

Disdetta stabile dal portale IX e passaggio ad amministratore che utilizza servizi IX

In caso di cessione di uno o più stabili ad altro amministratore che utilizza i servizi IX si devono compilare:

- il **Modulo Sd03** dall'amministratore che **cede** lo stabile
- il **Modulo Sd06 B** dall'amministratore che **prende in carico** lo stabile.

Lo stabile sarà aggiunto nel portale IX del nuovo amministratore direttamente dal Able Tech e sarà visibile nell'elenco AOO.

Nel **modulo Sd03** nella prima tabella **Centro servizi** si devono indicare i dati dello studio che **cede** lo stabile

- denominazione dello studio
- partita IVA o cod. Fiscale
- sede legale dello studio
- nome cognome del legale rappresentante.

Poi nella sezione **Per le seguenti AOO** elencare lo / gli stabile/i ceduto/i e per ognuno indicare il codice fiscale.

Spuntare le caselle:

LA DISABILITAZIONE AL CARICAMENTO DI NUOVI FILE ATTRAVERSO IL SERVIZIO IX-FE LA GENERAZIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Nella tabella successiva inserire i dati dell'amministratore, persona fisica.

- *nome,*
- *cognome,*
- *codice fiscale,*
- *data, luogo di nascita*
- *email dello studio.*

Possibilmente inserire la email utilizzata come nome utente per l'accesso sul portale IX.

L'utente indicato ha un periodo di tempo pari a trenta giorni a decorrere dalla data di produzione del **PDD, Pacchetto di Distribuzione**, per provvedere al trasferimento dei documenti. IL PDD (pacchetto di distribuzione) è una cartella zippata con un link, INDEX ad una pagina web dove sono conservate le fatture. Consigliabile che nel modulo di disdetta siano indicati i dati del nuovo amministratore.

Inserire data timbro e firma.

Nel **modulo Sd06 B** nella prima tabella **Centro servizi** si devono indicare i dati dello studio che **prende in carico** lo stabile

- denominazione dello studio
- partita IVA o cod. Fiscale
- sede legale dello studio
- nome cognome del legale rappresentante.

Poi indicare il nome dello Stabile e il codice fiscale

Inserire data timbro e firma.

I moduli compilati devono essere inviati

tramite PEC: disdette.abletech@pec.it



BRAINWARE

BrainWare Snc di Cruciani Ernesto & C.

Viale Indipendenza n.42 | 63100 ASCOLI PICENO – Partita IVA 01369710445

Tel.0736/344742 - Fax 0736/344711 | e-mail: info@brainware-domus.it <http://www.brainware-domus.it>

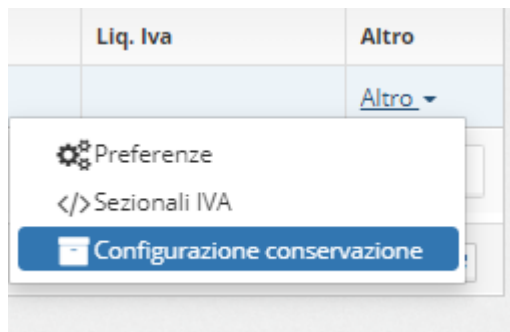
e tramite mail a contrattilX@abletech.it assistenza@brainware-domus.it

Attivazione conservazione in caso di passaggio da un cliente che non ha attivo

la conservazione

In caso lo stabile nuovo era di un amministratore che non avevo attivo il servizio conservazione per attivarlo deve andare nel portale IX.

Dentro il menu IX-FE in elenco AOO. Andare a cercare lo stabile nuovo e andare in ALTRO e poi scegliere **Configurazione Conservazione**.



Cliccando su no, verrà variata la configurazione in sì. Poi deve fare **Salva configurazione**.

Conservazione automatica fatture passive

Sì

Data pregresso

Indicare una data se si desidera effettuare un recupero del pregresso. La data scelta si riferisce alla data di ricezione nel sistema della fattura passiva.

Attenzione, se la conservazione automatica è disattivata, il servizio FE non porterà le fatture automaticamente in conservazione. Tali fatture rimarranno in gestione manuale e quindi totalmente a carico del cliente. In questo caso sarà quindi a carico del cliente l'onere di prendere queste fatture preventivamente scaricandole da FE e caricandole manualmente su CE.

Salva configurazione

Inserire data timbro e firma.

I moduli compilati devono essere inviati

tramite PEC: disdette.abletech@pec.it

e tramite mail a contrattilX@abletech.it assistenza@brainware-domus.it