

## **Presentazione:**

SH.Invoice è un software pratico e completo per la gestione della fatturazione di professionisti e imprese.

Il programma si distingue per la rapidità e l'elasticità del processo di gestione delle fatture. L'inserimento e la modifica diventano così un procedimento semplice e veloce. Questo aspetto diversifica SH.Invoice rispetto ai più comuni software di contabilità e fatturazione, tipicamente ostici e poco flessibili.

Tali caratteristiche, insieme al costo estremamente competitivo, rendono SH.Invoice di sicuro interesse per tutti coloro che devono compilare fatture di vendita di beni e servizi.

SH.Invoice permette di creare e gestire fatture, preventivi, anagrafiche di clienti e fornitori ed una prima nota.

Diversi accorgimenti semplificano le procedure di inserimento. E' possibile utilizzare i dati già impostati in apposite tabelle. Oltre all'anagrafica di clienti e fornitori sono disponibili archivi di articoli (o prestazioni professionali), una tabella per i codici IVA ed una per i tipi di pagamento. Ogni volta che si inseriscono date, il programma riconosce automaticamente la digitazione a sei cifre (100904 sarà automaticamente interpretato come 10/09/2004).

SH.Invoice dispone di un flessibile sistema di analisi grazie al quale si possono ottenere resoconti efficaci sui dati inseriti (fatturato per cliente in un dato periodo, fatture emesse mensilmente, ed altri).

Il programma consente di realizzare stampe per ogni modulo. Nel caso delle fatture inoltre è possibile impostare stampe multiple.

La pratica guida elettronica, con i suoi tutorial, permette di acquisire familiarità con il programma velocemente e senza sforzo.

## **Registrazione SH.Invoice:**

Una volta installato, SH.Invoice funziona senza registrazione per 30 utilizzi, dopo i quali diventa necessario registrare il prodotto.

Ci sono due modi di registrare SH.Invoice: in automatico e manualmente.

### ***Registrazione automatica***

Per effettuare la registrazione occorre essere connessi ad internet.

Dalla finestra principale, selezionare il menù Registrazione → Automatica. Apparirà una finestra con la richiesta del codice di registrazione, presente all'interno della confezione del software. Una volta inserito il codice, premere il pulsante registra. Dopo qualche istante, comparirà un messaggio di conferma dell'attivazione del prodotto.

### ***Registrazione manuale***

Se non si dispone di una connessione ad internet sul computer in uso, si può utilizzare la registrazione manuale. Dalla finestra principale, selezionare il menù Registrazione → Manuale.

Apparirà una finestra con la richiesta del codice di registrazione, di un codice installazione e di un'activation key. A questo punto, inviare una e-mail all'indirizzo [assistenza@softwarehouse.it](mailto:assistenza@softwarehouse.it) indicando il numero di registrazione, presente all'interno della confezione del software, e il codice di installazione. Riceverete a breve l'activation key necessaria ad utilizzare il file.

A breve sarà possibile ottenere l'activation key per SH.Invoice anche dal sito [www.softwarehouse.it](http://www.softwarehouse.it).

## Inserire una nuova Fattura:

Dalla schermata principale del programma, fai click sul menu File, quindi scegli Fatture (File → Fatture). In alternativa, premi la combinazione di tasti CTRL + I.

Appare la schermata delle fatture, come illustrato in figura 1.

Premi il pulsante “Nuova Fattura”, in alto a destra sulla barra degli strumenti.

Il numero di fattura sarà inserito automaticamente dal programma, ed è composto dall'anno e dal progressivo riferito all'anno. Il progressivo è quello dell'ultima fattura emessa aumentato di 1. Nella fattura di esempio, il numero 04-00201 indica che stiamo inserendo la fattura numero 201 dell'anno 2004. In fase di stampa apparirà solamente il numero di fattura, in questo caso 201, e, in un campo separato, la data per esteso (es. 20/09/2004). Per modificare il numero di fattura scelto dal programma, seleziona il pulsante “Cambia Numero Fattura”, posto vicino alla casella di testo del numero e modifica il progressivo. Il numero scelto non può essere lo stesso di una fattura già salvata in precedenza.

The screenshot shows the 'Fatture' window with the following elements and callouts:

- Buttons:**
  - Pulsante "Nuova Fattura":** Located in the top toolbar, circled in red.
  - Pulsante "Salva":** Located in the top toolbar, circled in green.
  - Pulsante "Cambia Numero Fattura":** Located next to the invoice number field, circled in purple.
  - Pulsante "Cerca anagrafica":** Located next to the client name field, circled in blue.
  - Pulsante "Nuova Anagrafica":** Located next to the client name field, circled in yellow.
  - Pulsante "Cerca Articolo":** Located in the table, circled in orange.
- Fields:**
  - Fattura Numero:** 04-00201
  - Data:** 20/09/2004
  - Cliente:** Paolino Paperino
  - Tipo Pagamento:** Pagamento a 30 giorni
  - Nota:** Note di notte, notte di note
  - Totale:** 240
- Table (Dettagli Fattura):**

	Descrizione	Quantità	Prezzo	Importo	IVA
▶	Fornitura di servizi Internet		240	240	IVA 20%
*					
- Right Panel:**
  - Fattura: 2 di 2**
  - Stampa:**  Anteprima, Copie: 2
  - Pagamento:** Pagata:  il: [ ]

*fig. 1: finestra delle fatture*

Per scegliere il cliente da inserire in fattura premere il pulsante “Cerca Anagrafica” contraddistinto da un punto interrogativo sulla schermata delle fatture: appare la pratica finestra di aiuto (fig. 2). In alternativa, è possibile inserire un nuovo cliente direttamente dalla schermata delle fatture tramite il pulsante “Nuova Anagrafica”, che richiama la finestra delle anagrafiche.



*fig. 2: La finestra di aiuto delle anagrafiche*

A questo punto si può passare alle voci di dettaglio della fattura, da inserire nella tabella “Dettagli”, nella metà inferiore della finestra.

Questa tabella consente la massima libertà di inserimento: si può infatti digitare un testo libero, oppure richiamare una voce già inserita in archivio, tramite il pulsante “Cerca Articolo”, che permette di visualizzare tutti gli articoli o i servizi salvati tramite la finestra degli articoli.

Anche prezzo e quantità possono essere inseriti e modificati a piacere. Per salvare le modifiche, basta cambiare riga all’interno della tabella, tramite tastiera con i tasti di direzione (↑, ↓) oppure con il mouse, facendo click sulla riga superiore o inferiore.

Non ci sono limiti per l’inserimento di righe di fattura.

Per salvare tutte le modifiche alla fattura, basta premere il pulsante “salva” nella barra degli strumenti. La fattura è ora disponibile per tutte le funzioni del programma, come la stampa o la ricerca.

## Cercare una fattura già salvata:

Dalla schermata principale del programma, fai click sul menu File, quindi scegli Cerca Fattura (File → Cerca Fatture). In alternativa, premi la combinazione di tasti CTRL + J. Ancora, questa funzione è accessibile dalla schermata delle fatture, premendo il pulsante “Cerca Fattura”.

Appare la schermata della ricerca delle fatture, come illustrato in figura 1.

SH.Invoice permette di ricercare le fatture per numero, data, cliente e pagamento, e tutte le combinazioni tra questi campi. E' ad esempio possibile cercare tutte le fatture non pagate del cliente “Rossi” negli ultimi tre mesi.

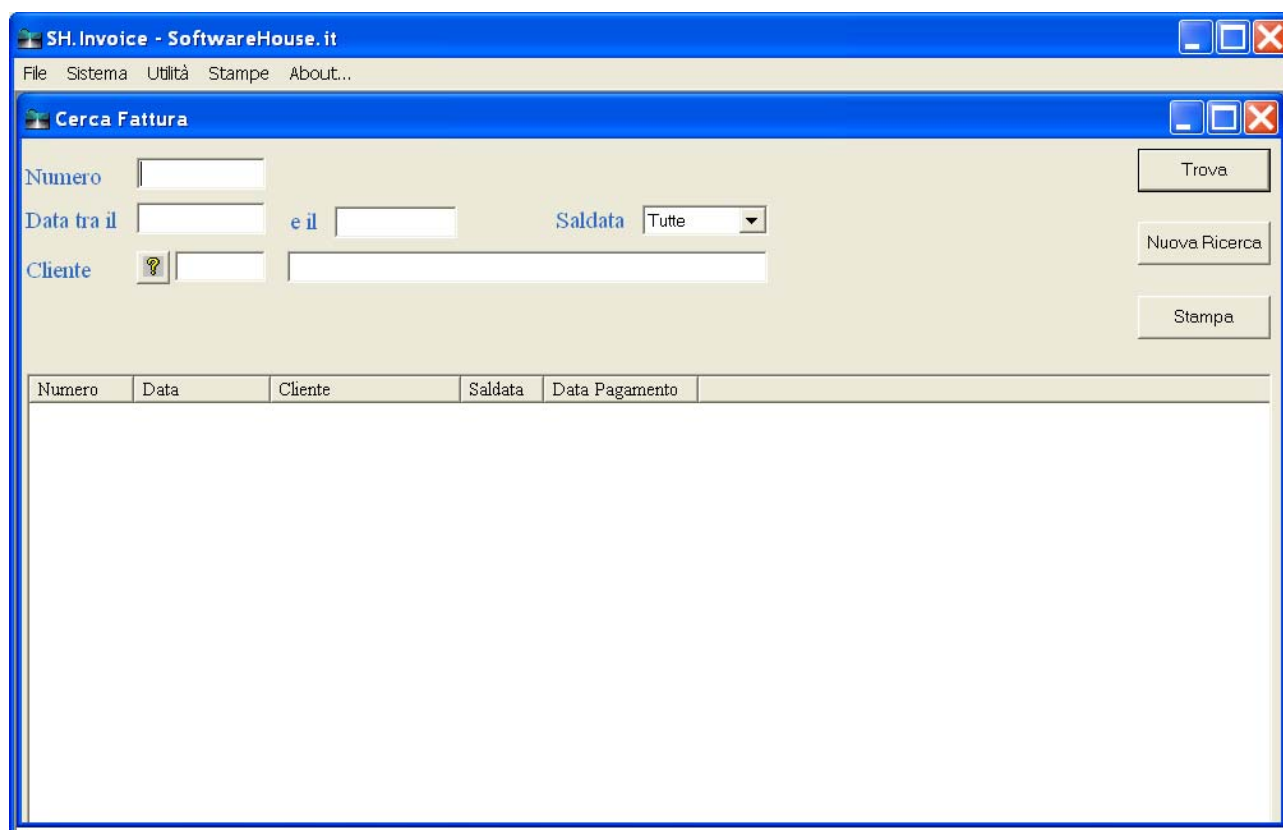


fig. 1: La finestra di ricerca delle fatture

## Ricerca per numero di fattura:

Poniamo il caso di voler cercare una fattura di cui conosciamo il numero. Sarà sufficiente digitare il numero, senza l'anno, nella casella “Numero”. A questo punto, basta premere il pulsante “Trova” (in alto a destra sulla finestra).

Nell'esempio illustrato in figura 2, cerchiamo la fattura numero 201. Lo scriviamo nella casella e premiamo il pulsante “trova”. Nella tabella in basso ci appare la fattura che stavamo cercando.

E' possibile richiamare direttamente la fattura che abbiamo trovato facendo doppio click sul numero di fattura della tabella.

## Ricerca per data

Nella finestra di ricerca delle fatture ci sono due campi per la ricerca per data: la casella “Data tra il “ e la casella “e il”. La prima ricerca tutte le fatture emesse a partire dalla data che inseriamo, la seconda invece le fatture emesse prima della data che inseriamo.

Per facilitare e velocizzare l'inserimento, SH.Invoice permette di utilizzare una forma breve di date a 6 cifre. Ad esempio se vogliamo cercare tutte le fatture emesse dopo il 01/09/2004, basterà digitare nella casella “Data tra il” i numeri “010904”. Il programma convertirà automaticamente le cifre nel formato data corretto.

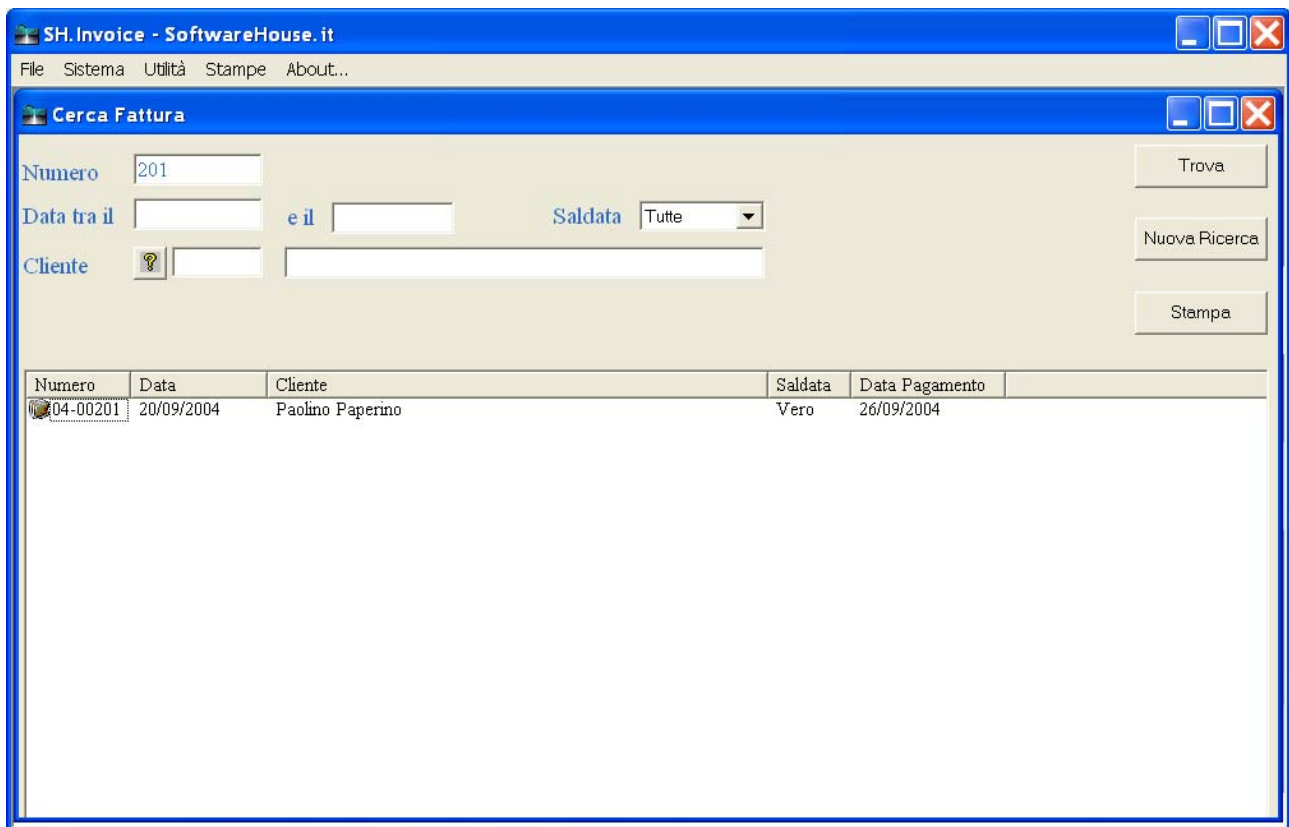


fig. 2: I risultati di una ricerca per numero di fattura

Allo stesso modo, se vogliamo cercare tutte le fatture emesse prima del 31/12/2004 sarà sufficiente digitare nel campo "e il" le cifre "311204". A questo punto premi il pulsante "Trova" per visualizzare i risultati della ricerca.

Se invece vogliamo cercare le fatture emesse in un intervallo di date, ad esempio tutte le fatture del mese di settembre del 2004, dovremo digitare "010904" nella casella "Data tra il" e "300904" nella casella "e il".

### **Ricerca per cliente**

Per cercare una fattura per cliente, si utilizza il pulsante "Elenco clienti", contrassegnato dal punto interrogativo vicino alla casella cliente. Appare la finestra di aiuto delle anagrafiche. Scegli il cliente di interesse, quindi premi il pulsante "Trova".

### **Ricerca per pagamento**

SH.invoice permette di cercare le fatture anche in base al pagamento: nella casella a scelta multipla "Saldata" è possibile selezionare "Tutte" se vogliamo cercare tra tutte le fatture, sia quelle pagate che quelle non pagate, "SI" se vogliamo cercare solo le fatture già pagate, e "NO" se al contrario ricerchiamo solo le fatture non pagate.

### **Ricerche incrociate**

E' possibile cercare le fatture con più combinazioni di campi, come "tutte le fatture non pagate emesse nel mese di settembre in favore del cliente Paolino Paperino". Per fare questo, nella casella Cliente occorre inserire "Paolino Paperino", nelle casella di data "010904" e "300904", nel campo Saldata scegliere la voce "NO". Quindi, click sul tasto "Trova".

## Scorrere, Modificare, eliminare e stampare le fatture:

Dalla schermata principale del programma, fai click sul menu File, quindi scegli Fatture (File → Fatture). In alternativa, premi la combinazione di tasti CTRL + I.

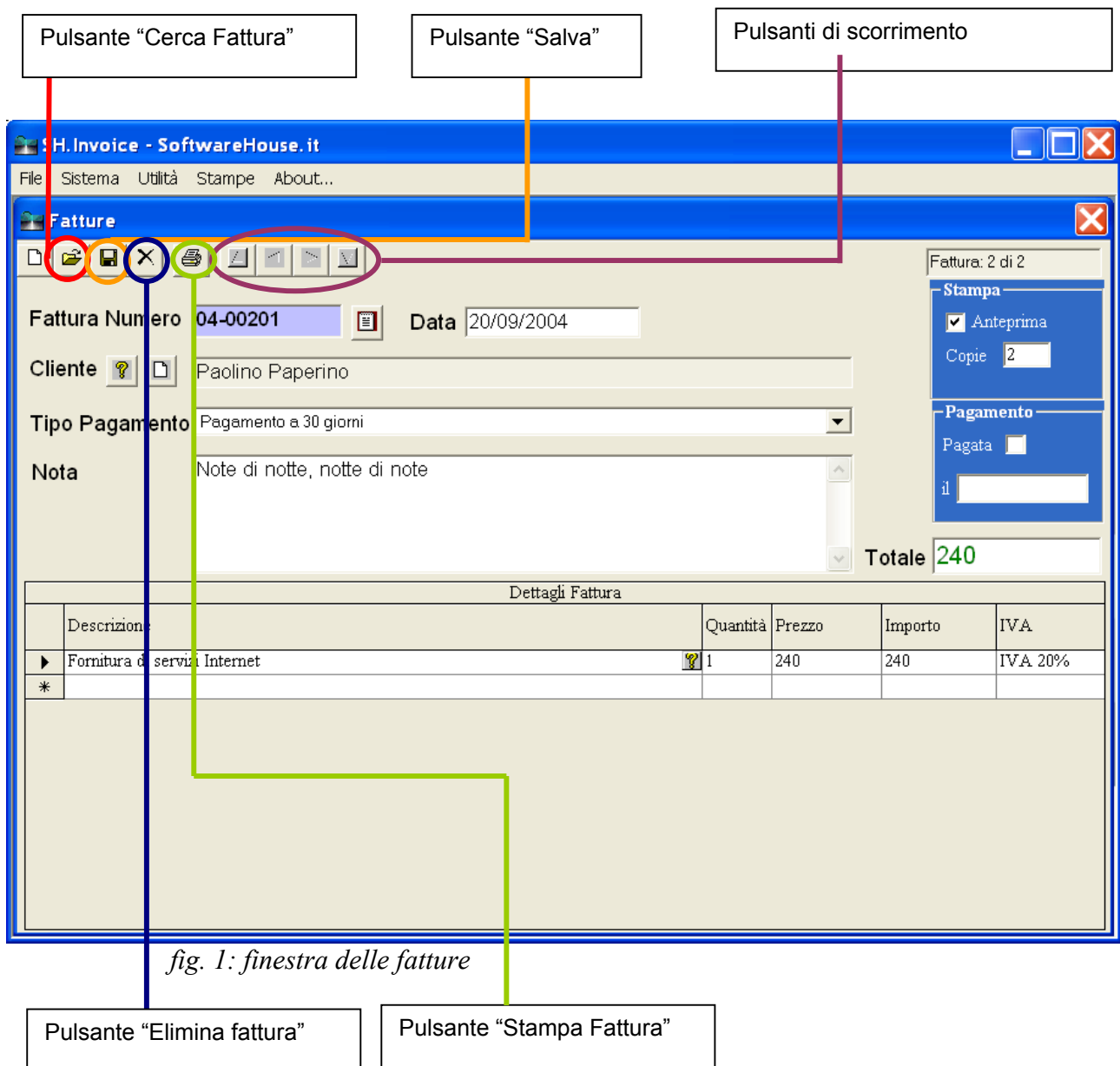
Appare la finestra delle fatture, come illustrato in figura 1.

E' possibile scorrere, modificare, eliminare o stampare le fatture in modo semplice e veloce.

### Navigare tra le fatture

I pulsanti di scorrimento permettono di navigare tra le fatture. Ci sono quattro pulsanti di scorrimento. Partendo da sinistra verso destra, il primo di essi permette di andare alla prima fattura inserita; il secondo alla fattura precedente rispetto a quella che si sta visualizzando; il terzo pulsante va alla fattura successiva, mentre il quarto va all'ultima fattura inserita.

E' inoltre possibile richiamare la finestra di ricerca delle fatture facendo click sul pulsante "Cerca fattura".



### **Modificare una fattura**

Per modificare una fattura basta visualizzarla, quindi digitare le correzioni, quindi premere il pulsante "Salva fattura". Per i dettagli invece digita le correzioni e cambia riga, con i tasti di direzione della tastiera o facendo click con il mouse.

Tra i dettagli si possono aggiungere nuove voci, semplicemente mettendosi sull'ultima riga (quella vuota) e digitando o selezionando gli articoli che si desidera inserire.

Per rimuovere un dettaglio invece occorre selezionare la riga che si desidera eliminare e premere il tasto "Canc" o "Del" della tastiera. Per selezionare la riga, fai click con il mouse sulla parte grigia della tabella che precede la riga.

### **Eliminare una fattura**

Per eliminare una fattura basta visualizzarla, quindi premere il tasto "Elimina Fattura".



## Anagrafiche Clienti e Fornitori:

Per visualizzare la schermata delle anagrafiche, dal menù principale del programma selezionare File → Anagrafiche, oppure digitare la combinazione di tasti “CTRL + A”.  
Verrà visualizzata la finestra delle anagrafiche, come illustrato in figura 1.

The screenshot shows a software window titled "SH.Invoice - SoftwareHouse.it" with a menu bar containing "File", "Sistema", "Utilità", "Stampe", and "About...". Inside, there is a sub-window titled "Anagrafica" with a toolbar and a status bar indicating "Anagrafica 1 di 5". The form fields are as follows:

Codice:	60	<input type="checkbox"/> Fornitore
Denominazione:	Paolino Paperino	
Indirizzo:	Via degli Olmi 13	
Cap:	00100	Località: Paperopoli (PA)
Stato:	Italia	
Telefono:		Fax:
E-Mail:		
Partita Iva:	12345678901	Cod. Fis.:
Nota:		

fig. 1: La finestra delle anagrafiche

### Inserire una nuova anagrafica:

Per inserire una nuova anagrafica, premere il tasto “Nuova” (il primo tasto a sinistra sulla barra degli strumenti, contrassegnato da un foglio bianco).

Il codice viene assegnato automaticamente dal programma, mentre gli altri campi devono essere riempiti manualmente. Ci si muove tra i campi con il mouse oppure con il tasto “TAB”.

Per salvare le modifiche, premere il tasto “Salva”, contrassegnato da un dischetto (il terzo della barra degli strumenti). Viene visualizzato un messaggio di conferma del corretto inserimento. L’anagrafica è ora disponibile per tutte le funzioni del programma, come la stampa, la ricerca e l’inserimento in fatture e preventivi.

### Modificare un’anagrafica inserita:

Per modificare un’anagrafica già inserita basta modificare o aggiungere i dati nei campi, quindi premere il pulsante “Salva”. **ATTENZIONE:** Le modifiche sulla tabella delle anagrafiche avranno effetto anche sulle fatture e sui preventivi precedentemente emessi.

### Stampare un’anagrafica:

Per stampare un'anagrafica già inserita occorre premere il tasto "Stampa" della barra degli strumenti. Verrà visualizzata la finestra di anteprima di stampa.

## Cercare un'anagrafica già salvata:

Dalla schermata principale del programma, occorre fare click sul menu File, quindi scegliere Cerca Anagrafica (File → Cerca Anagrafica). In alternativa, premere la combinazione di tasti CTRL + G. Ancora, questa funzione è accessibile dalla schermata delle anagrafiche, premendo il pulsante "Cerca Anagrafica". Appare la schermata della ricerca delle anagrafiche, come illustrato in figura 1.

SH.Invoice permette di ricercare le anagrafiche per codice, tipo, denominazione e partita iva, e tutte le combinazioni tra questi campi.

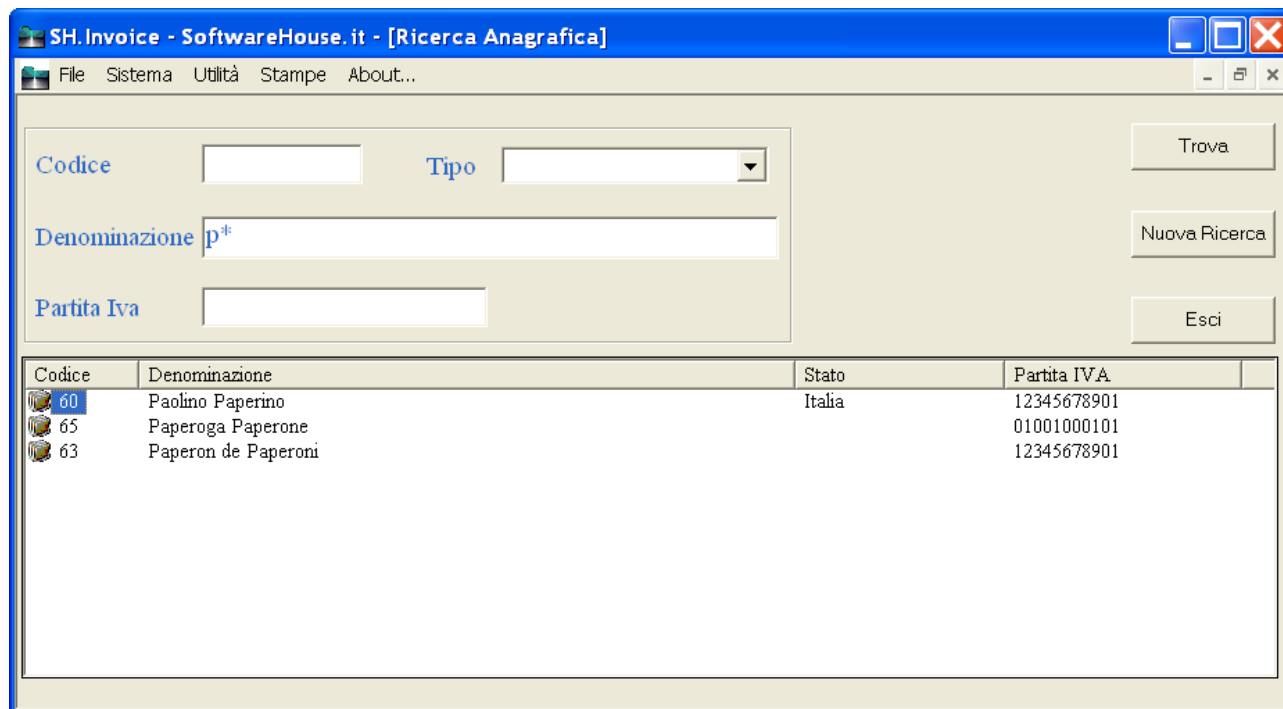


fig. 1: La finestra di ricerca delle anagrafiche

### Ricerca per codice

Per cercare un'anagrafica di cui conosciamo il codice, è sufficiente digitarlo nella casella "Codice". A questo punto, premere il pulsante "Trova" (in alto a destra sulla finestra).

### Ricerca per denominazione

Il campo denominazione permette di ricercare un'anagrafica, per intero o con l'utilizzo del carattere jolly "\*". Se ad esempio si vogliono ricercare tutte le anagrafiche che iniziano per "p", occorre inserire la "p" seguita dal carattere jolly, come illustrato in figura 1. Se invece si desiderano cercare tutte le anagrafiche che contengono la lettera "p", occorrerà digitare \*p\*.

### Altri campi di ricerca

Si possono cercare le anagrafiche anche inserendo la partita IVA (funziona anche con caratteri jolly) e il tipo di anagrafica (cliente, fornitore, entrambi). Sono anche possibili tutte le combinazioni dei campi di ricerca

### Richiamare un'anagrafica

Una volta ottenuti i risultati della ricerca, si può richiamare la finestra delle anagrafiche facendo doppio click con il mouse sul codice dell'anagrafica che si desidera visualizzare. Nell'esempio in figura 1, dovrò fare doppio click sul codice 63 per visualizzare l'anagrafica di Paperon de Paperoni.

## Preventivi:

Per visualizzare la schermata delle anagrafiche, dal menù principale del programma selezionare File → Preventivi, oppure digitare la combinazione di tasti “CTRL + P”.

Verrà visualizzata la finestra dei preventivi, come illustrato in figura 1.

SH.Invoice - SoftwareHouse.it

File Sistema Utilità Stampe About...

Preventivo

Preventivo: 1 di 1

Numero Preventivo 1 Data 01/01/2001

Cliente ? Paolino Paperino

Tipo Pagamento Bonifico

Nota Importo IVA ESCLUSA

Stampa

Anteprima

Copie 2

Dettagli Preventivo			
Descrizione	Quantità	Prezzo	Importo
Lavoro effettuato per Vs conto	1	12	12
Prova	1	50	50
*	?		

fig. 1: La finestra dei preventivi

### Inserire un nuovo preventivo:

Per inserire un nuovo preventivo, premere il tasto “Nuovo” (il primo tasto a sinistra sulla barra degli strumenti, contrassegnato da un foglio bianco).

Il codice viene assegnato automaticamente dal programma, mentre gli altri campi devono essere riempiti manualmente. Ci si muove tra i campi con il mouse oppure con il tasto “TAB”.

Per scegliere il cliente da inserire nel preventivo premere il pulsante “Cerca Anagrafica” contraddistinto da un punto interrogativo vicino alla casella “Cliente”: appare la pratica finestra di aiuto.

In alternativa, è possibile inserire un nuovo cliente direttamente dalla schermata dei preventivi tramite il pulsante “Nuova Anagrafica”, che richiama la finestra delle anagrafiche.

A questo punto si può passare alle voci di dettaglio del preventivo, da inserire nella tabella “Dettagli”, nella metà inferiore della finestra.

Questa tabella consente la massima libertà di inserimento: si può infatti digitare un testo libero, oppure richiamare una voce già inserita in archivio, tramite il pulsante “Cerca Articolo”, che permette di visualizzare tutti gli articoli o i servizi salvati tramite la finestra degli articoli.

Anche prezzo e quantità possono essere inseriti e modificati a piacere. Per salvare le modifiche, basta cambiare riga all’interno della tabella, tramite tastiera con i tasti di direzione (↑, ↓) oppure con il mouse, facendo click sulla riga superiore o inferiore.

Non ci sono limiti per l’inserimento di righe di preventivo.

Per salvare le modifiche, premere il tasto "Salva", contrassegnato da un dischetto (il terzo della barra degli strumenti). Viene visualizzato un messaggio di conferma del corretto inserimento. Il preventivo è ora disponibile per tutte le funzioni del programma, come la stampa e la ricerca.

### **Modificare un preventivo inserito:**

Per modificare un preventivo occorre visualizzarlo, quindi digitare le correzioni, e infine premere il pulsante "Salva preventivo". Per i dettagli invece digitare le correzioni e cambiare riga, con i tasti di direzione della tastiera o facendo click con il mouse.

Tra i dettagli si possono aggiungere nuove voci, semplicemente mettendosi sull'ultima riga (quella vuota) e digitando o selezionando gli articoli che si desidera inserire.

Per rimuovere un dettaglio invece occorre selezionare la riga che si desidera eliminare e premere il tasto "Canc" o "Del" della tastiera. Per selezionare la riga, fare click con il mouse sulla parte grigia della tabella che precede la riga.

### **Eliminare un preventivo**

Per eliminare un preventivo basta visualizzarlo, quindi premere il tasto "Elimina Preventivo", il quarto tasto della barra degli strumenti, contrassegnato da una "X".

### **Stampare un preventivo**

Per eliminare un preventivo basta visualizzarlo, quindi premere il tasto "Elimina Preventivo", il quarto tasto della barra degli strumenti, contrassegnato da una "X".

## Cercare un preventivo già salvato:

Dalla schermata principale del programma, fare click sul menu File, quindi scegliere Cerca Preventivo (File → Cerca Preventivo). In alternativa, premere la combinazione di tasti CTRL + R. Ancora, questa funzione è accessibile dalla schermata dei preventivi, premendo il pulsante “Cerca Preventivo”.

Appare la schermata della ricerca dei preventivi, come illustrato in figura 1.

SH.Invoice permette di ricercare i preventivi per numero, data e cliente e pagamento, e tutte le combinazioni tra questi campi.

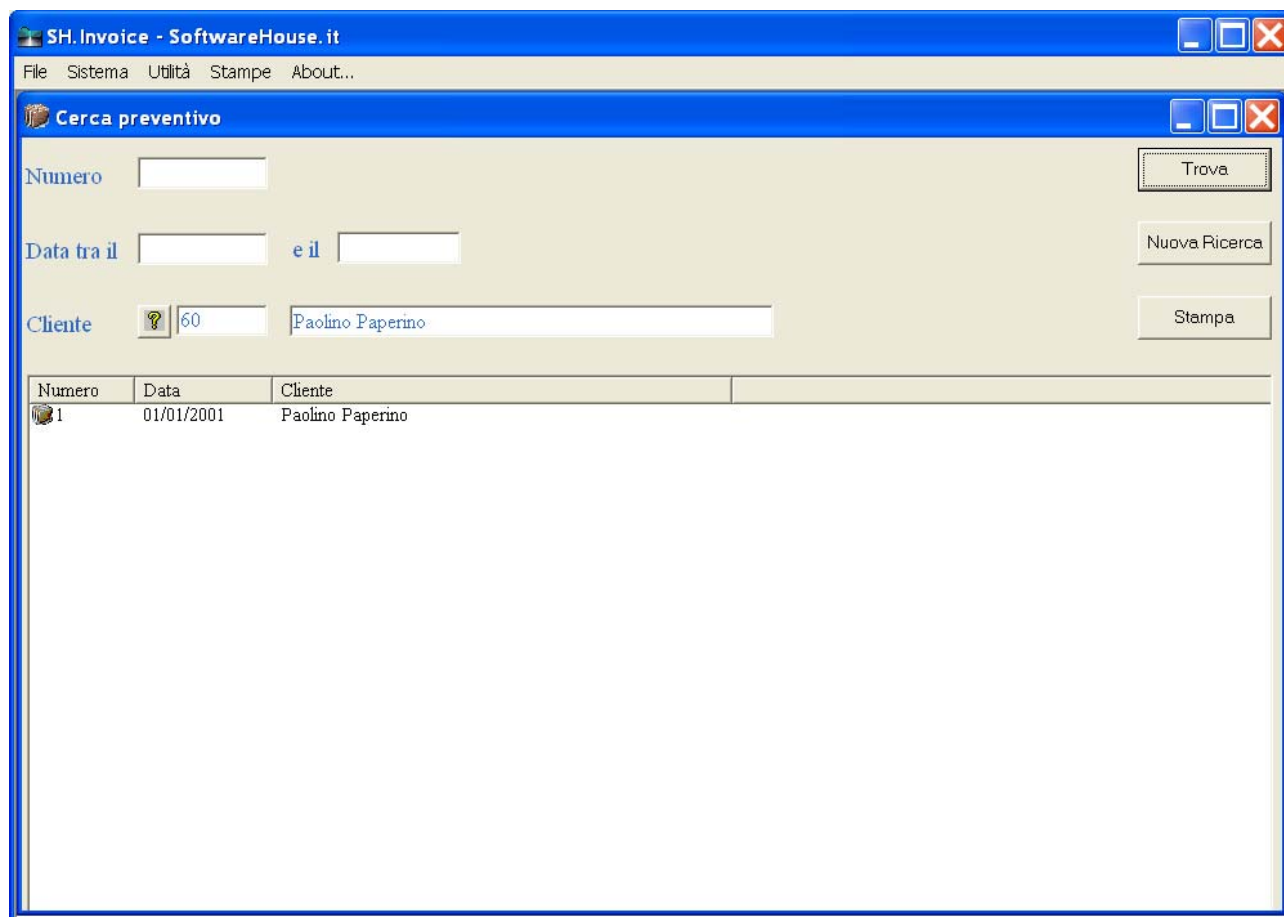


fig. 1: La finestra di ricerca dei preventivi

### Ricerca per numero preventivo:

Per cercare un preventivo di cui si conosce il numero, occorre digitarlo nella casella “Numero” quindi premere il pulsante “Trova” (in alto a destra sulla finestra).

### Ricerca per data

Nella finestra di ricerca dei preventivi ci sono due campi per la ricerca per data: la casella “Data tra il “ e la casella “e il”. La prima ricerca tutte i preventivi emessi a partire dalla data inserita, la seconda invece quelli emessi prima della data inserita.

Per facilitare e velocizzare l’inserimento, SH.Invoice permette di utilizzare una forma breve di date a 6 cifre. Ad esempio per cercare tutte le fatture emesse dopo il 01/09/2004, basta digitare nella casella “Data tra il” i numeri “010904”. Il programma convertirà automaticamente le cifre nel formato data corretto.

Allo stesso modo, se vogliamo cercare tutte le fatture emesse prima del 31/12/2004 sarà sufficiente digitare nel campo “e il” le cifre “311204”. A questo punto premi il pulsante “Trova” per visualizzare i risultati della ricerca. Se invece vogliamo cercare le fatture emesse in un intervallo di date, ad esempio tutti i preventivi

del mese di settembre del 2004, dovremo digitare "010904" nella casella "Data tra il" e "300904" nella casella "e il".

### ***Ricerca per cliente***

Per cercare un preventivo per cliente si utilizza il pulsante "Elenco clienti", contrassegnato dal punto interrogativo vicino alla casella cliente. Appare la finestra di aiuto delle anagrafiche. Scegliere il cliente di interesse, quindi premere il pulsante "Trova".

### ***Ricerche incrociate***

E' possibile cercare i preventivi con più combinazioni di campi, come "tutti i preventivi emessi nel mese di settembre in favore del cliente Paolino Paperino". Per fare questo, nella casella Cliente occorre inserire "Paolino Paperino", nelle caselle di data "010904" e "300904", e premere il tasto "Trova".