

Stampa, verifica e invio fatture

Una volta generate le fatture, può essere opportuno un controllo (ad esempio per quanto riguarda le scadenze, qualora ci siano pagamenti fuori dallo standard).

Possiamo stampare tutte le fatture generate attraverso la procedura “stampa fatture” dell’area “Fatturazione”.



Se e' necessario apportare delle modifiche ad una fattura, andiamo nell'elenco fatture e in corrispondenza della fattura da modificare clicchiamo sul pulsante “mod”: potremo modificare qualsiasi elemento della fattura, dall'intestazione, al codice di pagamento, al contenuto delle righe, all'importo e data delle scadenze. Una volta effettuate le modifiche, confermiamo col pulsante “salva”.

Le modifiche andranno automaticamente a rettificare anche l'articolo di prima nota collegato alla fattura.

Quando tutte le fatture sono a posto, possiamo procedere all'invio.

Per inviare una fattura via email apriamo l'elenco delle fatture e clicchiamo sul pulsante “invia”, si aprirà una tendina in cui viene proposta la mail (se è l'unica e/o principale), oppure con freccia giù possiamo selezionare la mail di invio.

Clicchiamo su “invia” e il server Mediasoft si occuperà della spedizione. Verrà inviata una copia anche a noi, e verrà richiesta la conferma di lettura al Cliente (non basiamoci però su quest'ultima conferma, dipende da come il nostro Cliente ha configurato la ricezione della posta).

Dall'elenco fatture vedremo quali fatture sono state trasmesse via email, dall'indicazione “S” nella colonna “t” dell'elenco.

