

COME IMPORTARE LE FATTURE IN WSTABI CON MULTIFATTURE

Da WStabi, con il Multifatture di Multidialogo, è possibile contabilizzare i costi di tutti i vostri fornitori e scaricare il PDF delle fattura.

Affinchè avvenga l'importazione in modo corretto, i passaggi da effettuare sono i seguenti:

- 1. Aprire il Multifatture e attivare i fornitori
- 2. Creare l'anagrafica del Fornitore
- 3. Registrare ogni tipologia di spesa.
- 4. Registrare le fatture

1. APRIRE IL MULTIFATTURE E ATTIVARE I FORNITORI

Accedere a Multidialogo,

dalla Homepage scegliere la voce MULTIFATTURE.



Oppure, potrete collegarvi a Multifatture, utilizzando le vostre credenziali di Multidialogo tramite il seguente link: https://go.multifatture.it

Indicare il gestionale utilizzato.

Questa operazione è richiesta solo al primo accesso e vi permetterà di poter usufruire di una "guida alla configurazione" per una corretta importazione.



Dal menù FORNITORI,

potrete ricercare e abilitare i fornitori di vostre interesse.

FORNITORI
Elenco abilitati
Abilita
Invita

Potrete utilizzare il filtro di ricerca per trovare i vostri fornitori.

Fornitori abilitabili	
I< <	Q

Avrete a disposizione diverse voci, confermare la ricerca con APPLICA Per chiudere la finestra di ricerca cliccare su ANNULLA

Fornitore	Eurocert S.r.l.		
	Comune	CAP	Provincia
ede	Parma	43126	PR
ategorie	Seleziona uno o niù categorie		
-			
artita IVA			
Partita IVA			
Partita IVA Codice fiscale			
Partita IVA Codice fiscale			



Se il filtro verrà salvato, troverete il simbolo di ricerca colorato.

Fornitori abilitabili

Per annullare la ricerca, aprire il filtro e cliccare sul simbolo RESETTA

Fornitore	Eurocert S.r.l.		
	Comune	CAP	Provincia
Sede	Parma	43126	PR
Categorie	Seleziona uno o più categorie		
Partita IVA			
Codice fiscale			
Codice fiscale			

Una volta trovato il fornitore, potrete abilitarlo cliccando su ABILITA

Per i grandi fornitori vi verrà richiesto di inserire il vostro codice amministratore, per tutti gli altri sarà sufficiente confermare l'abilitazione.

Tutte le fatture saranno disponibili da subito, ad eccezione del fornitore Eurocert per il quale saranno disponibili dal giorno successivo.



Nel menu' FORNITORI, cliccando su ELENCO ABILITATI, troverete tutti i vostri fornitori.

FORNITORI
Elenco abilitati
Abilita
Invita

Infine, per invitare i vostri fornitori, troverete un apposito canale: nel menù FORNITORI, cliccare sulla voce INVITA.

FORNITORI	
Elenco abilitati	
Abilita	
Invita	

Qui potrete inviare un invito ad un singolo fornitore oppure massivo.

Per visualizzare le fatture dei vostri fornitori, dal menù FATTURE, cliccare sulla voce ELENCO.



Elenco

Carica fatture

In elaborazione



Anche qui, lo stesso filtro di ricerca vi permetterà di filtrare nell'elenco e visualizzare le fatture di vostro interesse.

Accedere a WSTABI

2. CREARE L'ANAGRAFICA DEL FORNITORE

Per creare l'anagrafica del fornitore bisogna: Scegliere il condominio, dal MENU' ANAGRAFICHE, scegliere la voce ANAGRAFICHE DI BASE,scegliere la voce ANAGRAFICA FORNITORI.



La numerazione è automatica e cronologica. Compilare più dati possibili.

gestione	e Anagrafic	a Fornitori								
P1 Aiuto	F4 Salva	F5 Pul		F7 Lista			F11 Prec.	F12 Suc.		Esc Uscita
<u> 1</u> Dati G	ienerici	2 Dati Banca	📑 🚽 🛛 🖓 🔤 🖓	ascita e Vari	M_4 Note			_		
Codice	Ragione s	ociale								
Indirizzo	J									
Cap	Città					- Pv	Codice Comune			
Codice fise	cale	Partita I.\	/.A.							
Telefono		- 22	Cellulare							
Fax		E-Mail				invia EMail		3		
Sito Intern	et					Sitemenet	Å	1		
,							Percors			
	F1 Aiuto	Electronic Analyzanic F1 Aiuto F1 Aiuto F4 Salva Codice Ragione sc Indirizzo Indirizzo Codice fiscale Codice fiscale Telefono Fax Sito Internet	Codice F1 Auto F4 Salva 15 F5 Full Image: Description of the second of the	Cectorie Mingranea rominori F1 Aiuto F1 Aiuto F1 Dati Generici Codice Ragione sociale Inditizzo Codice fiscale Patita I.V.A. Codice fiscale Fax E-Mail Sito Internet	Cost context and a runnion F1 Atuto F4 Salva Total Generici Total	Celture Mingranea rominum F1 Aiuto F1 Aiuto F3 Salva F5 Full F7 Lista Codice Ragione sociale Inditizzo Inditizzo Codice fiscale Patita I.V.A. Codice fiscale Patita I.V.A. Fax E-Mail Sito Internet	Control F1 Satura F5 F2 F7 Lista F1 Dati Generici F3 Dati Banca F3 Dati Nascita e Vari A 4 Note Codice Ragione sociale F7 Lista F7 Lista Indrizzo F1 Dati Generici F8 Patta I.V.A F8 Patta I.V.A Codice fiscale Patta I.V.A F8 Patta I.V.A F8 Patta I.V.A Fax E-Mail F8 Patta I.V.A F8 Patta I.V.A Sito Internet Sito Internet Sito Internet	Costituite Attragrantica (VINIO) Image: Attragranitica (VINIO)	Coettonie Anagyailea Formitori F1 Atuto F4 Salva F5 Pul F7 Lista F1 Dati Generici Codice Ragione sociale Indrizzo Codice fiscale Patita I VA. Telefono Celulare Fax E-Mail Sito Internet Sito Internet	Costone Anagyarica rummon F1 Atuto F4 Salva F3 Dati Generici 1 Dati All VA. 1 Dati All VA. 1 Dati All VA.



MULTIDIALOGO[®] BASTA UN CLICK. WWW.MULTIDIALOGO.IT

Salvare con il tasto F4 Salva



3. REGISTRARE OGNI TIPOLOGIA DI SPESA Dal MENU' ANAGRAFICHE,

scegliere la voce TABELLA PER MULTISPESA.

File	Menù O	perativo	Men	ù <u>A</u> nagrafiche	Menù Stampe	SMS-Emai
				<u>A</u> nagrafica Sta	abile	
			٩	Anagrafica <u>T</u> abelle - Sottoconti		
				Gestioni - Esercizi		
			60	Anagrafica condomini		
			² C	Anagrafica <u>U</u> nità Immobiliari		
				<u>⊂</u> assa/banca/f	ondi	
			٢	Ta <u>b</u> ella per mu	ltispesa	
				C		

La numerazione è automatica e cronologica.

F1 Aiuto F3 Stampa F4	4 Salva F5 Pul F6 Canc. F7 List) 🖘 F11 Prec. F12 Suc.	Esc Uscita
Codice Descrizione			
		<u></u>	
Causale	Cassa/Banca	Fornitore	
Tabela Image: Second	Sotioconto Image: Im		×
Stabile Selezionato	Condominio II Girasole - V	IA MILANO 15 - Orino	

Inserire la descrizione della spesa (Es. Spese di postalizzazione, oppure Fornitura Luce)





Inserire i dati per la creazione del movimento: **Causale:** Indicare la tipologia di spesa. Se si registra un costo con ritenuta indicare il <u>codice 22: Fattura con ritenuta</u> **Cassa/Banca:** In base alla tipogia di causale indicata si potrà o meno scegliere questa opzione **Fornitore:** Indicare Il fornitore.

Indicare la numerazione aiutandosi con le liste già create, l'elenco è disponibile cliccando sul tasto

F7 Lista



E' possibile ripartire il costo in percentuali utilizzando la tabella sottostante. Indicare il conto, il sottoconto e la percentuale da applicare per singola voce.

Per vedere il piano dei conti: Da MENU' STAMPE, sciegliere la voce PIANO DEI CONTI.



Scegliere quali tabelle vedere (da - a)

堕 Stampa tabulato piano dei conti	
PI Aiuto P4 Stampa % F5 Pul. % F1 Aiuto F1 Pi	Esc Uscita
1 Parametri di stampa	
Da tabella	
A tabela	
Data di stampa 21/11/2016	



MULTIDIALOGO[®] **BASTA UN CLICK.** WWW.MULTIDIALOGO.IT

Confermare con F4 STAMPA



Si aprirà un file con tutte i conti e relativi sottoconti da poter utilizzare.

4. REGISTRARE LE FATTURE

Ora è possibile procedere con l'importazione delle fatture. Scegliere un condominio: Dal menù STABILI



Scegliere dal menù FILE, la voce APRI CONDOMINIO.



Scegliere il condominio con doppio click.





Come di seguito, apparirà il nome del condominio scelto.



Ora accedere al MENU' OPERATIVO, scegliere la voce IMPORTAZIONE FATTURE DA FORNITORE.



Si aprirà un finestra, dove sarà possibile fare l'importazione.

Tipo fattura 00 - FDF Importa file fatture	
Legenda Doppio Click sulla data fattura per visualizzare il documento; Doppio Click sul numero del movimento per aprire il movimento cri sul numero e descrizione fatture per modificare i dati; Doppio Click su tabella/sottoconto/banca per inserire i dati	eato; Doppio Click

Scegliere come Tipo fattura: 05 - Multifatture





Cliccare il tasto Importa file fatture



Tutte le fatture importabili saranno evidenziata di giallo.

	Codice	Condominio	Data Fatt.	N. Fatt.	Importo	POD	Gestione	Num.t 🔺
•	з	Condominio Il Girasole	2016-10-31	8829B	2,17		1	
•	D		2016-10-31	88276	10,33			
•	D		2016-10-31	87888	5,71			
1	D		2016-10-31	87876	5,71			
•	D		2016-10-31	87868	6,78			
•	D		2016-10-31	87848	11,76			
•	D		2016-10-31	87828	5,62			
•	D		2016-10-31	875DB	11,91			
:	D		2016-10-31	86818	10,57			
1	D		2016-10-01	85338	2,17			-
•								>

indicare per queste la gestione e il codice Multispesa.

ata Fatt.	N. Fatt.	Importo	POD	Gestione	Num.Mov	Multispesa	Descrizione Fattura	•
<mark>16-10-31</mark>	8829B	2,17					ordine MDNETB80571	
016-10-31	88278	10,33					aidini MDNETB80568, MDNETB80569	

Con doppio click sotto la colonna corripondente, se disponibile, si aprirà la lista dal quale scegliere la gestione e il Multispesa.

Fatto questo, contabilizzare il movimento con il tasto F4 Crea Mov.



Tutti i movimenti verranno registrati nel MENU' OPERATIVO, scegliere la voce GESTIONE MOVIMENTI





Si aprirà la seguente schermata:

🙆 Gestione movimenti		
F1 Aiuto F4 Salva F5 Pul F6 Canc.	F7 Lista	Opz F11 Prec. F12 Suc. Esc Uscita
Gestione Gestione Ordinaria	N* Mov Causale	Dala Mov. 📷 N* Doc.
		Importo
Stabile Selezionato Condor	ninio II Girasole - VIA MILANC	D 15 - Orino

Di fianco alla voce N. MOV. Cliccare sul simbolo ... Apparirà l'elenco delle fatture registrate.

🛍 Elenco Movimenti 🛛 🔀										
Numero	Caus.	s. Data		Importo	_					
1	1	1 31/10/2016	ordine MD	2,17						
2	- 4	4 31/10/2016	SALDO FATTURA N. 8829B DEL 2016-10-31			2,17				
3	1	1 13/05/2016				44,26				
			2	(224						
Lista per Num. Lista p Movimento Mov			per Data rimento	Lista per Causale Movimento	Lista solo Movimenti di Spesa	Lista solo Movimer di Incasso	nti			

