

IMPORTARE LE FATTURE ELETTRONICHE IN BRAINWARE DA MULTIFATTURE

In Brainware, tramite il servizio MultiFatture, è possibile contabilizzare le fatture elettroniche automaticamente.

Affinché avvenga l'importazione in modo corretto, i passaggi da effettuare, in Brainware, sono tre:

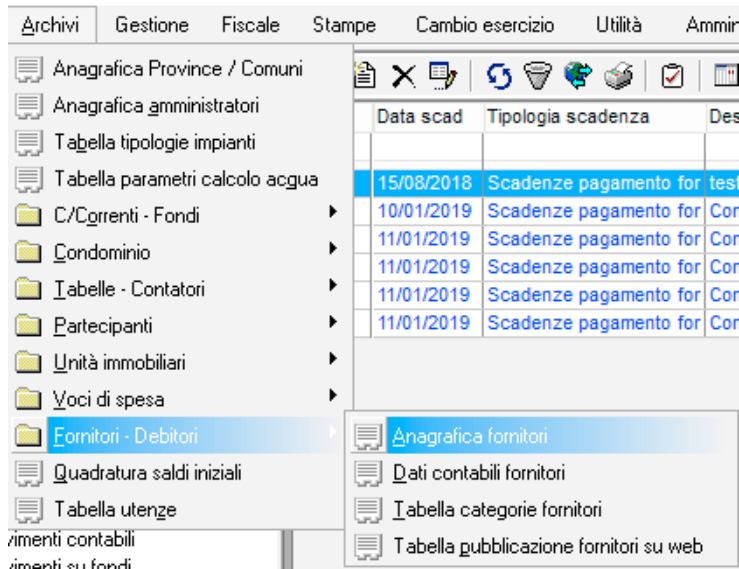
1. Creare l'anagrafica del fornitore
2. Creare la Tabella Utenza
3. Importare la fattura.

1. CREARE L'ANAGRAFICA DEL FORNITORE

In Brainware verificare, ed eventualmente creare, l'anagrafica del fornitore per il quale si dovranno contabilizzare le fatture.

Le anagrafiche fornitori si trovano con il seguente percorso:

ARCHIVI → FORNITORI – DEBITORI → ANAGRAFICA FORNITORI



The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a table on the right. The menu is expanded to show 'Fornitori - Debitori' and its sub-items. The table on the right displays a list of payment due dates and types.

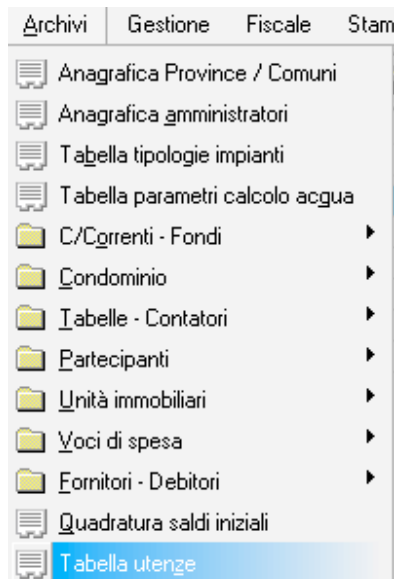
Data scad	Tipologia scadenza	Des
15/08/2018	Scadenze pagamento for tes	
10/01/2019	Scadenze pagamento for	Cor
11/01/2019	Scadenze pagamento for	Cor
11/01/2019	Scadenze pagamento for	Cor
11/01/2019	Scadenze pagamento for	Cor
11/01/2019	Scadenze pagamento for	Cor

2. CREARE LA TABELLA UTENZA

In questo passaggio si dovrà creare la regola indicando come si vorranno contabilizzare le fatture di ogni fornitore.

Le tabelle Utenza si trovano con il seguente percorso:

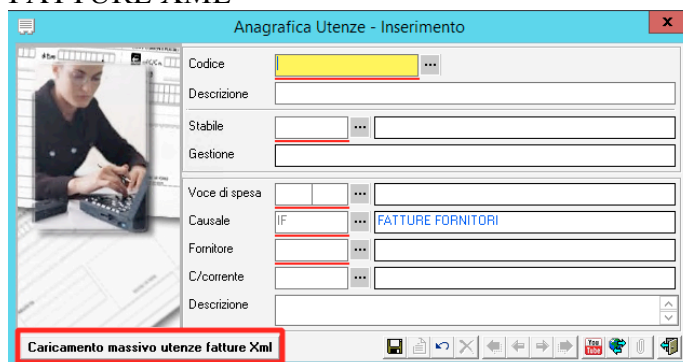
ARCHIVI → TABELLE UTENZE



NB: Fanno eccezione le fatture relative alle utenze.

In questo caso il codice utenza sarà il codice contatore (per il servizio elettrico sarà il POD). L'inserimento dell'utenza dovrà essere fatta manualmente.

Per tutti gli altri fornitori, per facilitare l'inserimento delle regole, nella finestra di inserimento Utenze, troverete il tasto: CARICAMENTO MASSIVO UTENZE FATTURE XML



Si aprirà l'elenco di tutti i fornitori e per ognuno potrete impostare il Mastro ed il Conto nel quale vorrete contabilizzare il costo.

Creazione massaive utenze fatture Xml

Elenco fornitori da abbinare a voci di spesa (Condominio: 001 BELSITO)

Codice utenza	Codice	Ragione sociale fornitore	Mastro	Voce	Descrizione sottoconto
XML001ADEL	ADEL	ADELMO PARIS			
XML001ALCA	ALCA	Alca			
XML001FONDIA	FONDIA	ASSICURAZIONE LA FONDARIA			
XML001CAF	CAF	CAF Presto fatto srl			
XML001CMVENE	CMVENE	CMV Energia srl			
XML001COMUNE	COMUNE	COMUNE DI FERRARA			
XML001CONSOR	CONSOR	CONSORZIO DI BONIFICA			
XML001CRUCI1	CRUCI1	CRUCIANI EMIDIO			
XML001CRUCIA	CRUCIA	CRUCIANI ERNESTO			
XML001DOLOMI	DOLOMI	Dolomiti Energia SpA			
XML001DUFERC	DUFERC	Duferco Energia			
XML001EDISON	EDISON	Edison Energia Spa			
XML001FERRI	FERRI	FERRI ENRICO			
XML001FORPRO	FORPRO	FORNITORE DI PROVA			
XML001GROSSC	GROSSC	GROSSCALOR S.r.l.			
XML001HERA	HERA	HERA GAS.			
XML001LARAPI	LARAPI	IMPRESA DI PULIZIA "LA RAPIDA" Srl			
XML001LASPLE	LASPLE	IMPRESA PULIZIE "LA SPLENDOR"			
XML001POSTE	POSTE	POSTE ITALIANE SPA			
XML001ROLO	ROLO	ROLO BANCA 1473			

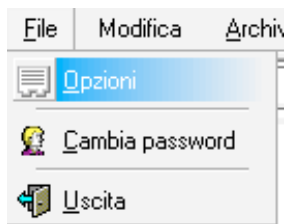
Assegnazione massaive sottoconti fatture da smistare

CONSIGLIO: Nel caso ci siano fatture di fornitori che non rispettano sempre la stessa regola, creare a bilancio un conto provvisorio, come ad esempio FATTURE DA SMISTARE, così una volta importate, potrete riprendere la registrazione e imputare il conto adeguato.

3. IMPORTARE LE FATTURE

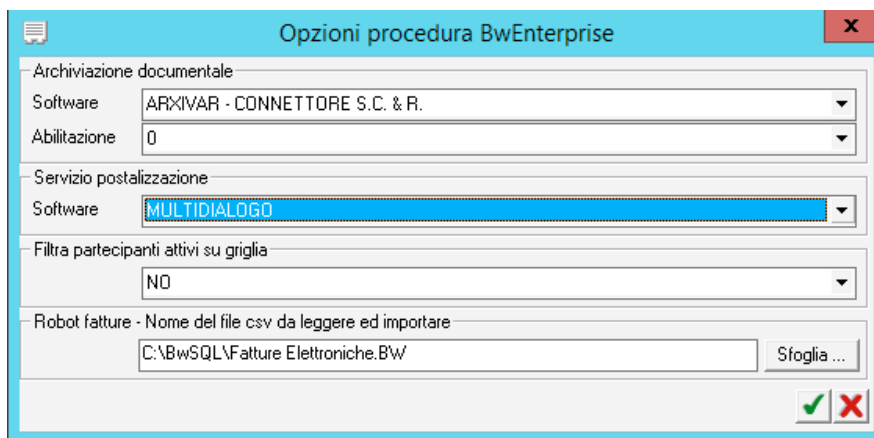
Prima di procedere con l'importazione, fare le seguenti verifiche dal computer con l'installazione del Server :

- Controllare, che sia presente la cartella denominata "Fatture Elettroniche", all'interno del seguente percorso del vostro computer:
DISCO C → BwSql
Dovesse mancare, crearla.
- Controllare che nel menù orizzontale di Brainware sia presente la funzione Multialogo o MultiFatture. Per configurarlo, accedere al seguente percorso:
FILE → OPZIONI



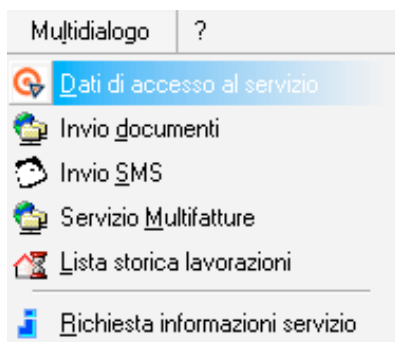
Selezionare Multidialogo come “*Servizio di Postalizzazione*”

Indicare in “*Robot fatture – nome del file csv da leggere ed importare*” il percorso della cartella FATTURE ELETTRONICHE (visto nel punto a.)



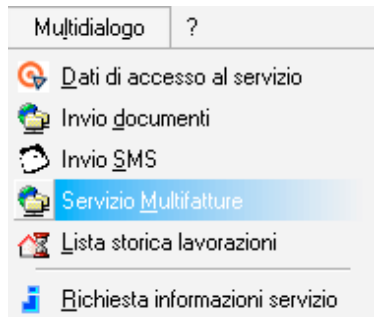
Chiudere Brainware e riavviarlo.

- c. Inserire le credenziali della registrazione a Multifatture tramite il seguente percorso:
MULTIDIALOGO (o MULTIFATTURE) → DATI DI ACCESSO AL SERVIZIO

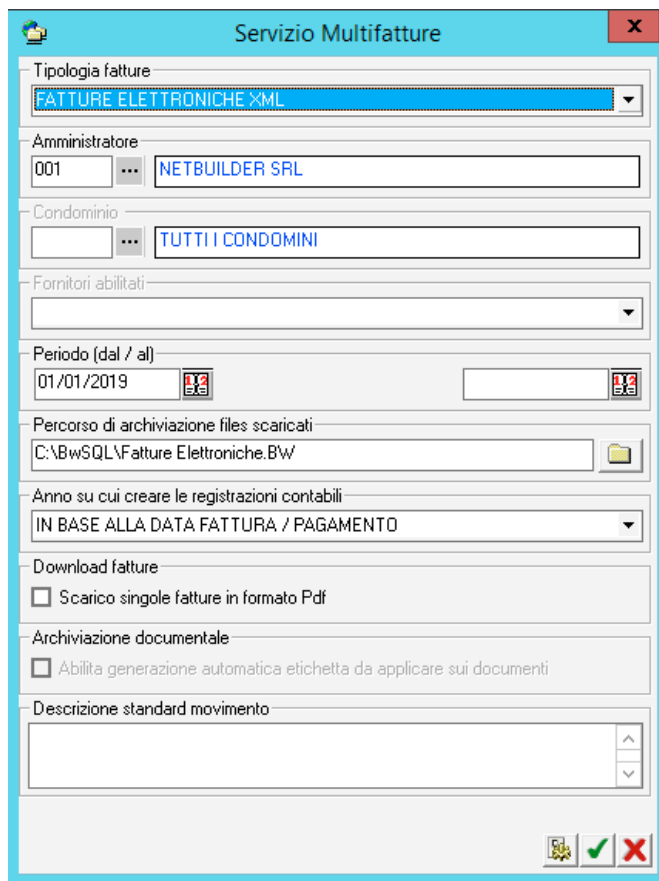


Selezionare l’archivio ed inserire Username (mail di registrazione) e password.

Ora è possibile importare le fatture tramite il percorso:
MULTIDIALOGO (o MULTIFATTURE) → SERVIZIO MULTIFATTURE



Configurare i campi disponibili



A screenshot of the "Servizio Multifatture" configuration window. The window contains the following fields and options:

- Tipologia fatture: FATTURE ELETTRONICHE XML (dropdown)
- Amministratore: 001 (text) and NETBUILDER SRL (dropdown)
- Condominio: (text) and TUTTI I CONDOMINI (dropdown)
- Fornitori abilitati: (dropdown)
- Periodo (dal / al): 01/01/2019 (calendar icon) and (calendar icon)
- Percorso di archiviazione files scaricati: C:\BwSQL\Fatture Elettroniche.BW (text) and folder icon
- Anno su cui creare le registrazioni contabili: IN BASE ALLA DATA FATTURA / PAGAMENTO (dropdown)
- Download fatture: Scarico singole fatture in formato Pdf
- Archiviazione documentale: Abilita generazione automatica etichetta da applicare sui documenti
- Descrizione standard movimento: (text area)

At the bottom right of the window are icons for help, save, and close.

Tipologia Fatture: Per le fatture elettroniche selezionare *fatture elettroniche XML*, per l'importazione di fatture tradizionali selezionare *Fatture in formato csv*

Amministratore: Selezionare l'archivio (o licenza) nel quale si sono presenti i condomini per il quale fare l'importazione.

Periodo: Non è obbligatorio impostare una data, ma se siete interessati ad contabilizzare le fatture di un determinato periodo potrete sfruttare questa funzione

Percorso di archiviazione file scaricati: Indicare il percorso dove trovare la cartella FATTURE ELETTRONICHE visto al punto 3a.

Anno in cui creare la registrazioni contabili: Scegliere tra:

- a. STANDARD: La fattura verrà registrato nell'ultimo esercizio aperto;
- b. IN BASE ALLA DATA FATTURA/PAGAMENTO: in caso di più esercizi aperti la fattura verrà registrato nell'esercizio che comprende la data della fattura.

Confermare l'importazione con la spunta verde.

Si aprirà il riepilogo delle fatture registrate che ritroverete nell'elenco dei movimenti contabili.