



**DATEV**

---

**KOINOS**



**Guida introduttiva**

## INDICE

Introduzione	3
Accesso a DK Cloud	3
Profilo utente	4
Prima attivazione	4
Barra degli strumenti	5
Upload dei file da disco locale	6
Ripristino dell'archivio	6
Accesso a FattureGO	7
Configurazione dell'azienda	8
Tabelle	11
Creazione dei documenti	12
Strumenti di collaborazione	13

## Introduzione

**DATEV KOINOS FattureGO** consente, attraverso Internet ed un browser di navigazione, la gestione della documentazione legata alle vendite di prodotti e fornitura di servizi. Grazie alla sua struttura, alla semplicità di utilizzo ed alle funzioni di collaborazione è possibile produrre facilmente ogni documento e condividerlo con il proprio commercialista per la successiva contabilizzazione. Le fatture elettroniche possono essere trasmesse telematicamente ai propri clienti, attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), in modo del tutto automatico.

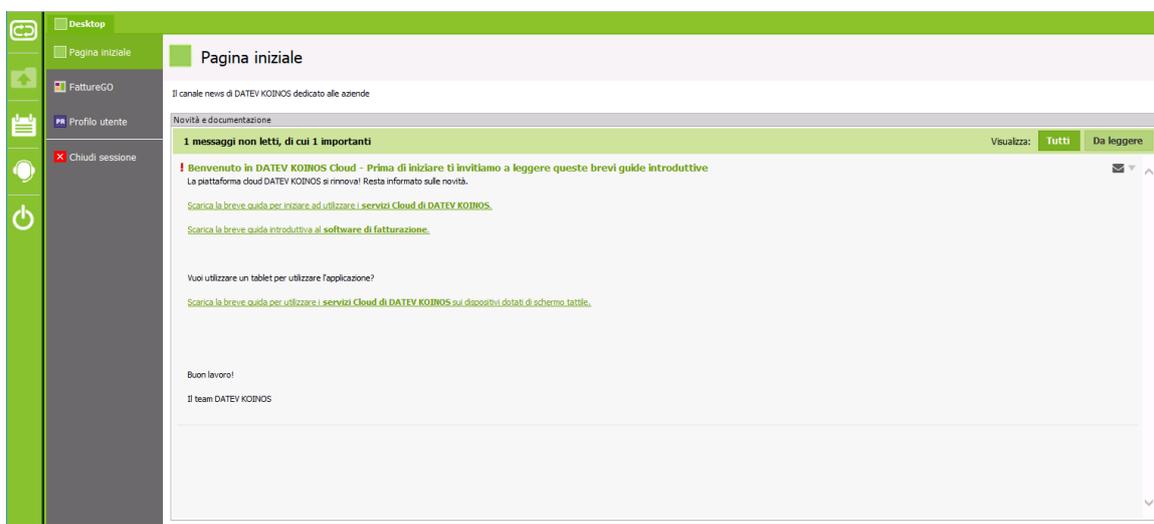
La presente guida ha lo scopo di fornire ai nuovi utenti alcune semplici istruzioni per iniziare ad utilizzare il modulo.

## Accesso a DK Cloud

DATEV KOINOS Cloud è l'ambiente che consente di utilizzare il modulo FattureGO. L'accesso avviene automaticamente attraverso il sito DK Servizi Web (<https://serviziweb.datev.it>) nel quale si è entrati utilizzando **username** e **password** fornite dal proprio commercialista.



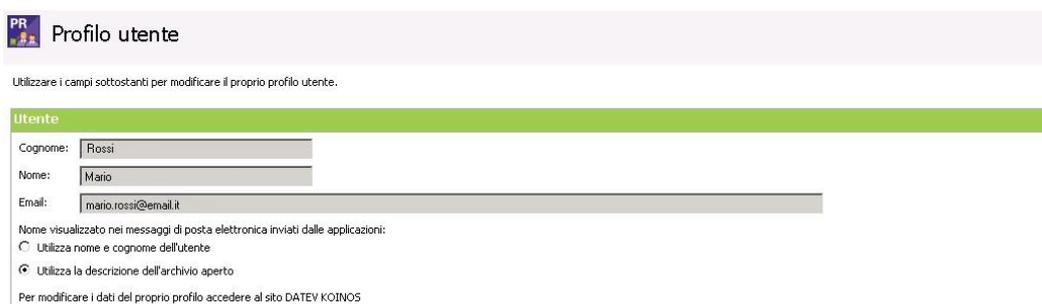
Una volta entrati si presenta il seguente ambiente:



## Profilo utente

Nella sezione **Profilo utente** è possibile verificare le proprie informazioni personali, lo stato di attivazione della licenza e le sue caratteristiche.

L'indirizzo email riportato è quello al quale verranno inviate le notifiche che il proprio commercialista ha eventualmente configurato per il proprio profilo. Da questa sezione è inoltre possibile decidere se i messaggi di posta elettronica avranno come oggetto il nome e cognome dell'utente, oppure la denominazione dell'archivio in uso.



## Prima attivazione

L'attivazione del modulo avviene in maniera automatica nel momento in cui si effettua il primo accesso.

Tuttavia, in caso di necessità, è possibile attivare manualmente la licenza nell'apposita sezione del Profilo utente.

Una volta completata l'attivazione, nella sezione **Applicazioni attivate** del Profilo utente saranno disponibili tutti i dettagli riguardo ai moduli acquistati, al numero di utenti attivi e alla durata di validità di ciascun modulo.

## Barra degli strumenti

Nella parte laterale sinistra del browser è posizionata la **Barra degli strumenti** che mette a disposizione alcuni di comandi utili.

### COMANDO DESCRIZIONE



**Aggiorna:** permette di ottimizzare la risoluzione dell'applicazione qualora venga ridimensionata la finestra del browser, oppure per ripristinare la sessione di lavoro in caso di problemi alla connessione Internet.



**Invia file:** apre l'archivio dei Documenti per caricare i file dal proprio disco locale, qualora le funzioni utilizzate nelle applicazioni li richiedano (es. caricamento del logo aziendale).



**Copia/Incolla testo:** apre la funzione degli "Appunti" nella quale è possibile trovare il testo copiato all'interno dell'applicazione o digitare del testo che risulterà incollabile nell'applicazione.



**Richiedi assistenza:** rimanda alla pagina dove è possibile acquistare una sessione di formazione con un trainer o segnalare eventuali malfunzionamenti.



**Logout:** effettua la disconnessione dall'applicazione.

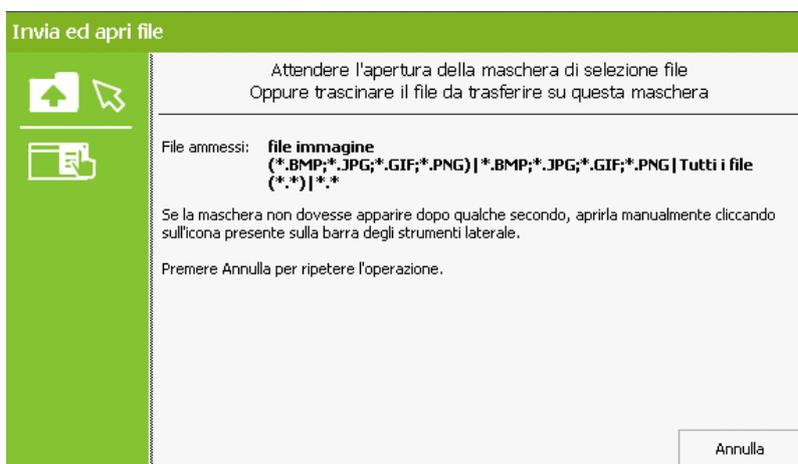
## Upload dei file da disco locale

Alcune funzionalità, come ad esempio l'impostazione del logo aziendale, richiedono il caricamento di file dal disco locale. In questo caso verrà visualizzata una apposita maschera che consente di inviare i file necessari alle procedure interessate. Per caricare i file è necessario procedere come segue:

1. Le funzionalità che richiedono il caricamento di file offriranno in automatico la maschera **"Invia ed apri file"**.
2. Quando la maschera **"Invia ed apri file"** viene visualizzata, attendere l'apertura della maschera di selezione dei file da disco locale. Qualora la maschera di selezione non dovesse

comparire, è possibile sia richiamarla manualmente attraverso l'apposito pulsante  posto sulla barra degli strumenti laterale, sia trascinare il file direttamente dal proprio disco locale alla cartella **"Invia ed apri file"**.

3. Una volta inviato il file, quest'ultimo risulterà disponibile nell'applicazione.



## Ripristino dell'archivio

È possibile acquistare il servizio di **Ripristino dell'archivio** attraverso cui, in caso di perdita dati, si può richiedere il ripristino del proprio archivio. DATEV KOINOS garantisce il salvataggio dell'ambiente dati in uso fino a 5 giorni precedenti la richiesta.

## Accesso a FattureGO

Attraverso il menu laterale sinistro è possibile avviare il modulo **FattureGO**, selezionando la relativa voce ed il link FattureGO.

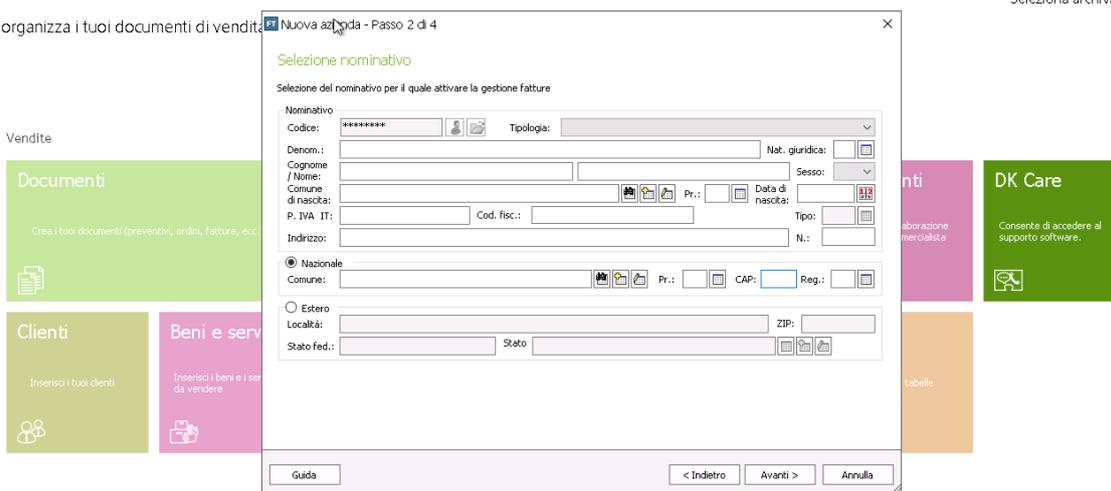


Al primo accesso viene mostrata la procedura che consente di creare il proprio archivio aziendale; si raccomanda di seguire correttamente la procedura compilando tutti i campi obbligatori.

DATEV KOINOS - FattureGO 2018

Seleziona archivio Chiudi

Crea e organizza i tuoi documenti di vendita



## Configurazione dell'azienda

Una volta creata la propria azienda, si consiglia di procedere con la configurazione delle impostazioni dell'archivio.



Nella sezione **Configurazione Azienda** è possibile configurare l'ambiente di lavoro: l'aspetto della pagina iniziale, la gestione delle aliquote IVA per beni e/o servizi, il testo predefinito per l'invio documenti, la denominazione dell'archivio ecc.

In particolare è possibile configurare l'intestazione ed il logo aziendale. L'editor offre le classiche opzioni di formattazione che consentono una maggiore personalizzazione dell'intestazione.

### ← Configurazione azienda



Salva



Guida

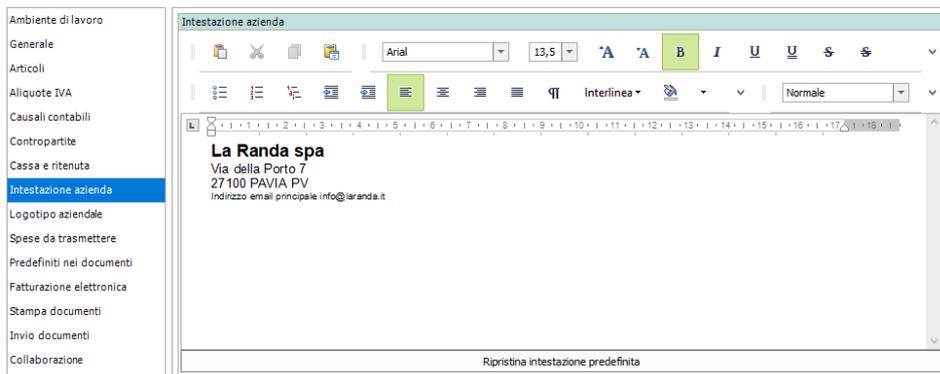
Modifica i parametri di configurazione

Ambiente di lavoro	Statistiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>Generale</li> <li>Articoli</li> <li>Aliquote IVA</li> <li>Causali contabili</li> <li>Contropartite</li> <li>Cassa e ritenuta</li> <li>Intestazione azienda</li> <li>Logotipo aziendale</li> <li>Spese da trasmettere</li> <li>Predefiniti nei documenti</li> <li>Fatturazione elettronica</li> <li>Stampa documenti</li> <li>Invio documenti</li> <li>Collaborazione</li> </ul>	<p><b>Valori in portafoglio</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Solo dell'anno in corso</p> <p><b>Classifica clienti</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Solo dell'anno in corso</p> <p>Numero massimo clienti in classifica: <input type="text" value="20"/></p> <p>Numero mesi da elaborare: <input type="text" value="12"/></p> <p><b>Vendite beni e servizi</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Solo dell'anno in corso</p> <p>Numero massimo beni in classifica: <input type="text" value="20"/></p> <p>Numero massimo servizi in classifica: <input type="text" value="20"/></p> <p>Numero mesi da elaborare: <input type="text" value="12"/></p> <p><b>Visualizzazione maschere</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Esegui in apertura una ricerca con i filtri predefiniti</p> <p>Lingua selezionata: <input type="text" value="Italiano (Italia)"/></p> <p><b>Formato</b></p> <p>Cifre decimali prezzi unitari: <input type="text" value="2"/> Cifre decimali prezzi totali: <input type="text" value="2"/></p> <p>Cifre decimali quantità beni/servizi: <input type="text" value="2"/></p>

← Configurazione azienda



Modifica i parametri di configurazione

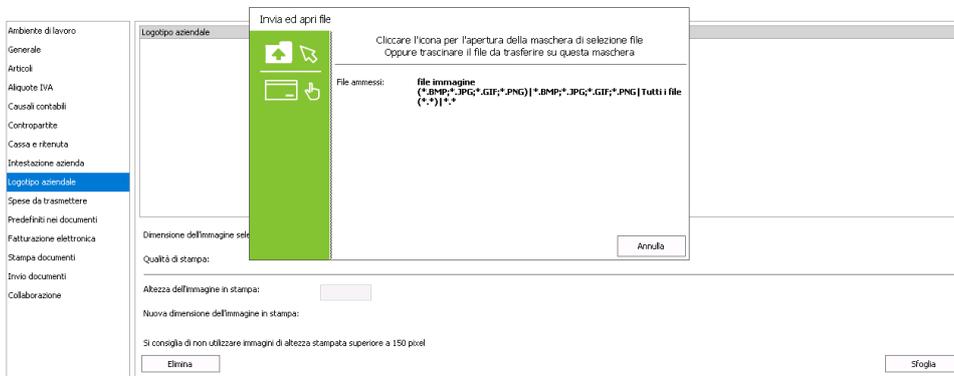


Per caricare invece il logo aziendale, è necessario accedere alla voce corrispondente nelle impostazioni e quindi premere il pulsante **“Sfoglia”** per selezionare il file di immagine dal proprio disco locale e caricarlo nella maschera **“Invia e apri il file”**.

← Configurazione azienda



Modifica i parametri di configurazione



Nella sezione **Anagrafica Azienda** è possibile modificare i dati anagrafici della propria azienda indicati nella procedura guidata di creazione dell'archivio.

È possibile specificare indirizzi e/o recapiti alternativi, impostare gli istituti di credito, indicare tutte le informazioni relative ai soci e tenere traccia delle variazioni storiche intercorse nel tempo.

Per poter emettere i documenti di vendita è necessario compilare anche le anagrafiche dei propri **clienti**:



Ai fini della trasmissione telematica è fondamentale compilare il Codice Univoco fornito dai propri clienti e che li identifica nel Sistema di Interscambio (SdI).

## Tabelle

Nell'area sono disponibili tutte le tabelle che, se opportunamente compilate, facilitano l'inserimento delle informazioni in fase di elaborazione dei documenti.

Prima di procedere alla creazione dei documenti, si consiglia di inserire le informazioni riguardanti i Beni e/o i Servizi erogati dalla propria azienda, di suddividere i propri articoli in Categorie merceologiche e di impostare le unità di misura, i Codici IVA, le spese e le modalità di pagamento.



## Creazione dei documenti

Per creare un nuovo documento accedere alla sezione **Documenti** quindi selezionare la tipologia di documento che si desidera creare.



È possibile creare e gestire i seguenti documenti selezionando il relativo box:

Documenti	Documenti elettronici	Altri documenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fattura</li> <li>• Fattura di acconto</li> <li>• Nota di credito</li> <li>• Fattura accompagnatoria</li> <li>• Documento di trasporto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fattura</li> <li>• Fattura di acconto</li> <li>• Nota di credito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventivo</li> <li>• Ordine</li> <li>• Proforma</li> <li>• Rapporto di intervento</li> </ul>



## Strumenti di collaborazione

Nell'area **Strumenti** è possibile configurare il collegamento con il proprio commercialista utile a:

- **abilitare** il canale di trasmissione delle fatture elettroniche emesse nei confronti dei propri clienti, servizio messo a disposizione dal proprio commercialista
- **contabilizzare** i documenti emessi inviandoli al proprio commercialista

Tutte operazioni vengono effettuate attraverso pochi e semplici passi.

### Configurazione della collaborazione

La collaborazione può essere configurata nella sezione **Collabora**, dove è possibile indicare **username** e **password** forniti dal proprio commercialista per l'accesso ai servizi e specificare l'azienda per la quale attivare i servizi stessi (attraverso il comando Attiva).



Gestisci la collaborazione - Passo 1 di 3

### Gestisci la collaborazione

Questa procedura ti consente di gestire il collegamento con il tuo consulente.

Grazie alla piattaforma di collaborazione, potrai usufruire di una serie di servizi che ti permetteranno di semplificare lo scambio di informazioni con il tuo consulente.

Inserisci le credenziali di accesso ai servizi di collaborazione fornite dal tuo consulente

Nome utente:

Password:

Gestisci la collaborazione - Passo 2 di 3

### Dati contabili

Selezionare la connessione da abbinare all'azienda corrente. Per eseguire l'abbinamento utilizzare il comando 'Attiva'. Per rimuovere l'abbinamento utilizzare il comando 'Disattiva'.

Connessione	Data attivazione	Cod. az. collegata	Nome azienda collegata
SPINNAKER SPA		00000001	SPINNAKER SPA

Connessione attiva

Denominazione:

Data attivazione: