

Guida veloce di myinvoice

Sistema di fatturazione elettronico di Air BP

Questa guida ti aiuterà a conoscere le differenze principali tra eNabler e il nuovo sistema di fatturazione di Air BP **myinvoice**.

Effettua l'accesso ad un nuovo indirizzo web (airbp.com/myinvoice)



Ti invieremo un'e-mail con un nuovo nome utente e una password temporanea per **myinvoice**. Utilizzali per effettuare la registrazione a **myinvoice** su airbp.com/myinvoice, dove ti sarà richiesto di impostare una password definitiva.

Aggiungi il sito ai preferiti e annota il tuo nome utente. Se stai usando un computer personale, potrebbe esserti utile richiedere al browser di ricordare le tue credenziali d'accesso.

Imposta le tue preferenze nella sezione Profilo utente



Fai clic sulla scheda "Transazioni" e quindi sulla sezione "Profilo utente". Puoi selezionare di ricevere e-mail di notifica, quando arrivano nuove fatture o in caso di scadenze di pagamenti. Puoi inoltre specificare quanto tempo prima della scadenza desideri ricevere tali fatture.

myinvoice include l'opzione **QuickView**. Selezionando questa funzionalità riceverai tramite e-mail un link diretto che ti condurrà in tutta praticità ad ogni nuova fattura. Per poter visualizzare queste fatture, dovrai effettuare l'accesso a **myinvoice**.

Se hai un gran numero di fatture, puoi decidere di ricevere un'e-mail con un link ad un **file PDF raggruppato**, che include tutte le nuove fatture presenti nel sistema **myinvoice**.

Quando effettui qualsiasi tipo di modifica al tuo profilo utente, ricordati sempre di fare click su "Salva profilo" per confermarle.

Aggiungi o rimuovi utenti



Tutte le operazioni di amministrazione degli utenti sono gestite da Air BP. Per aggiungere o rimuovere utenti, o per qualsiasi altra richiesta, utilizza il link "Contattaci" in alto a destra di ciascuna schermata.

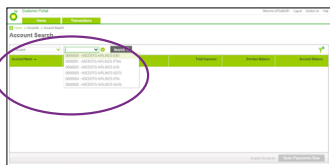
Trova le fatture archiviate



La maggior parte delle tue fatture storiche saranno trasferite automaticamente su **myinvoice** dal vecchio sistema, "eNabler". Tale trasferimento riguarda inizialmente tutte le tue fatture degli ultimi 6 mesi e col tempo si arriverà alle fatture di 2 anni nel sistema **myinvoice**. Puoi trovare queste fatture utilizzando le sezioni "Riepilogo del conto", "Fatture aperte" o "Ricerca fattura" nella scheda "Transazioni".

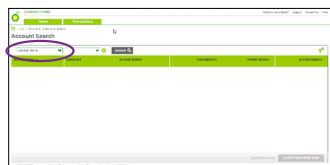
Le fatture più vecchie saranno disponibili su richiesta al tuo contatto in Air BP. In alternativa, puoi utilizzare il link "Contattaci" nell'angolo a destra di ogni schermata. Air BP conserverà le informazioni delle tue fatture per 15 anni.

Visualizza il saldo di tutti i tuoi conti in un'unica schermata

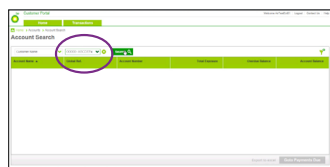


Puoi visualizzare il saldo di tutti i tuoi conti in un'unica schermata, utilizzando le sezioni "Riepilogo del conto" o "Fatture aperte", nella scheda "Transazioni".

Puoi selezionare il conto che desideri visualizzare e fare click su "Cerca" (anche se disponi di un unico conto, dovrai effettuare la selezione da qui).



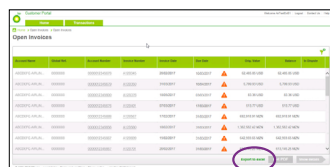
Nel caso tu preferisca visualizzare le fatture di tutti i tuoi conti, seleziona "Nome cliente" dal menu a tendina.



Nel successivo menu a tendina, potrai visualizzare tutti i nomi dei clienti all'interno della tua azienda. Selezionane uno per visualizzare le fatture di tutti i conti sotto quel titolo.

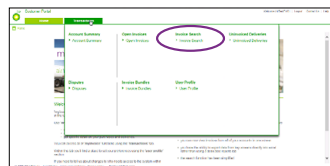
Non dimenticarti di fare clic su "Cerca". Saranno quindi visualizzati in basso tutti i conti con quel nome.

Esporta i dati in Excel

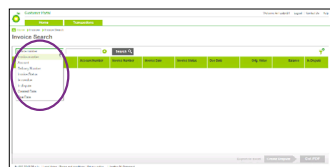


In una qualsiasi pagina del riepilogo del conto o del saldo di **myinvoice** puoi esportare i dati visualizzati utilizzando il pulsante "Esporta in Excel", nell'angolo in basso a destra.

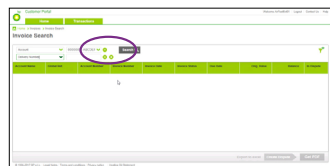
Esegui una ricerca per ottenere dettagli specifici sugli acquisti



Puoi ottenere dettagli specifici sugli acquisti utilizzando la sezione "Ricerca fattura" nella scheda Transazioni.

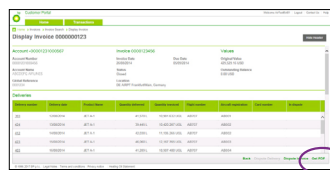


Puoi eseguire la ricerca in base a diversi filtri, come il numero della fattura o del conto, il numero della nota di consegna, lo stato della fattura, se quest'ultima è scaduta o in contestazione o in base alla sua data di creazione o scadenza.



Puoi affinare i risultati ulteriormente aggiungendo molteplici filtri alla ricerca, tramite le icone "+" e "-".

Ottieni un file PDF della tua fattura



Scaricare un file PDF della tua fattura è facile. Una volta aperta la pagina dei dettagli della fattura, puoi fare click su "Crea PDF" in basso a destra della schermata.