

PORTALE AZIENDA – NUOVA VERSIONE

MODALITA' DI ACCESSO

La modalità di accesso al nuovo Portale Azienda è rimasta invariata. Il sito è raggiungibile all'indirizzo www.aziendaonweb.it e le **credenziali di accesso sono le medesime** utilizzate in precedenza.

A login form for the Portale Azienda. It has a blue header with the 'SEAG' logo. Below the header, there are two input fields: 'NOME UTENTE' and 'PASSWORD'. The 'PASSWORD' field has a link 'PASSWORD DIMENTICATA?'. At the bottom, there is a blue 'Login' button.

NUOVA VESTE GRAFICA E USABILITA'

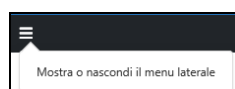
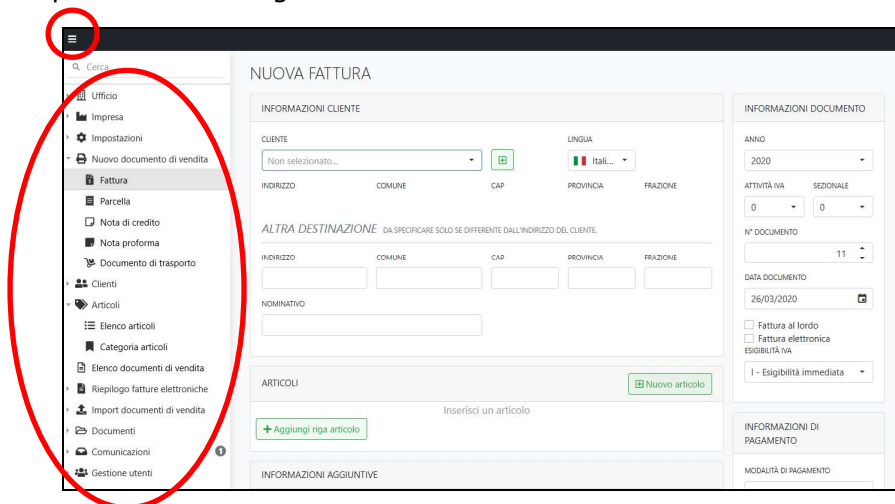
Il nuovo Portale Azienda è stato totalmente reingegnerizzato da un punto di vista tecnologico ed è stata interamente rinnovata la veste grafica e l'usabilità.

La novità più importante riguarda la navigazione che è stata aggiornata agli standard attuali fornendo un'esperienza di utilizzo volta all'intuitività e alla facilità d'uso. Il Portale ora è utilizzabile su tutte le piattaforme software di uso più comune.

È cambiata notevolmente la disposizione delle funzioni e dei pulsanti all'interno delle schermate di utilizzo, al fine di raggruppare le funzioni in ordine logico, comodo ed intuitivo.

MENU' APPLICAZIONI

Il menu "Applicazioni" permette la navigazione attraverso le funzionalità abilitate all'utente.



Con il tasto "**Hamburger menù**" (posizionato in alto a sinistra) è possibile mostrare o nascondere (cliccando sempre sulla medesima icona) il menù laterale "Applicazioni" in modo da visualizzare a pieno schermo la funzione che si vuole utilizzare.

EMISSIONE FATTURA - è stata modificata la fase di stampa e di emissione fattura

NUOVA FATTURA

INFORMAZIONI CLIENTE

CLIENTE: New Srl

LINGUA: Italiano

INDIRIZZO: Via Ora del Garda 8, Trento, 38122, TN, Lantaf

FATTURA ELETTRONICA

ALTRA DESTINAZIONE

ARTICOLI

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

RIFERIMENTO AMMINISTRAZIONE

DOCUMENTI CORRELATI

ALLEGATI

INFORMAZIONI DOCUMENTO

ANNO: 2020

ATTIVITÀ IVA: 0, SEZIONALE: 0

N° DOCUMENTO: 12

DATA DOCUMENTO: 30/03/2020

INFORMAZIONI DI PAGAMENTO

TOTALE DOCUMENTO

AZIONI

Nelle **azioni** sono presenti i tasti con le seguenti funzioni:

AZIONI

Scarica

Salva

Salva ed Esci

EMETTI

Scarica: La funzione permette di scegliere in quale formato scaricare il file PDF del documento: formato cartaceo (Seac) o Ministeriale, oppure il file XML.

Scarica

PDF cartaceo

PDF ministeriale

Anteprima XML

Salva: è possibile memorizzare il documento di vendita

Salva ed Esci: è possibile memorizzare in Bozza il documento di vendita non ancora emesso. Dall'elenco dei documenti di vendita, richiamando la bozza, è possibile fare delle modifiche e convertire la bozza in fattura.

Emetti: emette il documento di vendita. Se la fattura è elettronica, il sistema procede con la firma del documento di vendita ed il suo invio allo SDI.

-Prima dell'emissione è possibile visualizzare gli estremi del documento e richiedere un'ulteriore conferma.

Conferma emissione

Premere il pulsante **continua** per procedere con l'emissione della fattura elettronica con data **30/03/2020** e numero **12**.

Annulla Continua

Se si vuole utilizzare questa funzione è necessario che il parametro Conferma Emissione presente nelle impostazioni dell'Utente, sia messo a "SI".

CONFERMA EMISSIONE

SI

Segnalazioni

Le segnalazioni di errore, o di informazione, appaiono in alto a destra.

The screenshot shows the 'NUOVA FATTURA' (New Invoice) form. At the top right, there are three red notification boxes with white exclamation marks and 'X' icons. The first says 'Premi qui per eliminare tutte le notifiche'. The second and third are titled 'DATA DOCUMENTO' and contain the message: 'La data del documento specificata non fa riferimento all'anno del documento/Non è stata specificata la data del documento'. Below the notifications, the form fields for 'INFORMAZIONI CLIENTE' are visible, including 'CLIENTE' (Rossi Mario), 'INDIRIZZO' (Via Brennero, 14), 'COMUNE' (Trento), 'CAP' (38121), 'PROVINCIA' (TN), and 'FRAZIONE'. There are also fields for 'ALTRA DESTINAZIONE' and 'N° DOCUMENTO'.

Sono distinte sempre in tre tipologie:

Conferma (verde)

Warning (giallo)

Bloccanti (rosso)

Per questo tipo di segnalazioni, oltre che darne evidenza in alto a destra, i campi oggetto della segnalazione vengono contornati dello stesso colore per evidenziare dove si deve intervenire per poter poi proseguire.

ELENCO DOCUMENTI DI VENDITA

Da "Elenco documenti di vendita" si accede alla visualizzazione di tutti i documenti di vendita generati dall'utente, sia elettronici, sia non elettronici, inviati e non inviati.

Come per tutti gli elenchi è possibile ordinare [Cliente](#) [N° doc](#) [Data doc.](#) in ordine alfabetico o numerico.

The screenshot shows the 'ELENCO DOCUMENTI DI VENDITA' (Sales Documents List) interface. It features a search and filter section at the top with dropdown menus for 'ANNO' (2020), 'ATTIVITÀ IVA' (0), 'SEZIONALE' (Tutti), 'DATA DA' (01/01/2020), and 'DATA A' (31/12/2020). Below this are filters for 'CLIENTE' (Non selezionato...), 'TIPO DOCUMENTO' (Tutti), and 'STATO' (Tutti). Action buttons include 'Selezionati', 'Stampa', 'Aggiorna', and 'Nuovo'. The table below has columns for selection, document number, date, type, client, status, and amount. The data rows show various invoices and a draft (BOZZA).


	N° doc	Data doc.	l2	Tipo documento	Cliente	Stato	Importo (€)	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	11/00	25/03/2020		Fattura	CAMIN BRUNO	EMESSO PZ	203,02	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/00	25/03/2020		Fattura	Comune di Pergine Valsugana	EMESSO PZ	1.562,10	
<input checked="" type="checkbox"/>	9/00	24/03/2020		Fattura	Digiovanni Enasarco Massimo	EMESSO PZ	1.501,50	
<input checked="" type="checkbox"/>	8/00	23/03/2020		Fattura	Digiovanni Enasarco Massimo	EMESSO PZ	3.185,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	7/00	24/03/2020		Parcella	CLUB CICLISTICO GARDOLO A.S.D.	EMESSO PZ	16,20	
<input checked="" type="checkbox"/>	-/00	23/03/2020		Fattura	CAMIN BRUNO	BOZZA PZ	786,00	

Dall'elenco, è anche possibile eseguire la stampa. Selezionando una o più fatture si attiva il tasto che, cliccato, apre la possibilità di: stampare il PDF ministeriale, scaricare il file XML ed eventualmente predisporre in Fattura i "Documenti di trasporto".


Per ogni documento di vendita, nella colonna "Azioni" sono presenti le seguenti funzioni:

 Visualizza il PDF elettronico del documento nei seguenti formati:

PDF elettronico

 Scarica il file in formato Xml

Visualizzazione ministeriale

 Esegue una copia della fattura in un nuovo documento (fattura o nota di credito).


Visualizzazione notifica


Conferma copia 'documento di vendita' ✕

Per procedere, scegliere se copiare il documento in una Fattura o in una Nota di Credito.

Fattura
Nota di Credito
Annulla

Nei documenti di tipo "Bozza", "Documento di trasporto" e "Nota proforma" il tasto  viene sostituito con

 Permette la modifica dei documenti in bozza e la conversione in Fattura.

 quando attivo (fatture, parcelle cartacee e bozze) permette la cancellazione di un documento.

RIEPILOGO DELLE FATTURE ELETTRONICHE


Nel "Riepilogo delle fatture elettroniche" è possibile monitorare le notifiche ricevute e l'esito dei documenti elettronici **emessi**. E' consigliato controllare sempre in questa finestra il buon fine dell'invio delle fatture.

INFORMAZIONI DOCUMENTI ELETTRONICI EMESSI										
DATA DA	DATA A	CLIENTE	STATO	NUMERO DOCUMENTO	STATO PAGAMENTO					
01/01/2020	30/04/2020	Non selezionato...	Tutti		Tutti					
		Aggiorna Nuovo ▾		Elementi per pagina		15 ▾				
<input type="checkbox"/>	N° doc.	Tipologia documento	Data documento	Data invio	Cliente	Importo	Stato invio	Azioni		Pa...
<input type="checkbox"/>	8/00	TD01	07/04/2020	07/04/2020	SRL	19,40 €	Ricevuta consegna	  	€	
<input type="checkbox"/>	7/00	TD04	07/04/2020	07/04/2020	SRL	19,40 €	Mancata consegna	  	€	
<input type="checkbox"/>	6/00	TD01	07/03/2020	07/03/2020		19,00 €	Ricevuta consegna	  	€	

Nella colonna "Azioni" sono presenti le seguenti funzioni:

 per visualizzare il PDF del documento elettronico

 per scaricare il file in formato Xml

 digitare delle comunicazioni da inviare all'Ufficio Ascom







 Indicare se il documento è stato incassato  o non incassato

È inoltre possibile visualizzare tutti i documenti elettronici **ricevuti**

INFORMAZIONI DOCUMENTI ELETTRONICI RICEVUTI											
DATA DA	DATA A	FILTRO DATA	NUMERO DOCUMENTO	ID SDI	MOSTRA						
01/01/2020	30/04/2020	Data ricezione			Tutti						
FORNITORE	STATO PAGAMENTO	ATTIVITÀ IVA	SEZIONALE								
	Tutti	Non selezionato	Non selezionato								
Aggiorna											
Elementi per pagina 15											
<u>Cedente / Prestatore</u>	ID SDI	N° doc.	Tipo documen...	Data documen...	Importo	Data ricezione	Let...	Azioni	Re...	Pa...	
Assegna Attività IVA e Sezionale	8789	978	TD01	28/04/2020	165,98 €	30/04/2020				€	
TIM S.p.A. Assegna Attività IVA e Sezionale	6734	32	TD01	06/04/2020	167,75 €	19/04/2020				€	
Assegna Attività IVA e Sezionale	0453	08	TD01	10/04/2020	89,24 €	10/04/2020				€	
Assegna Attività IVA e Sezionale	468	7	TD01	31/03/2020	10.316,93 €	09/04/2020				€	

Per entrambi gli elenchi è possibile utilizzare i filtri per visualizzare soltanto i documenti elettronici di interesse e ordinare in modo alfabetico o numerico. Ciò avviene cliccando nel titolo della colonna (quando sottolineato) come nell'esempio: Importo.

Nella colonna "Azioni" sono presenti le seguenti funzioni:

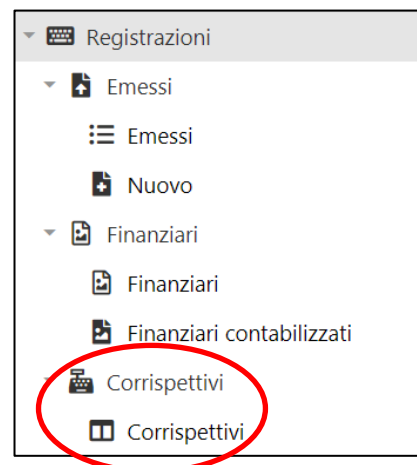
-  per eseguire una stampa in PDF del documento in formato cartaceo o Ministeriale
-  per scaricare il file in formato Xml
-  per digitare delle comunicazioni da inviare all'Ufficio
-  per indicare se il documento è stato pagato  o non pagato
-  stato della registrazione del documento

REGISTRAZIONE CORRISPETTIVI.

Il menù **Registrazioni** corrisponde al vecchio menù "Digitazione" della versione precedente.

Nella nuova versione sono state apportate delle migliorie grafiche e funzionali. Sono state migliorate le ricerche sui dati e, nelle liste, i dati possono essere visualizzati in ordine alfabetico o numerico, cliccando sul titolo della colonna.

Tutte le funzioni presenti nel precedente menù "Digitazione" sono state riportate in quello nuovo. È stata invece tolta la voce Clienti che, essendo un archivio comune, ha un unico punto di accesso.



DOCUMENTI

L'Ascom può mettere a disposizione del cliente notifiche, e soprattutto, documenti da procedura redditi (Dichiarativi), da Versamenti Unificati (Modello F24), Fatturazione Amministrativa (Fatture o Avvisi emessi per i propri servizi), da Paghe, cedolini verso i dipendenti del cliente.

ALTRE FUNZIONI

Sono presenti anche altre funzioni già presenti nella versione precedente o di uso secondario che l'operatore può raggiungere e facilmente individuare attraverso i menù della procedura.

