

IMPORTARE LE FATTURE IN BRAINWARE CON IL MULTIFATTURE

Da Brainware, con il Multifatture di Multidialogo, è possibile contabilizzare i costi di tutti i fornitori e scaricare il PDF delle fatture.

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

1. *Aprire il Multifatture e attivare il fornitore*
2. *Registrare il Codice Importazione (POD) e relativa voce di spesa*
3. *Importare la fattura.*

1. APRIRE IL MULTIFATTURE E ATTIVARE IL FORNITORE

Accedere a Multidialogo,
dalla Homepage scegliere la voce MULTIFATTURE.



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



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

Filtra gli elementi

Fornitore	Eurocert S.r.l.		
Sede	Comune	CAP	Provincia
	Parma	43126	PR
Categorie	Seleziona uno o più categorie 		
Partita IVA	<input type="text"/>		
Codice fiscale	<input type="text"/>		

ANNULLA RESETTA **APPLICA**

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**

Filtra gli elementi

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

ANNULLA **RESETTA** APPLICA

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.

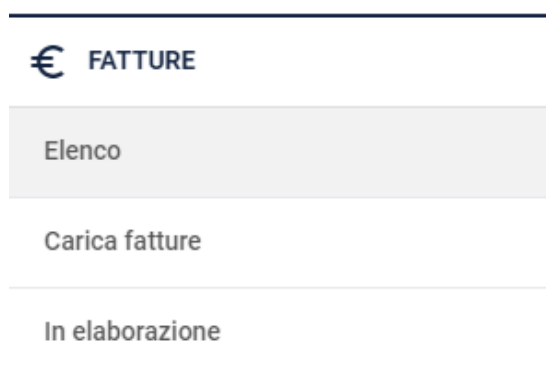


Infine, per invitare i vostri fornitori, troverete un apposito canale:
nel menù FORNITORI,
cliccare sulla voce INVITA.



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.



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

Accedere a BRAINWARE.

2. REGISTRARE IL CODICE IMPORTAZIONE (POD) E RELATIVA VOCE DI SPESA

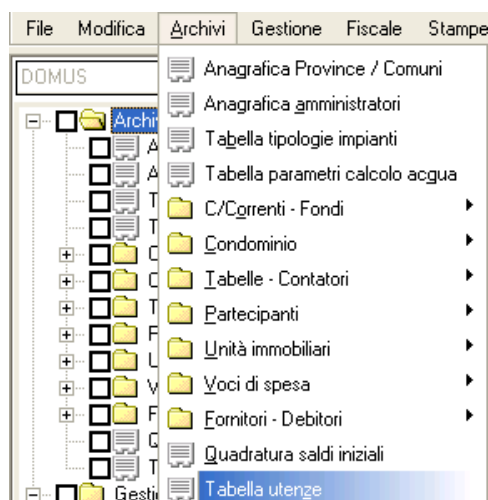
Il codice importazione (POD) è un codice univoco che viene assegnato al condominio. Ogni codice importazione assegnato al condominio sarà diverso per ogni fornitore.

Dove trovare il Codice Importazione:

In Multifatture, nell'elenco delle fatture disponibili troverete una colonna chiamata Codice Importazione.

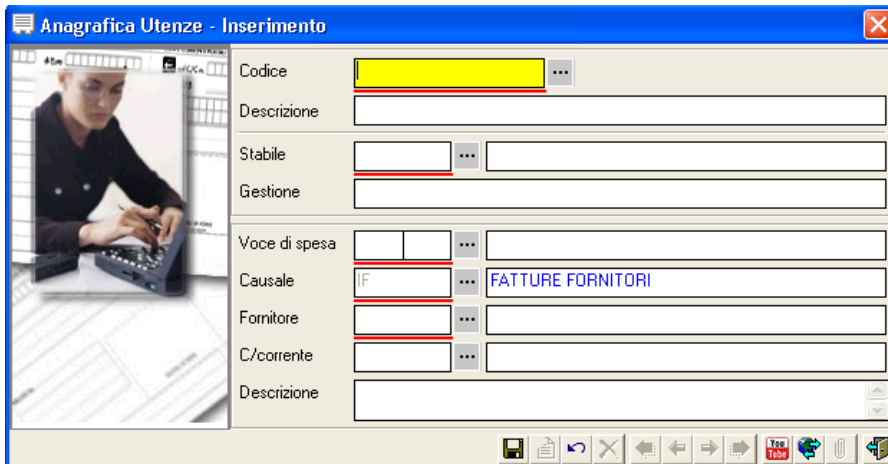


In Brainware,
dal menù ARCHIVI, scegliere la voce TABELLE UTENZE.



Cliccare sul simbolo  (inserimento nuovi dati)

Si aprirà una finestra dove andremo ad inserire il Codice Importazione e tutti i relativi dati




Le voci più importanti da compilare sono:


Codice: E' il codice Utenza (POD)

Voce di spesa: indicare in quale voce di spesa si vuole caricare questo costo.

In caso di ripartizione su più conti indicare il codice della regola (Maggiore di 100)

Causale: Indicare "IF Fattura Fornitori", questa causale oltre a registrare la fattura, in caso di pagamento con Domiciliazione bancaria, vi registrerà anche il pagamento.

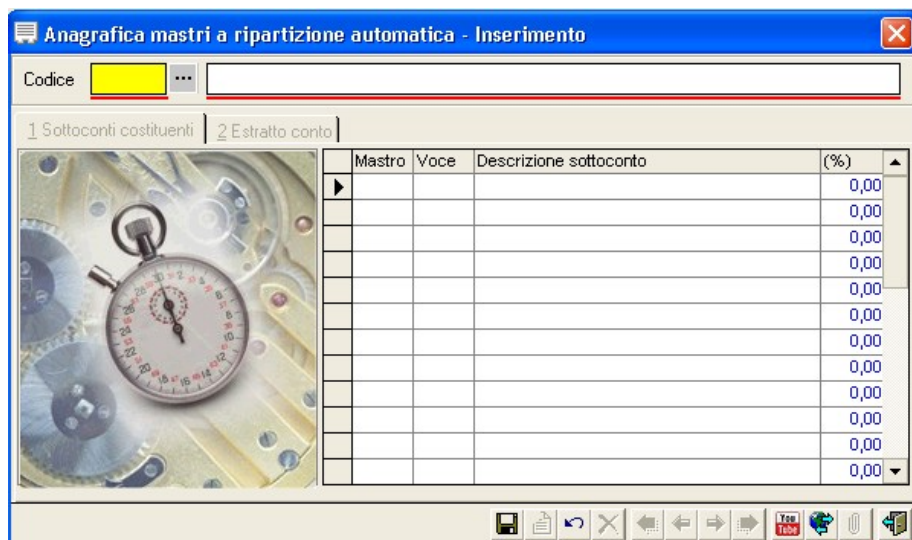
Salvare con il simbolo 

Confermare con il simbolo 

Ripartizione automatica su più conti:

Nel caso in cui l'importazione del costo di una fattura deve essere suddivisa su più conti, bisogna creare la regola.

Dal menù ARCHIVIO,
posizionarsi sulla voce VOCI DI SPESA,
e scegliere la voce ANAGRAFICA MASTRI A RIPARTIZIONE AUTOMATICA.

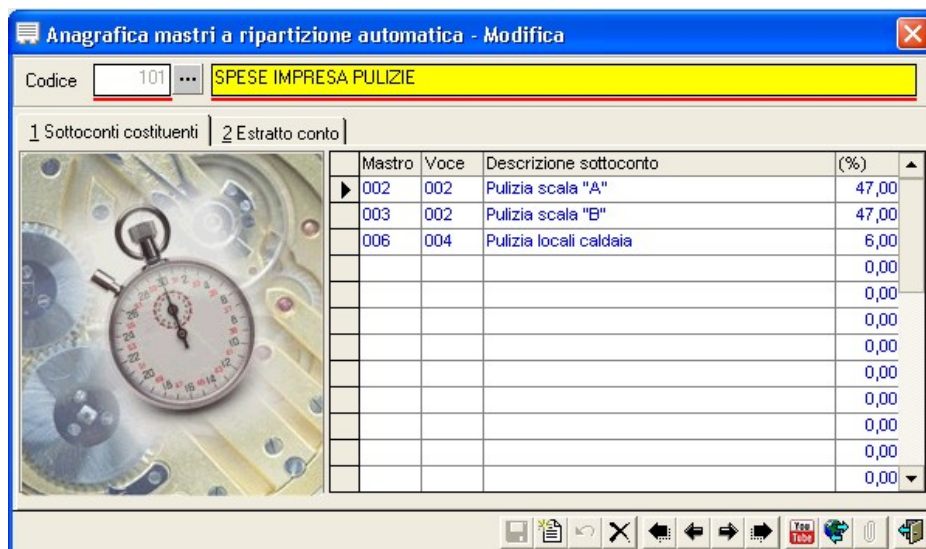


Qui si imposterà la regola scegliendo i conti e la percentuale relativa.
Il codice del Conto per la suddivisione in percentuale inizia dal nr. 100

Inserire il codice di conto nuovo.

Dare un nome alla regola che si sta creando

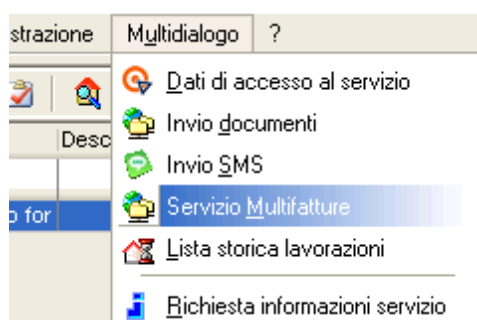
Scegliere le voci di spesa e la percentuale relativa.



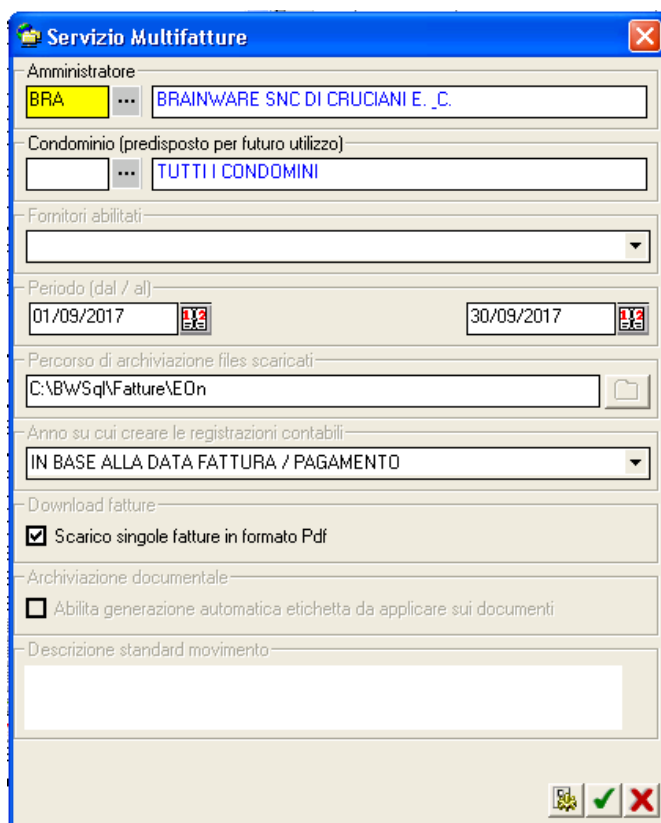
Infine salvare e chiudere.

3. IMPORTARE LE FATTURE

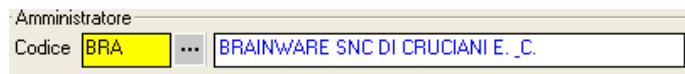
Ora vediamo come fare l'importazione in Brainware.
Dal menu MULTIDIALOGO,
scegliere la voce **SERVIZIO MULTIFATTURE**



Ora potrete impostare come voler contabilizzare il costo, e verificare quali fatture sono ancora da importare.



Scegliere l'amministratore/archivio per il quale si vuole fare questa operazione,



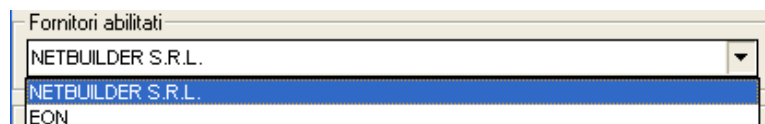
cliccando sul simbolo  o per codice.

Scegliere il condominio, per il quale si vuole fare l'importazione

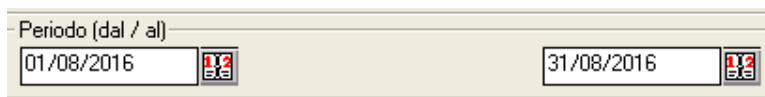


Confermare con il simbolo 

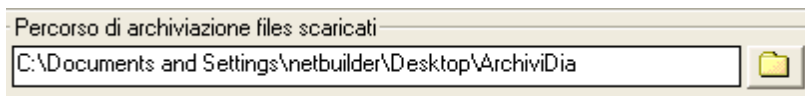
Scegliere il fornitore per il quale si vogliono importare le fatture dal menù a tendina, appariranno solo quelli configurati sul Multifatture.



Impostare le date se si vogliono vedere le fatture solo per un determinato periodo.



Scegliere la cartella dove verranno salvate tutte le fatture.
Cliccare sul simbolo  e scegliere il percorso di archiviazione.



E' consigliato scegliere di salvare il costo **in base alla data di fattura/pagamento**, invece dello **standard** che é riferito alla gestione in corso, poiché nella prima soluzione sarà possibile contabilizzare un costo a cavallo tra due esercizi.



Scegliere di scaricare le singole fatture in formato PDF

Download fatture

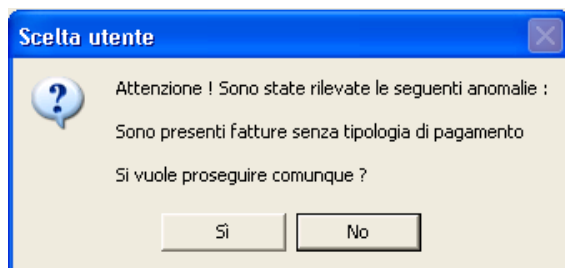
Scarico singole fatture in formato Pdf

Nella campo testo **Descrizione standard movimento**: se si lascia vuoto viene ripresa la descrizione all'interno della fattura.

Proseguire cliccando sul simbolo 

In caso di anomalie, come ad esempio, la mancanza di data di scadenza oppure modalità di pagamento perché diversa da domiciliazione bancaria, apparirà una finestra che vi segnalerà l'errore.

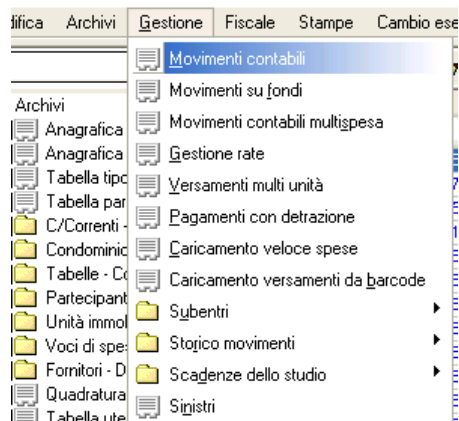
Potrete quindi scegliere se procedere con l'importazione oppure bloccare l'operazione.



Proseguendo con l'importazione, si aprirà un file PDF con l'elenco di tutte le fatture con relativi codici di registrazione.

Per tutti i codici utenza POD inseriti, verranno contabilizzati i costi e salvate le fatture.

Per verificare l'importazione del costo,
dal menù GESTIONE,
scegliere la voce MOVIMENTI CONTABILI



Qui troverete la registrazione della vostra fattura.

Se la fattura ha come modalità di **pagamento SDD (RID)** in automatico si genererà il **movimento PF (Pagamento Fattura)**.

N.B.: Per tutti quegli amministratori che possiedono il programma Arxival per la registrazione delle fatture, vi inviamo a contattare la loro assistenza. Vi spiegheranno come poter importare nel movimento anche il PDF della fattura e sincronizzare i due processi.