

FattureGO

Guida introduttiva



INDICE

Introduzione	3		
Accesso a DK Cloud	3		
Profilo utente	4		
Prima attivazione	4		
Barra degli strumenti	5		
Jpload dei file da disco locale			
Ripristino dell'archivio			
Accesso a FattureGO			
Configurazione dell'azienda			
Tabelle			
Creazione dei documenti	12		
Strumenti di collaborazione	13		



Introduzione

DATEV KOINOS FattureGO consente, attraverso Internet ed un browser di navigazione, la gestione della documentazione legata alle vendite di prodotti e fornitura di servizi. Grazie alla sua struttura, alla semplicità di utilizzo ed alle funzioni di collaborazione è possibile produrre facilmente ogni documento e condividerlo con il proprio commercialista per la successiva contabilizzazione. Le fatture elettroniche possono essere trasmesse telematicamente ai propri clienti, attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), in modo del tutto automatico.

La presente guida ha lo scopo di fornire ai nuovi utenti alcune semplici istruzioni per iniziare ad utilizzare il modulo.

Accesso a DK Cloud

DATEV KOINOS Cloud è l'ambiente che consente di utilizzare il modulo FattureGO. L'accesso avviene automaticamente attraverso il sito DK Servizi Web (<u>https://serviziweb.datev.it</u>) nel quale si è entrati utilizzando **username** e **password** fornite dal proprio commercialista.



Una volta entrati si presenta il seguente ambiente:

ഭാ	Desktop			-						
		Pagina iniziale								
	📒 FattureGO	le news d DATEV KODKOS dedkato alle autende								
Шц.	PR Profilo utente	Novità e documentazione								
_		1 messaggi non letti, di cui 1 importanti	Visualizza: Tutti	Da leggere						
0	Chiudi sessione	Benvenuto in DATEV KOINOS Cloud - Prima di iniziare ti invitiamo a leggere queste brevi guide introduttive La patiaforma doud DATEV KOINOS ri innoval Resta informato sule novità.		₩ * ∧						
als.		Scarica la breve quida per iniziare ad utilizzare i servizi Cloud di DATEV KOINOS,								
C		Scarica la breve quida introduttiva al software di fatturazione.								
		Vuol utilizzare un tablet per utilizzare l'applicazione?								
		Scarica la breve ouida per utilizare i servizi Cloud di DATEV KOINOS sui dispositivi dotati di schermo tattile.								
		Buon lavoro!								
		I team DATEV KOINOS								
				~						



Profilo utente

Nella sezione **Profilo utente** è possibile verificare le proprie informazioni personali, lo stato di attivazione della licenza e le sue caratteristiche.

L'indirizzo email riportato è quello al quale verranno inviate le notifiche che il proprio commercialista ha eventualmente configurato per il proprio profilo. Da questa sezione è inoltre possibile decidere se i messaggi di posta elettronica avranno come oggetto il nome e cognome dell'utente, oppure la denominazione dell'archivio in uso.

PR Pro	ofilo utente	
Utilizzare i ca	ampi sottostanti per modificare il proprio profilo utente.	
Utente		
Cognome:	Rossi	
Nome:	Mario	
Email:	mario.rossi@email.it	
Nome visua	ilizzato nei messaggi di posta elettronica inviati dalle applicazioni:	
C Utilizza	nome e cognome dell'utente	
Utilizza	la descrizione dell'archivio aperto	
Per modifica	are i dati del proprio profilo accedere al sito DATEV KOINOS	

Prima attivazione

L'attivazione del modulo avviene in maniera automatica nel momento in cui si effettua il primo accesso.

Tuttavia, in caso di necessità, è possibile attivare manualmente la licenza nell'apposita sezione del Profilo utente.

Una volta completata l'attivazione, nella sezione **Applicazioni attivate** del Profilo utente saranno disponibili tutti i dettagli riguardo ai moduli acquistati, al numero di utenti attivi e alla durata di validità di ciascun modulo.



Barra degli strumenti

Nella parte laterale sinistra del browser è posizionata la **Barra degli strumenti** che mette a disposizione alcuni di comandi utili.

COMANDO DESCRIZIONE



Aggiorna: permette di ottimizzare la risoluzione dell'applicazione qualora venga ridimensionata la finestra del browser, oppure per ripristinare la sessione di lavoro in caso di problemi alla connessione Internet.



Invia file: apre l'archivio dei Documenti per caricare i file dal proprio disco locale, qualora le funzioni utilizzate nelle applicazioni li richiedano (es. caricamento del logo aziendale).

T	υ	0	
	=	-	
	_	-	

Copia/Incolla testo: apre la funzione degli "Appunti" nella quale è possibile trovare il testo copiato all'interno dell'applicazione o digitare del testo che risulterà incollabile nell'applicazione.



Richiedi assistenza: rimanda alla pagina dove è possibile acquistare una sessione di formazione con un trainer o segnalare eventuali malfunzionamenti.



Logout: effettua la disconnessione dall'applicazione.



Upload dei file da disco locale

Alcune funzionalità, come ad esempio l'impostazione del logo aziendale, richiedono il caricamento di file dal disco locale. In questo caso verrà visualizzata una apposita maschera che consente di inviare i file necessari alle procedure interessate. Per caricare i file è necessario procedere come segue:

- 1. Le funzionalità che richiedono il caricamento di file offriranno in automatico la maschera "Invia ed apri file".
- 2. Quando la maschera "Invia ed apri file" viene visualizzata, attendere l'apertura della maschera di selezione dei file da disco locale. Qualora la maschera di selezione non dovesse

comparire, è possibile sia richiamarla manualmente attraverso l'apposito pulsante **basic** posto sulla barra degli strumenti laterale, sia trascinare il file direttamente dal proprio disco locale alla cartella "**Invia ed apri file**".

3. Una volta inviato il file, quest'ultimo risulterà disponibile nell'applicazione.



Ripristino dell'archivio

È possibile acquistare il servizio di **Ripristino dell'archivio** attraverso cui, in caso di perdita dati, si può richiedere il ripristino del proprio archivio. DATEV KOINOS garantisce il salvataggio dell'ambiente dati in uso fino a 5 giorni precedenti la richiesta.



Accesso a FattureGO

Attraverso il menu laterale sinistro è possibile avviare il modulo **FattureGO**, selezionando la relativa voce ed il link FattureGO.

ര	Desktop			•
	Pagina iniziale	FattureGO		
	FattureGO	L'applicazione consente la gestione della documentazione legata alle vendite di prodotti e fornitura collaborazione è possibile produrre facilmente ogni documento e condividerio con il proprio commer	a di servizi. Grazie alla sua struttura, alla semplicità di utilizz cialista per la successiva contabilizzazione. Le fatture elett	o ed alle funzioni di roniche possono
	PR Profilo utente	essere d'asmesse celemancamente ai propri cienti in modo dei tutto automatico. Novità e documentazione		
\bigcirc	× Chiudi sessione	0 messaggi non letti	Visualizza: Tutti	Da leggere
<u> </u>		Non è presente nessuna comunicazione		^
Ф				
				~

Al primo accesso viene mostrata la procedura che consente di creare il proprio archivio aziendale; si raccomanda di seguire correttamente la procedura compilando tutti i campi obbligatori.

DATEV KOINOS - Fat	ttureGO	2018			Coloriona archivia	
Crea e organizza i tuoi documen	nti di vendita	Nuova az	jida - Passo 2 di 4 X		Seleziona archivio	Chiudi
Vendite		Selezione del no - Nominativo Codice: [Denom.: [Cognome: [minativo per il quale attivare la gestione fatture *******		DV C	
	ordini, fatture, ecc.	Comune di nascita: [P. IVA IT: [Indirizzo: [Cod. fisc.: Tipo: N.: N.:	n ti aborazione mercialista	Consente di accedere al supporto software.	
Clienti B	eni e serv	Comune: [O Estero Località: [Stato fed.: [Reg.: D ZIP:			
Inserisci i tuoi clienti de	nserisci i beni e i ser a vendere			tabelle		
	[Guida	< Indetro Avanti > Annulla			



Configurazione dell'azienda

Una volta creata la propria azienda, si consiglia di procedere con la configurazione delle impostazioni dell'archivio.



Nella sezione **Configurazione Azienda** è possibile configurare l'ambiente di lavoro: l'aspetto della pagina iniziale, la gestione delle aliquote IVA per beni e/o servizi, il testo predefinito per l'invio documenti, la denominazione dell'archivio ecc.

In particolare è possibile configurare l'intestazione ed il logo aziendale. L'editor offre le classiche opzioni di formattazione che consentono una maggiore personalizzazione dell'intestazione.

€ Configur	razione azienda 💾 👰						
Modifica i parame	etri di configurazione						
Ambiente di lavoro	Statistiche						
Generale Articoli Aliquote IVA Causali contabili Contropartite Cassa e ritenuta Intestazione azienda	Valori in portafoglio ✓ Solo dell'anno in corso Classifica clienti ✓ Solo dell'anno in corso Vendite beni e servizi ✓ Solo dell'anno in corso	Numero massimo clienti in classifica: Numero mesi da elaborare: Numero massimo beni in classifica: Numero massimo servizi in classifica: Numero mesi da elaborare:	20 12 20 20				
Spese da trasmettere Predefiniti nei documenti	Visualizzazione maschere						
Fatturazione elettronica Stampa documenti Invio documenti	✓ Esegui in apertura una ricerca o Lingua selezionata: Italiano (Ital	ia)		~			
Collaborazione	Formato Cifre decimali prezzi unitari: Cifre decimali quantità beni/servizi:	2 V 2 V	2 ~				

€ Configur	razione azienda 🔛 🥑
Modifica i parame	etri di configurazione
Auchinete di lauran	
Ampiente di lavoro	Intestazione azienda
Generale	🖺 📈 🗍 🚰 🛛 Arial 🔻 13,5 🔻 🗛 'A B I 🖳 🖳 😌 🛠 🗸
Articoli	
Aliquote IVA	🛛 🗄 🗄 🛱 🦉 🦉 🗮 🗄 🗏 🗏 🗐 🖓 Interlinea * 🦄 * V 🛛 Normale 🔻 V
Causali contabili	X
Contropartite	
Cassa e ritenuta	La Kanda Spa Via della Porto 7
Intestazione azienda	27100 FAVIA PV Indirizzo email principale info@laranda.it
Logotipo aziendale	
Spese da trasmettere	
Predefiniti nei documenti	
Fatturazione elettronica	
Stampa documenti	
Invio documenti	
Collaborazione	Ripristina intestazione predefinita

Per caricare invece il logo aziendale, è necessario accedere alla voce corrispondente nelle impostazioni e quindi premere il pulsante "**Sfoglia**" per selezionare il file di immagine dal proprio disco locale e caricarlo nella maschera "**Invia e apri il file**".

€ Configur	razione azienda	Balva	2 Guida
Modifica i parame	etri di configurazione		
Ambiento di lovoro Generale Articol Altocol Cossili contabili Controparte Cassi e refanuta Interdazione azendo Cosse e refanuta Elestazione azendo	Invia ed apri file Cliccare l'fona per l'apertura della maschera di selezione file Cliccare l'accenare if file da trasferire su questa maschera Cliccare l'accenare if file da trasferire su questa maschera File annessi: file immagine (*.org)*.PFG*.GIP;*.PFG)*.BFPP*.JFG;*.GIP;*.PFG]*.tutui file		
Predemin ne documenti Fatturazione elettronica Stampa documenti Invia documenti Collaborazione	Dimensione defininingere sele Annula Qualità di stamps: Akazaa defininingere in stampa: Nuova dimensione defininingere in stampa: Si consiglia di non ublizzere immegriri di akezza stampata superiore a 150 pixel		
	Elmina	Sfo	glia

DATEV

KOINOS



Nella sezione **Anagrafica Azienda** è possibile modificare i dati anagrafici della propria azienda indicati nella procedura guidata di creazione dell'archivio.

È possibile specificare indirizzi e/o recapiti alternativi, impostare gli istituti di credito, indicare tutte le informazioni relative ai soci e tenere traccia delle variazioni storiche intercorse nel tempo.

Sommario 🛛		
Schede anagrafica	Nuovo Modifica	Ingrandisci Salva Annulla
🕏 Dati di base	Codice: 00000015	Progressivo: 1077 Cliente C.A.F. Studio Intermediario
🗎 Residenza / Sede legale estera	Codice fiscale:	/ Codice univoco IPA/SDI (fatt. elettr.):
Domicilio fiscale (se diverso)	Soggetto	
🕞 Indirizzi e Recapiti	Tipologia:	Società di capitali / ente commerciale 🗸 C.F. non iscritto all'anagrafe tributaria 🗌
🕞 Dati gestionali	Intestazione:	Spettabile V Partita IVA: IT
🕞 Istituti di credito	Natura giuridica:	03 🕅 Societa' per azioni Tipo: SPA 🕅 SOCIETÀ PER AZIONI
🕞 Dati societari	Den. / Rag. soc.:	La Randa spa
🕞 Soci	Sigla:	
🗎 Variazioni storiche	Titolo:	
	Cognome:	Nome:
	Stato civile:	Sesso:
	Data di nascita:	12
	Comune:	👘 😭 Provincia:
	Residenza / Sede Legale -	Nazionale
		Indirizzo predefinito per la corrispondenza
	Indirizzo:	Via del Porto N.civ.: 7
	Comune:	PAVIA
🙎 Schede anagrafica	Provincia:	PV CAP: 27100 Regione: 10 CAMBARDIA
🛯 Documenti allegati		

Per poter emettere i documenti di vendita è necessario compilare anche le anagrafiche dei propri clienti:



Ai fini della trasmissione telematica è fondamentale compilare il Codice Univoco fornito dai propri clienti e che li identifica nel Sistema di Interscambio (SdI).

€ Cli	enti							Chiudi	E Salva	Salva e continua	Guida
Dati anagrafici di b	base Er	nissione document	i Stampa docum	enti Altri dati	Gruppi di clienti	Indirizzi e recapiti	Banche				
Nominativo Codice:	*******		Intestazione:	×	Tipologia:						~
Titolo:		~	Cognome:			Nome:				Nat. giuridica:	
Part. IVA:		_	Cod. fisc.:		/	7					
Data nasc.:		12	Comune:					<u>.</u>	2	Sesso:	~
Tipo:								Codice univoc	o IPA/SDI (f	attura elettr.):	
Indirizzo sede											
Indirizzo:										N.dv.:	
Nazionale Comune:								😬 🎦 🛵	Pr.:	CAP:	
Estero Località:										ZIP:	
Stato fed.:			Sta	ito:							- în <i>î</i> n
Id. IVA:			Codice I	SO:							
Contabilità											
Mastro:	MC001	Clienti									
Centri di costo:											



Tabelle

Nell'area sono disponibili tutte le tabelle che, se opportunamente compilate, facilitano l'inserimento delle informazioni in fase di elaborazione dei documenti.

Prima di procedere alla creazione dei documenti, si consiglia di inserire le informazioni riguardanti i Beni e/o i Servizi erogati dalla propria azienda, di suddividere i propri articoli in Categorie merceologiche e di impostare le unità di misura, i Codici IVA, le spese e le modalità di pagamento.





Creazione dei documenti

Per creare un nuovo documento accedere alla sezione Documenti quindi selezionare la tipologia di documento che si desidera creare.

Documenti
Crea i tuoi documenti (preventivi, ordini, fatture, ecc.)

È possibile creare e gestire i seguenti documenti selezionando il relativo box:

Documenti		Documenti elettronici	Altri documenti
٠	Fattura	Fattura	Preventivo
٠	Fattura di acconto	Fattura di acconto	Ordine
٠	Nota di credito	Nota di credito	Proforma
٠	Fattura accompagnatoria		Rapporto di intervento

Documento di trasporto ٠

Documenti	Documenti elettron	
Fattura Crea una fattura	Fattura di acconto Crea una fattura di acconto	Fattura elett
Fattura accompa	Fattura di ac	
Crea una fattura a	Crea una fat	
	æ	
Nota di credito ^{Cres una nota di credito}	Documento di trasporto Crea un documento di trasporto	Nota di credi
Roja de la companya d	₽	

Altri documenti				
Preventivo	Ordine			
Crea un preventivo	Crea un ordine			
Ē				
Proforma	Rapporto di			
Crea una fattura proforma	Crea un rapporto di intervento			
₽.				



Strumenti di collaborazione

Nell'area Strumenti è possibile configurare il collegamento con il proprio commercialista utile a:

- **abilitare** il canale di trasmissione delle fatture elettroniche emesse nei confronti dei propri clienti, servizio messo a disposizione dal proprio commercialista
- contabilizzare i documenti emessi inviandoli al proprio commercialista

Tutte operazioni vengono effettuate attraverso pochi e semplici passi.

Configurazione della collaborazione

La collaborazione può essere configurata nella sezione **Collabora**, dove è possibile indicare **username** e **password** forniti dal proprio commercialista per l'accesso ai servizi e specificare l'azienda per la quale attivare i servizi stessi (attraverso il comando <u>Attiva</u>).

	Collabora						
	¢®2						
🕶 Gestisci la collaborazione - Pa	sso 1 di 3	×					
Gestisci la collaborazione	Gestisci la collaborazione						
Questa procedura ti consente di gestire il collegamento con il tuo consulente.							
Grazie alla piattaforma di collaborazione, potrai usufruire di una serie di servizi che ti permetteranno di complificano lo completo di leformazioni con il tuo concilente.							
sempinicare lo scamicio al informazioni con il cuo consuence. Inserisci le credenziali di accesso ai servizi di collaborazione fornite dal luc consulente							
Nome utente:							
Password:							
Accedi							
Guida		Avanti > Annulla					
FT Gestisci la collaborazione - Pa	isso 2 di 3	×					
Dati contabili							
Selezionare la connessione da abbin 'Attiva', Per rimuovere l'abbinamento	are all'azienda corrente. Per eseguire l'abbin utilizzare il comando 'Disattiva'.	amento utilizzare il comando					
SPINNAKER SPA	ta attivazione Cod. az. collegata 00000001	Nome azienda collegata					
Denominazione: SPINNAKER SP	A						
Data attivazione:							
Attiva Disattiva							