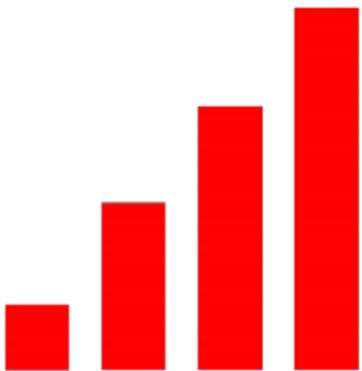


# **Guida all'utilizzo dell'Assistente Finanziario Digitale**



**Cash  
Director**

# INDICE

1.	REGISTRAZIONE E ACCESSO AL PORTALE CASHDIRECTOR	4
2.	IMPOSTAZIONI INIZIALI	6
2.1.	IMPOSTAZIONI AZIENDALI	6
2.2.	IMPOSTAZIONI OPERATIVE	7
2.3.	IMPOSTAZIONI DI CONTABILITÀ	10
2.4.	ALTRE IMPOSTAZIONI	11
3.	FATTURAZIONE	12
3.1.	IMPORTAZIONE STORICO FATTURE EMESSE IN PRECEDENZA	13
3.2.	EMISSIONE DI UNA FATTURA ELETTRONICA E INVIO AL SdI	13
3.3.	EMISSIONE DI UNA FATTURA CARTACEA/PDF	14
3.4.	EMISSIONE DI UNA FATTURA CICLICA	16
3.5.	ANAGRAFE CLIENTI E FORNITORI	17
3.6.	STORNO DI UNA FATTURA PDF	18
3.7.	ALTRE FUNZIONI NEL MENU FATTURAZIONE	18
4.	REGISTRAZIONE DEI COSTI AZIENDALI	21
4.1.	CARICAMENTO MANUALE	21
4.2.	SCANSIONE OTTICA	22
4.2.1.	INVIO TRAMITE E-MAIL / CARICAMENTO DI FILE DALLA MEMORIA DEL COMPUTER	22
4.2.2.	CARICAMENTO TRAMITE L'APP CASHDIRECTOR	23
4.3.	CARICAMENTO IN FORMATO .XML	23
4.4.	IMPORTAZIONE DA SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SdI)	23
5.	ATTIVITÀ DI CONTROLLO, DI RECUPERO CREDITI E DI RICONCILIAZIONE	24
5.1.	PAGINA INIZIALE – CRUSCOTTO DI CONTROLLO	24
5.2.	POSTA IN ARRIVO	24
5.3.	STATISTICHE	26
5.4.	RIEPILOGO ATTIVITÀ	27
5.5.	CONTROLLO DEI CREDITI IN ESSERE, PROMEMORIA E SOLLECITI DI PAGAMENTO	28
5.6.	RICONCILIAZIONE AUTOMATICA CON MOVIMENTI BANCARI	28
6.	PIANIFICAZIONE DEI FLUSSI DI CASSA	31

# 1. REGISTRAZIONE E ACCESSO AL PORTALE CASHDIRECTOR

E' possibile effettuare l'accesso al portale a CashDirector collegandosi alla pagina web <https://cashdirector.it/>, che contiene una descrizione delle principali funzionalità dell'Assistente Finanziario Digitale. Da questa pagina, tramite il tasto **"Prova gratuita"**, in alto a destra, l'utente verrà reindirizzato sul portale web per completare il processo di registrazione.

Se invece l'utente dispone già di un account CashDirector, può cliccare sul tasto **"Accedi"** e inserire le proprie credenziali.



Per registrarsi l'utente deve inserire il proprio indirizzo e-mail e il numero di telefono, e dopo aver confermato di avere letto l'Informativa sulla Privacy e di accettare le "Condizioni generali di vendita e di utilizzo del servizio" spuntando le relative caselle, cliccare sul tasto **"Registrati"**, per completare il processo di registrazione.

# Registrazione

Prendi il controllo dei tuoi affari

## REGISTRAZIONE

E-mail

Telefono  
+39

- Accetto tutti i punti seguenti
- Desidero ricevere informazioni commerciali da CashDirector Utilities SA su prodotti, servizi e promozioni.  
[Mostra altro...](#)
- \* Dichiaro di aver letto e accetto l'[Informativa sulla Privacy](#)
- \* Accetto i termini e le condizioni del servizio. [Condizioni generali di vendita e di utilizzo del servizio](#)
- \* Sempre con riferimento alle Condizioni generali di vendita e di utilizzo, ai sensi dell'art. 1341, co. 2. Codice Civile italiano, dichiaro di aver letto e di accettare espressamente le seguenti clausole  
[Mostra altro...](#)

[Annulla](#)

[Registrati](#)

Dopo avere completato la registrazione, l'utente riceve subito un'e-mail di attivazione dell'account, tramite la quale è possibile impostare una nuova password e accedere al portale. Una volta inserita la nuova password, il sistema invia un'e-mail di conferma dell'attivazione dell'account e un'e-mail informativa che guiderà l'utente, passo dopo passo, alla configurazione del proprio account.

## 2. IMPOSTAZIONI INIZIALI

Prima di iniziare a utilizzare CashDirector, è necessario inserire nel sistema tutte le informazioni preliminari, necessarie al corretto svolgimento delle diverse funzioni che l'Assistente Finanziario Digitale offre. L'accesso al menu **Impostazioni** avviene cliccando sull'apposito tasto nell'angolo superiore destro dello schermo:



Una volta entrato nel menu **Impostazioni**, l'utente potrà in primo luogo verificare lo stato di attivazione del proprio profilo di utilizzo e visualizzarne tutte le informazioni cliccando sul tasto **“Cronologia dei pacchetti”**.

### I MIEI PACCHETTI

[Cronologia dei pacchetti](#)

<b>SaveTime</b> <input checked="" type="checkbox"/> Di Più...	<b>SmartFinance</b> <input checked="" type="checkbox"/> Pacchetto attivo Di Più...
---	--

Le informazioni da inserire sono raggruppate in 4 sezioni:

#### IMPOSTAZIONI AZIENDALI

Azienda	Impostazioni account	Coordinate Bancarie
---------	----------------------	---------------------

#### IMPOSTAZIONI OPERATIVE

Applicazione mobile	E-mail per invio scansioni	Personalizzazione grafica fatture	Processi di riscossione crediti	Contatto con Servizio Clienti
---------------------	----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

#### IMPOSTAZIONI DI CONTABILITÀ

Il mio commercialista	Configurazione fatturazione elettronica
-----------------------	---

#### ALTRO

Sequenze di numerazione	La mia banca
-------------------------	--------------

### 2.1. IMPOSTAZIONI AZIENDALI

Nella sezione **“Impostazioni aziendali”** è necessario inserire tutte le informazioni necessarie per consentire all'utente di emettere e registrare correttamente le proprie fatture e di effettuare la riconciliazione automatica con i movimenti di conto corrente.

Tramite le funzioni **“Azienda”** e **“Impostazioni account”** si inseriscono i dati anagrafici e fiscali relativi all'azienda e all'utente di CashDirector.

La funzione **“Coordinate bancarie”** invece consente all'utente di censire, mediante il tasto **“Aggiungi un conto bancario”** uno o più conti correnti intestati all'azienda. Il tasto **“Importare dati”** permette di scaricare le informazioni relative ai movimenti bancari presenti sui conti che sono stati collegati in modalità **“open banking”** al sistema (cfr. funzione **“La mia banca”** nella sezione **“Altre impostazioni”**), in modo da consentire lo svolgimento di funzioni avanzate come la riconciliazione automatica fatture attive/incassi e fatture passive/pagamenti o come il controllo dei flussi di cassa.

**Aggiungi un conto bancario**

**Importare i dati**

## 2.2. IMPOSTAZIONI OPERATIVE

I comandi della sezione **“Impostazioni operative”** servono a definire una serie di parametri utili per lo svolgimento delle attività amministrative giornaliere, quali il download e l'utilizzo dell'applicazione mobile CashDirector, la contabilizzazione dei costi aziendali, l'emissione di fatture cartacee, la riscossione dei crediti e le interazioni con il Servizio Clienti di CashDirector.

La funzione **“Applicazione mobile”** consente all'utente di collegare al proprio account l'app CashDirector, dopo averla scaricata su un dispositivo mobile (smartphone o tablet) da Google Play o da AppStore. Per effettuare il collegamento bisogna accedere alla app mobile e cliccare sul tasto **“Clicca per collegare l'applicazione al tuo account”** e abbinarla tramite il codice QR generato sulla pagina web **“Applicazione mobile”**. L'app consente all'azienda di emettere le fatture e di registrare i costi aziendali in pochi secondi con una semplice foto (tramite il sistema OCR integrato). Queste informazioni sono poi inviate alla funzione **“Posta in arrivo”** (cfr. par.5.2) per poter essere approvate e caricate nel sistema.

### APPLICAZIONE MOBILE

Scarica l'app, scatta le foto dei tuoi documenti e condividile automaticamente con il tuo commercialista. Scarica l'app e connettila al tuo account seguendo le istruzioni dell'applicazione



CODICE DI ABBINAMENTO DELL'APPLICAZIONE

[Genera un codice per l'abbinamento](#)

Sulla pagina è possibile verificare tutti i dispositivi mobili collegati all'account CashDirector ed eventualmente disconnettere quelli non più necessari, posizionando il cursore sul dispositivo in elenco e cliccando il tasto **“Scollega”**.

## DISPOSITIVI COLLEGATI

DISPOSITIVO ↕	DATA DI ABBINAMENTO ▼
iPhone di Paolo(iOS: 15.2)	2022-03-03 12:11:11

Voci da 1 e 1 a 1 combinate

[Scollega](#)

La funzione **"E-mail per invio scansioni"** serve a definire un indirizzo e-mail a cui l'utente può inviare i suoi documenti di costo affinché vengano caricati automaticamente nel sistema. Una volta effettuato l'accesso su questa pagina, è necessario definire un indirizzo e-mail, al quale il sistema aggiungerà automaticamente 6 numeri casuali, e cliccare il tasto **"Salva"**. Tutti i documenti inviati a questo indirizzo e-mail verranno trasferiti nella funzione **"Posta in arrivo"** (cfr. par.5.2) per poter essere approvate e caricate nel sistema.

## IMPOSTAZIONI DI SCANSIONE

Definisci l'indirizzo e-mail a cui inviare i file dei documenti in formato PDF  
Il sistema aggiungerà automaticamente 6 numeri casuali per proteggersi dalle frodi

E-mail per le scansioni

nomeutente6543 @scannt.cashdirector.it

[Salva](#)

La funzione **"Personalizzazione grafica fatture"** consente all'utente di personalizzare graficamente le proprie fatture cartacee/PDF inserendo il logo dell'azienda, definendo i colori preferiti ed aggiungendo eventuali messaggi commerciali per promuovere l'attività e i servizi offerti. Questa funzione non si applica alle copie di cortesia delle fatture elettroniche, ma solo alle fatture originariamente generate in modalità cartacea/pdf (cfr. par. 3.3).

LOGO



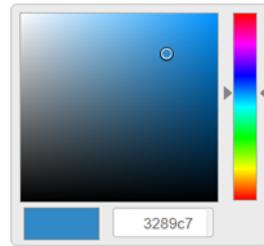
Dimensione massima: 1MB, estensioni consentite: jpg, png

SFONDO DELLA FATTURA

(mancanza)

Dimensione massima: 2MB, estensioni consentite: pdf

COLORE DEGLI ELEMENTI DELLA FATTURA



La funzione **“Processi di riscossione crediti”** consente all’utente di predisporre l’invio automatico da parte del sistema CashDirector di messaggi di promemoria o di sollecito verso i clienti in caso di ritardo nei pagamenti, via e-mail o sms. Dopo aver effettuato l’accesso alla pagina, è possibile aggiungere una nuova attività dalla barra **“Nuovo processo”**. A questo punto l’utente stabilisce quanti giorni dopo la data di scadenza della fattura deve essere inviato il messaggio, selezionando l’azione desiderata dal menu **“Azione da eseguire”**. L’utente quindi inserisce nell’apposito riquadro il testo del messaggio e clicca il tasto **“Salva”**. Nel menu **“Fatturazione”** (cfr. cap. 3) è possibile definire a quali delle fatture in emissione (pdf o elettroniche) deve essere applicato il processo di riscossione crediti. Nella pagina **“Clienti/Fornitori”** del menu **“Fatturazione”** (cfr. par. 3.5), l’utente può applicare il processo di riscossione crediti a tutti i fornitori presenti nel database del sistema.

### Seleziona il processo dall'elenco

Cerca il processo per nome o descrizione  
sollecito

### Dati del processo

Nome  
sollecito

Descrizione  
TEST

Predefinito

### Passaggi

Numero di giorni 15	Azione da eseguire Richiesta via e-mail	Contenuto TEST
<input checked="" type="checkbox"/> Esegui automaticamente		
<input checked="" type="checkbox"/> Sovrascrivi il contenuto memorizzato <a href="#">Inserire il testo standard</a>		

[Aggiungi un passaggio](#)   [Ripristina i valori iniziali](#)

La funzione **“Contatto con Servizio Clienti”** consente di recuperare i numeri identificativi relativi all'azienda e all'utente in caso sia necessario contattare il Servizio Clienti di CashDirector. In questo modo l'operatore del Servizio Clienti può individuare rapidamente l'account registrato e intervenire in caso di necessità. Le informazioni di contatto (numero di telefono e indirizzo e-mail) sono disponibili nel box di assistenza, dal quale è possibile anche aprire un ticket al Servizio Clienti.

### CONTATTO CON SERVIZIO CLIENTI

Utente: **88**  
Azienda: **77**

## 2.3. IMPOSTAZIONI DI CONTABILITÀ

Nella sezione **“Impostazioni di contabilità”** è possibile impostare le informazioni necessarie per rendere più semplice ed efficiente il trasferimento di informazioni e la condivisione di documenti verso il commercialista dell'azienda e per consentire l'emissione e la ricezione di fatture elettroniche.

La funzione **“Il mio commercialista”** serve per impostare l'inoltro automatico delle fatture e dei documenti di costo in formato digitale al commercialista o invitarlo a recuperare i documenti direttamente dal portale CashDirector. Una volta compilati i campi richiesti in questa pagina, un'e-mail di invito per accedere a CashDirector viene inviata direttamente al

commercialista, che dopo aver cliccato sul pulsante **“Accetta invito”** è reindirizzato al portale, dove deve confermare l’invito ad accedere e impostare una password. Un’icona verde appare accanto a ogni documento da lui scaricato e un’e-mail di conferma viene inviata all’indirizzo di posta elettronica dell’utente. Il commercialista non ha accesso ai documenti contrassegnati come privati.

---

---

 [Inizio](#) [Posta in arrivo](#) [Fatturazione](#) [Controllo incassi](#) [Costi](#) [Pianificazione flussi di cassa](#)

---

### IL MIO COMMERCIALISTA

 [Invita Il tuo commercialista, in modo che possa scaricare autonomamente i tuoi documenti da contabilizzare.](#)

#### Studio Commercialista

---

---

#### Commercialista

---

---

---

---

Per poter emettere e ricevere fatture elettroniche tramite il portale CashDirector, l’utente deve prima di tutto configurare l’azienda per la connessione con il SdI (Sistema di Interscambio dell’Agenzia delle Entrate), accedendo alla funzione **“Configurazione fatturazione elettronica”**, integrando o modificando i dati dove necessario e premendo il tasto **“Connettiti”**. Si accede in questo modo al portale del service che fornisce a CashDirector la connessione SdI, per completare il processo di identificazione e registrazione. Questo processo è richiesto soltanto per il primo invio, poi non sarà più necessario per le successive emissioni di fatture elettroniche. Importante! Per poter ricevere su CashDirector le fatture elettroniche emesse dai fornitori dell’azienda è necessario registrare sul portale **“Fatture e Corrispettivi”** dell’Agenzia delle Entrate il **“Codice Destinatario PAXCCYU** e comunicarlo ai fornitori. Per importare nel sistema le fatture elettroniche inviate dai tuoi fornitori, è necessario seguire le istruzioni del par. 4.4.

### CONFIGURAZIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

Se i dati non sono aggiornati, vai alle impostazioni

#### Anagrafica

Regime fiscale:  
RF01 Ordinario

Paese:  
Italia

Partita IVA:  
IT37153630639

Codice fiscale:  
DLLLLZ90C71D643E

Denominazione:  
Letizia Dello Mastro

#### Sede

Indirizzo:  
Via fratelli biondi, B int. 20

CAP:  
71122

Comune:  
Foggia

Nazione:  
Italia

Connettiti

Annulla

## 2.4. ALTRE IMPOSTAZIONI

La sezione **“Altro”** consente di impostare la numerazione delle fatture e degli altri documenti di vendita emessi tramite CashDirector e di collegare al portale uno o più conti correnti in modalità open banking, per consentire lo svolgimento di funzioni avanzate come la riconciliazione automatica fatture attive/incassi e fatture passive/pagamenti o il controllo dei flussi di cassa.

La funzione **“Sequenze di numerazione”** consente all’utente di definire una o più sequenze di numerazione per i documenti emessi tramite CashDirector. Cliccando il tasto **“Aggiungi sequenza”**, l’utente potrà scegliere il documento desiderato dalla lista **“Tipo”** e personalizzare la sequenza di numerazione selezionando gli elementi aggiuntivi dai menu a tendina presenti nella pagina. A questo punto, è necessario spuntare l’opzione **“attivo”** e salvare le modifiche per poter visualizzare la nuova sequenza nell’apposito campo presente nel modulo di compilazione ed emissione delle fatture.

### SEQUENZE DI NUMERAZIONE

Aggiungere la sequenza

NOME DELLA SEQUENZA	DESCRIZIONE	ESEMPIO	TIPO
Fattura di vendita A	Sequenza del sistema	A1/3/2022	Fattura di vendita
Fattura di vendita B	Sequenza del sistema	B1/3/2022	Fattura di vendita
Fattura di vendita C	Sequenza del sistema	C1/3/2022	Fattura di vendita

La funzione **“La mia banca”** consente, grazie alla connessione open banking multibanca, di collegare all’account CashDirector uno o più conti correnti intestati all’azienda, in modo da consentire lo svolgimento di funzioni avanzate come la riconciliazione automatica fatture

attive/incassi e fatture passive/pagamenti o il controllo dei flussi di cassa. Una volta effettuato l'accesso a questa pagina, è necessario cliccare sul tasto **“Aggiungi una banca”** e seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo. L'utente viene indirizzato sul portale di Fabrick, società del gruppo Banca Sella e intermediario autorizzato per i servizi di open banking. Fabrick effettua per conto di CashDirector il processo di autorizzazione, registrazione e collegamento dei conti bancari dell'azienda al portale. Una volta completati tutti i passaggi, è possibile importare nell'account i movimenti bancari (cfr. par. 2.1 funzione **“Coordinate bancarie”**) e quindi poter effettuare le attività di riconciliazione (cfr. par. 5.6) e di pianificazione dei flussi di cassa (cfr. cap. 6).

---

LA MIA BANCA [Aggiungi una banca](#) [Aggiorna](#)

Mostra 10 ▼

NOME ↕	INSERIMENTO ↕
Non sono stati trovati dati	

Voci 0 di 0 disponibili < >

Condizioni generali di vendita e di utilizzo Versione: v22.2.6

### 3. FATTURAZIONE

Attraverso il menu **Fatturazione** è possibile emettere fatture sia in formato elettronico che in formato cartaceo/pdf (per i soggetti non obbligati all'emissione di fatture elettroniche o per le casistiche in cui non è prevista la fatturazione elettronica).

Inizio Posta in arrivo **Fatturazione** Controllo incassi Costi Pianificazione flussi di cassa

---

Fatture elettroniche **Fatture PDF** Fatture cicliche Clienti/Fornitori Statistiche Riepilogo attività

---

FATTURE PDF (NON ELETTRONICHE) Emetti una fattura Carica file .xml

Ricerca

Mostra 10

<input type="checkbox"/>	STATO	DATA DI EMISSIONE	FATTURA	DESCRIZIONE	STATO	RITARDO / TERMINE DI PAGAMENTO	TOTALE DA PAGARE
<input type="checkbox"/>	✓	2022-03-02	A1/3/2022 Dott. Valdo Bel	Vendita	In attesa del pagamento 124,91 EUR	-12 2022-03-16	124,91 EUR
<input type="checkbox"/>	✗	2022-02-21	A6/2/2022 Dott. Valdo Bel	Vendita	Pagata	2022-03-07	74,95 EUR

### 3.1. IMPORTAZIONE STORICO FATTURE EMESSE IN PRECEDENZA

Quando un nuovo utente inizia a utilizzare CashDirector, se vuole recuperare e caricare nel sistema le fatture in formato .xml emesse in precedenza, può farlo cliccando nel menu principale **“Fatturazione”**, sotto la voce **“Fatture elettroniche”**, il tasto **“Carica file .xml”**. Una volta effettuato il caricamento del documento, l'utente riceve una e-mail di conferma con i dettagli della fattura e le informazioni relative allo stato del documento. Le fatture elettroniche precedentemente emesse possono essere esportate in formato .xml dal portale **“Fatture e Corrispettivi”** dell'Agenzia delle Entrate.

### 3.2. EMISSIONE DI UNA FATTURA ELETTRONICA E INVIO AL SdI

Per utilizzare la funzione di emissione di fatture elettroniche è necessario configurare la connessione dell'utenza CashDirector dell'azienda con il Sistema di Interscambio (SdI), utilizzando la funzione **“Configurazione fatturazione elettronica”** nella sezione **“Impostazioni di contabilità”** (cfr. par. 2.3). Questo processo è richiesto soltanto per il primo invio, poi non sarà più necessario per le successive emissioni di fatture elettroniche. Una volta effettuato questo passaggio, la fattura elettronica può essere emessa nel menu **“Fatturazione”**, sotto la voce **“Fatture elettroniche”** e cliccando sul tasto **“Emetti una fattura elettronica”**. Se il cliente è già censito nel sistema, basta cliccare sulla barra **“Inserire il nome del contraente”** e selezionare il nominativo corrispondente nella lista per importare automaticamente tutti i suoi dati rilevanti nella fattura. Se si tratta di un nuovo cliente, è necessario censirlo (cfr. par. 3.5). Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, l'utente può salvare una bozza della fattura per poter effettuare eventuali verifiche di correttezza, cliccando sul tasto **“Salva una bozza”**. La definitiva emissione della fattura e l'invio al SdI sono effettuate cliccando il tasto **“Invia a SdI”**. Un messaggio compare a video per confermare il corretto invio della fattura elettronica. È anche possibile generare una copia di cortesia della fattura elettronica da consegnare o inviare tramite e-mail al cliente, cliccando nell'elenco delle fatture emesse la fattura interessata e successivamente cliccando il tasto **“Scarica pdf”**.

FATTURE ELETTRONICHE

Emetti una fattura elettronica

Carica file .xml

Ricerca

Mostra 10

STATO	DATA DI EMISSIONE	FATTURA	DESCRIZIONE	STATO	STATO SDI	RITARDO / TERMINE DI PAGAMENTO	TOTALE DA PAGARE
Non sono stati trovati dati							

Voci 0 di 0 disponibili

### 3.3. EMISSIONE DI UNA FATTURA CARTACEA/PDF

Per emettere una fattura cartacea devi selezionare la voce **“Fatture PDF”**, nel menu **“Fatturazione”**, e cliccare sul tasto **“Emetti una fattura”**. Se il cliente è già censito nel sistema, basta cliccare sulla barra **“Inserire il nome del contraente”** e selezionare il nominativo corrispondente nella lista per importare automaticamente tutti i suoi dati rilevanti nella fattura. Se si tratta di un nuovo cliente, è necessario censirlo (cfr. par. 3.5). Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, l'utente può salvare una bozza della fattura per poter effettuare eventuali verifiche di correttezza, cliccando sul tasto **“Salva una bozza”**. La definitiva emissione della fattura si effettua cliccando il tasto **“Emetti”**. Un messaggio compare a video per confermare che la fattura è pronta per essere stampata o inviata tramite e-mail al cliente. E' anche possibile procedere con l'emissione di un'altra fattura cliccando sul tasto **“Emetti un'altra”**.

**Cash Director**

Inizio Posta in arrivo **Fatturazione** Controllo incassi Costi Pianificazione flussi di cassa

Fatture elettroniche **Fatture PDF** Fatture cicliche Clienti/Fornitori Statistiche Riepilogo attività

FATTURE PDF (NON ELETTRONICHE)

Emetti una fattura Carica file .xml

Ricerca

Mostra 10

STATO	DATA DI EMISSIONE	FATTURA	DESCRIZIONE	STATO	RITARDO / TERMINE DI PAGAMENTO	TOTALE DA PAGARE
<input type="checkbox"/>	2022-02-21	A6/2/2022 Dott. Valdo Bel	Vendita	Pagata	2022-03-07	74,95 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-02-21	A5/2/2022 Carmela Rizzi	Vendita	Pagata	2022-03-07	249,82 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-02-21	A4/2/2022 Carmela Rizzi	Vendita	In attesa del pagamento 149,89 EUR	-4 2022-03-07	149,89 EUR

FILTRA

DATA DI VENDITA

Oggi 7 giorni 30 giorni 90 giorni

Data da 2022-02-01

Data a 2022-03-02

IMPORTO NETTO

VALUTA

STATO DEL DOCUMENTO

Bozza

Emesso

Storno

Fatture elettroniche **Fatture PDF** Fatture cicliche Clienti/Fornitori Statistiche Riepilogo attività

## NUMERO DI FATTURA E DATE

Data di emissione:  
2022-03-02Data di vendita: ⓘ  
2022-03-02Periodo contabile:  
2022-03Numero del documento:  
//1/22Sequenza di numerazione ⓘ  
/Tipo documento:  
TD01 Fattura

## VALUTA

Valuta:  
EUR - euroTasso di cambio:  
1.0000Tasso:  
1Metodo di calcolo della fattura  
A partire dal prezzo netto

## OPZIONI AGGIUNTIVE

- Aggiungi un altro
- Fattura soggetta ad imposta di bollo
- Includere la fattura nel processo di riscossione crediti

Processo di recupero crediti  
sollecito**Emetti**

Salva una bozza

Annulla

**LA TUA FATTURA PDF (NON ELETTRONICA) È PRONTA**E' stata predisposta una fattura per l'importo di **124,91 EUR lordo** per **Dott. Valdo Bellini**

Ora puoi consegnarla o inviarla per email al destinatario:

[Scarica](#) [Emetti un'altra](#) [Invia](#) [Ritorna alla lista](#) Inviare e-mailE-mail  
dellomastroletizia0@gmail.comContenuto del messaggio  
TEST**Invia**

### 3.4. EMISSIONE DI UNA FATTURA CICLICA

Il sistema consente di impostare automaticamente l'emissione di fatture elettroniche o cartacee a cadenza temporale regolare. Per impostare una fattura ciclica, è necessario accedere alla lista delle fatture emesse, selezionare una fattura per visualizzare i dettagli e cliccare sul tasto **"Ciclica"** (cfr. par. 3.7) per impostare i parametri del ciclo di emissione.

CashDirector Utilities S.A. A1/2/2022 ✕  
Aleje Jerozolimskie 96, P.IVA: PL7010954064

Data di emissione 2022-02-02  
Data di vendita 2022-02-02

Linee del documento

LD	NOME DEL BENE O DEL SERVIZIO	QUANTITÀ	VALORE NETTO	IVA	VALORE IVA	VALORE LORDO
1	Vendita di beni e servizi	1,00	500,00	22%	110,00	610,00
			Valore netto		Valore IVA	Valore lordo
Sommaro			500,00		110,00	535,00

Descrizione della transazione economica	Vendita	Totale non imponibile reddito	0,00
Modalità di pagamento	Contante	Totale competenze	500,00
Scadenza del pagamento	2022-02-02	INPS	0,00
Importo pagato	0,00	Cassa Previdenziale	0,00
Importo rimanente da pagare	535,00	Totale IVA	110,00
		Totale imponibile IVA	500,00
		Totale lordo	610,00
		Ritenuta d'acconto	-50,00
		Ritenuta previdenziale	-25,00
		Totale da pagare	535,00

[Modifica](#) [Ciclica](#) [Scarica il PDF](#) [Invia tramite e-mail](#) [Commenti](#) [Scarica XML](#)

**IMPOSTAZIONI FATTURA CICLICA** ✕

Descrizione

Ciclo temporale da  a

Giorno di vendita

Invio automatico della fattura elettronica

Invio automatico del PDF via e-mail al destinatario

Invio automatico del PDF via e-mail all'emittente

Selezionando la voce **"Fatture cicliche"** nel menu **"Fatturazione"** è possibile avere una visione generale di tutte le fatture cicliche impostate nel sistema ed eventualmente intervenire attraverso le funzioni avanzate **Sospendi/Riprendi/Cancel**la.

### FATTURE CICLICHE

<input type="checkbox"/> DATA DELLA PROSSIMA EMISSIONE	NUMERO DEL DOCUMENTO	CLIENTE	IMPORTO NETTO	STATO
<input type="checkbox"/> 2022-04-01	A1/2/2022	CashDirector Utilities S.A.	500,00 EUR	Attiva

Voci da 1 e 1 a 1 combinate

Condizioni generali di vendita e di utilizzo Versione: v22.2.6

## 3.5. ANAGRAFE CLIENTI E FORNITORI

Per poter utilizzare le funzioni di emissione di fatture elettroniche o pdf, è necessario censire i clienti sull'anagrafe del portale CashDirector. Il censimento può avvenire in due modi:

- al momento dell'emissione della fattura elettronica o pdf (cfr. par. 3.2 e 3.3), cliccando sulla barra **“Inserire il nome del contraente”** e quindi selezionando la voce **“Aggiungi nuovo cliente/fornitore”**

#### NUMERO DI FATTURA E DATE

Data di emissione:  
2022-03-08

Data di vendita:   
2022-03-08

Periodo contabile:  
2022-03

- accedendo alla pagina **“Clienti/Fornitori”** e cliccando sul tasto **“Aggiungi un cliente/fornitore”**. In questa pagina è possibile anche visualizzare la lista dei clienti/fornitori già censiti e un riepilogo dei ricavi e dei costi per ogni cliente/fornitore censito.

#### CLIENTI/FORNITORI

**Aggiungi un cliente/fornitore**

Attiva il processo di recupero crediti standard per tutti

**FASTWEB SpA**

**Emetti una fattura** **Aggiungi costo** **Aggiungi tag** **Modifica** **Cancella** **Segna come molto importante**

Dati del contraente	FASTWEB SpA Codice Fiscale: 12878470157 / P.IVA: 12878470157
Indirizzo	Piazza Adriano Olivetti 20139 MILANO Italia
Tipo di pagamento	-
Scadenza del pagamento	
Metodo di cassa	No
Molto importante	No

#### RICAVI RECENTI

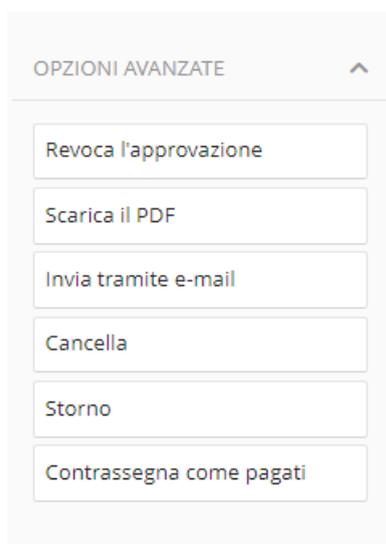
SCADENZA DEL PAGAMENTO	NUMERO	CLIENTE	DESCRIZIONE	NETTO	LORDO
2022-03-07	A4/2/2022	Carmela Rizzi	Vendita	120,00 EUR	149,89 EUR
2022-03-07	A5/2/2022	Carmela Rizzi	Vendita	200,00 EUR	249,82 EUR
2022-02-07	A1/1/2022	Carmela Rizzi	Vendita	500,00 EUR	624,55 EUR
2021-06-23	A1/6/2021	Carmela Rizzi	Vendita	5.000,00 EUR	6.100,00 EUR
2021-06-07	A1/5/2021	Carmela Rizzi	Vendita	6.000,00 EUR	7.320,00 EUR

#### COSTI RECENTI

SCADENZA DEL PAGAMENTO	NUMERO	CLIENTE	DESCRIZIONE	NETTO	LORDO
2021-06-14	A1/00	Carmela Rizzi	Prodotti per l'ufficio e prodotti alimentari	2.000,00 EUR	2.440,00 EUR

### 3.6. STORNO DI UNA FATTURA PDF

Solo per le fatture PDF emesse ma ancora in attesa di incasso, è possibile procedere con l'operazione di storno. Per effettuarla è necessario spuntare la fattura in elenco e cliccare il tasto **"Storno"** posto nella colonna **"Opzioni avanzate"** a sinistra della lista delle fatture. Questa operazione permette di emettere una nota di storno che può quindi essere stampata o inviata per e-mail al cliente, secondo le modalità già descritte in precedenza per le fatture PDF (cfr. par. 3.3).



L'esecuzione dell'operazione di **"Storno"** aggiorna i contatori di attività dell'account andando a scalare dalla voce **"Ricavi"** il valore della fattura precedentemente emessa.

### 3.7. ALTRE FUNZIONI NEL MENU FATTURAZIONE

All'interno del menu **"Fatturazione"**, accedendo alle pagine **"Fatture elettroniche"** e **"Fatture pdf"** è possibile visualizzare la lista delle fatture inserite nel sistema. Ogni fattura è contrassegnata nella colonna **"Stato"** da un'icona di diverso colore:

	Fattura elettronica	Fattura PDF / cartacea
	Emessa (inviata al Sdl)	Emessa (pronta per essere stampata o inviata per e-mail)
	Bozza modificabile	Bozza modificabile
		Stornata

A seconda dello stato della fattura, è possibile effettuare diverse operazioni, accessibili posizionando il cursore su una delle fatture in lista e selezionando l'azione desiderata:

	Azioni eseguibili																
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Revoca approvazione</b> (solo fatture PDF) – la fattura torna allo stato di bozza e può essere modificata</li> <li>● <b>Rimissione</b> – emissione di una nuova fattura allo stesso cliente con le medesime informazioni presenti nella fattura precedente</li> <li>● <b>Registra incasso/pagamento</b> – registrazione manuale dell'avvenuto incasso dell'importo della fattura</li> </ul> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/>  </div> <div style="text-align: left;"> <p>2022-02-14      0001/2022 CashDirector Utiliti...</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>Servizi di consulenza in materia di pagamenti</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>In attesa del pagamento <b>121,99 EUR</b></p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>10 2022-02-28</p> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Voci da 1 e 3 a 3 combinate</span> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Revoca l'approvazione</span> <span style="color: red; padding: 2px 5px;">Rimissione</span> <span style="color: red; padding: 2px 5px;">Registra incasso/pagamento</span> </div> </div>																
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Invia a Sdl</b> – (solo fatture elettroniche) la fattura viene inviata al cliente tramite il Sistema di Interscambio</li> <li>● <b>Conferma</b> – (solo fatture PDF) la fattura viene confermata ed è pronta per essere stampata o inviata per e-mail al cliente</li> <li>● <b>Modifica</b> – le informazioni presenti sulla fattura possono essere modificate</li> <li>● <b>Cancella</b> – la fattura viene cancellata</li> <li>● <b>Rimissione</b> – emissione di una nuova fattura allo stesso cliente con le medesime informazioni presenti nella fattura precedente</li> <li>● <b>Registra incasso/pagamento</b> – registrazione manuale dell'avvenuto incasso dell'importo della fattura</li> </ul> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>STATO</th> <th>DATA DI EMISSIONE</th> <th>FATTURA</th> <th>DESCRIZIONE</th> <th>STATO</th> <th>STATO SDI</th> <th>RITARDO / TERMINE DI PAGAMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>2022-03-10</td> <td>A1/3/2022 CashDirector Utiliti...</td> <td>Fattura di Prova</td> <td>Pagata</td> <td></td> <td>2022-03-24</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <span style="color: red; padding: 2px 5px;">Invia a Sdl</span> <span style="color: red; padding: 2px 5px;">Modifica</span> <span style="color: red; padding: 2px 5px;">Cancella</span> <span style="color: red; padding: 2px 5px;">Rimissione</span> <span style="color: red; padding: 2px 5px;">Registra incasso/pagamento</span> </div>	<input type="checkbox"/>	STATO	DATA DI EMISSIONE	FATTURA	DESCRIZIONE	STATO	STATO SDI	RITARDO / TERMINE DI PAGAMENTO	<input type="checkbox"/>		2022-03-10	A1/3/2022 CashDirector Utiliti...	Fattura di Prova	Pagata		2022-03-24
<input type="checkbox"/>	STATO	DATA DI EMISSIONE	FATTURA	DESCRIZIONE	STATO	STATO SDI	RITARDO / TERMINE DI PAGAMENTO										
<input type="checkbox"/>		2022-03-10	A1/3/2022 CashDirector Utiliti...	Fattura di Prova	Pagata		2022-03-24										

Ulteriori operazioni sono possibili cliccando su una delle fatture presenti nella lista. In questo modo viene visualizzata una scheda riassuntiva delle informazioni rilevanti contenute nella fattura, con tasti delle azioni che possono essere effettuate:

## CashDirector Utilities S.A.

Aleje Jerozolimskie 96, P.IVA: PL7010954064

## A1/3/2022

Data di emissione 2022-03-10

Data di vendita 2022-03-10

Linee del documento

LD	NOME DEL BENE O DEL SERVIZIO	QUANTITÀ	VALORE NETTO	IVA	VALORE IVA	VALORE LORDO
1	Fornitura di servizi come da contratto datato 21/12/2020 - Provision of services as per agreement datae 21/12/2020 / Gennaio-January 2022	100,00	1.000,00	22%	220,00	1.220,00
			Valore netto		Valore IVA	Valore lordo
Sommario			1.000,00		220,00	1.220,00

Descrizione della transazione economica	Fattura di Prova	Totale non imponibile reddito	0,00
Modalità di pagamento	Contante	Totale competenze	1.000,00
Scadenza del pagamento	2022-03-24	INPS	0,00
Importo pagato	1.220,00	Cassa Previdenziale	0,00
Importo rimanente da pagare	0,00	Totale IVA	220,00
		Totale imponibile IVA	1.000,00
		Totale lordo	1.220,00
		Ritenuta d'acconto	0,00
		Ritenuta previdenziale	0,00
		Totale da pagare	1.220,00

[Modifica](#)
[Ciclica](#)
[Scarica il PDF](#)
[Invia tramite e-mail](#)
[Commenti](#)
[Scarica XML](#)

- **Modifica** (solo per fatture in stato di bozza)
- **Ciclica:** consente di programmare automaticamente l'emissione di una fattura a intervalli regolari di tempo (cfr. anche par. 3.4)
- **Scarica il PDF:** per le fatture pdf viene scaricato il file della fattura con le impostazioni grafiche definite dall'utente (cfr. par. 2.2); per le fatture elettroniche viene scaricata una copia di cortesia generata dal sistema,
- **Invia tramite e-mail:** consente di inviare al cliente la fattura pdf o la copia di cortesia della fattura elettronica.
- **Commenti:** questa funzione offre la possibilità di inserire note e commenti che vengono memorizzati nel sistema in corrispondenza della fattura scelta
- **Scarica XML:** questa funzione offre la possibilità di scaricare un file in formato XML della fattura
- **Rimissione** (solo per fatture stornate): emissione di una nuova fattura allo stesso cliente con le medesime informazioni presenti nella fattura precedente.

## 4. REGISTRAZIONE DEI COSTI AZIENDALI

Su CashDirector è possibile registrare le diverse voci di costo sostenute dall'azienda in modo da avere una visione completa delle uscite previste e delle scadenze di pagamento, effettuare la riconciliazione automatica con i movimenti di conto corrente e tenere sotto controllo i flussi di cassa.

Il portale offre diverse modalità di caricamento dei costi:

- caricamento manuale
- scansione ottica
- formato .xml
- importazione da Sistema di Interscambio (SdI)

### 4.2. CARICAMENTO MANUALE

Nella sezione **"Costi"** del menu principale, sotto la voce **"Fatture passive"**, è possibile aggiungere manualmente una nuova voce di costo cliccando sul tasto **"Aggiungi costo"**. A questo punto, è possibile scegliere dalla lista il tipo di documento di costo. Per inserire un tipo di documento nella lista di quelli più comunemente utilizzati, è necessario contrassegnarlo come **"preferito"** nella lista.

Inizio [Posta in arrivo](#) [Fatturazione](#) [Controllo incassi](#) **Costi** [Pianificazione flussi di cassa](#)

Sommario **Fatture passive** [Riconciliazione fatture/pagamenti](#) [Riepilogo attività](#)

#### DOCUMENTI DI ACQUISTO

Importazione da SDI

Aggiungi costo

Carica file .xml

Ricerca							
Mostra	10						
<input type="checkbox"/> STATO	DATA DI EMISSIONE	FATTURA	DESCRIZIONE	STATO	STATO SDI	RITARDO / TERMINE DI PAGAMENTO	TOTALE DA PAGARE
<input type="checkbox"/>	2022-02-28	interno Non ricono...	Acquisto	In attesa del pagamento		2 2022-02-28	0,00 EUR
<input type="checkbox"/>	2022-02-23	interno 1	Acquisto	In attesa del pagamento 1.220,00 EUR		7 2022-02-23	1.220,00 EUR

Per procedere alla compilazione dei dati richiesti e registrare il documento di costo, è necessario censire il fornitore nell'anagrafe clienti/fornitori, secondo le modalità già illustrate (cfr. par. 3.5). Per aggiungere il documento desiderato e per visualizzarlo nella lista dei documenti di costo sotto la voce **"Fatture passive"**, l'utente deve procedere con l'inserimento dei dati richiesti e cliccare sul tasto **"Salva e contabilizza"**. E' anche possibile salvare una bozza del documento, cliccando sul tasto **"Salva una bozza"**.

Sommario **Fatture passive** Riconciliazione fatture/pagamenti Riepilogo attività

Via Maria Drago Mazzini 23, 00145 Roma, P.IVA / Codice fiscale: IT00627421217

## NUMERO DI FATTURA E DATE

Data di emissione: 2022-03-02 Data di vendita: 2022-03-02 Data di ricezione: 2022-03-02 Periodo contabile: 2022-03

Numero del documento:  
Tipo documento:  
TD01 Fattura

## VALUTA

Valuta: EUR - euro Tasso di cambio: 1.0000 Tasso: 1

VOCE	IMPORTO NETTO	ALiquota IVA
Articoli e materiale per ufficio, fotocopiatrice <small>Categoria: ALTRI COSTI PER SERVIZI</small>	0,00	22%

Applicabilità dell'IVA:  
Per esigibilità immediataDescrizione della transazione economica:  
Prodotti per l'ufficio e prodotti alimentari

## OPZIONI AGGIUNTIVE

- 
- Aggiungi un altro
- 
- 
- Fattura soggetta ad imposta di bollo

**Salva e contabilizza**

Salva una bozza

Annulla

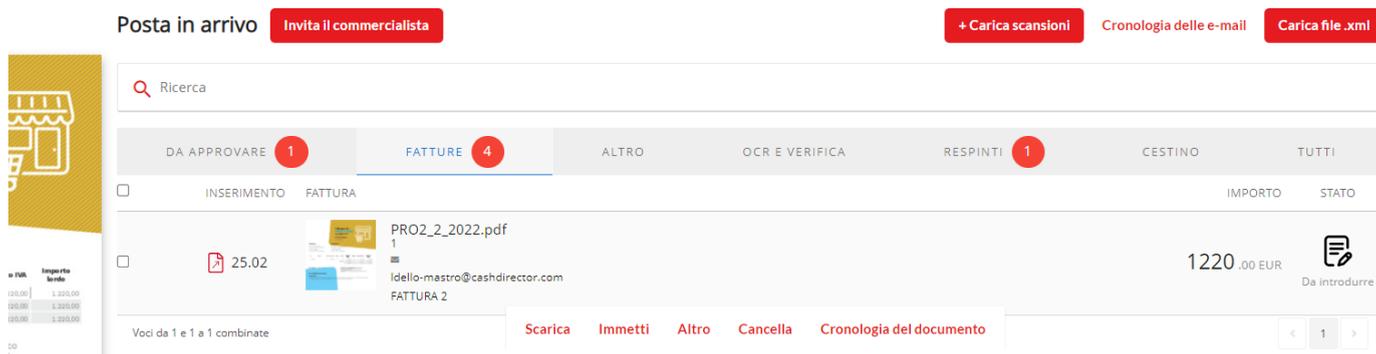
### 4.3. SCANSIONE OTTICA

CashDirector è anche dotato di un sistema di scansione ottica (OCR) in grado di riconoscere e caricare le informazioni contenute in un documento pdf. La scansione può essere effettuata attraverso diverse modalità.

#### 4.3.1. INVIO TRAMITE E-MAIL / CARICAMENTO DI FILE DALLA MEMORIA DEL COMPUTER

L'utente può inviare a CashDirector i suoi documenti di costo all'indirizzo e-mail generato dal sistema come descritto nel par. 2.2. Tutti i documenti inviati a questo indirizzo e-mail sono direttamente trasferiti e reperibili nel menu **"Posta in arrivo"** (cfr. par. 5.2). In alternativa, è possibile caricare i documenti direttamente dalla memoria del dispositivo dell'utente, cliccando sul tasto **"Carica scansioni"** nel menu **"Posta in arrivo"** e trascinandoli nell'area evidenziata. L'utente può caricare un documento singolo oppure più documenti e può scegliere di contrassegnare i documenti come **"Altro"**, se desidera mantenerli privati e non visibili al commercialista.

Una volta completata la lettura dei dati, il documento viene registrato cliccando sul tasto **"Immetti"**, sotto la voce **"Fatture"** nella pagina **"Posta in arrivo"**. Se i dati non vengono letti correttamente, possono anche essere corretti/inseriti manualmente.



### 4.3.2. CARICAMENTO TRAMITE L'APP CASHDIRECTOR

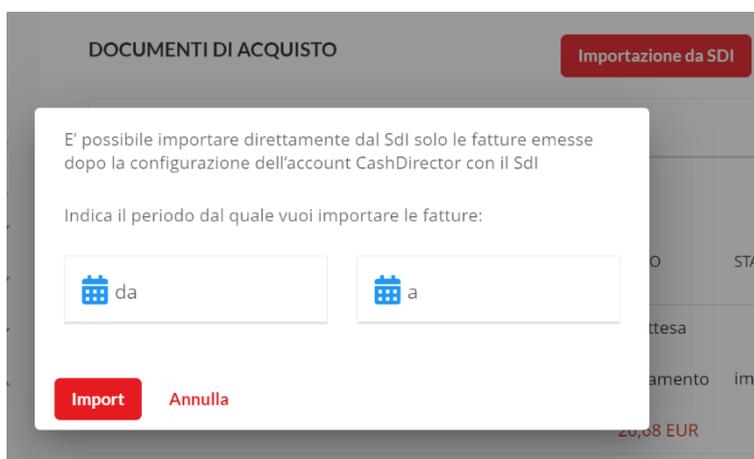
Dopo aver scaricato l'applicazione mobile e averla abbinata all'account CashDirector come descritto nel paragrafo 2.2, l'utente è in grado di emettere le fatture direttamente da smartphone o tablet, oppure di registrare i costi aziendali in pochi secondi con una semplice foto del documento cartaceo (tramite il sistema OCR integrato).

### 4.4. CARICAMENTO IN FORMATO .XML

Il tasto **“Carica file .xml”** sotto la voce **“Fatture passive”** nella sezione **“Costi”**, ti consente di caricare nel sistema le fatture di costo in formato .xml in tuo possesso (p.es. scaricate da altri applicativi o dal portale **“Fatture e corrispettivi”** dell’Agenzia delle Entrate).

### 4.5. IMPORTAZIONE DA SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SdI)

Se un tuo fornitore emette una fattura elettronica, potrai caricarla nella lista delle fatture passive del menu **“Costi”** cliccando sul tasto **“Importazione da SdI”**. Per effettuare questa operazione, è necessario sempre configurare l'azienda all'invio e alla ricezione delle fatture elettroniche tramite CashDirector, seguendo le istruzioni descritte precedentemente (cfr. par. 2.3). L'importazione dal SdI è possibile solo a partire dalla data in cui l'azienda è stata configurata alla ricezione delle fatture elettroniche tramite CashDirector. E' possibile importare le fatture ricevute in date precedenti alla configurazione scaricandole in formato .xml dal portale **“Fatture e Corrispettivi”** dell’Agenzia delle Entrate o da altri applicativi e caricandole con le modalità descritte nel par. 4.3.

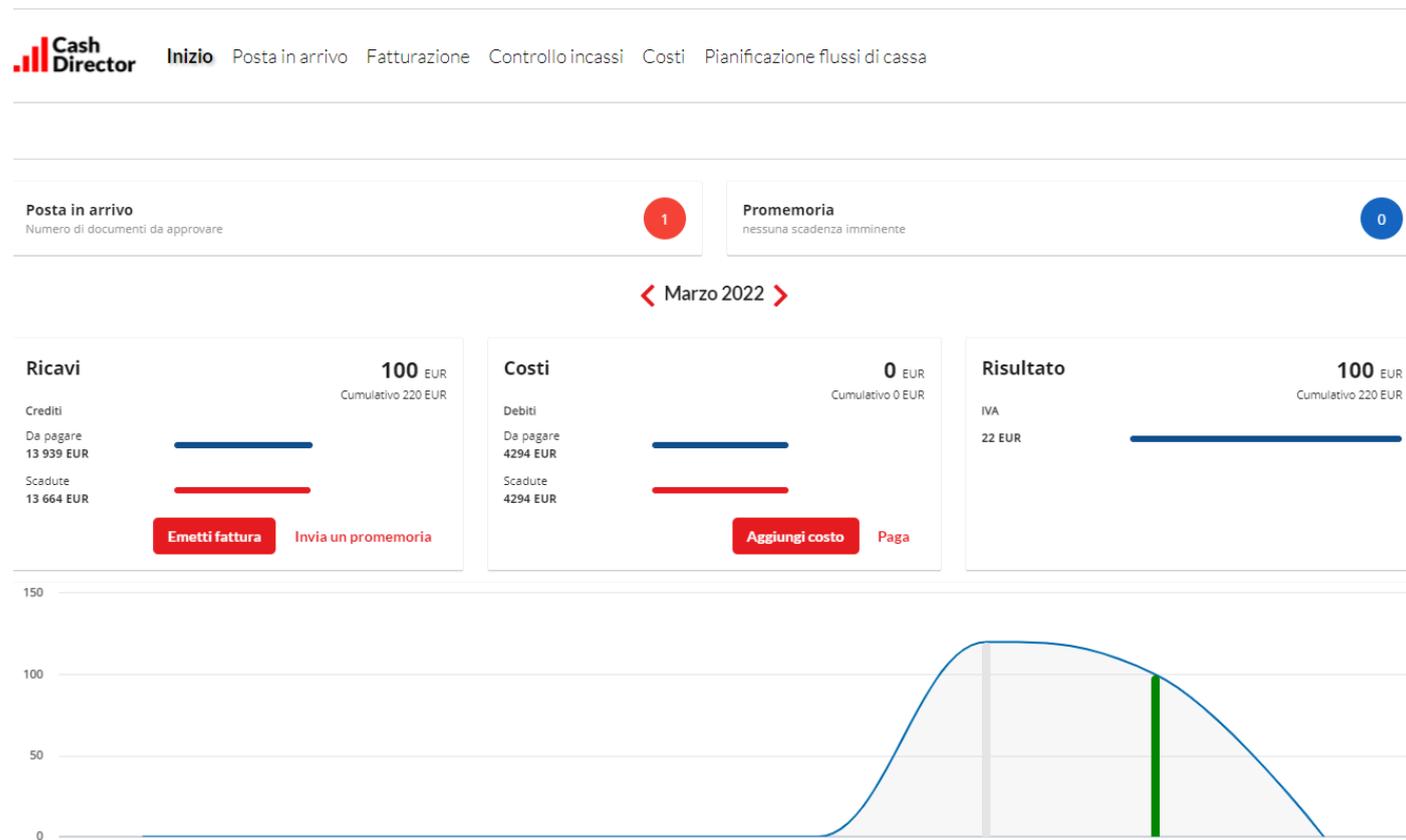




## 5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO, DI RECUPERO CREDITI E DI RICONCILIAZIONE

### 5.2. PAGINA INIZIALE – CRUSCOTTO DI CONTROLLO

Il cruscotto di controllo è visualizzato nella pagina iniziale di CashDirector, dove l'utente è indirizzato al momento dell'accesso al portale. Questa pagina è accessibile anche cliccando sulla voce **"Inizio"** nel menu principale. Il cruscotto consente di tenere sotto controllo, anche con l'ausilio di grafici, la situazione dei ricavi e dei costi aggiornata in tempo reale, e di verificare, su base mensile, i crediti e i debiti in attesa di pagamento e quelli già scaduti. Da questa pagina, è anche possibile emettere una fattura (cfr. cap. 2), registrare un costo (cfr. cap. 3) o inviare un promemoria di pagamento ai clienti relativamente a fatture emesse e non ancora incassate.



### 5.2. POSTA IN ARRIVO

La funzione **"Posta in arrivo"** del menu principale è la porta d'ingresso che consente all'azienda di caricare sul proprio account le informazioni relative ai costi sostenuti, attraverso le differenti modalità già descritte nel par. 4.2. Nel caso di primo utilizzo della funzione, la pagina si presenta come di seguito illustrata:

**Posta in arrivo**



Nel caso di accessi successivi, la pagina mostra la casella della posta dell'account CashDirector con l'elenco dei documenti ad essa inviati tramite e-mail o tramite scansione:



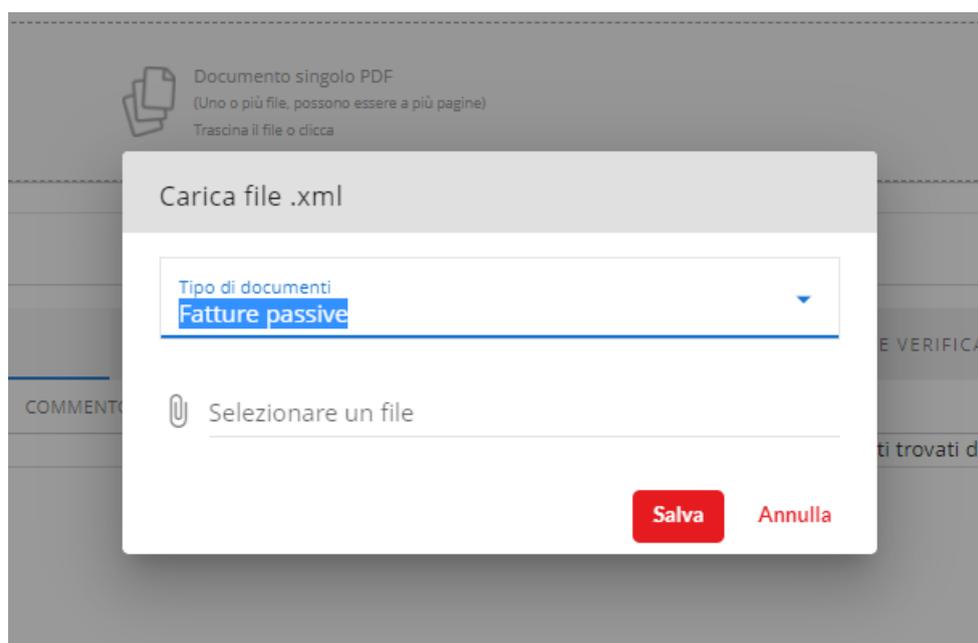
Dalla pagina **“Posta in arrivo”** è possibile effettuare diverse operazioni:

- Tasto **“Registra un costo”**: l'utente è indirizzato alla pagina che consente l'imputazione manuale di un costo aziendale (cfr. par. 4.1)
- Tasto **“Carica la scansione”** o **“Carica scansioni”**: l'utente può effettuare la lettura ottica (OCR) di un documento di costo in formato pdf memorizzato nel computer, tramite trascinamento nell'area tratteggiata. La scansione del documento di costo viene inviata alla pagina **“Posta in arrivo”**, sotto la colonna **“Da approvare”** e sia che l'utente scelga di accettarla come fattura o di accettarla come altro documento, la scansione passerà alla colonna **“OCR e verifica”**, per la lettura dei dati. Una volta che il processo di lettura sarà completato, il documento è trasferito sotto la colonna **“Fatture”**. A questo punto basta posizionare il cursore sul documento interessato e cliccare sul tasto **“Immetti”** per procedere alla registrazione del documento (cfr. par. 4.2).



- Tasto **“Invia la fattura all'indirizzo e-mail”**: l'utente viene indirizzato alla funzione **“E-mail per invio scansioni”** (cfr. par. 2.2) per registrare l'indirizzo e-mail della casella interna al portale a cui può inviare i suoi documenti di costo affinché vengano scansionati e caricati automaticamente su CashDirector. La scansione del documento di costo viene inviata alla pagina **“Posta in arrivo”**, sotto la colonna **“Da approvare”** e sia che l'utente scelga di accettarla come fattura o di accettarla come altro documento, la scansione passerà alla colonna **“OCR e verifica”**, per la lettura dei dati. Una volta che il processo di lettura sarà completato, il documento è trasferito sotto la colonna **“Fatture”**. A questo punto basta posizionare il cursore sul documento interessato e cliccare sul tasto **“Immetti”** per procedere alla registrazione del documento (cfr. par. 4.2).

- Tasto **“Scarica l'applicazione mobile”**: l'utente viene indirizzato alla funzione **“Applicazione mobile”** (cfr. par. 2.2) che consente all'utente di collegare al proprio account l'app CashDirector, dopo averla scaricata su un dispositivo mobile (smartphone o tablet) da Google Play o da AppStore. L'app consente all'utente di emettere le fatture e di registrare i costi aziendali in pochi secondi (tramite il sistema OCR integrato) con una semplice foto del documento cartaceo (cfr. par. 4.2). La scansione del documento di costo viene inviata alla pagina **“Posta in arrivo”**, sotto la colonna **“Da approvare”** e sia che l'utente scelga di accettarla come fattura o di accettarla come altro documento, la scansione passerà alla colonna **“OCR e verifica”**, per la lettura dei dati. Una volta che il processo di lettura sarà completato, il documento è trasferito sotto la colonna **“Fatture”**. A questo punto basta posizionare il cursore sul documento interessato e cliccare sul tasto **“Immetti”** per procedere alla registrazione del documento (cfr. par. 4.2).
- Tasto **“Carica file .xml”**: l'utente può caricare nel sistema le fatture di costo o di ricavo in formato .xml (p.es. scaricate da altri applicativi o dal portale “Fatture e corrispettivi” dell'Agenzia delle Entrate) presenti nella memoria del suo computer (cfr. par. 4.3).



### 5.3. STATISTICHE

La pagina **“Statistiche”** del menu **“Fatturazione”**, mostra un riepilogo del totale delle fatture emesse in un determinato periodo di tempo. In particolare, l'utente può visualizzare un resoconto delle fatture pagate, scadute e di quelle in attesa di pagamento, in modo da poter tenere sotto controllo il flusso dei ricavi per un dato intervallo temporale.

FILTRA

PERIODO

- ultimi 12 mesi
- anno corrente
- precedente anno
- personalizzato

STATO

- In attesa
- Pagate
- Parzialmente pagate
- Scadute

VALUTA

Valuta

STATISTICHE

Numero di fatture **16**  
 Importo lordo medio delle fatture **1 149,10 EUR**

Totale fatture lorde: aprile 2021 - marzo 2022

**18 385,61 EUR**



RIEPILOGO DELLE FATTURE

Scadute (8)

**15 225,38 EUR**  
 NETTO: 12 450,00 EUR

### 5.4. RIEPILOGO ATTIVITÀ

Sulla pagina **“Riepilogo attività”** nel menu **“Fatturazione”** e del menu **“Costi”** è possibile visualizzare l’importo totale rispettivamente di tutte le fatture emesse e di tutte le fatture ricevute per ciascun cliente, suddivise su base mensile, e la loro somma totale al termine dell’anno corrente.

Mostra **10**

CLIENTE	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	SOMMA
Dr. Maruska Fer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dott. Valdo Bel	450,00	2.410,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.960,00
Carmela Rizzi	500,00	320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	820,00

Voci da 1 e 3 a 3 combinate

< 1 >

Ricerca

Mostra 10

CLIENTE	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	SOMMA
FASTWEB SpA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Voci da 1 e 1 a 1 combinate

## 5.5. CONTROLLO DEI CREDITI IN ESSERE, PROMEMORIA E SOLLECITI DI PAGAMENTO

Selezionando la funzione **“Controllo Incassi”** nel menu principale, si accede a una pagina di **Sommario** che dà un resoconto in tempo reale di tutti i pagamenti non ancora effettuati dai clienti e una lista dei principali debitori in ordine di importo dovuto.

Le.De.Ma

**Cash Director** Inizio Posta in arrivo Fatturazione **Controllo incassi** Costi Pianificazione flussi di cassa

**Sommario** Crediti in essere Riconciliazione fatture/pagamenti

CREDITI VERSO CLIENTI - FATTURE EMESSE		15 500 EUR	DEBITORI PRINCIPALI	
Non scadute	275 EUR		Carmela Rizzi 3 fatture	14 045 EUR
1-14 giorni dopo la scadenza	437 EUR		Dott. Valdo Bellini 5 fatture	1181 EUR
15-30 giorni dopo la scadenza	1124 EUR			
31-60 giorni dopo la scadenza	0 EUR		<b>COMPITI</b>	
61-180 giorni dopo la scadenza	0 EUR		Invia un promemoria	0
Scadute > 180 giorni	13 664 EUR		Invia un sollecito di pagamento	0
			Chiama	0
			Attiva recupero crediti	0

PAGAMENTI NON COLLEGATI

Selezionando la pagina **“Crediti in essere”** si trova l’elenco di tutte le fatture emesse, filtrabili secondo criteri diversi dove è possibile impostare, per ognuna di esse, azioni diverse, posizionando il cursore sulla linea corrispondente:

STATO	FATTURA	RITARDO/TERMINE DI PAGAMENTO	DATA DI PAGAMENTO PREVISTA	ULTIMA AZIONE	PROSSIMA AZIONE	STATO DEL PAGAMENTO	TOTALE DA PAGARE IMPORTO LORDO
<input type="checkbox"/>	CashDirector Utiliti... 0001/2022	-12 2022-03-24	2022-03-24			<span style="color: red;">●</span>	7.501,98 EUR 7.501,98 EUR

[Registra incasso/pagamento](#)
[Prossima azione](#)
[Invia promemoria via e-mail](#)
[Invia sollecito via e-mail](#)
[Invia promemoria tramite SMS](#)
[Processo di recupero crediti](#)

E’ possibile registrare il pagamento, in modo da aggiornare la situazione creditoria, oppure inviare promemoria o solleciti via e-mail o SMS ai clienti per ricordare la data di scadenza delle fatture o per sollecitare il pagamento. E’ anche possibile impostare un promemoria automatico cliccando sul comando **“Prossima azione”** e selezionando la data di invio.

## 5.6. RICONCILIAZIONE AUTOMATICA CON MOVIMENTI BANCARI

Grazie al suo motore di intelligenza artificiale, CashDirector è in grado di riconciliare automaticamente le fatture attive e passive con le relative operazioni di incasso/pagamento

presenti sul conto corrente dell'azienda, garantendo all'utente un notevole risparmio di tempo rispetto alle consuete attività di riconciliazione manuale.

Tramite la modalità "Open banking" multibanca è infatti possibile connettere all'Assistente Finanziario Digitale i conti correnti intestati all'azienda presso qualsiasi banca e confrontare i movimenti con i documenti di costo e di ricavo presenti nel sistema.

Per effettuare questa operazione è necessario accedere al menu "Impostazioni" e sul tasto "La mia Banca", seguendo le istruzioni descritte precedentemente (cfr. par. 2.4).

Dopo aver completato l'impostazione e avere scaricato i movimenti di conto corrente, è possibile procedere con la riconciliazione. Nel menu "Controllo Incassi" e nel menu "Costi", sotto la voce "Riconciliazione fatture/pagamenti", si può visualizzare la lista dei documenti (lato sinistro) e dei movimenti bancari (lato destro). Il sistema suggerisce l'abbinamento più probabile sulla base delle informazioni presenti nel documento e nel movimento bancario (p.es. nome del cliente/nome dell'ordinante del bonifico, importo della fattura/importo del bonifico, numero della fattura/informazioni presenti nella causale del bonifico, ecc.).

Sommario Crediti in essere **Riconciliazione fatture/pagamenti**

**Fornitore sconosciuto**  
2 / 249 EUR

**Riconciliazione fatture/incassi**  
63 798 EUR / 24 400 EUR

Documenti

Movimenti bancari

Q Cerca:

Q Cerca:

---

ACME - S.R.L.

2021-10-12 ACME - S.R.L.	Da riconciliare: 24 400,00 EUR A1/10/2021 Importo del documento: 24 400,00 EUR Vendita	Da riconciliare: 24 400,00 EUR A1/10/2021 Importo del movimento: 24 400,00 EUR Pagamento	WB/2112 2021-10-12 ACME - S.R.L. Cambia/conferma contraente ACME - S.R.L. Conferma/cambia Contrassegna come ricavo privato
-----------------------------	---	---	---

L'utente conferma la riconciliazione trascinando con il mouse il documento e sovrappoendolo al corrispondente movimento bancario. Questa operazione permette al sistema di aggiornare la situazione degli incassi e dei pagamenti, nonché gli scadenziari delle fatture. Qualora il conto corrente di una banca non fosse disponibile in modalità "Open banking", l'utente può comunque caricare nel sistema i movimenti bancari importando un file in formato .csv fornito dalla banca stessa tramite il tasto "Importa estratti conto bancari" presente nella sezione dei filtri della pagina "Riconciliazione fatture/pagamenti".

FILTRA

DATA DEL DOCUMENTO

2021-09-01 2022-03-31

DATA DEL PAGAMENTO

2021-09-01 2022-03-31

Nascondi documenti riconciliati

IMPORTA ESTRATTI CONTO BANCARI

IMPORTA FILE

Sommario Crediti in essere **Riconciliazione fatture/pagamenti**

Fornitore sconosciuto

0 / 0 EUR

**Riconciliazione fatture/incassi**

275 EUR / 0 EUR

Documenti

🔍 Cerca:

=

Movimenti bancari

🔍 Cerca:

---

**Carmela Rizzi**

<p>2022-02-21</p> <p>Carmela Rizzi</p>		<p>Da riconciliare:</p> <p>149,89 EUR 🟡</p> <p>AA/2/2022</p> <p>Importo del documento:</p> <p>149,89 EUR</p>
--	--	--

Il sistema è in grado di effettuare anche riconciliazioni parziali. Se l'importo di una fattura non corrisponde al relativo movimento bancario (p.es. fattura di €1.000 e pagamento di €500), è possibile effettuare una riconciliazione parziale trascinando il documento sul movimento bancario (come descritto in precedenza). Il contrassegna la fattura come parzialmente pagata e tiene in sospeso la parte non pagata per consentire la futura riconciliazione al momento del pagamento del saldo.

## 6. PIANIFICAZIONE DEI FLUSSI DI CASSA

Il menu **“Pianificazione flussi di cassa”** aiuta l’azienda a tenere sotto controllo i flussi di cassa attesi su un arco di 4 settimane. Sulla base delle informazioni presenti nei documenti di fatturazione attivi e passivi caricati (importi, scadenze, ecc.) e della disponibilità di cassa dei conti correnti collegati in modalità **“Open banking”**, il sistema si aggiorna in tempo reale e presenta il quadro previsionale del cash-flow previsto su un arco temporale di 4 settimane.

[Pianificazione flussi di cassa](#) [Aggiornamento scadenze - crediti](#) [Aggiornamento scadenze - debiti](#) [Registra incasso/pagamento](#) [Storia delle transazioni](#)

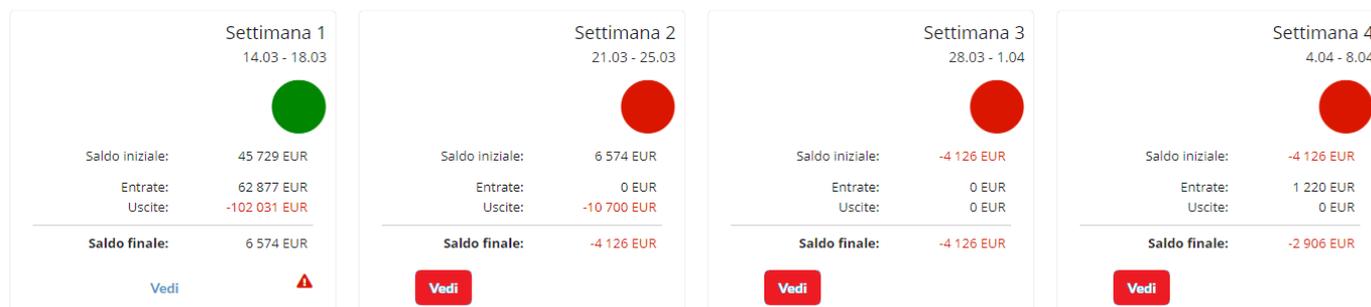


Data dell'ultimo aggiornamento: 2022-03-15 18:31

### FLUSSO DI CASSA PER LE PROSSIME 4 SETTIMANE

Saldo cumulativo dei conti: 25 728,64 [Mostra dettagli](#)

Altri fondi: 20 000,00 [Aggiorna](#)



#### Attività importanti:

Riconciliazione movimenti bancari con fatture

[Esegui](#)

Fatture di vendita (6) richiedono un aggiornamento della data prevista

[Aggiorna](#)

Con un’interfaccia grafica semplice ed intuitiva, il sistema segnala con un **“bollino”** verde (liquidità sufficiente), giallo (carenza di liquidità inferiore a €2.500) o rosso (carenza di liquidità superiore a €2.500) lo stato della liquidità dell’azienda in ognuna delle 4 settimane. In questo modo l’azienda può facilmente prevedere e individuare possibili fabbisogni finanziari ed intervenire tempestivamente per ottenere eventuali dilazioni dei pagamenti previsti oppure reperire le risorse finanziarie necessarie per fare fronte alle necessità.

Cliccando sul tasto **“Vedi”** è possibile visualizzare il dettaglio fatture attive e passive che contribuiscono a determinare la situazione della liquidità. Posizionando il cursore del mouse su ognuno dei documenti in lista, è possibile selezionare diverse operazioni che possono determinare un cambiamento della situazione della liquidità:

- Posticipazione della scadenza di incasso/pagamento
- Registrazione di incasso/pagamento
- Invio di promemoria/sollecito di pagamento al cliente.

Crediti				14.03 - 18.03	+6 574	Debiti			
FATTURA	SCADENZA	RITARDO/TERMINE DI PAGAMENTO	IMPORTO		FATTURA	SCADENZA	RITARDO/TERMINE DI PAGAMENTO	IMPORTO	
<input type="checkbox"/> A2/7/2021 PELLEGRINI S.P.A.	07.08	220	1.006,50	62 877	<input type="checkbox"/> Pell/A/000... PELLEGRINI S.P.A.	14.07	244	25.091,50	-102 031
<input type="checkbox"/> A4/7/2021 BMW ITALIA RETAL...	<a href="#">Prossima settimana</a>	<a href="#">Registra incasso/pagamento</a>	<a href="#">Ricorda</a>	35.227,50	<input type="checkbox"/> test 2 PELLEGRINI S.P.A.	14.07	244	79,76	
<input type="checkbox"/> A1/8/2021 ACME - S.R.L.	12.08	215	1.015,65		<input type="checkbox"/> FE 367/21 ACME - S.R.L.	04.10	162	67.100,00	
<input type="checkbox"/> A3/8/2021 PORSCHE ITALIA S.P.A...	25.08	202	751,52		<input type="checkbox"/> FE765/21 ACME - S.R.L.	11.10	155	9.760,00	
<input type="checkbox"/> A4/8/2021 PORSCHE ITALIA S.P.A...	08.09	188	475,80		Voci da 1 e 4 a 4 combinate				
<input type="checkbox"/> A2/10/2021 ACME - S.R.L.	26.10	140	24.400,00		< 1 >				

Anche le pagine **“Aggiornamento scadenza crediti”** e **“Aggiornamento scadenza debiti”**, consentono di posticipare la data di incasso/pagamento delle fatture attive e passive, scegliendo dal menu un termine prestabilito dal sistema oppure selezionando puntualmente la data desiderata, in base agli accordi stabiliti con i clienti/fornitori.

Inizio [Posta in arrivo](#) [Fatturazione](#) **[Controllo incassi](#)** [Costi](#) [Pianificazione flussi di cassa](#)

Sommario **[Crediti in essere](#)** [Riconciliazione fatture/pagamenti](#)

### CREDITI IN ESSERE

[Emetti una fattura](#)

Mostra

STATO	FATTURA	RITARDO/TERMINE DI PAGAMENTO	DATA DI PAGAMENTO PREVISTA	ULTIMA AZIONE	PROSSIMA AZIONE	STATO DEL PAGAMENTO	TOTALE DA PAGARE IMPORTO LORDO
<input type="checkbox"/>	Dott. Valdo Bel A1/3/2022	-13 2022-03-16	2022-03-16				<b>124,91 EUR</b> 124,91 EUR

[Registra incasso/pagamento](#) [Prossima azione](#) [Invia promemoria via e-mail](#) [Invia sollecito via e-mail](#) [Invia promemoria tramite SMS](#) [Processo di recupero crediti](#)

<input type="checkbox"/>	A4/2/2022	2022-03-07		2022-02-28	recupero...		149,89 EUR
--------------------------	-----------	------------	--	------------	-------------	--	------------