

3.0 Generazione di documenti

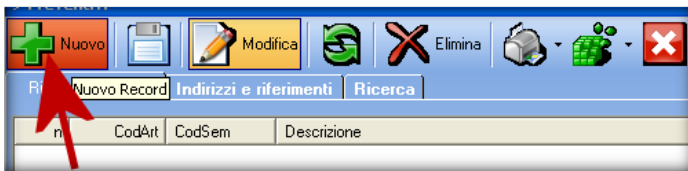
All'interno della sezione **Documenti** sono inseriti gli Ordini, i Preventivi, i Ddt, le Fatture, le Note di credito, le Fatture dei Fornitori, le Note di debito, la generazione delle Ri.Ba. (ricevute bancarie), la generazione delle fatture da ddt e gli ordinativi. In pratica si tratta di tutte quelle form di dati che concorrono alla generazione di documenti.



Nelle schermate dei documenti esiste, come negli archivi, la **gestione dello stato** (editazione e non)

3.1 Inserimento, Modifica, cancellazione

3.1.1 Nuovo record

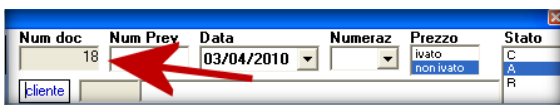


Premere il pulsante **Nuovo**.

Si vedrà come il pulsante Nuovo e Modifica cambiano aspetto (evidenziandosi) così come i campi di inserimento, che assumeranno una forma "incassata". Quello è il segnale che il record è stato creato ed è in editazione.

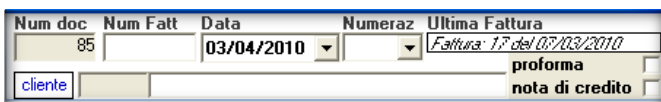
Verrà attribuito dal sistema un codice progressivo.

Qualora l'inserimento del record non verrà portato a termine il numero attribuito verrà perso.



Questo sistema permette a Navigator di poter essere utilizzato in rete in quanto si dice che in questo modo le operazioni vengono "serializzate".

3.1.2 Inserimento cliente/fornitore e attributi fattura

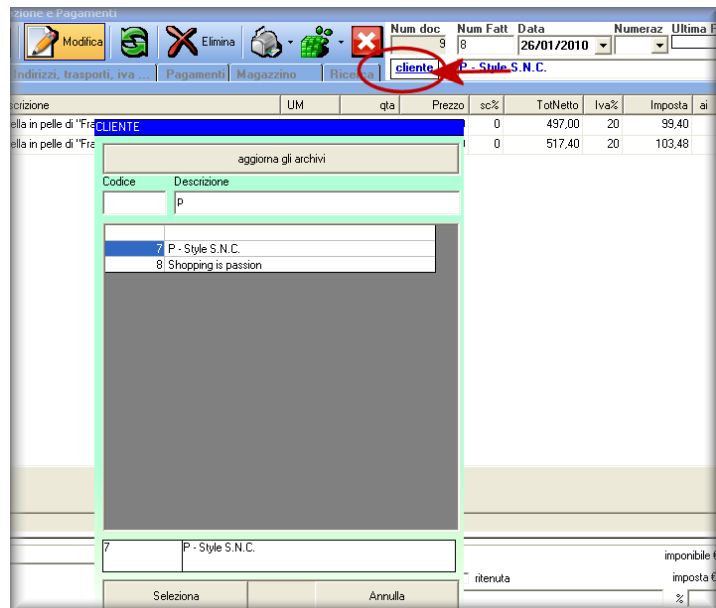


Navigator 6 Guida all'uso

Quando si inserisce un nuovo documento la prima cosa da fare è indicare il cliente o il fornitore e gli altri dati salienti della fattura come ad esempio la data.

Se il cliente o il fornitore sono in anagrafica cliccheremo sul pulsante cerchiato di rosso in figura.

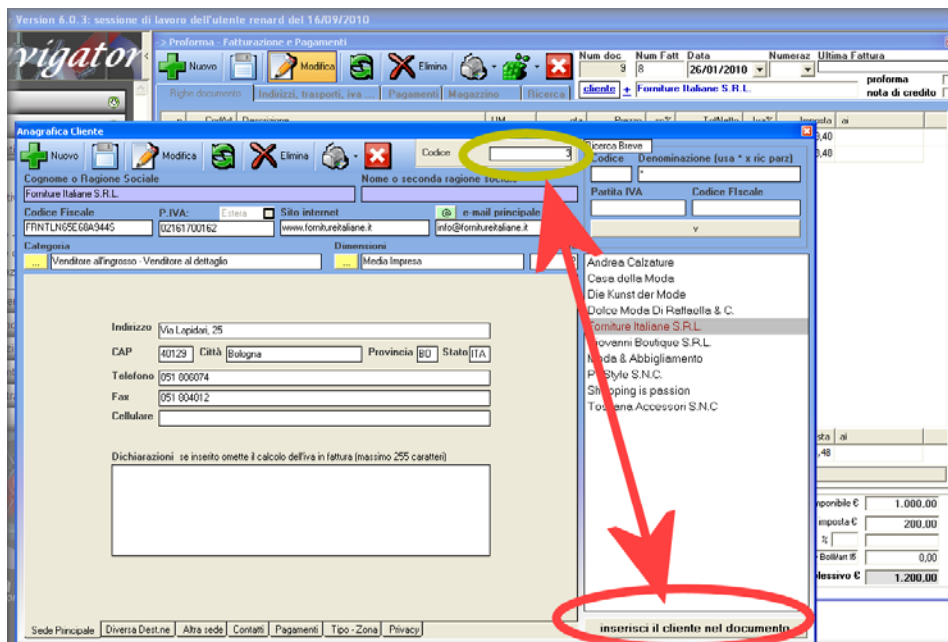
Apparirà una finestra di ricerca nella quale cercheremo il cliente o fornitore.



Se, invece, il cliente o il fornitore non sono in anagrafica si cliccherà sul segno +.

Si aprirà a questo punto la schermata dell'anagrafica clienti o fornitori.

Inseriremo il nuovo Cliente o Fornitore. Poi, per inserirlo nel documento faremo doppio clic sulla casella del codice oppure sull'apposito pulsante in basso sulla destra.



Per quanto riguarda il numero identificativo del documento (Num Prev, Num Fatt, Num Ord ecc) questi viene

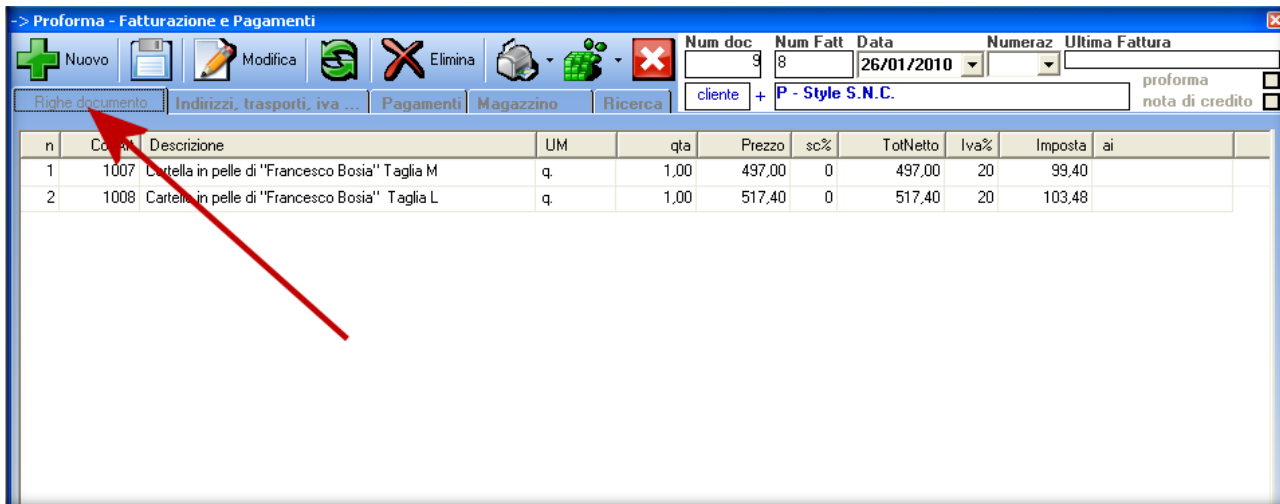
attribuito in automatico ma può essere indicato anche manualmente.

Ad esempio, l'utente ha fatto l'ultima fattura il 25 gennaio 2010 nr13 con altro software, diverso da Navigator.

Se stiamo facendo la prima fattura con Navigator, inseriremo manualmente il numero 14.

Per le fatture successive sarà il programma a determinare il progressivo a partire dal nr 15.

3.1.3 Inserimento righe documento



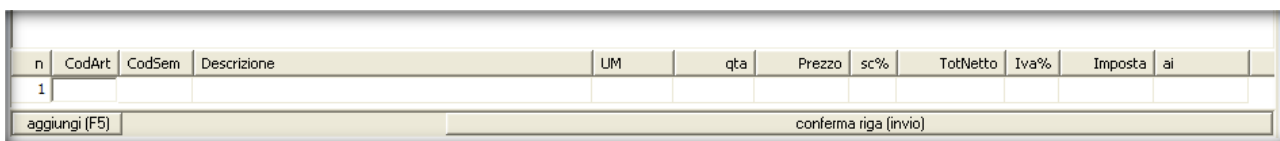
Il record deve essere in editazione (quindi "nuovo" o "modifica").

Posizionarsi sulla scheda **Righe documento**.

Premere il tasto **aggiungi** per inserire una nuova riga.

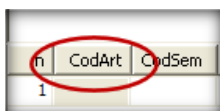


Appena sopra il tasto aggiungi apparirà una riga con i campi di inserimento. Nell'esempio sotto viene riportata la riga di inserimento relativa al corpo fattura.



La regola generale è che si può editare un campo della griglia di inserimento quando il cursore staziona all'interno del campo. Per spostarsi da un campo all'altro è possibile utilizzare i tasti direzione (freccette sinistra e destra) oppure il mouse. Per confermare la riga si può premere il pulsante **conferma riga** oppure il tasto invio sulla tastiera del pc.

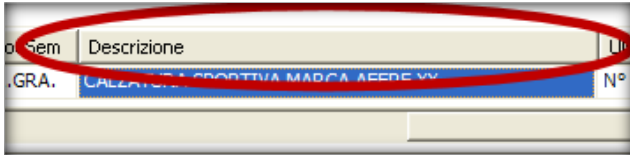
Esistono, comunque, dei campi con funzioni d'uso speciali. Nel fare un esempio ci riferiremo alla schermata della fatturazione. La caratteristica comune è che cliccando sull'intestazione della colonna apparirà una schermata che permetterà di fare una specifica funzione.



CodArt

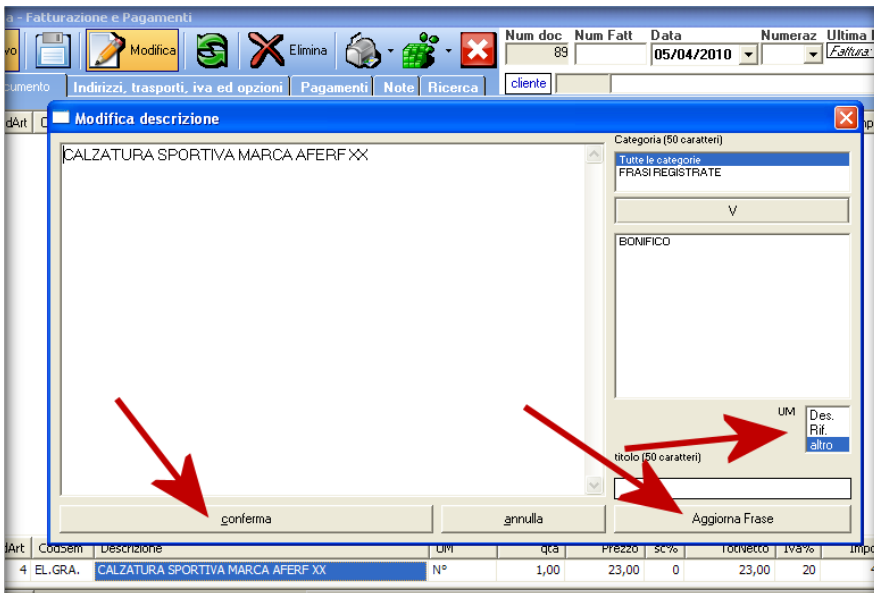
Cliccando sopra la colonna CodArt appare un schermata dalla quale si può scegliere l'articolo. La scelta determina il riempimento di tutti i campi.

Descrizione (campo memo)

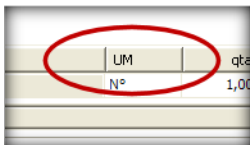


Cliccando sulla colonna descrizione apparirà la schermata **modifica descrizione**. E' possibile modificare la descrizione inserita oppure editare una nuova descrizione vedendo per esteso quello che si sta scrivendo. E' possibile 'pescare' delle descrizioni registrate oppure salvare la descrizione che si è appena digitata per riutilizzarla in occasioni successive. Per inserire la descrizione all'interno del relativo campo premere **conferma**.

In alcuni casi è necessario inserire nel corpo dei documenti, soprattutto nei ddt e nelle fatture, delle descrizioni svincolate da una valutazione quantitativa e monetaria. E' possibile inserire queste descrizioni scegliendo come unità di misura Rif. O Des.



Unità di misura



Cliccando sulla colonna apparirà una finestra che permetterà di scegliere l'unità di misura. Esistono delle unità di misura speciali come Des. e Rif. che permettono di inserire descrizioni all'interno del corpo dei documenti.

Una volta completato l'inserimento dei campi occorre confermare la riga.

n	CodArt	CodSem	Descrizione	UM	qta	Prezzo	sc%	TotNetto	Iva%	Imposta	ai
1	4	EL.GRA.	CALZATURA SPORTIVA MARCA AFERF XX	N°	1,00	23,00	0	23,00	20	4,60	

aggiungi (F5) inserisci (F6) elimina (F7) copia (F8) conferma riga (invio)

La conferma può essere effettuata sia premendo il pulsante **conferma riga** col mouse sia premendo il tasto **Invio** della tastiera del pc.

3.1.4 Modifica righe documento

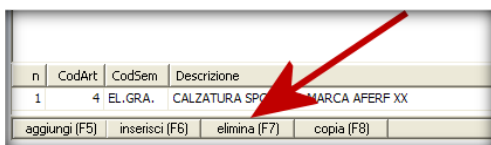
Il record deve essere editabile (nuovo o modifica). Per modificare una riga del corpo del documento occorre selezionarla all'interno della griglia. Una volta selezionata, questa apparirà nella parte inferiore della schermata nella sezione di editazione. Effettuate le modifiche, premere **conferma riga** o il tasto invio della tastiera per abilitare le modifiche. Perché queste siano registrate occorre premere il pulsante **Salva** sul menù generale della schermata.

3.1.5 Eliminazione righe documento

Il record deve essere editabile (nuovo o modifica).

Per eliminare una riga del corpo del documento occorre selezionarla all'interno della griglia. Una volta selezionata, questa apparirà nella parte inferiore della schermata nella sezione di editazione. Premere il pulsante **elimina** nella griglia di editazione.

Perché questa eliminazione sia registrata occorre premere il pulsante **salva** sul menù generale della schermata.



n	CodArt	CodSem	Descrizione
1	4	EL.GRA.	CALZATURA SPO... MARCA AFERF XX

aggiungi (F5) inserisci (F6) **elimina (F7)** copia (F8)

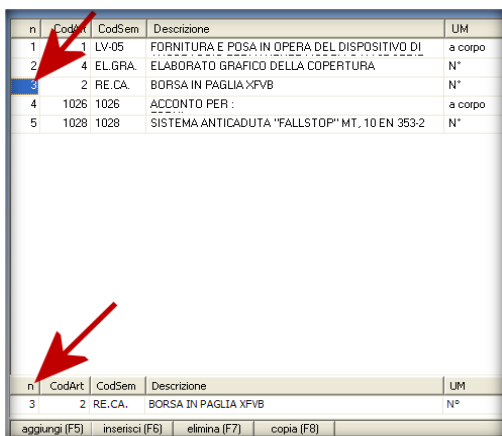
3.1.6 Copia righe documento

Il record deve essere editabile (nuovo o modifica).

Per copiare una riga del corpo del documento occorre selezionarla all'interno della griglia. Una volta selezionata, questa apparirà nella parte inferiore della schermata nella sezione di editazione. Premere il pulsante **copia**. Verrà modificato il progressivo della riga. Effettuate le modifiche se necessario, premere **conferma riga** o il tasto invio per inserire la nuova riga. Registrare sul database la nuova situazione premendo il pulsante **salva**.

3.1.7 Inserire righe documento

Il record deve essere editabile (nuovo o modifica). In determinati casi può essere necessario inserire una riga fra due esistenti.



n	CodArt	CodSem	Descrizione	UM
1	1	LV-05	FORNITURA E POSA IN OPERA DEL DISPOSITIVO DI	a corpo
2	4	EL.GRA.	ELABORATO GRAFICO DELLA COPERTURA	N°
3	2	RE.CA.	BORSA IN PAGLIA X'FVB	N°
4	1026	1026	ACCONTO PER :	a corpo
5	1028	1028	SISTEMA ANTICADUTA "FALLSTOP" MT. 10 EN 353-2	N°

aggiungi (F5) **inserisci (F6)** elimina (F7) copia (F8)

Ad esempio, per inserire una riga fra la nr 2 e la nr 3 occorre selezionare la riga nr 3, quindi premere il pulsante **inserisci**.

n	CodArt	CodSem	Descrizione	UM
1	1	LV-05	FORNITURA E POSA IN OPERA DEL DISPOSITIVO DI	a corpo
2	4	EL.GRA.	ELABORATO GRAFICO DELLA COPERTURA	N°
3	2	RE.CA.	BORSA IN PAGLIA XFVB	N°
4	1026	1026	ACCONTO PER :	a corpo
5	1028	1028	SISTEMA ANTICADUTA "FALLSTOP" MT, 10 EN 353-2	N°

n	CodArt	CodSem	Descrizione	UM
3	1039	TONDE	SCATOLE TONDE	N°

aggiungi (F5)

Editare la nuova riga e confermarla. Si noterà come le righe dalla nr 3 in poi siano state spostate di una posizione.

n	CodArt	CodSem	Descrizione	UM
1	1	LV-05	FORNITURA E POSA IN OPERA DEL DISPOSITIVO DI	a corpo
2	4	EL.GRA.	ELABORATO GRAFICO DELLA COPERTURA	N°
3	1039	TONDE	SCATOLE TONDE	N°
4	2	RE.CA.	BORSA IN PAGLIA XFVB	N°
5	1026	1026	ACCONTO PER :	a corpo
6	1028	1028	SISTEMA ANTICADUTA "FALLSTOP" MT, 10 EN 353-2	N°

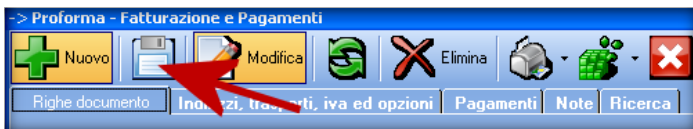
n	CodArt	CodSem	Descrizione	UM
7				

aggiungi (F5)

Registrare sul database la nuova situazione premendo il pulsante **salva**.

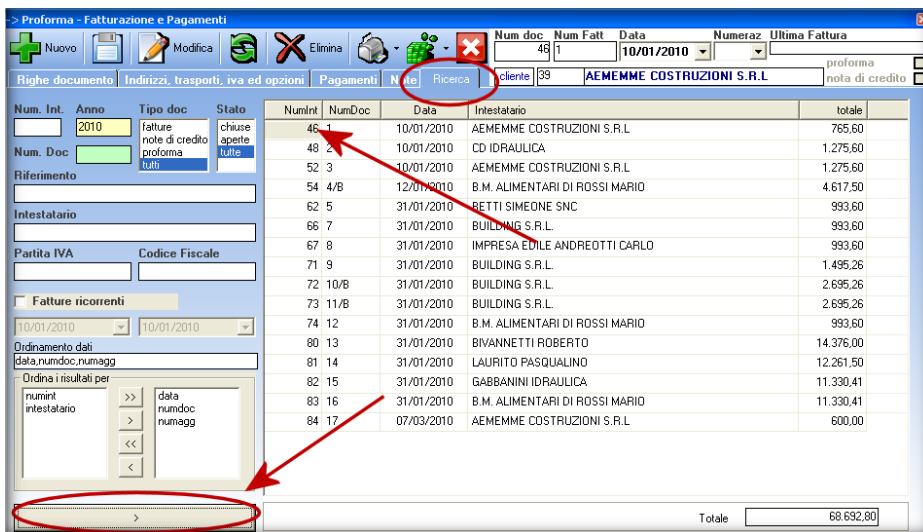
3.1.8 Salvataggio record

Una volta inseriti i dati del documento si procede al salvataggio del record. Solo in quel momento il record verrà registrato sul database. Per effettuare questa procedura premere il pulsante **salva** (freccia rossa in figura).



Da quel momento l'aspetto dei campi non sarà più incassato, così come il colore delle icone Nuovo e Modifica non saranno più evidenziate.

3.1.9 Ricerca record



Posizionarsi sulla sezione **Ricerca** del documento. Filtrare i campi attraverso la scelta di una o più variabili di ricerca e premere il tasto con la freccia rivolta verso destra. Nella griglia appariranno i record risultanti.

3.1.10 Modifica record

Per modificare un record occorre cercarlo, selezionarlo e premere il pulsante **modifica**, in modo che il record possa essere editabile.

Una volta effettuate le modifiche, per poterle rendere definitive, occorre premere il pulsante salva.

3.1.11 Annullamento modifiche

Per annullare le modifiche effettuate su di un record esistente quando si è in editazione, basta premere il pulsante annulla.



Premendo il tasto annulla, si annulla anche l'inserimento di un nuovo record.

3.1.12 Eliminazione record

Per eliminare il record occorre posizionarsi su di esso e premere il pulsante elimina.



3.1.13 Duplica record (fatture, preventivi, ordini)

Questa funzione permette di duplicare un documento esistente. Per procedere alla duplicazione selezionare il documento da duplicare a premere "Duplica record". Effettuare a questo punto le modifiche necessarie e salvare il documento.

3.2 Fatture – note di credito: funzioni particolari

3.2.1 Fattura, Proforma, nota di credito

Num doc	Num Fatt	Data	Numeraz	Ultima Fattura
90		05/04/2010		Fattura: 1° del 05/04/2010

cliente | 43 | GRUPPO EDILZONA S.R.L.

proforma nota di credito

Il modulo di fattura produce anche le proforma e le note di credito. La semplice spunta sul campo proforma o nota di credito ne determina la natura.

Nota di credito

La modalità di redazione di una nota di credito è simile a quello delle fatture. Viene attribuito un numero progressivo come se si trattasse di una fattura. Non bisogna inserire valori negativi. Il solo fatto di inserire la spunta **nota di credito** farà invertire i segni dei valori nell'ambito della valutazione complessiva del fatturato nelle apposite schermate di sintesi.

Proforma

Si usa la proforma per anticipare la fatturazione, oppure per preparare un conto che si sviluppa nel tempo. La spunta proforma serve per identificare questo tipo di documento cui non verrà attribuita numerazione periodica annuale come per la fattura / nota di credito. Si convertirà direttamente in fattura una volta levata la spunta.

3.2.2 Indirizzi, trasporti, iva ed opzioni

Righe documento | indirizzi, trasporti, iva ed opzioni | Pagamenti | Note | Ricerca | cliente | 43 | GRUPPO EDILZONA S.R.L. | nota di credito

Anagrafica Cliente

Indirizzo: VIA BORGO CASALE, 139/A | Cap: 59100 | Città: PRATO | Pr: PO | Stato:

Codice Fiscale: | Partita Iva: 01822410971 | Fattura Estera:

agente: BRIVIO

riferimento:

fattura ricorrente: 05/04/2011

dettagli iva

Aliquota | Imponibile | ImpIVA | ArtIVA

Dati ddt

destinazione (se diversa): altra destinazione

Indirizzo: | Cap: | Città: | Pr: | Stato:

trasporto a cura del: | aspetto dei beni: | qtot: | n°colli:

kg: | vettore: | causale del trasporto: | data trasp.: 05/04/2010 | ora trasp.: 14.24

porto:

annotazione sul trasporto:

In questa sezione vengono inseriti i dati relativi all'indirizzo del cliente/fornitore, i dati aggregati relativi all'iva, e, nel caso di fattura accompagnatoria, i dati del destinatario(se diverso dall'intestatario della fattura) e i dati relativi al trasporto.

Tutti quei campi preceduti da un bottone giallo sono relativi a dati che possono essere editati o tratti da archivi preregistrati.

Questi archivi possono essere statici come ad esempio gli agenti, oppure "incrementali" i quali si incrementano via

via che gli utenti inseriscono nuovi valori all'interno del campo stesso.

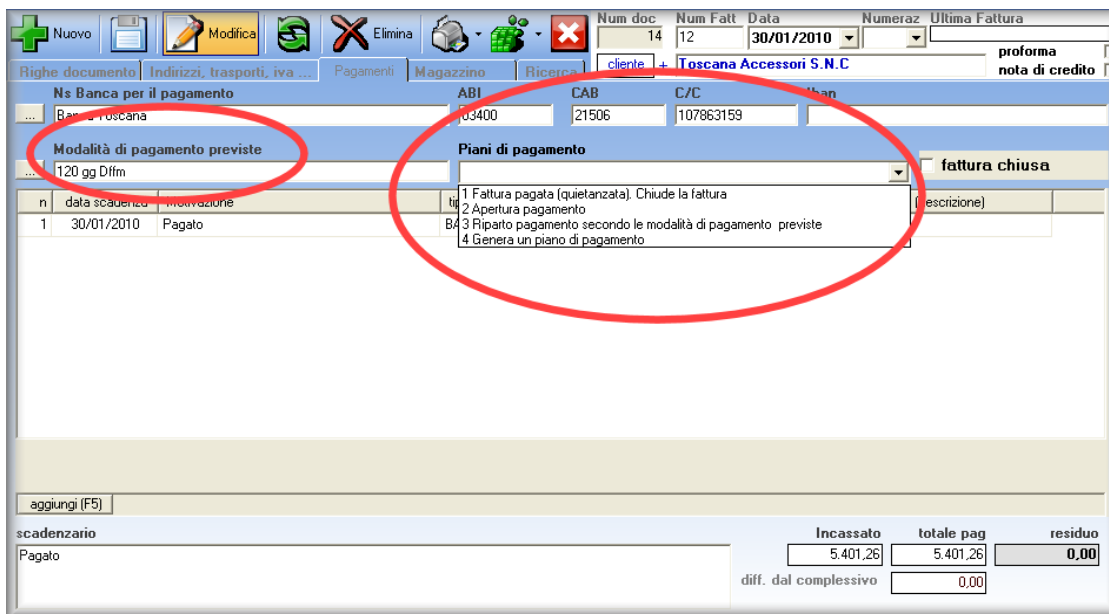
Premendo il tasto **altra destinazione** si visualizzano tutte le altre destinazioni utilizzate fino ad ora per l'intestatario della fattura.

Si stabilisce, inoltre, se la fattura è ricorrente indicando la data futura di fatturazione.

3.2.3 Pagamenti

Ogni qual volta si genera una fattura occorre gestire i pagamenti. Qualora non si ottemperi a questa funzione verrà richiamata attenzione dal sistema.

Si richiederà se si vuole salvare la fattura senza aver generato i pagamenti.



È possibile gestire i pagamenti utilizzando diverse procedure:

- Manualmente
- Tramite le seguenti procedure rapide:
 - 1) Fattura pagata (quietanzata). Chiude la fattura
 - 2) Apertura pagamento
 - 3) Riparto pagamento secondo le modalità di pagamento previste
 - 4) Genera un piano di pagamento

Con l'opzione **Fattura pagata (quietanzata)** Navigator inserisce direttamente la data di scadenza, la data di pagamento, gli importi da riscuotere e riscossi e chiude la fattura. Con **Apertura pagamento** Navigator inserisce solo la data di scadenza e l'importo da riscuotere. La data di scadenza sarà quella della fattura. Quindi si ipotizza che la fattura si è già scaduta al momento dell'emissione e che si potrà esigerne il pagamento in ogni momento. **Riparto pagamento secondo le modalità di pagamento previste** genera un piano di riparto delle riscossioni a partire da una delle modalità di pagamento presente nel sistema mentre **Genera un piano di pagamento** determina sulla base di un certo nr di opzioni un piano di riparto del tutto personalizzato.

Genera un piano di pagamento

È possibile stabilire rate singole a 30/60/90/120 giorni con modalità di riferimenti DFFM (data fattura fine mese), Df (data fattura) oppure in modalità libera determinando un numero infinito di rate tenendo conto il passo mensile fra l'una e l'altra rata.

Scadenze (piani di riparto)

Singola Rata (Rif. FFM) 86

scadenze

scadenze	date	%	Importo
saldo fattura 18/2010	30/06/2010		477,60

Genera piano pagamenti

Scadenze (piani di riparto)

Singola Rata (Rif. FFM) 31

scadenze

scadenze	date	%	Importo
acconto fattura 18/2010	05/04/2010		100,00
fattura 18/2010 scadenza n*1	06/05/2010		188,80
saldo fattura 18/2010	05/06/2010		188,80

Genera piano pagamenti

Il piano prodotto deve essere poi generato. Quando verrà fatto il pagamento da parte del cliente si dovrà aggiornare la situazione. Quando il pagamento sarà concluso la fattura dovrà essere chiusa.

Modalità di pagamento

Ns Banca per il pagamento

ABI CAB C/C Iban

Banka assuntice

Codice SIA

fattura chiusa

scadenzario

n	Scadenza	Motivazione	tipopag	data riscossione	riscosso	da riscuotere	pagamento (descrizione)
1	05/04/2010	acconto fattura 18/2010		05/04/2010	100,00	100,00	
2	06/05/2010	fattura 18/2010 scadenza n*1				188,80	
3	05/06/2010	saldo fattura 18/2010				188,80	

aggiungi (F5)

Incassato totale pag residuo

Il resoconto delle scadenze sarà visibile sia nell'ambito della ricerca nella fattura sia negli scadenziari clienti (sezione Dati di sintesi > Scadenzari Clienti)

3.3 Preventivi, Ordini e Ddt: funzioni particolari

3.3.1 Prezzo ivato, stato preventivo possibilità di fatturare periodicamente gli ordinativi e i Ddt

Num doc	Num Prev	Data	Numeraz	Prezzo	Stato
		22/12/2009		ivato non ivato	C A R
cliente					

Il preventivo può essere realizzato a prezzi ivati oppure a prezzi netti.

Un'altra funzione inerisce allo stato del preventivo. Questi può essere Confermato(C), in Attesa (A) oppure Respinto (R). Tutti questi stati possono essere rintracciati nell'ambito della ricerca.

Num doc	Num Ord	Data	Num	segue fattura	Stato
		22/12/2009		<input type="checkbox"/>	C A R
cliente					

Negli ordinativi (solo Clienti) si può flaggare il campo "segue fattura". Questo fa sì che si possano raggruppare periodicamente gli ordini per Cliente per fare una fattura unica. Stessa cosa è prevista per i Ddt.

Num doc	Num Ddt	Data	Numeraz	segue fattura
78	11	09/03/2010		<input checked="" type="checkbox"/>
cliente	39	AEMEMME COSTRUZIONI S.R.L.		

3.3.2 Griglia di dati

La gestione della griglia di dati nei preventivi rispetto agli ordini è un po' più curata.

Negli ordini una volta dato il costo è possibile determinare il prezzo in base al margine in percentuale di ricarico(M%) che può essere differente riga per riga.

Per il resto la gestione della griglia è simile a quella della fattura. Si rimanda per questo alla sezione 3.1.3 di questo paragrafo.

3.3.3 Indirizzi e riferimenti ordini e preventivi

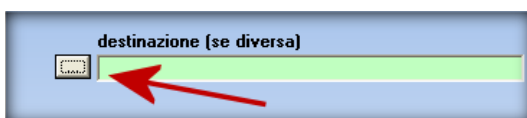
Si inseriscono i dati inerenti all'intestata e al piede del preventivo secondo lo schema indicato nella schermata.

Premendo l'apposito tasto si possono inserire i dati relativi all'ultimo preventivo realizzato.

Questa procedura è simile sia per gli ordini che per i preventivi.

3.3.4 Indirizzi e trasporto ddt

Nei ddt abbiamo le due sezioni indirizzi e trasporto. La prima raggruppa i dati del mittente, del destinatario e la diversa destinazione. Come destinatario viene inserito l'indirizzo dell'intestatario del ddt (cliente o fornitore), nella diversa destinazione viene invece inserita la destinazione fisica della merce. La diversa destinazione può essere editata oppure, premendo il bottone relativo alla diversa destinazione, si possono elencare le diverse destinazioni usate per quel cliente/fornitore nei precedenti ddt o quelle inserite nell'anagrafica del cliente/fornitore.



Destinatario	Indirizzo	Città	Cap	Prov	Stato
ABCD COSTRUZIONI	via delle vie	prato	59100	po	
PIPPO PLUTO PAPERINO	VIA DEI PAPERI	PAPEROPOLI	45999	PO	I
ZZ SNC	VIA DI MARIO ROSSI,2	PISTOIA	51001	PT	

Seleziona Annulla

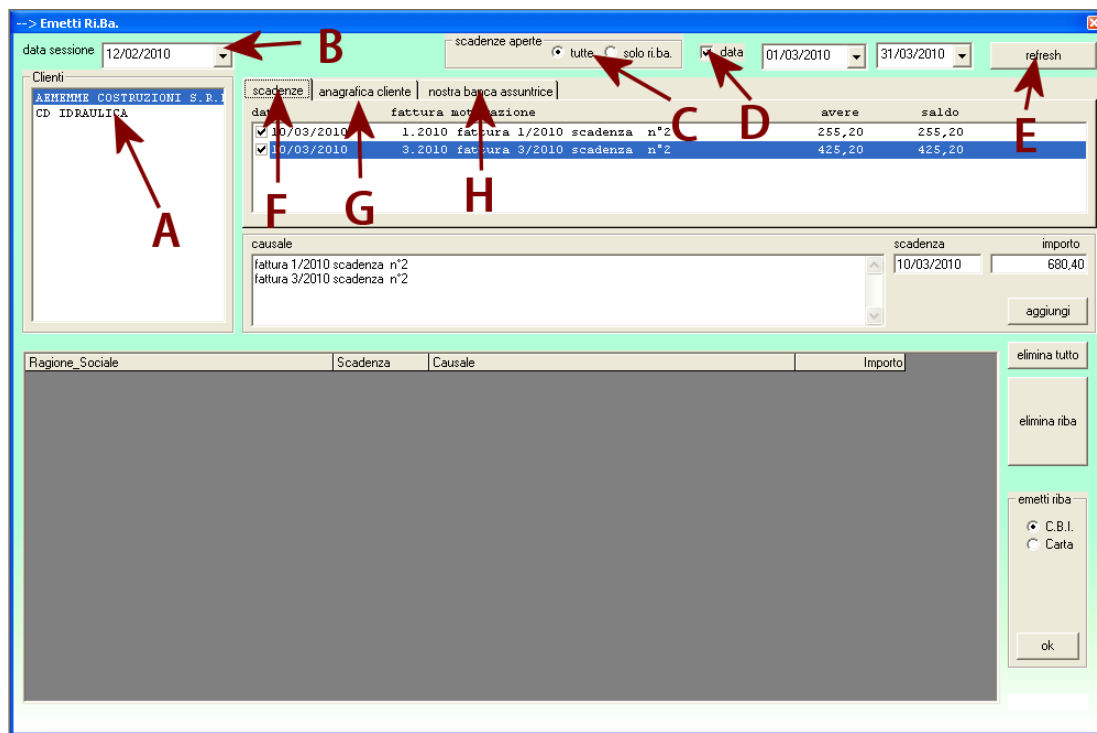
Nella sezione **trasporto** troviamo tutti quei dati relativi alla definizione del trasporto della merce. Molti sono i campi preceduti da i bottoni gialli. Tutti questi campi possono essere editati oppure inserire delle opzioni di scelta proposte dagli archivi "incrementali" (elenco dei dati già inseriti nei precedenti ddt)

3.3.5 Unità di misura speciali

Nelle righe del preventivo si possono inserire descrizioni attribuendo come unità di misura "Rif." Sulla stampa apparirà solo la sezione descrittiva oscurando i dati numerici.

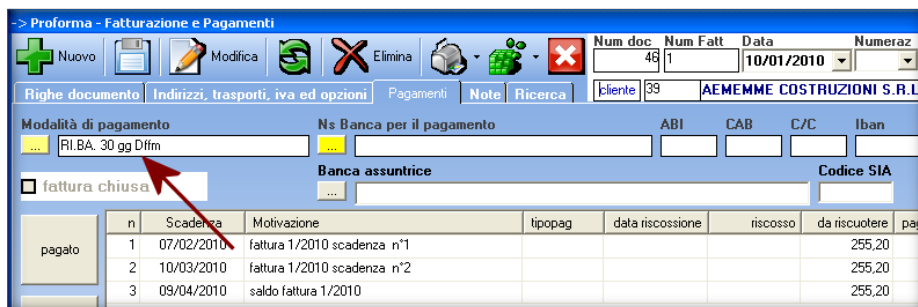
3.4 Generazione Ri.Ba. (ricevute bancarie)

Il programma gestisce la realizzazione di ricevute bancarie a partire dalle scadenze determinate nelle fatture. Le ri.ba. realizzate producono il documento da portare in banca oppure il file cbi per la gestione delle ri.ba. (ricevute bancarie) elettroniche.



Nella parte alta della schermata vengono gestiti i filtri che determinano i clienti e le rate da trasformare in ri.ba.

Il **punto A** indica l'elenco dei clienti risultanti dall'attività di filtro. Il **punto C** indica se le scadenze che vengono riportate per ciascun cliente sono tutte quelle aperte o solo quelle che, nella modalità di pagamento in fattura, hanno indicato in qualche modo la modalità ri.ba.



In **D** si filtrano le scadenze in base alla data mentre in **E** si aggiorna la schermata in base alla modifica dei filtri. Nella scheda in alto (**punto F**) si riportano le scadenze risultanti dai filtri applicati con l'indicazione della data di scadenza, i parametri della fattura e la causale, l'importo della rata ed il saldo(differenza fra Avere e Dare), ovvero l'importo ancora da saldare da parte del Cliente per quella rata.

La **data sessione** indica la data in cui viene realizzato il documento che contiene tutte le ri.ba. prodotte.

3.4.1 L' anagrafica e la banca del cliente



L'anagrafica del cliente deve riportare obbligatoriamente la banca che si occuperà del pagamento della rata.

I dati relativi alla banca vengono inseriti automaticamente qualora questa sia indicata nell'anagrafica del Cliente. Altrimenti può essere inserita manualmente.

3.4.2 La nostra banca

In questa sezione vengono inserite le Coordinate Bancarie della cosiddetta Banca Assuntrice in cui si depositeranno le ri.ba. Verranno precaricati i dati della banca che in anagrafica è stata indicata come banca di default.

Il codice SIA indica il codice identificativo dell'Azienda utente nel sistema di Home Banking. Qualora non si disponga del codice SIA immettere un codice di 5 cifre (ad esempio il CAP).

Denominazione	ABI	CAB	CIC	Codice SIA
MONTE DEI PASCHI DI SIENA	01032	27508	8867	

3.4.3 Inserimento ri.ba.

Il primo passo per la generazione delle ri.ba. è quello di individuare le scadenze.

E' possibile generare una ri.ba. selezionando una singola scadenza o più scadenze (sommatoria di scadenze) purché, ovviamente, le scadenze abbiano la stessa data e lo stesso Cliente. Il valore della ri.ba. è dato dal saldo o, nel caso di più scadenze insieme, dalla sommatoria dei saldi.

Ri.ba. composta di una sola scadenza:

data	fattura	motivazione	avere	saldo
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2010	1.2010 fattura 1/2010 scadenza n°2	255,20	255,20
<input type="checkbox"/>	10/03/2010	3.2010 fattura 3/2010 scadenza n°2	425,20	425,20
<input type="checkbox"/>	31/03/2010	20.2010	1.309,20	1.309,20

causale: fattura 1/2010 scadenza n°2

scadenza: 10/03/2010

importo: 255,20

aggiungi

Ri.ba. composta da più scadenze sempre relativa alla stessa data e allo stesso Cliente

data	fattura	motivazione	avere	saldo
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2010	1.2010 fattura 1/2010 scadenza n°2	255,20	255,20
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2010	3.2010 fattura 3/2010 scadenza n°2	425,20	425,20
<input type="checkbox"/>	31/03/2010	20.2010	1.309,20	1.309,20

causale: fattura 1/2010 scadenza n°2
fattura 3/2010 scadenza n°2

scadenza: 10/03/2010

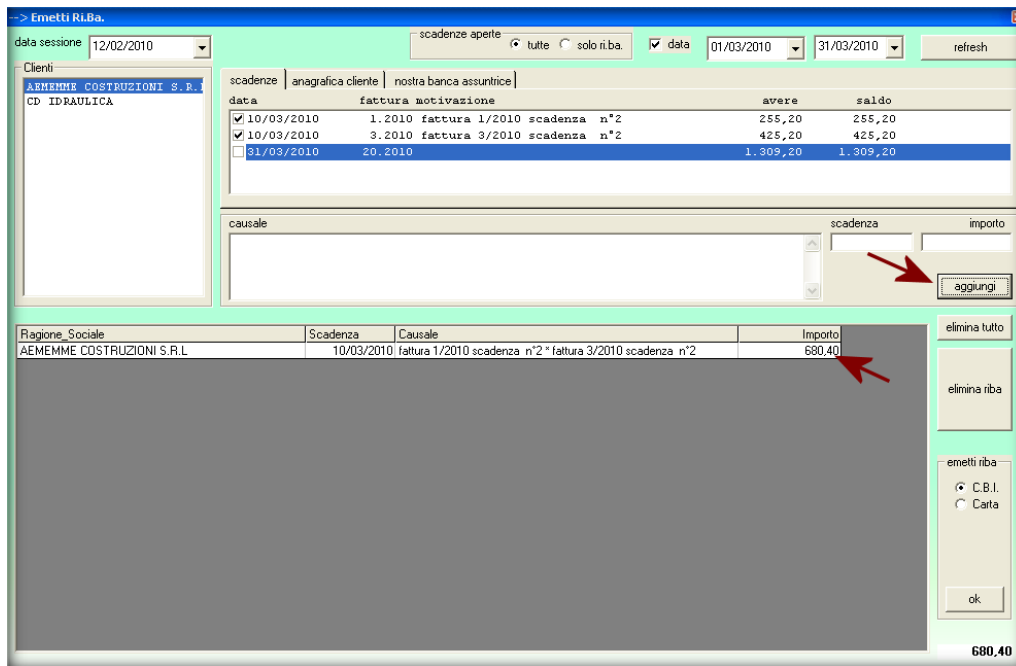
importo: 680,40

aggiungi

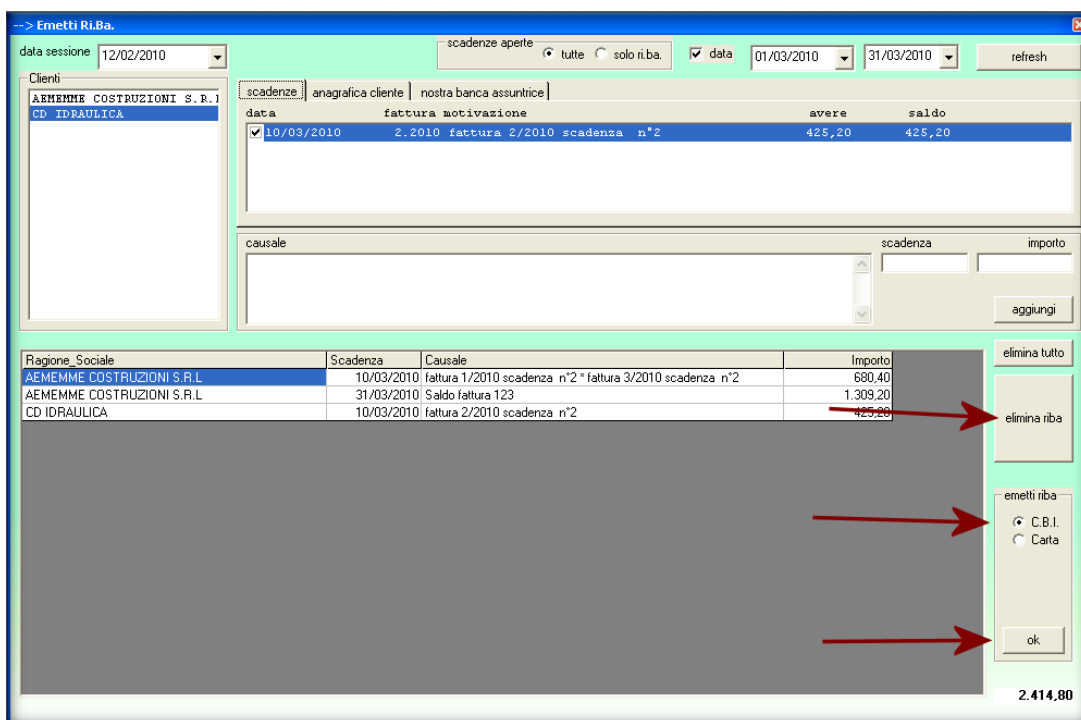
Ri.ba. →

Sommatoria del saldo →

Ogni ri.ba. così composta viene aggiunta alla lista complessiva:



Come si può vedere la griglia nella parte inferiore del programma va a comporre l'elenco delle ri.ba.



3.4.4 Eliminazione ri.ba.

Per eliminare una ri.ba. dall'elenco basta selezionarla nella griglia e premere il pulsante elimina ri.ba.
Per eliminare tutte le riba premere il pulsante elimina tutto.

3.4.5 Emissione ri.ba. cartacea o file C.B.I.

Qualora si intenda emettere un documento cartaceo premere il pulsante "ok" selezionando l'opzione Carta.

Per emettere un file cbi premere sempre il pulsante ok selezionando l'opzione cbi.

In questo caso verrà chiesto di salvare un file su disco.