

FATTURA SMART - PROCEDURA PER CREARE FATTURE DI VENDITA

Entrare nell'area riservata nel sito www.rizzatodainese.it

Inserire mail e password

Cliccare su riquadro FATTURA SMART

PRIMO ACCESSO o PER MODIFICHE SUCCESSIVE: Visualizzare i dati cliccando sul pulsante ☰ che si trova in basso della barra blu sul lato sinistro dello schermo.

Verificare "INDIRIZZO" "CONTATTI" "ATTIVITA' E DATI DI FATTURAZIONE" "BANCA"

N.B.: Se si vuole, è possibile indicare il titolo (dott./dott.ssa) nella sezione "Dati Anagrafici" così da farlo comparire in fattura.



Tornare sulla pagina iniziale e cliccare in alto a sinistra sulle iniziali del nome (esempio), controllare impostazioni:

- Invio dei documenti: indicare e-mail mittente e nome mittente (solo se non soggetti a imposta di bollo)
- Documenti: selezionare "Marca da bollo applicata a mano" nel menù a tendina relativo a "Imposta di bollo". Nel menù "importi ivati" selezionare la scelta più indicata per la propria attività. Nel menù "gestione proforma" selezionare "non sono necessarie".
- Moduli di stampa: compilare nella sezione "descrizione aggiuntiva del cedente/prestatore" la descrizione professionale che si vuole visualizzare in fattura e in "annotazioni a piè di pagina" le annotazioni che si vogliono riportare a piè di pagina della fattura (es. regime agevolato)
- Gestione fatturazione elettronica: selezionare "le invio direttamente al cliente attraverso lo SDI" e attivo la funzione "Imposta numerazione separata"
- Denominazione parcella: attivare "stampa fattura con denominazione parcella" se nella stampa anziché fattura si preferisce la parola parcella;

Successivamente cliccare CONFERMA

CREARE CLIENTE

Tornare sulla schermata iniziale e cliccare sul riquadro CLIENTE



Cliccare su “Nuovo” per creare nuovo cliente

Scegliere con attenzione tra le scelte proposte nel menù a tendina “Tipologia” e proseguire successivamente con l’inserimento dei dati richiesti.

Nel caso di cliente con Partita IVA soggetto a ritenuta d’acconto (per i Clienti con P.IVA in regime forfettario si ricorda che non si deve applicare la ritenuta d’acconto) attivare la funzione “Ritenuta d’acconto” nel riquadro “Informazioni aggiuntive cliente”.

Se si addebita l’imposta di bollo al Cliente si ricorda di cliccare su “addebito bollo” per poterlo inserire in fattura.

Inseriti tutti i dati cliccare su SALVA in alto a destra.

PS. I clienti dell’anno precedente sono già stati caricati da parte dallo Studio Rizzato-Dainese, è consigliato però un rapido controllo da parte Vostra dei dati e delle informazioni aggiuntive

CREARE PRODOTTI

Per PRIMO ACCESSO o PER MODIFICHE/INSERIMENTO cliccare su Prodotti per creare i tipi di prestazioni che si andranno a fatturare indicando la descrizione, il prezzo e l’iva applicata.

NB: in caso di fatture sanitarie indicare su campo IVA “Art. 10 n. 18”. Nel campo “tipo” selezionare “SP-prestazione sanitaria” o “NO- non inviare” in caso di opposizione mentre selezionare “Servizio” nel caso in cui il cliente sia diverso da persona fisica.

Si fa presente che i dati inseriti nel riquadro “Note” non vengono stampati nella fattura!

Si può ora procedere con l’emissione della FATTURA

CREARE FATTURA

Tornare alla pagina iniziale e cliccare sul quadro FATTURA VENDITA



Controllare le fatture emesse e cliccare sul pulsantino “Nuovo” in alto a destra.

Selezionare il tipo di documento che si vuole emettere (fattura di vendita o fattura di vendita elettronica).

Ricercare il nome del cliente e lo selezionare.

Nel riquadro “Riferimento” si può integrare l’intestazione della fattura come ad esempio “*alla c.a. della Sig.ra ...*”

Controllo la numerazione della fattura

Inserisco la data

Confermo il pagamento, se avvenuto l’incasso

Seleziono il “Tipo di pagamento” concordato con il cliente

Indicare la “Scadenza”; se pagata contestualmente indicare “Vista fattura”

Controllo i dati “cassa previdenza” e “ritenuta d’acconto” (se deve essere applicata)

Indicare descrizione e quantità per predisporre la fattura.

Se non si vuole far comparire in fattura la “quantità” cliccare **una volta** sul simbolo  per togliere questo dettaglio

DESCRIZIONE



Il riquadro mostra un campo di input con il placeholder "Inserisci descrizione prodotto" e un pulsante di cancellazione (simbolo di cancellazione) a sinistra. Una freccia nera punta al pulsante di cancellazione.

Cliccare invece **due volte** se si vuole aggiungere note particolari.

Inserito tutti i dati necessari, clicco sul pulsante in alto a destra “Salva” e la fattura è pronta. Si può quindi procedere con la stampa seguendo le seguenti funzioni: “Anteprima” e “Stampa”.

MODIFICARE FATTURA GIA’ INCASSATA

Dalla home cliccare su “fatture di vendita” e selezionare la fattura interessata. Cliccare in alto a destra su “scadenze” e poi fare un doppio click sull’incasso della fattura interessata. Nella schermata che compare selezionare il cestino sulla destra del rigo. Confermare l’eliminazione dell’incasso. Ora è possibile modificare la fattura.

INCASSI CORRELATI		
IMPORTO PAGATO	DATA INCASSO	NOTE
180,02 €	26/03/2018	

INVIARE LE FATTURE EMESSE ALLO STUDIO RIZZATO

Dalla schermata principale cliccare sulla funzione “CREA NUOVA” nel riquadro Studio Commercialista – Consegne

Seleziono le fatture e clicco su “INVIA”

N.B. Le fatture già inviate allo Studio non possono essere modificate, quindi se vengono apportate delle modifiche si prega di contattare lo Studio e inviare il documento via mail o via fax.

Aggiornato al 07/01/2019