

## FATTURA SMART - PROCEDURA PER CREARE FATTURE DI VENDITA

Entrare nell'area riservata nel sito <u>www.rizzatodainese.it</u> Inserire mail e password Cliccare su riquadro FATTURA SMART

PRIMO ACCESSO o PER MODIFICHE SUCCESSIVE: Visualizzare i dati cliccando sul pulsante  $\Xi$  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:

- <u>Invio dei documenti</u>: indicare e-mail mittente e nome mittente (solo se <u>non soggetti</u> a imposta di bollo)
- <u>Documenti</u>: 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".
- <u>Moduli di stampa</u>: 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)
- <u>Gestione fatturazione elettronica</u>: selezionare "le invio direttamente al cliente attraverso lo SDI" e attivo la funzione "Imposta numerazione separata"
- <u>Denominazione parcella</u>: 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



AB

# RIZZATO-DAINESE

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).

Ricerco il nome del cliente e lo seleziono.



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



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 con doppio click. Andare nella sezione "scadenze" in basso e cliccare sui tre puntini. Nella schermata che compare selezionare il cestino sulla destra del rigo. Confermare l'eliminazione dell'incasso. Ora è possibile modificare la fattura.

Allegati						
Scadenze Q /						
SCADENZE						
	SCADENZA TIPOLOGIA		TOTALE	INCASSATO	ABBUONO	RESIDUO
(i)	11/03/2020 Contanti		60,00 €	60,00 €	0,00 €	0,00 € :
						> Dettaglio
						🗊 Elimina
NOTE						
Nessuna nota indicata						
SITUAZIONE DOCUMENTO						
B	AL CLIENTE Da inviare	Ŕ	ALLO STUDIO Da inviare		SCADUTA No	
ľ	GESTIONE PAGAMENTI Pagata	0	ULTIMA MODIFICA 11/03/2020 12:53			

## **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 11/03/2020