



GESTIONALI IN EXCEL · MANUALE D'USO

FATTURAZIONE

Fatture, incassi, pagamenti e scadenze

Come registrare le fatture ai clienti e quelle dei fornitori, segnare incassi e pagamenti, tenere sotto controllo quanto devi incassare e pagare e cosa è scaduto, stampare la copia di cortesia, collegare gli altri gestionali e leggere statistiche e grafici. Con le immagini delle schermate e le risposte alle domande più comuni.

Indice

1	A cosa serve	6	Gli scadenziari
1.1	Cosa ti dice il file	6.1	Da incassare e da pagare
1.2	Prima di iniziare	6.2	Come si calcola: un esempio
2	Il menu e i fogli	7	Collegare gli altri gestionali
2.1	Il MENU	7.1	Come si collegano
2.2	I fogli del file	7.2	Cosa arriva
2.3	Gli avvisi	7.3	UNISCI e SOSTITUISCI
2.4	Aprire gli altri gestionali	8	Statistiche e grafici
3	Inserire e modificare i dati	8.1	Periodo e filtro
3.1	La scheda	8.2	Cosa mostrano
3.2	Campi obbligatori, date e numeri	9	Stampe e PDF
3.3	Modificare, cercare ed eliminare	9.1	La copia di cortesia della fattura
4	Clienti, fornitori e articoli	9.2	Gli elenchi
4.1	Clienti e fornitori	10	Impostazioni e sicurezza
4.2	Gli articoli	10.1	I dati della tua azienda
4.3	Dati che non usi più	10.2	Protezione e salvataggio
5	Fatture, incassi e pagamenti	10.3	Verso il database SQL
5.1	Le fatture ai clienti	11	Prova, domande e assistenza
5.2	Le fatture dei fornitori	11.1	Versione di prova
5.3	Incassi e pagamenti	11.2	Domande frequenti
		11.3	Assistenza

COME USARE QUESTO MANUALE

I paragrafi sono numerati (per esempio § 5.1). Il foglio **DOMANDE FREQUENTI** del file rimanda a questi numeri: dalla domanda arrivi subito alla spiegazione completa. Nell'indice puoi cliccare un titolo per saltare al capitolo.

1 A cosa serve

1.1 Cosa ti dice il file

FATTURAZIONE tiene il conto dei soldi che **devi incassare** dai clienti e di quelli che **devi pagare** ai fornitori. Registri le fatture che emetti — il file calcola imponibile, IVA e totale e propone la scadenza in base al tipo di pagamento del cliente — e quelle che ricevi, poi segni incassi e pagamenti man mano che avvengono.

Gli **scadenzari** ti mostrano fattura per fattura quanto manca, in ordine di scadenza, con in rosso quelle scadute e in giallo quelle che scadono entro una settimana. Le fatture si stampano come **copia di cortesia** da mandare al cliente.

FATTURA ELETTRONICA

Il file non sostituisce la fattura elettronica: il documento valido ai fini fiscali resta quello trasmesso tramite il Sistema di Interscambio (SdI) con il programma del tuo commercialista o della tua banca. FATTURAZIONE serve a seguire scadenze, incassi e pagamenti.

1.2 Prima di iniziare

- Serve **Microsoft Excel per Windows** (2016 o successivo, oppure Microsoft 365). Il file usa le macro.
- Se il file arriva da Internet o da un'email, Windows lo blocca. **Prima di aprirlo**: tasto destro sul file › **Proprietà** › spunta **Annulla blocco** › OK.
- All'apertura, se compare la barra gialla *Contenuto disattivato*, premi **Abilita contenuto**. Senza macro i pulsanti non funzionano.
- Tieni il file in una cartella tua (per esempio *Documenti\Gestionale*). Se usi anche gli altri gestionali, mettili **nella stessa cartella**.

CONSIGLIO

Ogni tanto fai una copia del file su una chiavetta o in un'altra cartella: è il tuo archivio.

2 Il menu e i fogli

2.1 IL MENU

Quando apri il file compare il **MENU**. I pulsanti sono divisi in tre colonne:

- **INSERISCI E MODIFICA** (blu): aprono gli elenchi che compili tu — **CLIENTI** **FORNITORI** **ARTICOLI**
FATTURE CLIENTI **INCASSI** **FATTURE FORNITORI** **PAGAMENTI**.
- **OPERAZIONI E SITUAZIONE**: **STATISTICHE E GRAFICI**, i comandi **NUOVA RIGA DI FATTURA** **REGISTRA INCASSO**
REGISTRA PAGAMENTO **AGGIORNA SCADENZARI**, e gli elenchi calcolati dal file (verde acqua):
DA INCASSARE **DA PAGARE**.
- **STRUMENTI**: **MENÙ GESTIONALI** per aprire gli altri gestionali (§ 2.4), impostazioni, aggiornamento dagli altri gestionali, script per il database, **INFO E CONTATTI**, **DOMANDE FREQUENTI** e **MANUALE (PDF)**, che apre questo documento.

FATTURAZIONE - FATTURE E SCADENZE

Scegli cosa vuoi fare: clicca su un pulsante.

INSERISCI E MODIFICA

CLIENTI

FORNITORI

ARTICOLI

FATTURE CLIENTI

INCASSI

FATTURE FORNITORI

PAGAMENTI

OPERAZIONI E SITUAZIONE

STATISTICHE E GRAFICI

NUOVA RIGA DI FATTURA

REGISTRA INCASSO

REGISTRA PAGAMENTO

AGGIORNA SCADENZARI

DA INCASSARE

DA PAGARE

STRUMENTI

MENÙ GESTIONALI

IMPOSTAZIONI

AGGIORNA DA ALTRI MODULI

CREA SCRIPT DATABASE SQL

INFO E CONTATTI

DOMANDE FREQUENTI

MANUALE (PDF)

AVVISI (si aggiornano da soli)

Fatture clienti scadute	1
Da incassare scaduto	1.915,40 €
Fatture fornitori da pagare entro 7 giorni	0
Da pagare scaduto	576,45 €

Figura 1 – Il MENU, con il riquadro AVVISI in basso

In ogni foglio, nella banda blu in alto, trovi **<< MENU** per tornare qui, **+ NUOVO** per aggiungere una riga, **PDF** e **STAMPA** per stampare l'elenco e **INFO**.

2.2 I fogli del file

Foglio	Cosa contiene	Chi lo compila
CLIENTI, FORNITORI, ARTICOLI	Le anagrafiche, con le condizioni di pagamento	Tu (o arrivano dagli altri gestionali)
FATTURE CLIENTI	Le righe delle fatture che emetti: una riga per ogni voce	Tu
INCASSI	I soldi ricevuti dai clienti	Tu
FATTURE FORNITORI	Le fatture che ricevi: una riga per fattura	Tu
PAGAMENTI	I soldi pagati ai fornitori	Tu
DA INCASSARE	Per ogni fattura ai clienti: totale, incassato, residuo, scadenza e stato	Il file, in automatico
DA PAGARE	Per ogni fattura dei fornitori: totale, pagato, residuo, scadenza e stato	Il file, in automatico
STATISTICHE	Numeri chiave e grafici, con periodo e filtro	Il file, in automatico
MENÙ GESTIONALI	Pulsanti per aprire gli altri gestionali	—
DOMANDE FREQUENTI	Risposte rapide, con il rimando ai paragrafi di questo manuale	—
IMPOSTAZIONI	Dati dell'azienda, contatti e collegamenti con gli altri file	Il responsabile

Le linguette **blu** sono gli elenchi che compili; quelle **verde acqua** si calcolano da sole e non si modificano.

2.3 Gli avvisi

Sotto i pulsanti del MENU c'è il riquadro **AVVISI**, calcolato dagli scadenziari (§ 6.1): *Fatture clienti scadute* (quante) e *Da incassare scaduto* (quanti euro), *Fatture fornitori da pagare entro 7 giorni* (quante) e *Da pagare scaduto* (quanti euro). Quando il numero è maggiore di zero la casella diventa rossa: è il segnale che c'è qualcosa da fare. Gli avvisi si aggiornano da soli a ogni modifica e all'apertura del file.

2.4 Aprire gli altri gestionali

Il pulsante **MENÙ GESTIONALI** apre un foglio con un pulsante per ogni gestionale Ancilladomina. Quello grigio è il file in cui ti trovi. Sotto ogni pulsante una scritta dice com'è la situazione in quel momento:

Scritta	Cosa succede se clicchi
aperto	Il file è già aperto sul tuo computer: ti porta alla sua finestra.
disponibile	Il file è nella cartella: lo apre.
in uso da ...	Lo sta usando un collega (compare il suo nome): lo apre in SOLA LETTURA .
non disponibile	Il file non è nella stessa cartella: un messaggio dice che il collegamento non è disponibile.



Figura 2 – Il foglio MENÙ GESTIONALI

Sola lettura. Un file aperto in sola lettura mostra nel MENU la scritta rossa *SOLA LETTURA: questo file è aperto da* Puoi consultare i dati, le statistiche, stampare e aprire gli altri gestionali, ma **non** puoi inserire, modificare (+ NUOVO, doppio clic sulle righe) né usare i pulsanti che cambiano i dati: il file te lo spiega con un messaggio. Lo stesso vale se apri a mano un file che un collega ha già aperto. Per lavorarci chiudilo e riaprilo quando il collega lo ha chiuso. Anche un file aperto direttamente dallo ZIP o da un allegato è in sola lettura: salvalo prima in una cartella.

3 Inserire e modificare i dati

3.1 La scheda

Nei fogli non si scrive direttamente: tutto passa dalla **scheda**, una finestra che controlla i dati prima di salvarli. Si apre con **+ NUOVO** (in alto in ogni foglio, oppure con i pulsanti verdi del MENU) o con un **doppio clic su una riga** già esistente.

- In alto, **Cerca una scheda esistente**: scegli dall'elenco per richiamarla.
- Al centro i **campi**. Fermando il mouse su un campo compare un suggerimento su cosa scrivere.
- In basso i pulsanti **+ NUOVO** (scheda vuota), **SALVA**, **ELIMINA**, **PDF** e **STAMPA** (solo nelle fatture ai clienti, § 9.1), **CHIUDI**; in alto a destra **INFO**.
- Sotto i pulsanti, una riga dice cosa sta succedendo: **verde** = nuova scheda, **blu** = stai modificando, **rosso** = non salvato, con il motivo.

Dopo **SALVA** il file si salva da solo e gli scadenziari si ricalcolano. La scheda resta aperta, pronta per un nuovo inserimento.

Figura 3 – La scheda di una riga di fattura

3.2 Campi obbligatori, date e numeri

- I campi con l'**asterisco *** (scritti in blu grassetto) sono obbligatori.
- I campi **grigi** si compilano da soli (imponibile, IVA, totale).
- Gli **elenchi a tendina** accettano solo i valori proposti; per clienti, fornitori e fatture vedi codice e descrizione.
- **Date**: gg/mm/aaaa, per esempio 15/11/2026. **Importi**: con la virgola o con il punto (149,90 oppure 149.90), mai negativi.
- Se qualcosa non va la scheda **non salva** e spiega il motivo, per esempio *Scrivi una descrizione oppure scegli un articolo*. I codici e i protocolli doppi vengono bloccati e sono scritti sempre in maiuscolo.

3.3 Modificare, cercare ed eliminare

- **Modificare**: doppio clic sulla riga, cambia i dati, **SALVA**.
- **Cercare**: nel foglio usa le frecce dei filtri sulle intestazioni delle colonne (per esempio per vedere le righe di una fattura o di un cliente), oppure **Ctrl+F**; nella scheda usa *Cerca una scheda esistente*.
- **Eliminare**: richiama la scheda e premi **ELIMINA**; il file chiede conferma e l'operazione non si può annullare. Per correggere un incasso o un pagamento sbagliato puoi eliminarlo e registrarlo di nuovo.
- Un dato usato altrove non si può eliminare: per esempio un cliente con delle fatture, o una fattura del fornitore con dei pagamenti. Il file ti dice dove è usato; per le anagrafiche ti suggerisce di metterle **Attivo = NO** (§ 4.3).

ATTENZIONE

I fogli sono protetti: è normale che non si possa scrivere nelle celle. Serve a evitare cancellazioni per sbaglio (§ 10.2).

4 Clienti, fornitori e articoli

4.1 Clienti e fornitori

Clienti e fornitori hanno **Codice** univoco e **Ragione sociale** obbligatori; i clienti anche il **Tipo**. Per la fatturazione contano soprattutto:

- **Pagamento**: rimessa diretta, bonifico o RiBa a 30, 60 o 90 giorni. Il file legge il numero di giorni e calcola la **scadenza** delle fatture: data fattura + giorni (rimessa diretta = 0 giorni, scade il giorno stesso). Se il pagamento è vuoto la scadenza è la data della fattura.
- **Ragione sociale, Indirizzo, Città, Partita IVA** del cliente: vengono stampati sulla copia di cortesia (§ 9.1).

CLIENTI											
Anagrafica dei clienti (e dei potenziali clienti) Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.											
ID	Codice	Descrizione	Tipo	Partita IVA	Indirizzo	Città	Telefono	Email	Referente	Pagamento	Attivo
1	C001	Versil Arredamenti spa	CLIENTE	0456/890123	Via Roma 1	Milano	02 3456/789		Paolo Versil	BONIFICO 30 GG	SI
2	C002	Neri Costruzioni srl	CLIENTE	056/78901234	Corso Francia 200	Torino			Giorgia Neri	RiBa 60 GG	SI
3	C003	Bianchi Logistica	POTENZIALE		Via Verona 33	Verona			Elena Bianchi	RIMESSA DIRETTA	SI

Figura 4 – Il foglio CLIENTI

4.2 Gli articoli

Gli articoli sono facoltativi: in una riga di fattura puoi scegliere un articolo e la **descrizione** si compila da sola, oppure scrivere la descrizione a mano (per servizi, trasporti, lavorazioni). Il prezzo di vendita si scrive in ogni riga.

4.3 Dati che non usi più

Invece di eliminare un cliente, un fornitore o un articolo, apri la scheda e metti **Attivo = NO**. Resta nelle fatture già registrate e nelle statistiche, ma sparisce dagli elenchi a tendina delle nuove schede.

5 Fatture, incassi e pagamenti

5.1 Le fatture ai clienti

Una fattura è fatta di una o più **righe**, una per ogni voce. Premi **NUOVA RIGA DI FATTURA** e compila:

Campo	Cosa scrivere
Numero fattura	Lascialo vuoto per una fattura nuova: il file assegna il numero successivo dell'anno, per esempio FT-2026-0012 . Per aggiungere una voce alla stessa fattura scrivi lo stesso numero: il cliente deve essere lo stesso, altrimenti il file risponde <i>La fattura ... è intestata al cliente</i>
Data fattura *, Cliente *	La data è proposta oggi.
Articolo, Descrizione	Almeno uno dei due. Se la descrizione è vuota prende quella dell'articolo.
Quantità *, Prezzo unitario *, IVA (%) *	Quantità proposta 1, maggiore di zero; IVA 22, 10, 5, 4 o 0%.
Imponibile, IVA, Totale	Si calcolano da soli (vedi sotto).
Scadenza pagamento	Se la lasci vuota: data fattura + giorni del pagamento del cliente (§ 4.1).
Rif. DDT / ordine	Facoltativo, compare sulla stampa.

Calcoli di ogni riga, arrotondati al centesimo: **Imponibile** = quantità × prezzo; **IVA** = imponibile × aliquota ÷ 100; **Totale** = imponibile + IVA. Il totale della fattura è la somma delle sue righe.

FATTURE CLIENTI													
<< MENU + NUOVO PDF STAMPA INFO													
Righe delle fatture ai clienti (una riga per ogni voce) Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.													
ID	NumeroFattura	Data	Cliente	Articolo	Descrizione	Quantità	PrezzoUnitario	AliquotaIVA	Imponibile	IVA	Totale	Scadenza	RiferimentoDDT
1	FP-2026-0001	26/08/2026	C002		Ricambi annuali	1,00	1.800,00	22	1.800,00	396,00	2.196,00	25/10/2026	
2	FP-2026-0002	31/08/2026	C001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	10,00	149,00	22	1.490,00	327,80	1.817,80	30/09/2026	
3	FP-2026-0003	31/08/2026	C001	A004	Trasporto	1,00	80,00	22	80,00	17,60	97,60	30/09/2026	
4	FP-2026-0003	05/10/2026	C001	A004	Staffa a L 40x40	50,00	3,20	22	160,00	35,20	195,20	04/11/2026	DOT-2026-0003
5	FP-2026-0001	19/10/2026	C002	A004	Staffa a L 40x40	14,00	3,20	22	44,80	9,86	54,66	18/12/2025	
6	FP-2026-0002	20/10/2026	C003	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	30,00	149,00	22	4.470,00	983,40	5.453,40	29/10/2026	
7	FP-2026-0003	22/10/2026	C003	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	24,00	149,00	22	3.576,00	786,72	4.362,72	22/10/2026	
8	FP-2026-0004	10/12/2026	C003	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	26,00	149,00	22	3.874,00	852,28	4.726,28	10/12/2026	
9	FP-2026-0005	09/12/2026	C003	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	12,00	149,00	22	1.788,00	393,36	2.181,36	09/12/2026	
10	FP-2026-0006	20/11/2026	C001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	25,00	149,00	22	3.725,00	819,50	4.544,50	20/12/2025	
11	FP-2026-0007	21/12/2026	C001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	22,00	145,00	22	3.190,00	701,80	3.891,80	20/01/2026	
12	FP-2026-0101	02/01/2026	C001	A004	Staffa a L 40x40	8,00	3,20	22	25,60	5,63	31,23	01/02/2026	
13	FP-2026-0008	24/12/2026	C001	A004	Staffa a L 40x40	28,00	3,20	22	89,60	19,60	109,20	23/01/2026	
14	FP-2026-0009	30/12/2026	C002	A004	Staffa a L 40x40	23,00	3,20	22	73,60	16,19	89,79	28/02/2026	
15	FP-2026-0102	17/01/2026	C002	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	11,00	149,00	22	1.639,00	360,58	1.999,58	18/03/2026	
16	FP-2026-0103	04/02/2026	C001	A004	Staffa a L 40x40	12,00	3,20	22	38,40	8,45	46,85	08/03/2026	
17	FP-2026-0104	22/01/2026	C001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	25,00	145,00	22	3.625,00	797,50	4.422,50	21/02/2026	
18	FP-2026-0105	30/01/2026	C001	A004	Staffa a L 40x40	7,00	3,20	22	22,40	4,93	27,33	01/03/2026	
19	FP-2026-0106	10/03/2026	C001	A004	Staffa a L 40x40	7,00	3,20	22	22,40	4,93	27,33	09/04/2026	
20	FP-2026-0107	28/02/2026	C001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	14,00	149,00	22	2.086,00	454,48	2.540,48	30/03/2026	
21	FP-2026-0108	26/02/2026	C003	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	17,00	149,00	22	2.533,00	557,56	3.090,56	24/02/2026	
22	FP-2026-0109	10/03/2026	C001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	24,00	149,00	22	3.576,00	786,72	4.362,72	09/04/2026	
23	FP-2026-0110	20/03/2026	C002	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	26,00	145,00	22	3.770,00	839,62	4.609,62	19/05/2026	
24	FP-2026-0111	27/03/2026	C001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	4,00	149,00	22	596,00	130,48	726,48	26/04/2026	
25	FP-2026-0112	13/04/2026	C001	A004	Staffa a L 40x40	10,00	3,20	22	32,00	7,04	39,04	13/05/2026	
26	FP-2026-0113	24/04/2026	C003	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	19,00	149,00	22	2.831,00	622,82	3.453,82	24/04/2026	
27	FP-2026-0114	21/04/2026	C002	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	10,00	145,00	22	1.450,00	319,00	1.769,00	20/04/2026	
28	FP-2026-0115	10/05/2026	C002	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	21,00	145,00	22	3.045,00	669,90	3.714,90	09/07/2026	
29	FP-2026-0116	08/04/2026	C002	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	10,00	149,00	22	1.490,00	327,80	1.817,80	07/08/2026	
30	FP-2026-0117	11/04/2026	C002	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	27,00	149,00	22	4.023,00	885,06	4.908,06	10/08/2026	
31	FP-2026-0118	26/04/2026	C001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	24,00	145,00	22	3.480,00	765,60	4.245,60	24/07/2026	
32	FP-2026-0119	21/04/2026	C001	A004	Staffa a L 40x40	21,00	3,20	22	67,20	14,78	81,98	21/07/2026	
33	FP-2026-0120	04/07/2026	C003	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	10,00	149,00	22	1.490,00	327,80	1.817,80	04/07/2026	
34	FP-2026-0121	05/07/2026	C001	A004	Staffa a L 40x40	21,00	3,20	22	67,20	14,78	81,98	04/08/2026	
35	FP-2026-0122	07/08/2026	C001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	29,00	149,00	22	4.321,00	950,02	5.271,02	06/09/2026	
36	FP-2026-0123	27/07/2026	C001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	23,00	149,00	22	3.427,00	753,94	4.180,94	26/08/2026	
37	FP-2026-0124	05/09/2026	C001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	19,00	149,00	22	2.831,00	622,82	3.453,82	05/10/2026	
38	FP-2026-0125	22/09/2026	C001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	15,00	149,00	22	2.235,00	491,70	2.726,70	21/09/2026	

Figura 5 – Il foglio FATTURE CLIENTI: ogni riga è una voce

5.2 Le fatture dei fornitori

Le fatture ricevute si registrano con **una riga per fattura** nel foglio FATTURE FORNITORI: **Protocollo** (lasciato vuoto: numero interno automatico, per esempio **FP-2026-0008**), **Numero fattura del fornitore** (quello scritto sul documento), **Fornitore**, **Data fattura**, **Imponibile** (maggiore di zero), **IVA (%)**, **Scadenza** e **Note**. IVA e totale si calcolano come per i clienti; la scadenza vuota si calcola dal pagamento del fornitore.

La stessa fattura non si può registrare due volte: se per lo stesso fornitore il numero è già presente, il file risponde *Questa fattura del fornitore è già registrata (protocollo ...)*. Se una fattura ha più aliquote IVA, registrala con una riga per aliquota e numeri come 123/A e 123/B.

FATTURE FORNITORI

<< MENU

+ NUOVO

PDF

STAMPA

INFO

Fatture ricevute dai fornitori (una riga per fattura)
Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.

ID	Protocollo	NumeroDocumento	Fornitore	Data	Imponibile	AliquotaIVA	IVA	Totale	Scadenza	Note	Modificato	Utente
1	FP-2026-0001	2026/1452	F001	21/08/2026	80,00	22	17,60	97,60	20/10/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
2	FP-2026-0002	FA-889	F002	05/09/2026	472,50	22	103,95	576,45	05/10/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
3	FP-2026-0003	25/V	F003	07/10/2026	195,00	22	42,90	237,90	06/11/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
4	FP-2025-0001	2025/7211	F001	21/10/2025	732,00	22	161,04	893,04	20/12/2025		10/10/2026 15:04	Administrator
5	FP-2025-0002	2025/6467	F003	28/11/2025	545,00	22	119,90	664,90	28/12/2025		10/10/2026 15:04	Administrator
6	FP-2025-0003	2025/2707	F003	25/12/2025	840,00	22	184,80	1.024,80	24/01/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
7	FP-2026-0101	2026/6584	F002	12/02/2026	92,00	22	20,24	112,24	14/03/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
8	FP-2026-0102	2026/8282	F002	17/02/2026	688,00	22	151,36	839,36	19/03/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
9	FP-2026-0103	2026/7446	F003	04/04/2026	368,00	22	80,96	448,96	04/05/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
10	FP-2026-0104	2026/6770	F003	28/04/2026	750,00	22	165,00	915,00	28/05/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
11	FP-2026-0105	2026/4702	F001	18/04/2026	195,00	22	42,90	237,90	17/06/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
12	FP-2026-0106	2026/4325	F002	04/06/2026	1.009,00	22	221,98	1.230,98	04/07/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
13	FP-2026-0107	2026/5447	F003	25/05/2026	727,00	22	159,94	886,94	24/06/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
14	FP-2026-0108	2026/5818	F002	04/07/2026	570,00	22	125,40	695,40	03/08/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
15	FP-2026-0109	2026/9794	F003	29/07/2026	1.170,00	22	257,40	1.427,40	28/08/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
16	FP-2026-0110	2026/6536	F001	22/07/2026	67,00	22	14,74	81,74	20/09/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
17	FP-2026-0111	2026/4409	F003	06/09/2026	754,00	22	165,88	919,88	06/10/2026		10/10/2026 15:04	Administrator
18	FP-2026-0112	2026/8558	F003	16/08/2026	432,00	22	95,04	527,04	15/09/2026		10/10/2026 15:04	Administrator

Figura 6 – Il foglio FATTURE FORNITORI

5.3 Incassi e pagamenti

Quando un cliente paga premi **REGISTRA INCASSO**: scegli la **Fattura** dall'elenco, la **Data incasso** e la **Modalità** (bonifico, RiBa, contanti, assegno, carta). Per i fornitori premi **REGISTRA PAGAMENTO** e scegli la fattura dal suo protocollo (fra le modalità c'è anche F24).

- Se lasci vuoto l'**Importo**, il file registra **tutto quello che manca** per quella fattura.
- Puoi registrare anche un pagamento **parziale**: scrivi l'importo e la fattura resta aperta per il resto.
- Non puoi registrare più di quanto manca: il file risponde *L'importo è più alto di quello che manca (... €)*. Se la fattura è già saldata risponde *Questa fattura risulta già pagata*.

FATTURAZIONE - FATTURE E SCADENZE

INCASSI

Cerca una scheda esistente:

Dati

Fattura * FT-2026-0001

Data incasso * 30/09/2026

Importo (€) 1000

Modalità * BONIFICO

Note

+ NUOVO SALVA ELIMINA CHIUDI

MODIFICA della scheda n. 1: cambia i dati e premi SALVA

Figura 7 – La scheda di un incasso

INCASSI

Soldi ricevuti dai clienti
Doppio clic su una data per modificare, oppure premi + NUOVO.

ID	Numero/Fattura	Data	Importo	Modalità	Note	Modificato	Utente
1	FT-2026-0001	30/09/2026	1.000,00	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
2	FT-2026-0001	23/11/2025	84,46	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
3	FT-2026-0002	24/11/2025	3.453,40	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
4	FT-2026-0003	24/11/2025	4.362,72	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
5	FT-2026-0004	14/01/2026	4.726,28	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
6	FT-2026-0005	13/01/2026	2.181,36	RIBA		10/10/2026 15:04	Administrator
7	FT-2026-0006	28/12/2025	4.544,50	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
8	FT-2026-0007	25/01/2026	3.591,80	RIBA		10/10/2026 15:04	Administrator
9	FT-2026-0101	04/02/2026	31,23	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
10	FT-2026-0008	28/01/2026	97,40	RIBA		10/10/2026 15:04	Administrator
11	FT-2026-0009	03/02/2026	89,79	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
12	FT-2026-0102	21/02/2026	1.999,56	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
13	FT-2026-0103	13/03/2026	46,85	RIBA		10/10/2026 15:04	Administrator
14	FT-2026-0104	24/03/2026	4.422,53	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
15	FT-2026-0105	06/03/2026	27,33	RIBA		10/10/2026 15:04	Administrator
16	FT-2026-0106	14/04/2026	27,33	RIBA		10/10/2026 15:04	Administrator
17	FT-2026-0107	04/04/2026	3.906,48	RIBA		10/10/2026 15:04	Administrator
18	FT-2026-0108	02/04/2026	3.090,26	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
19	FT-2026-0109	14/04/2026	4.362,72	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
20	FT-2026-0110	24/04/2026	4.953,20	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
21	FT-2026-0111	01/05/2026	1.090,68	RIBA		10/10/2026 15:04	Administrator
22	FT-2026-0112	18/05/2026	39,04	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
23	FT-2026-0113	31/05/2026	3.453,82	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
24	FT-2026-0114	24/05/2026	1.749,00	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
25	FT-2026-0115	14/06/2026	3.714,90	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
26	FT-2026-0116	13/07/2026	4.908,06	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
27	FT-2026-0117	14/07/2026	4.908,06	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
28	FT-2026-0118	31/07/2026	4.591,40	RIBA		10/10/2026 15:04	Administrator
29	FT-2026-0119	24/07/2026	81,98	RIBA		10/10/2026 15:04	Administrator
30	FT-2026-0120	10/08/2026	1.817,80	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
31	FT-2026-0121	09/08/2026	81,98	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
32	FT-2026-0122	11/09/2026	5.271,62	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
33	FT-2026-0123	21/09/2026	4.180,94	RIBA		10/10/2026 15:04	Administrator
34	FT-2026-0124	10/10/2026	3.453,82	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator
35	FT-2026-0125	26/09/2026	2.726,70	BONIFICO		10/10/2026 15:04	Administrator

Figura 8 – Il foglio INCASSI

6 Gli scadenziari

6.1 Da incassare e da pagare

I fogli **DA INCASSARE** (fatture ai clienti) e **DA PAGARE** (fatture dei fornitori) hanno una riga per ogni fattura, in ordine di scadenza: numero o protocollo, cliente o fornitore, ragione sociale, data, **Totale** (somma delle righe), **Incassato / Pagato** (somma dei movimenti), **Residuo** = totale – incassato, **Scadenza** (se le righe hanno scadenze diverse, la più vicina) e **Stato**:

Stato	Quando
PAGATA	Il residuo è zero
SCADUTA	C'è ancora un residuo e la scadenza è passata (riga rossa)
IN SCADENZA	C'è un residuo e scade entro 7 giorni, oggi compreso (riga gialla)
APERTA	C'è un residuo e la scadenza è più lontana

I due fogli si ricalcolano da soli quando salvi o elimini una scheda e quando apri il file, così gli stati sono sempre riferiti alla data di oggi. Il pulsante **AGGIORNA SCADENZARI** li ricalcola a mano.

DA INCASSARE										
<< MENU										
PDF										
STAMPA										
INFO										
Fatture ai clienti: quanto manca da incassare, in ordine di scadenza										
Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.										
ID	NumeroFattura	Cliente	Descrizione	Data	Totale	Pagato	Residuo	Scadenza	Stato	
5	FT-2025-0002	C003	Bianchi Logistica	20/10/2025	5.453,40	5.453,40	0,00	20/10/2025	PAGATA	
6	FT-2025-0003	C003	Bianchi Logistica	22/10/2025	4.362,72	4.362,72	0,00	22/10/2025	PAGATA	
8	FT-2025-0005	C003	Bianchi Logistica	09/12/2025	2.181,36	2.181,36	0,00	09/12/2025	PAGATA	
7	FT-2025-0004	C003	Bianchi Logistica	10/12/2025	4.726,28	4.726,28	0,00	10/12/2025	PAGATA	
4	FT-2025-0001	C002	Neri Costruzioni srl	19/10/2025	54,66	54,66	0,00	18/12/2025	PAGATA	
9	FT-2025-0006	C001	Verdi Arredamenti spa	20/11/2025	4.544,50	4.544,50	0,00	20/12/2025	PAGATA	
10	FT-2025-0007	C001	Verdi Arredamenti spa	21/12/2025	3.891,80	3.891,80	0,00	20/01/2026	PAGATA	
12	FT-2025-0008	C001	Verdi Arredamenti spa	24/12/2025	97,60	97,60	0,00	23/01/2026	PAGATA	
11	FT-2026-0101	C001	Verdi Arredamenti spa	02/01/2026	31,23	31,23	0,00	01/02/2026	PAGATA	
16	FT-2026-0104	C001	Verdi Arredamenti spa	22/01/2026	4.422,50	4.422,50	0,00	21/02/2026	PAGATA	
20	FT-2026-0108	C003	Bianchi Logistica	26/02/2026	3.090,26	3.090,26	0,00	26/02/2026	PAGATA	
13	FT-2025-0009	C002	Neri Costruzioni srl	30/12/2025	89,79	89,79	0,00	28/02/2026	PAGATA	
17	FT-2026-0105	C001	Verdi Arredamenti spa	30/01/2026	27,33	27,33	0,00	01/03/2026	PAGATA	
15	FT-2026-0103	C001	Verdi Arredamenti spa	06/02/2026	46,85	46,85	0,00	08/03/2026	PAGATA	
14	FT-2026-0102	C002	Neri Costruzioni srl	17/01/2026	1.999,58	1.999,58	0,00	18/03/2026	PAGATA	
19	FT-2026-0107	C001	Verdi Arredamenti spa	28/02/2026	2.908,48	2.908,48	0,00	30/03/2026	PAGATA	
18	FT-2026-0106	C001	Verdi Arredamenti spa	10/03/2026	27,33	27,33	0,00	09/04/2026	PAGATA	
21	FT-2026-0109	C001	Verdi Arredamenti spa	10/03/2026	4.362,72	4.362,72	0,00	09/04/2026	PAGATA	
23	FT-2026-0111	C001	Verdi Arredamenti spa	27/03/2026	1.090,68	1.090,68	0,00	26/04/2026	PAGATA	
25	FT-2026-0113	C003	Bianchi Logistica	26/04/2026	3.453,82	3.453,82	0,00	26/04/2026	PAGATA	
24	FT-2026-0112	C001	Verdi Arredamenti spa	13/04/2026	39,04	39,04	0,00	13/05/2026	PAGATA	
22	FT-2026-0110	C002	Neri Costruzioni srl	20/03/2026	4.953,20	4.953,20	0,00	19/05/2026	PAGATA	
26	FT-2026-0114	C002	Neri Costruzioni srl	21/04/2026	1.769,00	1.769,00	0,00	20/06/2026	PAGATA	
32	FT-2026-0120	C003	Bianchi Logistica	06/07/2026	1.817,80	1.817,80	0,00	06/07/2026	PAGATA	
27	FT-2026-0115	C002	Neri Costruzioni srl	10/05/2026	3.714,90	3.714,90	0,00	09/07/2026	PAGATA	
31	FT-2026-0119	C001	Verdi Arredamenti spa	21/06/2026	81,98	81,98	0,00	21/07/2026	PAGATA	
30	FT-2026-0118	C001	Verdi Arredamenti spa	26/06/2026	4.599,40	4.599,40	0,00	26/07/2026	PAGATA	
33	FT-2026-0121	C001	Verdi Arredamenti spa	05/07/2026	81,98	81,98	0,00	04/08/2026	PAGATA	
28	FT-2026-0116	C002	Neri Costruzioni srl	08/06/2026	4.908,06	4.908,06	0,00	07/08/2026	PAGATA	
29	FT-2026-0117	C002	Neri Costruzioni srl	11/06/2026	4.908,06	4.908,06	0,00	10/08/2026	PAGATA	
35	FT-2026-0123	C001	Verdi Arredamenti spa	27/07/2026	4.180,94	4.180,94	0,00	26/08/2026	PAGATA	
34	FT-2026-0122	C001	Verdi Arredamenti spa	07/08/2026	5.271,62	5.271,62	0,00	06/09/2026	PAGATA	
37	FT-2026-0125	C001	Verdi Arredamenti spa	22/08/2026	2.726,70	2.726,70	0,00	21/09/2026	PAGATA	
2	FT-2026-0002	C001	Verdi Arredamenti spa	31/08/2026	1.915,40	0,00	1.915,40	30/09/2026	SCADUTA	
36	FT-2026-0124	C001	Verdi Arredamenti spa	05/09/2026	3.453,82	3.453,82	0,00	05/10/2026	PAGATA	
1	FT-2026-0001	C002	Neri Costruzioni srl	26/08/2026	2.196,00	1.000,00	1.196,00	25/10/2026	APERTA	
3	FT-2026-0003	C001	Verdi Arredamenti spa	05/10/2026	195,20	0,00	195,20	04/11/2026	APERTA	

Figura 9 – Il foglio DA INCASSARE: in rosso le fatture scadute, in giallo quelle in scadenza

6.2 Come si calcola: un esempio

Cliente C001, pagamento BONIFICO 30 GG. Fattura del 10/10/2026 con due righe:

Riga	Imponibile · IVA · Totale
20 scaffali × 149,00 €, IVA 22%	2.980,00 · 655,60 · 3.635,60 €
Trasporto, 1 × 38,00 €, IVA 22%	38,00 · 8,36 · 46,36 €
Totale fattura	3.681,96 €
Scadenza = 10/10/2026 + 30 giorni	09/11/2026 · stato APERTA (IN SCADENZA dal 02/11)
Incasso del 20/10 di 2.000,00 €	Residuo 1.681,96 €
Incasso del 05/11 con importo vuoto	Registra 1.681,96 € · stato PAGATA

7 Collegare gli altri gestionali

7.1 Come si collegano

Metti i file degli altri gestionali **nella stessa cartella** di FATTURAZIONE.xlsm, con i loro nomi. Il pulsante

AGGIORNA DA ALTRI MODULI

legge i dati dagli altri file, senza modificarli, e mostra un riepilogo: righe copiate da ogni file, oppure *file non trovato* se il file manca (in quel caso viene saltato).

L'elenco dei collegamenti è in fondo al foglio **IMPOSTAZIONI**: ogni riga indica il gestionale, il file, cosa viene copiato, la modalità e **Attivo** SI/NO. Se un file ha un nome diverso o sta in un'altra cartella, fai **doppio clic nella colonna File** e scegli. Per escludere un collegamento metti Attivo = NO.

IMPOSTAZIONI

<< MENU

Area riservata al responsabile.

Chiave	Valore	Note
Modulo	FATTURAZIONE	Nome breve del modulo
Titolo	FATTURAZIONE - FATTURE E SCADEN	Titolo mostrato nelle schede
Versione	1.0	
Azienda	LA MIA AZIENDA SRL	Compare sulle stampe
IndirizzoAzienda	Via Roma 1 - 00100 Città	Compare sulle stampe
PIVAAzienda	00000000000	Compare sulle stampe
Telefono	+39 351 4797300	Contatti mostrati da INFO
Email	info@ancilladomina.it	
Sito	www.ancilladomina.it	
WhatsApp	393514797300	Numero per il pulsante WhatsApp, senza il +
ServerSQL	.\SQLEXPRESS	Server SQL (per il futuro database unico)
DatabaseSQL	ERP	Nome del database SQL
Stampa_Fatture	NumeroFattura FATTURA Cliente	Impostazioni di stampa (non modificare)
Manuale	Manuale-FATTURAZIONE.pdf	Manuale d'uso in PDF; nella stessa cartella del file oppure sul sito
GiorniProva	10	Versione di prova: giorni di utilizzo

COLLEGAMENTI AD ALTRI MODULI (facoltativi)

Metti i file nella stessa cartella. Doppio clic su File per sceglierlo. Attivo: SI/NO. Modalita: UNISCI = aggiunge i nuovi e completa i dati vuoti (non sovrascrive), SOSTITUISCI = ricopia tutto.

Modulo	File	TabellaOrigine	TabellaDestinazione	Modalita	Attivo
CRM	CRM.xlsm	Clienti	Clienti	UNISCI	SI
ACQUISTI	ACQUISTI.xlsm	Fornitori	Fornitori	UNISCI	SI
WMS	WMS.xlsm	Articoli	Articoli	UNISCI	SI

Figura 10 – Il foglio IMPOSTAZIONI: dati dell'azienda e, in basso, i collegamenti

7.2 Cosa arriva

Gestionale	Cosa arriva in FATTURAZIONE	Modalità
CRM	I clienti , con le condizioni di pagamento	UNISCI
ACQUISTI	I fornitori	UNISCI
MAGAZZINO (WMS)	Gli articoli	UNISCI

Gli altri gestionali non leggono dati da FATTURAZIONE: le fatture restano qui.

7.3 UNISCI e SOSTITUISCI

- **UNISCI** aggiunge le righe nuove (riconosciute dal codice) e completa i dati vuoti, senza cancellare né sovrascrivere quello che hai già scritto.
- **SOSTITUISCI** ricopia tutto il foglio di destinazione con i dati dell'altro file.

ATTENZIONE

Con UNISCI un dato già scritto qui (per esempio il tipo di pagamento di un cliente) non viene cambiato dall'altro file. Se cambia, correggilo in tutti e due i file.

8 Statistiche e grafici

8.1 Periodo e filtro

Nel MENU premi **STATISTICHE E GRAFICI**. In alto scegli il **periodo**: scrivi le date *Dal* e *Al*, oppure premi **MESE**, **ANNO**, **12 MESI** o **TUTTO**. Date vuote = tutto. Per fatture, incassi e acquisti conta la loro data.

Sotto c'è il filtro **Cliente**: scegline uno per vedere solo i suoi dati, oppure lascialo vuoto per vederli tutti. Numeri e grafici si aggiornano da soli quando cambi qualcosa; **AGGIORNA** li ricalcola a mano.

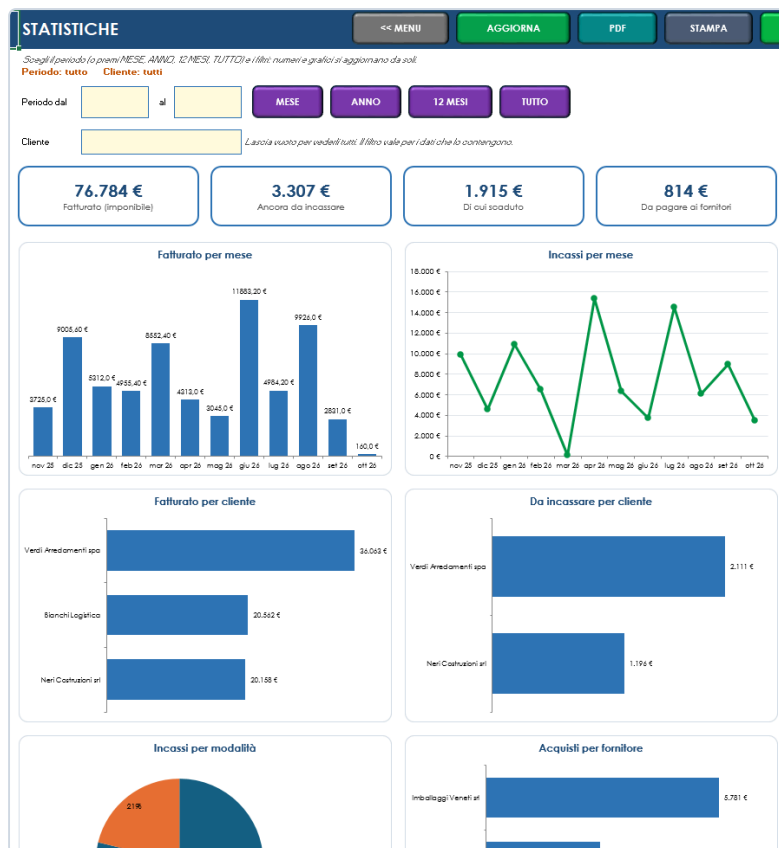


Figura 11 – Il foglio STATISTICHE

8.2 Cosa mostrano

- **Riquadri:** fatturato (imponibile) nel periodo, ancora da incassare, di cui scaduto, da pagare ai fornitori.
- **Grafici:** fatturato per mese, incassi per mese, fatturato per cliente, da incassare per cliente, incassi per modalità, acquisti per fornitore (imponibile). Le classifiche mostrano i primi 8 e raggruppano il resto in *Altri*; i grafici per mese mostrano 12 mesi fino alla data *Al* (o a oggi).

I riquadri *Ancora da incassare*, *Di cui scaduto* e *Da pagare* e il grafico *Da incassare per cliente* descrivono la situazione di oggi, quindi non cambiano con il periodo.

9 Stampe e PDF

9.1 La copia di cortesia della fattura

Per mandare al cliente la copia di una fattura apri una sua riga (doppio clic nel foglio FATTURE CLIENTI, oppure *Cerca una scheda esistente*) e premi nella scheda:

- **PDF**: crea il file *FATTURA_FT-2026-0012.pdf* nella cartella **Stampe** (accanto al file Excel) e lo apre;
- **STAMPA**: apre la finestra di stampa per scegliere la stampante.

Il documento contiene in alto i dati della tua azienda (§ 10.1), il titolo **FATTURA** con il numero, il cliente (ragione sociale, indirizzo, città, partita IVA), data, scadenza e riferimento DDT; poi tutte le righe con lo stesso numero: descrizione, quantità, prezzo, aliquota, imponibile, IVA e totale, con i **totali** di imponibile, IVA e totale. In fondo compare la nota *Copia di cortesia: il documento valido ai fini fiscali è la fattura elettronica trasmessa tramite SdI*. La stampa usa i dati già salvati: se hai appena cambiato qualcosa, prima premi SALVA.

9.2 Gli elenchi

In ogni foglio, nella banda blu in alto, **PDF** crea un PDF dell'elenco nella cartella Stampe e **STAMPA** apre la finestra di stampa: per esempio per stampare DA INCASSARE e fare i solleciti, o DA PAGARE per preparare i bonifici. Nel foglio STATISTICHE gli stessi pulsanti stampano numeri e grafici.

10 Impostazioni e sicurezza

10.1 I dati della tua azienda

Il foglio **IMPOSTAZIONI** è l'area del responsabile. Alle righe **Azienda**, **IndirizzoAzienda** e **PIVAAzienda** scrivi i dati che compaiono sulle stampe e sulle copie delle fatture. Qui ci sono anche i contatti dell'assistenza, il nome di questo manuale e l'elenco dei collegamenti (§ 7.1). Non modificare le righe segnate *non modificare*.

10.2 Protezione e salvataggio

I fogli sono protetti per evitare cancellazioni per sbaglio: si lavora dalle schede, mentre filtri e larghezza delle colonne restano utilizzabili. Il file **si salva da solo** dopo ogni scheda salvata o eliminata. La password di protezione è a disposizione del responsabile: chiedila ad Ancilladomina.

10.3 Verso il database SQL

CREA SCRIPT DATABASE SQL crea il file *FATTURAZIONE_database.sql* con le tabelle per Microsoft SQL Server Express. Serve quando vorrai passare a un database unico per tutti i gestionali; per l'uso di tutti i giorni non serve.

11 Prova, domande e assistenza

11.1 Versione di prova

La versione di prova contiene dati di esempio e funziona per **10 giorni** dal primo avvio: i giorni rimasti compaiono nel MENU. Finita la prova i dati restano e si possono consultare, ma per inserire, modificare e stampare serve la versione completa: chiedila con **INFO E CONTATTI**.

11.2 Domande frequenti

Nel file, il foglio **DOMANDE FREQUENTI** (pulsante nel MENU) raccoglie le risposte rapide ai dubbi più comuni. Ogni risposta indica il paragrafo (§) di questo manuale con la spiegazione completa. Per cercare una parola usa **Ctrl+F**.

Il pulsante **MANUALE (PDF)** apre questo documento: se il PDF *Manuale-FATTURAZIONE.pdf* è nella stessa cartella del file apre quello, altrimenti lo apre dal sito.

DOMANDE FREQUENTI			<< MENU	MANUALE (PDF)	INFO
Le risposte alle domande più comuni. L'ultima colonna indica il paragrafo (§) del manuale dove trovi la spiegazione completa. Premi MANUALE (PDF) per aprire il manuale. Per cercare una parola: Ctrl+F .					
N.	Domanda	Risposta	Nel manuale		
1	Questo file sostituisce la fattura elettronica?	No: la fattura valida ai fini fiscali è quella elettronica trasmessa tramite SdI. Qui segui scadenze, incassi e pagamenti e stampi una copia di cortesia.	§ 1.1 e § 9.1		
2	Come faccio una fattura con più voci?	Una riga per voce. Nella prima lascia vuoto Numero fattura (il file lo assegna, es. FT-2026-0012); nelle altre scrivi lo stesso numero e lo stesso cliente.	§ 5.1 Le fatture ai clienti		
3	Come si calcolano imponibile, IVA e totale?	Per ogni riga: imponibile = quantità per prezzo; IVA = imponibile per aliquota diviso 100; totale = imponibile + IVA, arrotondati al centesimo.	§ 5.1 e § 4.2		
4	Come viene calcolata la scadenza?	Se la lasci vuota: data fattura + i giorni scritti nel tipo di pagamento del cliente o fornitore (es. BONIFICO 30 GG = 30 giorni; rimessa diretta = stesso giorno).	§ 4.1 Clienti e fornitori		
5	"La fattura è intestata al cliente ..."	Stai aggiungendo una riga a una fattura esistente con un cliente diverso: controlla il numero o il cliente.	§ 5.1 Le fatture ai clienti		
6	"Questa fattura del fornitore è già registrata"	Per lo stesso fornitore quel numero di fattura c'è già: guarda il protocollo indicato nel messaggio.	§ 5.2 Le fatture dei fornitori		
7	Come registro un incasso?	REGISTRA INCASSO, scegli la fattura e la data. Se lasci vuoto l'importo il file incassa tutto quello che manca.	§ 5.3 Incassi e pagamenti		
8	Il cliente ha pagato solo una parte	Registra l'incasso con l'importo pagato: la fattura resta aperta con il residuo.	§ 5.3 Incassi e pagamenti		
9	"L'importo è più alto di quello che manca"	Stai incassando o pagando più del residuo della fattura: il messaggio dice quanto manca.	§ 5.3 Incassi e pagamenti		
10	Cosa vuol dire SCADUTA o IN SCADENZA?	SCADUTA = c'è ancora da incassare o pagare e la scadenza è passata; IN SCADENZA = scade entro 7 giorni. PAGATA = residuo zero.	§ 6.1 Da incassare e da pagare		
11	Ho sbagliato un incasso	Elimina l'incasso sbagliato (doppio clic, ELIMINA) e registrati di nuovo: lo scadenziario si ricalcola.	§ 3.3 e § 5.3		
12	Come stampo la copia della fattura?	Apri una riga della fattura e premi PDF o STAMPA nella scheda: il documento raccoglie tutte le righe con lo stesso numero, con i totali.	§ 9.1 La copia di cortesia della fattura		
13	I pulsanti non funzionano quando apro il file	Le macro sono bloccate: chiudi il file, tasto destro sul file > Proprietà > spunta Annulla blocco, poi riapri e premi Abilita contenuto.	§ 1.2 Prima di iniziare		
14	Come apro gli altri gestionali?	Nel MENU premi MENU GESTIONALI e clicca sul gestionale: se è già aperto ci vai, altrimenti si apre. I file devono stare nella stessa cartella di questo.	§ 2.4 Aprire gli altri gestionali		
15	Il file dice "SOLA LETTURA" o "aperto da un altro utente"	Lo stai usando un collega: puoi consultarlo, stampare e vedere le statistiche, ma non inserire o modificare. Chiudilo e riapri quando l'altro lo ha chiuso. Se lo hai aperto dallo ZIP o da un allegato, salvalo prima in una cartella.	§ 2.4 Aprire gli altri gestionali		
16	"Il collegamento non è disponibile"	Il file di quel gestionale non è nella stessa cartella di questo, oppure ha un nome diverso. Se non hai quel gestionale chiedi informazioni con INFO E CONTATTI.	§ 2.4 Aprire gli altri gestionali		
17	Il file dice che un campo è obbligatorio	I campi con l'asterisco * vanno compilati. Il messaggio in fondo alla scheda dice quale manca o cosa non va.	§ 3.2 Campi obbligatori, date e numeri		
18	Come scrivo date e numeri?	Le date come gg/mm/aaaa (per esempio 15/11/2026). I numeri con la virgola o con il punto: il file li capisce entrambi.	§ 3.2 Campi obbligatori, date e numeri		
19	Non riesco a eliminare una scheda	È usata in altri fogli (per esempio un'anagrafica che compare nei movimenti o nei documenti). Il messaggio dice dove: se è prevista, metti Attivo = NO invece di eliminarla.	§ 3.3 Modificare, cercare ed eliminare		
20	Posso scrivere direttamente nelle celle?	No, i fogli sono protetti per evitare errori. Per inserire premi + NUOVO, per modificare fai doppio clic sulla riga.	§ 3.3 e § 10.2		
21	AGGIORNA DA ALTRI MODULI dice "file non trovato"	Il file deve stare nella stessa cartella e avere il nome indicato. In IMPOSTAZIONI puoi anche sceglierlo con un doppio clic nella colonna File.	§ 7.1 Come si collegano		
22	Le statistiche non cambiano o sono vuote	Controlla il periodo e il filtro in alto: premi TUTTO e cancella il filtro per vedere tutti i dati, poi premi AGGIORNA.	§ 8.1 Periodo e filtro		
23	Dove finiscono i PDF?	Nella cartella Stampe, accanto al file Excel. Il PDF si apre da solo appena creato.	§ 9 Stampe e PDF		
24	Dove cambio il nome della mia azienda sulle stampe?	Nel foglio IMPOSTAZIONI, alle righe Azienda, IndirizzoAzienda e PIVAzienda.	§ 10.1 I dati della tua azienda		
25	Finita la prova perdo i dati?	No: i dati restano e si possono consultare. Per continuare a inserire e stampare serve la versione completa (pulsante INFO E CONTATTI).	§ 11.1 Versione di prova		

Figura 12 – Il foglio DOMANDE FREQUENTI

11.3 Assistenza

Il pulsante **INFO E CONTATTI** nel MENU (oppure **INFO** in ogni foglio e in ogni scheda) mostra i contatti e apre una chat WhatsApp già pronta.

TELEFONO E WHATSAPP
+39 351 4797300

EMAIL
info@ancilladomina.it

SITO
www.ancilladomina.it