

IMPORTARE LE FATTURE IN PIGC CON IL MULTIFATTURE

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

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

1. *Aprire il Multifatture e attivare i fornitori*
2. *Registrare il Codice Importazione*
3. *Imputare la voce di spesa nei piano dei conti*
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



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	CAP	Provincia
	Parma	43126	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.

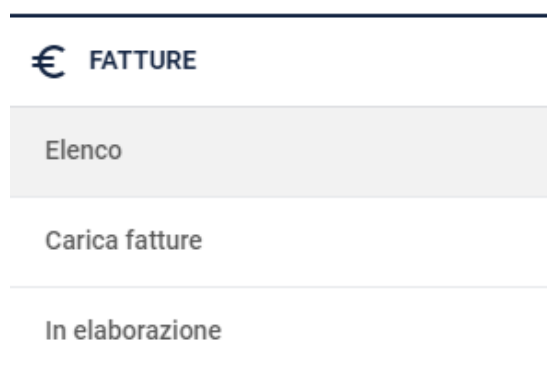


Infine, per invitare i vostri fornitori, troverete un apposito canale:
nel menù FORNITORI,
cliccare sulla voce INVITA.



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 PIGC

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

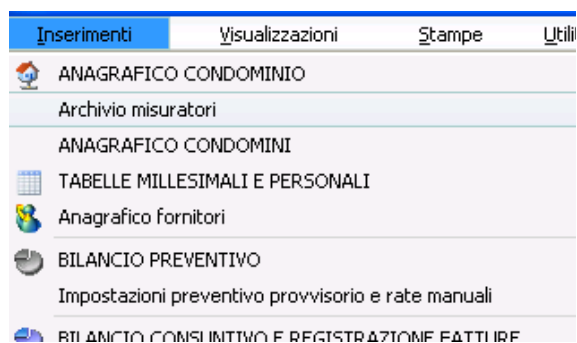
Dove trovare il Codice Importazione:


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



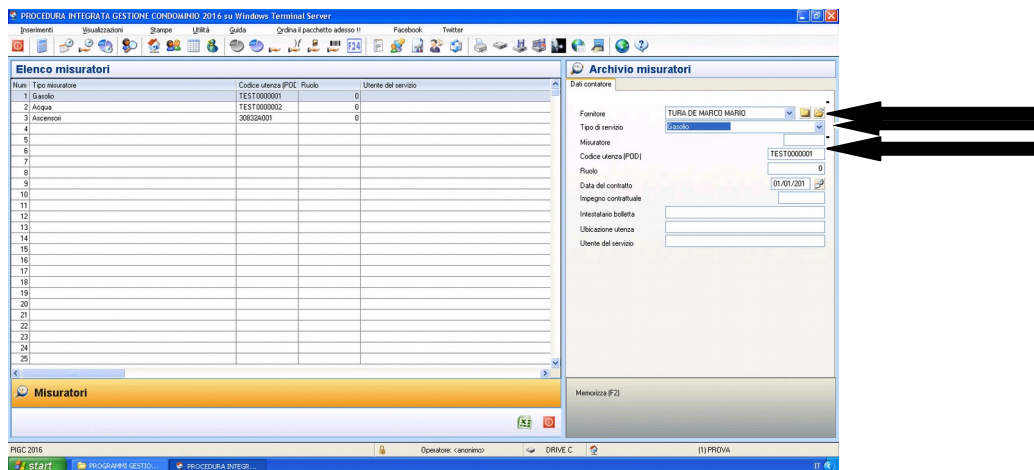
2. REGISTRARE IL CODICE IMPORTAZIONE

Dal menù INSERIMENTI, scegliere la voce ARCHIVIO MISURATORI:



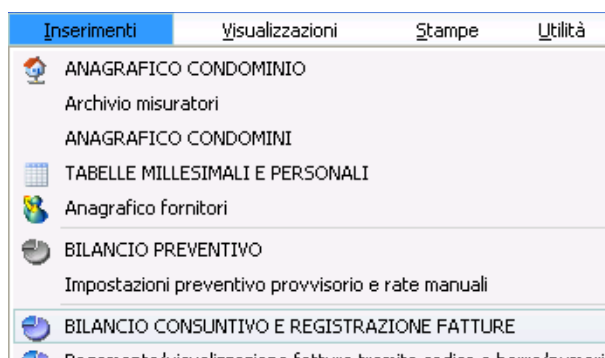
- Scegliere il condominio per il quale fare la registrazione;
- Registrare l'utenza indicando:
 - Fornitore (se non è presente va registrato nell'anagrafico Fornitori )
 - Indicare il tipo di servizio che offre (scrivendolo o scegliendo tra quelli proposti)
 - Indicare il Codice importazione (POD)

La compilazione di tutti gli altri sono dati è facoltativa e non indispensabile al fine dell'importazione.



3. IMPUTARE LA VOCE DI SPESA NEL PIANO DEI CONTI

Dal menù INSERIMENTI,
scegliere la voce BILANCIO CONSUNTIVO E REGISTRAZIONE FATTURE



- a. Scegliere il condominio per il quale fare la registrazione
- b. Imputare, o creare, il conto di spesa. Nella descrizione deve essere presente il *codice importazione* (POD) ed eventualmente la percentuale di costo se va diviso in due o più conti di spesa in differenti tabelle millesimali.

*Es. il costo verrà registrato totalmente in un'unica voce di spesa:
Fornitura Luce IT001E01234567*

Es. il costo verrà registrato in più voci di spesa, indicare quindi le percentuali:

Fornitura Luce IT001E01234567 30%

Fornitura Luce IT001E01234567 70%

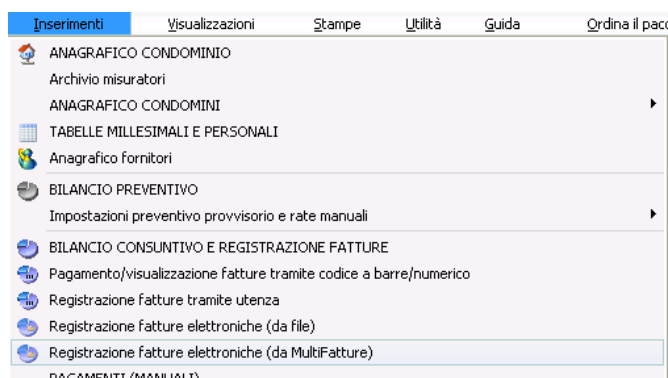
Bilancio consuntivo		Bilancio consuntivo	
Descrizione	Tabella	Inserimento o modifica di un conto di spesa	
Fornitura Luce IT001E01234567	0,00	Nome del conto di spesa	
..		Fornitura Luce IT001E01234567	
Totale Gruppo di Spesa	6,76	Tipo	
CANCELLERIA E POSTALI	(Tabella 01)	Periodo di pertinenza	
Fascicoli e fotocopie	125,00	Uscita di gestione	
Telefoniche e fax	0,00	Intera gestione	
Spedizioni postali	30,00	Attenzione, questa spesa non risulta essere stata prevista	
Spedizioni diverse	0,00	Num	Tipo
..		46	cancellata
Totale Gruppo di Spesa	155,00	47	cancellata

Ora è possibile importare le fatture.

4. REGISTRARE LE FATTURE

Dal menù INSERIMENTI,

scegliere la voce REGISTRAZIONE FATTURE ELETTRONICHE (DA MULTIFATTURE)

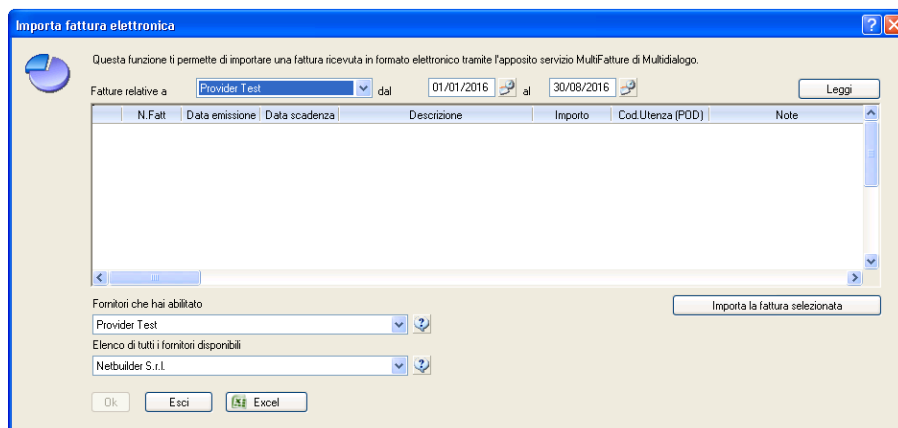


Si aprirà una finestra in cui verrà richiesto di inserire Username e Password.


Nel caso siano già stati inseriti rimarranno salvati, quindi proseguire con

Ora si aprirà la finestra nella quale sarà possibile importare i costi dei vari fornitori.

Qui è possibile, verificare l'elenco dei fornitori che hanno aderito al servizio Multifatture, oltre all'elenco dei fornitori già abilitati.



Fatture relative a: Impostare il fornitore

Dal – al: impostare il periodo di tempo per la quale si vuole contabilizzare il costo. Cliccare sul simbolo  verranno elencate tutte le fatture.

Le fatture si differenziano in tre colori:

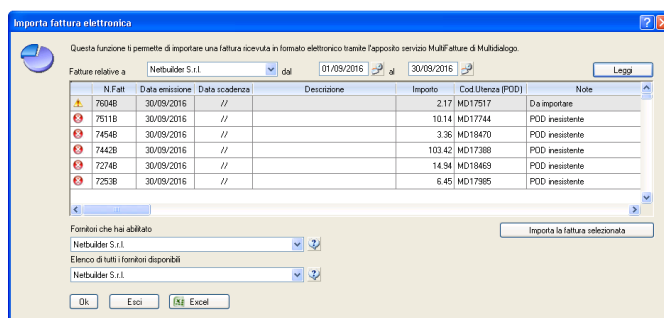
Verde: Fatture già importate: in questo caso nel campo "Note" viene evidenziato se sono già state pagate o meno.

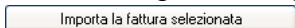
Giallo: Fatture da importare

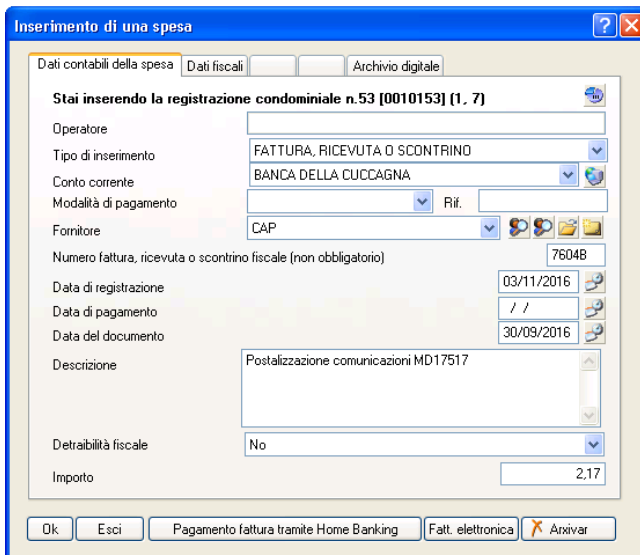
Rosso: Fatture non importabili: in questo caso nel campo "Note" viene indicato il motivo.

I motivi potrebbero essere:

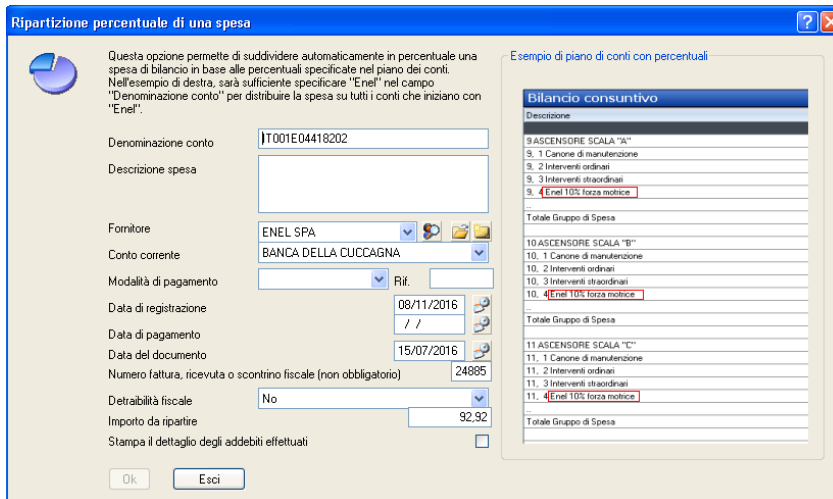
- POD inesistente: Non è stato inserito oppure non è stato inserito correttamente il POD;
- Fattura non importabile: Fattura da registrare manualmente, poiché non vengono letti correttamente i dati. Problema che verrà risolto nel prossimo aggiornamento.



Dovrà essere importata una fattura alla volta cliccandoci sopra con doppio click, oppure selezionandola e cliccando sul simbolo . Si aprirà un'ultima videata che consentirà di verificare e aggiungere gli ultimi dati contabili della spesa.



Se la spesa dovrà essere ripartita in più voci di spesa si aprirà la seguente videata:

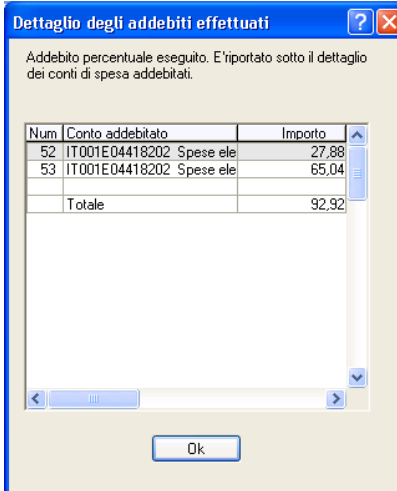


In questa finestra, la cosa importante da fare è indicare il POD, piuttosto che una specifica parola, nel campo "Denominazione conto" che identifichi le voci di spesa.

Compilare tutti i dati rimasti vuoti e confermare con

Si aprirà una nuova schermata con il dettaglio del costo ripartito sulle voci di spesa ritrovate in base al campo "Denominazione conto".

Confermare con



Addebito percentuale eseguito. E'riportato sotto il dettaglio dei conti di spesa addebitati.

Num	Conto addebitato	Importo
52	IT001E04418202 Spese ele	27,88
53	IT001E04418202 Spese ele	65,04
Totale		92,92