



Introduzione

Myfoglio è una piattaforma web, semplice e sicura, con cui creare e gestire fatture, preventivi e incassi anche nel nuovo scenario della fatturazione elettronica.

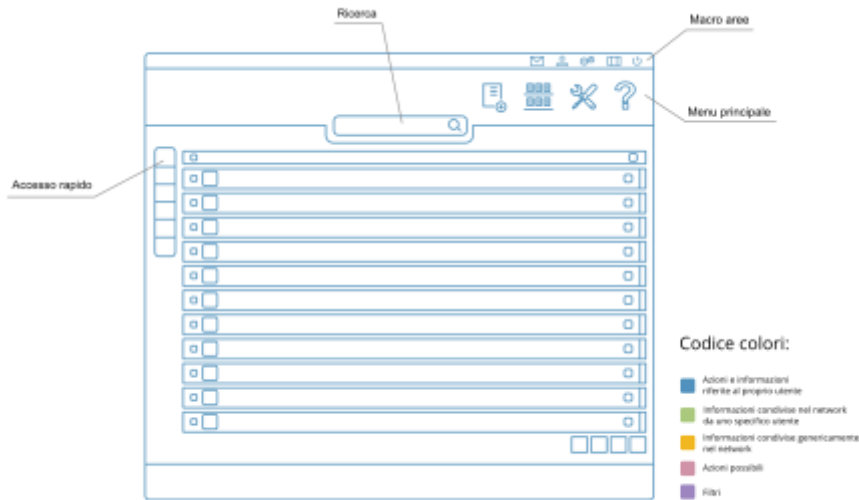
Una soluzione è pensata per le **piccole imprese, artigiani e liberi professionisti** che non hanno bisogno di gestionali complessi ma di uno strumento di utilizzo immediato, a cui accedere anche in mobilità **web**, da **smartphone** e **tablet**.

Con Myfoglio è possibile, in modo semplice e guidato:

- **emettere** fatture, ricevute, documenti di trasporto, note di credito, preventivi;
- gestire la fatturazione elettronica attiva e passiva;
- archiviare i documenti elettronici in modalità sostitutiva;
- indagare **riepiloghi** contabili (Estratto Conto, Scadenziario, Fatturato, Cash Flow, Insoluti);
- gestire le **anagrafiche** clienti, prodotti/servizi, dati bancari; definire **richiami** e **solleciti** automatici;

- effettuare **ricerche** contestuali ed **export** dei dati verso il sistema contabile del proprio consulente.

Panoramica dell'interfaccia gestionale

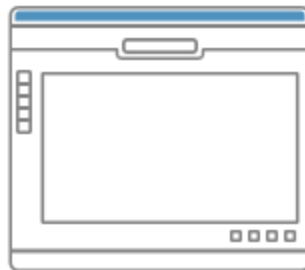


Il gestionale basa la sua semplicità di utilizzo su di una interfaccia gradevole e intuitiva, per questo il suggerimento è quello di imparare a conoscere le principali aree del gestionale e fare attenzione significato delle icone e dei loro differenti colori.

Regola principale: Nel gestionale tutto quello che riguarda le proprie azioni e le proprie informazioni verrà sempre colorato in **BLU**, tutto quello che invece proverrà da informazioni condivise nel network verrà sempre colorato in **VERDE**, nel caso in cui le informazioni siano associate ad uno specifico utente, in **GIALLO** nel caso in cui le informazioni non siano associabili ad un particolare utente ma frutto di una **condivisione generica**.

Macro aree

Accesso rapido alle sezioni: messaggistica, profilo dell'utente loggato e su quale azienda, impostazioni di configurazione dell'utente e dell'azienda, selezione della lingua da utilizzare nel gestionale, Logout dal gestionale.



Accesso rapido

Accesso all'elenco dei preferiti, per un rapido accesso a sezioni del gestionale o anche a siti esterni

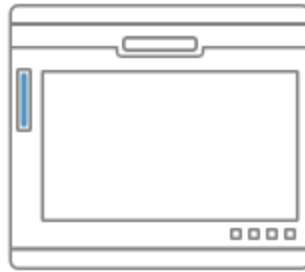
Anno fiscale in uso, selezionabile per la gestione di più anni

Area di visualizzazione delle Condivisioni Attive con altri utenti

Area di lavoro visuale per un riepilogo dei principali dati in forma visuale

Accesso all'elenco delle Ultime Attività

Importatore di documenti esterni, come file XML (fatture elettroniche, attive o passive)



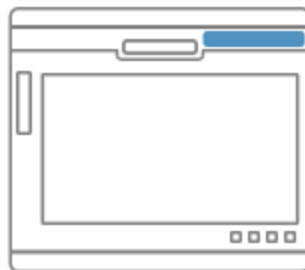
Menu principale

Nuovo: Creazione di nuovi documenti o inserimento di informazioni in prima nota o anagrafiche clienti e fornitori.

Visualizza: Consultazione e ricerca di documenti, note e altre informazioni di riepilogo come prospetti iva, flusso di cassa o prima nota.

Strumenti: area dedicata a tutti gli strumenti complementari alle principali attività, come esportazioni particolari, verifica dello stato della sicurezza con l'accesso ai LOG dell'utente e altre funzionalità.

Guida: accede ai contenuti informativi online della sezione di supporto tecnico

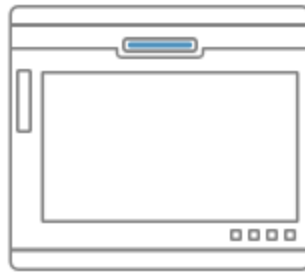


Ricerca

La ricerca sempre disponibile potrà essere contestuale o completa a seconda del contesto in cui verrà utilizzata:

- Contestuale tutte le volte che ci si troverà in una vista specifica

- Completa tutte le volte si inizierà la ricerca dalla pagina principale



Campi di inserimento dati

Tutti i campi compilabili usufruiscono dei seguenti aiuti:

- Compilazione assistita con autoapprendimento per le successive digitazioni
- “help” di supporto per i principali campi
- Validazione per ridurre gli errori di inserimento, per tutti quei campi che lo richiedono e lo permettono
- Etichette di spiegazioni contestuali ad ogni campo

Un esempio di campi di inserimento dati. Il primo campo è etichettato "Cliente" e ha un pulsante di aiuto a destra. Il secondo campo è etichettato "Partita IVA" e il terzo "Codice fiscale", entrambi con pulsanti di aiuto a destra.

Notifiche e azioni

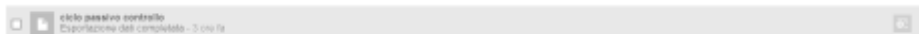
POPUP di supporto sulle prime attività, come ad esempio la creazione del primo documento.

Al successivo documento emesso i POPUP di supporto non saranno più visualizzati.

In colore fucsia vengono rappresentate tutte quelle “azioni” possibili nel contesto in cui sono presenti.

Come ad esempio:

- le azioni in linea
- i pulsanti di aggiunta o di apertura dettagli



Primo accesso e impostazioni



Al primo accesso al gestionale è importante accedere all'area impostazione indispensabile a compilare le informazioni minime necessarie all'emissione di documenti, come anche l'eventuale impostazione dei dati necessari all'invio e ricezione dei documenti e lettronici.

Per questo è consigliabile al primo accesso, seguire il suggerimento del POPUP di benvenuto, di proseguire nell'area impostazioni.

Qui sarà possibile impostare ad esempio: L'aliquota iva predefinita, il calcolo fiscale da applicare nel documento, il tipo di modello documento.

Sono disponibili una serie di impostazioni predefinite, di seguito illustrate, che potranno essere modificate dall'utente a seconda delle proprie esigenze.

Elenco impostazioni disponibili:

- Dati dell'utente utilizzatore della piattaforma
- Dati della partita iva da riportare nei documenti
- Parametri di localizzazione, come la valuta, i separatori delle migliaia o numero di decimali necessari
- Progressivi ed eventuali sezionali dei documenti
- Dettaglio della versione del gestionale in uso

- Configurazione di un account email per l'invio da un proprio SMTP
- Impostazioni automatiche sui solleciti
- Visualizzazione della pagina iniziale preferita all'accesso al gestionale
- Impostazioni del tipo di modello di documento da utilizzare
- Codici iva necessari alla generazione dei documenti
- Modalità di pagamento per la corretta classificazione in prima nota
- Valute da utilizzare, selezionabile tra tutte quelle disponibili
- Modelli di email da utilizzare predefinite per le principali azioni disponibili sui documenti
- Tipologia di conteggi fiscali da applicare sul documento
- Impostazioni per la fattura elettronica
- Impostazioni della privacy e GDPR
- Impostazioni del profilo pubblico per la condivisione e partecipazione al professional network

vai a [Indice Guida >>](#)