


Come utilizzare la scrivania di QUI FATTURA

3 mesi fa · Aggiornato

Il pannello denominato "Scrivania" è quello sul quale si atterrà in automatico dopo ogni login, ed è richiamabile in ogni momento cliccando sull'icona  presente nella parte sinistra della schermata.

La Scrivania è suddivisa in cinque aree principali:

- il **menù laterale**, situato sulla sinistra della pagina
- le **funzionalità a scelta rapida**, corrispondenti ai cinque bottoni blu nella parte alta della schermata
- le **impostazioni del proprio profilo**, presente in alto a destra della pagina
- la **pagina di supporto**, presente in alto a destra della pagina
- l'area centrale della pagina, in cui sono riportati alcuni **report** relativi all'attività di fatturazione



Bentornato

martedì, 26 novembre 2019

[Nuova fattura](#)
[Nuovo preventivo](#)
[Nuova RF/FS](#)
[Nuovo DDT](#)
[Nuovo contatto](#)

Movimenti degli ultimi 30 giorni



Fatture in scadenza

DOCUMENTO	RAGIONE SOCIALE	IMPORTO	DATA	PROX. DATA
FT 27-FE	DAVITO GARA Giovanni Luca	€ 890,14	05/02/2019	05/02/2019
FT 20-FE	DAVITO GARA Giovanni Luca	€ 1.008,96	01/02/2019	03/03/2019
FT 19-FE	DAVITO GARA Giovanni Luca	€ 775,30	01/02/2019	03/03/2019
FT 16-FE	Dylog	€ 1.927,00	01/02/2019	03/03/2019

Stato fatture emesse ultimi 30 giorni

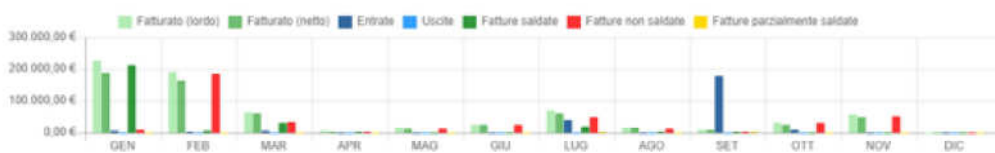


Ultime attività

DOCUMENTO	RAGIONE SOCIALE	TOTALE	DATA
FT 224-FE	comune carbonia	€ 2.990,48	21/11/2019
FT 225-FE	Megamark	€ 1.240,18	22/11/2019
FT 229-FE	Megamark	€ 245,57	22/11/2019
FT 241-FE	comune carbonia	€ 2.990,48	26/11/2019

Cliccando sulle voci della legenda dei grafici, è possibile visualizzare solo i dati desiderati

Report annuale - anno fiscale 2019



MENÙ LATERALE

Dal menù laterale, cliccando sulla sezione di appartenenza, sono richiamabili tutte le funzionalità presenti all'interno di QUI FATTURA.

Dalla sezione **Documenti** si accede a tutti i documenti creati/ricevuti.

Dalla sezione **Anagrafiche** si accede ad Anagrafiche, Articoli, Listini e Vettori.

In **Tabelle di base** sono inserite le Aliquote Iva, le unità di misura, i Conti Correnti, la Rubrica Pagamenti, i Sezionali, le Categorie Articolo e le Causali di trasporto.

Movimenti di cassa contiene tutti i movimenti in entrata e in uscita registrati in QUI FATTURA.

Esportazione massiva è la funzionalità che permette di esportare in XML tutti i documenti creati e ricevuti.

Tramite **Portale Intermediario** sarà possibile accedere al portale "Urbi", dove verranno conservate tutte le fatture elettroniche inviate e ricevute.

L'ultima parte del menù, denominata **Schede Aperte**, mostra tutte le scheda aperte in quel momento, e permette di cambiare scheda visualizzata in modo semplice e veloce.

FUNZIONALITÀ A SCELTA RAPIDA

Si tratta di scorciatoie che permettono di accedere più facilmente alle funzionalità utilizzate in QUI FATTURA.

REPORT

Qui sono riportate una serie di viste che permettono di tenere meglio sotto controllo tutta l'attività di fatturazione svolta su QUI FATTURA.

La sezione "**Fatture in Scadenza**" evidenzia i documenti emessi e con data di scadenza più prossima. Si ricorda comunque che il documento scaduto non genera in automatico il relativo movimento di cassa, che dovrà eventualmente essere registrato a mano.

Il grafico "**Movimenti degli ultimi 30 giorni**" combina gli effetti dei movimenti di cassa in ingresso e in uscita.



La sezione "**Ultime Attività**" riporta i documenti modificati più di recente.

La sezione "**Stato fatture emesse negli ultimi 30 giorni**" focalizza l'attenzione sui documenti inviati, riepilogandone lo stato di pagamento.

Nella sezione "**Report annuale - anno fiscale**" è riportato un riepilogo dato dalle fatture movimentate. Si possono eliminare dalla visualizzazione del grafico alcune voci, cliccando dalla legenda sull'informazione che si vuole rimuovere (sarà possibile rivisualizzarle cliccando sulla voce deselezionata).

IMPOSTAZIONI DEL PROFILO

Cliccando sul nome della propria azienda in alto a destra della pagina viene visualizzato il menù del proprio profilo.

-  Anagrafica
 -  Dati fiscali
 -  Contributi / Enasarco
 -  Avanzate
 -  Fattura elettronica
 -  Spazio commercialista
-
-  Cambia password
 -  Informazioni licenza

Tramite le prime cinque sezioni indicate qui sopra sarà possibile personalizzare le informazioni del proprio profilo QUI FATTURA.


In **Spazio Commercialista** è eventualmente possibile impostare il collegamento con il proprio commercialista, il modo che abbia accesso al vostro account QUI FATTURA.

La sezione **Cambio Password** permetterà di modificare la password di accesso al portale.

Infine, tramite **Informazioni licenza** sarà possibile:

- prendere visione delle informazioni relative alla proprio licenza (es: tipo, scadenza)
- rinnovare la propria licenza

PAGINA DI SUPPORTO

Cliccando sull'icona  in alto a destra della pagina verrà visualizzata la seguente finestra:

Informazioni e supporto  

Qui Fattura - versione: 3.2.22, ultimo aggiornamento: 23/09/2019

Guarda le ultime novità introdotte e le future evoluzioni aprendo le [note di rilascio](#).

Consulta l'informativa su [privacy, utilizzo dei cookie e contratto di utilizzo](#)

[Guida/FAQ](#) [Apri una segnalazione](#)

Tramite il bottone **Guida/FAQ** si potrà accedere alla pagina di supporto all'utilizzo di QUI FATTURA, in cui sono contenute Guide operative e FAQ.

È possibile navigare la pagina di supporto sia cercando l'argomento a seconda della specifica categoria, sia digitando nella barra di ricerca l'argomento che si vuole approfondire. In quest'ultimo caso il sistema proporrà una serie di articoli inerenti la tematica indicata.


Apri una segnalazione consente invece di inviare una richiesta di supporto al team di QUI FATTURA. Per farlo, è necessario compilare i campi della finestra e cliccare su "Spedisci". La richiesta verrà presa in carico quanto prima dall'assistenza. *N.B: prima di procedere con l'invio di una segnalazione verificare che la risoluzione del problema non sia già presente all'interno della pagina di supporto con Guide/FAQ.*

Questo articolo ti è stato utile?

Sì

No

Utenti che ritengono sia utile: 3 su 5

Torna in alto 

Articoli visti di recente

[Come configurare il proprio commercialista](#)

[Come accettare i contratti per il servizio di invio e conservazione delle Fatture elettroniche](#)

[Come configurare il proprio profilo QUI FATTURA - Informazioni essenziali](#)

[Come configurare il proprio profilo QUI FATTURA - Informazioni avanzate](#)

