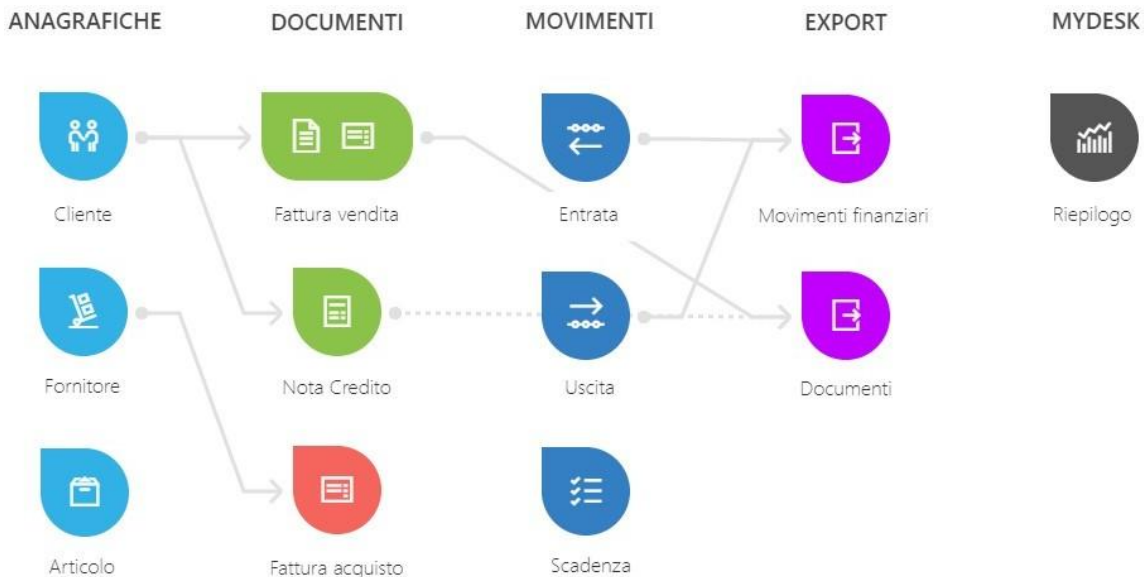


MANUALE Tieni Il Conto (TIC)

1. Creazione fattura.....	2
2. Invio fattura	11
3. Visualizzazione delle fatture di vendita e di acquisto.....	13

1. Creazione fattura

Schermata principale.



Click su “Fattura vendita”.



Compare la maschera per l’inserimento della fattura.

Nuovo Fatture di Vendita

Salva Annulla Assistant

Ragione Sociale: P.I. Modelli

Numero: Del:

Da inviare Creato il:

Sede consegna: Pagamento:

Conto di incasso:

ARTICOLO	DESCRIZIONE	UM	QUANTITÀ IVA	PREZZO UNIT.	% SC1	% SC2	VALORE RIGA
..	Descrizione Attività	N	1,00 22 - A	0,00	0,00	0,00	0,00


Totale imponibile: 0,00 Totale IVA: 0,00 Totale documento: 0,00

RIEPILOGHI + CASTELLETTO IVA + ALLEGATI + DATI PA +

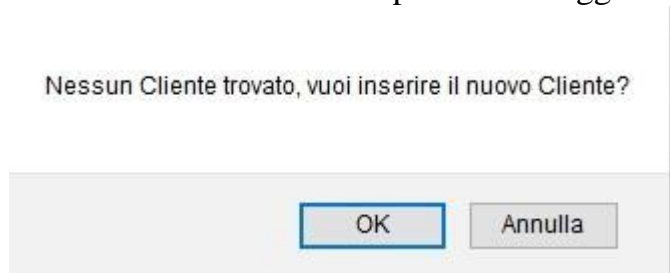
Se l'azienda è già stata inserita nell'anagrafica clienti, digitare il nome nel campo "Ragione sociale".



Ragione Sociale *Es.: Rossi Mario* 🔍 **P.I.** **Modelli**

Oppure click su "P.I." , inserire i dati della partita IVA, comparare l'azienda cliente. Click su "Inserisci".

Se il cliente non esiste comparare il messaggio

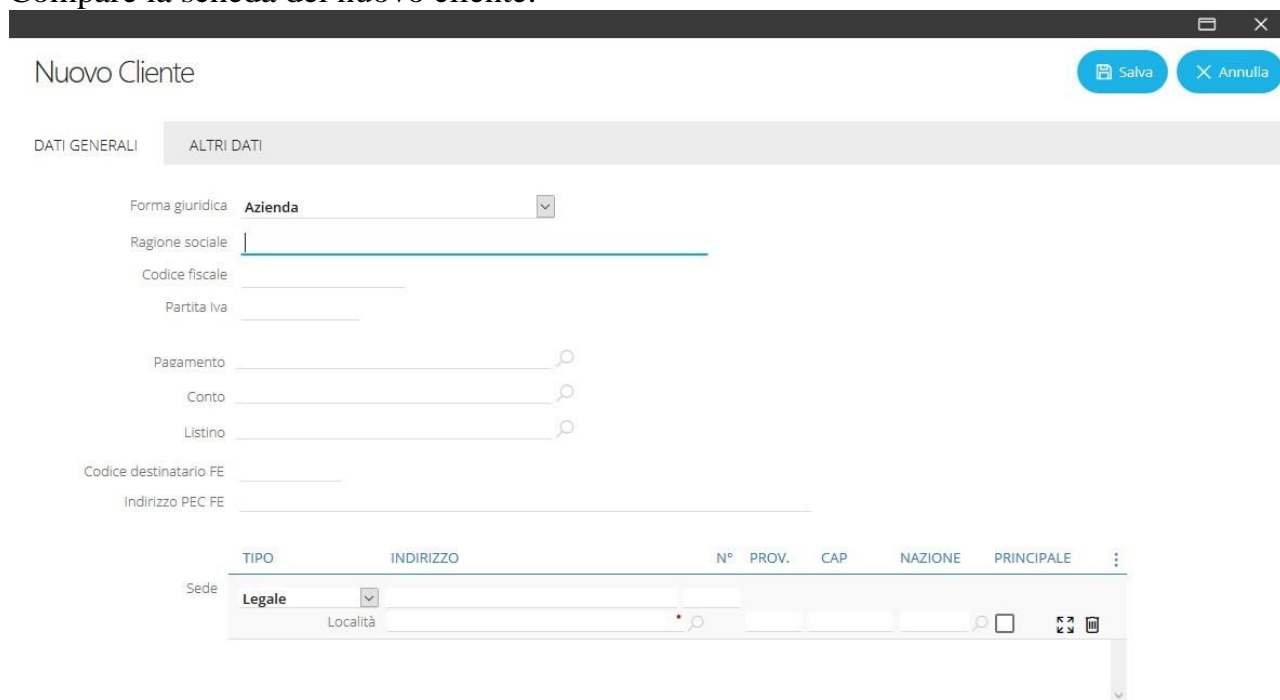


Nessun Cliente trovato, vuoi inserire il nuovo Cliente?

OK **Annulla**

Click su "OK".

Comparare la scheda del nuovo cliente.



Nuovo Cliente **Salva** **Annulla**

DATI GENERALI **ALTRI DATI**

Forma giuridica **Azienda** ▼

Ragione sociale _____

Codice fiscale _____

Partita Iva _____

Pagamento _____ 🔍

Conto _____ 🔍

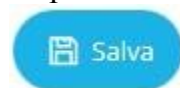
Listino _____ 🔍

Codice destinatario FE _____

Indirizzo PEC FE _____

	TIPO	INDIRIZZO	N°	PROV.	CAP	NAZIONE	PRINCIPALE	
Sede	Legale ▼	Località _____ 🔍	_____ 🔍	_____ 🔍	_____ 🔍	_____ 🔍	<input type="checkbox"/>	🔄 🗑️

Dopo aver inserito i dati, click su "Salva".



Salva


Dopo aver selezionato l'anagrafica cliente, completare i dati della fattura

Modifica Fatture di Vendita

Salva

Annulla

Salva e Stampa

Ragione Sociale **SOCIETA' AGRICOLA T** 





Numero / Del
Da inviare Creato il



Sede consegna Pagamento *Es.: Rimessa Diretta*

Conto di incasso *Es.: CASSA, BANCA*

ARTICOLO	DESCRIZIONE	UM	QUANTITÀ IVA	PREZZO UNIT.	% SC1	% SC2	VALORE RIGA
↕ ..	Mais verde da granello	TN	1,00 4 - Ali	17,00	0,00	0,00	17,00

Totale imponibile **17,00** Totale IVA **0,68** Totale documento **17,68**

RIEPILOGHI  CASTELLETTO IVA  ALLEGATI  DATI PA 

Per inserire un articolo, click sulla lente di ingrandimento  , accanto ad articolo
Compare la lista degli articoli. Selezionare l'articolo facendo click sulla spunta verde a sinistra  .

Nel caso non sia presente un articolo, è possibile crearne uno nuovo, in modo che sia disponibile per le successive fatture. Per creare un nuovo articolo, click su "Nuovo"

 Nuovo

Compare la maschera di creazione di un nuovo articolo. Dopo aver inserito i dati, click su “Salva”

Dopo aver selezionato l’articolo, inserire la quantità (unità di misura, aliquota e prezzo unitario sono già presenti se l’articolo è stato salvato in precedenza), click al di fuori della riga, per valorizzare l’importo dell’articolo.

Inserire le modalità di pagamento. Click sulla lente di ingrandimento accanto a “Pagamento”

Pagamento Es.: Rimessa Diretta 🔍

Selezionare una modalità di pagamento facendo click sulla spunta verde. Nel caso in cui si voglia inserire una nuova modalità, fare click su “Nuovo”.

CHIAVE	DESCRIZIONE
00001	Contanti
30/60 RD	30/60 RD
BON	Bonifico
RD	Rimessa diretta

Per tutte le modalità di pagamento, assicurarsi che la Transcodifica e la Data inizio pagamento siano valorizzate correttamente.

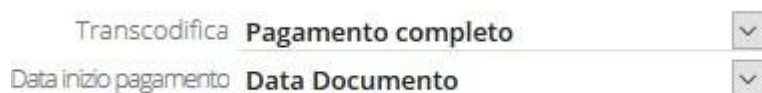
Fare click sul nome del pagamento



Nel dettaglio della modalità di pagamento, fare click su “Fatturazione elettronica”.



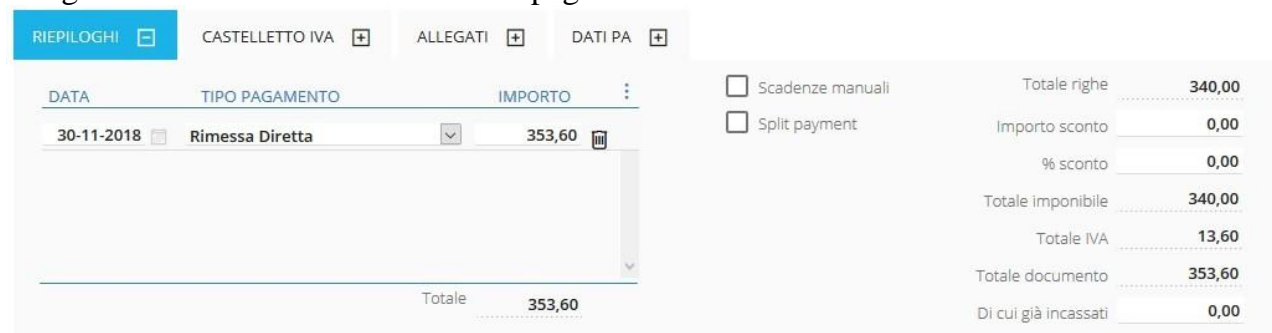
Assicurarsi che i dati siano valorizzati (scegliere tra le diverse opzioni)



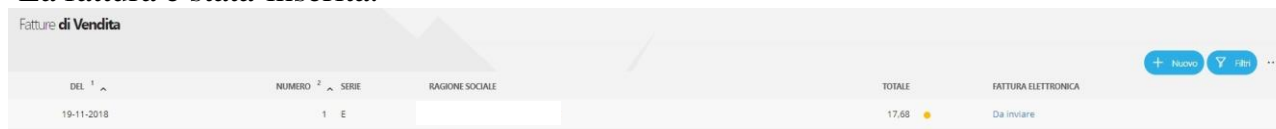
Per verificare che la modalità di pagamento, sia stata inserita correttamente, click sul pulsante “Riepiloghi”.



Vengono mostrati tutti i dati relativi al pagamento.



Click su “Salva”
La fattura è stata inserita.



Per modificare, eliminare, inviare per mail il documento, fare click sulla riga. Compare una riga con le operazioni disponibili.



Le fatture pronte per essere inviate al Digital Hub, sono nello stato “Da inviare”. Quelle incomplete sono nello stato “Provvisorio”.

2. Invio fattura

Tornare al cruscotto iniziale facendo click sull'icona "Tieni il conto" in alto a sinistra.



Click sull'icona "My desk".

MYDESK



Riepilogo

Viene visualizzata la scheda "Riepilogo".

PRINCIPALE RIEPILOGO DOCUMENTI

Oggi

Giovedì 29 Novembre 2018

Saldo disponibile 0,00 €

+ Fatture attive + Fatture passive + Entrate/Uscite

BANCA	0,00 €	Importi scaduti	Oggi	Totale al 29 Novembre 2018
Carta Credito	0,00 €	DA INCASSARE	0,00 €	0,00 €
CASSA	0,00 €	DA PAGARE	0,00 €	0,00 €

Documenti elettronici

Da Aprile 2018 A Novembre 2018

Invia e ricevi

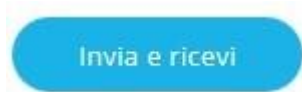
Ultima sincronizzazione: 29-11-2018 18:09:37

CICLO ATTIVO PRIVATI	Provvisorie	Da inviare	Con errore	In lavorazione	Consegnate	Non recapitabili	Totale
FATTURE ATTIVE	0	2	0	0	0	0	2

CICLO PASSIVO

Ricevute oggi	Totale
! Nessun dato!	

Click su "Invia e ricevi".



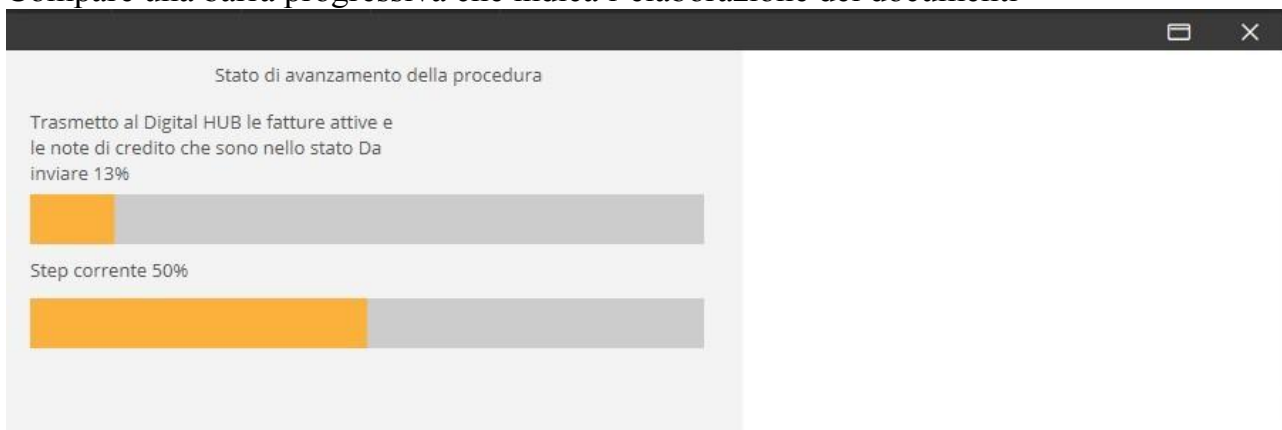
Compare un messaggio delle operazioni che verranno eseguite.



Click su "OK".



Compare una barra progressiva che indica l'elaborazione dei documenti



Al termine dell'elaborazione, viene mostrato il riepilogo con lo stato delle fatture. Per visualizzare eventuali messaggi relativi allo stato delle fatture, click sul numero in corrispondenza di ciascun stato.

Documenti elettronici

Da A

CICLO ATTIVO PRIVATI	Provisorie	Da inviare	Con errore	In lavorazione	Consegnate	Non recapitabili	Totale
FATTURE ATTIVE	0	0	2	0	0	0	2

3. Visualizzazione delle fatture di acquisto

Come per le fatture di vendita, nella schermata iniziale click su “Riepilogo”.



Riepilogo dei movimenti.

Oggi

Venerdì 23 Novembre 2018

Saldo disponibile 0,00 €

+ Fattura attiva + Fattura passiva + Entrata/uscita

Importi scaduti		Oggi	Totale al 23 Novembre 2018
DA INCASSARE	0,00 €	2,44 €	2,44 €
DA PAGARE	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Documenti elettronici

Da Aprile 2018 A Novembre 2018

Invia e ricevi

CICLO ATTIVO PRIVATI							CICLO PASSIVO	
Provisorie	Da inviare	Con errore	In lavorazione	Consegnate	Non recapitabili	Totale	Ricevute oggi	Totale
0	2	0	0	0	0	2	Nessun dato!	

Ultima sincronizzazione: undefined

Click su “Invia e ricevi”, per aggiornare le eventuali fatture di acquisto pervenute.



Click su “Documenti”.



Menu documenti

2	20,12 €	Fatture di vendita
0	0,00 €	Note di credito
0	0,00 €	Fatture di Acquisto

Importi Numero

Click sull'icona con il numero di documenti per visualizzare il dettaglio delle fatture



2

DEL ¹ ^	NUMERO ² ^	SERIE	RAGIONE SOCIALE
29-11-2018	1	B	S <input type="text"/> S
29-11-2018	1		S <input type="text"/> S