

CREAZIONE AZIENDE AGGIUNTIVE SU AGYO

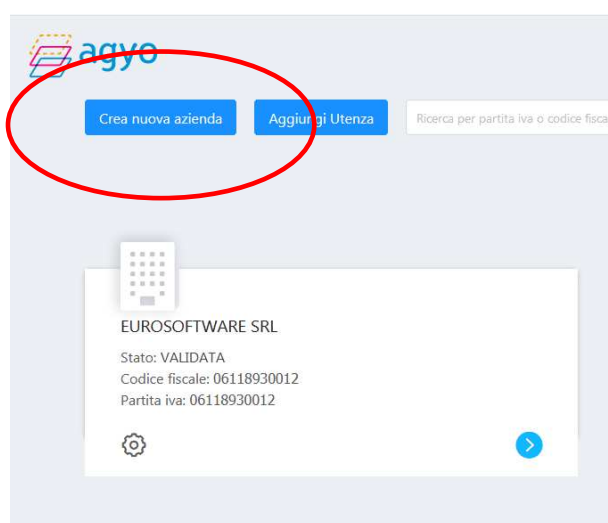
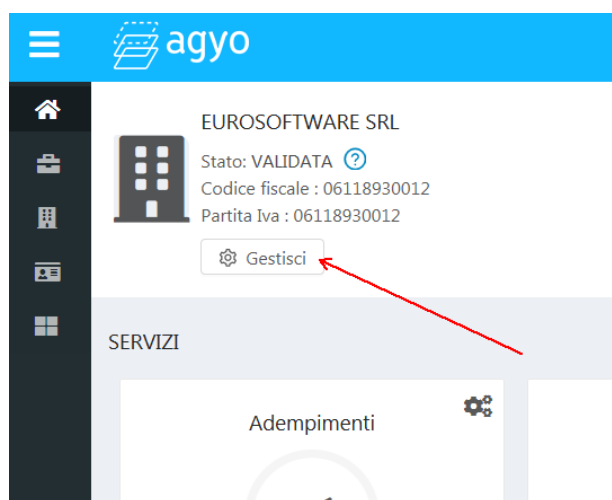
Per coloro che gestiscono la fatturazione di più aziende sul gestionale / agyo e' necessario attivare tutte le aziende necessarie (oltre che a quella principale già attivata).

Per aggiungere un'azienda da gestire bisogna entrare tramite il browser internet in Agyo con le proprie credenziali : <https://app.agyo.io> (**e' consigliato utilizzare Chrome come browser**)

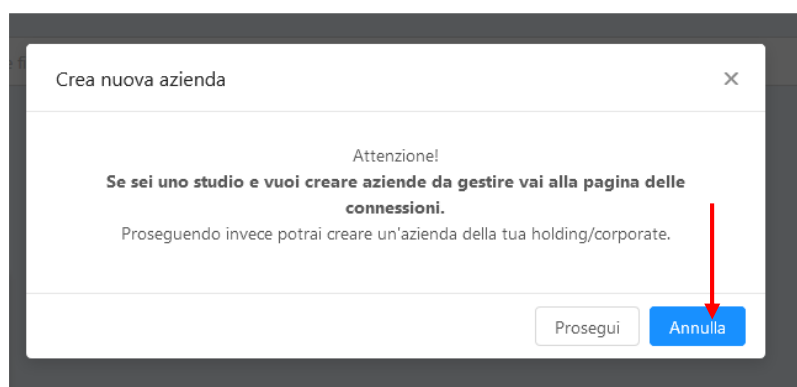
Cliccare su simbolo "gestisci"
Crea nuova azienda



presente nel riquadro dell'azienda principale e poi su 'Crea nuova azienda'



Cliccare su "prosegui" al messaggio



Compilare la finestra con i dati della nuova azienda che si vuole gestire:

Importante : su Tipologia selezionare : **Voglio Operare per diverse aziende**

Cliccare quindi su Salva

Crea azienda

Inserisci i dati dell'azienda che vuoi creare.
Attenzione: se stai operando in qualità di studio commerciale, la creazione di un'azienda gestita deve essere fatta dall'apposita pagina connessioni.

Tipologia **Voglio operare solo per la mia azienda**

Naz. IT Cod. Fisc. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ragione Sociale AZIENDA AGGIUNTIVA P. Iva xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Indirizzo VIA DELLE VIE Num. 10

Citta TORINO Provincia Torino Cap 10101

Nazione Italia

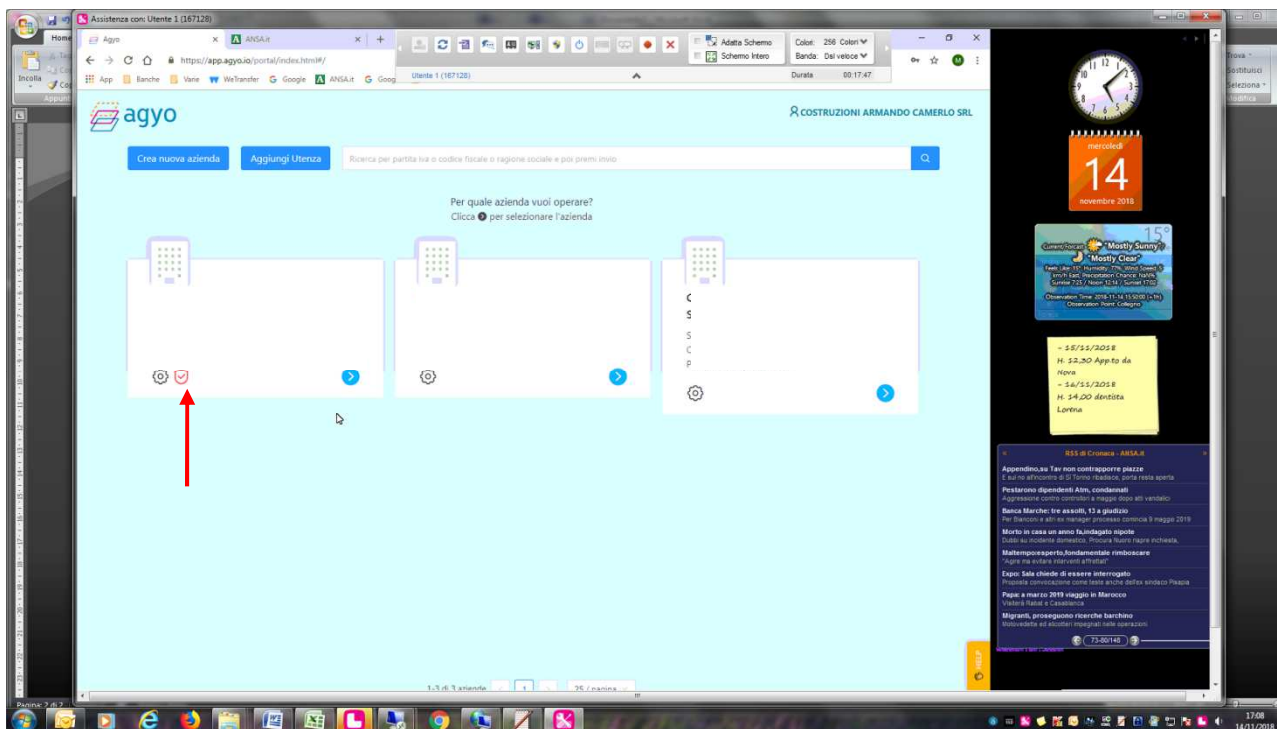
Salva

Cliccare su Prosegui al messaggio di creazione.

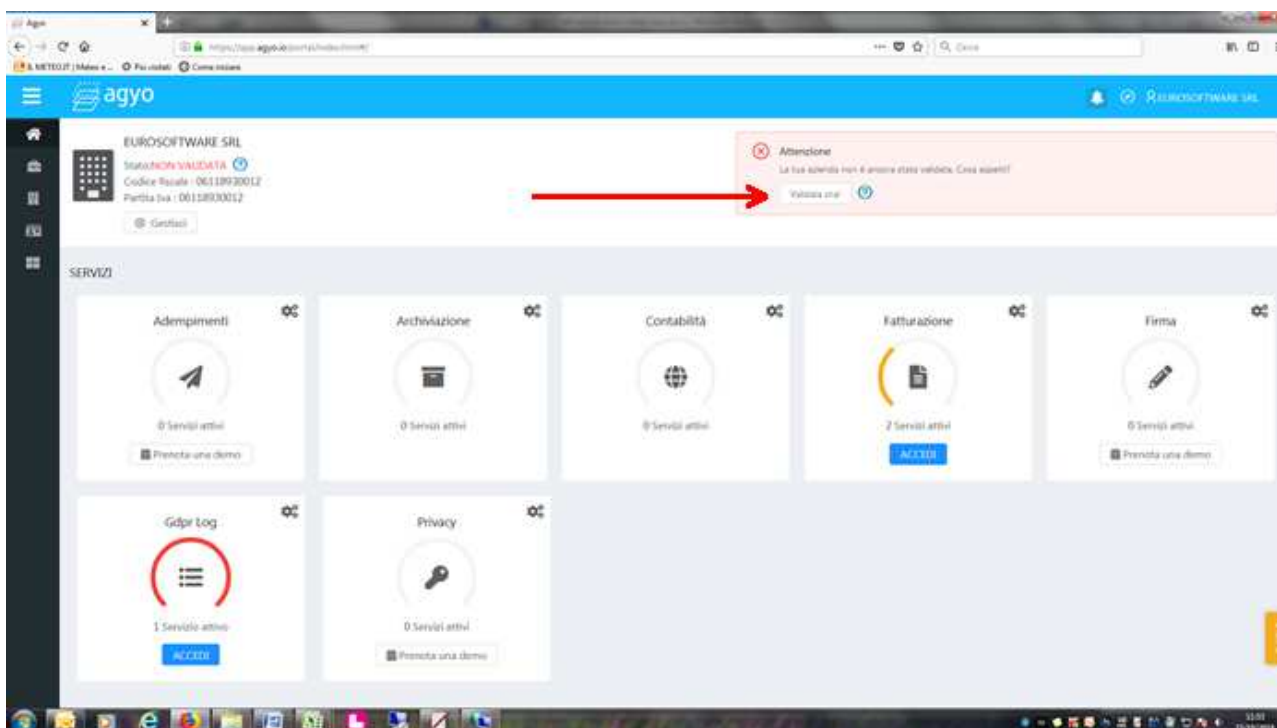
Ora per poter continuare con la validazione dell'azienda occorre uscire e rientrare in Agyo;

Rientrando troverete la/le azienda/e create.

Per ogni azienda creata occorre procedere con la validazione del contratto cliccando sul simbolino dello “scudo rosso”



Selezionare Valida Ora



Inserire il nome e cognome del firmatario del contratto, la sua carica (ad esempio Amministratore) e cliccare su avanti ...

1. Inserisci i tuoi dati
Compila i dati richiesti per poter generare il Modulo di sottoscrizione Agyo precompilato

Nome e cognome Ragione Sociale Luogo e data

nome e cognome azienda luogo e data

Carica predefinita
Seleziona una carica predefinita ▾

Avanti

Al passo 2 per evitare di essere profilati e di ricevere mail pubblicitarie cliccare su No... e premere avanti

2. Gestisci le tue opzioni di trattamento dei dati
Scegli i consensi che desideri rilasciare a TeamSystem Service: un consenso positivo ti permetterà di rimanere aggiornato sulle nostre promozioni. Ricordati che potrai cambiare in qualunque momento la tua scelta.

Al seguente link <https://tc.teamsystem.com/InformativaPrivacy.pdf> potrai prendere visione della nostra informativa sul trattamento dei tuoi dati personali.

Desidero rimanere aggiornato via mail o telefono sulle novità e sulle offerte commerciali di prodotti e servizi TeamSystem*

Sì, acconsento No, non acconsento

Desidero rimanere aggiornato sulle novità e offerte commerciali delle altre società del Gruppo TeamSystem e dei suoi partner che si occupano di sviluppo di software e formazione professionale, a cui i miei dati saranno comunicati*

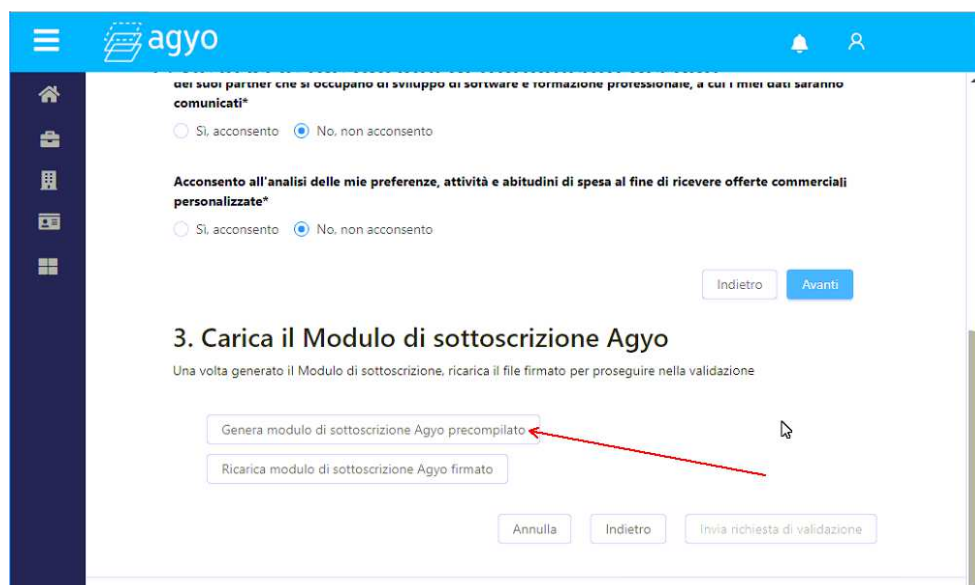
Sì, acconsento No, non acconsento

Acconsento all'analisi delle mie preferenze, attività e abitudini di spesa al fine di ricevere offerte commerciali personalizzate*

Sì, acconsento No, non acconsento

Indietro Avanti

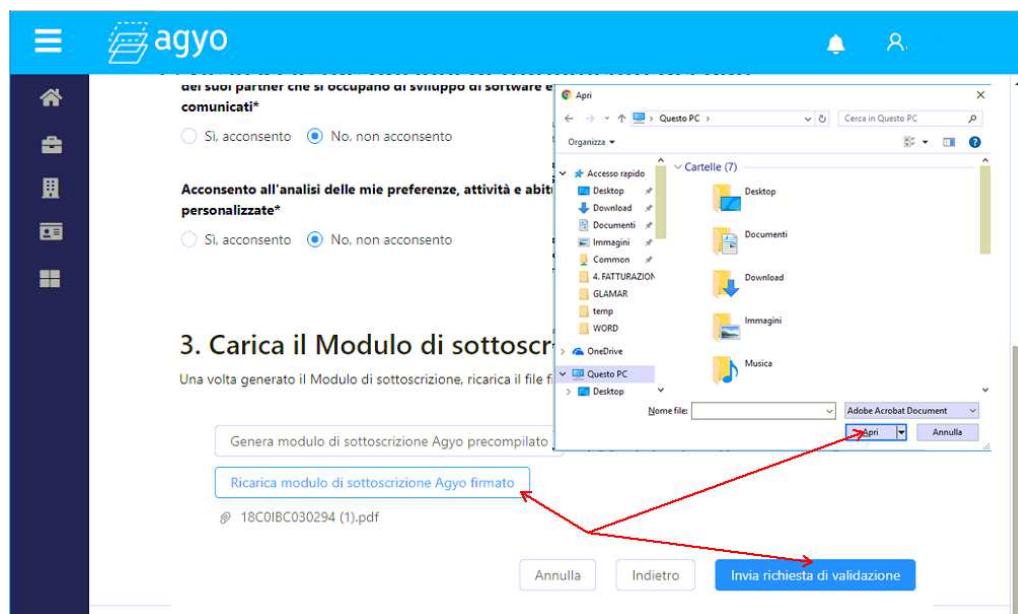
Al passo 3 cliccare su ' Genera Modulo di sottoscrizione Agyo'



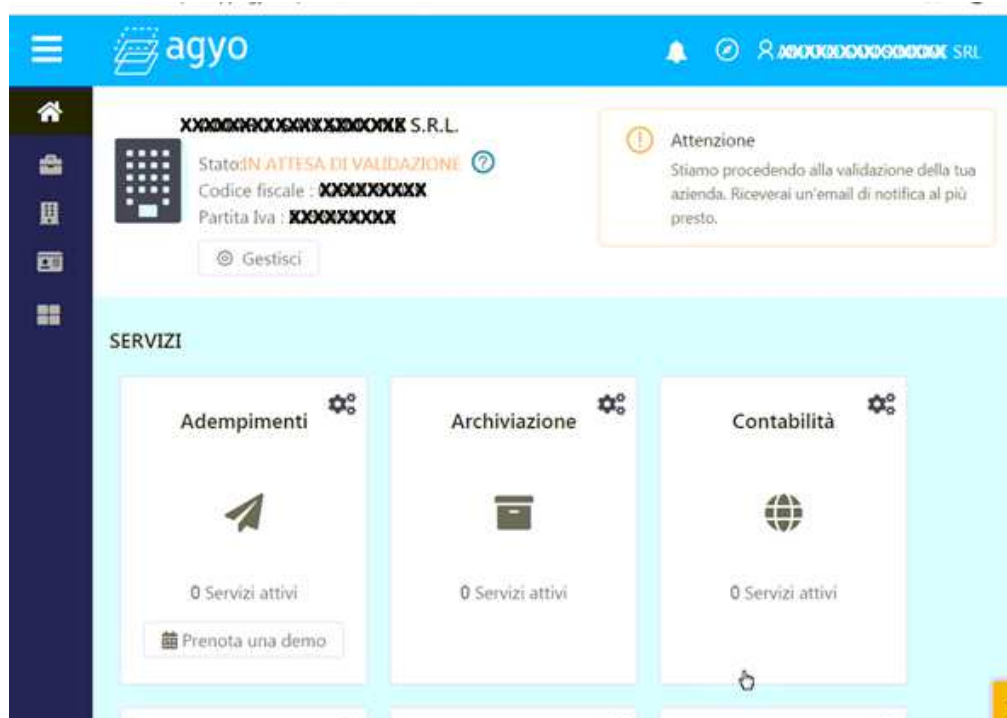
Viene generato e scaricato il contratto nella cartella DOWNLOAD con il nome di "Contratto-Validazione-Azienda.pdf".

E' necessario stamparlo , firmarlo e scannerizzarlo creando un file pdf.

A questo punto su Agyo si puo' cliccare su "RICARICA MODULO DI SOTTOSCRIZIONE AGYO FIRMATO " ed Importare il file pdf del Contratto firmato. Cliccare quindi su 'Invia richiesta di validazione'



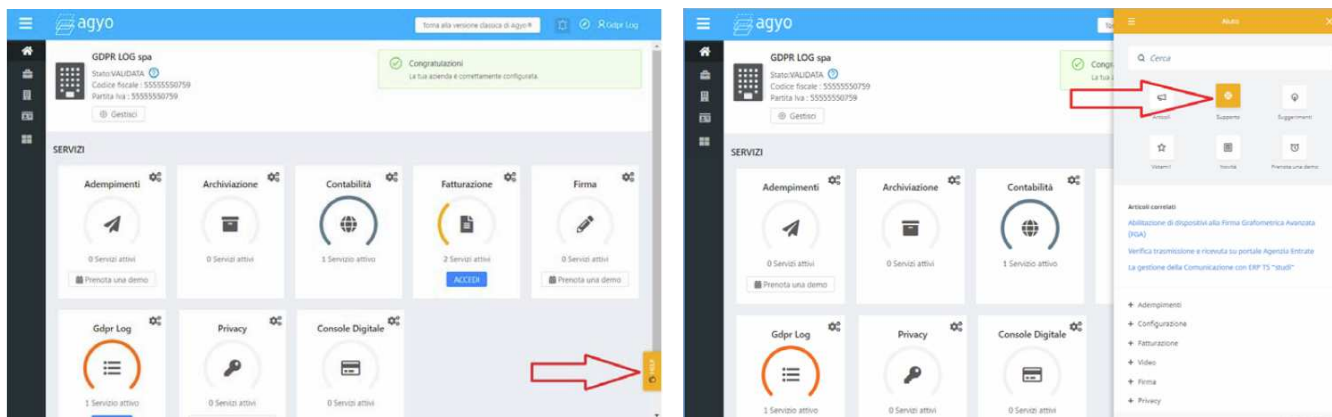
Agyo segnalerà di essere in 'ATTESA DI VALIDAZIONE' e dopo qualche giorno **si riceverà un'email di notifica di conferma validazione e del codice (id) per l'azienda.**



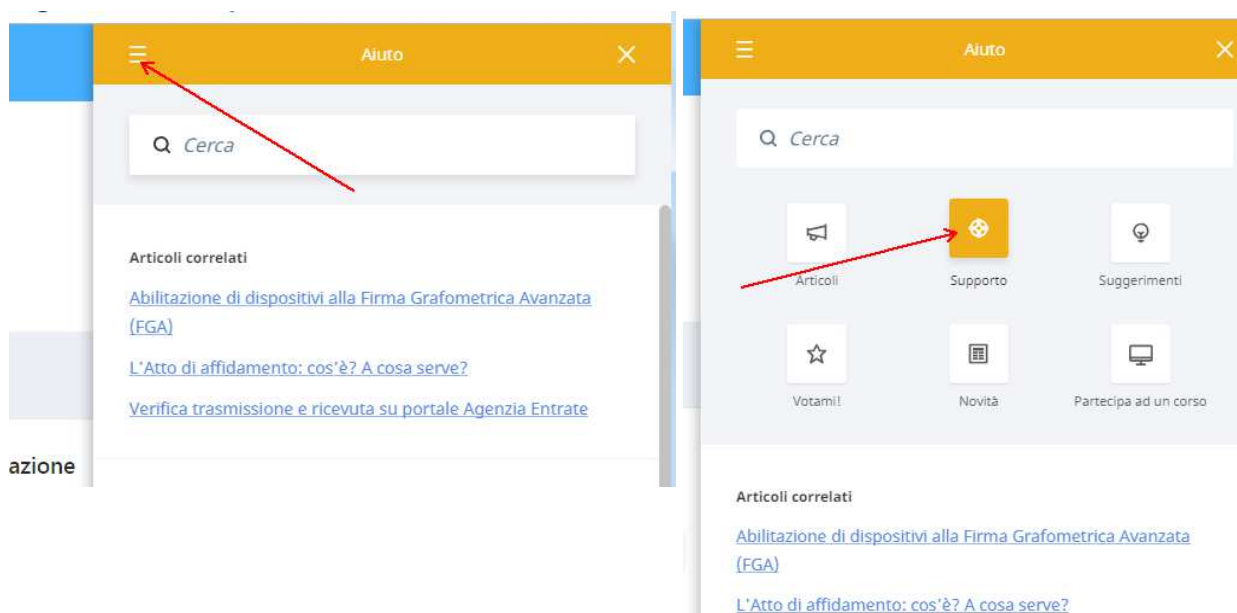
Dopo aver creato tutte le aziende che si vogliono gestire su agyo e' necessario inviare un ticket dall'interno del portale per far condividere le fatture acquistate tra tutte le aziende.

Prima di cominciare verificate di avere a portata di mano il file del contratto firmato inviato durante la registrazione dell'azienda principale su agyo.

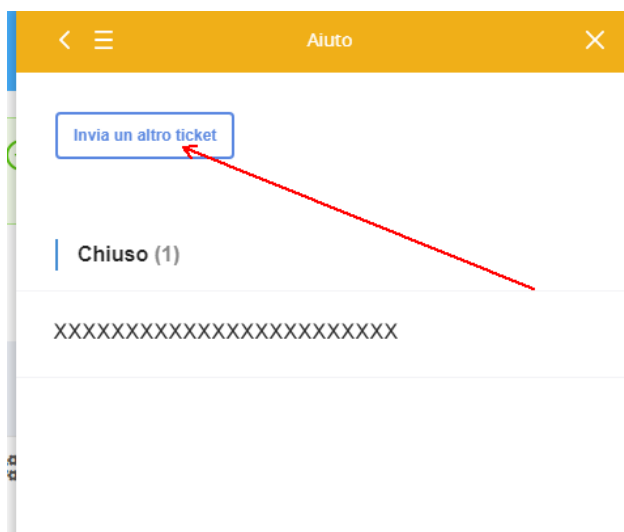
Cliccare sulla linguetta 'Help' presente in basso a destra e poi sulla voce supporto ...



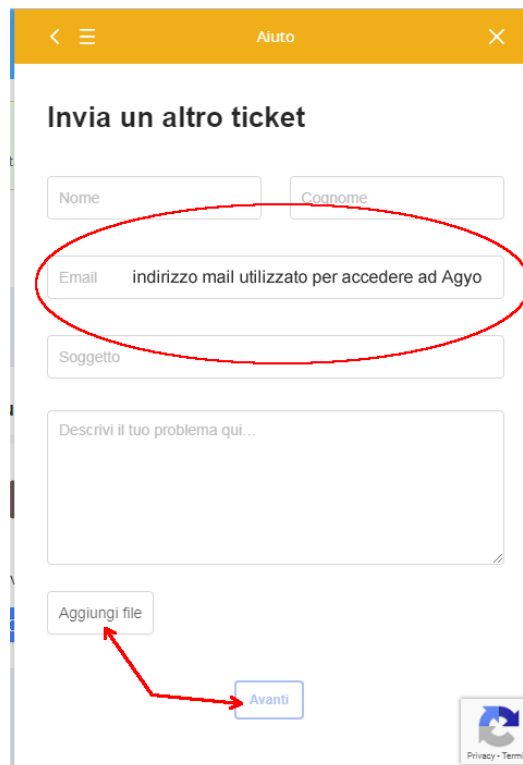
Se non dovesse comparire il menu , cliccare sulle linee a sinistra (comparire il menu) e poi sulla voce supporto ...



Se non compare subito il form per la compilazione del ticket bisogna selezionare 'Invia un altro ticket '



Compare il form dove bisogna inserire il ticket (se nel form e' richiesta la mail inserire quella utilizzata per accedere ad agyo).



Il form deve essere così compilato :

Inserire il nome e cognome di chi sta facendo il ticket oppure il nome dell'azienda principale

Se richiesto dal form l'indirizzo mail con cui si entra in agyo.

Inserire come Soggetto : Aziende controllate per condivisione SDI / E-Ricevi

In 'Descrivi il tuo problema' e' necessario inserire

- la P.iva (e se diverso anche il codice fiscale) dell'azienda principale e la sua ragione sociale.
- indicazione dei servizi da condividere (SDI / E-Ricevi)
- la P.iva (e se diverso anche il codice fiscale) di ogni azienda aggiuntiva creata su agyo e la ragione sociale di ognuna

Esempio :

azienda principale :

p.iva 12345678901 – AZIENDA PRINCIPALE SRL

servizi da condividere : SDI / E-Ricevi.

aziende controllate :

p.iva 10987654321 – AZIENDA AGGIUNTIVA 1

p.iva 10987654321 – AZIENDA AGGIUNTIVA 2



Invia un altro ticket

massimo	gallina
assistenza@eurosoftware.it	
Aziende controllate per condivisione SDI / E-Ricevi	
azienda principale : p.iva 12345678901 – AZIENDA PRINCIPALE SRL servizi da condividere : SDI / E-Ricevi. aziende controllate : p.iva 10987654321 – AZIENDA AGGIUNTIVA 1 p.iva 10987654321 – AZIENDA AGGIUNTIVA 2	
Aggiungi file	

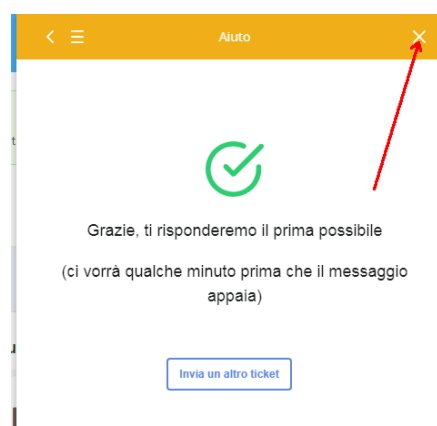
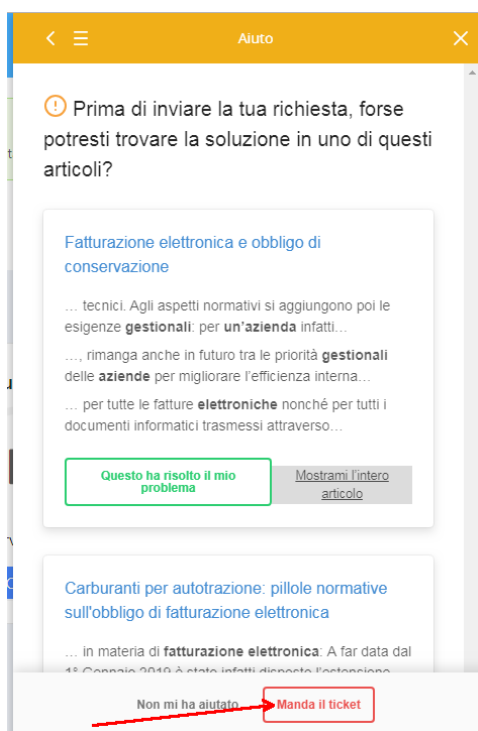
Avanti



A questo punto e' necessario cliccare su 'Aggiungi File', scegliere il pdf del contratto della ditta principale firmato ed inviato durante la prima registrazione e cliccare su 'Avanti'



Compare ora un form dove bisogna cliccare su 'Manda Ticket' e verra' data conferma dell'invio. E' possibile chiudere l'help cliccando sulla 'X' in alto a destra.



Riceverete copia del ticket via mail e successivamente una mail di conferma di chiusura ticket con l'accettazione della registrazione.