

MANUALE TIENI IL CONTO (T.I.C.)

Indice generale

| | |
|--|----|
| Cos'è..... | 2 |
| Il primo accesso..... | 5 |
| Sez. Configurazione azienda..... | 8 |
| Sez. Valori di default..... | 10 |
| Inserimento delle banche e tipi di pagamento..... | 11 |
| Inserimento degli articoli..... | 15 |
| Emettere una fattura..... | 18 |
| Compilazione..... | 18 |
| Visualizzazione della fattura compilata..... | 22 |
| Inviare le fatture attive e ricevere quelle passive..... | 23 |
| Gestione Documenti di Trasporto (ddt)..... | 25 |
| Creazione Ddt..... | 25 |
| Reset e cambio password..... | 29 |

FUNZIONALITA' BASE PER L'UTENTE

Cos'è

Tieni il conto è un portale al quale si accede tramite browser, e quindi con l'utilizzo di un pc, collegato ad una buona connessione Internet. Tale programma non richiede nessuna installazione su computer.

Esso permette l'emissione delle fatture attive (vendite) verso privati cittadini (B2C) o verso imprese (B2B), la visione di quelle passive (acquisti) ed ha al suo interno uno scadenziario per monitorare incassi e pagamenti.

Il sito di Tieni Il Conti, in sigla T.I.C. è:

**[https://app.tienilconto.it/coordinator/jsp/
gsco_login_portlet.jsp](https://app.tienilconto.it/coordinator/jsp/gsco_login_portlet.jsp)**

Una volta attivato il prodotto da parte di C.I.A vi arriveranno **due Email**, una conterrà le credenziali di accesso mentre l'altra riporterà una serie di informazioni da riportare all'interro di T.I.C. indispensabili per il suo funzionamento.

Al primo accesso è richiesto il cambio password.

Si riportano gli esempi della mail che giungeranno dalla nostra software house Zucchetti Spa. In neretto sono evidenziate le informazioni che serviranno in seguito.

MAIL 1 – CREDENZIALI DI ACCESSO A T.I.C.

Da: "Zucchetti Spa-TieniilConto" <noreply@zucchetti.com>

A: esempio@abc.it

Inviato: 14/11/2018 22:56:51

Oggetto: Attivazione Tieni Il Conto

Buongiorno ESEMPIO.

Siamo felici di comunicarLe che il suo Tieni Il Conto è attivo.

Potrà collegarsi al link di ACCESSO a Tieni Il Conto (https://app.tienilconto.it/coordinator/jsp/gsco_login_portlet.jsp) usando le seguenti credenziali:

Username: esempio@abc.it

Password: 8US6H

Al primo accesso verrà richiesto obbligatoriamente il cambiamento della password.

Cordiali saluti.

Team Tieni Il Conto

Zucchetti SpA

MAIL 2 – CREDENZIALI DI COLLEGAMENTO WEB SERVICES

Da: "noreply.dhz@zucchetti.it" <noreply.dhz@zucchetti.it>

A: esempio@cia.tn.it

Inviato: 14/11/2018 17:05:00

Oggetto: Digital Hub: credenziali utente per l'accesso subfornitura

Gentile Cliente,

con la presente abbiamo il piacere di comunicarLe le credenziali di accesso all'area di lavoro del servizio Digital Hub Zucchetti di AGRIVERDE CIA SRL

Al fine di usufruire del servizio può collegarsi al sito <https://digitalhub.zucchetti.it/fatelw/> ed accedere tramite le seguenti credenziali:

Utente: esempio@agriverdeciasrl

Password: WVPnNEn

Inoltre, qualora abbia in uso un applicativo integrabile con Digital Hub, potrà censire le credenziali di cui sopra nei parametri di configurazione di quest'ultimo, unitamente alle seguenti informazioni:

URL web services: <https://digitalhub.zucchetti.it/fatelw/services/fatelwV1>

Company: 001

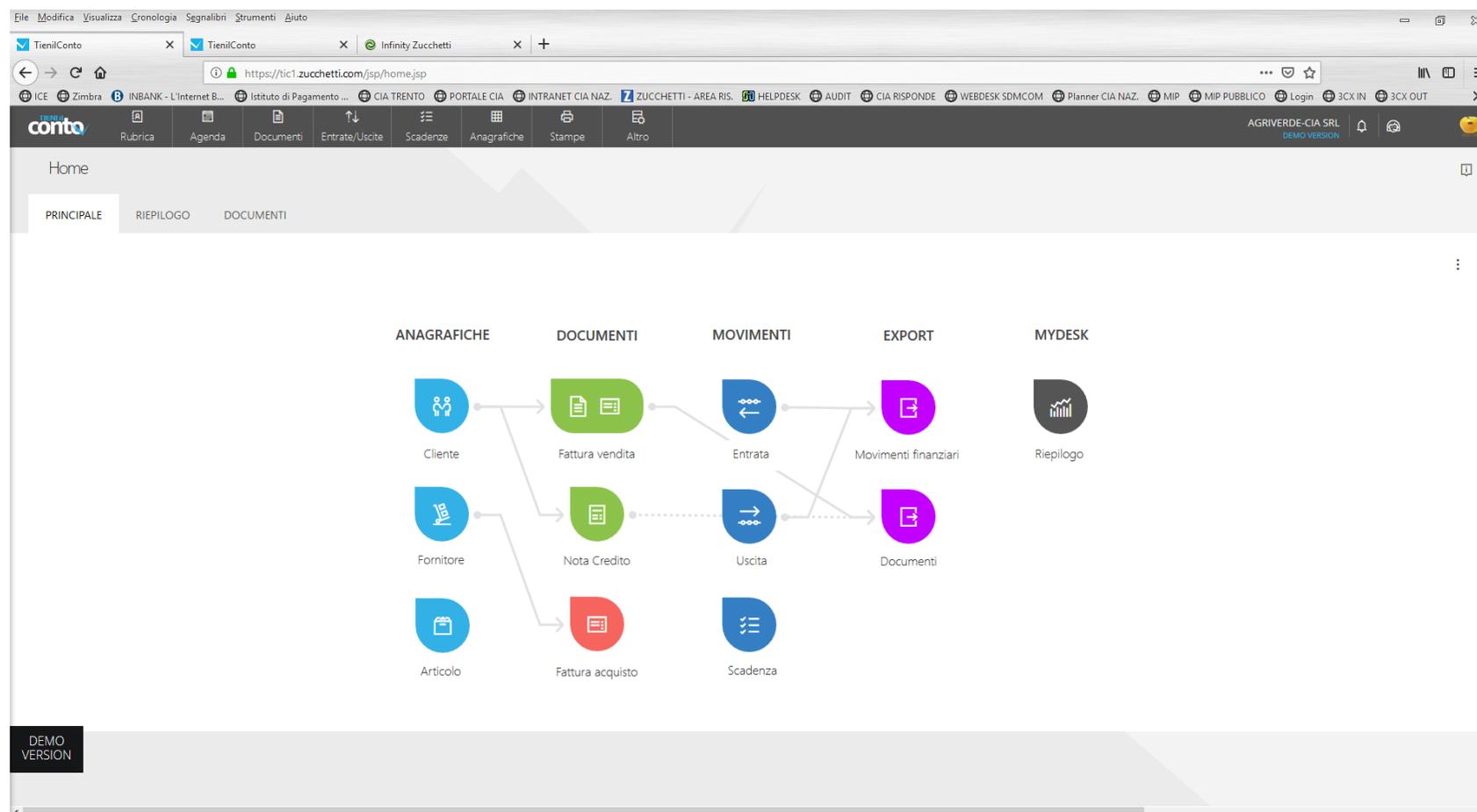
Per chiarimenti o richieste di supporto inerenti l'utilizzo del servizio, può fare riferimento all'help desk che già Le fornisce assistenza relativamente all'applicativo gestionale produttore dei documenti elettronici.

Cogliamo l'occasione per augurarLe buon lavoro.

Cordiali saluti.

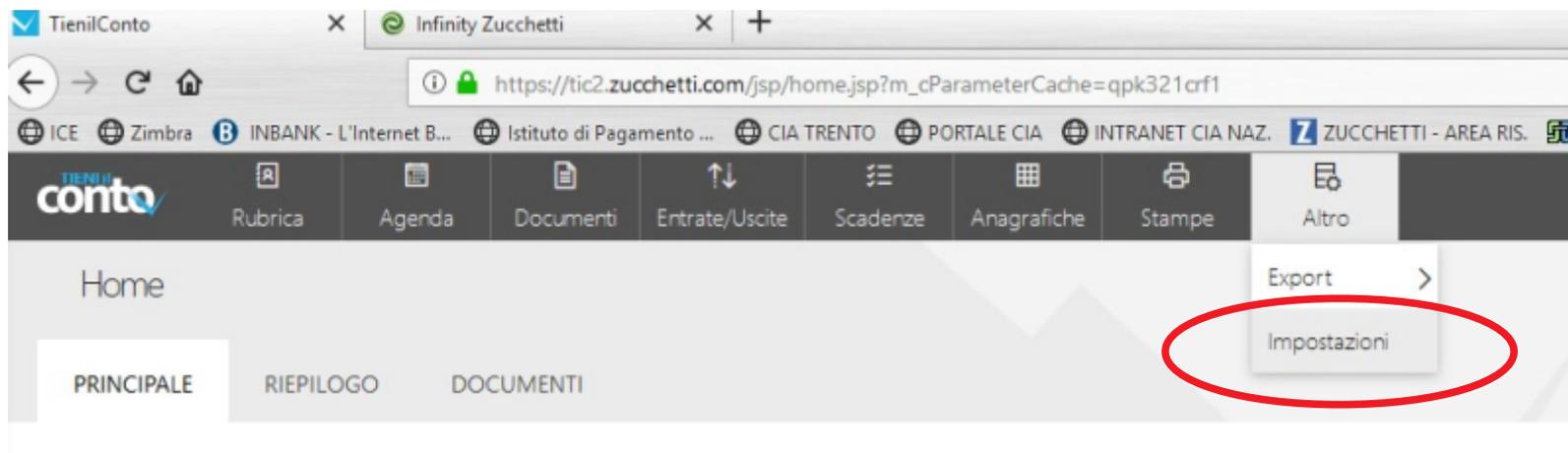
Il primo accesso

Al primo accesso viene attivata una procedura guidata che vi guiderà passo per passo al completamento delle impostazioni obbligatorie. La maschera che si propone al primo accesso è la seguente.



Nel caso non si voglia seguire il tutorial è possibile impostare o modificare manualmente le informazioni indispensabili per l'uso del prodotto.

Nella voce di menù ALTRO e dal sotto-menù IMPOSTAZIONI è possibile inserire i propri dati ossia quelli dell'emittente (denominazione, partita Iva, indirizzo, ecc..)



Dopo aver cliccato tale link apparirà la schermata seguente.

Scrivere i dati essenziali:

- ragione sociale (o cognome e nome per le ditte individuali)
- indirizzo e nazione
- codice fiscale e partita Iva
- regime fiscale dell'attività principale (RF01 per chi è in regime ordinario oppure RF04 per chi è in regime speciale)

Modifica Impostazioni

Ragione sociale [REDACTED]

Partita Iva [REDACTED]

Codice Fiscale [REDACTED]

Capitale sociale _____

N° Iscr. Tribunale _____

Numero C.C.I.A.A. _____

Indirizzo - N° civico [REDACTED] - [REDACTED]

Località - Prov. [REDACTED] - **TN**

CAP [REDACTED]

Nazione **ITA** ITALIA

Telefono **Telefono fisso** _____

Telefono fisso _____

Indirizzo E-Mail [REDACTED]

E-Mail PEC _____

Indirizzo Web _____

Regime fiscale **RF01 - Ordinario** Cambia il regime fiscale in fattura

Esigibilità IVA **IVA ad esigibilità immediata**



CONFIGURAZIONE AZIENDA VALORI DI DEFAULT PROGRESSIVI DOCUMENTO LAYOUT PER DOCUMENTI DATI PROFESSIONISTA

I menù posti in basso, che si possono visualizzare o nascondere cliccando con tasto "+" contengono una serie di informazioni alcune delle quali sono obbligatorie, altre sono consigliate ed altre ancora facoltative. Vediamo ora solamente quelle obbligatorie e quelle consigliate.

Sez. Configurazione azienda

In tale sezione vi sono le caselle da compilare con i dati della seconda e-mail.

Nella sezione "ACCESSO WEB SERVICES DIGITAL HUB"

- URL: esso è <https://digitalhub.zucchetti.it/fatelw/services/fatelwV1>
- Utente: è quello indicato nella mail
- Password: è quella indicata nella seconda mail;
- Company: 001

Cliccare, per verificare il corretto inserimento dei suddetti valori, il tasto "Test collegamento". Se non vi sono problemi verrà visualizzato un messaggio di assenso.

Nella sezione "TERZO INTERMEDIARIO O SOGGETTO EMITTENTE" occorre indicare il proprio codice fiscale (detta ditta individuale o della società che emette la fattura), la forma giuridica (Ditta individuale o Azienda), nome e cognome e codice EORI (è la partita Iva preceduta dalle lettere IT).

CONFIGURAZIONE AZIENDA  VALORI DI DEFAULT  PROGRESSIVI DOCUMENTO  LAYOUT PER DOCUMENTI  DATI P

Sì No Gestione imposta di bollo
 Sì No Gestione ritenute/casse
 Sì No Fatturazione elettronica

PARAMETRI FATTURAZIONE ELETTRONICA 

ACCESSO WEB SERVICES DIGITAL HUB 

URL

Utente

Password

Company

TERZO INTERMEDIARIO O SOGGETTO EMITTENTE 

Nazione  ()

Codice identificativo fiscale

Codice fiscale

Forma giuridica 

Ragione sociale

Nome

Cognome

Titolo onorifico 

Codice EORI

[Altre Impostazioni Cedente](#)

Sez. Valori di default

In questa sezione è buona norma indicare il tipo di pagamento di default che verrà proposto ad ogni emissione di fattura ed i dati societari. Questi ultimi possono essere reperiti in automatico cliccando sul tasto "Calcola"

CONFIGURAZIONE AZIENDA + VALORI DI DEFAULT - PROGRESSIVI DOCUMENTO + LAYOUT PER DOCUMENTI + DATI PROFESSIONISTA +

Email destinatario richiesta assistenza

Conto **BANCA** ▼

Pagamento

Tipo pagamento ▼

Voce di costo ▼

Voce di ricavo ▼

Data inizio filtro

Decimals imports unitary **2** Decimals quantity **2**

Stato documento **Da inviare** ▼

Dati societari

Riepilogo documento aperto di default

DDT senza prezzi su stampe

Prezzi al lordo

Calcola

EMAIL INVIO DOCUMENTO

E' altresì possibile indicare se i prezzi dei prodotti esposti in fattura, e tabellati nell'apposita sezione di seguito esposta, sono da considerarsi al lordo o al netto di Iva. Nel caso fossero da considerarsi al lordo flaggare l'apposita caselle esposta nell'immagine di pagina precedente. In questo caso il programma scorporerà in automatico l'Iva dal totale fattura.

Inserimento delle banche e tipi di pagamento

E' opportuno, come operazione preliminare, inserire le banche o la banca con il relativo codice Iban. Questa operazione la si effettua dal menù ANAGRAFICHE|CONTI.

In questa maschera, già compilata di default con tre valori (banca, carta di credito e cassa) è possibile aggiungere un'altra banca o modificare quella esistente indicato il codice Iban. La modifica si effettua cliccando la riga e poi la voce "Modifica".

contto

Rubrica Agenda Documenti Entrate/Uscite Scadenze Anagrafiche Stampe Altro

Conti

+ Nuovo ...

| DESCRIZIONE ¹ ↓ | TIPO CONTO | CODICE STUDIO | COLORE |
|----------------------------|------------------|---------------|------------------|
| BANCA | Banca | | Verde foresta |
| Carta Credito | Carta di credito | | Giallo scuolabus |
| CASSA | Cassa | | Blu ceruleo |

Visualizza Modifica Rimuovi

Nella finestra che appare è possibile inserire il codice Iban o modificare il nome del conto in maniera che sia riconoscibile.

Modifica Conti

Salva Annulla

Descrizione **BANCA**

Tipo Conto **Banca**

IBAN **itxxxxx**

Codice studio

Colore **Verde foresta**  [Colore casuale](#)

Occorre poi impostare, per le scadenze di pagamento, alcuni dati essenziali, per l'invio telematico della fattura.

Accedere al menù ANAGRAFICHE|PAGAMENTI e scegliere la voce PAGAMENTI.

Pagamenti

Pagamenti + Nuovo ...

| CHIAVE | DESCRIZIONE |
|---------------------------------|-----------------|
| 30/60 RD | 30/60 RD |
| Visualizza Modifica Rimuovi | |
| BON | Bonifico |
| RD | Rimessa diretta |
| Riba 60 | Riba 60 |

Selezionare una riga e cliccare su "Modifica". Nella finestra che apparirà scegliere la scheda "Fatturazione elettronica".

Modifica Pagamenti Salva Annulla

PRINCIPALE **FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Transcodifica **Pagamento completo** ▼
Data inizio pagamento **Data Documento** ▼

Indicare nel campo "Transcodifica" la voce "Pagamento completo" se la fattura dovrà essere pagata per l'intero importo, come sovente accade, e nel campo "Data inizio pagamento" il valore "Data documento" che è la data dalla quale verrà calcolata la scadenza. Anche in questo caso la data del documento è quella più frequentemente usata per le transazioni commerciali ma di può indicare una diversa opzione. **L'importante e completare i due valori sopra descritti e non lasciarli con il valore "Nessuna"**.

Inserimento degli articoli

Si passa ora a vedere l'inserimento degli articoli (prodotti/servizi) oggetto di fatturazione.

Essi si possono memorizzare dal menù ANAGRAFICHE|ARTICOLI

La procedura ha precaricati degli articoli di default ma se ne possono aggiungere quanti se ne vogliono cliccando il link "Nuovo" in alto a destra.

Articoli

+ Nuovo ✖ Riduci ...

| CODICE ARTICOLO | DESCRIZIONE ARTICOLO ¹ ↓ | DESCRIZIONE SUPPLEMENTARE | UNITÀ MISURA | CODICE IVA | PREZZO UNITARIO | VOCE |
|-----------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------|------------|-----------------|------------------------|
| CONAI | Contributo CONAI assolto nei termini | | | | | |
| .. | Descrizione Attività | | N | 22 | | |
| . | Descrizione Supplementare | | | | | |
| pas | PASTO COMPLETO | | N | 10 | 10.00 | |
| pittura | pittura | | N | 22 | | Manodopera |
| 1 | Plafoniera | | N | 21 | 30.00 | Attività professionali |
| MATERIALI | Spese per materiali impiegati | | N | 22 | | |
| 7 | Tiraggio fili elettrici | | | no iva | 50.00 | Manodopera |

Una volta aperta la finestra per aggiungere un articolo anno obbligatoriamente indicati:

- **Codice.** Esso è un valore che identifica l'articolo. Il campo è libero e si può scrivere sia un numero che una codifica in sigla;
- **Descrizione.** Essa è la descrizione dell'articolo che verrà esposta in fattura;
- **Codice Iva.** E' l'aliquota Iva alla quale sarà assoggettato il bene/servizio. Con la lente di ingrandimento di scegliere il valore desiderato;
- **Unità di misura.** Anch'esso va scelto con la lente di ingrandimento. Nel caso di servizi si può inserire il valore "Numero";

- **Prezzo unitario.** E' il valore del bene/servizio da fatturare. Esso sarà il prezzo al lordo o al netto di Iva a seconda dell'opzione vista nel paragrafo precedente.

Gli altri campi sono facoltativi. In particolare potrebbe essere utile valorizzare il campo "Voce di ricavo" per una reportistica dettagliata dei vari introiti della propria azienda. I ricavi possono essere codificati nella tabella presente nel menù ANAGRAFICHE|COSTI/RICAVI.

The screenshot shows a software window titled "Modifica Articoli" with a "FATTURAZIONE ELETTRONICA" tab selected. The interface includes several input fields and dropdown menus:

- Codice:** 001
- Descrizione:** MELE
- Descrizione supplementare:** (empty text area)
- Articolo descrittivo:** No
- Codice IVA:** 4 (with a note "Aliquota 4%")
- Unità misura:** KG (with a note "Chilogrammi")
- Prezzo unitario:** 1,00
- Voce ricavo:** Ricavi Generici
- Voce costo:** (empty)
- Imponibile ritenuta:** Si
- Imponibile cassa:** Si
- Imponibile INPS:** Si

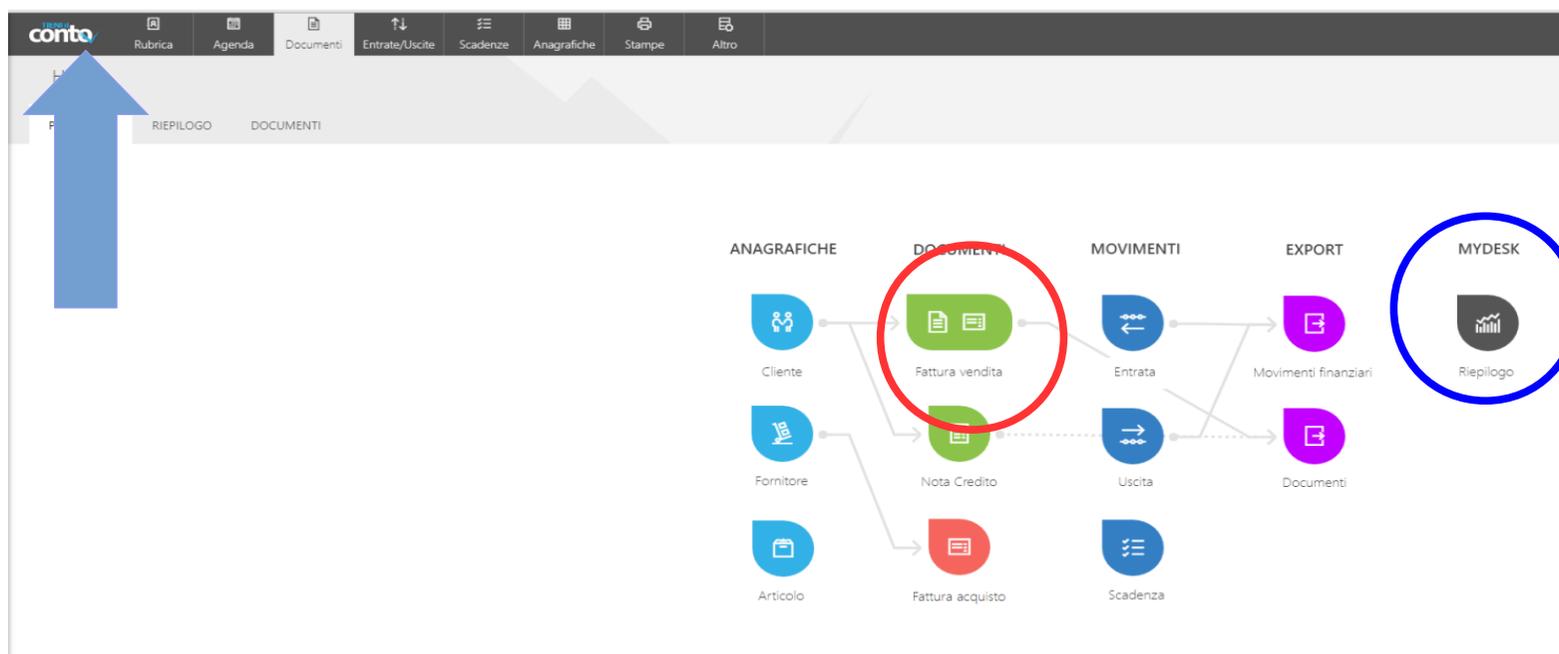
At the bottom, there is a table with two columns: "LISTINO" and "PREZZO". The "PREZZO" column shows a value of "0,00".

Emettere una fattura

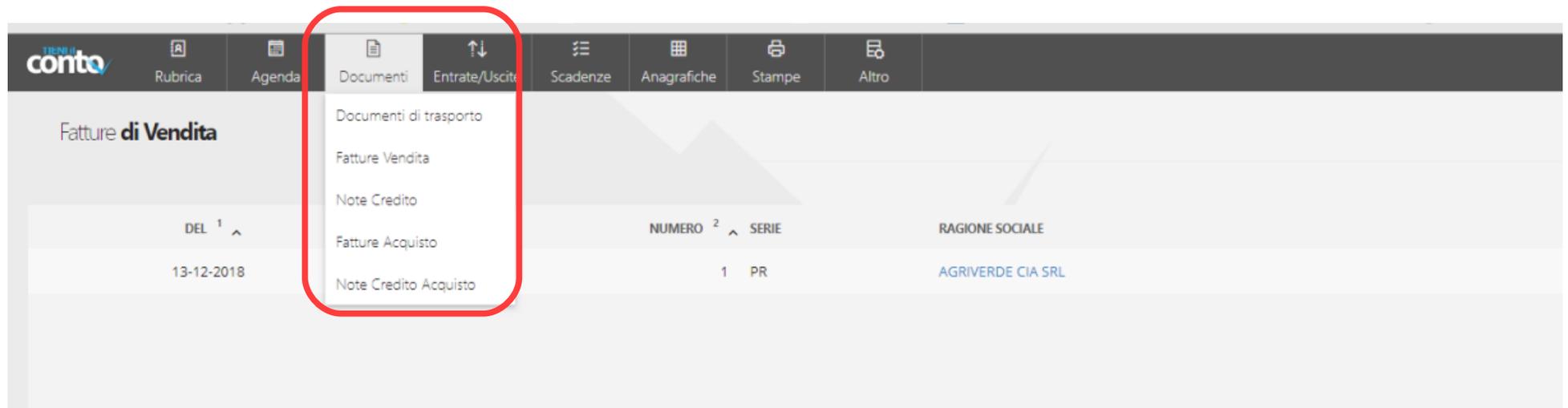
Si illustra ora il processo di compilazione ed invio della fattura.

Compilazione

Dalla finestra principale cliccare sull'icona "Fatture di vendita". Il desktop iniziale lo si raggiunge il qualsiasi momento cliccando l'icona "Tieni il conto" posta in alto a sinistra del video.



Lo stesso risultato lo si ottiene scegliendo la voce "Fatture di vendita" del menù DOCUMENTI e cliccando il tasto "Nuovo in alto a destra dello schermo.



Una volta completata questa operazione apparirà una finestra che permette la compilazione della fattura.

In essa occorre innanzitutto inserire il cliente.

Tieni il Conto è collegato alla banca dati della Camera di Commercio. Ciò permette, inserendo la partita Iva, di recuperare i dati del cessionario se questi è naturalmente iscritto in CCIAA. Non si potranno quindi reperire i dati di soggetti, come ad esempio i professionisti, che non hanno obbligo di iscrizione.

Per questa operazione cliccare la lente di ingrandimento l'icona con la dicitura "P.I." posta a fianco del campo "Ragione Sociale". Digitare quindi la partita Iva e cliccare su "Ok".

Una volta selezionato il cliente questo, se proveniente dalla banca dati CCIAA, sarà memorizzato nel database di T.I.C.

Inserire poi le righe dei prodotti/servizi da fatturare semplicemente scegliendoli con la lente di ingrandimento posta a destra del campo dell' "Articolo". In automatico il programma valorizzerà i vari campi (totale, imponibile, ecc..).

Il flag "Prezzi al lordo" risulterà attivo se impostato di default nella Configurazione Azienda. Se così fosse il prezzo del prodotto inserito nella tabella Articoli sarà quello comprensivo di Iva ed il programma effettuerà uno scorporo.

Oltre all'articolo occorrerà digitare la quantità del prodotto/servizio nell'apposito campo.

Indicare anche il pagamento ed il conto di incasso.

La sezione "Castelletto Iva" riepiloga il totale della fatture ed i diversi imponibili.

Nella sezione "Allegati" è possibile inserire file da inviare assieme alla fattura. Si avvisa che i documenti acclusi dovranno avere una dimensione inferiore a 5MB complessivi, ed essendo parte integrante della fattura, andranno in conservazione sostitutiva e saranno visibili dall'Agenzia delle Entrate in caso di verifiche.

Nuovo Fatture di Vendita

Salva Annulla Assistant

Ragione Sociale *Es.: Rossi Mario*

P.I.

Modelli

Numero /
Da inviare

Del 31-12-2018

creato il 31-12-2018

Prezzi al lordo

Sede

Pagamenti *Es.: Rimessa Diretta*

Conto di incasso *Es.: CASSA, BANCA*

| 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/ALTRO +

Una volta completata la fattura cliccare su "Salva" in alto a destra. La fattura non viene infatti inviata subito dopo la compilazione, ma in un momento successivo per dare modo alla ditta di visionare il file prima dell'invio visto che una volta spedito non è più possibile modificarlo.

Si ricorda che il campo presente subito sotto al numero progressivo del documento, deve essere sempre valorizzato come illustrato: "da inviare".

Il numero progressivo si aggiorna in automatico e nel caso si aggiungessero dei sezionali la numerazione di questi proseguirà in maniera autonoma.

Visualizzazione della fattura compilata

Una volta salvato il documento questo lo si può vedere e modificare, prima dell'invio, dal menù DOCUMENTI|FATTURE DI VENDITA e cliccando la riga interessata. Da notare che il menù che appare permette anche altre azioni fra cui:

- la sola visualizzazione (lente di ingrandimento);
- la stampa (icona a forma di stampante). La stampa produce un file .pdf;
- creare una nota di accredito partendo dalla fattura;
- inviare di una mail di cortesia (simbolo @) che non sostituisce l'invio telematico ufficiale tramite Sdi;
- visualizzare il flusso xml che sarà inviato al SdI.

| DEL | NUMERO | SERIE | RAGIONE SOCIALE | TOTALE | FATTURA ELETTRONICA |
|------------|--------|-------|-------------------|--------|---------------------|
| 31-12-2018 | 1 | | AGRIVERDE CIA SRL | 10,40 | Da inviare |
| 15-12-2018 | 1 | PK | AGRIVERDE CIA SRL | 12,20 | |

Inviare le fatture attive e ricevere quelle passive

Dalla schermata principale (v. fig. di pagina 18) cliccare l'icona "Riepilogo". Si avrà accesso ad una schermata che riepiloga appunto le fatture emesse, quelle ricevute, i crediti ed i debiti.

Sempre in tale schermata in basso sulla destra è presente un tasto "invia e ricevi". Cliccando su di esso tutte le fatture attive salvate saranno inviate e verranno scaricate anche quelle passive.

Home

PRINCIPALE RIEPILOGO DOCUMENTI

Oggi

Lunedì
31 Dicembre 2018

Saldo disponibile
0,00 €

+ Fattura attiva + Fattura passiva + Entrata/Uscita

BANCA 0,00 €
Carta Credite 0,00 €
CASSA 0,00 €

Importi scaduti Oggi Totali al 31 Dicembre 2018

DA INCASSARE 0,00 € 0,00 €
DA PAGARE 0,00 € 0,00 €

Documenti elettronici

Da Maggio 2018 A Dicembre 2018

Invia e ricevi

Ultima sincronizzazione: 13-12-2018 22:19:03

| CICLO ATTIVO PRIVATI | | | | | | | CICLO PASSIVO | | |
|----------------------|------------|------------|------------|----------------|------------|------------------|---------------|---------------|--------|
| | Provvisori | Da inviare | Con errore | In lavorazione | Consegnate | Non recapitabili | Totale | Ricevute oggi | Totale |
| FATTURE ATTIVE | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 + | 0 | 1 |
| FATTURE PASSIVE | | | | | | | | | |

Vi è anche un comodo pannello che mostra le fatture inviate, con errore, consegnate e non recapitabili. Per visualizzare ogni tipo di fattura (es. quelle provvisorie sopra indicate) è sufficiente cliccare sul numero che le indica (1).

Per visualizzare le fatture di acquisto è possibile cliccare sul numero che ne indica la quantità nella tabella posta sulla destra.

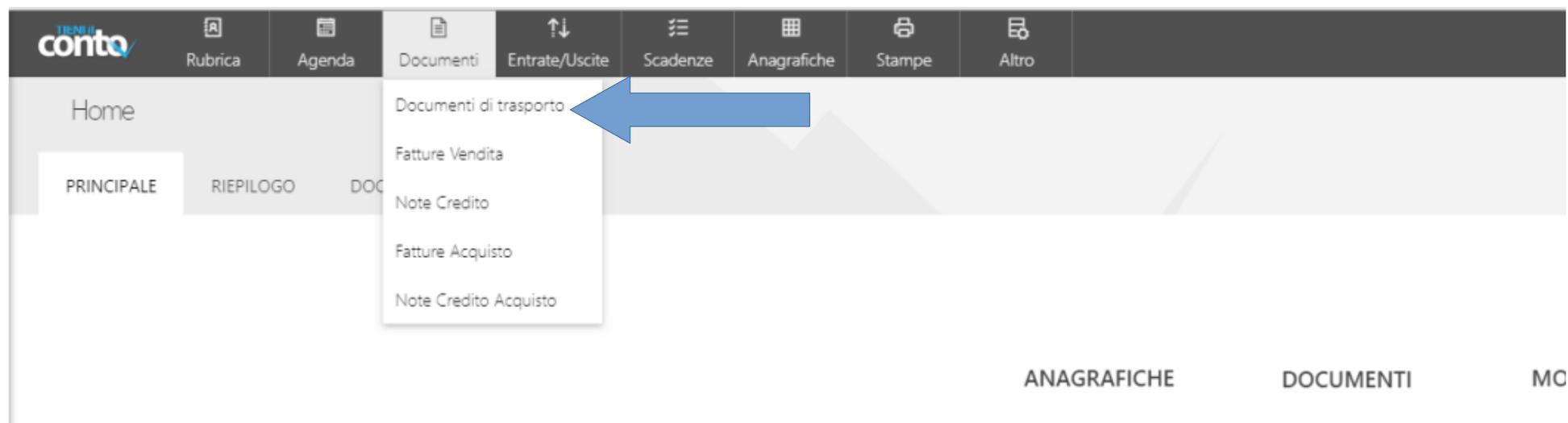
In alternativa esse si possono visualizzare dal menù DOCUMENTI|FATTURE ACQUISTO

Gestione Documenti di Trasporto (ddt)

La gestione dei documenti di trasporto permette di creare appunto ddt e di richiamarli in fattura per essere addebitati al cliente senza riscrivere nuovamente i dettagli delle merci/servizi.

Creazione Ddt

La creazione di un documento di trasporto si effettua dal menù DOCUMENTI|DOCUMENTI DI TRASPORTO (v. imm.)



Apparirà una maschera in formato di elenco che sarà vuota se non sono mai stati creati ddt.

Documenti di trasporto

DEL ¹ NUMERO ² SERIE RAGIONE SOCIALE TOTALE EVASIONE

+ Nuovo Filtri Stampa ...

! Nessun dato!

Nel caso tali documenti siano già stati gestiti si vedrà un elenco simile al seguente.

Documenti di trasporto

DEL ¹ NUMERO ² SERIE RAGIONE SOCIALE TOTALE EVASIONE

+ Nuovo Filtri Stampa ...

| DEL | NUMERO | SERIE | RAGIONE SOCIALE | TOTALE | EVASIONE |
|------------|--------|-------|---|--------|------------|
| 02-01-2019 | 2 | | SERVIZI AGRICOLI PAESI RIUNITI SOCIETA' COOPERATIVA | 15,60 | Da evadere |
| 02-01-2019 | 1 | | SERVIZI AGRICOLI PAESI RIUNITI SOCIETA' COOPERATIVA | 10,40 | Evaso |

Nell'ultima colonna vi è lo stato del ddt:

- **Da evadere:** il ddt non è ancora stato fatturato;
- **Evaso:** il ddt è già stato inserito in una fattura. Ciò non significa che la fattura è stata inviata al destinatario/cliente ma solo che il ddt è già stato appunto ricompreso in una fattura.

Per compilare un ddt cliccare il link, posto in alto sulla destra dello schermo, denominato "+ Nuovo".

Nella maschera che apparirà, del tutto simile a quella vista, per una fattura andrà compilata per i seguenti campi:

- Ragione sociale;
- flag "Prezzi al lordo" se il prezzo memorizzato nell'articolo è da considerarsi al lordo di Iva;
- articoli;
- il cliente può essere ricercato con la lente di ingrandimento posta a destra del campo "Ragione sociale" oppure lo si può recuperare dalla banca dati CCIAA tramite il link "P.I."

Il numero progressivo del ddt è automatico e la numerazione sarà autonoma in base al sezionale.

Non è necessario inserire gli estremi del pagamento visto che essi saranno impostati quando verrà compilata la fattura.

Di seguito un esempio di compilazione del ddt.

Nuovo Documenti di trasporto

Salva Annulla Assistant

Ragione Sociale

Numero / Del

Da inviare Creato il

Prezzi al lordo

Sede Pagamento

Conto di incasso

| ARTICOLO | DESCRIZIONE | UM | QUANTITÀ IVA | PREZZO UNIT. | % SC1 | % SC2 | VALORE RIGA |
|-------------------|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| .. | <input type="text" value="Descrizione Attività"/> | <input type="text" value="N"/> | <input type="text" value="1,00"/> <input type="text" value="22 - A"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| Totale imponibile | | | <input type="text" value="0,00"/> | Totale IVA | | <input type="text" value="0,00"/> | Totale documento <input type="text" value="0,00"/> |

RIEPILOGHI + CASTELLETTO IVA + ALLEGATI + DATI PA/ALTRO +

Una volta terminata la compilazione del ddt cliccare il link "Salva" e si ritorna all'elenco dei documenti.

Per emettere una fattura che comprende uno o più Documenti di Trasporto iniziare la sua compilazione come già mostrato a pagina 18. Nella maschera che appare, una volta selezionato il cliente, comparirà un link, accanto alla Ragione Sociale, denominato DDT.

Nuovo Fatture di Vendita

Ragione Sociale SERVIZI AGRICOLI PAI P.I. Modelli DDT

SERVIZI AGRICOLI PAESI RIUNITI SOCIETA' COOPERATIVA
VIA ROMA SNC - 38012 PREDAIA (TN)
Partita IVA 00391640224 - Codice Fiscale 00391640224

Numero / Del
Da inviare Creato il
 Prezzi al lordo

Sede Legale - VIA ROMA SNC - 38012 PREDAIA (TN) Pagamento 30/60 RD

Conto di Incasso Carta Credito

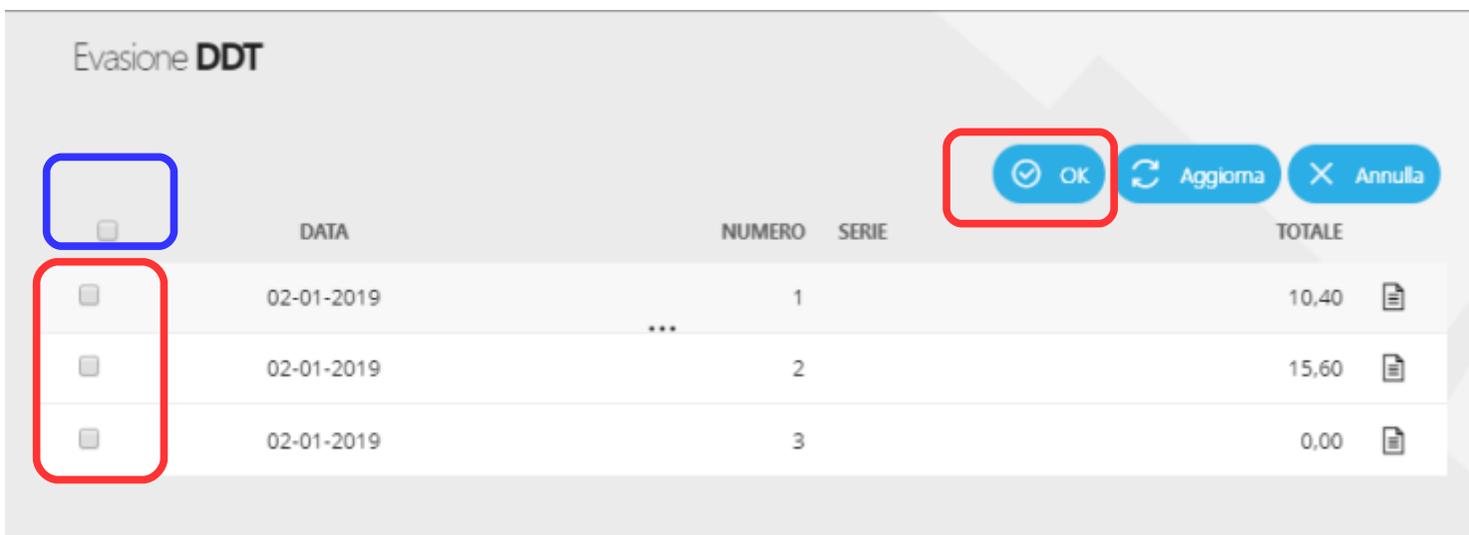
| ARTICOLO | DESCRIZIONE | UM | QUANTITÀ | IVA | PREZZO UNIT. | % SC1 | % SC2 | VALORE RIGA | |
|-------------------|----------------------|----|----------|------------|--------------|-------|------------------|-------------|------|
| -- | Descrizione Attività | N | 1,00 | 22 - A | 0,00 | 0,00 | 0,00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

RIEPILOGHI CASTELLETTO IVA ALLEGATI DATI PA/ALTRO

Da notare che tale link appare solamente se per il cliente sono presenti DDT emessi e non ancora fatturati.

Cliccandolo si visualizzeranno i vari Documenti di trasporto ordinate per data, li si potrà selezionare spuntandoli con il check di spunta presente sulla sinistra e la fattura sarà compilata in automatico dopo aver cliccato su "OK".

E' altresì possibile una selezione massiva di tutte le occorrenze flaggando la casella in alto a sinistra evidenziata dal riquadro blu dell'immagine sottostante.



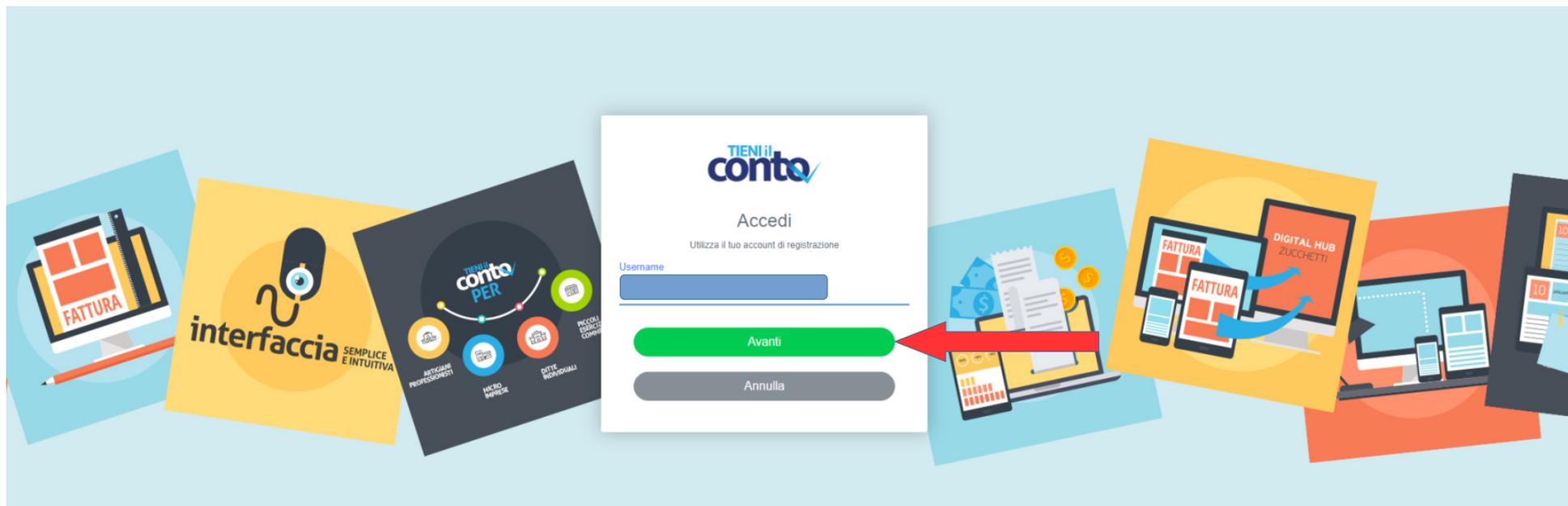
The screenshot shows a web interface titled "Evasione DDT". At the top right, there are three buttons: "OK" (with a checkmark icon), "Aggiorna" (with a refresh icon), and "Annulla" (with a close icon). The "OK" button is highlighted with a red box. On the left side, there is a table with columns: "DATA", "NUMERO", "SERIE", and "TOTALE". The first row of the table has a checkbox highlighted with a blue box. The second and third rows have checkboxes highlighted with a red box. The table data is as follows:

| | DATA | NUMERO | SERIE | TOTALE | |
|--------------------------|------------|--------|-------|--------|--|
| <input type="checkbox"/> | 02-01-2019 | ... | 1 | 10,40 | |
| <input type="checkbox"/> | 02-01-2019 | | 2 | 15,60 | |
| <input type="checkbox"/> | 02-01-2019 | | 3 | 0,00 | |

Reset e cambio password

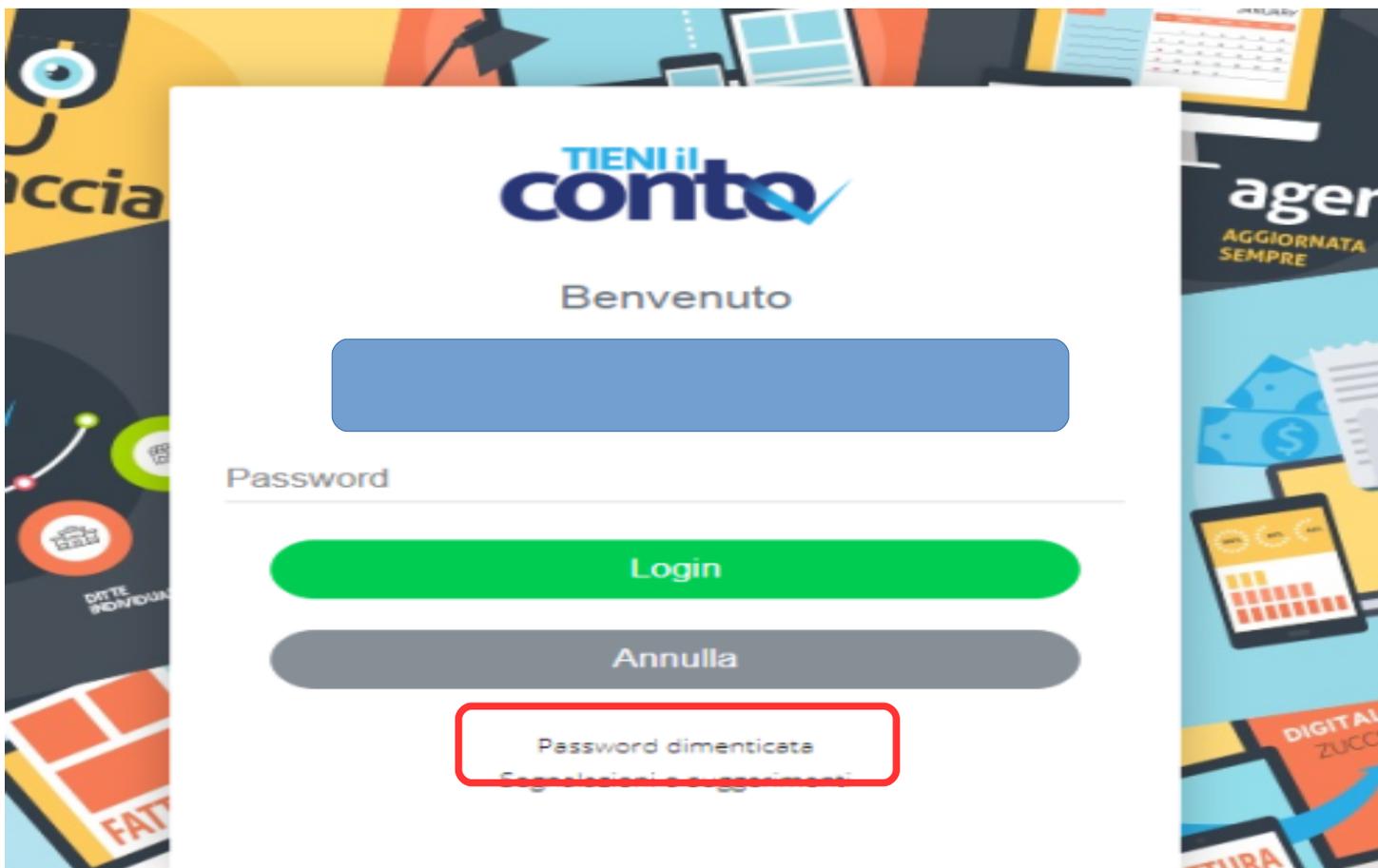
In caso vi sia la necessità di modificare la password o recuperarla in caso di smarrimento procedere come segue:

Accedere, via internet, alla solita pagina di login (https://app.tienilconto.it/coordinator/jsp/gsco_login_portlet.jsp) ed inserire le proprie credenziali come sotto mostrato.



Cliccare su "Avanti".

Nella finestra che apparirà cliccare su "Password dimenticata"



Il sistema invierà alla mail usata per l'autenticazione le istruzioni per reimpostare la password.