

Invio di fatture in PDF ai vostri clienti tramite Conextrade



Sono sufficienti pochi passi per inviare le vostre fatture in PDF ai clienti tramite email:

- Passo 1: Registrazione online su Conextrade
<http://www.handelsplatz.conextrade.com/>
- Passo 2: Inserimento dei dati aziendali e creazione dell'utente
- Passo 3: Creazione di una relazione commerciale con il cliente
- Passo 4: Consegna delle fatture in PDF al cliente

Passo 1: Registrazione online su Conextrade (Free Account)

→ È possibile effettuare la registrazione qui: [Registrazione online su Conextrade
http://www.handelsplatz.conextrade.com/](http://www.handelsplatz.conextrade.com/)

Selezionate il tipo di account "Free" (gratuito) e seguite la procedura di registrazione. Potete effettuare un aggiornamento dell'account in qualsiasi momento.

→ Il nome dell'azienda e l'indirizzo devono corrispondere all'iscrizione nel registro delle imprese (fare attenzione a maiuscole e minuscole). Allo stesso tempo è obbligatorio indicare il vostro numero UID (ex numero del registro di commercio).

Passo 2: Inserimento dei dati aziendali e creazione dell'utente

Inserimento dei dati aziendali:

Riceverete immediatamente la conferma della vostra registrazione tramite email. Verificate le indicazioni presenti e se necessario completatele in «Amministrazione» → «Inserimento dati aziendali».



The screenshot shows the 'Amministrazione' menu with the following options: Mantengono dati aziendali, Mantengono i dati personali, Mantengono i dati utente, and Configurare Servizi. The 'Mantengono dati aziendali' option is highlighted.

Creazione dell'utente:

Le fatture possono essere consegnate solo da un indirizzo email registrato come utente.

→ Voce di menu «Amministrazione» → «Inserimento dati utente»

- In «Inserimento dati utente» vedete gli utenti creati con l'indirizzo email da cui è possibile consegnare le fatture. Il numero di utenti possibili dipende dal tipo di account (ad es. Free Account: max 5 utenti).

Vi consigliamo di creare un secondo utente con l'indirizzo email di una mailbox di team. Per creare un nuovo utente procedere come segue:

→ Voce di menu «Amministrazione» → «Inserimento dati utente» → «Aggiungi utente».

- Dopo la creazione del profilo utente, i nuovi utenti riceveranno una email con le informazioni di accesso.

Requisiti per la mailbox di team:

- L'indirizzo email non può essere un indirizzo Noreply, ma deve poter ricevere risposte
- L'indirizzo email non può inviare risposte automatiche oppure deve essere impostata una regola per il nostro messaggio

Passo 3: Creazione di una relazione commerciale

Per ragioni tecniche di sistema, prima che possiate inviare fatture al cliente è necessario che la connessione con il cliente sia richiesta da voi e confermata dal cliente.

Tramite la voce di menu «Community» → «Registro piattaforma» potete cercare il vostro cliente e fare clic su «Richiedi come cliente» per inviare questa richiesta al vostro cliente (campo funzione 1 nella figura seguente).

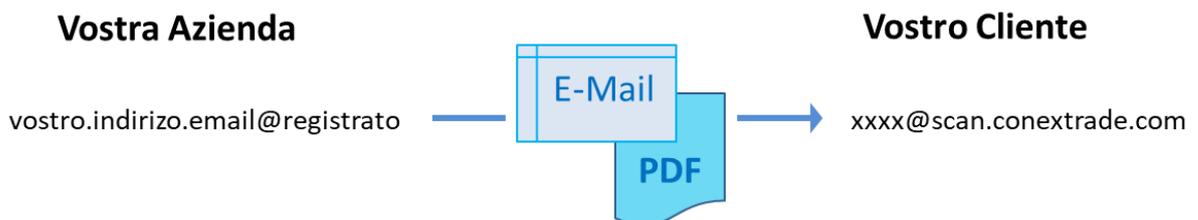


Non appena il cliente conferma la relazione commerciale con voi, potete subito consegnare fatture in PDF per il vostro cliente a Conextrade - Passo 4. Verrete informati dell'arrivo della conferma del vostro cliente tramite email. Le vostre relazioni commerciali confermate sono visibili in «Community» → «I miei partner commerciali».

Passo 4: Consegna delle fatture in PDF

Inviare la fattura in PDF dal vostro indirizzo email registrato all'indirizzo email indicato per il vostro cliente. Conextrade prepara la fattura e la trasmette come E-Invoicing al workflow del vostro cliente.

Nota: chiedete direttamente al vostro cliente l'indirizzo email specifico per la consegna.



Formato PDF

Informazioni supplementari e convenzioni sui nomi per le fatture in PDF in una email

- Vi consigliamo di creare la fattura in PDF in formato conforme a PDF/A. Se possibile, un eventuale documento non conforme a PDF/A viene convertito da Conextrade.

Motivo del consiglio: nel caso la conversione non riesca, la consegna della fattura viene rifiutata, in quanto non è possibile garantire l'archiviabilità a lungo termine della fattura conforme alla normativa sull'IVA (la fattura elettronica è il documento rilevante per le autorità fiscali).

Al seguente link potete verificare se il vostro documento è conforme a PDF/A:

<https://www.pdf-online.com/osa/validate.aspx>

- Con una email è possibile consegnare una o più fatture in PDF tramite allegato. Inoltre, a ogni fattura è possibile allegare documenti in formato PDF.
- Le fatture in PDF o gli allegati eventualmente acclusi devono essere denominati seguendo le convenzioni sui nomi.

Non utilizzare caratteri speciali o spazi! A seconda del software di email (ad es. Outlook, webmail account, ecc.) utilizzato per l'invio delle fatture in PDF, l'elaborazione di caratteri speciali può causare errori nella trasmissione.

Se si inviano più fatture oppure fatture con allegati, è necessario attenersi alle convenzioni sui nomi affinché sia possibile identificare e/o assegnare correttamente i singoli documenti.

Esempi di convenzioni sui nomi:

Più fatture:

Fattura 1: INV_<NomeDocumento1>.pdf

Fattura 2: INV_<NomeDocumento2>.pdf

Più fatture, di cui una con allegati:

Fattura 1: INV_<NomeDocumento1>.pdf

Fattura 2: INV_<NomeDocumento2>.pdf

Informazioni supplementari su RG 2: <NomeDocumento2>_ATT_<NomeAllegato1>.pdf
<NomeDocumento2>_ATT_<NomeAllegato2>.pdf

Formato/risoluzione:

- Le fatture o le informazioni supplementari devono essere create in PDF. Altri formati verranno rifiutati.
- Per i PDF che vengono creati mediante scansione occorre selezionare una risoluzione elevata (almeno 300 dpi).
- Una fattura con i relativi allegati può avere una dimensione massima complessiva di 5 MB. Altrimenti verrà rifiutata.
- Le fatture in PDF non possono essere protette da password.
- I loghi, ad es. contenuti nei disclaimer della email, devono essere rimossi.

Aspetti legali - E-Invoicing

Le fatture firmate e rese disponibili per il download sul portale sono i documenti rilevanti per la vostra contabilità. Vi consigliamo pertanto di eseguire il download e il controllo mensile dei file di archivio. Segnalate gli errori a Swisscom entro il 20 del mese successivo.

Contatti/assistenza:

- Siete già registrati su Conextrade: Eseguite il login alla pagina www.handelsplatz.conextrade.com e contattateci mediante una [Support Request](#) alla voce «Support» → «Richiesta supporto».
- Avete dimenticato la password: la password può essere ripristinata direttamente nella finestra di login.
- Non vi siete ancora registrati o non siete riusciti a registrarvi: [Contatti](#)