

Trasformare un pro-forma in ricevuta o fattura

Descrizione

Per trasformare un pro-forma in ricevuta o fattura, dovete andare su “Fatturazione” e poi su “Elenco

 **Novità**

 **Bacheca**

 **Comunicazioni** 

 **Eventi** 

 **Bambini** 

 **Educatori** 

 **Sezioni**

 **Automazioni** 

 **Impostazioni** 

 **Fatturazione** 

Elenco Documenti

Nuovo Documento

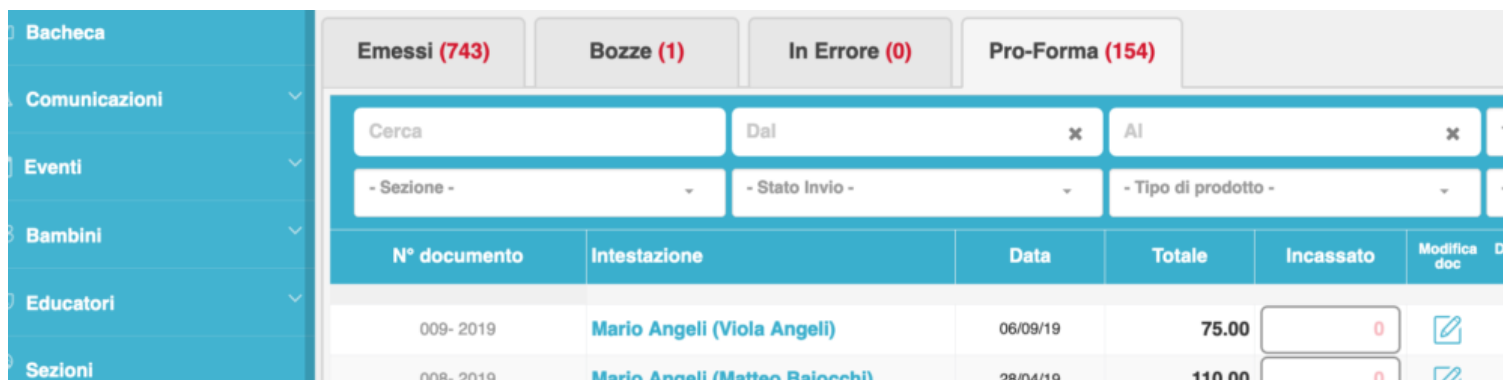
Elenco Prodotti

Nuovo Prodotto

Impostazioni

Documenti".

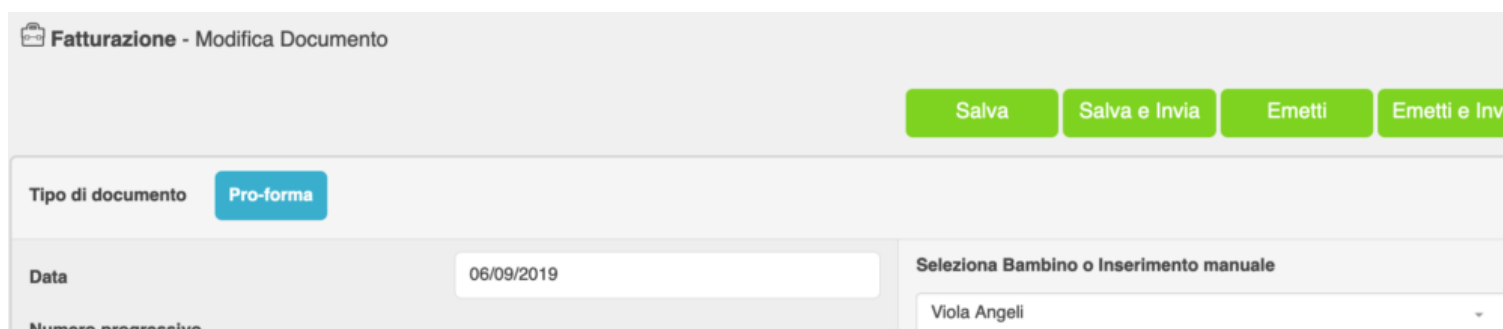
Vi si aprirà la schermata con tutti i documenti che avete creato. Adesso cliccate sul tasto “Pro-Forma” che trovate sulla destra. Vi si aprirà la schermata con l’elenco con tutti i vostri Pro-Forma.



The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing menu items: Bacheca, Comunicazioni, Eventi, Bambini, Educatori, and Sezioni. The main area has a top navigation bar with four tabs: Emessi (743), Bozze (1), In Errore (0), and Pro-Forma (154). Below the tabs is a search bar with fields for 'Cerca', 'Dal', and 'Al'. There are also dropdown menus for '- Sezione -', '- Stato Invio -', and '- Tipo di prodotto -'. The main content is a table with the following columns: N° documento, Intestazione, Data, Totale, Incassato, and Modifica doc. Two rows are visible in the table:

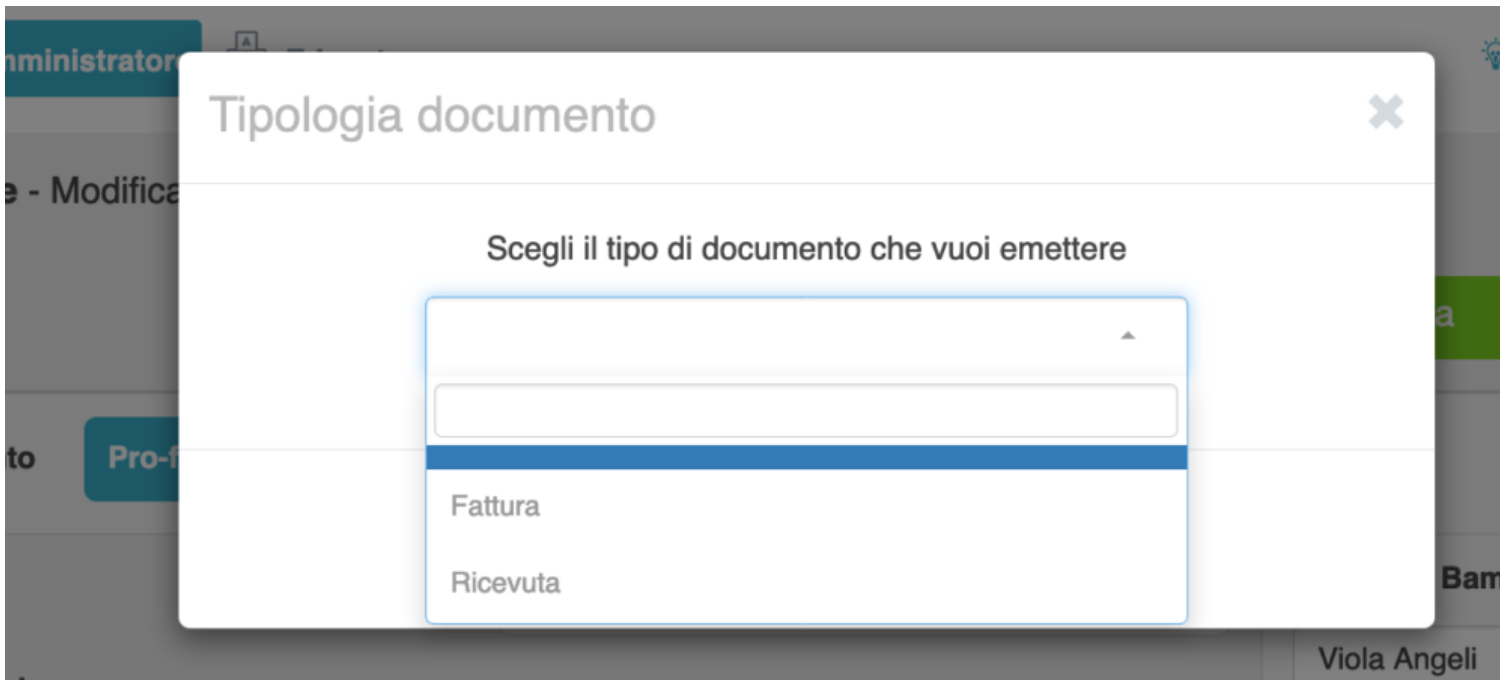
N° documento	Intestazione	Data	Totale	Incassato	Modifica doc
009-2019	Mario Angeli (Viola Angeli)	06/09/19	75.00	0	
008-2019	Mario Angeli (Matteo Baiocchi)	28/04/19	110.00	0	

Cercate il Pro-Forma che volete trasformare in ricevuta o fattura e cliccate sull’icona celeste con la matita “modifica doc” che trovate alla destra rispetto al Pro-Forma da modificare. Una volta cliccato su “modifica doc” vi si aprirà il Pro-Forma che vi interessa. A questo punto avete due opzioni: se volete solo generare una fattura o una ricevuta cliccate sul tasto verde “Emetti” che troverete in alto a destra; se invece volete generare la fattura o la ricevuta ed inviare il pdf ai genitori cliccate sul tasto verde “Emetti e Invia”.



The screenshot shows the 'Fatturazione - Modifica Documento' form. At the top right, there are four green buttons: Salva, Salva e Invia, Emetti, and Emetti e Invia. Below the buttons, there is a section for 'Tipo di documento' with a blue button labeled 'Pro-forma'. The 'Data' field contains '06/09/2019'. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Seleziona Bambino o Inserimento manuale' with 'Viola Angeli' selected. The 'Numero progressivo' field is partially visible at the bottom left.

Cliccando su uno dei due tasti vi si aprirà una schermata sulla quale, tramite un menù a tendina, potrete scegliere quale tipo di documento generare, se una fattura o una ricevuta.



Una volta selezionata una delle due voci, vi basterà cliccare sul tasto verde "Procedi" e così il Pro-Forma si trasformerà in fattura o ricevuta.

