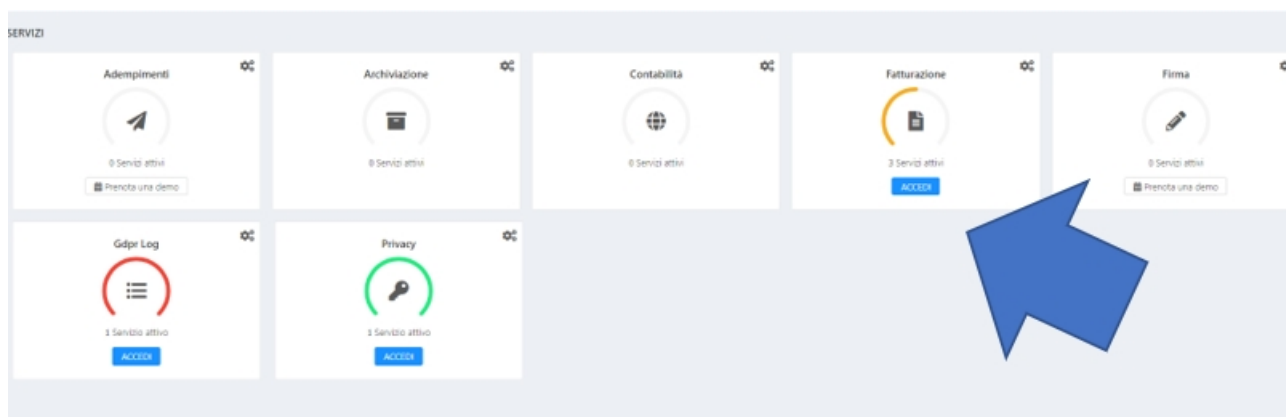




Tipo Documento: Mini Guida Operativa	
Linea Prodotto:	LYNFA Studio - Contabilità e Redditi
Procedura:	LYNFA STUDIO Contabilità
Area:	
Modulo:	
Versione / Build:	/ -
Data Inizio Validità:	12/10/2018
Classificazione:	Guida Utente
Titolo:	COME CREARE UNA FATTURA ELETTRONICA DAL PORTALE AGYO

Come creare una fattura elettronica dal portale Agyo

La piattaforma Agyo di Teamsystem consente di inviare e ricevere le fatture elettroniche dal/al Sistema di Interscambio. Per poter emettere una fattura elettronica e/o visualizzare le fatture elettroniche ricevute è necessario accedere alla piattaforma Agyo e cliccare su Fatturazione – Accedi.



Nella Home del portale di fatturazione, il programma propone 4 comandi di scelta rapidi:

COMANDI RAPIDI



Il primo comando **CARICA FATTURA XML** ci permette di importare e inviare un file XML predisposto dal cliente.

I successivi comandi ci consentono di creare una fattura elettronica:

- **COMPILA FATTURE – MODELLO SMART** è il comando che permette di creare una fattura elettronica attraverso un form di data entry che ha l'aspetto della Fattura stampata e che presenta a video solo i dati essenziali previsti dalla legge; questo facilita la compilazione delle fatture che non richiedono particolari dati.

Fattura

Mittente
BENETTON MATTEO
VIA DEI CILIEGI , ISERNIA (IS) 86170
P.IVA/C.F SVAMTT80A01E335W

MODIFICA

Destinatario
Denominazione
Indirizzo, Città (Provincia)
P.IVA/C.F

SCEGLI

Tipo Documento: Fattura (TD01)
Valuta: EUR
Numero:
Data: 2018-10-03

Descrizione	Prezzo Unit.	Qta	Importo	IVA %	IVA €	Natura
Inserisci qui la descrizione	0	1	0.00	0	0.00	

AGGIUNGI

☐ Dati Bollo
☐ Dati Trasporto
☐ Dati Pagamento
☐ Allegati
☐ Selezione Banca

Riferimenti altri documenti

Nessun documento associato alla fattura.

AGGIUNGI

Riepilogo

Imponibile	0.00
Totale IVA	0.00

Prima di inviare la fattura, se è necessario aggiungere ulteriori voci, è possibile completare la fattura passando alla sezione “Modello Completo” o alla sezione “Modalità guidata”. Questo consente di inserire

eventuali ulteriori componenti della fattura.

- **COMPILA FATTURE – MODELLO COMPLETO** è il comando che consente di creare la fattura visualizzando a video l'intera struttura del file Xml. Questa modalità consente di inserire i dati nelle diverse sezioni previste dal formato XML di tipo PA (Dati di Trasmissione, Cedente Prestatore, Cessionario Committente, ... Corpo).

Selezionare il flusso
Flusso selezionato: B2B
Intestazione
1.1 Dati Trasmissione
1.2 Cedente Prestatore
1.3 Rappresentante Fiscale
1.4 Cessionario Committente
1.5 Terzo Intermediario O Soggetto Emittente
1.6 Soggetto Emittente
Corpo
2.1 Dati Generali
2.2 Dati Beni Servizi
2.3 Dati Veicoli
2.4 Dati Pagamento
2.5 Allegati

- **COMPILA FATTURE – MODALITA' GUIDATA** utilizzando questo modello il cliente può compilare la fattura utilizzando un processo guidato. È necessario selezionare ciascuna sezione (Cedente prestatore, Cessionario Committente, Dati Doc . . .) per aprire il data entry corrispondente e immettere i dati richiesti. Nell'elenco delle sezioni la presenza del pallino rosso indica errori e/o dati mancanti; posizionarsi sul pallino rosso per visualizzare gli errori riscontrati ed entrare in modifica della sezione per correggerli.

- ☒ Cedente
prestatore
- ☒ Cessionario
committente
- ☒ Dati doc
- ☒ Righe fattura
- ☐ Bolli fattura
- ☐ Casse
previdenziali
- ☐ Ritenuta di
accounro
- ☐ Riferimenti altri
documenti
- ☐ Stato
avanzamento
lavori
- ☐ Dati veicoli
- ☐ Dati trasporto
- ☐ Dati riepilogo iva
- ☐ Metodi
pagamento
- ☐ Selezione banca
- ☒ Totali documenti
- ☐ Anteprima

In fase di compilazione delle fatture, è possibile cambiare la tipologia di modello mantenendo le informazioni già inserite.




il tasto salva mi permette di salvare una bozza della fattura che potrò riprendere dalla sezione “Bozze documenti” presente in altro a sinistra. In questa sezione potrò scegliere con quale modalità voglio riprendere la fattura.

 ANTEPRIMA DOWNLOAD PDF INVIA FATTURA

I tasti presenti in basso a destra mi permettono di visualizzare un'anteprima della fattura, scaricare la fattura in formato pdf e inviarla.



Il tasto “Lista Errori” presente sulla destra del video consente di individuare i valori non corretti o i campi non specificati.

Dopo aver inviato la fattura, dalla sezione “Documenti”  Potrò visualizzare le fatture inviate e ricevute, monitorare lo stato della fattura e scaricare il documento nei vari formati messi a disposizione (Pdf e/o Xml).