

Manuale Utente per l'Applicativo Web di Creazione Fatture

Introduzione

Il nostro applicativo web per la creazione di fatture è progettato per rendere la gestione delle vostre fatture semplice ed efficiente. In questo manuale, vi guiderò attraverso le principali funzionalità dell'applicativo, descrivendo i passaggi necessari per utilizzarle.

Accesso all'Applicativo

Per iniziare, aprite il browser web e navigate all'indirizzo fornito dalla vostra azienda. Vi troverete di fronte alla schermata di login, dove dovrete inserire il vostro username e la password. Dopo aver effettuato l'accesso, sarete indirizzati alla schermata principale dell'applicativo.

Panoramica dell'Interfaccia Utente

Una volta entrati, noterete diverse sezioni nell'interfaccia utente. In alto, la barra di navigazione vi consente di accedere rapidamente alle diverse aree dell'applicativo, come la creazione di nuove fatture e le impostazioni. Al centro dello schermo, troverete il pannello di controllo, che vi fornirà una panoramica delle attività recenti e delle statistiche importanti. Sulla sinistra, la barra laterale contiene i collegamenti alle funzionalità specifiche, come le preferenze utente, la gestione delle stampe e l'elenco delle fatture.

Impostazione delle Preferenze Utente

Per impostare o modificare le preferenze utente, dovete accedere alla sezione "Impostazioni" nella barra laterale. Qui potrete aggiornare le informazioni del profilo, come il nome, l'email e la password. Inoltre, potrete configurare le preferenze di visualizzazione, scegliendo il formato della data e della valuta, e impostare le notifiche via email per ricevere aggiornamenti importanti. Dopo aver effettuato le modifiche, ricordatevi di cliccare su "Salva Preferenze" per applicarle.

Impostazione delle Stampe

Per configurare le impostazioni di stampa delle fatture, dovete andare nella sezione "Stampe", accessibile dalla barra laterale. Qui potrete scegliere il layout di stampa preferito, decidere quali informazioni includere nelle stampe, come il logo aziendale, l'intestazione e il piè di pagina, e regolare le impostazioni di stampa, come i margini e l'orientamento della pagina. Una volta effettuate le modifiche, cliccate su "Salva Impostazioni" per assicurarvi che le preferenze siano applicate.

Inserimento di una Nuova Fattura

Per inserire una nuova fattura, dovete cliccare su "Nuova Fattura" nella barra di navigazione. Questo vi porterà a una nuova schermata dove potrete compilare i campi obbligatori, come il nome del cliente, la data della fattura e i dettagli del pagamento. Dopo aver inserito queste informazioni, potrete aggiungere le voci di dettaglio della fattura inserendo descrizioni, quantità e prezzi. Una volta completata la compilazione, controllate il riepilogo della fattura per assicurarvi che tutte le informazioni siano corrette e, infine, cliccate su "Salva" per creare la nuova fattura.

Modifica di una Fattura Esistente

Per modificare una fattura esistente, dovete andare nella sezione "Elenco Fatture" nella barra laterale. Una volta lì, potete cercare la fattura che desiderate modificare utilizzando il campo di ricerca o scorrendo l'elenco. Quando avete trovato la fattura, cliccate sull'icona di modifica accanto ad essa. Questo vi porterà a una schermata dove potrete apportare le modifiche necessarie ai campi desiderati. Dopo aver effettuato le modifiche, cliccate su "Salva" per aggiornare la fattura.

Esportazione delle Righe di Dettaglio

Per esportare le righe di dettaglio di una fattura, dovete accedere alla sezione "Elenco Fatture" dalla barra laterale. Dopo aver selezionato la fattura di cui volete esportare le righe di dettaglio, cliccate sull'icona di esportazione e scegliete il formato di esportazione desiderato, come CSV o Excel. Seguite quindi le istruzioni per completare l'esportazione e scaricare il file.

Gestione degli Utenti

Se siete un amministratore, potete gestire gli utenti dell'applicativo accedendo alla sezione "Gestione Utenti" dalla barra laterale. Qui potrete aggiungere nuovi utenti, modificare i permessi degli utenti esistenti e rimuovere utenti. Per aggiungere un nuovo utente, cliccate su "Nuovo Utente", compilate i campi richiesti e cliccate su "Salva". Per modificare o rimuovere un utente, utilizzate le icone corrispondenti accanto a ciascun nome utente.

Supporto e Assistenza

Se avete bisogno di assistenza, potete accedere alla sezione "Supporto" dalla barra laterale. Qui troverete risorse utili, come guide, FAQ e la possibilità di contattare il team di supporto tramite email o chat. Siamo sempre disponibili per aiutarvi con qualsiasi problema o domanda riguardante l'applicativo.