

# Modelli di fattura personalizzati di Economacs



**N.B.** Se desideri aggiungere il tuo logo a un modello esistente, non occorre creare un modello di fattura personalizzato. In Economacs, aggiungi il logo sotto Impostazioni > Generale.

## Immagine di sfondo

I modelli di fattura di Economacs sono basati su file PDF. Per creare un modello, devi prima creare uno sfondo in PDF contenente tutte le informazioni statiche che non cambiano, indipendentemente dalla fattura mostrata. Puoi creare lo sfondo con un programma a scelta che consente l'esportazione in formato PDF. Lo sfondo dovrebbe essere in formato A4 e su una singola pagina. Devi creare un file PDF separato per ciascuna lingua in cui desideri inviare le fatture.

## Campi della fattura

Avvia Editor Modelli. Fai clic sul pulsante centrale per aggiungere uno sfondo in formato PDF. A questo punto, devi specificare la lingua da utilizzare per lo sfondo PDF, quindi puoi aggiungere i campi della fattura per creare un modello finale. I campi della fattura verranno riempiti con le informazioni della fattura attuale. Per ciascun campo seleziona le informazioni da inserire. Puoi anche selezionare il font, l'allineamento del testo e il colore. Il selettore font è accessibile mediante i tasti **⌘T**, mentre per il selettore del colore la combinazione di tasti è **⇧⌘C**. Selezionando più campi, puoi modificare queste proprietà dei campi una sola volta.

Se hai aggiunto più di una lingua al modello, puoi passare da una lingua all'altra usando le frecce in fondo a destra. Per ciascuna lingua devi anche fornire alcuni messaggi di testo usati nel modello. Questi si trovano in una tabella in basso a sinistra.



**Suggerimento!** Puoi spuntare il riquadro "Identico in tutte le lingue", per fare in modo che un campo abbia lo stesso aspetto in tutti gli sfondi. Questa opzione è utile se la maggior parte del testo si trova nella stessa posizione.

## Come utilizzare il modello di fattura in Economacs

Apri il documento di contabilità e seleziona Fatturazione dal gruppo Impostazioni nella barra laterale. Nella parte superiore della vista principale si trova un elenco dei modelli di fattura contenuti nel documento. All'inizio, l'elenco contiene i modelli di fattura integrati. Trascina e rilascia un modello di fattura in questo elenco per aggiungerlo al documento. Seleziona un modello e premi il tasto Canc (**⌘X**) per rimuoverlo. I modelli di fattura con lo stesso nome ma in lingue diverse vengono raggruppati insieme.

Durante l'invio di una fattura verrà visualizzato un menu a comparsa nella parte inferiore della schermata che ti consente di selezionare i vari modelli nel documento.

## Modelli precedenti

Non puoi più utilizzare i modelli di fattura di Economacs 3.x. Dovrai aprire questi modelli in Editor Modelli 4.x, controllare la presenza di errori e salvarli nel nuovo formato.