

## IMPORTAZIONE FATTURE MULTIDIALOGO

In Brainware hai la possibilità di importare la fattura elettronica emessa da Multidialogo e creare un movimento contabile con la ripartizione automatica delle spese personali, per ogni condomino, al quale hai inviato delle comunicazioni tramite posta cartacea.

Scegliendo di pagare la fattura con addebito diretto in conto, la fattura sarà disponibile per la registrazione, in Domustudio, nei primi 15 giorni del mese successivo.

Diversamente scegliendo di pagare le spedizioni con bonifico anticipato o carta di credito, la fattura sarà disponibile dopo qualche giorno dal pagamento.

Senza dover accedere al portale web di Multifatture, trovi le fatture pronte per essere registrate in Brainware.

Prima di procedere con l'importazione, la prima volta verifica di aver creato la Tabella Utente per l'acquisizione della fattura elettronica.

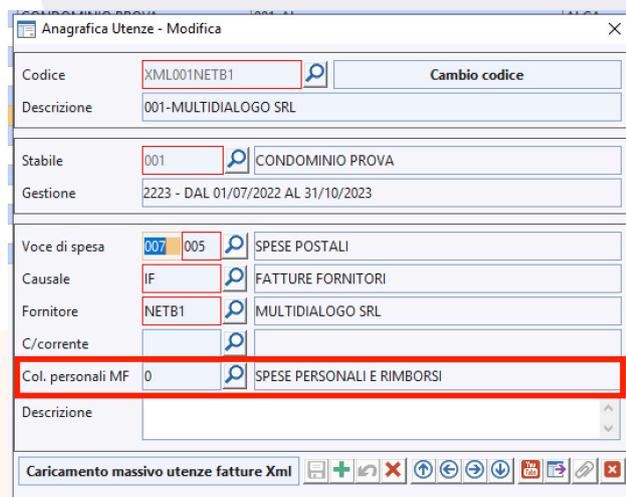
Dal menu **ARCHIVI**, seleziona la voce **TABELLA UTENZE**



Crea o apri, la tabella utente relativa al fornitore Multidialogo.

Tra le voci disponibili, viene compilato di **default** da Brainware il campo **Col. Personali MF**, con la voce **0 SPESE PERSONALI E RIMBORSI**.

Quindi, se non desideri modificarlo, sarà automaticamente compilato.

The image shows a screenshot of the 'Anagrafica Utente - Modifica' window in the software. The 'Col. personali MF' field is highlighted with a red box and contains the value '0'. Other fields include 'Codice' (XML001NETB1), 'Descrizione' (001-MULTIDIALOGO SRL), 'Stabile' (001), 'Gestione' (2223 - DAL 01/07/2022 AL 31/10/2023), 'Voce di spesa' (007), 'Causale' (IF), 'Fornitore' (NETB1), and 'C/corrente'. A red box also highlights the 'Voce di spesa' field.

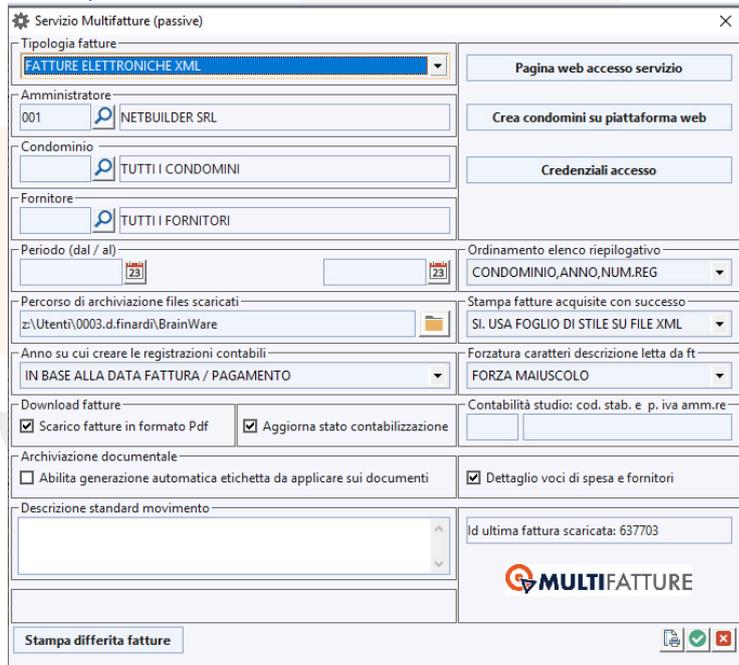
Ora è possibile procedere con lo scarico e l'acquisizione delle fatture elettroniche.

Le fatture di Multidialogo saranno importate insieme alle fatture elettroniche di tutti gli altri fornitori per tutti i condomini..

Dal menu **MULTIDIALOGO**, clicca sulla voce **SERVIZIO MULTIFATTURE**



Non impostare nessun filtro e avvia l'elaborazione



Ti apparirà Un report di acquisizione, in cui ti presenterà i risultati delle registrazioni.

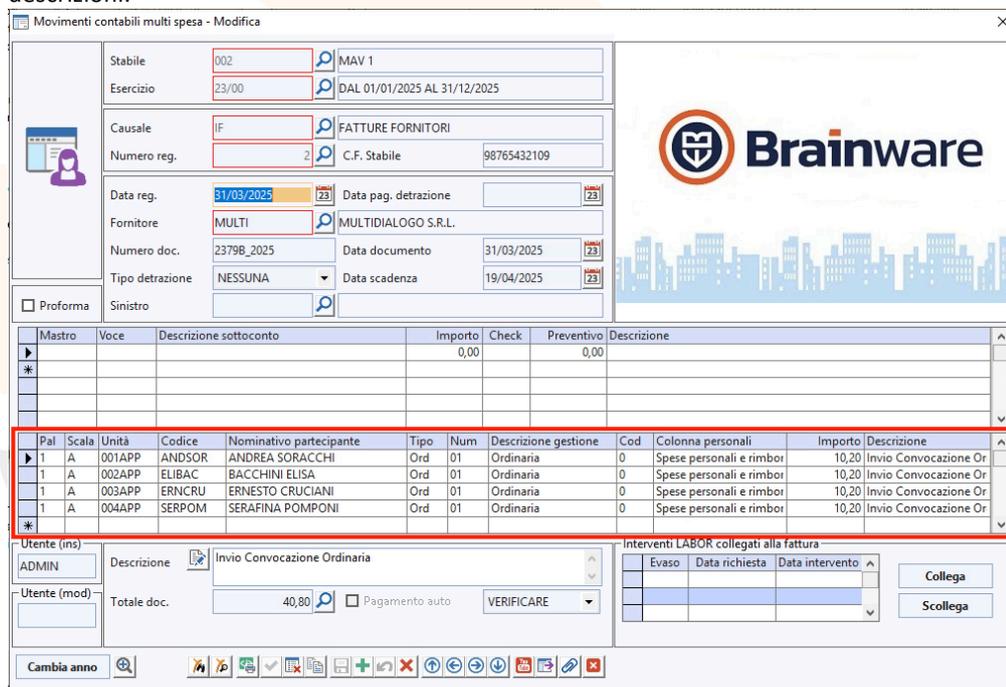
Vediamo il risultato.

Seleziona il condominio, l'esercizio, e posizionali nel menu **GESTIONE**, E clicca sulla voce **MOVIMENTI CONTABILI MULTISPESA**



Scegli il numero di registrazione, e vedrai il movimento compilato in tutte le sue parti.

All'interno dello stesso movimento, nella griglia inferiore troverai l'attribuzione delle spese personali con relative descrizioni.



Infine, nel movimento contabile, troverai automaticamente **ALLEGATO** due file pdf: La fattura pdf e la distinta di spedizione.

