

PROCEDURA PER LA CONSEGNA TELEMATICA DEI DOCUMENTI ALLO STUDIO

Questo breve manuale Vi guiderà nella consegna telematicamente dei documenti allo studio attraverso Fattura Smart.

CONSEGNA FATTURE DI VENDITA

Dal riquadro “Consegne” cliccare su “Vendite +crea nuova”



Comparirà la schermata con l'elenco di tutte le fatture emesse e non ancora consegnate allo studio.

Per agevolare la procedura consigliamo di utilizzare i filtri temporali.

Una volta selezionati i documenti da inviare, cliccare su “Invia”.



Successivamente, nella finestra delle “Note”, è possibile indicare eventuali fatture non ancora incassate o con opposizione all'invio dei dati al sistema Tessera Sanitaria.

CONSEGNA FATTURE DI ACQUISTO

La consegna delle fatture di acquisto può avvenire solo dopo aver fatto l'acquisizione delle stesse.

Dal riquadro "Consegne" cliccare su "Acquisti + crea nuova"

Consegne

✓ Non ci sono consegne in corso



RIZZATO Dr.ssa Barbara



Per fare le consegne delle fatture di acquisto è necessario utilizzare **sempre** i filtri temporali. Per chi consegna trimestralmente i documenti allo studio dovrà procedere creando tre diverse consegne, una per ciascun mese, impostando i filtri temporali.

ESEMPIO: Consegna documenti primo trimestre 2019

- Fatture di vendita: una singola consegna per tutte le fatture emesse dal 01.01.2019 al 31.03.2019
- Fatture di acquisto: tre diverse consegne, una per ogni mese del primo trimestre 2019. I filtri dovranno essere impostati come segue

FILTRA DATA DA: A

Applica filtri – seleziona tutto - invia

FILTRA DATA DA: A

Applica filtri – seleziona tutto - invia

FILTRA DATA DA: A

Applica filtri – seleziona tutto - invia

Aggiornato al 29.03.2019