirà una finestra in cui inserire il numero di fax desiderato a cui invierà il documento.

### **Elimina (se disponibile)**

#### **Precedente e successivo (se disponibile)**

Utilizzare i pulsanti Precedente e Successivo per visualizzare ogni pagina del documento se questo contiene più di una pagina da stampare.

**Chiudi** Il pulsante Chiudi chiude la finestra.

## Riferimenti schermata - Elenco fatture periodiche

Utilizzare questa schermata per gestire le fatture periodiche. Qui viene visualizzato un elenco di tutte le pianificazioni di fatture periodiche create con Express Accounts. Per aprire l'Elenco fatture periodiche, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Fatture periodiche**.

### **Nuovo**

Fare clic sul pulsante Nuova sulla barra degli strumenti per creare una nuova fattura periodica. Questa azione aprirà la finestra Nuova fattura che sarà da compilare come una normale fattura e da salvare come fattura periodica per l'inserimento della pianificazione delle fatture.

### **Elimina**

Per eliminare fatture periodiche, selezionare la(e) fattura(e) periodica(che) che si desidera(no) eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare la fattura periodica attualmente selezionata. È possibile modificare soltanto una fattura periodica alla volta.

### **Pianifica**

Fare clic sul pulsante Pianifica sulla barra degli strumenti per visualizzare e/o modificare la pianificazione per la fattura periodica selezionata o per modificare l'azione intrapresa con la generazione della fattura (e-mail, fax, stampa, salva, ecc...).

### **Anteprima**

Fare clic sul pulsante Anteprima sulla barra degli strumenti per vedere come apparirà la fattura periodica, dopo la sua stampa, il salvataggio come documento PDF o l'invio a un cliente per e-mail.

### **Mostra registro**

Selezionare questa opzione dal menu Fattura per visualizzare il registro relativo alla fattura ricorrente selezionata. Il registro mostrerà informazioni su attività passate relative alla fattura ricorrente selezionata.

### **Trova fattura periodica**

Selezionare questa opzione per aprire la finestra Trova Fattura Periodica. Inserire da qui il nome della fattura che si desidera cercare per individuarla nell'elenco.

### **Trova fattura periodica successiva**

Selezionare questa opzione per trovare nell'elenco la fattura successiva con l'ultimo termine cercato o utilizzare il tasto di scelta rapida F3 per individuare la fattura che segue nell'elenco.

### **Esegui**

Fare clic sul pulsante Esegui sulla barra degli strumenti per generare tutte le fatture attualmente in essere per la fattura periodica selezionata, secondo la sua pianificazione.



## Riferimenti schermata - Elenco ordini periodici

Utilizzare questa schermata per gestire gli ordini periodici di vendita cliente. Qui viene visualizzato un elenco di tutte le pianificazioni di ordini periodici clienti creati con Express Accounts. Per aprire l'Elenco degli ordini periodici cliente, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Ordini periodici**.

### **Nuovo**

Fare clic sul pulsante Nuovo sulla barra degli strumenti per creare un nuovo ordine periodico. Questa azione aprirà la finestra Nuovo ordine periodico che sarà da compilare come un normale ordine cliente da salvare come ordine periodico per l'inserimento della pianificazione degli ordini.

### **Elimina**

Per eliminare ordini periodici, selezionare quello(i) che si desidera(no) eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare l'ordine periodico cliente attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un ordine periodico cliente alla volta.

### **Pianifica**

Fare clic sul pulsante Pianifica sulla barra degli strumenti per visualizzare e/o modificare la pianificazione per l'ordine periodico cliente selezionato o per modificare l'azione intrapresa con la generazione dell'ordine (e-mail, fax, stampa, salva, ecc...).

### **Anteprima**

Fare clic sul pulsante Anteprima sulla barra degli strumenti per vedere come apparirà l'ordine cliente, dopo la sua stampa, il salvataggio come documento PDF o inviato a un cliente per e-mail.

### **Trova ordine periodico**

Selezionare questa opzione per aprire la finestra Trova Ordine Periodico. Inserire da qui il nome dell'ordine che si desidera cercare per individuarlo nell'elenco.

### **Trova ordine periodico successivo**

Selezionare questa opzione per trovare nell'elenco l'ordine successivo con l'ultimo termine cercato o utilizzare il tasto di scelta rapida F3 per individuare l'ordine che segue nell'elenco.

### **Esegui**

Fare clic sul pulsante Esegui sulla barra degli strumenti per generare tutti gli ordini attualmente in essere per l'ordine periodico cliente selezionato, secondo la sua pianificazione.

## Riferimenti schermata - Elenco note di credito

Utilizzare questa schermata per gestire le note di credito. Qui si vedrà un elenco di tutte le note di credito inserite in Express Accounts. Per aprire la pagina Elenco nota di credito, fare clic sul pulsante **Note di credito**.

È possibile restringere i contenuti di questo elenco utilizzando i controlli filtri interattivi sotto alla barra del pulsante principale. È possibile utilizzare il selettore 'Periodo' per filtrare per data le note di credito elencate e le selezioni Data di 'inizio' e Data di 'fine' per ritoccare l'intervallo di tempo. Inoltre è possibile utilizzare il selettore 'Cliente' per restringere ulteriormente la selezione delle note di credito a un determinato cliente.

### **Selezionare (disponibile solo quando l'elenco è accessibile dalla finestra Applica nota di credito)**

Fare clic su questo pulsante per applicare la Nota di credito selezionata alla finestra Applica nota di credito.

### **Nuovo (se disponibile)**

Fare clic su questo pulsante per creare una nuova nota di credito.

### **Elimina (se disponibile)**

Per eliminare note di credito, selezionare quella(e) che si desidera(no) eliminare dall'elenco, quindi fare clic su questo pulsante.

### **Modifica (se disponibile)**

Fare clic su questo pulsante per ripristinare la nota di credito attualmente selezionata. È possibile eseguire questa operazione solo su una nota di accredito alla volta. Non è possibile apportare modifiche a note di accredito già applicate.

### **Applicare (se disponibile)**

Fare clic su questo pulsante per applicare la nota di credito attualmente selezionata relativa a una fattura esistente.

### **Annular Accredito (se disponibile)**

Fare clic su questo pulsante per annullare l'accredito applicato a fatture dalla nota di accredito selezionata.

### **Anteprima**

Fare clic su questo pulsante per vedere come apparirà la nota di credito, dopo la sua stampa, il salvataggio come documento PDF o l'invio a un cliente per e-mail.

### **Stampa**

Fare clic su questo pulsante per stampare la nota(e) di credito attualmente selezionata(e).

### **E-mail**

Fare clic su questo pulsante per inviare per e-mail una o più note di credito selezionate in formato PDF. Verrà richiesto di fornire un indirizzo e-mail.

### **Fax**

Fare clic su questo pulsante per inviare per fax una o più note di credito selezionate. Verrà richiesto di fornire un numero di fax.

### **Salva**

Fare clic su questo pulsante per salvare sul computer una o più note di credito selezionate attualmente come file PDF.

## Riferimenti schermata - Elenco venditori

Utilizzare questa schermata per gestire i venditori. Qui viene mostrato un elenco di tutti i venditori inseriti in Express Accounts. Per aprire l'Elenco venditori, fare clic su **menu**

**Visualizza** e selezionare **Venditori**.

### **Aggiungi**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un nuovo record sul venditore.

### **Elimina**

Per eliminare i record sul venditore, selezionare i(l) venditori(e) che si desidera eliminare dall'elenco, quindi fare clic su questo pulsante.

### **Modifica**

Fare clic su questo pulsante per modificare il record sul venditore attualmente selezionato.

# Riferimenti schermata - Visualizza registro

Utilizzare questa schermata per gestire i registri. Qui viene visualizzato un elenco di tutte le scritture contabili effettuate in Express Accounts. Per aprire il registro, fare clic sul **menu**

**Visualizza** e selezionare **Registro**. Per visualizzare un determinato registro, dalla **scheda Home** fare clic sulla scheda del registro sotto la barra degli strumenti.

È possibile restringere i contenuti dell'Elenco registri utilizzando i controlli dei filtri interattivi sotto alla barra degli strumenti principale. Utilizzare il menu a discesa **Periodo** per filtrare per data le registrazioni contabili elencate e le selezioni **Data di inizio** e **Data di fine** per ritoccare l'intervallo di tempo. È inoltre possibile utilizzare il selettore **Conto** per restringere la selezione delle registrazioni contabili a un conto specifico; il filtro **Rif** restringe ulteriormente la visualizzazione del registro a un determinato numero di riferimento.

## **Aggiungi**

Fare clic sul pulsante **Aggiungi** sulla barra degli strumenti per creare una nuova scrittura contabile.

## **Elimina**

Per eliminare una scrittura contabile, selezionare la(e) scrittura(e) contabile(i) che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante **Elimina** sulla barra degli strumenti.

## **Modifica**

Fare clic sul pulsante **Modifica** sulla barra degli strumenti per modificare la scrittura contabile attualmente selezionata. È possibile modificare soltanto una scrittura contabile alla volta.

## **Anteprima**

Fare clic sul pulsante **Anteprima** sulla barra degli strumenti per vedere come apparirà il registro, dopo la sua stampa, il salvataggio come documento PDF o l'invio per e-mail.

## **Stampa**

Fare clic sul pulsante **Stampa** sulla barra degli strumenti per stampare la schermata corrente del registro.

## **E-mail**

Fare clic su questo pulsante per inviare per e-mail la schermata corrente del registro. Verrà richiesto di fornire un indirizzo e-mail. È necessario che le impostazioni vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante **Altre** nella finestra di dialogo **Opzioni** nella sezione **Impostazioni di invio**.

## **Fax**

Fare clic su questo pulsante per inviare per fax la schermata corrente del registro. Verrà richiesto di fornire un numero di fax. È necessario che le impostazioni fax vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante **Altre** nella finestra di dialogo **Opzioni** nella sezione **Impostazioni di invio**.

## **Salva**

Fare clic sul pulsante **Salva** sulla barra degli strumenti per salvare sul computer la schermata corrente del registro come file PDF.

## **Importa transazioni da CSV**

Fare clic su questo link per cominciare il processo di importazione da un file di formato CSV (Valori separati dalla virgola) all'elenco del registro. L'importazione fallirà se gli inserimenti non sono bilanciati, o se qualsiasi delle informazioni richieste manca o è in bianco. I campi richiesti sono: **Registro**, **Riferimento**, **Descrizione**, **Conto** e **Importo a Debito o a Credito**.

## Riferimenti schermata - Visualizza registro - Transazioni contabilità generale

A questo punto viene visualizzato un elenco delle transazioni attribuite a un determinato conto.

### **Elimina**

Per eliminare una scrittura contabile, selezionare la(e) scrittura(e) contabile(i) che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare la scrittura contabile attualmente selezionata. È possibile modificare soltanto una scrittura contabile alla volta.

### **Aggiorna**

Fare clic sul pulsante Aggiorna sulla barra degli strumenti per aggiornare l'elenco dei registri dopo aver effettuato una modifica.

## Riferimenti schermata - Elenco assegni

Utilizzare questa schermata per gestire gli assegni. Qui viene visualizzato un elenco di tutti gli assegni creati con Express Accounts. Per aprire l'Elenco assegni, fare clic sul **menu**

**Visualizza** e selezionare **Assegni**.

### **Nuovo**

Fare clic sul pulsante Nuovo sulla barra degli strumenti per creare un nuovo assegno. Questa azione aprirà la finestra Pagamenti e acquisti che sarà da compilare come un normale pagamento e da salvare come un ordine periodico cliente per l'inserimento della pianificazione degli ordini.

### **Annullamento**

Per annullare assegni, selezionare quello(i) che si desidera annullare dall'elenco e fare clic sul pulsante Annulla sulla barra degli strumenti.

### **Modifica**

Fare clic sul pulsante Modifica sulla barra degli strumenti per modificare l'assegno attualmente selezionato. È possibile modificare soltanto un assegno alla volta.

### **Anteprima**

Fare clic sul pulsante Anteprima sulla barra degli strumenti per vedere come apparirà l'assegno, dopo la sua stampa, il salvataggio come documento PDF o l'invio per e-mail.

### **Stampa**

Fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti per stampare uno o più assegni attualmente selezionati.

### **E-mail**

Fare clic sul pulsante E-mail sulla barra degli strumenti per inviare per e-mail uno o più assegni selezionati in formato PDF. Verrà richiesto di fornire un indirizzo e-mail. È necessario che le impostazioni vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

### **Fax**

Utilizzare il pulsante Fax sulla barra degli strumenti per inviare per Fax uno o più assegni selezionati. Verrà richiesto di fornire un numero di fax. È necessario che le impostazioni fax vengano inserite prima del completamento di questa operazione, che è possibile eseguire con il pulsante Altre nella finestra di dialogo Opzioni nella sezione Impostazioni di invio.

### **Salva**

Fare clic sul pulsante Salva sulla barra degli strumenti per salvare sul computer uno a più assegni selezionati attualmente come file PDF.

# Riferimenti schermata - Nuova finestra di dialogo per il conto

La Nuova finestra di dialogo per il conto si trova dove viene creato un nuovo conto da aggiungere al Piano dei conti. Per individuare questa finestra di dialogo, fare clic sull'icona **Visualizza** l'icona sulla barra degli strumenti e selezionare **Piano dei conti**. Dalla finestra di dialogo Piano dei conti, fare clic sull'icona **Nuovo** sulla barra degli strumenti per aprire la Nuova finestra di dialogo per il conto.

Aggiungere un nuovo conto dall'Elenco dei conti predefiniti standard o creare un conto del tutto nuovo da questa finestra di dialogo.

## Usa conti predefiniti standard

Selezionare il tipo di conto che si desidera aggiungere verificandolo, fare quindi clic sul pulsante **Aggiungi conto(i)** per aggiungerlo al piano dei conti.

### Crea nuovo conto

#### Nome conto

Inserire un nome per il conto che si sta creando.

#### Tipo

Selezionare un tipo di conto facendo clic sul radio button vicino a: Attività, Passività, Patrimonio netto, Entrate, Spese. Specificare quindi il tipo con il menu a discesa posto alla destra del tipo di conto.

#### Classificazione per flusso di cassa

La selezione effettuata in questo campo verrà utilizzata per i report dell'estratto conto del flusso di cassa. Le scelte possibili sono Operazioni, Investimenti o Finanziamenti.

#### Numero conto

Inserire un numero di conto. Il numero di cifre del conto (quattro per impostazione predefinita) deve corrispondere al numero di cifre dell'elenco Piano dei conti.

#### Conto collegato predefinito per (se disponibile)

La selezione che si effettua in questo campo verrà utilizzata come conto predefinito per le transazioni selezionate.

#### Saldo iniziale

Inserire un saldo iniziale del conto o lasciarlo a zero.

#### Il conto è solo un conto sintetico

Se il conto è un conto sintetico significa che non è possibile effettuare registrazioni direttamente sul conto ma sui report il cui il conto stampa i subtotali di tutti i conti si sua appartenenza che abbiano lo stesso prefisso.

#### Contabilità di cassa

Se si tratta di un conto per la contabilità di cassa significa che comparirà nell'elenco dei conti da cui è possibile effettuare pagamenti o su cui effettuare depositi. I conti banca e carta di credito hanno di solito questa opzione selezionata.

#### Tasse incluse

Spuntare questa casella se il pagamento da questo conto comprenderà l'imposta sulle vendite. L'imposta si baserà sui valori inseriti sulla scheda Imposta di Opzioni, ma è possibile che venga anche regolata nella finestra di dialogo Pagamenti e acquisti.

#### Aggiungi

Dopo l'inserimento di tutti i dettagli del nuovo conto, fare clic sul pulsante Aggiungi per aggiungere il conto all'elenco del piano dei conti.

## Riferimenti schermata - Trova la riga chiave

Utilizzare questa casella di dialogo per cercare una stringa desiderata nell'elenco. Premere **Ctrl +F** dalla finestra dell'elenco per aprire questo dialogo.

### **Inserire il termine di ricerca qui**

Inserire il termine di ricerca desiderato nella casella di testo provveduta sotto per trovare i dati corrispondenti nella finestra dell'elenco.



## Riferimenti schermata - Inserisci nuovo nome gruppo

Utilizzare questa finestra di dialogo per creare o modificare il nome di un gruppo di clienti. Per aprire questa finestra di dialogo, aprire l'elenco clienti dalla **scheda Home** facendo clic sull'icona **Visualizza** e selezionando **Clienti**, fare quindi clic sul **menu Cliente** e selezionare **Gestisci gruppo di clienti**, fare quindi clic sull'icona **Aggiungi** o fare doppio clic su una voce per modificare il nome di un gruppo di clienti.

### **Inserisci nuovo nome gruppo**

Inserire un nuovo nome del gruppo che sostituirà il nome attuale del gruppo.

## Riferimenti schermata - Elenco gruppi di clienti

Utilizzare questa schermata per gestire i gruppi di clienti. Qui si vedrà un elenco di tutti i gruppi di clienti creati da Express Accounts. È inoltre possibile utilizzare questo elenco per creare nuovi gruppi di clienti. Per aprire l'Elenco gruppi clienti, fare clic sul **menu Visualizza** e selezionare **Clienti**. Dal menu **Cliente** selezionare **Gestisci gruppo di clienti**. In alternativa è possibile accedere a questa schermata da un record di un cliente, a cui si ha avuto accesso dall'elenco clienti della scheda Opzioni, facendo clic sull'icona cartella del cliente vicino al menu a discesa gruppi di clienti.

Dopo avere creato i gruppi di clienti, è possibile assegnarli ai record dei singoli clienti sulla scheda Altro del record clienti. Vedere l'argomento [Elenco clienti](#) nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### **Selezionare (se disponibile)**

Fare clic **Selezionare** per aggiungere il gruppo di clienti selezionato alla scheda cliente.

### **Aggiungi**

Fare clic **Aggiungi** per creare un nuovo gruppo clienti.

### **Elimina**

Per eliminare i gruppi di clienti, selezionare quello(i) che si desidera(no) eliminare dall'elenco, quindi fare clic sul pulsante **Elimina**.

### **Modifica**

Fare clic **Modifica** per modificare il gruppo di clienti attualmente selezionato. È possibile eseguire questa operazione solo su una gruppo di clienti alla volta.

Inoltre, sono disponibili le seguenti funzioni dai menu Gruppo Clienti:

#### **Trova Gruppo Clienti**

Selezionare questa opzione per aprire la finestra Trova Gruppo Clienti. Inserire da qui il nome del gruppo che si desidera cercare per individuarlo nell'elenco.

#### **Trova Gruppo Clienti successivo**

Selezionare questa opzione per trovare il Gruppo Clienti successivo nell'elenco con l'ultimo termine cercato o utilizzare il tasto di scelta rapida F3 per individuare il gruppo che segue nell'elenco.

# Riferimenti schermata - Vendita in contanti non fatturata

La finestra delle transazioni in contanti non fatturate si trova dove si crea rapidamente una fattura, si riceve un pagamento e si stampa una ricevuta per una transazione da una finestra.

Per accedere alla finestra Transazioni in contanti non fatturate, fare clic su **Vendita in contanti non fatturata** bloccare sulla schermata principale o di vendita, o fare clic su **Inserisci vendita non fatturata** dalla barra laterale sinistra sulla schermata Vendite.

## Voci della fattura

Questo è l'elenco degli articoli presenti sulla fattura. Fare clic all'interno dell'elenco per aggiungere un nuovo articolo. È possibile modificare articolo, descrizione, quantità, prezzo facendo clic su queste voci. Per aggiungere nuovi articoli è inoltre possibile utilizzare uno scanner per i codici a barre.

## Aggiungi elemento

Fare clic su questo pulsante per inserire un articolo nell'elenco.

## Rimuovere la voce

Fare clic su questo pulsante per rimuovere l'articolo selezionato nell'elenco.

## Aggiungere sconto

Ingresso un importo di sconto. Si noti che questo campo è disponibile solo quando sconti sono abilitati nelle opzioni.

## Discount(%)

Per lo sconto, inserire un numero senza il segno %. Ad esempio, 20 significa uno sconto del 20%.

## Conto di deposito

Dal menu a discesa, selezionare un conto di deposito per la transazione.

## Venditore

### Commenti

Questi commenti vengono stampati sulla parte inferiore della ricevuta.

### Commenti privati

Questi sono i commenti solo per uso interno - non vengono stampate sulla ricevuta.

### Totale

Questa è la visualizzazione totale.

## Registra contanti

Fare clic su questo pulsante per pagare in contanti e registrare la transazione. Per selezionare l'azione (per pagare con carta di credito, assegno o creare una fattura), fare clic sull'elenco a discesa.

Paga con carta di credito. Sarà necessario inserire le informazioni relative alla carta di credito del cliente e utilizzare le impostazioni predefinite per addebitare con carta di credito. I pagamenti con carta di credito possono essere configurati da Opzioni->Gateway carta di credito.

Paga con assegno. Sarà necessario inserire il numero dell'assegno.

Salvare per fatturare senza incasso del pagamento per la transazione.

## Riferimenti schermata - Etichetta di spedizione

Utilizzare questa finestra di dialogo per inserire le istruzioni per la spedizione che verranno stampate sull'etichetta di trasporto.

### **Inserisci le istruzioni per la spedizione**

Inserire le istruzioni che verranno stampate sull'etichetta di trasporto.

## Riferimenti schermata - Cambia gruppo di clienti

Utilizzare questa casella di dialogo per modificare il gruppo a cui appartiene il cliente.

**Seleziona un nuovo gruppo di clienti.**

Selezionare un gruppo di clienti dal menu a discesa.

## Riferimenti schermata - Cambia venditore

Utilizzare questa casella di dialogo per modificare il venditore associato al cliente.

**Seleziona nuovo venditore.**

Selezionare un venditore dal menu a discesa.

## Riferimenti schermata - Sfoglia finestra di dialogo file transazione

Utilizzare questa casella di dialogo per cercare il file delle transazioni sull'estratto conto (CSV/OFX).

### **File banca:**

È possibile cercare il file delle transazioni sull'estratto conto bancario nel formato CSV od OFX.

## Riferimenti schermata - Importa transazione

Utilizzare questa finestra di dialogo per selezionare quale delle transazioni di conto bancario da importare. Selezionare le transazioni abilitando la casella di controllo sul lato sinistro.

### **Conto**

Scegli l'account dal menu a tendina in a che le transazioni selezionate verranno importate a.

### **Importa**

Fare clic su questo pulsante per avviare il processo di importazione. È necessario che gli utenti riescano a selezionare almeno una transazione dall'elenco.



## Riferimenti schermata - Applica sconto preventivo

**Sconto piatto fissato alla citazione intera** Selezionare questa opzione per aggiungere un importo fisso come uno sconto per la quota intera.

**Sconto percentuale fissa alla citazione intera**

Selezionare questa opzione per aggiungere uno sconto in percentuale per la quota intera. Attualmente questo tipo di sconto deve essere aggiunto dopo tutti gli altri elementi al fine di calcolare correttamente la quantità.

**Applica sconti riga per riga ad articoli specifici**

Selezionare questa opzione per attivare la colonna di sconto per ogni elemento dell'offerta.

## Riferimenti schermata - Applica sconto ordine

**Sconto fisso piatto a tutto l'ordine** Selezionare questa opzione per aggiungere un importo fisso come sconto all'intero ordine.

**Sconto percentuale fissa a tutto l'ordine**

Selezionare questa opzione per aggiungere uno sconto in percentuale all'intero ordine. Attualmente questo tipo di sconto deve essere aggiunto dopo tutti gli altri elementi al fine di calcolare correttamente la quantità.

**Applica sconti riga per riga ad articoli specifici**

Selezionare questa opzione per attivare la colonna di sconto per ogni articolo nell'ordine.

## Riferimenti schermata - Applicare la nota di credito di sconto

**Sconto fisso piatto per la nota di credito intera** Selezionare questa opzione per aggiungere un importo fisso come uno sconto per l'intera nota di credito.

**Sconto percentuale fissa per la nota di credito intera**

Selezionare questa opzione per aggiungere uno sconto in percentuale per l'intera nota di credito. Attualmente questo tipo di sconto deve essere aggiunto dopo tutti gli altri elementi al fine di calcolare correttamente la quantità.

**Applica sconti riga per riga ad articoli specifici**

Selezionare questa opzione per attivare la colonna di sconto per ogni elemento sulla nota di credito.

## Riferimenti schermata - Applica sconto cassa vendita

**Sconto piatto fissato alla vendita intero contanti** Selezionare questa opzione per aggiungere un importo fisso come uno sconto per la vendita di intero contanti.

**Sconto percentuale fissa per la vendita di intero contanti**

Selezionare questa opzione per aggiungere uno sconto in percentuale alla vendita intero contanti. Attualmente questo tipo di sconto deve essere aggiunto dopo tutti gli altri elementi al fine di calcolare correttamente la quantità.

**Applica sconti riga per riga ad articoli specifici**

Selezionare questa opzione per attivare la colonna di sconto per ogni elemento relativo alla vendita a contanti.

# Riferimenti schermata - Report personalizzati

La finestra Report personalizzati è dove è possibile creare, modificare, condividere e stampare report personalizzati per esempio ai fini del deposito tasse. Per accedere alla finestra Report personalizzati, fare clic sul blocco **Report personalizzati** sulla schermata della scheda Report, o fare clic su **Report personalizzati** dalla barra laterale sinistra sulla scheda Report.

La finestra Report Personalizzati è divisa in due sezioni principali: Inserimenti di campo e Testo report.

Si prega di fare riferimento agli argomenti di seguito e la guida sotto relative finestre e dialoghi per informazioni più approfondite.

## Barra degli strumenti

### Nuovo (Report)

Fare clic sul pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti per creare un modello di un nuovo report. Un modulo campione di report sarà creato ed elencato nella lista a discesa **Modulo Report** sotto la barra degli strumenti. È possibile quindi modificare il nuovo modulo report in base alle tue necessità.

### Modifica (Report)

Fare clic sul pulsante **Modifica** sulla barra degli strumenti per modificare il testo del report del modulo report selezionato.

### Eliminare (Report)

Fare clic sul pulsante **Eliminare** sulla barra degli strumenti per eliminare un modulo report selezionato. *Cautela:* Questa operazione è permanente. Moduli report eliminati non possono essere recuperati.

### Importa

'Importa' consente di importare un modulo report nel tuo elenco moduli. Il modulo report da importare deve essere un file EAF generato da Express Accounts. Questo è utile per condividere moduli tra installazioni separate di Express Accounts.

### Esporta

Fare clic su questo pulsante per esportare o fare il backup del modulo report selezionato. Moduli report esportati possono essere importati in seguito, o possono essere condivisi con altri utenti e su forum online per Express Accounts.

### Anteprima

Fare clic su questo pulsante per visualizzare l'anteprima del testo i report generati prima di stampare.

### Stampare

Fare clic su questo pulsante per aprire il dialogo del sistema di stampa per stampare i report generati.

### Salvare

Fare clic su questo pulsante per salvare il testo dei report in un file PDF. Nota: Se si desidera di salvarlo in un semplice file di testo, copiare il testo del report e incollarlo in un editor di testo che si preferisce .

### E-mail

Fare clic sul pulsante 'email' per inviare il report ad un indirizzo email. I report generati saranno inviati come allegati ad email.

### Fax

È possibile inviare un report per fax come file PDF facendo clic sul pulsante Fax. Le impostazioni del fax dovranno essere settate prima del completamento di questa operazione, le quali potranno essere completate sull'Altra Scheda del dialogo Opzioni nella sezione delle impostazioni dell'opzione 'Invia'.

## Parametri del modulo report (sotto la barra degli strumenti)

## Modulo Report

Questi menu a discesa elencano tutti i moduli report disponibili dalla azienda attiva. Nuovi moduli report sono automaticamente aggiunti a quest'elenco quando il pulsante 'Nuovo' è cliccato nella barra degli strumenti.

### Rinomina

Clicca il pulsante 'Rinomina' per rinominare il modulo report selezionato. Questo dovrà essere unico e non dovrà contenere nessuno dei caratteri seguenti: \<>|:.\*?

### Periodo

Selezionare un periodo di tempo per il report dall'elenco a discesa. Questo assicurerà che i bilanci dei conti siano estrapolati dal periodo di tempo del quale si sta facendo il report.

### Avvio

Quando "Seleziona Periodo" è selezionato nel menu a discesa 'Periodo', è possibile selezionare una data di inizio dal selettore di data per generare il report per uno specifico periodo di tempo. Questo è anche un campo insito e si può accedere ad esso digitando il nome del campo PERIODSTART nel testo del report.

### End

Quando "Seleziona Periodo" è selezionato nel menu a discesa 'Periodo', è possibile selezionare una data di fine dal selettore di data per generare il report per uno specifico periodo di tempo. Questo è anche un campo insito e si può accedere ad esso digitando il nome del campo PERIODEND nel testo del report.

### Inserimento campo

Questa sezione contiene l'elenco dei campi definiti dall'utente. Ciascuna riga nell'elenco mostra gli attributi di un campo come ad esempio il campo nome, il suo valore o formula, e il valore stimato o valutato corrente. Si creerà campi che rappresenteranno i valori che appariranno sul report finale, o in equazioni di altri campi. Ciascun campo ha un tipo di campo (visualizzato facendo doppio clic sul campo), il quale determina il valore visualizzato. Vedere l'argomento [Dialogo campo Aggiungere/Modificare](#) per ulteriori informazioni riguardo ai tipi di campo.

Fare doppio clic su una riga per visualizzare altri attributi del campo o per modificarlo. Una riga visualizzata in rosso indica un errore nella valutazione del campo. La ragione per un errore può essere visualizzata facendo doppio clic sulla riga del campo.

È possibile aggiungere, modificare o eliminare un campo facendo clic sui rispettivi pulsanti alla base del pannello.

Un valore stimato di un campo può essere sostituito nella sezione Testo Report utilizzando il nome del campo tra parentesi quadre, es.: [Campo1].

Vi sono alcuni campi di sistema insiti i quali non possono essere modificati o eliminati:

PERIODSTART - Data di inizio del report.

PERIODEND - Data di fine del report.

COMPANYNAME - Nome della corrente azienda attiva.

COMPANYADDR - Indirizzo della corrente azienda attiva.

### Aggiungere (Campo)

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un campo al modulo report selezionato.

### Modificare (Campo)

Fare clic su questo pulsante per modificare il campo selezionato.

### Eliminare (Campo)

Fare clic sul pulsante eliminare per eliminare il (i) campo (i) selezionato (i). I campi eliminati non possono essere recuperati.

### Testo report

La sezione Testo Report consente di scrivere il testo del report con la formattazione desiderata, ed è dove si designa come sono visualizzati i valori del campo che si è creato nella sezione Inserimento Campo. Per modificare il testo, fare clic sul pulsante **Modificare report** alla base della finestra, quindi digitare nel pannello Testo Report. Fare clic su **Salva report** per salvare le modifiche al testo report.

Per inserire testo di campo nel Testo Report, racchiudere il nome del campo tra parentesi quadre, es.: [Campo1]. Quando il report è generato, i valori sostituiranno i segnaposto.

Il report è generato come un semplice file di testo/pdf senza alcuno stile o formattazione per renderlo semplice per la maggioranza degli utenti. Tuttavia, Tecnicamente gli utenti avanzati possono creare facilmente i report in formato csv, in formato html o in formato xml.

#### **Modificare/Salvare report**

Questo pulsante alterna tra le modalità 'Modificare report' e 'Salvare report' permettendo agli utenti o di modificare il testo o di salvare il report.

# Riferimenti schermata - Dialogo aggiungi/modifica campo

Questo dialogo è utilizzato per inserire o modificare le proprietà di campo di un campo nel modulo report. Ogni campo genera un estimo (importo valuta o testo) da essere sostituito nel report. Vi sono tipi differenti di campi, quali il valore valuta (es.: \$125.99, \$55.0), espressione semplice (es.: Campo1 + campo2), etc, descritti in dettaglio qui sotto. Ciascun campo contiene quattro proprietà basilari, le quali sono descritte qui sotto.

## Nome campo:

Inserire un nome Campo. Un nome campo è necessario per sostituire il valore stimato nella sezione Testo report. I nomi di campo devono essere unici e differenti dagli altri nomi campo presenti in un report. Deve sempre cominciare con un carattere alfabetico e contenere solo caratteri alfa-numeric. Simboli quali "<|\*?" e spazi non sono permessi. Ad esempio: ABC, Campo1, a12, line1, e TotaleAssetti sono nomi campo validi; Tuttavia, 123, 1a ,2?, \$total, line\_1, campo mio, ecc. sono nomi campo non validi.

## Tipo di campo:

Scegliere un tipo di campo dall'elenco a discesa. Ciascun tipo di campo è descritto qui sotto:

*Valore valuta:* Questo può essere utilizzato per inserire un importo o un valore specifico. Es., \$12, 123.45, ecc.

*Saldo del conto:* Questo è il campo più importante come può essere utilizzato per estrarre conto Saldi da Express Accounts. vedere la sezione 'Valore del campo' per esempi.

*Espressione semplice:* Questo permette all'utente di effettuare operazioni aritmetiche. Gli operatori concessi sono +, -, \*, e / rispettivamente per addizione, sottrazione, moltiplicazione e divisione. Es., Campo1 + Campo2 darà la somma di campi esistenti Campo1 e Campo2.

*Espressione paragone:* Questo può essere utilizzato per paragonare due valori di campo o espressioni e quindi per inserire un importo in un report in base al paragone. Vedi la sezione 'Valore campo' qui sotto per esempi.

*Valore Vero/Falso:* Questo può essere utilizzato per inserire un tipo di valore booleano (Vero/Falso, Sì/No) nel report. Questo può essere molto utile per tipi di domande che richiedono risposte Sì/No con caselle di selezione nel modulo report. Vedi la sezione 'Valore campo' qui sotto per esempi.

*Arrotondamento:* Questo può essere utilizzato per arrotondare una espressione o un importo nel modulo report. Vedi la sezione 'Valore campo' qui sotto per esempi.

## Valore campo:

Inserire un valore Campo. Il formato per valore campo differisce col tipo di campo. Tuttavia, è raccomandato fare clic sul pulsante **Modificare Valore** per inserire il valore campo, ad eccezione per valuta e tipi di espressione semplice dove il pulsante è disabilitato. I formati per alcuni tipi di campo sono spiegati qui sotto:

*Bilancio conto:* "[Numero conto/tipo]:[PERIODSTART]:[PERIODEND]" è fortemente raccomandato fare clic sul pulsante 'Modifica valore' per inserire o modificare il valore di questo campo, così che non ci si deve preoccupare di digitare il formato in modo corretto.

Es., digitando 4110:PERIODSTART:PERIODEND darà il bilancio del conto numero 4110 per il periodo di date definito sulla finestra principale del modulo report. PERIODSTART comincia sempre alle ore 00:00:00 del giorno d'inizio PERIODEND termina sempre alle 23:59:59 (i.e. ultimo secondo) del giorno. È possibile anche ottenere il bilancio conto per diversi periodi di date, es., 4110:2013-01-01:2013-12-31. I formati date qui devono essere in formato AAAA-MM-GG. Similmente, 1110:PERIODSTART: darà il bilancio del conto numero 1110 all'inizio (ore 00:00:00 ) della data d'inizio definita e, 1110:PERIODEND darà il bilancio del conto numero 1110 alla fine (ore 23:59:59) della data di fine definita.



*Espressione paragone:* "[Espressione sinistra]:[Operatore di Paragone]:[Espressione destra]";[Espressione stato vero];[Espressione stato falso] È fortemente raccomandato che si faccia clic sul pulsante Modificare Valore per inserire o modificare questo valore di campo, così che non ci si dovrà preoccupare di digitare il formato correttamente.

Es., Campo1->:Campo2:Campo1:Campo2 decodifica a - "Se Campo1 è maggiore del Campo2, allora il valore campo è Campo1, o altrimenti il valore di campo è Campo2."

*Valore Vero/Falso:* "[0/1];[Testo]"

Es., 1:Si, può essere utilizzato per rispondere ad una domanda del modulo con 'Si' come valore di testo. In modo simile, 0:N risponde alla domanda del modulo con la lettera 'N'.

*Arrotondamento:* "[Regola di arrotondamento];[Intervallo di arrotondamento];[espressione]" È fortemente raccomandato che si faccia clic sul pulsante Modificare Valore per inserire o modificare questo valore di campo, così che non ci si dovrà preoccupare di digitare il formato correttamente.

E.g., U:1.00:5.45 arrotonda su 5.45 a 6.00. In modo simile, D:1.00:5.45 arrotonda giù 5.45 a 5.00, e u:1.00:Campo1 arrotonda Campo1 al valore in moneta più vicino, se il valore è nel mezzo dell'intervallo, arrotonda su.

#### **Descrizione campo:**

Questo è un campo opzionale. Inserire testo che rappresenti al meglio il campo, o qualsiasi nota personale riguardo al campo che si desidera ricordare. Questo campo non sarà visualizzato nel campo o nel report.

# Riferimenti dello schermo - Authorize Account Settings

## **Autorizza le impostazioni del conto**

### **Accedi:**

Inserisci un ID di accesso ricevuto da Authorize.net.

### **Chiave transazione:**

Inserisci un ID di accesso ricevuto da Authorize.net.

### **URL gateway:**

Inserire il gateway Authorize.net. Dovrebbe essere <https://secure.authorize.net/gateway/transact.dll> per un conto normale, o <https://test.authorize.net/gateway/transact.dll> per un conto prova.

# Riferimenti dello schermo - Eway Account Settings

## Impostazioni conto Eway

### **ID cliente:**

Inserisci un ID del cliente ricevuto da Eway.

### **URL gateway:**

Inserire il gateway Eway. URL tipici sono

[https://www.eway.com.au/gateway\\_cvntest/testpage.asp](https://www.eway.com.au/gateway_cvntest/testpage.asp) per un acconto prova, e

[https://www.eway.com.au/gateway\\_cvnpayment.asp](https://www.eway.com.au/gateway_cvnpayment.asp) per un acconto live.

# Riferimenti dello schermo - Paypal Payflow Pro Account Settings

## Impostazioni conto Paypal (Payflow Pro / PayPal Payments Pro)

### Partner:

Inserisci il partner PayPal (di solito PayPal). Utilizzare le stesse credenziali utilizzate per accedere a <https://manager.paypal.com>.

### Login commercianti:

Inserisci la tua login commerciale

### Utente:

Di solito questo è lo stesso del login società

### Password:

Inserisci la password al tuo conto Paypal società

### Questo è un conto di prova (vedi la guida)

Selezionare questa opzione per utilizzare la modalità di prova invece di eseguire operazioni dal vivo. Per utilizzare la modalità di prova, potrebbe essere necessario creare un conto sandbox a <https://sandbox.paypal.com> e poi inserire il tuo indirizzo e-mail sandbox a <http://manager.paypal.com> sotto Impostazioni servizio -> Pagine di pagamento hosted -> Impostazione. (Fonte:

[https://www.paypalobjects.com/webstatic/en\\_US/developer/docs/pdf/payflowgateway\\_guide.pdf](https://www.paypalobjects.com/webstatic/en_US/developer/docs/pdf/payflowgateway_guide.pdf)  
19 lug 2013 p.50)

# Riferimenti dello schermo - Paypal Account Settings

## **Conto Paypal**

### **Nome utente API:**

Inserisci un nome utente API ricevuto da PayPal.

### **Password API:**

Inserisci una password API ricevuta da PayPal.

### **URL gateway:**

Inserire il gateway PayPal. Di norma l'indirizzo è <https://api-3t.paypal.com/nvp>

### **Credenziali API**

#### **SSL lato client**

Selezionare questa opzione se si sta utilizzando un certificato.

#### **Autenticazione a 3 token**

Selezionare questa opzione se si sta utilizzando una firma.

#### **Firma:**

Autenticazione firma a 3 token

#### **Password certificato:**

Password del file del certificato SSL lato client

Percorso completo del file del certificato SSL lato client

#### **Testa connessione**

Fare clic su questo per controllare la connessione al gateway utilizzando le credenziali provviste.

## Riferimenti dello schermo - Account Settings

Se si utilizza una DLL gateway di carta di credito di terze parti, immettere la stringa codificata-URL intera di accesso qui.

## Riferimenti dello schermo - Back Up Data

È essenziale che venga eseguito con regolarità il backup dei dati nell'eventualità che si verificano problemi. Selezionare una delle opzioni sottostanti.

### **Opzioni di backup**

#### **Backup in una cartella di rete**

È una buona opzione se si lavora in ufficio. Per creare una cartella sicura su un server condiviso, chiedere al proprio Amministratore della rete. Selezionare questa cartella e fare clic su Backup. Tutta la cartella di applicazione verrà copiata su quella cartella. Se si verificano problemi (come arresto del disco rigido), copiare semplicemente la cartella e tutto verrà ripristinato.

#### **Backup su CD o DVD con Express Burn**

Selezionare questa opzione per masterizzare tutti i dati su disco con Express Burn. Per maggiori informazioni su Express Burn visitare il sito [www.nch.com.au/burn/it](http://www.nch.com.au/burn/it).

#### **Backup su un'unità removibile**

In alternativa, utilizzare questa opzione per eseguire i backup su un'unità esterna USB o su un'unità flash USB. Tenere in considerazione l'impiego del software MEO per crittografare i file se si utilizzano elementi multimediali removibili.

#### **Pianificazione backup**

È possibile pianificare il backup per essere eseguito giornalmente alla stessa ora.

## Riferimenti dello schermo - Restore Data

Ripristina i dati da un backup pianificato o manuale.

### **Ripristina backup pianificato**

Selezionare questa opzione per ripristinare un backup creato da una pianificazione.

### **Punto di ripristino.**

Selezionare un punto di ripristino dall'elenco dei backup.

### **Ripristina backup manuale**

Selezionare questa opzione per selezionare una directory in cui è stato eseguito il backup manuale dei dati.



## Riferimenti dello schermo - Fax Number

Inserire il numero di fax per l'invio.

### **Ricorda questo numero di fax**

Selezionare 'Ricorda questo numero di fax' per salvare il numero per un utilizzo futuro.

## Riferimenti dello schermo - Email Address

Inserire l'indirizzo e-mail a cui si desidera effettuare l'invio. È necessario che sia l'indirizzo e-mail completo, ad es. tom.jones@esempio.net. Per inviare a più indirizzi e-mail, separare ogni indirizzo con una virgola. Per problemi con l'invio di un'e-mail, consultare [pagina](#).

### **Ricorda questo indirizzo e-mail**

Spuntare questa opzione, se è disponibile, 'Salva come e-mail...' per salvare l'indirizzo e-mail per un futuro utilizzo.

## Riferimenti dello schermo - Fax Settings

Per inviare fax, è necessario un gateway elettronico per l'invio diretto dal PC tramite i protocolli e-mail. Per maggiori informazioni, fare clic sul collegamento sottostante sui gateway consigliati.

### **Dominio gateway (dopo la @):**

Per inviare fax è necessario inserire il dominio del gateway (vale a dire la parte successiva a @). Ad esempio, per inviare un fax a [NumeroFax@yourfaxco.com inserire yourfaxco.com come dominio.

## Riferimenti dello schermo - User Account

Ogni conto di interfaccia web di Express Accounts viene definito mediante l'indirizzo di posta elettronica. Per inserire o modificare un conto utente, fare clic sulla **Opzioni** sull'icona sulla barra degli strumenti e fare clic sulla **Accesso Web** quindi e fare clic su **Aggiungi** sul pulsante per inserire un nuovo conto utente, o selezionare un conto esistente e fare clic sul pulsante **Modifica** .

### **Visualizza nome:**

Inserisci nome utente. Viene utilizzato per la visualizzazione sulla scheda Accesso Web.

### **Indirizzo e-mail:**

Viene utilizzato per identificare soltanto l'utente. L'utente inserirà la propria e-mail al momento di accedere all'interfaccia web. L'indirizzo e-mail viene utilizzato inoltre dall'utente in caso di smarrimento della password.

### **Password:**

Inserire la password per questo utente. L'utente utilizzerà la propria per accedere all'interfaccia web. È possibile cambiare la password nell'interfaccia web facendo clic sul collegamento Cambia password posto sulla barra laterale destra.

### **Nuovamente la password:**

Inserire nuovamente la password per questo utente per accertarsi che sia stata inserita correttamente.

### **Conto abilitato**

Spuntare questa opzione per abilitare il conto. Se il conto è disabilitato, l'utente non sarà in grado di accedere all'interfaccia web.

### **Privilegi utente**

#### **Amministratore**

La spunta di questa opzione consentirà all'utente di modificare le proprie preferenze e di aggiungere/modificare/rimuovere transazioni.

#### **Utente**

La spunta di questa opzione consente all'utente di essere in grado di aggiungere/modificare/rimuovere transazioni.

#### **Visualizzatore**

La spunta di questa opzione consente all'utente di visualizzare le transazioni, tuttavia non lo abilita ad aggiungere/modificare/rimuovere transazioni.

#### **Organizzazioni**

Elenco di società al cui accesso è abilitato l'utente. L'elenco contiene tutte le società impostate tramite il programma. Gli utenti con privilegi di amministratore hanno il permesso di accedere a tutte le società.

## Riferimenti dello schermo - Print Preview

La finestra di Anteprima mostra ogni pagina del documento nel modo in cui verrà stampata.

### **Stampa (se disponibile)**

È anche possibile stampare il documento facendo clic sul pulsante Stampa.

Questa azione aprirà la selezione della stampante e la finestra di dialogo delle impostazioni in cui è possibile selezionare quali pagine del documento sono da stampare.

### **Precedente e Successivo**

Utilizzare i pulsanti Precedente e Successivo per visualizzare ogni pagina del documento se questo contiene più di una pagina da stampare.

### **Chiudi**

Il pulsante Chiudi chiude la finestra.

## Riferimenti dello schermo - Details for Exporting to EDI

Questa finestra di dialogo consente di impostare i dati necessari per l'invio di documento EDI.

### **Qualificatore mittente**

Identificatore e qualificatore mittente deve identificare in modo univoco come fornitore.

### **Qualificatore ricevitore**

Identificatore e Qualificatore ricevitore deve identificare in modo univoco un ricevitore di fatture.

### **Codici di applicazione**

Codici dell'applicazione mittente e destinatario devono identificare in modo univoco il mittente e il ricevente delle fatture. Stesso come identificatore del mittente e qualificatore ID ricevitore rispettivamente.

# Riferimenti dello schermo - Apply Discount

## **Sconto fisso per l'intera fattura**

Selezionare questa opzione per aggiungere un importo forfettario come sconto sul totale della fattura.

## **Percentuale di sconto fissa per l'intera fattura**

Selezionare questa opzione per aggiungere un valore percentuale come sconto sul totale della fattura. Al fine del calcolo corretto, è necessario che questo tipo di sconto sia stato aggiunto dopo tutte le altre voci della fattura.

## **Applica sconti riga per riga ad articoli specifici**

Selezionare questa opzione per abilitare la colonna dello sconto per ciascun articolo presente nella fattura.

## Riferimenti dello schermo - Text Attributes

Questa finestra si trova dove vengono regolate le impostazioni del testo per un blocco di testo sulla fattura, è un'opzione accessibile dalla pagina Opzioni- Stili di Pagina.

### **Font:**

Seleziona il tipo di carattere del testo.

### **Dimensioni:**

Seleziona la dimensione del font del testo.

### **Stile:**

Seleziona se il testo sarà in grassetto o corsivo.

### **Colore:**

Fare clic all'interno della casella colore per selezionare un nuovo colore per il testo.

### **Allineamento:**

Per l'allineamento del testo, selezionare destra, centrato o sinistra.



## Riferimenti dello schermo - Closed-To-Date

Questa finestra di dialogo consente all'utente di abilitare/disabilitare la funzionalità chiuso-a-data, e specificare chiuso-a-data. Per aprire questa finestra di dialogo, fare clic sul collegamento **Chiuso-a-data...** dal menu **Conti** dalla pagina principale.

### **Abilita chiuso-a-data**

Selezionare questa opzione per attivare la funzione Chiuso-a-data. Dopo l'attivazione, l'inserimento di nuove transazioni verrà ammesso solo in date successive a quella di chiusura.

### **Chiuso-a-data:**

Inserire la data per la funzione Chiuso-a-data. Dopo l'abilitazione, non verrà ammesso l'inserimento di nuove transazioni fino a questa data.

# Riferimenti dello schermo - Making Tax Digital for VAT

Questa finestra di dialogo consente all'utente di concedere l'autorizzazione all'applicazione per la connessione a HMRC ed essere in grado di inviare e recuperare le dichiarazioni IVA. (Solo per gli utenti del Regno Unito)

## **Autorizzare l'applicazione**

Selezionare questa opzione per autorizzare l'applicazione a connettersi a HMRC.

## **Recuperare gli obblighi IVA**

Selezionare questa opzione per recuperare gli obblighi IVA.

## **Invia dichiarazioni IVA**

Selezionare questa opzione per inviare la dichiarazione IVA per il periodo.

## **Visualizza resi IVA**

Selezionare questa opzione per recuperare una dichiarazione IVA inviata.

## **Recuperare le passività IVA**

Selezionare questa opzione per recuperare le passività IVA. (Non ancora supportato)

## **Recuperare i pagamenti IVA**

Selezionare questa opzione per recuperare i pagamenti IVA. (Non ancora supportato)

# Riferimenti dello schermo - Submit VAT Returns

Questa è la finestra di dialogo per l'invio delle dichiarazioni IVA per un periodo specifico.

## **Periodo:**

Il periodo IVA a cui appartiene tale obbligazione

## **IVA dovuta sulle vendite e su altri prodotti:**

IVA dovuta sulle vendite e su altri prodotti. Corrisponde alla casella 1 del modulo Dichiarazione IVA. Il valore deve essere compreso tra -999999999999.99 and 999999999999.99

## **IVA dovuta sulle acquisizioni di altri Stati membri della CE:**

IVA dovuta sulle acquisizioni di altri Stati membri della CE. Corrisponde alla casella 2 del modulo Dichiarazione IVA. Il valore deve essere compreso tra -999999999999.99 and 999999999999.99

## **Totale IVA dovuta (somma delle caselle 1 e 2):**

Totale IVA dovuta (somma di vatDueSales e vatDueAcquisitions). Corrisponde alla casella 3 del modulo Dichiarazione IVA. Il valore deve essere compreso tra -999999999999.99 and 999999999999.99

## **IVA recuperata sugli acquisti e su altri fattori di input (comprese le acquisizioni dalla CE):**

IVA recuperata sugli acquisti e su altri fattori di apporto (comprese le acquisizioni dalla CE). Corrisponde alla casella 4 del modulo Dichiarazione IVA. Il valore deve essere compreso tra -999999999999.99 and 999999999999.99

## **IVA netta da pagare all'HMRC o recuperata dall'utente (differenza tra le caselle 3 e 4):**

Differenza tra totalVatDue e vatReclaimedCurrPeriod. Corrisponde alla casella 5 del modulo Dichiarazione IVA. Il valore deve essere compreso tra 0,00 e 9999999999.99

## **Valore totale delle vendite e di tutte le altre uscite iva esclusa:**

Valore totale delle vendite e di tutte le altre uscite iva esclusa. Corrisponde alla casella 6 del modulo Dichiarazione IVA. Il valore deve essere in libbre (senza pence) tra -999999999999 e 999999999999

## **Valore totale degli acquisti e di tutti gli altri input esclusi l'IVA (compresi gli acquisti esenti):**

Valore totale degli acquisti e di tutti gli altri input iva esclusa (compresi gli acquisti esenti). Corrisponde alla casella 7 del modulo Dichiarazione IVA. Il valore deve essere in libbre (senza pence) tra -999999999999 e 999999999999

## **Valore totale di tutte le forniture di beni e relativi costi, IVA esclusa, ad altri Stati membri della CE:**

Valore totale di tutte le forniture di beni e dei relativi costi, IVA esclusa, agli altri Stati membri della CE. Corrisponde alla casella 8 del modulo Dichiarazione IVA. Il valore deve essere in libbre (senza pence) tra -999999999999 e 999999999999

## **Valore totale di tutte le acquisizioni di beni e dei relativi costi, IVA esclusa, da altri Stati membri della CE:**

Valore totale delle acquisizioni di beni e dei relativi costi, esclusi l'IVA, provenienti da altri Stati membri della CE. Corrisponde alla casella 9 del modulo Dichiarazione IVA. Il valore deve essere in libbre (senza pence) tra -999999999999 e 999999999999

## **Quando si inviano queste informazioni sull'IVA, si fa una dichiarazione legale che le informazioni sono vere e complete.**

Questa è una dichiarazione che l'utente ha finalizzato la sua dichiarazione IVA.

## Riferimenti dello schermo - Select Period for VAT Return

Questa è la finestra di dialogo per la selezione del periodo per recuperare una dichiarazione IVA inviata.

**Periodo:**

Selezionare il periodo IVA a cui appartiene l'obbligazione

# Riferimenti dello schermo - Payment

La finestra Pagamenti di Express Accounts consente di Aggiungere o modificare i pagamenti in entrata. Per applicare un nuovo pagamento, fare clic sull'icona **Scheda Vendite** quindi sul **In casso** sulla barra degli strumenti o premere **Ctrl+Y**. Per modificare un pagamento esistente, innanzitutto aprire l'elenco dei pagamenti facendo clic su **menu Visualizza** e selezionando **Pa gamenti**, quindi selezionare il pagamento che si desidera modificare e fare clic sul **Modifica**

## Pagamento del cliente

### Data:

Inserire la data del pagamento ricevuto (non la data della fattura).

### Cliente:

Selezionare il cliente dal menu a discesa, oppure inserire un nuovo cliente utilizzando il pulsante cliente alla destra del menu a discesa.

### Importo:

Se è stato selezionato un cliente, questo campo inserirà automaticamente il saldo totale del conto del cliente. Se il pagamento non corrisponde a questo numero, inserire l'importo esatto pagato.

L'importo del pagamento verrà distribuito tra le fatture non pagate elencate di seguito, completando le fatture più antiche in primo luogo. È possibile manualmente gli importi di redistribuire applicato nell'elenco fattura. Qualsiasi importo non applicato verrà visualizzato come *Inapplicato importo rimanente*.

### Metodo:

Selezionare in quale modo è avvenuto il pagamento. Le opzioni disponibili sono: Contanti, Assegno, Carta di credito, Bonifico bancario o Altro

### Numero di riferimento:

Inserire il numero di riferimento. Lasciare questo campo vuoto se il cliente è stato addebitato online con carta di credito; il numero di riferimento verrà generato automaticamente dopo che l'operazione è avvenuta con successo. Se il cliente non viene addebitato con carta di credito, l'inserimento di un numero di riferimento è facoltativo, ma può essere di Guida come riferimento tra pagamenti e fatture.

### Conto di deposito:

Selezionare un conto dal menu dove applicare il pagamento.

### Addebita al cliente tramite gateway di carte di credito online

Spuntare qui se si desidera addebitare il cliente con carta di credito. È necessario avere inserito il conto di pagamento in Opzioni sulla scheda Gateway della carta di credito e di avere inserito le informazioni sulla carta di credito del cliente per abilitare questa opzione.

## Fatture

### Importi non applicati rimanenti:

È l'importo totale rimanente che non è stato applicato alle fatture.

## Elenco delle fatture

Questa è la lista delle fatture che è possibile applicare l'importo del pagamento per. Gli importi applicati verranno riempiti automaticamente a partire con la più antica fattura, se lo si desidera che è possibile regolare gli importi applicati per ogni fattura cliccando sul campo applicato, o sull'icona di modifica per ogni fattura.

## Mostra fatture pagate

Spunta qui se si desidera mostrare le fatture pagate nella vista elenco fattura. Le fatture di pagamento verrà evidenziate con uno sfondo grigio e non avrà un *Scadenza* importo.

## Registra

Fare clic sul pulsante 'Registra solo' per applicare e salvare il pagamento. Per registrare e stampare, fare clic sull'elenco a discesa e selezionare l'azione desiderata.

## Riferimenti dello schermo - Refunds and Returns

I rimborsi e finestra di dialogo restituisce. I rimborsi possono essere pagati ai clienti con un saldo negativo. Per regolare il bilanciamento dei clienti con un saldo positivo, le opzioni sono: a) modificare la fattura di un cliente esistente, b) emettere una nota di credito per il cliente.

### **Seleziona cliente**

L'elenco dei clienti. Sono elencati solo i clienti con fatture negli ultimi 12 mesi.

### **Regolare fattura**

Modificare le fatture per il cliente selezionato.

### **Nota di credito di problema**

Emissione nota di credito per il cliente selezionato.

### **Pagare il rimborso cliente**

Aprire la nuova finestra di rimborso e impostare l'importo da rimborsare al cliente.

## Riferimenti dello schermo - Apply Credit Note

La finestra Applica nota di credito si trova dove è possibile applicare una nota di credito al cliente sulle fatture scadute. Per caricare le informazioni, selezionare una nota di credito dal menu a discesa o fare clic sul pulsante sulla destra per aprire la finestra Nota di credito, in cui è possibile effettuare la selezione da note di credito preesistenti o crearne una nuova. Dopo avere selezionato una nota di credito, l'elenco delle fatture si compilerà con tutte le fatture assegnate al cliente. Nella colonna Applicato, inserire l'importo che si desidera applicare a ciascuna fattura; questa colonna verrà automaticamente compilata con l'importo della nota di credito selezionata.

### **Pagamento del cliente**

#### **Data:**

Inserire la data del pagamento ricevuto (non la data della fattura).

#### **Nota di credito:**

Selezionare la nota di credito dal menu a discesa. È possibile utilizzare i pulsanti a destra di questo campo per vedere l'elenco delle note di credito e per modificare quella selezionata.

#### **Cliente:**

Cliente relativo alla nota di credito selezionata. Questo campo viene compilato automaticamente dopo la selezione della nota di credito da applicare; le fatture elencate sono relative a questo determinato cliente.

#### **Importo:**

Questo campo viene compilato automaticamente dopo la selezione di una nota di credito da applicare.

#### **Conto di deposito:**

Selezionare il conto al quale collegare le note di credito.

#### **Fatture**

#### **Importo residuo non applicato:**

È l'importo totale che non è stato ancora applicato alle fatture.

#### **Mostra fatture pagate**

Spuntare qui se si desidera mostrare le fatture pagate nella schermata dell'elenco fatture.



# Riferimenti dello schermo - Enter Payments of Accounts Payable

La finestra Pagamenti di Express Accounts consente di inserire o modificare i pagamenti. Per inserire un nuovo pagamento relativo alla contabilità fornitori, fare clic **Inserisci i pagamenti relativi alle contabilità fornitori** dal **Acquisti**. Per modificare un pagamento esistente, innanzitutto aprire l'elenco dei pagamenti facendo clic su **Visualizza** e selezionando **Pagamenti relativi alla contabilità fornitori** quindi selezionare il pagamento che si desidera modificare e fare clic sul **Modifica** sulla barra degli strumenti.

## **Pagamento**

### **Data:**

Inserire la data in cui è stato effettuato il pagamento (non la data della distinta).

### **Fornitore:**

Selezionare il fornitore dal menu a discesa. Se viene inserita una distinta, è inoltre possibile lasciare questo campo vuoto.

### **Conto pagato da:**

Selezionare il conto da cui verrà effettuato questo pagamento. È inoltre possibile creare un nuovo conto.

### **Metodo:**

Selezionare in quale modo è avvenuto il pagamento.

### **Importo:**

Se è stato selezionato un fornitore o un numero di distinta, questo campo inserirà automaticamente il saldo del conto del fornitore. Se il pagamento non corrisponde a questo numero, inserire l'importo esatto pagato.

### **Numero di riferimento:**

Inserire il numero di riferimento. L'inserimento di un numero di riferimento è opzionale.

### **Assegno n.:**

Inserire un numero per l'assegno. Questo è applicabile solamente per se si seleziona Assegno come metodo di pagamento. Express Accounts incrementerà automaticamente i numeri dell'assegno per te.

### **Memo registro**

Aggiungere una nota relativa a questa transazione che ti aiuterà a identificare la transazione sul registro.

### **Distinte**

È l'importo totale rimanente che non è stato applicato ad alcuna fattura.

### **Registra**

Fare clic su questo pulsante per registrare il pagamento.

## Riferimenti dello schermo - Vehicle

La finestra di dialogo Veicolo si trova dove si inserisce il nome e la descrizione di un nuovo veicolo.

**Nome veicolo:**

Inserire il nome del veicolo.

**Descrizione veicolo:**

Inserire la descrizione del veicolo.

## Riferimenti dello schermo - Vehicle Mileage

La finestra di dialogo Chilometraggio veicolo si trova dove si inseriscono le informazioni relative al chilometraggio progressivo di un veicolo.

### **Veicolo:**

È possibile digitare il nome di un veicolo o selezionare uno dal menu a discesa. L'aggiunta di un nuovo veicolo in questo campo creerà un nuovo record per quel veicolo.

### **Cliente:**

Inserire il cliente a cui associare il viaggio. È possibile digitare il nome di un cliente o selezionare uno dal menu a discesa. L'aggiunta di un nuovo cliente in questo campo creerà un record per questo cliente che è possibile completare in seguito con i dettagli di contatto. L'inserimento di un cliente è facoltativo e può essere utilizzato per i report sul chilometraggio.

### **Codice lavoro:**

Inserire un codice lavoro per questo viaggio da utilizzare come riferimento e per i report sul chilometraggio. È necessario inserire un cliente al fine di inserire un codice di lavoro.

### **Data di inizio del viaggio:**

Inserire la data di inizio del viaggio.

### **Data di fine del viaggio:**

Inserire una data di fine del viaggio.

### **Avvio contachilometri:**

Inserire la lettura iniziale del contachilometri per questo viaggio.

### **Fine contachilometri:**

Inserire la lettura finale del contachilometri per questo viaggio.

### **Chilometraggio totale:**

Questo campo sarà calcolato automaticamente dopo la compilazione dei campi Inizio contachilometri e Fine contachilometri.

### **Note:**

Inserire le note relative al viaggio. Questo campo è facoltativo.

# Riferimenti dello schermo - Mileage Reports

## **Selezione periodo**

Selezionare l'intervallo delle date per cui creare il report sul chilometraggio.

## **Riepilogo chilometraggio veicolo**

Si tratta di un report riepilogativo che somma il chilometraggio per ciascun veicolo in un determinato periodo.

## **Report chilometraggio dettagliato**

Si tratta di un report dettagliato che mostra ogni singolo viaggio per ciascun veicolo in un determinato periodo.

## **Report cliente chilometraggio veicolo**

Si tratta di un report dettagliato che mostra il chilometraggio associato a un cliente e/o a un codice di lavoro in un determinato periodo. È possibile impiegare queste informazioni per fatturare ai clienti i costi per il chilometraggio dei veicoli.

## Riferimenti dello schermo - Account Transfer

### **Trasferisci dal conto:**

Selezionare il conto da cui trasferire un importo. Con la selezione di un conto dall'elenco, verrà visualizzato il saldo attuale del conto.

### **Trasferisci al conto:**

Selezionare il conto a cui trasferire un importo.

### **Importo da trasferire:**

Inserire l'importo da trasferire. È necessario che questo valore non sia importo superiore al saldo attuale del conto da cui viene effettuato il trasferimento.

### **Data:**

Inserire la data del trasferimento del conto. È necessario che non sia una data futura.

### **Record:**

Fare clic su questo pulsante per registrare il trasferimento.

# Riferimenti dello schermo - Recurring Invoice Schedule

È possibile impostare la pianificazione di fatture periodiche con Express Accounts per le fatture inviate su base periodica. Per creare una pianificazione di fatture periodiche, compilare normalmente la fattura, quindi fare clic sul **Registra** pulsante e selezionare **Salva come periodico** dalla finestra di dialogo Registra fattura.

## **Data di inizio:**

Inserire la data di prima generazione della fattura.

## **Intervallo:**

Selezionare la frequenza con cui devono essere emesse le fatture.

## **Azione:**

Selezionare l'azione da intraprendere dopo la registrazione della fattura, se è necessaria la stampa, l'invio per e-mail o per fax.

## **Sostituisci la stringa %periodo% in tutte le descrizioni con le date**

A volte è utile stampare sulla fattura il periodo di fatturazione corrente al cliente per chiarire il periodo di competenza della fattura. Per questa azione, inserire la descrizione con la parola "periodo;" tra due simboli di percentuale, ad es. %periodo% in modo che ogni volta che viene emessa una fattura periodiche , il %periodo% verrà inserito con le date aggiornate della fattura.

## **Aggiorna i prezzi di tutti gli articoli modificati**

Se questa opzione è spuntata, ogni volta che viene registrata una fattura periodica, verificherà che il prezzo dell'articolo sia modificato. In presenza della spunta, i prezzi sulla fattura verranno aggiornati.

## **Addebita automaticamente l'importo sulla carta di credito del cliente**

Con la spunta e con il metodo di pagamento con carta di credito, a ogni intervallo della fattura il cliente verrà addebitato automaticamente sulla carta di credito. Per abilitare i pagamenti con carta di credito, è necessario che le informazioni sulla carta di credito del cliente vengano registrate sulla scheda Carta di credito sul record corrispondente al cliente (si veda Cliente~Carta di credito) e che il gateway della carta di credito sia configurato in Opzioni (si veda Opzioni~Gateway carta di credito).

## Riferimenti dello schermo - Recurring Order Schedule

È possibile impostare la pianificazione di ordini cliente periodici con Express Accounts per quegli ordini clienti inviati su base periodica. Per creare una pianificazione di ordine cliente periodico, compilare normalmente l'ordine cliente, fare clic sul pulsante Registra posto in fondo e selezionare **Salva come periodico** l'opzione dal menu a discesa Registra posto in basso.

### **Data di inizio:**

Inserire la data di prima generazione dell'ordine.

### **Intervallo:**

Selezionare la frequenza con cui devono essere emessi gli ordini.

### **Azione:**

Selezionare l'azione da intraprendere dopo la registrazione dell'ordine, se è necessaria la stampa, l'invio per e-mail o per fax.

### **Sostituisci la stringa %period% in tutte le descrizioni con le date**

A volte è utile stampare sull'ordine il periodo di fatturazione corrente al cliente per chiarire il periodo di competenza dell'ordine. Per questa azione, inserire la descrizione con la parola "periodo;" tra due simboli di percentuale, ad es. %periodo% in modo che ogni volta che viene emesso un ordine periodico, il %periodo% verrà inserito con le date aggiornate dell'ordine.

### **Aggiorna i prezzi di tutti gli articoli modificati**

Se questa opzione è spuntata, ogni volta che viene registrato un ordine periodico, verificherà che il prezzo dell'articolo sia modificato. In presenza della spunta, i prezzi sull'ordine cliente verranno aggiornati.

## Riferimenti dello schermo - Statement Period

La finestra di dialogo Periodo estratto conto consente di selezionare un intervallo di tempo per la generazione di un estratto conto cliente. Questa finestra di dialogo si apre quando un cliente viene selezionato da Elenco clienti e cliccando il pulsante estratto conto sulla barra degli strumenti.

### **Usa automaticamente la scadenza mensile o quella più vecchia**

Se viene selezionata questa opzione, la data sarà la più vicina del mese in corso (se oltre la metà), del mese precedente o di un mese precedente alla data di scadenza più vecchia della fattura.

### **Inserisci periodo estratto conto**

Se viene selezionata questa opzione, è possibile inserire il periodo della fattura.

#### **Data di inizio:**

Inserire la data (compresa) da cui vengono mostrate le transazioni sull'estratto conto o selezionare la data di inizio dall'icona del calendario.

#### **Data di fine:**

Inserire la data (compresa) fino a cui vengono mostrate le transazioni sull'estratto conto o selezionare la data di fine dall'icona del calendario.



## Riferimenti dello schermo - Customer Statements

Il dialogo dell'Estratto conto Cliente consente di selezionare clienti multipli per generare estratti conto in un certo periodo di tempo. Ci sono cinque metodi per generare estratti conto: stampa, anteprima stampa, email, fax o salvare in PDF. Il metodo scelto verrà applicato ad ogni cliente selezionato nell'elenco

### **Filtro cliente**

#### **Seleziona tutti**

Spuntare questa casella se si desidera selezionare o deselezionare tutti i clienti.

#### **Seleziona clienti**

Questo è l'elenco dei clienti per i quali Express Invoice genererà estratti conto.

#### **Ordina per data**

Se questa casella è selezionata, allora le fatture sugli estratti conto saranno organizzate per data invece che per numero fattura.

#### **Seleziona periodo**

##### **Usa automaticamente la scadenza mensile o quella più vecchia**

Se viene selezionata questa opzione, la data sarà la più vicina del mese in corso (se oltre la metà), del mese precedente o di un mese precedente alla data di scadenza più vecchia della fattura.

#### **Inserisci periodo estratto conto**

Se viene selezionata questa opzione, è possibile inserire il periodo della fattura.

#### **Data di inizio:**

Inserire la data (compresa) da cui vengono mostrate le transazioni sull'estratto conto o selezionare la data di inizio dall'icona del calendario.

#### **Data di fine:**

Inserire la data (compresa) fino a cui vengono mostrate le transazioni sull'estratto conto o selezionare la data di fine dall'icona del calendario.

## Riferimenti dello schermo - Multiple Businesses

Una singola installazione di Express Accounts è in grado di gestire molte aziende. Ogni azienda funziona come se fosse un'installazione completamente differente, separata dalle altre aziende gestite con Express Accounts. È possibile modificare ogni singola impostazione per ciascuna azienda. Ogni azienda possiede propri clienti, articoli, pagamenti e, naturalmente, fatture.

**Per aggiungere un'azienda**, dal menu file, selezionare Fattura -> Aziende multiple. Fare quindi clic sul pulsante Aggiungi nuova azienda. Dopo avere fatto clic su Aggiungi, si avvierà la procedura guidata di avvio rapido.

**Per eliminare un'azienda**, dal menu file, selezionare Fattura -> Aziende multiple. Evidenziare l'azienda che si desidera eliminare e fare clic sul pulsante Elimina azienda.

## Riferimenti dello schermo - Account Properties

La finestra di dialogo Proprietà conto si trova dove vengono gestite le informazioni su ciascun conto del Piano dei conti. Questa finestra di dialogo viene aperta dall'elenco del Piano dei conti mediante doppio clic sul un conto esistente nell'elenco. Aprire la finestra di dialogo dell'elenco Piano dei conti, facendo clic **menu Visualizza** e selezionando Piano dei conti. È possibile aprire la versione web di questa finestra di dialogo con la pagina **Aggiungi nuovo conto** pulsante sulla **Elenco piano dei conti** pagina.

### **Conto**

#### **Numero:**

Questo è il numero di conto fornito al conto durante la sua creazione o dall'elenco dei conti predefiniti. È possibile modificare il numero di conto soltanto se non sono presenti transazioni su questo conto.

#### **Tipo:**

Il tipo di conto, Attività, Passività, Patrimonio netto, Entrate, Spese viene impostato durante la creazione del conto. Non è possibile modificarlo in seguito. In caso di errori, eliminare il conto e crearne uno nuovo.

#### **Sottoclasse:**

Sottoclasse del conto Entrate o Spese.

#### **Classificazione per flusso di cassa:**

La selezione effettuata in questo campo verrà utilizzata per i report dell'estratto conto del flusso di cassa. Le scelte possibili sono Operazioni, Investimenti o Finanziamenti.

#### **Nome:**

Inserire il nome del conto nel modo in cui si desidera che compaia su tutti i report.

#### **Conto sintetico(solo per subtotali non per registrazioni)**

Se il conto è un conto sintetico significa che non è possibile effettuare registrazioni direttamente sul conto ma sui report il cui il conto stampa i subtotali di tutti i conti si sua appartenenza che abbiano lo stesso prefisso.

#### **Contabilità di cassa (ad es. banca o carta di credito)**

Se si tratta di un conto per la contabilità di cassa significa che comparirà nell'elenco dei conti da cui è possibile effettuare pagamenti o su cui effettuare depositi. I conti banca e carta di credito hanno di solito questa opzione selezionata.

#### **Tasse incluse**

Spuntare questa casella se il pagamento da questo conto comprenderà l'imposta sulle vendite. L'imposta si baserà sui valori inseriti sulla scheda Imposta di Opzioni, ma è possibile che venga anche regolata nella finestra di dialogo Pagamenti e acquisti.

#### **Saldo iniziale:**

Se si sta importando questo conto da un altro sistema contabile, inserire il saldo iniziale come alla data di trasferimento dei conti. La modifica manuale di un saldo di apertura non è consigliata dopo la configurazione iniziale. I saldi di apertura di debiti e crediti possono essere modificati attraverso rispettivi saldi di apertura dei fornitori e clienti.

#### **Conto collegato predefinito per:**

(Se disponibile) La selezione che si effettua in questo campo verrà utilizzata come conto predefinito per le transazioni selezionate.

## Riferimenti dello schermo - Select Template

È possibile utilizzare i modelli per le comuni transazioni di pagamenti e acquisti e per le transazioni di incasso e deposito. Per selezionare un modello già creato, fare clic sul **Usa modello** pulsante posto nell'angolo inferiore destro della finestra di dialogo Pagamenti e acquisti o della finestra di dialogo Incassi e depositi. Per creare un nuovo modello leggere Rinomina modello nella sezione Riferimenti schermata di questo manuale.

### **Seleziona modello**

Selezionare il modello che si desidera utilizzare, fare quindi clic sul pulsante Carica.

### **Elimina modello**

Selezionare uno o più modelli che si desidera rimuovere, fare quindi clic sul pulsante Elimina.

## Riferimenti dello schermo - Name Template

È possibile utilizzare i modelli per transazioni di pagamenti e acquisti e per le transazioni di incasso e deposito. Per creare un nuovo modello, inserire una transazione di pagamento (consultare Pagamenti e acquisti l'argomento in Riferimenti schermata) o una transazione di incasso o deposito (consultare Ricezioni e depositi l'argomento in Riferimenti schermata); prima di registrare la transazione fare clic sul **Salva come modello** pulsante nella finestra di dialogo, in basso a sinistra.

### **Nome:**

Inserire il nome del modello. Il modello verrà salvato e la transazione registrata facendo clic su OK.

## Riferimenti dello schermo - Select Date

### **Seleziona la data**

Per i report che mostrano i dati di un solo giorno, come lo Stato patrimoniale, sarà necessario selezionare la data del report. Le scelte disponibili per il periodo stabilito sono oggi, ieri, la fine del mese precedente o la fine dell'anno. Oppure è possibile scegliere Seleziona dal menu, quindi specificare una determinata data inserendola nel campo Data o selezionandola dal calendario.

### **Data:**

Inserire la data o fare clic sul pulsante del calendario per visualizzare il selettore della data.

# Riferimenti dello schermo - Select Period for the Report

## **Selezione periodo**

Per i report che mostrano i dati in un determinato periodo di tempo, come il report Fattura, Venditore o estratto conto del flusso di cassa, sarà necessario specificare quali date devono essere comprese nel report. Dal menu a discesa, selezionare il periodo per il report. Scelte fisse di periodi sono: oggi, mese in corso o mese precedente, trimestre in corso o trimestre precedente, anno in corso o anno precedente, anno fiscale in corso o anno fiscale precedente. Oppure è possibile scegliere Selezione dal menu a discesa, quindi inserire una Data di inizio e una Data di fine nei campi del periodo a cui si riferisce il report.

## **Data di inizio:**

Inserire la data (compresa) da cui inizierà il periodo. Fare clic sulla freccia in basso per visualizzare un calendario da cui è possibile selezionare la data di inizio.

## **Data di fine:**

Inserire la data (compresa) in cui finirà il periodo. Fare clic sulla freccia in basso per visualizzare un calendario da cui è possibile selezionare la data di fine.

## Riferimenti dello schermo - Select Report Value to Sort By

Utilizzare l'elenco a discesa Ordina per colonna per selezionare la colonna con cui il report ordinerà. Questo dipende dal fatto che il report sia generato, una scelta predefinita verrà selezionata per ciascun report.

Utilizzare i radio-button per selezionare la direzione in cui il report ordinerà: Crescente (dal basso verso l'alto) o Decrescente (dall'alto verso il basso).



# Riferimenti dello schermo - Select Period with Sort for the Report

## **Seleziona periodo**

### **Seleziona periodo:**

Dal menu a discesa, selezionare il periodo per il report. Scelte fisse di periodi sono: oggi, mese in corso, mese precedente, trimestre in corso, trimestre precedente, anno in corso, anno precedente, anno fiscale in corso e anno fiscale precedente. Oppure è possibile scegliere Seleziona dal menu a discesa, quindi inserire una Data di inizio e una Data di fine nei campi del periodo a cui si riferisce il report.

### **Data di inizio:**

Inserire la data (compresa) da cui inizierà il periodo. Fare clic sulla freccia in basso per visualizzare un calendario da cui è possibile selezionare la data di inizio.

### **Data di fine:**

Inserire la data (compresa) in cui finirà il periodo. Fare clic sulla freccia in basso per visualizzare un calendario da cui è possibile selezionare la data di fine.

### **Ordinamento report**

Utilizzare l'elenco a discesa Ordina per colonna per selezionare la colonna con cui il report ordinerà. Questo dipende dal fatto che il report sia generato, una scelta predefinita verrà selezionata per ciascun report.

Utilizzare i radio-button per selezionare la direzione in cui il report ordinerà: Crescente (dal basso verso l'alto) o Decrescente (dall'alto verso il basso).

# Riferimenti dello schermo - Select Period and Customers for the Report

## **Seleziona periodo**

### **Seleziona Periodo:**

Dal menu a discesa, selezionare il periodo per il report. Scelte fisse di periodi sono: oggi, mese in corso, mese precedente, trimestre in corso, trimestre precedente, anno in corso, anno precedente, anno fiscale in corso e anno fiscale precedente. Oppure è possibile scegliere Seleziona dal menu a discesa, quindi inserire una Data di inizio e una Data di fine nei campi del periodo a cui si riferisce il report.

### **Data di inizio:**

Inserire la data (compresa) da cui inizierà il periodo. Fare clic sulla freccia in basso per visualizzare un calendario da cui è possibile selezionare la data di inizio.

### **Data di fine:**

Inserire la data (compresa) in cui finirà il periodo. Fare clic sulla freccia in basso per visualizzare un calendario da cui è possibile selezionare la data di fine.

### **Ordinamento report**

Utilizzare l'elenco a discesa Ordina per colonna per selezionare la colonna con cui il report ordinerà. Questo dipende dal fatto che il report sia generato, una scelta predefinita verrà selezionata per ciascun report.

Utilizzare i radio-button per selezionare la direzione in cui il report ordinerà: Crescente (dal basso verso l'alto) o Decrescente (dall'alto verso il basso).

### **Filtro cliente**

#### **Seleziona tutti**

Spuntare questa casella se si desidera selezionare o deselezionare tutti i clienti.

#### **Seleziona cliente:**

Questo è l'elenco dei clienti necessari per generare i report.

# Riferimenti dello schermo - Select Periods for the Report

Per i report che comparano i dati di due periodi, come il report Analisi conto economico, sarà necessario specificare quali date debbano comprendere tali report.

## **Questo periodo**

Seleziona il primo periodo per il report. Scelte fisse di periodi sono: oggi, mese in corso o mese precedente, trimestre in corso o trimestre precedente, anno in corso o anno precedente, anno fiscale in corso o anno fiscale precedente. Oppure è possibile scegliere Seleziona dal menu a discesa, quindi inserire una Data di inizio e una Data di fine nei campi del primo periodo a cui si riferisce il report.

### **Data di inizio:**

Inserire la data (compresa) da cui inizierà il periodo. Fare clic sulla freccia in basso per visualizzare un calendario da cui è possibile selezionare la data di inizio.

### **Data di fine:**

Inserire la data (compresa) in cui finirà il periodo. Fare clic sulla freccia in basso per visualizzare un calendario da cui è possibile selezionare la data di fine.

## **Periodo precedente**

Seleziona il secondo periodo per il report. Scelte fisse di periodi sono: oggi, mese in corso o mese precedente, trimestre in corso o trimestre precedente, anno in corso o anno precedente, anno fiscale in corso o anno fiscale precedente. Oppure è possibile scegliere Seleziona dal menu a discesa, quindi inserire una Data di inizio e una Data di fine nei campi del primo periodo a cui si riferisce il report.

### **Data di inizio:**

Inserire la data (compresa) da cui inizierà il periodo. Fare clic sulla freccia in basso per visualizzare un calendario da cui è possibile selezionare la data di inizio.

### **Data di fine:**

Inserire la data (compresa) in cui finirà il periodo. Fare clic sulla freccia in basso per visualizzare un calendario da cui è possibile selezionare la data di fine.

## Riferimenti dello schermo - Select Account and Period

Per i report Interrogazione conto e Riconciliazione dal menu Report e Altri report, verrà chiesto di selezionare per quale conto debba essere generato il report.

### **Seleziona account e periodo**

Seleziona il conto e periodo per il report. Selezionare uno dei periodi predefiniti dal menu a discesa o scegliere "Seleziona periodo" quindi inserire nelle caselle sottostanti le date di inizio e di fine desiderate per il periodo del report.

### **Data di inizio:**

Inserire la data (compresa) da cui inizierà il periodo del report. Facendo clic sulla freccia in basso si visualizzerà un calendario da cui è possibile selezionare la data di inizio.

### **Data di fine:**

Inserire la data (compresa) in cui finirà il periodo del report. Facendo clic sulla freccia in basso si visualizzerà un calendario da cui è possibile selezionare la data di fine.

## Riferimenti dello schermo - Select Budget

Per il report Budget dal menu Report e Altri report, verrà chiesto di selezionare per quale budget debba essere generato il report.

### **Seleziona budget**

Seleziona il budget per il report.

# Riferimenti dello schermo - Report Items per Customer

Per il report articoli per cliente, sarà necessario specificare il cliente e le date comprese nel report.

## **Genera report per articoli per cliente**

### **Seleziona cliente:**

Seleziona il cliente per il report.

### **Seleziona Periodo:**

Seleziona il periodo per il report. Scelte di periodi fissi sono: mese in corso, mese precedente, anno civile in corso. Oppure è possibile scegliere Seleziona, quindi inserire nelle caselle sottostanti le date di inizio e di fine desiderate per il periodo del report.

### **Data di inizio:**

Inserire la data (compresa) da cui inizierà il periodo del report. Facendo clic sulla freccia in basso si visualizzerà un calendario da cui è possibile selezionare la data di inizio per il report.

### **Data di fine:**

Inserire la data (compresa) in cui finirà il periodo del report. Facendo clic sulla freccia in basso si visualizzerà un calendario da cui è possibile selezionare la data di fine per il report.

### **Ordinamento report**

Utilizzare l'elenco a discesa Ordina per colonna per selezionare la colonna con cui il report ordinerà. Questo dipende dal fatto che il report sia generato, una scelta predefinita verrà selezionata per ciascun report.

Utilizzare i radio-button per selezionare la direzione in cui il report ordinerà: Crescente (dal basso verso l'alto) o Decrescente (dall'alto verso il basso).

# Riferimenti dello schermo - Accounts Receivable Aging Report

## **Ordinamento report**

Utilizzare l'elenco a discesa Ordina per colonna per selezionare la colonna con cui il report ordinerà. Questo dipende dal fatto che il report sia generato, una scelta predefinita verrà selezionata per ciascun report.

Utilizzare i radio-button per selezionare la direzione in cui il report ordinerà: Crescente (dal basso verso l'alto) o Decrescente (dall'alto verso il basso).

## **Filtro cliente**

### **Seleziona tutti**

Spuntare questa casella se si desidera selezionare o deselezionare tutti i clienti.

### **Seleziona cliente:**

Questo è l'elenco dei clienti desiderati per generare i report.

# Riferimenti dello schermo - Report Customer Sales

## **Genera report per vendite clienti**

### **Seleziona tutti**

Spuntare questa casella se si desidera selezionare o deselezionare tutti i clienti.

### **Seleziona cliente:**

Questo è l'elenco dei clienti necessari per generare i report.

### **Seleziona Periodo:**

Seleziona il periodo per il report. Scelte di periodi fissi sono: mese in corso, mese precedente, anno civile in corso. Oppure è possibile scegliere Seleziona, quindi inserire nelle caselle sottostanti le date di inizio e di fine desiderate per il periodo del report.

### **Data di inizio:**

Inserire la data (compresa) da cui inizierà il periodo del report. Facendo clic sulla freccia in basso si visualizzerà un calendario da cui è possibile selezionare la data di inizio per il report.

### **Data di fine:**

Inserire la data (compresa) in cui finirà il periodo del report. Facendo clic sulla freccia in basso si visualizzerà un calendario da cui è possibile selezionare la data di fine per il report.



# Riferimenti dello schermo - Choose Businesses and Report

Per visualizzare lo Stato patrimoniale, il Conto economico, l'estratto conto del flusso di cassa per più di un'azienda, da questa finestra di dialogo selezionare le aziende e il tipo di report. È possibile aprire la finestra di dialogo dell'elenco Report posto sulla scheda Report.

## **Aziende**

Un elenco di tutte le aziende impostate con Express Accounts compare nella sezione Aziende di questa finestra di dialogo. Selezionare l'azienda che si desidera per il consolidare dei report con la spunta della casella vicino al nome dell'azienda.

## **Report**

Nella finestra inferiore viene visualizzato un elenco di report. Selezionare il report che si desidera visualizzare.

**Seleziona Data:** Per i report che mostrano i dati di un solo giorno, come lo Stato patrimoniale, sarà necessario selezionare la data del report. Le scelte disponibili per il periodo stabilito sono oggi, ieri, la fine del mese precedente o la fine dell'anno. Oppure è possibile scegliere Seleziona dal menu, quindi specificare una determinata data inserendola nel campo Data o selezionandola dal calendario.

## **Data:**

Inserire la data o fare clic sul pulsante del calendario per visualizzare il selettore della data.

## **Salva report come CSV:**

È possibile salvare il report in formato file di foglio elettronico.

## Riferimenti dello schermo - Select Report

La finestra di dialogo Selezione report si trova dove è possibile visualizzare tutti i tipi di report disponibili in Express Accounts e dove si seleziona un report da visualizzare. Per visualizzare l'elenco completo dei report, fare clic sul **menu Report** e selezionare **Altri report**. Per visualizzare un report dell'elenco, selezionarlo e fare clic sul pulsante **Visualizza**.

- Report conti non pagati - visualizza un elenco di tutti i clienti con saldo scoperto.
- Report fatture - visualizza un elenco di tutte le fatture create nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report preventivi- visualizza un elenco di tutti i preventivi nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report ordini - visualizza un elenco di tutti gli ordini nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report sui pagamenti delle fatture di vendita - visualizza un elenco di tutti i pagamenti delle fatture ricevute nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report venditore - visualizza un elenco dei venditori, la somma delle loro vendite e la percentuale delle vendite complessive effettuate da loro nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report vendita articoli - visualizza un elenco di articoli venduti e la somma generata dagli articoli nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report magazzino - visualizza un elenco di tutti gli articoli a magazzino, il valore unitario e quello totale della giacenza disponibile.
- Stato patrimoniale- visualizza un riassunto di attività, passività e patrimonio netto aziendale da una data stabilita.
- Piano dei conti -visualizza un elenco di tutti i conti nel Piano dei conti, compreso numero e tipo di conto e se le scritture sul conto producono addebito o credito del conto.
- Conto economico - anch'esso riferito al conto Profitti e perdite o P & L., visualizza un report dei ricavi aziendali nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Analisi conto economico - visualizza la comparazione delle entrate generate dall'azienda durante due determinati periodi.
- Interrogazione conto - visualizza transazioni e saldi dei conti in un periodo di tempo stabilito.
- Estratto conto dei flussi di cassa - visualizza i movimenti di cassa generati nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Verifica bilancio - visualizza i saldi dei conti a credito e a debito in un periodo di tempo stabilito per verificare la presenza di errori contabili.
- Report riconciliazione- visualizza tutte le transazioni riconciliate corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report degli articoli per cliente - visualizza un elenco di articoli ordinati da un cliente nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report contabilità fornitori - visualizza un elenco della contabilità fornitori nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report sui pagamenti relativi alla contabilità fornitori - visualizza un elenco di tutti i pagamenti ai conti fornitori nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report clienti - visualizza un elenco di tutti i saldi dei clienti.
- Report sulle vendite clienti - visualizza un elenco di tutte le vendite cliente sia fatturate che pagate nel corso di un periodo di tempo stabilito.
- Report Imposte sulle vendite - Visualizza un report completo delle tasse che la tua azienda ha raccolto e, se specificato nelle Opzioni ~ Imposte sulle vendite, le tasse che la tua azienda ha pagato sugli acquisti.

- Report chilometraggio - seleziona uno dei tre tipi di report chilometraggio (generato per un periodo di tempo stabilito): un riassunto generale che mostra il chilometraggio di tutti i veicoli, un report dettagliato sul chilometraggio che mostra i viaggi per veicoli e un report cliente che mostra tutto il chilometraggio associato a un cliente.
- Report consolidato - seleziona una società e sceglie di visualizzare lo Stato patrimoniale, il Conto economico o l'estratto conto del flusso di cassa per tale società.
- Report di aging della contabilità clienti - visualizza un report per i saldi scoperti nel periodo in cui sono stati scoperti. È possibile eseguire sul report il filtro per cliente.
- Budget Report - selezionare un budget e visualizzare le differenze tra gli importi effettivi e assegnati.
- Report personalizzati - selezionare questo per cominciare a creare report personalizzati per la tua azienda. Vedere la [Report personalizzati](#) pagina di guida per ulteriori informazioni su come utilizzare questa funzionalità

# Riferimenti dello schermo - Select Period for the Report

## **Seleziona periodo**

Per i report che visualizzano i dati in un periodo di tempo e un'opzione per selezionare un sottotipo di report, ad esempio il report IVA (base iva), è necessario specificare le date in cui il report deve estendersi. Selezionare il periodo per il report dal menu a discesa. Le opzioni a tempo fisso disponibili sono oggi, questo mese o l'ultimo mese, questo trimestre o ultimo trimestre, quest'anno o l'anno scorso, questo anno fiscale o l'ultimo anno fiscale. In alternativa, è possibile scegliere Seleziona dal menu a discesa, quindi immettere una Data di inizio e una Data di fine nei campi per il periodo del report. Viene inoltre fornito un elenco a discesa per il tipo di report.

## **Data di inizio:**

Inserire la data (compresa) da cui inizierà il periodo. Fare clic sulla freccia in basso per visualizzare un calendario da cui è possibile selezionare la data di inizio.

## **Data di fine:**

Inserire la data (compresa) in cui finirà il periodo. Fare clic sulla freccia in basso per visualizzare un calendario da cui è possibile selezionare la data di fine.

## Riferimenti dello schermo - New Item

**Codice articolo:**

Inserire un solo codice breve (facile da ricordare) per questo articolo.

**Descrizione articolo:**

Inserire la descrizione completa dell'articolo.

**Valore unitario:**

Questo è il prezzo di uno degli articoli.

**Quantità:**

Inserire la quantità dell'articolo.

## Riferimenti dello schermo - Pay by Cash

La finestra di dialogo Paga in contanti viene utilizzata durante una vendita non fatturata. Per completare una vendita di cassa non fatturata, dal collegamento **Scheda Vendite** fare clic sul pulsante **Inserisci vendita non fatturata** nella barra laterale, inserire gli articoli venduti e selezionare **Registra contanti** Registra dal menu a discesa posto in basso.

### **Importo dovuto:**

Questo campo mostra l'importo dovuto.

### **Cambia scadenza:**

La modifica dell'importo dovuto mostrerà l'importo della modifica dovuta al cliente. L'importo verrà visualizzato automaticamente dopo la compilazione del campo Contanti (sotto).

### **Contanti:**

Inserire l'importo pagato da un cliente. Se il cliente ha pagato un importo superiore a quello dovuto, la modifica dovuta verrà visualizzata nel campo Modifica dovuta (sopra).

### **Stampa ricevuta**

Spuntare questa casella se si desidera stampare una ricevuta.

## Riferimenti dello schermo - Pay by Credit Card

La finestra di dialogo Paga con carta di credito viene utilizzata durante una vendita non fatturata. Per completare una vendita con carta di credito non fatturata, dal collegamento **Scheda Vendite** fare clic sul pulsante **Inserisci vendita non fatturata** nella barra laterale, inserire gli articoli venduti e selezionare **Registra credito** del menu a discesa Registra posto in basso. Al fine di ricevere un pagamento con carta di credito con Express Accounts, è necessario che venga configurato un gateway carta di credito sulla [Gateway per carte di credito](#)

### Informazioni sulla carta di credito

#### Numero della carta:

Inserire il numero di carta di credito del cliente.

#### Numero di verifica della carta:

Inserire il numero di verifica della carta di credito del cliente, posto di solito sul retro della carta.

#### Mese di scadenza:

Inserire il mese di scadenza della carta di credito del cliente.

#### Anno di scadenza:

Inserisci l'anno di scadenza della carta di credito del cliente.

#### Nome del titolare carta:

Inserire il nome ed il cognome del titolare della carta di credito.

#### Titolo indirizzo di fatturazione

#### Nome del cliente:

Inserire il nome del cliente.

Inserire l'indirizzo di fatturazione del cliente.

#### Importo dovuto:

Selezionare il conto al quale collegare il pagamento.

#### Stampa ricevuta

Selezionare questa casella per stampare una ricevuta.

#### Configurazione Gateway di pagamento

Clicca qui per impostare un gateway carta di credito.

## Riferimenti dello schermo - Pay by Check

La finestra di dialogo Paga con assegno viene utilizzata durante una vendita non fatturata. Per completare una vendita non fatturata, dal collegamento **Scheda Vendite** fare clic sul pulsante **Inserisci vendita non fatturata** nella barra laterale, inserire gli articoli venduti e selezionare **Registra assegno** dal menu a discesa posto in basso.

**Numero di controllo:**

inserire il numero dell'assegno.

**Importo dovuto:**

Questo campo mostra l'importo dovuto.

**Stampa ricevuta**

Spuntare questa casella se si desidera stampare una ricevuta.



# Riferimenti dello schermo - Choose Payment Method

La finestra di dialogo Scegli metodo di pagamento appare quando una fattura viene registrata con il pagamento. Si utilizza per indicare il tipo di pagamento prima della registrazione di fattura e pagamento.

## **Metodo di pagamento**

### **Contanti**

Selezionare l'opzione Contanti se il cliente ha pagato in contanti.

### **Assegno**

Selezionare l'opzione Assegno se il cliente ha pagato con assegno, quindi inserire il numero di assegno nel campo sottostante l'opzione assegno (sotto).

### **Numero di controllo:**

Inserire il numero di assegno se il cliente ha pagato con assegno e se l'opzione Assegno è selezionata (sopra).

### **Carta di credito**

Selezionare l'opzione Carta di credito se il cliente paga con carta di credito. Le informazioni sulla carta sono precompilate con le informazioni memorizzate nel record del cliente; tutte le modifiche a questa informazione verranno salvate su un record cliente. Inoltre è necessario che venga configurato un gateway carta di credito (posto sulla scheda Gateway della carta di credito di Opzioni).

### **Addebita l'importo al cliente tramite il gateway della carta di credito online**

Selezionare questa opzione se si desidera addebitare al cliente tramite carta di credito tramite un Gateway di carta di credito online. Per il pagamento elaborare correttamente, è necessario configurare un Gateway di carta di credito (che si trova nella scheda delle opzioni di pagamento carta di credito Gateway).

## Riferimenti dello schermo - Save Customer

La finestra di dialogo Salva cliente compare dopo la registrazione di una fattura se, durante la creazione della fattura, è stato selezionato un cliente e quindi modificato manualmente. È disponibile l'opzione di modifica in modo permanente del nome del record cliente, creando un nuovo record separato o l'opzione di non intraprendere azioni.

## Riferimenti dello schermo - Email to Many

È possibile inviare per e-mail alcune fatture nello stesso tempo. Dal **menu Visualizza**, selezionare le Fatture per la visualizzazione dell'elenco fatture. Selezionare più fatture con la pressione dei tasti Shift Ctrl, quindi fare clic su **E-mail** l'icona della barra degli strumenti.

### **Invia e-mail a**

#### **Invia tutte le fatture a questo indirizzo e-mail**

Invia tutte i dati a un indirizzo e-mail specificato.

#### **Invia all'indirizzo e-mail del cliente**

Invia i dati al record con l'indirizzo e-mail del cliente. **Se il cliente non dispone di un indirizzo e-mail**

#### **Richiedi l'indirizzo e-mail**

Questa opzione chiederà che l'utente fornisca un indirizzo e-mail.

#### **Salta cliente**

Non inviare senza l'indirizzo e-mail.

## Riferimenti dello schermo - Select Customer

È possibile combinare due o più preventivi od ordini e convertirli in fattura. Se l'utente seleziona due o più preventivi od ordini da clienti differenti, si avviserà della selezione dei clienti differenti, verrà quindi fornita l'opzione per selezionare a quale cliente è necessario inviare i preventivi o gli ordini.

Per visualizzare l'elenco ordini, selezionare l'opzione di menu Vendite e Ordini->. Per visualizzare l'elenco dei preventivi, selezionare l'opzione di menu Preventivi->. Con i tasti Shift o Ctrl, selezionare due o più preventivi od ordini, fare quindi clic sull'icona Fattura sulla barra degli strumenti. Quando richiesto, selezionare su quale conto cliente deve essere registrata la fattura.

### **Cliente:**

Selezionare un cliente dall'elenco.

## Riferimenti dello schermo - Run Automatic Statements

Al momento di eseguire gli estratti conto automatici per i clienti, apparirà un collegamento nella barra laterale. Dopo avere selezionato il collegamento, all'utente verrà chiesto di selezionare il metodo appropriato per l'esecuzione degli Estratti conto automatici.

### **Seleziona metodo**

#### **E-mail se esistente, altrimenti stampa**

Quando viene selezionata questa opzione, l'estratto conto verrà inviato per e-mail al cliente se l'indirizzo e-mail è contenuto nel suo record. In caso contrario l'estratto conto verrà stampato per poter essere inviato al cliente in altro modo.

#### **Stampa estratti conto per tutti con stampante**

Selezionare questa opzione per stampare tutti gli estratti conto.

#### **Invia gli estratti conto al cliente tramite e-mail (richiedi se ne sono sprovvisti)**

Quando viene selezionata questa opzione, l'estratto conto verrà inviato per e-mail al cliente l'indirizzo e-mail è contenuto nel suo record. In caso contrario Express Accounts chiederà che venga inserito un indirizzo e-mail. Se non viene fornito un indirizzo e-mail, l'estratto conto non verrà creato.

## Riferimenti dello schermo - Salesperson

La finestra di dialogo Venditore si trova dove si inserisce il record del nome di un nuovo venditore. Per aggiungere un nuovo venditore, fare clic sull'icona **menu Visualizza**, selezionare **Venditori**, quindi fare clic **Aggiungi** sull'icona presente sulla barra degli strumenti. I record dei venditori saranno anche creati automaticamente se si inserisce un nuovo nome in un preventivo, un ordine cliente o in una fattura.

### Informazioni sul venditore

#### Nome:

Inserire il nome venditore.

## Riferimenti dello schermo - Tax Rate

La finestra di dialogo Aliquota si trova dove è possibile inserire la nuova aliquota del computo della fattura o dove è possibile modificare i dettagli dell'aliquota. Accedere alla finestra di dialogo Aliquota per mezzo dell'apertura della finestra di dialogo Opzioni, fare clic sulla scheda Imposta e fare clic **Aggiungi** per creare una nuova aliquota o selezionarne una esistente, quindi fare clic **Modifica** per modificare i dettagli dell'aliquota.

### **Nome imposta:**

Inserire il nome imposta. Questo viene utilizzato per scopi di visualizzazione.

### **Aliquota semplice (%):**

È un tasso da impiegare per il computo delle fatture.

### **Aliquota combinata:**

Creare un gruppo fiscale composto di tasse semplici.

### **Combinazione in modo che l'aliquota 2 sia applicata dopo l'aliquota 1**

Quando questa opzione è abilitata, l'aliquota fiscale 1 è applicata sul valore del prodotto, poi l'aliquota 2 è applicata sulla parte superiore del totale che è già stata tassata con aliquota 1. Quando l'opzione è disabilitata, sia l'aliquota 1 che l'aliquota 2 sono applicate al valore del prodotto.

### **Mostra percentuale zero**

Abilitare questa casella se l'utente desidera stampare sulla fattura l'aliquota con percentuale zero per cento. (Valido solo in UE e UK.)

### **Conto IVA inclusa:**

Selezionare il conto su cui si desidera che venga imputata l'IVA.

### **Conto IVA pagata:**

Selezionare il conto su cui si desidera che venga imputata l'IVA pagata.

## Riferimenti dello schermo - Import Items from Other Business

La finestra di dialogo Importa articoli da altre aziende permette di trasferire articoli da altre aziende in Express Accounts nell'azienda corrente. Per importare gli articoli nell'azienda corrente in Express Accounts, fare clic su **menu Visualizza** e selezionare **Articoli**. Nella sezione **Articolo** menu, selezionare **Importa articoli da altre aziende**.

### **Aziende**

Un elenco di tutte le aziende impostate con Express Accounts compare nella sezione Aziende di questa finestra di dialogo. Selezionare l'azienda da cui si desidera importare i dati .

### **Articoli**

Nella finestra in alto viene selezionata un'azienda e nella finestra in basso viene visualizzato un elenco di articoli della stessa azienda. Per selezionare gli articoli che si desidera vengano copiati, accertarsi che le loro caselle siano spuntate.



## Riferimenti dello schermo - Import Customers from Other Business

La finestra di dialogo Importa clienti da altre aziende permette di trasferire clienti da altre aziende in Express Accounts nell'azienda corrente. Per importare i clienti nell'azienda corrente in Express Accounts, fare clic su **menu Visualizza** e selezionare **Clienti**. Nella sezione **Clienti** e **menu**, selezionare **Importa articoli da altre aziende** .

### **Aziende**

Un elenco di tutte le aziende impostate con Express Accounts compare nella sezione Aziende di questa finestra di dialogo. Selezionare l'azienda da cui si desidera importare i dati .

### **Clienti**

Nella finestra in alto viene selezionata un'azienda e nella finestra in basso viene visualizzato un elenco di clienti della stessa azienda. Per selezionare clienti che si desidera vengano copiati, accertarsi che le loro caselle siano spuntate.

## Riferimenti dello schermo - Linked Accounts

La finestra di dialogo Conti collegati compare quando in Express Accounts mancano informazioni su conti importanti. Al fine di creare fatture, pagamenti di clienti e acquisti per l'azienda, Express Accounts deve disporre dei numeri di conto dei seguenti conti: Conto di deposito, contabilità clienti, conti pagabili, conto entrate, conto spese, spese di trasporto ricevute e pagate, imposta sulle vendite raccolta, imposta sulle vendite pagata. È possibile inserire il nuovo numero/descrizione di conto o selezionare dai conti esistenti da [Piano dei conti](#)

## Riferimenti dello schermo - Edit Accounts

La finestra di Express conti modificare pagamento consente ai pagamenti di modifica applicata.

**Applicato:**

Importo del pagamento da applicare a questa fattura.

## Riferimenti dello schermo - Invoice Records Log

Express Accounts conserverà un record con le azioni relative alle fatture, come ad es. quando vengono stampate, inviate per fax o e-mail. Questa funzione può essere utile come prova dell'invio di una fattura qualora sorgessero eventuali controversie.

Dall'elenco fatture fare clic con il pulsante destro del mouse su una fattura per aprire il Registro record fatture e selezionare **Mostra registri** con il doppio clic del pulsante destro del menu.

Questa casella di dialogo mostra i registri dei record selezionati. Fare clic su Salva come per salvare il registro selezionato in un file.

Fare clic su Stampa per stampare il registro.

## Riferimenti dello schermo - Email Address

Inserisci l'indirizzo email che si desidera inviare a. Questo deve essere l'indirizzo email completo, ad esempio, tom.jones@example.net. Per inviare a più indirizzi email, separare ogni indirizzo con una virgola. Per problemi con l'invio di un'e-mail, consultare [questa pagina](#).

### **Ricorda questo indirizzo e-mail**

Se questa opzione è disponibile, check 'Salva questa email...' per salvare l'indirizzo di posta elettronica per l'uso in futuro.

### **Allegare o allegare fattura**

Potete scegliere se avere la fattura allegata alla email come file PDF o di includerlo all'interno dell'email come documento HTML.

## Riferimenti dello schermo - Email Address - Payment

Inserisci l'indirizzo email che si desidera inviare a. Questo deve essere l'indirizzo email completo, ad esempio, tom.jones@example.net. Per inviare a più indirizzi email, separare ogni indirizzo con una virgola. Per problemi con l'invio di un'e-mail, consultare [questa pagina](#).

### **Ricorda questo indirizzo e-mail**

Se questa opzione è disponibile, check 'Salva questa email...' per salvare l'indirizzo di posta elettronica per l'uso in futuro.

### **Allegare o comprendono il pagamento**

Potete scegliere se avere il pagamento allegato all'e-mail come file PDF o di includerlo all'interno dell'email come documento HTML.

## Riferimenti dello schermo - Email Address - Refund

Inserisci l'indirizzo email che si desidera inviare a. Questo deve essere l'indirizzo email completo, ad esempio, tom.jones@example.net. Per inviare a più indirizzi email, separare ogni indirizzo con una virgola. Per problemi con l'invio di un'e-mail, consultare [questa pagina](#).

### **Ricorda questo indirizzo e-mail**

Se questa opzione è disponibile, check 'Salva questa email...' per salvare l'indirizzo di posta elettronica per l'uso in futuro.

### **Allegare o includere il rimborso**

Potete scegliere se avere il rimborso allegato all'e-mail come file PDF o di includerlo all'interno dell'email come documento HTML.

## Riferimenti dello schermo - Adjust Row Value

Questa finestra di dialogo viene utilizzata per regolare i valori della riga del budget.



## Riferimenti dello schermo - Browse transaction file

### **File banca:**

È possibile cercare il file delle transazioni sull'estratto conto bancario nel formato CSV od OFX.

## Riferimenti dello schermo - Edit Account Value

Questo dialogo può essere utilizzato per inserire un bilancio conto da Express Accounts per un periodo specificato o un momento nel tempo.

**Conto:**

Selezionare un conto o un tipo di conto dall'elenco a discesa.

**Periodo:**

Selezionare un periodo o un momento nel tempo dall'elenco a discesa.

## Riferimenti dello schermo - Edit Comparison Expression Value

Questo dialogo può essere utilizzato per inserire un tipo di espressione di paragone nel modulo report. Permette di paragonare due valori di campo o espressioni differenti e inserire un importo in un report in base al paragone.

Inserire l'espressione o l'importo del lato sinistro.

Selezionare un tipo di paragone.

Inserire l'espressione o l'importo del lato destro.

### **Valore per il quale la condizione qui sopra è vera:**

Inserire un'espressione o un importo da essere sostituito nel testo del report, quando le condizioni sopra sono valide o vere.

### **Valore per il quale la condizione qui sopra è falsa:**

Inserire un'espressione o un importo da essere sostituito nel testo del report, quando le condizioni sopra non sono valide o sono false.

## Riferimenti dello schermo - Edit True/False Value

Questo dialogo può essere utilizzato per inserire un tipo di valore booleano (Vero/Falso, Sì/No) nel report. Questo può essere molto utile per tipi di domande che richiedono risposte Sì/No con caselle di selezione nel report.

**Selezionare stato:**

Selezionare uno stato vero o Falso.

**Nome valore:**

Inserire il testo desiderato per lo stato corrente. È possibile anche inserire caratteri unicode e simboli.

## Riferimenti dello schermo - Edit Rounding Value

Questo dialogo può essere utilizzato per arrotondare un'espressione o un importo nel report.

**Regola di arrotondamento:**

Selezionare una regola di arrotondamento.

**Intervallo di arrotondamento:**

Selezionare un intervallo di arrotondamento.

**Espressione per arrotondare:**

Inserire un'espressione o un importo. Es., Campo1+Campo2, 259.66, ecc.

## Riferimenti dello schermo - Rename Report Form

Questo dialogo è utilizzato per rinominare il modulo report.

**Nuovo nome modulo report:**

Inserire un nome modulo report. Deve contenere caratteri di nome di file validi perché il nome file del modulo report sarà lo stesso del nome del modulo report.

## Riferimenti dello schermo - Column Order

La finestra ordine di colonna consente di modificare le intestazioni dell'elenco elemento fattura dell'ordine.

Contiene l'elenco delle intestazioni di colonna disponibili (in ordine da sinistra a destra).

### **Spostarsi verso l'alto**

Spostare l'intestazione di colonna in un ordine più elevato.

### **Spostare verso il basso**

Spostare l'intestazione di colonna per un ordine inferiore.

## Riferimenti dello schermo - Articolo ~ Articolo

La scheda Articolo della relativa finestra di dialogo si trova dove si inserisce o si modifica la descrizione di un articolo e i dettagli del prezzo. Per modificare un articolo esistente, fare clic su **menu Visualizza**, selezionare **Articoli**, quindi selezionare l'articolo che si desidera modificare e fare clic su **Modifica**. È possibile creare nuovi articoli in preventivi, ordini e fatture, quindi modificarli in questo modo con più dettagli. È inoltre possibile creare nuovi articoli con la finestra di dialogo Articoli facendo clic **menu Visualizza**, per selezionare **Articoli**, e fare clic **Aggiungi** sulla barra degli strumenti.

### **Codice articolo:**

Inserire un solo codice breve (facile da ricordare) per questo articolo. Questo codice non verrà visualizzato su fatture, preventivi e ordini.

### **Descrizione articolo:**

Inserire la descrizione completa dell'articolo che si desidera visualizzare su fatture, preventivi e ordini.

### **Prezzo di vendita unitario (o tasso):**

Questo è il prezzo di vendita di un pezzo singolo dell'articolo.

### **Prezzo di acquisto (o costo):**

Questo è il prezzo di acquisto o il costo di un pezzo singolo dell'articolo.

### **Imposta:**

Selezionare l'aliquota che si applica all'articolo. L'unica opzione che si vede è 'Nessuna', è necessario innanzitutto configurare le opzioni di imposta (fare clic sull'icona Opzioni dalla finestra principale, fare quindi clic sulla scheda Imposta).

### **Conto entrate:**

Se il conto economico dispone di più registrazioni, selezionare qui il conto. L'impostazione predefinita è Vendite generiche. Questo sarà quindi il subtotale nel report contabile.

### **Conto spese:**

Se il conto economico dispone di più registrazioni, selezionare qui il conto. L'impostazione predefinita è Prodotti generici acquistati. Questo sarà quindi il subtotale nel report contabile.



## Riferimenti dello schermo - Articolo ~ Inventario

La scheda Inventario della finestra di dialogo Articoli si trova dove si inseriscono o si modificano i livelli di giacenza di un articolo. Per modificare la giacenza di un articolo, fare clic su **menu Visualizza**, selezionare **Articoli**, quindi selezionare l'articolo che si desidera modificare e fare clic su **Modifica** fare quindi clic sul pulsante **scheda Inventario**.

### **Gestisci livelli inventario magazzino**

Spuntare questa casella se si desidera gestire i livelli delle scorte a magazzino.

#### **Quantità corrente:**

Questa è la quantità corrente dell'articolo.

#### **Quantità ideale:**

Questa è la quantità ideale dell'articolo.

#### **Quantità di allerta:**

Questa è la quantità di allerta dell'articolo. Express Accounts notificherà all'utente quando la quantità sarà al di sotto di questo livello.

## Riferimenti dello schermo - Fornitore ~ Fornitore

La finestra di dialogo Fornitore si trova dove si inseriscono o si modificano le informazioni di contatto. Quando un fornitore è stato inserito in Express Accounts, questo fornitore sarà disponibile per la selezione nel menu a cascata Fornitore durante la creazione di ordini di acquisto o di distinte di pagamento. Per creare un nuovo record fornitore dalla versione desktop, fare clic su **Visualizza** menu, selezionare **Fornitori**, quindi fare clic **Aggiungi** sulla barra degli strumenti. Per creare un record dall'interfaccia web, fare clic sul link **Elenco venditori**, quindi sul pulsante **Aggiungi nuovo fornitore** nella cima dello schermo.

### **Nome fornitore:**

Inserire la ragione sociale del fornitore, come Acme, Inc.

### **Persona di contatto:**

Inserire il nome completo della persona di contatto della società fornitrice.

### **Nome del contatto:**

È il nome della persona di contatto o del modo a cui si fa riferimento.

### **Indirizzo:**

Inserire l'indirizzo del fornitore.

### **Telefono (principale):**

È possibile utilizzare questo numero di telefono per chiamare il fornitore direttamente da Express Accounts, facendo clic sul pulsante Chiama.

### **Telefono (alternativo):**

Inserire il numero di telefono alternativo del fornitore.

### **Fax:**

Questo numero di fax viene utilizzato per inviare ordini di acquisto per fax.

### **E-mail:**

Questo indirizzo e-mail viene utilizzato per l'invio di ordini di acquisto per e-mail, se è il metodo preferito.

### **Numero di partita IVA:**

Numero di partita IVA del fornitore

### **Impostare esenzione fiscale per questo fornitore**

Selezionare questo se non si desidera applicare le tasse su nessuna transazione per questo venditore.

### **Informazioni aggiuntive:**

Inserire informazioni aggiuntive, come partita IVA.

### **Termini di pagamento: (se disponibili)**

Selezionare i termini di pagamento che appariranno per impostazione predefinita su un conto pagabile creato per questo fornitore.

## Riferimenti dello schermo - Fornitore ~ Informazioni

### **Saldo iniziale:**

Inserire il saldo iniziale del fornitore.

### **Saldo dovuto:**

Questo è il saldo corrente totale dovuto al fornitore.

### **Ultimo ordine:**

Questa è la data dell'ultimo ordine di acquisto creato per il fornitore.

### **Ordini**

#### **Cerca ordini**

Fare clic su questo pulsante per cercare tutti gli ordini per questo fornitore.

Questo è l'elenco degli ordini del fornitore. Fare doppio clic su un ordine per visualizzarlo.

## Riferimenti dello schermo - Cliente ~ Cliente

La scheda Cliente della finestra di dialogo Cliente si trova dove si inseriscono o si modificano le principali informazioni di contatto del cliente. Per modificare un articolo esistente, fare clic su

selezionare **Clienti**, selezionare il cliente che si desidera modificare e fare clic **Modifica**. È possibile creare nuovi clienti nel corso della redazione di preventivi, ordini e fatture, quindi modificarli in questo modo con più dettagli. È inoltre possibile creare nuovi clienti con la finestra di dialogo Clienti facendo clic **menu Visualizza**, per selezionare **Clienti**, e fare clic **Aggiungi** sulla barra degli strumenti.

### **Nome del cliente:**

Inserire la ragione sociale del fornitore, come Acme, Inc.

### **Persona di contatto:**

Inserire il nome completo della persona di contatto con il cliente.

### **Nome del contatto:**

È il nome della persona di contatto o del modo a cui si fa riferimento.

### **Usa indirizzo postale come indirizzo di spedizione**

Spuntare questa casella per utilizzare l'indirizzo di fatturazione del cliente come indirizzo di spedizione.

Inserire l'indirizzo di fatturazione del cliente. Se il cliente dispone di più indirizzi di spedizione, è possibile inserire quello sulla scheda Altro.

### **Numero di partita IVA:**

Immetti il numero di partita IVA del cliente

### **Telefono (principale):**

Inserire il numero di telefono principale del cliente.

### **Telefono (alternativo):**

Inserire il numero di telefono alternativo del cliente.

### **Fax:**

Immettere il numero di fax del cliente.

### **E-mail:**

Indirizzo e-mail per l'invio di fatture se l'e-mail è il metodo preferito.

### **Informazioni aggiuntive stampate:**

Inserire qualsiasi informazione aggiuntiva da essere stampata sulle fatture, come codice ABN.

### **Questo cliente è attivo**

Selezionare questa casella per indicare che questo cliente è attualmente attivo.

## Riferimenti dello schermo - Cliente ~ Carta di credito

La scheda Carta di credito della finestra di dialogo Cliente si trova dove viene memorizzato il numero della carta di credito del cliente per l'accettazione dei pagamenti con carta di credito. Aprire questa scheda facendo clic su **menu Visualizza**, per selezionare **Clients**, quindi sulla **Carta di credito**. È necessario che questa scheda venga compilata prima di accettare i pagamenti con carta di credito dai clienti, lo stesso avviene per la scheda Gateway della carta di credito di Opzioni (si veda [Opzioni ~ Gateway della carta di credito](#)).

### **Numero della carta:**

Inserire il numero di carta di credito del cliente.

### **Numero di verifica della carta:**

Inserire il numero di verifica della carta di credito del cliente. Si tratta normalmente di un numero a 3 cifre che si trova sul retro della carta.

### **Tipo di carta:**

Selezionare il tipo di carta di credito del cliente.

### **Mese di scadenza:**

Selezionare il mese di scadenza della carta di credito del cliente.

### **Anno di scadenza:**

Selezionare l'anno di scadenza della carta di credito del cliente.

### **Nome del titolare della carta:**

Inserire il nome di nascita del titolare della carta di credito.

### **Cognome del titolare della carta:**

Inserire il cognome del titolare della carta di credito.

### **Tipo di valuta:**

Selezionare il tipo di valuta di pagamento del cliente. Questa funzione è valida solo per PayPal, per l'autorizzazione il tipo di valuta è sempre USD.

## Riferimenti dello schermo - Cliente ~ Altro

La scheda Altro della finestra di dialogo Cliente memorizza le informazioni aggiuntive relative al cliente, come l'indirizzo di spedizione e alcune opzioni che compariranno per impostazione predefinita durante la creazione di fatture per questo cliente. Aprire questa scheda facendo clic <sup>SU</sup> **menu Visualizza**, per selezionare **Clienti**, quindi sulla **Altro** .

### **Indirizzo di spedizione:**

Inserire qui l'indirizzo preferito di spedizione se diverso dall'indirizzo di fatturazione. Se l'indirizzo di spedizione è lo stesso dell'indirizzo di fatturazione, fare clic sulla casella 'Utilizza indirizzo per la corrispondenza come indirizzo di fatturazione' sulla pagina Cliente.

### **Preferisci fatture da:**

Selezionare il metodo che verrà utilizzato da Express Accounts per inviare fatture a questo cliente durante la generazione di nuove fatture periodiche.

### **Impostare esenzione fiscale per questo cliente**

Selezionare questo se non si desidera applicare le tasse su nessun transazione per questo cliente.

### **Termini di pagamento:**

Selezionare i termini di pagamento che appariranno per impostazione predefinita su una fattura creata per questo cliente.

### **Venditore:**

Nome del venditore che sarà selezionato per impostazione predefinita per la creazione di una fattura per questo cliente.

### **Note del cliente:**

Queste note sono solo per uso interno. Possono essere utilizzate, ad esempio, per indicare lo storico del cliente o per condizioni particolari.

### **Gruppo di clienti:**

Selezionare il gruppo a cui appartiene il cliente. Per gestire i gruppi di clienti, utilizzare il pulsante a sinistra del campo Gruppo di clienti.

## Riferimenti dello schermo - Cliente ~ Informazioni

### **Saldo di apertura:**

Il saldo di apertura di un cliente viene utilizzato come importo iniziale per il calcolo del saldo dovuto.

### **Saldo dovuto:**

Saldo totale corrente dovuto dal cliente.

### **Data di scadenza meno recente:**

Scadenza della fattura più vecchia del cliente.

### **Ultima fattura:**

Data dell'ultima fattura creata per il cliente.

### **Fatture**

#### **Cerca fatture**

Fare clic su questo pulsante per cercare tutte le fatture appartenenti a questo cliente.

Questo è l'elenco delle fatture appartiene al cliente. Per visualizzare una fattura, fare doppio clic su di essa.

## Riferimenti dello schermo - Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Avvio rapido: Business dettagli

L'Assistente di avvio rapido viene eseguito quando gli account Express è installato e quando viene impostato un nuovo business.

**Regione sociale:**

Inserire il nome dell'azienda.

**Indirizzo:**

Inserire l'indirizzo dell'azienda dell'utente.

**Dettagli di contatto:**

Inserire i dettagli di contatto che appariranno su fatture, report e su altri documenti. Ad esempio telefono, fax e indirizzo e-mail.



# Riferimenti dello schermo - Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Avvio rapido: Piano dei conti

## **Usa il piano dei conti predefinito per un'azienda.**

Si tratta dell'opzione consigliata se si iniziano nuovi conti. L'elenco predefinito di Express Accounts è preconfigurata e adatta alla maggior parte delle aziende. È possibile modificare o aggiungere conti come richiesto in seguito.

## **Saldo iniziale del conto corrente:**

Inserire il saldo iniziale del conto corrente.

## **Saldo iniziale del conto carta di credito:**

Inserire il saldo iniziale del conto carta di credito.

## **Creare manualmente un nuovo piano dei conti.**

Utilizzare questa opzione se si desidera creare il proprio elenco piano dei conti con i propri sistemi di numerazione. Questa operazione richiede più tempo per l'impostazione, tuttavia può essere adatta se si è già in possesso di un sistema di contabilità.

## **Grafico di importazione di conti dall'azienda primaria**

Utilizzare questa opzione per copiare il diagramma di conti già inseriti in Express Accounts sotto l'azienda principale.

## Riferimenti dello schermo - Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Avvio rapido: Tipo di Business

Selezionare il pulsante di opzione che meglio descrive il tuo business. Questo solo riguarda le etichette sulle fatture e può essere modificato successivamente nella **Software aziendale** sezione a **Opzioni** inferiore **Testo della fattura** Nel **Fattura** sezione a **Opzioni**.

## **Riferimenti dello schermo - Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Configurazione guidata rapida di Express Accounts**

La finestra di impostazioni internazionali consente di scegliere i simboli specifici di regione, unità di misura e altri formati per il tuo business.

**Simbolo valuta:**

Si tratta del simbolo utilizzato per la valuta del paese dell'utente, come €.

**Nome valuta:**

Si tratta del nome utilizzato per la valuta del paese dell'utente. Ad esempio dollaro o sterlina.

## **Riferimenti dello schermo - Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Avvio rapido: Selezionare la provincia**

**Selezionare la provincia:**

Selezionare la provincia della sede aziendale.

## **Riferimenti dello schermo - Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Avvio rapido: Selezionare il paese**

### **Selezionare il paese:**

Selezionare il paese della sede aziendale.

### **Selezionare la provincia:**

Selezionare la provincia della sede aziendale.

# Riferimenti dello schermo - Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Configurazione dell'accesso Web

**Configurare ora l'accesso Web?**

**Configurare l'accesso remoto dalla rete locale/Internet.**

Guida per l'utente alla configurazione di Accesso Web.

**No, non consentire l'accesso remoto.**

Interrompi la configurazione di Web Access.

# Riferimenti dello schermo - Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Accesso Web da parte degli utenti

## **Account Web**

### **Nome visualizzato:**

Inserire il nome utente. Questo viene utilizzato per scopi di visualizzazione.

### **Indirizzo email:**

Viene utilizzato per identificare soltanto l'utente. L'utente utilizzerà la propria e-mail come nome del conto, per accedere all'interfaccia web e in caso di smarrimento della password.

### **Password:**

Inserire la password per questo utente. L'utente la utilizzerà per accedere all'interfaccia web.

### **Nuovamente la password:**

Inserire nuovamente la password per questo utente per accertarsi che sia stata inserita correttamente.

### **Account abilitato**

Spuntare questa opzione per abilitare il conto e per consentire all'utente di accedere all'interfaccia web.

### **Privilegi utente**

#### **Amministratore**

La spunta di questa opzione consentirà all'utente di modificare le proprie preferenze e di aggiungere/modificare/rimuovere transazioni.

#### **Utente**

La spunta di questa opzione consente all'utente di essere in grado di aggiungere/modificare/rimuovere transazioni.

#### **Visualizzatore**

La spunta di questa opzione consente all'utente di visualizzare le transazioni, tuttavia non lo abilita ad aggiungere/modificare/rimuovere transazioni.

### **Organizzazioni**

Elenco di società al cui accesso è abilitato l'utente. Per impostazione predefinita, agli utenti con privilegi di amministratore è permesso accedere a tutte le società.

# Riferimenti dello schermo - Configurazione guidata rapida di Express Accounts ~ Scegli il tipo di accesso Web

## **Accesso locale - Consente di accedere ai dati dall'interno della rete locale.**

Selezionare questa opzione se solo accederete Express Accounts dalla rete stessa, non da postazioni remote tramite internet. Non sarà ancora utilizzare un browser per accedere Express Accounts using questa opzione.

## **Accesso pubblico - Consente di accedere ai dati ovunque ci si trova utilizzando un browser Web.**

Selezionare questa opzione se è necessario accedere a Express Accounts da computer o dispositivo in postazioni in remoto o che non appartengono alla stessa rete.

## **Accesso cloud - Una facile ma più lenta alternativa all'opzione Accesso pubblico.**

Selezionare questa opzione se si stanno incontrando difficoltà nella configurazione di Public Access. È possibile che l'accesso cloud sia più lento rispetto alle altre opzioni, tuttavia richiederà molti meno sforzi da parte dell'utente per la sua configurazione.

## **Stato dell'accesso**

Lo Stato dell'accesso mostra gli errori associati al tipo di connessione o notificherà all'utente se è configurato in modo corretto per Accesso Web. Se si notano errori, è necessario che lo stato fornisca suggerimenti per la risoluzione degli errori. Chiedere al proprio amministratore della rete per un Guida in merito alla configurazione del sistema utente.



# Riferimenti dello schermo - Guida alla creazione di un nuovo budget con Express Accounts ~ Crea nuovo budget

## **Data:**

Inserire la data del budget.

## **Scegli tipo di budget**

### **Bilancio (saldo finale)**

Il tipo di Stato patrimoniale del budget si concentra sul saldo di chiusura.

### **Profitti e perdite (tutta l'attività per l'anno)**

Il budget del conto Profitti e perdite consentiranno all'utente di gestire tutte le attività dell'anno.