



Fatturare con Leonardo

Il problema: come impostare un sollecito di pagamento avvalendosi dei programmi di utilità di Leonardo

La soluzione: utilizzare la rubrica, il generatore di codici fiscali e l'opzione di conversione cifre/lettere

Nell'ambito di Leonardo, la minisuite di cui è stata distribuita la demo con uno degli scorsi numeri di *Pc Open*, operano anche molti interessanti programmi di utilità che consentono di risolvere in tempo reale problemi che si presentano spesso nella quotidianità del lavoro di un piccolo ufficio. Ci riferiamo, per esempio, ad una operazione piuttosto frequente: l'emissione di un documento per sollecitare un pagamento. Innanzitutto bisogna inserire nella rubrica i nomi e i dati dei clienti. Aprire il me-

nu *Strumenti* e selezionare *Rubrica telefonica*. Nella scheda che viene aperta digitare il nome del cliente e il suo indirizzo. Per quanto riguarda *Città*, *Cap* e *Provincia* possiamo lasciar fare tutto a Leonardo. Infatti, man mano che si digitano le prime lettere della città viene aperta una finestra che visualizza il nome del primo comune che inizia con quelle lettere, attingendolo dalla libreria incorporata in cui sono ospitati i riferimenti di tutti i comuni italiani! Non appena viene localizzato quello che ci interes-

sa basta farvi sopra doppio clic per determinarne l'inserimento nella scheda, *Cap* e *Provincia* compresi. Nella sezione *Dati della rubrica* è previsto l'inserimento della partita *Iva* o del *Codice fiscale* del cliente. Il primo dato deve essere fornito da quest'ultimo, ma per quanto riguarda il codice fiscale possiamo farci aiutare da Leonardo. Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Codice fiscale*. Compilare la scheda che viene visualizzata (*Cap* e *Provincia* vengono inseriti automaticamente) e a cose fatte premere il pulsante *Codice fiscale*, che comparirà come per incanto nella finestra dedicata. Possiamo così trasferirlo nella nostra rubrica. A questo punto abbiamo tutti i dati per stendere il sollecito di pagamento. Cominciamo

con crearne una falsariga che ci servirà, cambiando semplicemente i dati, anche in futuro. Aprire un nuovo documento e digitare un *marcatore* qualunque (un *asterisco*, per esempio) dove deve comparire l'indirizzo del destinatario. Se prevediamo l'inserimento del *Codice fiscale* o della partita *Iva* posizionare opportunamente un altro *marcatore*. A questo punto digitare l'oggetto della lettera (*sollecito di pagamento*, poniamo), quindi il testo della comunicazione inserendo un nuovo *marcatore* dove si fa riferimento all'importo del sollecito. A cose fatte salviamo la lettera. Per preparare il primo sollecito caricare il documento, portarsi a fianco del primo *marcatore* e cancellarlo. Aprire la rubrica, selezionare la scheda del cliente e pre-

mere il pulsante *Importa nel testo* per determinare l'inserimento di *nome* e *indirizzo*. Copiare dalla scheda il *Codice fiscale* o la partita *Iva* e inserirli al posto del secondo *marcatore*. Per quanto riguarda, l'importo del sollecito, invece, digitare al posto del terzo *marcatore* la corrispondente cifra, evidenziarla, aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Numeri in lettere*. Così facendo a fianco della cifra verrà trascritto in lettere il corrispondente importo. Salvare il documento sotto un altro nome per lasciare indenne la falsariga originale. Non ci resta che spedire la lettera sperando che ci paghino!

1 La rubrica

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Rubrica telefonica*. Nella scheda che viene aperta digitare il nome del cliente e il suo indirizzo. Per quanto riguarda *Città*, *Cap* e *Provincia* possiamo lasciar fare tutto a Leonardo

2 Il codice fiscale

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare *Codice fiscale*. Compilare la scheda visualizzata (*Cap* e *Provincia* vengono inseriti automaticamente) e premere il pulsante *Codice fiscale*, che comparirà nella finestra dedicata

3 Il sollecito

Ecco come si presenta il nostro sollecito di pagamento. Si noti che a fianco della cifra è trascritto in lettere il corrispondente importo. Salvare il documento sotto un altro nome per lasciare indenne la falsariga originale.

4 Consultare l'aiuto

Accedere alla guida in linea e selezionare la voce *Utilità*. Così facendo si apre una videata in cui si trovano tutti gli argomenti che ci interessano. Fare clic sulle singole voci e consultare le corrispondenti schermate di aiuto.

