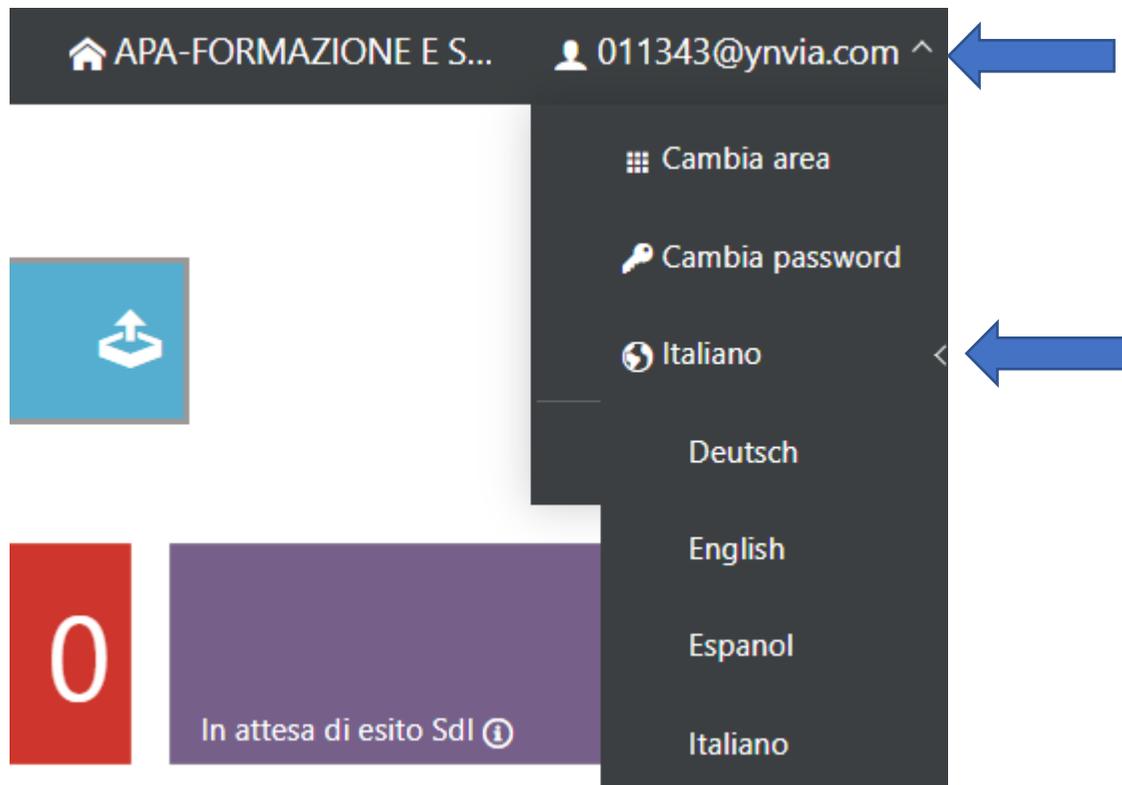


## Primi passi con il portale YNVIA:

Collegatevi al seguente sito web: <https://portal.ynvia.com/> e inserite i vostri dati di accesso.

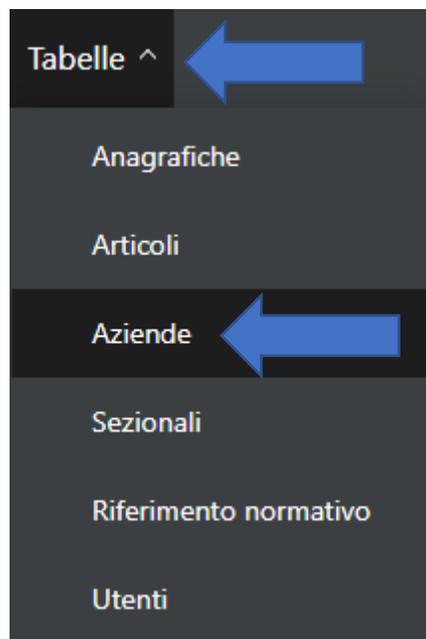
### Passo 1: cambiare la lingua

Italiano è preimpostato come lingua. Per cambiare la lingua, fare clic sul proprio indirizzo e-mail nell'angolo in alto a destra; si aprirà un menu. Fare clic su "Italiano" per visualizzare le diverse opzioni linguistiche, dopo fare clic sulla lingua desiderata.



## Passo 2: Inserire le coordinate bancarie o l'IBAN

I dati bancari non hanno potuto essere trasferiti dal vecchio portale e devono essere inseriti nuovamente. A tal fine, fare clic sulla voce di menu "Tabelle" e poi su "Aziende". Nell'elenco si trovano i dati della propria azienda; facendo clic sulla freccia arancione si accede alle impostazioni estese. Cliccate ora sul simbolo "Banca" e inserite i vostri dati bancari:



## ← Anagrafica Aziende

+ Nuovo

Pagina 1 di 124 (1233 elementi) ◀ ◁ 1 2 3 4 5 6 7 ... 122 123 124 ▶ ▷

	Fine Attività	Codice	Nome
	No		
>		11343	APA-FORMAZIONE E SERVICE COOP.

Ynvia Gestione ▾ Tabelle ▾ Aiuto ▾

GENERALE  
BANCHE  
PREFERENZE  
QRCODE

## ← Anagrafica Aziende APA-FORMAZIONE E SERVICE COOP.

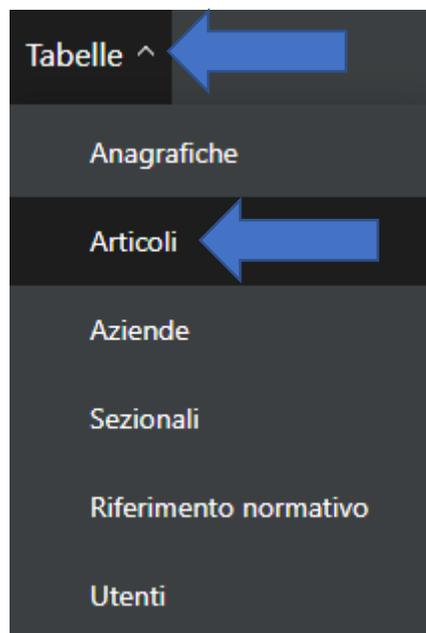
#	Nome	IBAN	ABI	CAB	BIC
<a href="#">Nuovo</a> Nessun dato da visualizzare					

## ← Anagrafica Aziende APA-FORMAZIONE E SERVICE COOP.

#	Nome	IBAN	ABI	CAB	BIC
	Nome:* <input type="text"/>	IBAN: <input type="text"/>	ABI: <input type="text"/>	CAB: <input type="text"/>	BIC: <input type="text"/>
					<a href="#">Salva Annulla</a>

### Passo 3: controllare l'articolo

Gli articoli sono stati trasferiti dal vecchio software di fatturazione. È possibile eliminare in anticipo gli articoli indesiderati andando alla voce di menu "Tabelle" e poi a "Articoli":

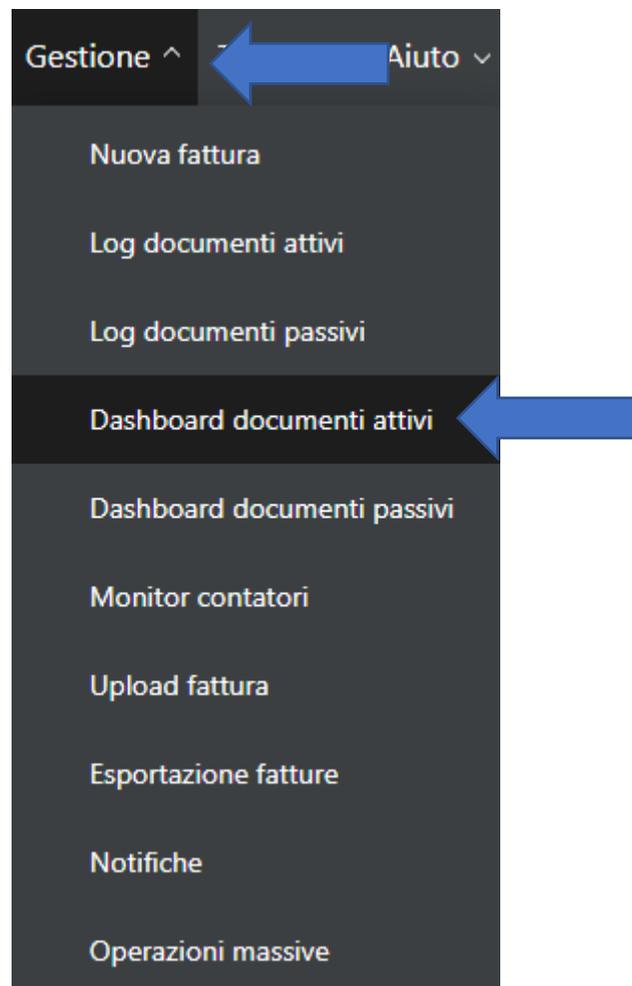


## ← Articoli

Pagina 1 di 1 (1 elementi)	
#	Codice articolo
	<input type="text"/>
	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Nuovo</a> <a href="#">Elimina</a>
Pagina 1 di 1 (1 elementi)	

#### Passo 4: Impostazione delle etichette

Per gestire al meglio le fatture in entrata e in uscita, è possibile assegnare fino a 6 etichette (descrizioni) a ciascuna fattura. Questi possono essere progettati in anticipo in base ai vostri desideri. A tal fine, accedere al menu "Gestione" e alla voce di menu "dashboard documenti attivi" o " dashboard documenti passivi" e fare clic sulla stella verde in alto a destra dello schermo..



### Dashboard documenti attivi



+ Nuova Filtri applicati Fatture attive

Facendo clic sulle singole stelle, è possibile modificarne la descrizione. Queste etichette possono poi essere assegnate alle fatture. I suggerimenti possono essere, ad esempio, "Da controllare", "Controllato", "Pagato" e molto altro. Fare nuovamente clic sulla stella per salvare le impostazioni.

Etichetta	Etichetta
Etichetta 0	Noch zu kontrollieren
Etichetta 1	Kontrolliert
Etichetta 2	Bezahlt
Etichetta 3	Etichetta 3
Etichetta 4	Etichetta 4
Etichetta 5	Etichetta 5
Etichetta 6	Etichetta 6
Etichetta 7	Etichetta 7
Etichetta 8	Tätigkeit 1
Etichetta 9	Tätigkeit 2

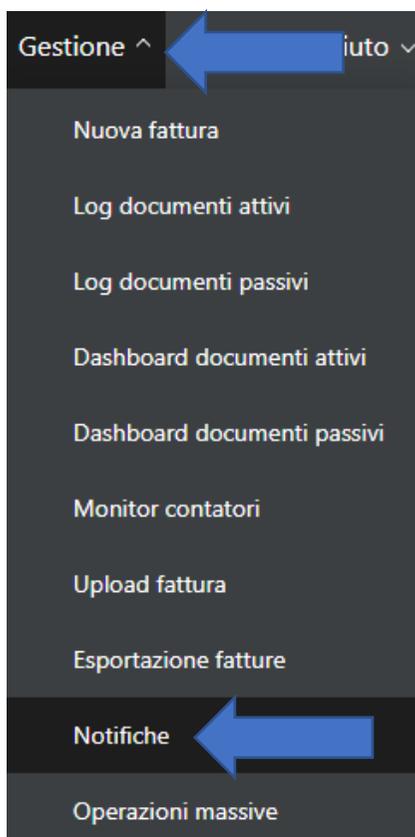
## Passo 5: Impostare notifiche

Il portale delle fatture YNVIA offre la possibilità di impostare 2 tipi di notifiche via e-mail:

- 1) Non è stato possibile inviare correttamente una fattura emessa all'Agenzia delle entrate (errore nella fattura).
- 2) È stata ricevuta una fattura in entrata nel portale.

Entrambe le notifiche possono essere impostate come riepilogo giornaliero (e-mail 1 volta al giorno) o come notifica istantanea.

Per impostare le notifiche, accedere al menu "Amministrazione" e quindi alla voce di menu "Notifiche". Ora è possibile impostare le notifiche alla voce "Nuovo".



## ← Sottoscrizioni notifiche

#	Tipo evento da notificare
	<a href="#">Nuovo</a> Nessun dato da visualizzare

## ← Sottoscrizioni notifiche

#	Tipo evento da notificare	Periodo	
Tipo evento da notificare:*	<input type="text" value=""/>	Periodo:*	<input type="text" value=""/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Errore di invio</li><li>Fattura passiva ricevuta</li></ul>		<a href="#">Salva</a> <a href="#">Annulla</a>



## ← Sottoscrizioni notifiche

#	Tipo evento da notificare	Periodo	
Tipo evento da notificare:*	<input type="text" value="Errore di invio"/>	Periodo:*	<input type="text" value=""/>
		<ul style="list-style-type: none"><li>Immediata</li><li>Giornaliera</li></ul>	



## ← Sottoscrizioni notifiche

#	Tipo evento da notificare	Periodo	
Tipo evento da notificare:*	<input type="text" value="Errore di invio"/>	Periodo:*	<input type="text" value="Immediata"/>
			<a href="#">Salva</a> <a href="#">Annulla</a>

