

Economacs

Versione 6.0

Introduzione	3
Installazione e avvio	3
Registrazione	3
La finestra principale	4
Archiviare le voci	4
Piano dei conti	4
Percentuali di IVA	4
Creare una voce nuova	4
Entrate e uscite	5
Modalità manuale di inserimento delle voci	5
Archiviare come in sospeso	5
Maturazione ratei attivi e passivi	5
Modificare una voce archiviata	5
Il libro giornale	6
Contrassegni	6
Esercizi fiscali	6
Bilanci iniziali	6
Fatture dei fornitori	7
Aggiungere la fattura di un fornitore	7
Registrare la fattura di un fornitore	7
Registrare la fattura di un fornitore come pagata	7
Fatturazione	8
Prodotti	8
Fatture non inviate	8
Verifica del numero di P. IVA	8
Sconti	9
Modelli e lingue	9
Valuta	9
Contrassegno	9
Arrotondamento	9
Buste	9
Inviare la fattura	10
Gli elenchi di fatture	10
Impostazioni di fatturazione	11
Relazioni	12
Impostazioni e preferenze	13
Impostazioni IVA	13
Preferenze	13
Rimanere aggiornati	13
Ottenere assistenza	13
Requisiti di sistema	13

Introduzione

Economacs è un software di fatturazione e contabilità per Mac OS X facile da utilizzare. Il programma e il presente manuale illustrano i concetti di base relativi ai registri contabili in partita doppia (come voci e conti). Nel caso in cui non avessi familiarità con tali concetti, ti consigliamo di acquisire dimestichezza con la materia consultando alcune delle numerose risorse relative all'ambito della contabilità.

Installazione e avvio

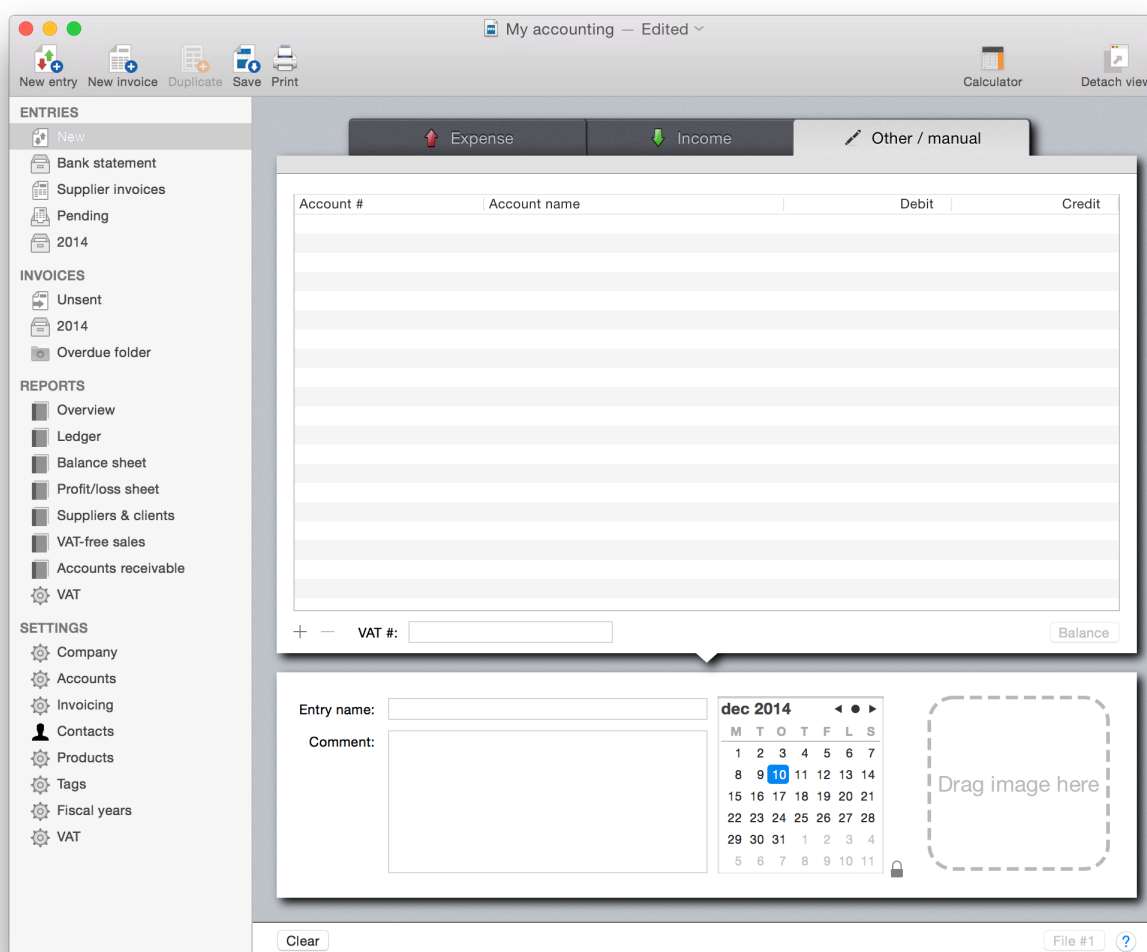
Se hai acquistato Economacs da Mac App Store, non è necessaria un'ulteriore installazione.

Altrimenti, trascina l'applicazione ("Economacs") dalla cartella Download alla cartella Applicazioni.

Fai doppio clic per avviare il programma. Verrà visualizzato il selettore file che ti consente di aprire un nuovo documento, guardare video tutorial (soggetti a disponibilità) o visitare il nostro sito web. Una volta creati i documenti, potrai effettuare la selezione anche dai documenti Economacs più recenti.

Registrazione

Per i clienti Mac App Store la registrazione del prodotto non è necessaria né possibile. Se hai acquistato Economacs presso di noi, riceverai un'e-mail con il numero di serie. Per sbloccare l'applicazione devi utilizzare questo numero di serie. Per farlo, seleziona Economacs→Registra... dal menu. Inserisci il numero di serie e gli altri dettagli, quindi fai clic su Registra. Questa operazione richiede una connessione a Internet. Puoi riutilizzare il numero di serie per installare il software su tutti i computer che desideri.



La finestra principale

La finestra principale contiene:

1. Una barra strumenti con le abbreviazioni per le azioni usate di frequente.
2. Una barra laterale in cui è possibile selezionare i contenuti mostrati nella vista principale.
3. Una vista principale i cui contenuti dipendono dalla selezione effettuata nella barra laterale (2).
4. La maggior parte delle viste contiene inoltre un pulsante di aiuto nell'angolo inferiore destro. L'aiuto fornisce una guida rapida per la vista attuale.

Archiviare le voci

Piano dei conti

Prima di poter iniziare ad archiviare le voci, occorre un piano dei conti. Per visualizzare il piano dei conti, seleziona Conti dalla barra laterale. La vista principale cambia e mostra una tabella che puoi completare con il tuo piano dei conti. Se per creare un documento nuovo hai selezionato uno dei piani raggruppati, questa tabella conterrà già molti conti e potrai aggiungere il tuo, se necessario.

Per aggiungere un nuovo conto, fai clic sul pulsante + nella parte inferiore della schermata. Per rimuovere un conto, selezionalo e fai clic sul pulsante -. Nota: non puoi rimuovere un conto che è stato utilizzato in una voce.

Per ciascun conto devi specificare il numero di conto, la descrizione e il tipo (Attivo, Passivo, "Capitale netto", "Ricavi netti" o Spese). Puoi inoltre specificare un codice IVA e un codice di tassazione; questi campi vengono utilizzati per creare relazioni "speciali" e sono facoltativi. Per i conti delle entrate e delle uscite, puoi anche specificare un tipo di IVA (normale o ridotta). Il tipo di IVA viene utilizzato per aiutarti a creare voci (vedi in basso).

Il codice IVA viene utilizzato per creare una relazione dell'IVA; i conti vengono raggruppati in base al codice IVA e nella relazione viene mostrata l'intera attività di ciascun codice IVA per un periodo IVA specifico. Nella maggior parte dei casi il codice IVA sarà vuoto. A meno che Economacs non presenti una relazione IVA specifica per il tuo paese, puoi inserire qualsiasi valore come codice IVA; la relazione IVA generica utilizzerà qualsiasi dato immesso.

Il formato dei numeri di conto varia a seconda del paese europeo. Puoi modificare il modo in cui vengono visualizzati e ordinati i numeri di conto dal menu Preferenze.

Percentuali di IVA

Per trarre il massimo dalle modalità di archiviazione veloce delle voci (vedi in basso), devi vincolare i conti IVA ai conti delle entrate e delle uscite. Questa operazione viene effettuata utilizzando le percentuali di IVA. Sono disponibili tre percentuali di IVA: la percentuale di IVA normale e due diverse percentuali di IVA ridotta. Per ciascun conto delle entrate e delle uscite devi selezionare una di queste percentuali oppure 0% (esente da IVA).

Sotto l'impostazione IVA nella barra laterale (diversa dall'opzione IVA sotto Relazioni), puoi selezionare i conti da utilizzare per ciascuna di queste percentuali di IVA.



N.B. Puoi selezionare solo i conti del tipo "Debiti e capitale netto". I conti devono avere anche un codice IVA (vedi sopra).

Creare una voce nuova

Quando hai a disposizione un piano dei conti, puoi iniziare a creare una voce. Seleziona Nuova dal gruppo Voci nella barra laterale (oppure fai clic su "Nuova voce" nella barra strumenti). A questo punto, puoi scegliere fra tre metodi di creazione di una nuova voce: Uscite, Entrate e "Altro/manuale". Spostati tra i vari metodi mediante i pannelli nella parte superiore della schermata.



Nella parte inferiore della schermata trovi i controlli condivisi dalle tre modalità: nome voce (una breve descrizione del libro giornale e del libro mastro), alcuni commenti facoltativi, una data e un'immagine facoltativa (ad esempio una ricevuta scansionata). Quando scegli una data per la voce, tieni presente che il programma applica un ordine di date rigido, che può essere disabilitato facendo clic sull'icona a forma di lucchetto accanto al calendario. Inoltre, ricorda che Economacs archivia tutte le ricevute aggiunte nel file di contabilità. Se aggiungi molte ricevute di grandi dimensioni, il file diventerà molto grande. Le ricevute verranno incluse in un file di circa 100 kB.

Se sei registrato per l'IVA, entrambi i metodi Uscite e Entrate richiedono l'apposita configurazione dei conti nelle impostazioni IVA (vedi in alto).

Entrate e uscite

Mediante questi metodi, Economacs può guidarti durante la creazione di una voce del tipo corrispondente. Inserisci le informazioni richieste. Quando hai finito, verrà attivato il pulsante Archivia, nell'angolo inferiore destro, consentendoti così di archiviare la voce. Puoi anche passare alla modalità manuale per visualizzare i dettagli della voce creata.

Modalità manuale di inserimento delle voci

Nella modalità manuale puoi inserire manualmente ogni riga della voce. Aggiungi o rimuovi righe utilizzando i pulsanti + (abbreviazione da tastiera $\text{⌘} \text{N}$) e -. Ogni riga richiede un conto e un valore diverso da zero per il debito o il credito. Se hai specificato contrassegni, puoi anche assegnarli a singole righe. Nota: puoi assegnare i contrassegni solo ai conti delle entrate o ai conti delle uscite.

Se desideri visualizzare il piano dei conti, seleziona Vista→Mostra piano dal menu per aprirlo in un cassetto.

La voce può essere archiviata utilizzando il pulsante Archivia ($\text{⌘} \text{R}$) dopo aver inserito due o più righe che sono in pareggio (ad esempio, la somma dei valori di debito coincide con la somma dei valori di credito). Puoi eseguire automaticamente il bilancio della voce utilizzando il pulsante Bilancio ($\text{⌘} \text{B}$), che effettua il bilancio della voce modificando i valori di debito o credito della riga attualmente selezionata.

Archiviare come in sospeso

Se desideri aggiungere la voce alla coda in sospeso in modo che sia archiviata in ordine cronologico, tieni premuto ⌘ quando fai clic su Archivia. La voce verrà inserita nella coda in sospeso.

Maturazione ratei attivi e passivi

Puoi calcolare automaticamente la maturazione dei ratei attivi e passivi tenendo premuto ⌘ quando fai clic su Archivia. Si apre una piccola finestra dove puoi selezionare i mesi su cui viene maturata la voce e il conto da utilizzare per il rateo. I mesi già passati sono aggiunti alle voci iniziali. Per i mesi non ancora passati, le voci dei ratei vengono aggiunte alla coda in sospeso.

Modificare una voce archiviata

Se ti accorgi immediatamente di aver commesso un errore durante l'archiviazione di una voce, puoi utilizzare la funzione di annullamento (accedendo al menu Composizione→Annulla o premendo i tasti $\text{⌘} \text{Z}$). Puoi annullare ripetutamente le operazioni eseguite fino a ritornare all'ultimo salvataggio.

Se desideri modificare una voce archiviata in precedenza, seleziona l'esercizio fiscale dalla barra laterale, quindi seleziona la voce dall'elenco della vista principale e fai clic sul pulsante Modifica nella parte inferiore della schermata. Viene visualizzato un elenco di righe della voce in un foglio nella parte superiore della finestra principale. Si tratta di un elenco simile a quello delle righe di una voce nuova, ma con qualche differenza.

1. Non puoi eliminare completamente una riga. Se la rimuovi, viene contrassegnata in rosso e non viene più contata, ma appare nel libro mastro e nel libro giornale, anche se barrata.
2. Le nuove righe aggiunte vengono contrassegnate in grassetto.



Le righe modificate vengono visualizzate nel libro giornale e nel libro mastro con una nota che mostra la data di modifica e l'autore della modifica (il nome utente completo di chi ha effettuato il login alla sessione attuale).

Il libro giornale

Le voci archiviate vengono ordinate in esercizi fiscali. Per ciascun esercizio fiscale esiste una sequenza di numeri di voce; a una voce appena archiviata viene assegnato il numero successivo di questa sequenza. Puoi visualizzare sia l'esercizio fiscale che il numero assegnato alla voce dopo l'archiviazione, osservando l'animazione visualizzata subito dopo aver fatto clic sul pulsante "Archivia nel libro giornale". Il numero della voce successiva viene visualizzato anche nella didascalia sul pulsante Archivia. Nota: poiché potrebbero esserci voci in coda sotto Successive, il numero della voce successiva dipenderà dalla data scelta nel calendario.

Per ciascun esercizio fiscale puoi visualizzare il libro giornale delle voci selezionando l'esercizio fiscale nella barra laterale dal gruppo Voci. È disponibile anche un elenco di voci in sospeso. Puoi eliminare voci dall'elenco selezionandole e scegliendo Composizione → Elimina dal menu.

Contrassegni

Economacs supporta l'assegnazione di contrassegni a singole righe di voci. Puoi definire i contrassegni selezionando Contrassegni nella barra laterale; in seguito, la vista principale mostrerà una tabella con i contrassegni attualmente definiti. In questa schermata puoi aggiungere o rimuovere contrassegni mediante i pulsanti + e -. Puoi specificare un numero e un nome per ciascun contrassegno.

Una volta definito almeno un contrassegno, viene visualizzata una colonna aggiuntiva nella tabella di righe della nuova voce. Questa colonna ti consente di specificare il numero di un contrassegno che desideri assegnare alla riga.

Esercizi fiscali

Puoi archiviare solo una voce con una data determinata che rientra in un esercizio fiscale. Quando crei un documento nuovo, Economacs crea un esercizio fiscale corrispondente all'anno solare attuale. Se disponi di un esercizio fiscale diverso o se desideri creare un registro contabile basato su un esercizio fiscale precedente, devi modificare l'elenco degli esercizi fiscali. Per mostrare l'elenco degli esercizi fiscali, seleziona "Esercizi fiscali" nella barra laterale.

Puoi aggiungere o rimuovere esercizi fiscali mediante i pulsanti + e -. Una volta archiviate le voci in un esercizio fiscale, questo non può essere più rimosso. Per ciascun esercizio fiscale devi fornire un nome arbitrario, una data di inizio e una data di fine. L'esercizio fiscale include la data di fine. Ciò significa che per fare coincidere l'anno solare con l'esercizio fiscale, quest'ultimo deve concludersi il 31 dicembre.



N.B. Puoi inviare fatture in una data che non rientra in un esercizio fiscale definito, ma non potrai selezionarla dopo averla inviata poiché nella barra laterale non esiste una cartella destinata a questa azione. Crea un esercizio fiscale che comprende la data della fattura per visualizzare quest'ultima.

Bilanci iniziali

Se un esercizio fiscale non rappresenta il primo anno di attività dell'azienda, i bilanci iniziali dei conti rappresentano gli attivi e i passivi. Nella parte inferiore destra della schermata dell'esercizio fiscale si trova un elenco dei bilanci iniziali dell'esercizio fiscale attualmente selezionato. Puoi aggiungere o rimuovere bilanci iniziali mediante i pulsanti + e -. Per ciascuna riga, devi specificare il numero di conto e il bilancio.



Puoi calcolare i bilanci iniziali di un esercizio in base all'esercizio precedente, se esistente, mediante il pulsante "Calcola dall'esercizio precedente".

Tieni presente che il bilancio iniziale di molti conti che rappresentano passivi (debiti e capitale netto) sarà negativo e questi ultimi devono essere inseriti come tali nei bilanci iniziali. La somma di tutti i bilanci deve essere uguale a zero. Altrimenti, la differenza verrà mostrata in rosso nell'elenco dei bilanci.

Fatture dei fornitori

La maggior parte delle funzionalità di fatturazione di Economacs si riferisce alle fatture inviate ai clienti, ma l'applicazione supporta anche le fatture dei fornitori. Sotto Voci nella barra laterale troverai l'opzione "Fatture dei fornitori". In questo elenco appaiono tutte le fatture dei fornitori che hai creato. Qui, puoi visualizzare velocemente le fatture dei fornitori dovute, applicare modifiche allo stato e creare nuove fatture.

Aggiungere la fattura di un fornitore

Per aggiungere la fattura di un fornitore, fai clic su + in basso a sinistra. La parte superiore della schermata mostra informazioni relative alla fattura del fornitore: il numero della fattura, un fornitore, un commento e un elenco di importi. Puoi selezionare un fornitore dal database dei contatti o inserire il nome dell'azienda per aggiungere un nuovo fornitore. Se desideri selezionare un fornitore dall'app Contatti in Mac OS X, devi prima creare il fornitore sotto Contatti nella barra laterale.

Per ciascun importo puoi inserire un conto. L'elenco per la scelta dei conti include tutti i conti debitori per cui il codice IVA non è vuoto e tutti i conti delle uscite. Se la fattura include l'IVA, devi specificarla separatamente. Se specifichi un conto per cui è configurata una percentuale, verrà aggiunta automaticamente una riga IVA quando utilizzi il tasto tabulatore per passare alla riga successiva. Assicurati che l'importo su questa riga corrisponda all'importo dell'IVA sulla fattura; non viene calcolato automaticamente.

Non è necessario creare una riga per i conti creditori.

Registrare la fattura di un fornitore

Fai clic su Registra per registrare la fattura del fornitore come ricevuta o pagata. Se il libro contabile automatico è attivo, verrà creata una voce automaticamente. La voce verrà visualizzata tra le voci in sospeso. Il processo di registrazione della fattura del fornitore varia a seconda del metodo di compilazione scelto per la fattura:

- Se archivi una sola voce (quando la fattura è pagata) devi specificare la data del pagamento e da quale conto è stato prelevato l'importo.
- Se archivi due voci (una all'invio o alla ricezione della fattura, una al pagamento) devi specificare la data di emissione o di scadenza della fattura, oltre al periodo di credito espresso in giorni. Nota: devi configurare il conto creditori sotto Impostazioni / Fatturazione.

Se la fattura è in valuta estera, Economacs richiede anche un tasso di cambio. Utilizza il pulsante Cerca per provare a recuperare il tasso di cambio attuale dalla Banca Centrale Europea.

Registrare la fattura di un fornitore come pagata

Puoi segnalare le fatture non pagate come pagate. Seleziona la fattura e fai clic su "Segnala come pagata" sotto la tabella. Scegli una data, un conto e l'importo. L'importo deve corrispondere esattamente all'importo della fattura se questa è in valuta locale, a meno che non selezioni "Pagamento parziale". Per le fatture in valuta estera, la differenza fra l'importo nel conto creditori e quello effettivamente pagato verrà archiviata nei conti guadagno/perdita per il tasso di cambio specificati sotto Impostazioni / Fatturazione.



Fatturazione

In Economacs una fattura è formata da varie righe e ciascuna riga della fattura può riferirsi a un prodotto specifico. Una fattura può essere “non inviata”, caso in cui puoi aggiungere o rimuovere righe e modificare altri dati, oppure “inviata”, caso in cui non è possibile modificare nulla, tranne lo stato.

Prodotti

Quando selezioni l'opzione Prodotti dalla barra laterale, la vista principale passa a un elenco di prodotti. In questa schermata, puoi aggiungere o rimuovere prodotti mediante i pulsanti + e -. Per ciascun prodotto puoi inserire un numero (non deve essere necessariamente un valore numerico; può contenere lettere, trattini, ecc.), un nome, un prezzo di default e l'indicazione se si tratta di un bene o di un servizio. Devi anche specificare il conto vendite usato per la voce creata dal libro contabile automatico. Questo determina il conto IVA da utilizzare e l'aliquota attraverso la percentuale di IVA del conto vendite.

Per inviare fatture con elementi di fatturazione (righe) senza un prodotto determinato, devi specificare un prodotto di default. Il prodotto di default viene utilizzato per fornire un modello per queste righe di fattura durante la creazione di voci. Seleziona quale prodotto sarà quello di default dal menu a comparsa, nella parte inferiore della finestra.

Se desideri usare Economacs solo per l'invio di fatture, devi comunque indicare alcuni conti in modo tale da definire i conti vendite per i tuoi prodotti. Questo è l'unico modo di impostare l'aliquota su ciascun prodotto.

Fatture non inviate

A differenza della nuova voce nel libro giornale (in cui ne esiste solo una), puoi avere contemporaneamente diverse fatture in attesa di invio. Selezionando “Non inviate” dal gruppo Fattura nella barra laterale, puoi visualizzare la fattura non inviata attualmente selezionata. Se tale fattura non esiste, visualizzerai solo un pulsante per la creazione di una nuova fattura.

Una volta creata la fattura, riempi i campi per la fatturazione. Puoi scegliere tra i clienti esistenti nel menu o inserire il nome di una nuova azienda per creare un nuovo cliente. Se desideri selezionare l'indirizzo del cliente dall'app Contatti in Mac OS X, devi prima creare il cliente sotto Impostazioni / Contatti.

Puoi aggiungere o rimuovere le righe di una fattura inserendo contenuto nei campi. Per ciascuna riga devi specificare almeno un prezzo. Se selezioni un prodotto dal relativo elenco, il prezzo corrispondente viene copiato nella riga della fattura relativa al prezzo. La modifica del prezzo nella riga della fattura non compromette la registrazione del prodotto e viceversa.

Verifica del numero di P. IVA

Se disponi di una connessione a Internet, Economacs può verificare il numero di P. IVA inserito nel campo “VRC cliente” con il database centrale della Commissione Europea per i numeri di P. IVA. Puoi farlo da Impostazioni / Contatti o facendo clic su Modifica accanto al cliente per visualizzare le informazioni dettagliate. Fai clic sul pulsante Verifica. Una volta completata la verifica, ti verranno comunicati i risultati in una finestra a comparsa.

Se il numero di P. IVA è corretto o se la fattura è esente da IVA, puoi disabilitare l'opzione IVA per la fattura in questione.



N.B. La verifica del numero di P. IVA avviene su server diversi per i vari paesi (tutti i server si basano sui server della Commissione Europea) e viene condotta dalle rispettive autorità fiscali. Spesso alcuni di questi server non sono disponibili.



Sconti

Facoltativamente, puoi specificare uno sconto per ciascuna riga della fattura. Lo sconto deve essere espresso in termini relativi (ad es. 10%) o in termini assoluti (ad es. £10); per il secondo tipo devi usare la stessa valuta della fattura. Puoi anche indicare uno sconto sul totale della fattura nello stesso modo in cui inserisci gli sconti per righe specifiche. Lo sconto sul totale della fattura può essere espresso solo in termini relativi.

Durante l'archiviazione di voci per le fatture, gli sconti non vengono gestiti separatamente. Questi vengono semplicemente trattati come una riduzione nell'importo delle vendite.

Modelli e lingue

Puoi aggiungere o rimuovere modelli in Fatturazione sotto Impostazioni nella barra laterale.

Puoi scegliere la lingua di una fattura utilizzando il menu a comparsa Lingua. L'elenco delle lingue dipende dal modello selezionato. Nota: questa impostazione modifica solo il testo predefinito di ciascuna fattura ma, per esempio, non traduce la descrizione dell'elemento di una fattura.

Per inserire il tuo logo sulla fattura, non occorre creare un modello personalizzato. Basta aggiungere semplicemente il logo sotto Impostazioni > Generale nella barra laterale e questo verrà visualizzato in tutte le fatture. Raccomandiamo di utilizzare un logo in formato PDF per aumentare la qualità di stampa e ridurre le dimensioni delle fatture.

Valuta

Se selezioni una valuta diversa per una fattura non inviata, tutti i prezzi degli elementi della fattura dovrebbero rispecchiare la nuova valuta. Questa modifica non prende in considerazione i tassi di cambio, pertanto dovrai impostare i prezzi manualmente.

Quando invii una fattura espressa in una valuta diversa, ti verrà chiesto di fornire il tasso di cambio approssimativo usato per calcolare l'importo dei conti creditori. Se è disponibile una connessione a Internet, Economacs cerca di caricare il tasso di cambio dalla Banca Centrale Europea.

Una volta che la fattura è stata pagata e hai ricevuto l'importo nella valuta locale, devi specificare la quantità percepita. La differenza tra l'importo percepito e la stima fatta al momento dell'invio della fattura verrà versata nei conti guadagno/perdita valuta specificati sotto Impostazioni / Fatture.

Contrassegno

Se hai definito contrassegni (vedi in basso), puoi assegnarne uno alla fattura utilizzando il menu a comparsa Contrassegno.

Arrotondamento

In molte valute è abituale arrotondare l'importo della fattura al numero intero più vicino. Spunta il riquadro Arrotondamento per abilitare questa opzione. Gli importi arrotondati vengono archiviati sotto il conto per l'arrotondamento specificato in "Impostazioni fattura".

Buste

Facendo clic sull'icona della busta sotto la tabella delle fatture puoi stampare una busta C5 (162 mm x 229 mm) con l'indirizzo del destinatario. Questa operazione richiede una stampante che supporti questo formato di stampa. Puoi accedere alla funzionalità di stampa dall'elenco fatture anche dopo aver inviato la fattura.



Inviare la fattura

Quando la fattura presenta almeno una riga, il pulsante Invia è attivo. Dopo l'invio, la fattura è quindi disponibile nell'elenco delle fatture per l'esercizio fiscale a cui corrisponde la data (l'animazione seguente indica l'esercizio fiscale in questione). Se non hai creato un esercizio fiscale per la data della fattura, dovrai farlo prima di poter visualizzare la fattura.

Nota: quando fai clic su Invia, di fatto la fattura non viene inviata al destinatario. Per inviarla, seleziona la fattura nell'elenco delle fatture e stampala (in formato PDF per inviarla in formato elettronico oppure in formato cartaceo).

Gli elenchi di fatture

Sotto il gruppo Fattura nella barra laterale si trova un elemento per ciascun esercizio fiscale contenente le fatture inviate per quest'ultimo. L'elenco delle fatture viene mostrato in una tabella che visualizza il numero di fattura, la data, il destinatario, lo stato e l'importo della fattura.

Esiste un numero di azioni disponibili per ciascuna fattura. Queste azioni sono accessibili mediante il menu a comparsa della rotella a forma di ingranaggio sotto la tabella. A seconda dello stato della fattura puoi:

1. Segnalare la fattura come pagata. Economacs ti chiederà la data di pagamento e l'importo percepito. Se il pagamento è considerato parziale, assicurati che l'opzione "Pagata per intero" sia disattivata. A meno che la fattura non sia in valuta estera, non puoi accettare un importo superiore a quello indicato nella fattura. Se ricevi un pagamento più alto, devi archiviare manualmente l'importo extra.
2. Segnalare la fattura come perdita causata dal cliente o come respinta.
3. Ripristinare lo stato della fattura a "non inviata". Questa operazione è possibile solo se le voci corrispondenti non sono state archiviate. Economacs cerca di individuare le voci corrispondenti in base al nome della voce e le rimuove.
4. Rimuovere la fattura. Anche se sconsigliato, è possibile rimuovere una fattura dall'elenco se non è stata ancora pagata. Se utilizzi il libro contabile automatico, tutte le voci corrispondenti non vengono rimosse e devi farlo manualmente.
5. Inviare un promemoria. Il conteggio dei promemoria aumenterà (fino a un massimo di due) e la stampa della fattura mostrerà un testo che indica che si tratta del promemoria di una fattura.

Puoi stampare la fattura selezionata scegliendo File→Stampa... dal menu. Nel pannello di stampa puoi scegliere di stampare:

1. Ogni fattura selezionata.
2. L'elenco di fatture mostrato (nel formato elenco).
3. Le distinte di imballaggio (ad esempio, una fattura senza importi inseriti).

Puoi anche stampare una busta in formato C5 (vedi in alto) utilizzando il pulsante sotto l'elenco delle fatture.



Impostazioni di fatturazione

Sotto il gruppo Impostazioni nella barra laterale si trova l'opzione Fatturazione, che fornisce accesso a diverse impostazioni relative alla fatturazione. La parte superiore sinistra di questa schermata contiene informazioni su come i clienti dovrebbero procedere in quanto al pagamento delle fatture. Queste informazioni verranno mostrate nei campi corrispondenti sulle fatture. È possibile specificare i termini di credito in varie lingue. Puoi scegliere tra tutte le lingue definite nel gruppo di modelli di fatturazione attualmente selezionato. Specifica i termini di credito per tutte le lingue in cui intendi inviare le fatture; se invii una fattura in una lingua per la quale non hai definito nessun termine di credito, verrà utilizzato il termine di credito di default, se disponibile. I termini di credito vengono salvati per ciascuna fattura inviata; qui la modifica dei termini di credito non influisce sulle fatture già inviate.

La parte superiore destra mostra un elenco di possibili colonne della fattura. Le colonne non selezionate nell'elenco non verranno mai visualizzate sulle fatture. Le altre colonne verranno visualizzate se Economacs determina che siano necessarie. Ad esempio, la colonna dei commenti comparirà solo se hai inserito un commento per almeno una riga della fattura. Ciò è valido solo per i modelli di fattura integrati.

I modelli personalizzati vengono gestiti utilizzando il pulsante "Gestisci i modelli personalizzati...", che apre una finestra a comparsa dove puoi aggiungere o rimuovere modelli. Per aggiungere un modello di fattura, trascina il file di un modello (creato mediante Editor Modelli) nell'elenco dei modelli di fattura. Puoi anche aggiungere i file di modello utilizzando il pulsante + sotto l'elenco. Per rimuovere un modello di fattura, selezionalo e premi il pulsante -. Per ulteriori informazioni sui modelli di fattura, consulta la documentazione di Editor Modelli.

Questa schermata contiene anche le impostazioni riguardanti il libro contabile automatico.

Economacs è stato progettato per supportare un flusso di lavoro in cui le operazioni di contabilità sono meno frequenti rispetto alle procedure di fatturazione. L'invio di fatture e la ricezione dei relativi pagamenti creeranno voci per il libro giornale. Queste voci create vengono messe in attesa in una coda di voci in sospeso che non vengono archiviate nel libro giornale fino a quando non aggiorni regolarmente la contabilità. Puoi visualizzare le voci in coda selezionando "In sospeso" dalla barra laterale.

Qui, puoi scegliere se archiviare le voci solo alla ricezione del pagamento (ad es. senza usare "Conti creditori") o sia quando invii o ricevi un pagamento. Per la prima opzione, devi specificare i conti da usare.



Relazioni

Nel gruppo Relazioni nella barra laterale puoi trovare le relazioni elencate in basso. In molte relazioni, i controlli di selezione dell'intervallo di date si trovano nella parte inferiore della schermata. Inizialmente, l'intervallo di date comprenderà l'intero esercizio fiscale selezionato. Se ad esempio limiti l'intervallo di date a un solo mese, puoi passare ai mesi consecutivi utilizzando i pulsanti freccia destra e freccia sinistra accanto all'intervallo di date.

Relazione	Descrizione
Panoramica	La schermata di default mostrata quando un documento è aperto, che fornisce le informazioni di stato dell'azienda. Puoi visualizzare i guadagni e il fatturato per l'esercizio fiscale selezionato come funzione di tempo, rappresentazione grafica interattiva dello stato patrimoniale, elenco delle fatture recenti e alcuni numeri chiave.
Libro mastro	Il libro mastro è un elenco di tutti i conti che mostra la totalità delle transazioni dell'esercizio fiscale attualmente selezionato per ciascun conto. Per mostrare le transazioni relative a un conto, seleziona un conto dall'elenco a destra.
Stato patrimoniale	Lo stato patrimoniale mostra gli attivi e i passivi alla fine dell'intervallo di date. Inoltre, vengono mostrati i valori all'inizio del periodo selezionato.
Conto economico	Il conto economico mostra le entrate e le uscite relative all'intervallo di date selezionato. Se hai definito dei contrassegni, puoi selezionarne uno specifico. Solo le righe voce con il contrassegno selezionato verranno incluse nella relazione del conto economico.
Fornitori e clienti	Un elenco di fornitori e clienti attivi. Puoi limitare la selezione a quelli per cui il fatturato supera l'importo specificato.
Conti creditori	Mediante questa relazione, puoi confrontare tutte le fatture cliente non pagate con il bilancio del conto per i conti creditori. Questa relazione è disponibile solamente se sotto Impostazioni / Fatturazione è configurato il metodo di archiviazione delle fatture "Conto creditori".
Vendite esenti da IVA	In alcune giurisdizioni europee occorre inviare la relazione su tutte le vendite effettuate senza IVA per le quali il cliente ha fornito un numero di P. IVA valido. I beni e servizi vengono riportati separatamente.
IVA	La relazione dell'IVA è disponibile in base alle impostazioni del paese. Si basa sui codici IVA specificati nel piano dei conti e sull'intervallo di resoconto IVA delle impostazioni IVA.

Potrebbero essere disponibili relazioni aggiuntive in base al paese e ai plugin caricati.



Impostazioni e preferenze

Sotto Impostazioni / Azienda puoi accedere alle impostazioni generali per l'azienda. Questa opzione include un conto economico (con il tipo di conto Spese). Il conto economico è il conto dal quale trasferisci di solito il risultato di un esercizio fiscale al capitale netto. Essere a conoscenza di questo conto consente a Economacs di escluderlo dalla parte relativa alle spese della relazione sul conto economico dopo l'esecuzione di tale trasferimento.

Impostazioni IVA

Mediante l'opzione IVA sotto Impostazioni / IVA nel gruppo Impostazioni della barra laterale, puoi accedere alle impostazioni IVA dell'azienda. Oltre al numero di IVA e all'intervallo di relazione IVA, puoi anche impostare vari conti IVA da utilizzare per diversi tipi di IVA. Questi tipi di IVA (normale, ridotta e ulteriormente ridotta) corrispondono alle impostazioni disponibili per tutti i conti delle entrate e delle uscite del piano dei conti. Tali impostazioni vengono utilizzate durante la creazione di voci con l'ausilio di istruzioni per le voci.

Preferenze

Oltre alle impostazioni relative a tutto il documento menzionate in precedenza, esistono impostazioni relative all'intera applicazione disponibili nel pannello Preferenze. Puoi accedere a questo pannello mediante il menu Economacs → Preferenze....

Il primo pannello ti permette di scegliere se visualizzare la finestra di avvio quando avvii Economacs. Nel secondo pannello puoi scegliere la lingua dell'applicazione e come visualizzare e ordinare i numeri di conto.

Il terzo pannello contiene varie impostazioni per la fatturazione. Qui puoi scegliere come visualizzare gli importi sulle fatture e se nascondere i decimali superflui.

L'ultimo pannello ti permette di gestire i moduli plugin per Economacs (non disponibili nella versione Mac App Store a causa di restrizioni nella policy di Apple).

Rimanere aggiornati

Se hai acquistato Economacs da Mac App Store, apri l'applicazione App Store per verificare la presenza di aggiornamenti. Se hai acquistato Economacs presso di noi, puoi selezionare Economacs → Verifica aggiornamenti... per controllare se sono disponibili aggiornamenti.

Ottenere assistenza

I nostri forum online, disponibili su <http://www.economacs.com/forum/>, rappresentano un ottimo modo per risolvere eventuali dubbi sull'utilizzo di Economacs. In caso di problemi specifici, contatta il nostro servizio di assistenza all'indirizzo support@economacs.com. Ricorda che gli addetti al servizio di assistenza tecnica non sono in grado di rispondere a domande di contabilità. Per questo tipo di dubbi, rivolgiti a un contabile qualificato.

Requisiti di sistema

Mac OS X 10.10.1 o versione successiva.

Spazio sul disco rigido: 50 MB

Alcune funzionalità richiedono una connessione a Internet.

