



FattureWeb

Manuale Utente

Data ultimo aggiornamento 04/2020

I tutorial e i video nel seguito riportati sono disponibili solo nella versione on line che potete consultare dal Centro di supporto dello Sportello o direttamente a questo indirizzo:

<https://supporto.sistemi.com?man=6776&sch=7&codlinea=SPORTELLOC>

PFATTWEBAPP

Sistemi S.p.A. - Via Magenta 31 - Collegno (TO) - www.sistemi.com
© Copyright Sistemi S.p.A.

Sommario

1. Introduzione a FattureWeb	1
2. Definizioni e concetti di base	2
3. Avvio di FattureWeb.....	3
4. Struttura della finestra di FattureWeb	8
5. Configurazioni preliminari utente amministratore	9
5.1 Primo accesso a FattureWeb.....	9
5.2 Definizione delle aziende.....	9
5.3 Definire gli utenti azienda e i relativi permessi	11
5.4 Associare gli utenti alle aziende.....	14
5.5 Riferimenti Sistemi	14
5.6 Codici IVA e conti per FattureWeb stand alone	14
5.7 Copia archivi tra aziende	15
6. Configurazioni preliminari a cura dell'operatore dell'azienda	16
6.1 Definire le impostazioni dell'azienda	16
6.2 Caricare le anagrafiche dei clienti	27
6.2.1 Importazione clienti da file Excel.....	34
6.3 Configurare le anagrafiche clienti (condomini, UE/ExtraUE, Onlus, privati, ...)	39
6.4 Dati aggiuntivi per cliente	41
6.5 Articoli	43
6.6 Cassa/Banche	46
7. Configurazioni specifiche a cura dell'operatore dell'azienda che ha acquistato da Sistemi FattureWeb	47
8. Caricare e inviare una fattura.....	60
8.1 Caricare una fattura	60
8.2 Caricare una fattura elettronica	64
8.3 Inserire in fattura dati liberi, riferimenti a documenti e altri dati gestionali	66

8.4 Gestire l'Enasarco e altri contributi previdenziali a carico del percipiente.....	67
8.5 Gestire l'addebito delle spese di bollo.....	72
8.6 Firmare e inviare a SDI le fatture elettroniche.....	77
8.7 Acquisire le ricevute delle fatture elettroniche inviate.....	79
8.8 Stati delle fatture elettroniche	80
8.9 Modifica di una fattura elettronica.....	82
8.10 Emittente e trasmittente della fattura elettronica	82
8.11 Fatture con dati rilevanti per comunicazione spese sanitarie.....	83
8.12 Inviare una fattura tramite e-mail.....	85
8.13 Gestire il doppio contributo previdenziale	85
8.13.1 Professionisti iscritti alla doppia cassa.....	86
8.13.2 Studi associati o multidisciplinari.....	88
9. Caricare una nota credito	90
10. Stampare una fattura.....	91
10.1 Definire il layout della fattura	91
10.2 Stampare una fattura.....	92
11. Casistiche registrazione	93
11.1 Cessioni beni usati.....	93
11.2 Fatture autotrasportatori	94
11.3 Agenzia di viaggio	95
11.4 Regime agricolo	96
11.5 Regimi speciali.....	97
11.6 Prestazioni sanitarie per invio al sistema TS.....	98
11.7 Gestione sconto finanziario (eco-bonus).....	99
12. Rendere disponibili le fatture per la contabilizzazione	104
12.1 Conferma fatture - (Chiusura periodo).....	104

12.2 Revocare Conferma fatture - (Riaprire periodo).....	106
12.3 Sbloccare fatture contabilizzate	108
12.4 Validare le fatture	109
12.5 Stati della contabilizzazione	111
13. Scadenze ed Incassi.....	113
13.1 Gestire l'incasso di un documento di vendita	113
13.2 Invio di un sollecito al cliente per il pagamento di documento di vendita.....	116
14. Documenti di Trasporto.....	117
14.1 Configurazioni preliminari alla creazione di un DdT	117
14.2 Creare e gestire un DdT.....	120
14.3 Fatturare uno o più DdT	124
15. Fatture proforma e avvisi di parcella	126
15.1 Configurazioni preliminari alla creazione di una fattura proforma o avviso di parcella	126
15.2 Creare e gestire una fattura proforma o un avviso di parcella	128
15.3 Fatturare una fattura proforma o un avviso di parcella	132

1. Introduzione a FattureWeb

FattureWeb è un'applicazione di fatturazione on line finalizzata a supportare la **gestione della fatturazione delle piccole aziende**.

Con FattureWeb le aziende possono emettere le fatture e inviarle a SDI.

L'invio avviene tramite l'integrazione tra FattureWeb e **Sportello Fatture**; per questo motivo l'invio della fattura è condizionato alla presenza della ditta di FattureWeb anche su Sportello fatture.

Sono previste due forme di utilizzo:

- **FattureWeb collegato con commercialista PROFIS:** rappresentato dall'**Utente PROFIS che vuole fornire alle aziende clienti un servizio di fatturazione**, integrato con la sua procedura contabile. In questo scenario le aziende possono emettere ed inviare le fatture a SDI ed inoltre i documenti emessi e gli incassi registrati in FattureWeb possono poi essere automaticamente contabilizzati in PROFIS Servizi Contabili.
- **FattureWeb Aziende (che hanno acquistato da Sistemi il servizio):** costituito dall'**azienda che acquista in proprio il servizio** e che potrà quindi utilizzare FattureWeb per emettere le fatture e inviarle a SDI autonomamente.

2. Definizioni e concetti di base

Per una migliore comprensione delle procedure è opportuno precisare **le seguenti differenze terminologiche tra PROFIS e FattureWeb.**

ELEMENTO	DENOMINAZIONE IN PROFIS	DENOMINAZIONE IN FATTUREWEB
Soggetto titolare delle elaborazioni	Ditta	Azienda
Soggetto che accede alla procedura	Operatore	Utente

In FattureWeb abbiamo due tipologie di utenti, entrambi identificati da un indirizzo e-mail:

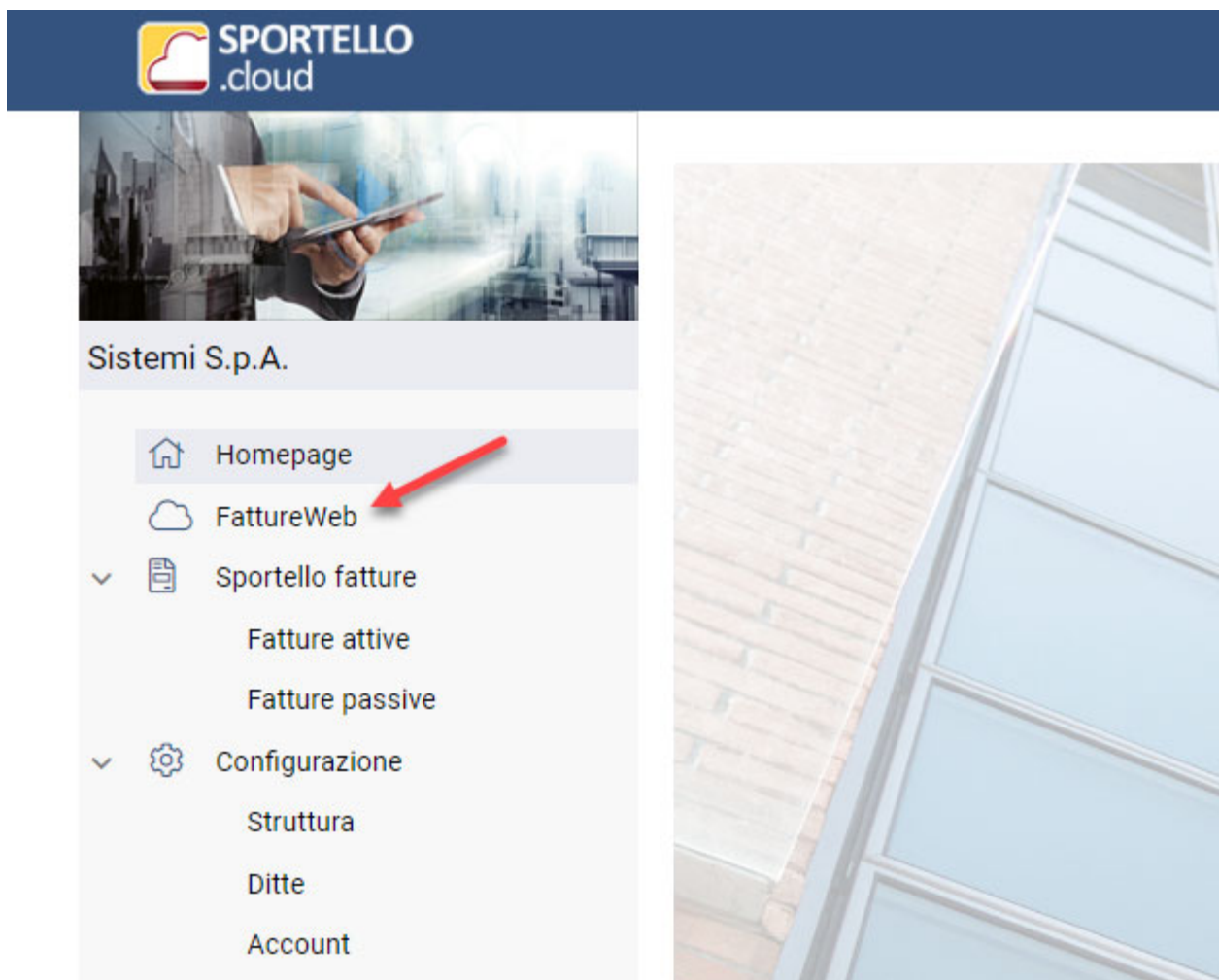
1. **Utente Amministratore:**

- è il titolare dell'installazione, intesa come insieme di aziende e di operatori abilitati ad agire su di essa
- è definito da Sistemi
- è abilitato a creare gli utenti operatori e definire le attività che ciascun operatore può eseguire.

2. **Utente Operatore:** è il soggetto che svolge le operazioni di gestione ed è definito dall'Utente Amministratore. L'Utente Operatore può compiere tutte le attività coerenti con le abilitazioni impostate dall'Utente Amministratore.

3. Avvio di FattureWeb

Operate da un browser e digitate www.sportello.cloud e inserite le vostre credenziali. Selezionate quindi la voce FattureWeb.



Verrà aperta la finestra dove potrete scegliere di:

- accedere a FattureWeb digitando le vostre credenziali di accesso
- autorizzare Sportello ad accedere a FattureWeb senza dover ogni volta digitare le credenziali, tramite la funzione di "Autenticazione unica" (tecnicamente single sign-on)



Per accedere direttamente a FattureWeb digitando le credenziale cliccate su <**Apri FattureWeb**>.

Per autorizzare Sportello ad accedere direttamente senza digitare le credenziali ogni volta procedete come da flusso di seguito riportato.

1. Cliccate su <**Autorizza**> per **autorizzare** Sportello ad utilizzare le vostre credenziali di FattureWeb.
2. Indicate le credenziali di accesso:

Indica le credenziali di accesso a FattureWeb



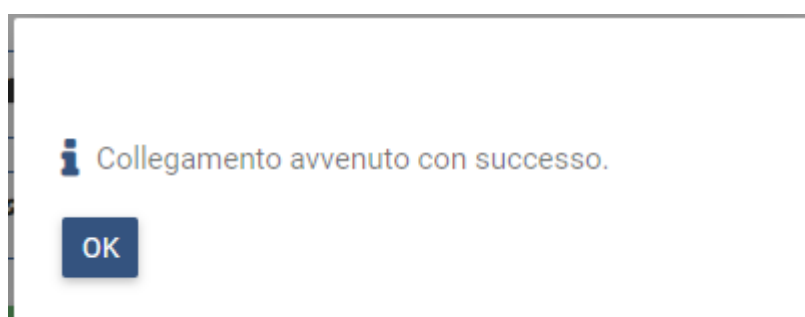
FattureWeb

Utente

Password

Accedi

3. Cliccate su Ok nella videata che segue: il collegamento tra l'account di Sportello e quello di FattureWeb è attivo.



4. Da questo momento per accedere a FattureWeb cliccate su <**Apri FattureWeb con xxxxxxxx@xxxx.com**> (dove "xxxxx ..." corrisponde all'account con il quale sarà eseguito l'accesso). I permessi operatore e le ditte sulle quali potrete lavorare saranno quelli che avete definito in FattureWeb al momento della creazione dell'account.

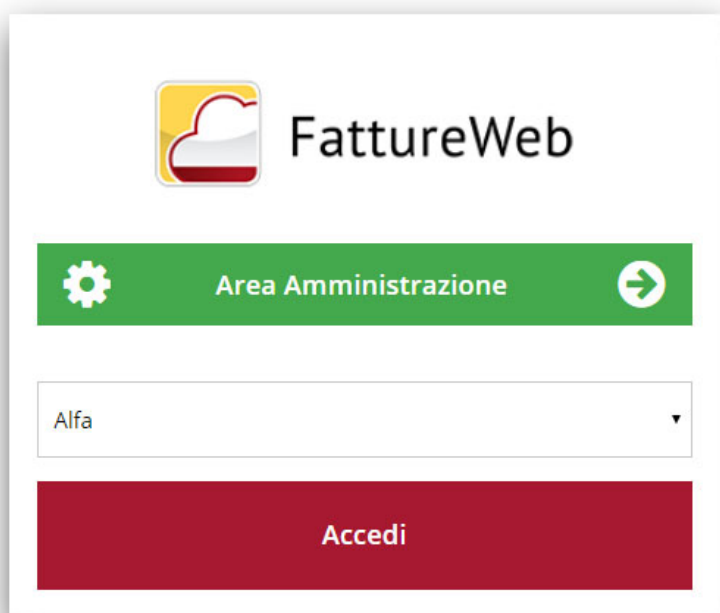
Se non intendete più autorizzare Sportello sarà sufficiente cliccare su **Revoca autorizzazione**.
⚠ Non è possibile collegare lo stesso account di Sportello a due differenti account di FattureWeb.



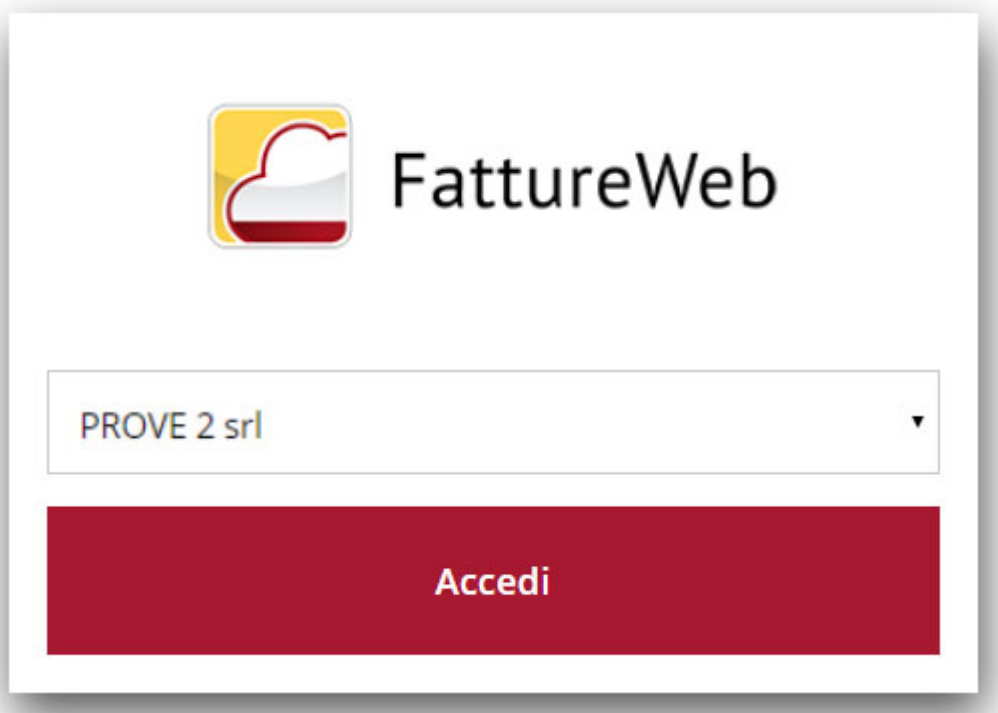
Dopo aver fatto accesso visualizzerete una finestra per selezionare l'azienda su cui volete lavorare. Questa finestra si può presentare secondo due modalità:

- **Operatore con ruolo di amministratore:** cliccando su <Area Amministrazione> accedete alle funzioni specifiche di amministrazione.

Se invece selezionate un'azienda e premete il bottone <Accedi> accedete come operatore:



- **Operatore con solo ruolo di utente:** la finestra consente solo di selezionare l'azienda su cui si intende operare:

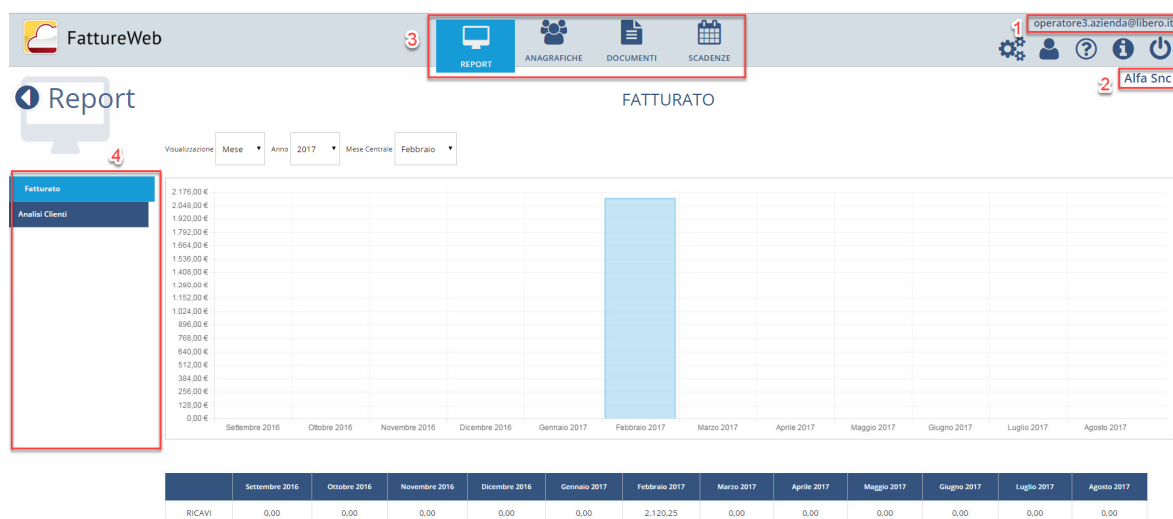








Nel tutorial che segue vediamo insieme come operare quando il servizio FattureWeb è stato attivato da un commercialista che usa la soluzione contabile PROFIS.



4. Struttura della finestra di FattureWeb

Dopo aver effettuato l'accesso al servizio visualizzerete una videata come quella sotto riprodotta. Di seguito alcune indicazioni operative.



RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
1	Nome dell'utente, ossia del soggetto che sta operando
2	Nome dell'azienda su cui si sta operando
3	Bottoni che consentono di accedere alle varie sezioni in cui è articolato il servizio
4	Menu che consente di accedere alle sottosezioni in cui è articolata la sezione su cui si è posizionati
	Consente di chiudere/aprire il menu per avere maggior spazio sulla videata
	Richiama la sezione Impostazioni della azienda
	Richiama la sezione in cui è possibile impostare/variare la password e cambiare azienda In questa sezione l'utente amministratore ha anche la possibilità di consultare la storia degli accessi
	Richiama la documentazione on line della procedura
	Visualizza ulteriori informazioni sulla azienda
	Chiude la procedura

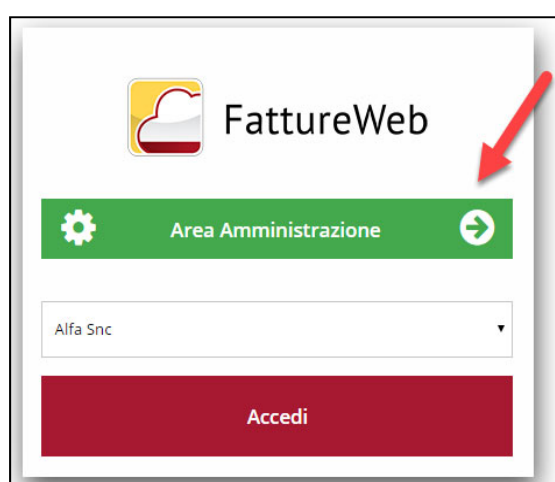
5. Configurazioni preliminari utente amministratore

5.1 Primo accesso a FattureWeb

All'utente individuato come amministratore viene inviata una e-mail con il link per eseguire il primo accesso ed una password provvisoria. La prima attività da eseguire è quindi cliccare sul link contenuto nella e-mail e procedere ad impostare una password specifica.

L'utente amministratore accede alle funzioni di amministrazione, selezionando il bottone <Area Amministrazione> dalla finestra di login.

In questo caso non rileva quale azienda viene selezionata:



5.2 Definizione delle aziende

Operando sulla sezione azienda è possibile vedere l'elenco delle aziende che fanno riferimento all'amministratore.

Nella finestra sono elencate le "Aziende" attive e per ognuna di esse è evidenziato:

- il numero delle fatture emesse negli ultimi due anni
- il numero di fatture non contabilizzate comprese nell'ultimo periodo chiuso.

Impostazioni							AZIENDE		
Aziende							Aziende Attive/Disattivate <input checked="" type="checkbox"/>		
Azienda	Codice	GUID Data	GUID Struttura	Database	Data scadenza	Fatture vendita			
						2018	2019	Non contabilizzate	
Alfa Snc	ws1559912657	bc9d25c2-a37c-4682-a289-61848b004717		towebq0010.sistemi.com		0	0	0 aperto	
Delta Snc	ws1555408433	c6d270c1-8e01-4a7b-9689-8ae032e1825		towebq0010.sistemi.com		0	0	0 aperto	
Fiore Snc	ws1554389656	88778890-ec65-49b4-81cb-8eaa06100526		towebq0010.sistemi.com		0	12	5 4/2019 aperto	
Gamma Snc	ws1561544440	cd96553c-40cb-4530-81fa-a36a9a0e3ce		towebq0010.sistemi.com		0	370	0 aperto	
ZETA SNC	ws1549299860	1457e414-0c58-4e48-8f6b-1cbbbdb221e		towebq0010.sistemi.com		0	0	0 aperto	

Utenti PROFIS

Se siete utenti PROFIS, attivate la ditta su Sportello fatture dalla Configurazione SPORTELLO.cloud - Organizzazione/Ditte di PROFIS, selezionando per essa anche l'applicazione FattureWeb. In questo modo infatti l'azienda sarà creata automaticamente sia su Sportello che su FattureWeb.

The screenshot displays the 'Ditta' configuration page in FattureWeb. The interface includes a top navigation bar with 'AZIONI' and 'HELP' tabs, and a toolbar with icons for 'Abbandona (F1)', 'Varia (F9)', 'Salva (END)', 'Elimina (F8)', and 'Ditta FTE (F)'. The main content area is titled 'AZIENDA' and is divided into a sidebar and a main form. The sidebar shows 'Sportello fatture' and 'Account di organizzazione' under the 'AZIENDA' heading. The main form contains the following fields:

- Dati generali:**
 - Codice ditta: 178343
 - Ragione sociale: AZIENDA
 - Codice fiscale: 00254786225
 - Partita IVA: 00254786225
 - Gruppo: IR - Gruppo LIDIA
 - Data validità da: [] a []
- PEC:** lidia@pec.it
- Indirizzo E-mail:** lidia
- Telefono:** []
- Cellulare:** []
- Riferimento:** []

At the bottom of the form, the 'Applicazioni SPORTELLO.cloud' section is visible, showing two entries:

- Sportello fatture
- FattureWeb Non attivo

FattureWeb azienda (che ha acquistato da Sistemi FattureWeb)

Se avete acquistato FattureWeb direttamente da Sistemi dovete creare le aziende direttamente da [SPORTELLO.cloud](https://sportello.cloud).

5.3 Definire gli utenti azienda e i relativi permessi

Con la voce **utenti** è possibile creare gli utenti che accederanno a FattureWeb e definire i permessi di cui dispongono e in particolare a **quali aziende possono avere accesso**.

	Tipo	Nome Utente	N Aziende	Impostazioni	Attivo	Elimina
	Amministratore	admin_studio@libero.it	12			
	Operatore	operatore.studio123@gmail.com	1		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Operatore	operatore2.azienda@libero.it	2		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Operatore	operatore3.azienda@libero.it	4		<input checked="" type="checkbox"/>	

Una volta creato un utente è necessario definire quali attività può compiere. Premendo sul bottone della colonna "Permessi Fatt." si apre la pagina che segue dalla quale è possibile gestire le attività dell'operatore.

Settaggio Permessi Fatturazione
✕

lidia.russo@sistemi.com

- Operatore di studio
- Abilita gestione conti in fattura
- Abilita 'conferma fatture o periodo'
- Abilita 'validazione contabile'
- Abilita 'contabilizzazione'
- Abilita 'sblocca fatture e incassi contabilizzati'
- Abilita 'invio fatture elettroniche'
- Abilita 'sblocca fatture elettroniche inviate'

✓ Salva

✕ Annulla

PERMESSO	DESCRIZIONE
Operatore di studio	Non corrisponde ad una specifica abilitazione ma serve solo a classificare gli operatori come operatori di studio (può anche essere ignorata)
Abilita gestione conti in fattura	Se questa opzione è spuntata caricando una fattura l'operatore vedrà e potrà gestire i conti, sia di testata che di riga
Abilita 'conferma fatture/chiusura periodo'	Abilita l'operatore ad eseguire l'operazione conferma fatture
Abilita 'validazione contabile'	Abilita l'operatore ad eseguire la validazione contabile delle fatture
Abilita 'contabilizzazione'	Abilita l'operatore ad eseguire la contabilizzazione delle fatture e degli incassi.
Abilita 'sblocca fatture e incassi contabilizzati'	Abilita l'operatore ad eseguire l'azione che rende nuovamente modificabili le fatture già contabilizzate e gli incassi
Abilita 'invia fatture elettroniche'	Abilita l'operatore ad eseguire l'invio delle fatture elettroniche allo SDI o, se non prevista l'integrazione con sportello, consente di inviare le fatture al commercialista affinché provveda alla firma ed all'invio ad SDI.
Abilita 'sblocca fatture elettroniche inviate'	Abilita l'operatore ad eseguire l'azione che rende nuovamente modificabili le fatture elettroniche già inviate al commercialista. Il parametro è valido solo per le aziende che non prevedono l'integrazione con sportello fatture.

Premendo sul bottone della colonna "Impostazioni" si accede a questa pagina con la quale definire quali voci del menu, l'operatore, è autorizzato a visualizzare:

Settaggio Permessi Impostazioni

operatore.studio123@gmail.com

- Visualizza impostazioni 'Generali'
- Visualizza impostazioni 'Dati Azienda'
- Visualizza **parametri fatture** e 'fatture elettroniche'
- Visualizza 'Codici Iva'
- Visualizza 'Piano Dei Conti'
- Visualizza 'Tipi Pagamento'
- Visualizza 'Registri Iva Vendite'
- Visualizza 'Tipi documento'
- Visualizza 'Numerazione DDT'
- Visualizza 'Numerazione proforma e avvisi'
- Visualizza 'Modalità di accompagnamento'

Salva **Annulla**

5.4 Associare gli utenti alle aziende

Con la voce **Associazioni** si stabilisce a quale azienda ciascun utente può accedere:

The screenshot shows the 'Associazioni' (Associations) page in the FattureWeb settings. The page title is 'ASSOCIAZIONI' and there is a button to 'Aggiungi associazione'. Below is a table with the following data:

	Utente	Azienda	Data scadenza db	Data scadenza utente	
<input type="checkbox"/>	operatore2.azienda@libero.it []	Beta Snc	09/03/17		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	operatore2.azienda@libero.it []	Alfa Snc	03/03/17		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	operatore3.azienda@libero.it [Operatore3]	Beta Snc	09/03/17		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	operatore3.azienda@libero.it [Operatore3]	Alfa Snc	03/03/17		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	operatore3.azienda@libero.it [Operatore3]	Beta1 Snc			<input type="checkbox"/>

5.5 Riferimenti Sistemi

Vengono di norma impostati da Sistemi con la creazione dell'istanza legata all'amministratore, e salvo casi particolari non devono essere modificati.

In particolare i riferimenti ai codici Utente ed all'IDS sono essenziali per il corretto funzionamento dell'integrazione SisLink tra FattureWeb e l'installazione PROFIS del Commercialista.

Consulta il tutorial
[Cosa deve configurare l'Utente Amministratore](#)

5.6 Codici IVA e conti per FattureWeb stand alone

Con la creazione dell'Azienda vengono creati d'ufficio i codici IVA e i conti contabili ritenuti di più frequente utilizzo. Analizzate i dati forniti con FattureWeb, aggiungendo eventuali codici IVA e conti mancanti, ed eliminando o disattivando quelli non necessari.

5.7 Copia archivi tra aziende

Quando viene creata una nuova azienda in capo ad essa vengono già creati una serie di archivi. In particolare vengono creati:

- il Piano dei Conti, inteso come estratto del Piano dei Conti Standard Sistemi; vengono infatti riportati solo i conti ritenuti di più frequente utilizzo per l'emissione delle fatture;
- i Codici IVA, intesi come un estratto della tabella dei Codici IVA Standard Sistemi; vengono infatti riportati solo i codici relativi al regime IVA normale.

In FattureWeb il Piano dei Conti ed i Codici IVA sono specifici di ciascuna azienda.

Copia archivi

FattureWeb mette comunque a disposizione una funzione con la quale copiare da un'azienda all'altra il Piano dei Conti, Codici IVA, Articoli e Formati di stampa personalizzati.

L'operazione deve essere eseguita dall'Utente Amministratore nell'ambito delle funzioni di Amministrazione.

È necessario definire:


- l'azienda di origine da cui copiare gli archivi
- la/le aziende di destinazione verso cui copiare
- le entità da copiare.

The screenshot shows the 'Impostazioni' (Settings) page in FattureWeb. The top navigation bar includes a gear icon for 'IMPOSTAZIONI' and the user email 'admin_studio@libero.it'. The sidebar menu on the left has 'Impostazioni Standard' highlighted. The main content area is titled 'DUPLICAZIONE DELLE IMPOSTAZIONI' and contains the following elements:

- Two dropdown menus: 'Scegli azienda da cui copiare le impostazioni.' (with an upward arrow icon and '(seleziona azienda/ambiente)') and 'Scegli azienda su cui copiare le impostazioni.' (with a downward arrow icon and 'Tutte').
- A checkbox labeled 'Sovrascrivi eventuali dati esistenti' which is checked.
- A section titled 'Elenco configurazioni che verranno copiate.' containing a list of settings to be copied:
 - Piano Dei Conti
 - IVA
 - Articoli (esclusi i prezzi)
 - Formato fattura
- A dropdown menu below the list of settings.
- A blue button at the bottom right labeled 'Duplica Impostazioni' with a checkmark icon.

6. Configurazioni preliminari a cura dell'operatore dell'azienda

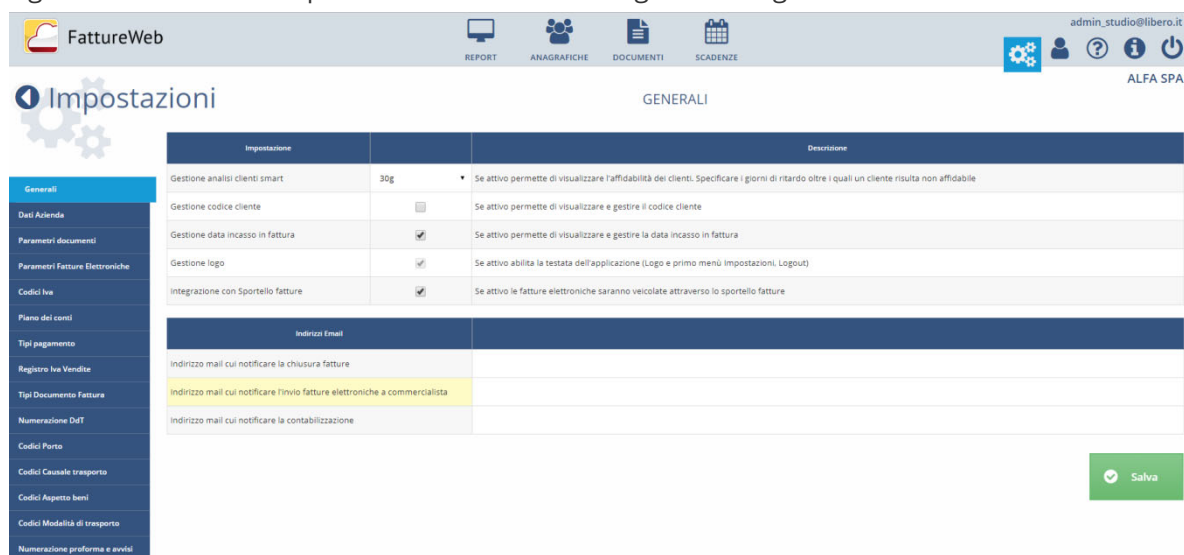
6.1 Definire le impostazioni dell'azienda

Per definire le impostazioni dell'Azienda cliccate sull'icona  presente sulla toolbar del servizio e quindi operate sulle voci del menu visualizzato.

Le voci sono visibili in base ai permessi assegnati dall'utente amministratore all'operatore.

Generali

In questa pagina sono definite le opzioni di carattere generale. Consigliamo di adottare l'impostazione come da immagine che segue:



Impostazione	Valore	Descrizione
Gestione analisi clienti smart	30g	Se attivo permette di visualizzare l'affidabilità dei clienti. Specificare i giorni di ritardo oltre i quali un cliente risulta non affidabile
Gestione codice cliente	<input type="checkbox"/>	Se attivo permette di visualizzare e gestire il codice cliente
Gestione data incasso in fattura	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo permette di visualizzare e gestire la data incasso in fattura
Gestione logo	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo abilita la testata dell'applicazione (Logo e primo menù Impostazioni, Logout)
Integrazione con Sportello fatture	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo le fatture elettroniche saranno veicolate attraverso lo sportello fatture
Indirizzi Email		
Indirizzo mail cui notificare la chiusura fatture		
Indirizzo mail cui notificare l'invio fatture elettroniche a commercialista		
Indirizzo mail cui notificare la contabilizzazione		

Dati Azienda

In questa pagina potete gestire i dati anagrafici dell'azienda. Questi dati vengono utilizzati per essere riportati sulle fatture.

Se l'azienda è stata creata partendo dalla configurazione di SPORTELLO.cloud vengono proposti i dati desunti dalla anagrafica di PROFIS.

Logo

Oltre ai dati anagrafici è possibile richiamare un file contenente un logo da esporre nelle fatture (PDF o stampante).


Parametri documenti

Tramite questa pagina potete definire le modalità di gestione della fatturazione. Le diverse opzioni sono raggruppate in base all'ambito di utilizzo.

Parametri Generali

Generali		Descrizione
Gestione Articoli	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo le fatture proporranno gli articoli da inserire
Ritenuta d'acconto	Non Gestita	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di ritenuta d'acconto Aggiungi ritenuta
Contributo previdenziale	Non Gestito	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di contributo previdenziale Aggiungi contributo
Doppia Cassa Previdenza	Non Gestito	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di contributo previdenziale Aggiungi contributo
Gestione Enasarco/Enpam/Inps	Non Gestito	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota del contributo Aggiungi contributo
Gestione Causale Documento	Non Gestito	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale causale Aggiungi causale
Iva per Cassa	<input type="checkbox"/>	Se attivo verrà proposta l'emissione di fatture con regime di esigibilità "IVA per cassa art.32" per le cessioni ad aziende e professionisti
Gestione dati spese sanitarie per invio al sistema TS	<input type="checkbox"/>	Se attivo sugli articoli e sulle fatture saranno attivati i campi relativi.

- **Gestione Articoli:** selezionate questa opzione per gestire la codifica degli articoli da riportare in fattura, si tratta di dati proposti che l'operatore potrà variare:
 - una descrizione
 - un conto di contabilità generale
 - un codice IVA
 - un prezzo
 - uno sconto.
- **Ritenute d'acconto:** selezionate questa opzione per gestire sulle fatture il calcolo della ritenuta d'acconto e le sue modalità. Il bottone <Aggiungi Ritenuta> consente di aggiungere nuove modalità di applicazione della ritenuta.
- **Contributo Previdenziale:** selezionate questa opzione per gestire in fattura se ed in che misura deve essere calcolato un contributo previdenziale. Il bottone <Aggiungi Contributo> vi consente di aggiungere nuovi contributi. Per ogni contributo dovete indicare la descrizione che identifica il contributo, l'aliquota contributo, la quota imponibile ed il tipo contributo. Potete inoltre indicare se sull'importo del contributo deve essere applicata la Ritenuta d'acconto.
- **Doppia Cassa Previdenza:** selezionate questa opzione per gestire in fattura sulla stessa riga imponibile l'applicazione di un secondo contributo previdenziale.
- **Gestione Enasarco/Enpam/INPS:** selezionate questa opzione per attivare la gestione del contributo previdenziale a carico del percipiente (Enasarco/Enpam/INPS). Il bottone <Aggiungi contributo> vi consente di aggiungere nuovi contributi. Per ogni contributo dovete definire una descrizione che identifichi il contributo, la % del contributo carico percipiente e la % di quota imponibile. È inoltre necessario definire il tipo cassa. Questa informazione assolve due compiti:
 - definisce la descrizione con cui il contributo viene esposto sulla videata di caricamento della fattura
 - definisce il tipo cassa con cui il contributo viene riportato nella fattura secondo le specifiche della fattura elettronica.


 FattureWeb non esegue calcoli relativi a minimali o massimali, che devono essere gestiti esternamente e quindi riportati sul sistema modificando l'importo del contributo calcolato in fattura:

- **Gestione causale documento:** selezionate questa opzione per definire una "causale" da proporre su ogni documento emesso e che potrà essere riportata nel campo 2.1.1.11 - <Causale>. della fattura elettronica.
- **IVA PER cassa:** selezionate questa opzione se l'azienda applica il regime dell'IVA per cassa.
- **Gestione dati spese sanitarie per invio al sistema TS:** selezionate questa opzione se l'azienda è tenuta all'adempimento, in questo caso sugli articoli e sui documenti sarà attivata la gestione dei dati necessari.

Parametri Documento


Documento		Descrizione
Gestione scorporo IVA sul documento	<input type="checkbox"/>	Se attivo sarà possibile imputare il prezzo unitario anche al lordo di IVA
Decimali Quantità	2	Indicare il numero di decimali che si vogliono utilizzare nelle righe fattura sul campo Quantità (min 2, max 8).
Decimali Prezzo	2	Indicare il numero di decimali che si vogliono utilizzare nelle righe fattura sul campo Prezzo (min 2, max 8).
Bollo in Fattura	<input type="checkbox"/>	Se attivo abilita la gestione del calcolo dell'imposta di bollo ed eventuale addebito ai clienti.
Codice IVA prioritario	Cliente ▼	Indica da dove deve iniziare la ricerca del codice IVA da proporre in fatture.
Data proposta in creazione fatture	Data sistema ▼	Indicare il criterio con cui determinare la data da proporre in sede di caricamento di una nuova fattura.
Riporta numero di telefono in DdT	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo, riporta nel DdT e nella stampa il numero di telefono dai luoghi di consegna
Riporta estremi DdT come riga di commento	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo verranno riportati nel documento gli estremi del DdT derivato
Riporta estremi proforma e avviso di parcella come riga di commento	<input type="checkbox"/>	Se attivo verranno riportati nel documento gli estremi di proforma o avviso di parcella derivati
Ricalcola scadenze in duplica documento	Mai ▼	Indica il criterio con cui devono essere determinate le scadenze della fattura create con la funzione "Duplica"
Totale documento al netto dello Sconto finanziario	<input type="checkbox"/>	Se valorizzato il totale documento della fattura elettronica sarà valorizzato al netto dello Sconto finanziario

- **Gestione scorporo IVA sul documento:** selezionate questa opzione se intendete emettere documenti con importi comprensivi di IVA.
- **Decimali Quantità:** indicate il numero di cifre decimali da gestire sulle quantità in registrazione del documento.
- **Decimali Prezzo:** indicate il numero di cifre decimali che intendete gestire sui prezzi in anagrafica articoli, articoli per cliente ed in registrazione del documento.
- **Bollo in fattura:** selezionate questa opzione se intendete attivare l'addebito automatico delle spese di bollo per le fatture emesse in esenzione di imposta.
- **Limite Addebito Spese di Bollo in Fattura:** indica l'importo che deve essere raggiunto dall'imponibile esente IVA per far scattare l'addebito del bollo. Viene proposto 77,47, che è il limite ad oggi previsto (gennaio 2018).
- **Importo Bollo:** indicate l'importo del bollo da addebitare. Viene proposto 2, che è l'importo ad oggi previsto (gennaio 2018).

 Per chiarimenti sulle modalità di addebito automatico delle spese bollo si rimanda alla scheda "Addebito spese di bollo in fattura".

- **Sottrai importo Bollo su Note credito:** selezionate questa opzione se desiderate che l'importo del bollo venga sottratto nel caso di Note credito
- **Codice IVA proritario:** con questa opzione potete definire la sequenza con la quale proporre il codice IVA in fattura. Potete scegliere:
 - **Cliente:** se desiderate che in prima istanza venga proposto il codice IVA memorizzato in anagrafica cliente, se non presente verrà proposto quello memorizzato sull'articolo.
 - **Articolo:** se desiderate che in prima istanza venga proposto il codice IVA dall'articolo, se non presente verrà proposto quello memorizzato in anagrafica cliente.
- **Data proposta in creazione fatture:** con questa opzione potete definire quale data proporre in registrazione del documento:
 - Nessuna proposta: dovrete indicare la data di emissione per ogni documento.
 - Data di sistema
 - Data ultima fatturaNon operando alcuna scelta in registrazione documento sarà proposta la data di sistema.
- **Riporta numero di telefono in DdT:** selezionate questa opzione per visualizzare ed eventualmente modificare nella testata del DdT il numero di telefono memorizzato nella tabella "Luoghi di consegna" dell'anagrafica cliente. Il numero indicato viene anche stampato sul DdT.
- **Riporta estremi DdT come riga di commento:** selezionate questa opzione se desiderate che in fase di trasformazione del DdT in fattura venga automaticamente aggiunta una riga di commento con i riferimenti del DdT.
- **Riporta estremi proforma e avviso di parcella come riga di commento:** selezionate questa opzione se desiderate se desiderate che in fase di trasformazione delle fatture proforma o avvisi di parcella in fattura venga automaticamente aggiunta una riga di commento con i riferimenti del documento di origine.
- **Ricalcola scadenze in duplica documento:** con questa opzione potete definire il criterio con il quale devono essere determinate le scadenze nei documenti creati con la funzione "Duplica". Avete a disposizione le seguenti opzioni:
 - **Sempre:** selezionate questa opzione se volete che le scadenze del nuovo documento sia ricalcolate in base alle condizioni impostate sul cliente o sul documento, se non presenti sul cliente.
 - **Usa condizioni del cliente:** selezionate questa opzione se desiderate ricalcolare le scadenze in base alle condizioni di pagamento impostate sul cliente. Se il cliente non prevede condizioni di pagamento, le scadenze saranno azzerate.
 - **Mai:** selezionate questa opzione se non volete eseguire il ricalcolo delle scadenze.
- **Totale documento al netto dello sconto finanziario:** con questa opzione potete definire se sulla fattura elettronica il totale documento deve essere esposto al netto o al lordo dello sconto finanziario indicato nella testata del documento.

Parametri stampa e invio mail

Stampa e invio mail		Descrizione
Formato fattura	Square ▾	Formato predefinito fattura Crea Nuovo
Colore Formato fattura	■ #000000	Colore per i Formati fattura (Solo per i formati standard non influisce sui Personalizzati)
Riporta in stampa fattura i dati dell'azienda anche in presenza del logo	<input type="checkbox"/>	Se attivo nella stampa del documento in formato .pdf sono presenti sia il logo che i dati anagrafici dell'azienda. (Solo per i formati standard, non influisce sui Personalizzati)
Riporta in stampa DDT i dati dell'azienda anche in presenza del logo	<input type="checkbox"/>	Se attivo nella stampa del documento in formato .pdf sono presenti sia il logo che i dati anagrafici dell'azienda.
Riporta in stampa DdT gli importi di riga	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo nella stampa del DdT saranno valorizzati anche gli importi di riga
Riporta in stampa DdT il totale netto merce	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo la stampa del DdT presenterà anche il totale netto merce esclusa IVA.
Formato proforma e avviso di parcella	Square ▾	Formato predefinito proforma e avviso di parcella Crea Nuovo
Colore formato proforma e avviso di parcella	■ #000000	Colore per il formato proforma e avviso di parcella (Solo per i formati standard non influisce sui personalizzati)
Riporta in stampa proforma e avviso di parcella i dati dell'azienda anche in presenza del logo	<input type="checkbox"/>	Se attivo nella stampa del documento in formato .pdf sono presenti sia il logo che i dati anagrafici dell'azienda. (Solo per i formati standard, non influisce sui Personalizzati)
Riporta in stampa proforma e avviso di parcella i dati di pagamento	<input type="checkbox"/>	Se attivo nella stampa di proforma e avviso di parcella saranno valorizzati anche i dati di pagamento
Invio dei documenti in Ccn al mittente	<input type="checkbox"/>	Se attivo per ogni email inviata manda una copia al mittente 

- FormatoFattura:** per definire il layout da utilizzare nelle fatture.FattureWeb presenta una serie di formati di stampa predefiniti. È però possibile creare dei formati personalizzati agendo con il bottone <Crea Nuovo>. Per la personalizzazione dei formati fate riferimento alla scheda [Definire il layout delle fattura](#).
- Colore formato fattura:** selezionate il colore con cui stampare i seguenti elementi della fattura:
 - o Estremi documento
 - o Titolo colonne
 - o Dati azienda
 per i formati non personalizzati.
- Riporta in stampa fattura i dati dell'azienda anche in presenza del logo:** questa opzione vi consente di definire se in stampa della fattura/nota credito deve essere stampato solo il logo, se presente, o anche i dati dell'Azienda. L'opzione agisce solo sui formati standard.
- Riporta in stampa DdT i dati dell'azienda anche in presenza del logo:** questa opzione vi consente di definire se in stampa del DdT deve essere stampato solo il logo, se presente, o anche i dati dell'Azienda.
- Riporta in stampa DdT gli importi di riga:** selezionate l'opzione per stampare sui DdT anche le colonne Prezzo, Sconto, Importo, IVA.
- Riporta in stampa DdT il totale netto merce:** selezionate questa opzione per riportare in stampa anche il valore del totale netto merce. L'opzione è attiva solo se avrete attivato anche l'opzione "Riporta in stampa DdT gli importi di riga".
- Formato proforma e avviso di parcella:** per definire il layout da utilizzare nelle fatture.FattureWeb presenta una serie di formati di stampa predefiniti. È però possibile creare dei formati personalizzati agendo con il bottone <Crea Nuovo>. Per la personalizzazione dei formati fate riferimento alla scheda [Definire il layout delle fattura](#).

- **Colore formato proforma e avviso di parcella:** selezionate il colore con cui stampare i seguenti elementi della fattura:
 - Estremi documento
 - Titolo colonne
 - Dati azienda
per i formati non personalizzati.
- **Riporta in stampa proforma e avviso di parcella i dati dell'azienda anche in presenza del logo:** questa opzione vi consente di definire se in stampa di proforma/avvisi di parcella deve essere stampato solo il logo, se presente, o anche i dati dell'Azienda. L'opzione agisce solo sui formati standard.
- **Riporta in stampa proforma e avviso di parcella i dati pagamento:** selezionate questa opzione se desiderate riportare in stampa di Proforma e Avvisi di parcella i dati pagamento (tipo pagamento, intestatario, IBAN).
- **Invia Documenti in Ccn al mittente:** selezionate questa opzione per inviare in copia conoscenza riservata al mittente le e-mail inviate ai clienti, in modo che possa averne copia anche nella sua casella di posta.

Parametri Fattura Elettronica

Nome	
Numero Progressivo di Invio	
Nota per fattura a soggetti con partita IVA Italiana	Documento non valido ai fini fiscali ai sensi art.21 DPR 633/72. L'originale è disponibile all'indirizzo PEC o codice SDI fornito, oppure nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate
Nota per fattura a soggetti privati	Copia della fattura elettronica disponibile nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate
Nota per fattura a soggetti esteri con fattura elettronica	Documento non valido ai fini fiscali ai sensi art. 21 DPR 633/72. L'originale è disponibile all'indirizzo PEC o codice SDI fornito
Inserisci PDF fattura come allegato	<input type="checkbox"/>
Riporta Ragione Sociale nei dati anagrafici della ditta persona fisica	<input type="checkbox"/>
Riporta Ragione Sociale nei dati anagrafici del cliente persona fisica (no cessione a privato)	<input type="checkbox"/>
Riporta dati pagamento su fattura elettronica	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizza XML in formato ASSOSOFTWARE	<input type="checkbox"/>
Riporta codice destinatario per cessioni a Soggetto privato	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Numero Progressivo Invio:** indicate il numero progressivo invio che verrà assegnato nel relativo tag della fattura elettronica (1.1.2 <Progressivo Invio>).
- **Nota per fattura a soggetti con partita IVA italiana/privati/soggetti esteri con fattura elettronica:** indicate una nota esplicativa che definisca la valenza del documento che sarà riportata sul pdf consegnato al cliente. Le presenti note vengono stampate solo per le fatture elettroniche. L'annotazione viene stampata sia sui formati di stampa standard che sui personalizzati; per questi è necessario rendere la relativa variabile di stampa visibile sul formato.

Le note proposte sono le seguenti:

- **soggetto con partita IVA italiana:** "Documento non valido ai fini fiscali ai sensi art. 21 DPR 633/72. L'originale è disponibile all'indirizzo PEC o codice SDI fornito"
- **soggetto privato:** "Copia della fattura elettronica disponibile nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate"
- **soggetto estero:** "Documento non valido ai fini fiscali ai sensi art. 21 DPR 633/72. L'originale è disponibile all'indirizzo PEC o codice SDI fornito".
- **Inserisci PDF fattura come allegato:** selezionate questa opzione se desiderate inserire nel file XML della fattura elettronica la copia analogica in formato PDF.
- **Riporta Ragione Sociale nei dati anagrafici della ditta persona fisica:** selezionate questa opzione se desiderate che sul file XML venga riportata la ragione sociale (tag 1.2.1.3.1 <Denominazione>); se non selezionata sul file XML saranno riportati il nome e cognome indicati nei Dati Azienda (tag 1.2.1.3.2 <Nome> e 1.2.1.3.3 <Cognome>).
- **Riporta Ragione Sociale nei dati anagrafici del cliente persona fisica (no cessione a privato):** selezionate questa opzione se desiderate che sul file XML venga riportata la ragione sociale (tag 1.2.1.3.1 <Denominazione>); se non selezionata sul file XML saranno riportati il nome e cognome indicati nei Dati Azienda (tag 1.2.1.3.2 <Nome> e 1.2.1.3.3 <Cognome>). Nel caso di cessione a privato i tag valorizzati sono sempre il Nome ed il Cognome.
- **Riporta dati pagamento in fattura elettronica:** selezionate questa opzione se desiderate che le scadenze del documento vengano riportate sul file della fattura elettronica. La scelta qui definita viene proposta sul documento dove sarà possibile modificarla.
- **Visualizza XML in formato ASSOSOFTWARE:** selezionate questa opzione se desiderate visualizzare il file xml della fattura elettronica con il formato ASSOSOFTWARE, che consente una rappresentazione tabellare della fatture, analoga a quella tipicamente adottata sui moduli cartacei.
- **Riporta codice destinatario per cessioni a Soggetto privato:** selezionate questa opzione se sui documenti emessi nei confronti di titolari di Partita IVA, ma identificati come soggetto privato desiderate riportare il codice destinatario memorizzato sull'anagrafica. Se l'opzione non viene selezionata sul file XML verrà riportato il codice "0000000" e non dovrete digitarlo in caricamento documento.

Codici IVA

Con la creazione dell'Azienda vengono creati d'ufficio i codici IVA corrispondenti ai codici IVA Standard Sistemi ritenuti di più frequente utilizzo. Tutti i codici vengono proposti come attivi. Togliete la spunta dalla colonna "Attivo" per disattivare i codici che non interessano, in modo da alleggerire le ricerche. Aggiungete i codici IVA relativi a casistiche mancanti. Nel caso di aziende integrate con commercialisti utenti delle procedure Sistemi, vi consigliamo di creare i codici IVA con lo stesso codice IVA Standard Sistemi previsti in PROFIS.

Piano dei Conti

Con la creazione dell'Azienda vengono creati d'ufficio i conti corrispondenti al Piano dei Conti Standard Sistemi, ritenuti di più frequente utilizzo. Tutti i codici vengono proposti come attivi. Togliete la spunta dalla colonna "Attivo" per disattivare i conti che non interessano, in modo da alleggerire le ricerche. Aggiungete i codici conto relativi alle casistiche mancanti. Nel caso di aziende integrate con commercialisti utenti delle procedure Sistemi, vi consigliamo di creare i conti con lo stesso codice previsti sul Piano dei Conti di studio.

Tipi Pagamento

Elenca i tipi pagamento disponibili, per ognuno è riportato il codice della corrispondente "modalità di pagamento" come previsto dalle specifiche della fattura elettronica.

Attraverso la spunta della colonna "Attivo" potete definire quali codici visualizzare o non visualizzare nelle ricerche.

Condizioni di pagamento

Con la creazione dell'Azienda vengono create d'ufficio alcune condizioni di pagamento ritenute più frequenti.

Ad ogni condizione di pagamento sono associate le scadenze che definiscono il numero di mesi/giorni da aggiungere alla data documento per determinare la data scadenza.

Per definire una condizione di pagamento premete sul pulsante "Aggiungi condizione di pagamento".

Descrizione	Attivo	Elimina
R.D.	<input checked="" type="checkbox"/>	
30 f.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
60 f.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
90 f.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
120 f.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
150 f.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
180 f.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Indicate una descrizione e aggiungete le scadenze da calcolare per la condizione di pagamento:

Nuova condizione

Descrizione 30 + 5gg|

+ Aggiungi scadenza

+ Nuova scadenza

Codice Scadenza	Mesi	Giorni	Fine mese
▼			<input type="checkbox"/>

Ogni scadenza definisce il numero di mesi e/o giorni da aggiungere alla data documento per determinare la data della singola scadenza.

Se nell'elenco delle scadenze non sono presenti le regole di calcolo che volete applicare, potete procedere con la creazione di una nuova scadenza.

- **Mesi:** indicate il numero di mesi da aggiungere alla data documento per determinare la data scadenza.
- **Giorni:** indicate il numero di giorni da aggiungere alla data documento per determinare la data scadenza.
- **Fine Mese:** indicate se la data della scadenza calcolata deve essere posticipata alla fine del mese.



Potete indicare sia mesi che giorni in una stessa scadenza.

Esempio - 1 mese + 5 giorni. Il calcolo della data scadenza sarà eseguito come segue: Data documento: 15/01/2020 → Data scadenza calcolata: 20/02/2020

Registri IVA

In questa pagina devono essere definiti i registri IVA Vendite cui riferire le fatture.
Per ogni registro deve essere definito il **regime fiscale** da impostare sulle Fatture elettroniche.

Alfa Snc

REGISTRO IVA (VENDITE)

+ Aggiungi Registro (Vendite)

Numero Registro	Descrizione	Default	Fatture ordinarie	Fatture elettroniche	Regime Fiscale	Nascondi N.Registro	Appendice
001	Vendita al dettaglio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ordinario - RF01	<input checked="" type="checkbox"/>	DET
002	Vendita all'ingrosso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ordinario - RF01	<input type="checkbox"/>	

« < Pagina 1 di 1 > » 20 ▼

I registri IVA sono identificati da un codice numerico di 3 caratteri (**NNN**).

Nel caso di Azienda con più attività IVA utilizzare la convenzione di codifica **A.NNN** dove:

- **A** = Numero progressivo dell'attività in PROFIS
- **NNN** = Numero del registro IVA Vendite in PROFIS.

Circa l'attività, considerate che se non viene indicata, per cui si utilizza direttamente la codifica NNN, ai fini della contabilizzazione tale registro sarà considerato riferito all'attività 1 di PROFIS.

Quindi è possibile dire che per le aziende con una sola attività è possibile omettere il codice attività dalla codifica dei registri.

Per ogni registro IVA è possibile specificare se esso può accogliere fatture ordinarie e/o fatture elettroniche.


In sede di emissione sarà verificata la coerenza del registro con il tipo di fattura da emettere per il cliente.

È possibile stabilire quale registro deve essere considerato di default ed essere proposto in caricamento.

Inoltre è possibile definire se il numero registro deve essere riportato come appendice al numero documento (opzione **Nascondi N. Registro** non attiva) o se si intende assegnare un'**Appendice** digitata.

Il numero documento può quindi essere assegnato come segue:

- Nascondi N. Registro non attivo: il numero assegnato al documento sarà N. documento / N. registro (es.: 1/001).
- Nascondi N. Registro attivo e Appendice non indicata: il numero assegnato al documento non prevedrà alcuna appendice (es.: 1).
- Nascondi N. Registro attivo e Appendice indicata: il numero assegnato al documento sarà N. documento + Appendice (es.: 1/FTE).

 L'appendice digitata può essere indicata solo se si attiva l'opzione "Nascondi N. Registro"; eventuali caratteri separatori (/ , - , ecc.) devono essere digitati all'interno del campo appendice.

Numerazione documenti

Nell'ambito di un registro IVA FattureWeb gestisce sempre la numerazione unica di fatture e note credito.

Tipi Documento Fattura

Elenca i tipi documento disponibili, per ognuno è riportato il codice della corrispondente "Sigla" come previsto dalle specifiche della Fattura Elettronica.

Attraverso la spunta della colonna "Attivo" potete definire quali tipi documento visualizzare nella ricerca documenti in caricamento.

Potete inoltre il tipo documento "prioritario" che sarà proposto di default.

Numerazione DdT

In questa pagina devono essere definite le serie di numerazione cui devono essere riferiti i Ddt.

Per maggiori dettagli consultate la scheda specifica "[Configurazioni preliminari alla creazione di un DdT](#)".

Dati di accompagnamento

Nelle pagine "Codici Porto", "Codici Causale Trasporto", "Codici Aspetto beni" e "Codici Modalità di trasporto" devono essere definiti i dati di accompagnamento da utilizzare in emissione DdT.

Per maggiori dettagli consultate la scheda specifica "[Configurazioni preliminari alla creazione di un DdT](#)".

Numerazione proforma e avvisi

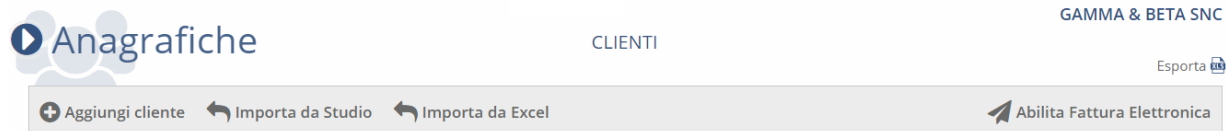
In questa pagina devono essere definite le serie di numerazione cui devono essere riferiti i documenti proforma e/o gli avvisi di parcella.

Per maggiori dettagli consultate la scheda specifica "[Configurazioni preliminari alla creazione di una fattura proforma o avviso di parcella](#)".

6.2 Caricare le anagrafiche dei clienti

I clienti possono essere caricati manualmente oppure importati.

Le anagrafiche possono anche essere caricate mentre si sta emettendo la fattura, infatti se l'applicazione verifica che la ragione sociale del cliente non è presente ne propone l'inserimento:



L'immagine che segue espone la pagina per il caricamento dei dati del cliente.

I campi definiti con il simbolo * sono obbligatori:

Crea/Modifica cliente

<p>Tipo Soggetto <input type="text" value="Società di capitali"/></p> <p>Ragione Sociale <input type="text" value="inserisci ragione sociale *"/></p> <p>Cognome <input type="text" value="inserisci cognome cliente *"/></p> <p>Nome <input type="text" value="inserisci nome cliente *"/></p> <p>Indirizzo <input type="text" value="inserisci indirizzo *"/></p> <p>Cap <input type="text" value="inserisci cap"/></p> <p>Comune <input type="text" value="inserisci comune *"/></p> <p>Provincia <input type="text" value="INSERISCI PROVINCIA *"/></p> <p>Nazione <input type="text" value="INSERISCI NAZIONE *"/></p> <p>Entità <input type="text" value="azienda/professionista"/></p> <p>Codice Fiscale <input type="text" value="inserisci codice fiscale"/></p> <p>Partita Iva <input type="text" value="inserisci partita iva"/></p> <p>Cassa/Banca Azienda <input type="text" value="(seleziona c/c)"/></p>	<p>Codice Iva <input type="text" value="(seleziona iva)"/></p> <p>Condizioni <input type="text" value="(seleziona condizioni) *"/></p> <p>Pagamento <input type="text" value="(seleziona pagamento) *"/></p> <p>Modalità Fatturazione <input type="text" value="Fattura elettronica"/></p> <p>Email <input type="text" value="inserisci email"/></p> <p>PEC <input type="text" value="PEC"/></p> <p>Codice destinatario/ufficio <input type="text" value="Codice Destinatario"/></p> <p>Riferimento Amm. <input type="text" value="Riferimento amministrazione"/></p> <p>Esigibilità preferenziale <input type="text" value="Seleziona esigibilità"/></p> <p>Conto Cliente <input type="text" value="Seleziona conto cliente *"/></p> <p>Conto Ricavo <input type="text" value="Seleziona conto ricavo"/></p> <p>Formato Fattura <input type="text"/></p> <p>Formato proforma/avvisi <input type="text"/></p> <p>Nota per fattura <input type="text" value="Inserisci nota per fattura"/></p>
---	---

Nel tutorial che segue vediamo come creare un cliente.



Nel seguito sono illustrate informazioni relative ad alcuni campi:

- **Tipo soggetto:** Qualificando il soggetto come Società di capitali, Società di Persone, Persona Fisica o Altro, si condiziona la richiesta di dati ulteriori.
- **Entità:** è necessario specificare se il cliente è:
 - **Una pubblica amministrazione.**
 - **Un'Azienda o un professionista**
 - **Un soggetto privato**
- **Cassa/Banca Azienda:** consente di inserire la cassa o la banca su cui si prevede perverrà l'incasso del cliente. Il dato sarà proposto in fattura (es.: per stampare su di essi il riferimento bancario per il bonifico) e potrà essere variato.
- **Codice IVA:** consente di indicare un codice IVA da proporre sulle fatture, qualora sull'articolo non sia definito, o non vi sia codice articolo.
- **E-mail:** è l'indirizzo cui saranno mandate le fatture, se spedite via e-mail, o eventuali solleciti di pagamento.
- **PEC:** è l'indirizzo che sarà riportato nella fattura elettronica, se viene emessa fattura elettronica (*solo per clienti con Entità Aziende/Professionista*).
- **Codice Destinatario/Ufficio:** è il codice che sarà riportato nella fattura elettronica, se viene emessa fattura elettronica. Nel caso dei soggetti PA è essenziale, nel caso di Aziende/Professionista sarà alternativo alla PEC.
- **Conto Cliente:** è il conto da proporre in fattura per contabilizzare il totale fattura.

- **Ricavo:** è il conto da proporre sulle righe di fattura qualora sull'articolo non sia definito, o non vi sia codice articolo.
- **Nota per fattura:** indicate una Nota da stampare sulla copia di cortesia dei documenti, in sostituzione alla nota impostata nei Parametri fatture elettroniche della ditta.

Il bottone "Abilita Fattura Elettronica" vi consente di impostare su tutti i clienti con nazionalità "Italia" la modalità di fatturazione "Fattura Elettronica":



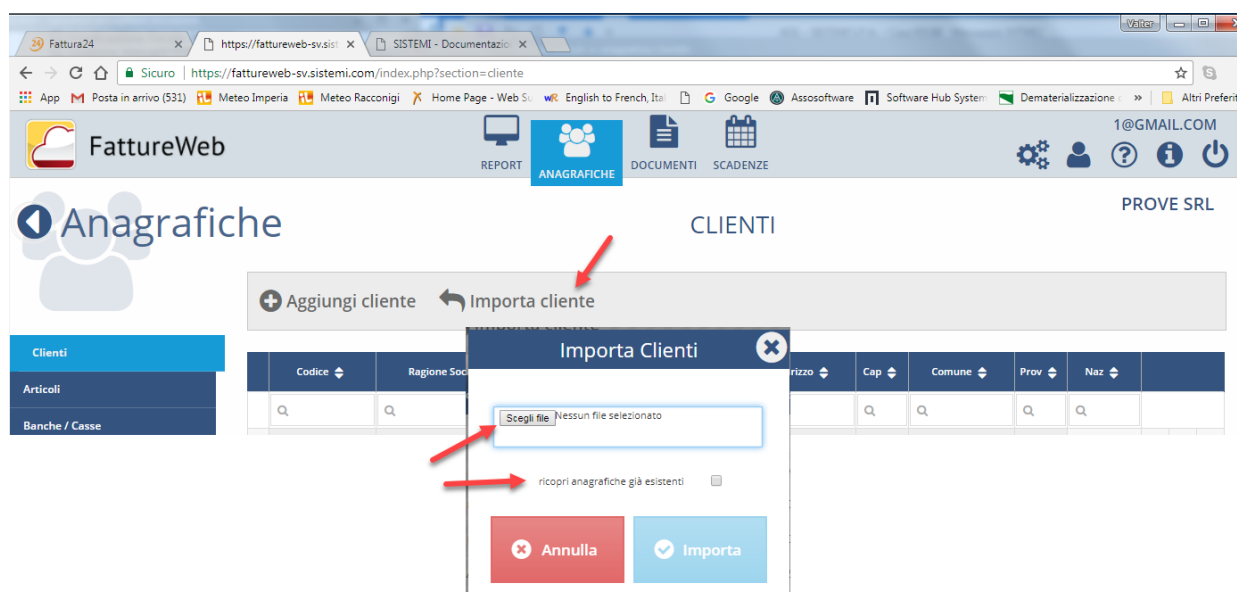
Importazione

I dati dei clienti possono essere importati secondo due tracciati:

- importa da Studio: consente di importare le anagrafiche esportate dallo studio PROFIS
- importa da Excel: vi consente di acquisire le anagrafiche con lo stesso tracciato previsto dal file creato con l'esportazione

In FattureWeb eseguite l'importazione

1. Richiamate la Gestione Clienti.
2. Selezionate il bottone <Importa Clienti>.
3. Selezionate in file con i dati da importare.
4. Specificare se l'importazione deve ricoprire le anagrafiche già esistenti a parità di Codice fiscale o Partita IVA.
5. Confermate per eseguire l'importazione.



Caratteristiche del file per importazione da Studio

Il file di Excel deve prevedere le seguenti colonne:

COLONNA	DESCRIZIONE	IMPORTATA	VALORIZZAZIONE	NOTE
A	Codice Cliente			
B	Ragione Sociale	Si		
C	Cognome	Si		
D	Nome	Si		
E	Indirizzo	Si		
F	CAP	Si		
G	Località	Si		
H	Provincia	Si	Sigla	
I	Stato	Si	Esporre la descrizione in Italiano	
J	Partita IVA	Si		
K	Codice Fiscale	Si		
L	Indirizzo e-mail	Si		
M	PEC	Si		
N	Tipo Soggetto	Si	1 - Società di Capitali 2 - Società di Persone	

COLONNA	DESCRIZIONE	IMPORTATA	VALORIZZAZIONE	NOTE
			3 - Persona Fisica 4 - Altro	
O	Titolare Partita IVA	Indiretta	0 - No 1 - Si	Concorrono a valorizzare il campo "Entità" e modalità di fatturazione, vedere sotto "Campi Entità e modalità di fatturazione"
P	Fattura Elettronica	Indiretta	FTE_NO FTE_PA FTE_DEST FTE_PEC FTE_ALTRO	
Q	Codice Ufficio/Destinatario	Si		
R	Codice Cond. pagamento			Campi riportati solo nell'esportazione da PROFIS a titolo di supporto per essere utilizzati come filtro al fine di valorizzare il campo "Cond.FTWeb"
S	Descr. Cond. pagamento			
T	Codice Tipo pagamento			
U	Descr. Tipo pagamento			
V	Condizioni Pag. dilazione			
W	Cond. Pag gg			
U	Modalità pag. FTE			
Y	Modalità pag. FTWeb	Si	La colonna deve essere valorizzata con i codici sotto elencati che identificano le modalità di pagamento previste per la fattura elettronica: 1: per CONTANTI (MP01) 2: per ASSEGNI (MP02)	

COLONNA	DESCRIZIONE	IMPORTATA	VALORIZZAZIONE	NOTE
			3: per ASSEGNO CIRCOLARE (MP03) 4: per CONTANTI PRESSO TESORERIA (MP04) 5: per BONIFICO (MP05) 6: per VAGLIA CAMBIARIO (MP06) 7. per BOLLETTINO BANCARIO (MP07) 8: per CARTA DI CREDITO (MP08) 9: per RID (MP09) 10: per RID UTENZA (MP10) 11: per RID VELOCE (MP11) 12: per RIBA (MP12) 13: per MAV (MP13) 14: per QUIETANZA ERATIO (MP14) 15: per GIROCONTO ERARIO (MP15) 16: per DOMICILIAZIONE BANCARIA (MP16) 17: per DOMICILIAZIONE BANCARIA (MP17)	
Z	Cond. FTWeb	Si	La colonna deve essere valorizzata con i codici sotto elencati: 1: per RD 2: per 30 gg fine mese 3: per 60 gg fine mese 4: per 90 gg fine mese 5: per 120 gg fine mese 6: per 150 gg fine mese 7: per 180 gg fine mese	

COLONNA	DESCRIZIONE	IMPORTATA	VALORIZZAZIONE	NOTE
			8: per 30/60 gg fine mese 9: per 30/60/90 gg fine mese 10: per 30/60 gg fine mese 11: per 30 gg 12: per 60 gg 13: per 90 gg	
AA	Modalità fatturazione			
AB	Conto cliente	Si		
AC	Descr. Conto Cliente			
AD	Cassa/Banca	Si		
AE	Conto ricavo	Si		
AF	Codice IVA	Si		
AG	Addebito spese bollo	Si	Si No	
AH	Soggetto privato	Indiretta	Si No	Concorre a valorizzare il campo "Entità" e modalità di fatturazione, vedere sotto "Campi Entità e modalità di fatturazione"

I valori presenti nelle colonne in rosso vengono importati.

Le altre colonne sono presenti a scopo documentativo soprattutto nel caso di esportazione da PROFIS.

Campi Entità e modalità di fatturazione

Nel seguito sono esposte le modalità di valorizzazione di alcuni campi:

CAMPI DI RIFERIMENTO NEL FILE	TIPO ANAGRAFICA	MODALITÀ DI FATTURAZIONE
Fattura Elettronica = FTE_PA	Pubblica Amministrazione	Fattura Elettronica
Titolare Partita IVA = SI e Fattura Elettronica = FTE_DEST / FTE_PEC / FTE_ALTRO	Azienda/Professionista	Fattura Elettronica
Soggetto Privato = SI e Fattura Elettronica = FTE_DEST / FTE_PEC / FTE_ALTRO	Soggetto Privato	Fattura Elettronica
Titolare Partita IVA = SI	Azienda/Professionista	Fattura cartacea
Soggetto Privato = SI	Soggetto Privato	Fattura cartacea

Nel seguito riportiamo un file modello in base al quale creare il file da importare:

https://file.sistemi.com/DocProd/FTW_Modello_import_clienti.xls

6.2.1 Importazione clienti da file Excel

L'importazione clienti da file Excel vi consenti di acquisire le anagrafiche con lo stesso tracciato previsto dall'esportazione Excel presente nella Gestione anagrafiche clienti.

Con questa funzione potete quindi:

- effettuare una variazione multipla delle anagrafiche clienti, procedendo come segue:
 - esportate le anagrafiche
 - effettuate le variazioni sul file Excel prodotto
 - riacquisite impostando nelle opzioni di importazione la sovrascrittura delle anagrafiche esistenti.
- importare le anagrafiche clienti da una ditta ad un'altra.

Caratteristiche del file per importazione da Excel

COLONNA	CAMPO	VALORIZZAZIONE	NOTE
A	Id	h	Se valorizzato vi consente di determinare se l'anagrafica è presente o meno. Se non indicato viene assegnato con l'importazione
B	Codice		Consente di identificare l'anagrafica nella seguente casistica: <ul style="list-style-type: none"> • sul file non è presente l'ID cliente • nei Parametri generali la "Gestione codice cliente" è attiva Se non indicato viene assegnato con l'importazione. Se sul file non indicate "ID cliente" e "Codice Cliente" il riconoscimento anagrafico avviene attraverso la Partita IVA, Codice Fiscale e Ragione Sociale.
C	Tipo soggetto	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> • Società di capitali • Società di persone • Persona fisica • Altro 	Se non indicato viene impostato il valore "Altro"
D	Ragione Sociale		Campo obbligatorio
E	Nome		Campo obbligatorio se tipo soggetto = persona fisica
F	Cognome		Campo obbligatorio se tipo soggetto = persona fisica
G	Indirizzo		Campo obbligatorio
H	CAP		
I	Comune		Campo obbligatorio
J	Provincia		Campo obbligatorio
K	Nazione		Campo obbligatorio
L	Entità	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> • azienda 	Se non indicato viene impostato il valore "azienda"

COLONNA	CAMPO	VALORIZZAZIONE	NOTE
		<ul style="list-style-type: none"> • pa • soggetto privato 	
M	Codice Fiscale		
N	Partita IVA		
O	Cassa/Banca		In questo campo indicate la descrizione del conto corrente memorizzata in anagrafica banca. Esempio: " UNICREDIT - ag. 10"
P	Doppia Cassa e Previdenza	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	Indicate se il cliente è soggetto alla doppia Cassa Previdenza.
Q	IVA		In questa colonna indicate il codice IVA da proporre in fattura
R	Cond. pagamento		In questa colonna indicate il codice della condizione di pagamento da applicare al cliente.
S	Tipo pagamento	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> • 1 - contanti • 2 - assegno • 3 - assegno circolare • 4 - contanti presso Tesoreria • 5 - bonifico • 6 - vaglia cambiario • 7 - bollettino bancario • 8 - carta di pagamento • 9 - RID • 10 - RID utenza • 11 - RID veloce • 12 - ri.ba • 13 - MAV • 14 - quietanza erario • 15 - giroconto cont. speciale • 16 - domiciliazione bancaria • 17 - domiciliazione postale • 18 - bollettino c/c postale 	

COLONNA	CAMPO	VALORIZZAZIONE	NOTE
		<ul style="list-style-type: none"> • 19 - SEPA direct debit • 20 - SEPA direct debit CORE • 21 - SEPA direct debitB2B • 22 - trattenuta somme già riscosse 	
T	Modalità Fatturazione	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> • Fattura elettronica • Fattura cartacea • Fattura via email 	
U	Addebito spese bolli	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	
V	Email		
W	PEC		
X	Cod. dest./ufficio		Campo obbligatorio se cliente PA.
Y	Rif. ammin.		
Z	Esigibilità	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> • IVA per cassa art.32 (Esigibilità differita) • Esigibilità immediata • Scissione dei pagamenti • Esigibilità differita enti pubblici 	
AA	Conto cliente		Campo obbligatorio. Indicate il conto cliente che sarà utilizzato per la contabilizzazione del documento.
AB	Conto Ricavo		Indicate il conto di ricavo che sarà proposto in caricamento del documento.
AC	Ritenuta	Ritenute standard: <ul style="list-style-type: none"> • 20% • 23% su 50% • Non soggetto • Escluso 	Indicate la ritenuta da applicare al cliente. Es: 23% su 50%

COLONNA	CAMPO	VALORIZZAZIONE	NOTE
AD	Contributo	Contributo standard: <ul style="list-style-type: none"> • 0% • 2% • 4% • 5% 	Indicate il contributo da applicare al cliente. Es: 2%
AE	Formato Fattura		Indicate il formato fattura personalizzato da usare per il cliente.
AF	Formato Proforma/Avvisi		Indicate il formato proforma/avvisi personalizzato da utilizzare per il cliente.
AG	Nota Fattura		Indicate una Nota da stampare sulla copia di cortesia dei documenti, in sostituzione alla nota impostata nei Parametri fatture elettroniche della ditta

Nel seguito riportiamo un file modello in base al quale creare il file da importare:

https://file.sistemi.com/DocProd/FTW_Modello_import_clienti_da_excel.xls

6.3 Configurare le anagrafiche clienti (condomini, UE/ExtraUE, Onlus, privati, ...)

Di seguito riportiamo, con riferimento a ciascuna tipologia di cliente, la configurazione da impostare in "Anagrafica cliente" per una corretta emissione della fattura elettronica.

TIPO ANAGRAFICA CLIENTE	CONFIGURAZIONE
CONDOMINIO	Tipo soggetto: Altro Entità: Soggetto Privato Partita IVA: NO Modalità Fatturazione: Fattura Elettronica Destinatario, se diverso da 0000000. Se non viene indicato nulla al momento dell'emissione della fattura viene impostato d'ufficio il codice destinatario 0000000
ONLUS	Tipo soggetto: Altro Entità: Soggetto Privato Partita IVA: NO Modalità Fatturazione: Fattura Elettronica PEC/Codice destinatario: o Codice Destinatario della ONLUS, se diverso da 0000000. Se non viene indicato nulla al momento dell'emissione della fattura viene impostato d'ufficio il codice destinatario 0000000
SOGGETTO PRIVATO PERSONA FISICA	Tipo soggetto: Persona fisica Entità: Soggetto Privato Partita IVA: NO Modalità Fatturazione: Fattura Elettronica PEC/Codice destinatario: o Codice Destinatario, se diverso da 0000000. Se non viene indicato nulla al momento dell'emissione della fattura viene impostato d'ufficio il codice destinatario 0000000
SOGGETTO PRIVATO ESTERO	Tipo soggetto: Persona fisica CAP: 00000 Provincia: EE Entità: Soggetto Privato Codice Fiscale: CF estero (*) Partita IVA: NO Modalità Fatturazione: Fattura Elettronica Codice destinatario= XXXXXXXX Sul documento indicare Territorialità: UE/Fuori UE <i>(*) nel caso in cui non si conosca il CF in alternativa è possibile inserire un qualsiasi elemento identificativo del cliente (es.: nome e cognome o solo cognome, codice cliente o altro)</i>


TIPO ANAGRAFICA CLIENTE	CONFIGURAZIONE
SOCIETÀ ESTERA NO STABILE ORGANIZZAZIONE	Tipo soggetto: Società di capitali/Società di persone/Altro CAP: 00000 Provincia: EE Entità: Azienda/Professionista Partita IVA: Partita IVA estera (*) Modalità Fatturazione: Fattura Elettronica Codice destinatario= XXXXXXXX o della società estera Sul documento indicare Territorialità: UE/Fuori UE <i>(*) in alternativa è possibile inserire un qualsiasi elemento identificativo del cliente (es.: nome e cognome o solo cognome, codice cliente o altro)</i>
SOCIETÀ ESTERA CON STABILE ORGANIZZAZIONE	Tipo soggetto: Società di capitali/Società di persone/Altro Entità: Azienda/Professionista Partita IVA: SI Modalità Fatturazione: Fattura elettronica Codice destinatario/PEC: della società Sul documento indicare Territorialità: Italia
SOGGETTO CON REGIME VANTAGGIO - FORFAIT	Tipo soggetto: Società di capitali/Società di persone/Altro Entità: Azienda/Professionista Partita IVA: SI Modalità Fatturazione: Fattura Elettronica Codice destinatario/PEC: del soggetto

6.4 Dati aggiuntivi per cliente

FattureWeb consente di gestire alcune informazioni specifiche per Cliente.

Listino specifico



Agendo dall'elenco clienti, se cliccate sul bottone  viene aperta la gestione dei prezzi per cliente. Nella parte superiore della finestra vengono inseriti gli articoli per i quali si intende gestire un nuovo prezzo.

Nella parte inferiore sono elencati gli articoli per i quali sono già definiti i prezzi, o gli sconti specifici.

Personalizzazione articoli
✕

Articolo

Prezzo Cliente

Sconto


Codice	Descrizione	Prezzo Listino	Prezzo Cliente	Sconto Listino	Sconto Cliente	U. Misura	
10001	descrizione 10001	8.667,53	8.650,00	0,00	3,00	PZ	🗑️
10004	descrizione 10004	8.670,13	8.670,00	5,00	10,00	NR	🗑️

✓ Salva

✕ Annulla

Luoghi di consegna



Se dall'elenco clienti cliccate sul bottone  viene aperta la gestione dei Luoghi di consegna del cliente.

Questi indirizzi potranno essere utilizzati in caricamento di un DdT. In presenza di più indirizzi è possibile definire quello prioritario.

Luoghi di consegna - ART & CO. di ROSSI PAOLO
✕

+ Inserisci riga


Ragione sociale*	Indirizzo	CAP	Comune	Provincia	Nazione	Telefono	Prioritario	Nota	
ART & CO. di ROSSI PAOLO	VA ROMA 10	10100	TORINO	TO	ITALIA	011.1111112	<input type="checkbox"/>		🗑️

✓ Salva

✕ Annulla




Modalità di accompagnamento



Se dall'elenco clienti cliccate sul bottone  viene aperta la gestione delle Modalità di accompagnamento del cliente.

Queste modalità saranno proposte in caricamento di un DdT in alternativa alle modalità di default definite per la Ditta.

Dati di accompagnamento - ART & CO. di ROSSI PAOL

Porto	Assegnato 
Causale trasporto	Vendita 
Aspetto beni	Scatole 
Modalità trasporto	Vettore 
Vettore	Corriere BARTOLINI

 **Salva**  **Annulla**

6.5 Articoli

Gli articoli non sono indispensabili per emettere le fatture, sugli articoli però è possibile codificare delle voci da riportare in fattura, ovvero:

- una descrizione
- un conto di contabilità generale
- un codice IVA
- un prezzo
- uno sconto.

Si tratta di dati proposti che l'operatore potrà variare.

Gli articoli possono essere **caricati manualmente** oppure **importati**.

The screenshot shows a web form titled "Crea/Modifica articoli" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Codice:** A02
- Descrizione:** Descrizione di A02
- Nota ad uso operatore:** Nota ad uso operatore per articolo A02
- Unità di misura:** inserisci l'unità di misura
- Prezzo:** 15,57
- Sconto:** 31,14
- Codice IVA:** 22_22%
- Conto:** 471103_Ricavi da prestazioni
- Previdenza:** 4%
- Ritenuta:** 20%
- Spesa Bollo:** No

At the bottom of the form are two buttons: a green "Salva" button with a checkmark icon and a red "Annulla" button with a close icon.

Gli articoli possono essere definiti muovendo da due esigenze che spesso possono, anzi dovrebbero convergere:

1. articoli come censimento dei prodotti/servizi venduti
2. sintesi delle combinazioni di conto e codice IVA da utilizzare nelle varie situazioni normative in cui l'azienda si può trovare ad operare.

Per consentire la combinazione delle due esigenze ad ogni articolo è possibile associare due valori:

- la **descrizione** propriamente detta, destinata ad essere derivata in fattura (variabile in fase di emissione)
- la **Nota ad uso operatore**, destinata solamente a ricordare all'operatore la casistica normativa/operativa di utilizzo dell'articolo.

Un articolo potrà essere fatturato in casistiche normative diverse che comportano l'utilizzo di conti o codici IVA diversi in questo caso è possibile operare secondo due modalità:

- codificare un solo articolo, impostando su di esso il conto ed il codice IVA di utilizzo più frequente e lasciare all'operatore di variare in fattura questi dati quando si presentano le casistiche particolari che ne richiedano la variazione
- codificare articoli diversi, magari con la stessa descrizione, ma con conti/codici IVA diversi, illustrando nella Nota ad uso operatore quando ciascuno deve essere utilizzato.

Previdenza Ritenuta: consente di memorizzare un codice contributo e/o ritenuta da proporre sulla riga del documento.

Spesa Bollo: indica il codice articolo relativo alle spese bollo. Tale codice articolo ha il solo scopo di accogliere il codice IVA ed il codice conto con cui esporre in fattura e contabilizzare l'importo del bollo.

Importazione articoli

Potete importare gli articoli predisponendo un file Excel impostato con le seguenti colonne:

COLONNA	CONTENUTO (titolo)	NOTE
A	CodiceArticolo	
B	Descrizione	
C	Nota ad uso operatore	
D	UM	
E	Prezzo	Vengono importate solo le prime due cifre decimali, le altre vengono troncate.
F	Sconto %	
G	CodiceIVA	
H	DescrizioneCodIVA	Colonna presente solo per documentazione, deve essere prevista ma può anche non essere compilata . L'importazione fa riferimento al codice IVA che deve esistere nella tabella IVA.
I	CodiceConto	
J	DescrizioneCodiceConto	Colonna prevista a soli fini documentativi, deve essere prevista ma può anche non essere compilata . L'importazione fa riferimento al codice conto che deve esistere nella tabella Piano dei Conti.
K	Trasmissione TS	Valore Ammesso S
L	Tipologia Spesa TS	Considerare solo i primi due caratteri del codice. Fare riferimento alla codifica prevista dalla normativa.
M	Assistenza Diretta	Valore Ammesso S

Nel seguito riportiamo un file modello in base al quale creare il file da importare:

https://file.sistemi.com/DocProd/FTW_Modello_import_Articoli.xlsx

Vengono importati i soli codici non ancora definiti in tabella.

Per seguire l'importazione:

1. operate dalla Gestione Articoli
2. selezionate <Importa Articoli> (2)
3. selezionate il file che contiene i dati da importare (3)
4. confermate per eseguire l'importazione (4).

The screenshot shows the 'Importa Articoli' dialog box in the FattureWeb application. The dialog is overlaid on a table of articles. The table has the following data:

Codice articolo	Descrizione a...	Nota	Prezzo
asd45	articolo mi...	note	15,50
A0080	Descrizon...	Nota ad us...	15,57
A0081	Descrizon...	Nota ad us...	560,00
A01	Descrizon...	Nota ad us...	11,12
A02	Descrizon...	Nota ad us...	15,57

The dialog box has a 'Scegli file' button (3) and an 'Importa' button (4). There is also an 'Annulla' button. The dialog also shows a checkbox for 'Ricopri codici già esistenti'.

The screenshot shows a video player interface. The video title is 'Come creare un articolo'. The FattureWeb logo is visible in the top left corner. The video player has a play button in the center.

Copyright Sistemi S.p.A.

sistemi
Professionista Informatica

Avvertenza:
Il materiale qui disponibile è riservato al solo uso del Partner e Utente, ne è quindi vietata la diffusione e la duplicazione. SISTEMI può modificare i contenuti e le specifiche tecniche di prodotto in qualunque momento senza essere vincolata ai contenuti qui riportati. Tutti i nomi contenuti nella pubblicazione sono fittizi e ogni riferimento a nomi ed indirizzi è puramente casuale.

6.6 Cassa/Banche

L'anagrafica Cassa/Banche consente di codificare le banche da esporre come banche di appoggio sulle fatture.

Per registrare gli incassi è necessario codificare anche la/e Cassa/e.

Ad ogni Banca/Cassa è necessario associare anche il conto sul quale contabilizzare l'incasso.



FattureWeb

Come creare le anagrafiche di Banche/Casse

Copyright Sistemi S.p.A.

sistemi
Programmazione Informatica

Avvertenza:
Il materiale qui disponibile è riservato al solo uso del Partner e Utente, ne è quindi vietata la diffusione e la duplicazione. SISTEMI può modificare i contenuti e le specifiche tecniche di prodotto in qualunque momento senza essere vincolata ai contenuti qui riportati. Tutti i nomi contenuti nella pubblicazione sono fittizi e ogni riferimento a nomi ed indirizzi è puramente casuale.


7. Configurazioni specifiche a cura dell'operatore dell'azienda che ha acquistato da Sistemi FattureWeb

L'azienda che ha acquistato direttamente da Sistemi FattureWeb riceverà all'indirizzo e-mail comunicato nell'ordine di acquisto, **due diverse e-mail di Benvenuto**:

- **Benvenuto a SPORTELLO.cloud**, la piattaforma on line Sistemi per la gestione delle fatture elettroniche.
- **Benvenuto a FattureWeb**, per l'emissione e invio a SDI (Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate) delle fatture e la gestione degli incassi.

Procedete quindi al completamento delle **due registrazioni** seguendo l'ordine, ovvero partite dalla configurazione dello SPORTELLO, e le indicazioni riportate nel seguito.

 Segnaliamo che **al momento esistono due diversi sistemi di autenticazione**, per accedere ai due servizi (SPORTELLO.cloud e FattureWeb) si dovranno usare le credenziali indicate nelle due e-mail di Benvenuto.

 Prima di procedere con le operazioni che seguono **consigliamo di verificare se il vostro commercialista usa il prodotto PROFIS**, in questo caso potete acquisire, tramite excel, le informazioni dei vostri clienti in modo da ottimizzare la configurazione.

Nei flussi che seguono viene presa come esempio l'azienda UTENTE GENERICO del sig. Francesco Antonelli.

Nelle attività che illustriamo facciamo vedere anche **come utilizzare il Servizio di firma automatica Sistemi**, il servizio integrato nello SPORTELLO.cloud.

Ricordiamo comunque che per l'invio dei documenti a SDI, la firma dei documenti è:

- obbligatoria per le Fatture alla Pubblica Amministrazione
- facoltativa, anche se consigliata, per gli altri soggetti.

Attivazione SPORTELLO.cloud

1. Aprite l'e-mail "Benvenuto su SPORTELLO.cloud".
2. **Cliccate** su "questo link" per completare la registrazione:



3. Sulla successiva videata indicate una password, una domanda e risposta di sicurezza e confermate:

Benvenuto Francesco Antonelli
 Accedi ai Servizi Telematici Sistemi.

Queste informazioni personali proteggono le tue credenziali di accesso:
 completale e custodiscile con cura.

Nome utente: 1/1200259711
 Password:

Conferma Password:

Domanda di sicurezza: via sede Sistemi

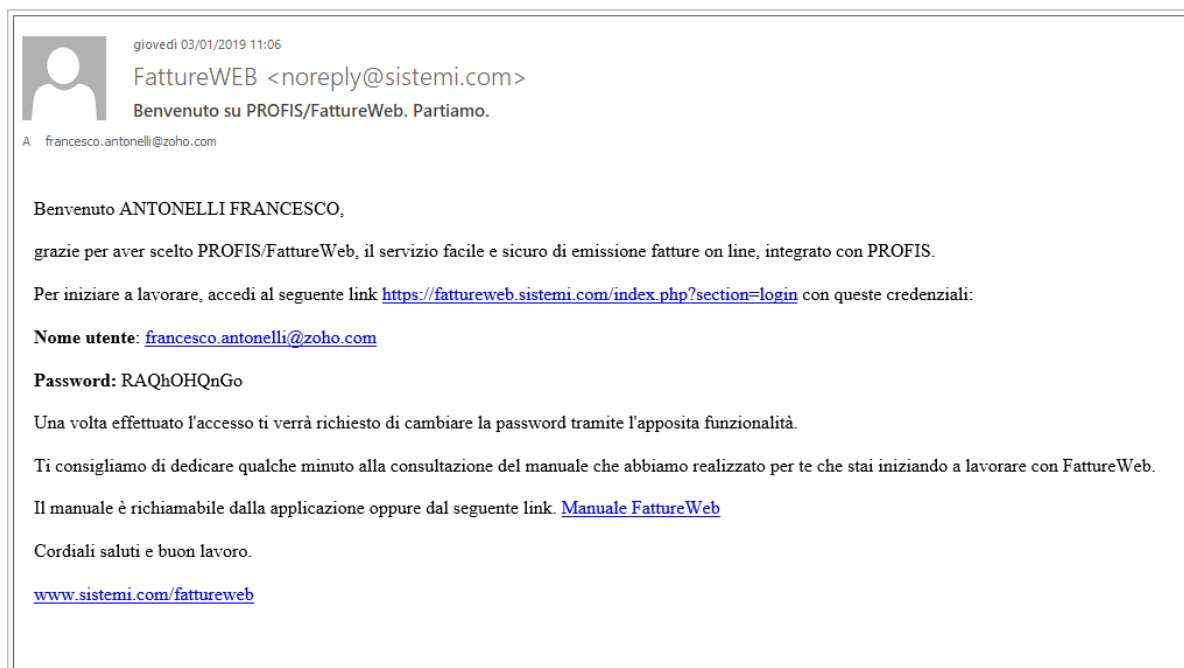
Risposta di sicurezza:

e-mail di sicurezza: francesco.antonelli@zoho.com


Conferma
 ▲ Informazioni inviate correttamente.
 Ok

Attivazione FattureWeb

1. Aprite l'e-mail "Benvenuto su PROFIS/FattureWeb. Partiamo"
2. Cliccate sul link indicato nella e-mail di Benvenuto su FattureWeb.



3. Sulla successiva videata inserite il nome utente e la password contenute nell'e-mail ricevuta, vi verrà richiesto di modificare la password per completare la registrazione.

 Per comodità consigliamo di usare la stessa password impostata per SPORTELLO.cloud.

The image shows a screenshot of the FattureWeb login interface. At the top left is the FattureWeb logo, which consists of a yellow square with a red and white cloud-like shape inside. To the right of the logo is the text "FattureWeb". Below the logo and text are two input fields. The first field has a person icon on the left and contains the email address "francesco.antonelli@zoho.com". The second field has a key icon on the left and contains a series of ten black dots representing a password. Below these fields is a large green button with the text "Accedi" in white. At the bottom left of the form, there is a link that says "Password dimenticata?".

Configurazione SPORTELLO.cloud

Configurazione Struttura

Dopo avere completato la registrazione accedete allo SPORTELLO.cloud per:

1. **Attivare il servizio HUB Sistemi** per inviare/ricevere le fatture da SDI.
2. **Configurare la firma automatica Sistemi** (la firma dei documenti è obbligatoria per le Fatture alla Pubblica Amministrazione, facoltativa, anche se consigliata, per gli altri soggetti).

Attivare il servizio HUB Sistemi

1. Cliccate su www.sportello.cloud ed eseguite la login
2. Selezionate la voce **Struttura** e cliccate sul bottone **RICHIEDENTE HUB (a)**:

3. Completate le informazioni richieste e cliccate su bottone **INVIA A HUB**, l'operazione sarà conclusa correttamente quando sulla stessa videata lo Stato è **Attivo** e il campo **ID HUB Sistemi** è valorizzato:

Configurare la firma automatica Sistemi

1. Cliccate sul bottone GESTIONE FIRMA (b), selezionate l'opzione Abilita firma Sistemi e salvate:

Configurazione ditta

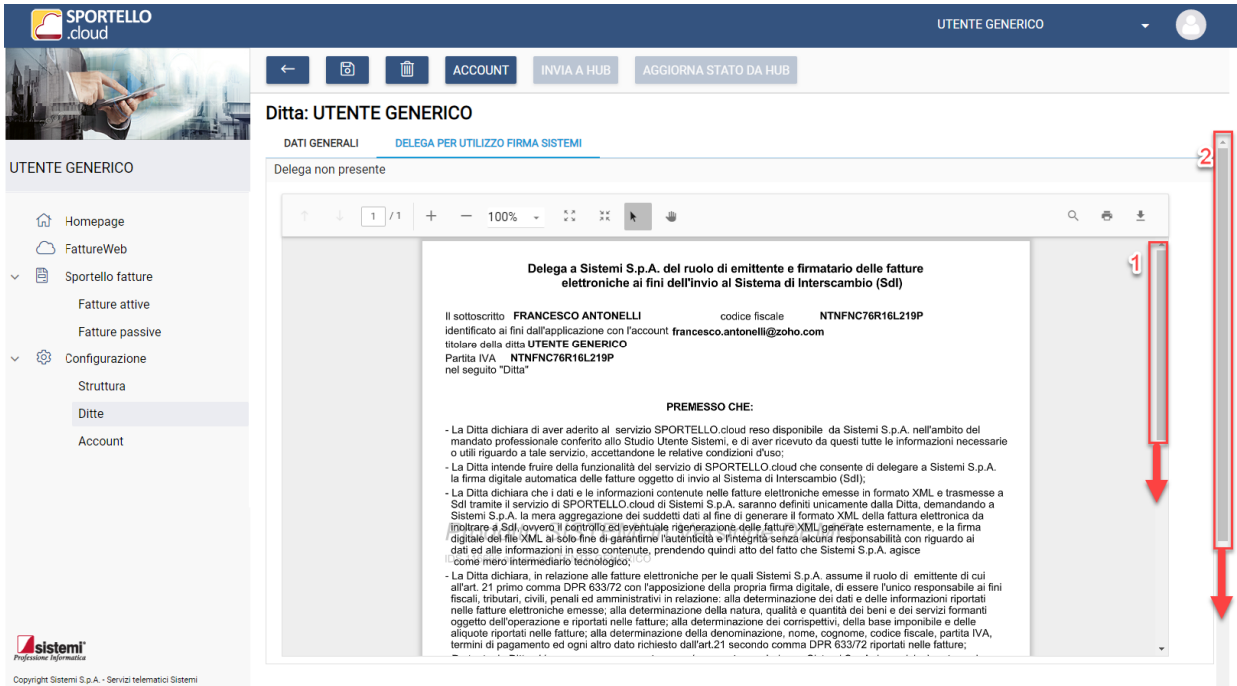
Procedete ora alla **creazione della vostra Ditta su Sportello fatture e FattureWeb e avviate il processo di delega per l'utilizzo della firma Sistemi.**

1. Selezionate la voce Configurazione > Ditte e procedete creando la ditta utilizzando il bottone "+":

2. Nell'anagrafica della nuova ditta inserite le informazioni richieste nel tab DATI GENERALI: **selezionate l'opzione per l'attivazione di FattureWeb:**

3. Se intendete utilizzare il Servizio di firma automatica Sistemi spostatevi sul tab DELEGA PER UTILIZZO FIRMA SISTEMI per avviare il processo di formalizzazione della delega:

- Facendo scorrere la barra 1 leggete il testo della delega.
- Facendo scorrere la barra 2 selezionate le due clausole che concretizzano la delega, e cliccate su CONFERMA DELEGA.



Ditta: UTENTE GENERICO

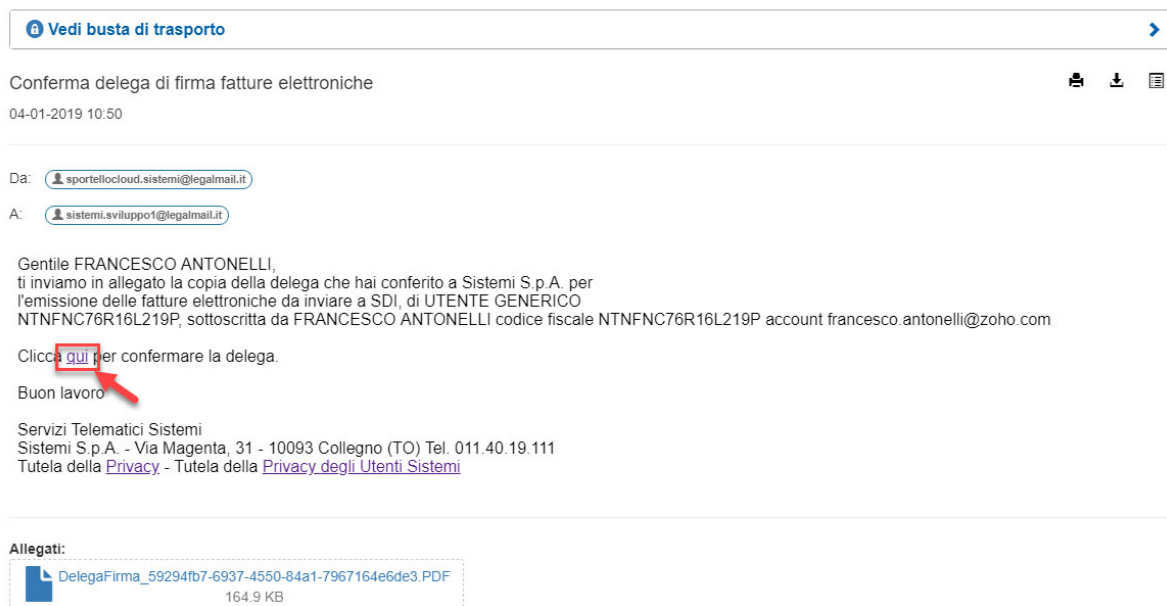


- Delega "Sistemi S.p.A. ", in qualità di intermediario tecnologico, alla emissione delle fatture elettroniche per conto della Ditta **UTENTE GENERICO**, ai fini dell'invio a Sdl ai sensi dell'art. 21 1° comma, del DPR 633/72, secondo le disposizioni normative di cui all' art. 1 comma 909 legge n.205/2017 e del provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate prot. n. 89757 del 30 aprile 2018, e successive modificazioni ed integrazioni.
- Prende atto che la delega verrà notificata all'indirizzo PEC indicato in anagrafica, **sistemi.sviluppo1@legalmail.it**. La notifica conterrà un link su cui è necessario cliccare per dare ulteriore conferma affinché la delega venga resa operativa.

Delega per utilizzo firma Sistemi non presente

CONFERMA DELEGA

- Dopo aver confermato le videate accedete alla vostra PEC per confermare la delega:

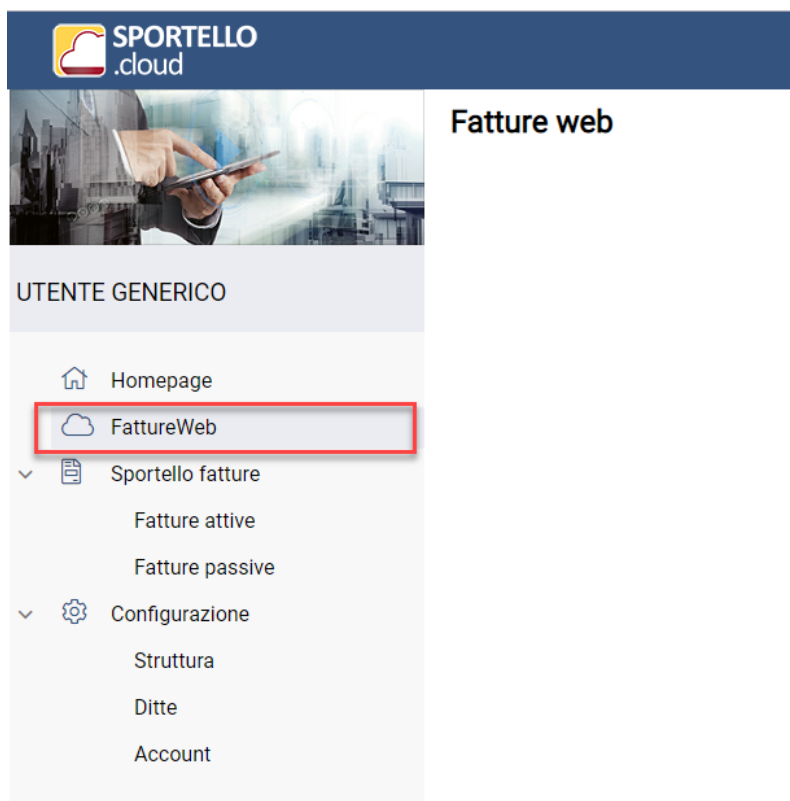


4. Salvate la ditta creata.  **Con questa operazione la ditta viene creata anche su FattureWeb.**

Configurazione FattureWeb

Procedete ora a configurare il servizio FattureWeb.

1. Da SPORTELLO.cloud cliccate sulla voce FattureWeb



2. Verrà aperta la finestra dove potrete scegliere di:

- accedere a FattureWeb digitando le vostre credenziali di accesso
- autorizzare Sportello ad accedere a FattureWeb senza dover ogni volta digitare le credenziali, tramite la funzione di "Autenticazione unica" (tecnicamente single sign-on)

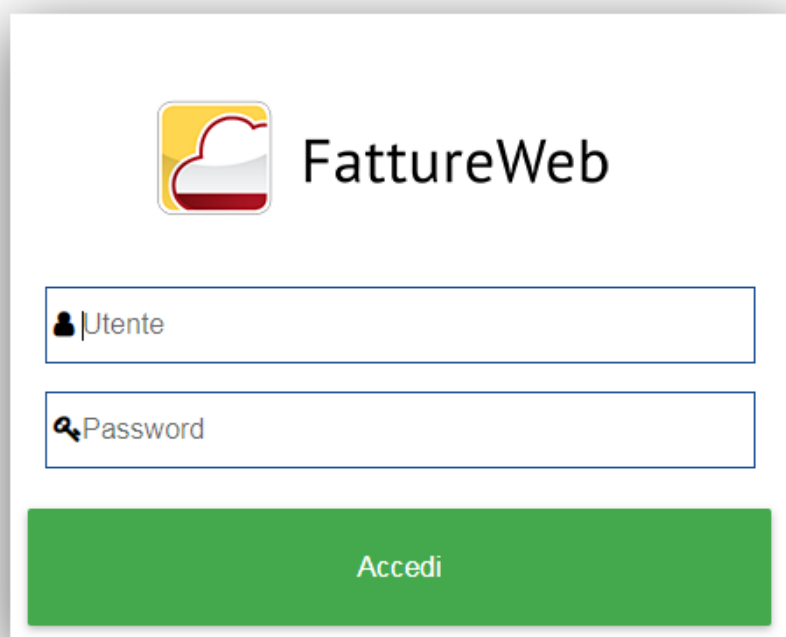


Per accedere direttamente a FattureWeb digitando le credenziale cliccate su **<Apri FattureWeb>**

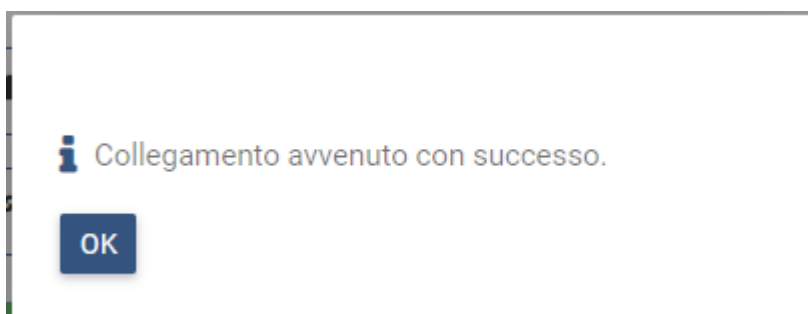
Per autorizzare sportello ad accedere direttamente senza digitare le credenziali ogni volta procedete come segue:

1. Cliccate su **<Autorizza>** per **autorizzare** Sportello ad utilizzare le vostre credenziali di FattureWeb:
2. Indicate le credenziali di accesso

Indica le credenziali di accesso a FattureWeb



3. Cliccate su Ok nella videata che segue: il collegamento tra l'account di Sportello e quello di FattureWeb è attivo:



4. Da questo momento per accedere a FattureWeb cliccate su **<Apri FattureWeb con xxxxxxxx@xxxx.com>** (dove "xxxxx ..." corrisponde all'account con il quale sarà eseguito l'accesso). I permessi operatore e le ditte sulle quali potrete lavorare saranno quelli che avete definito in FattureWeb al momento della creazione dell'account.
Se non intendete più autorizzare Sportello sarà sufficiente cliccare su **Revoca autorizzazione**.

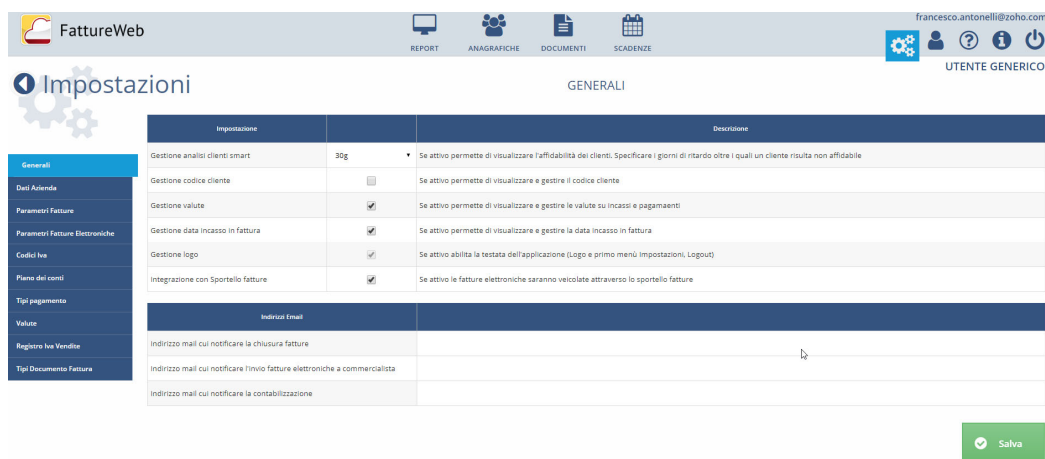
 Non è possibile collegare lo stesso account di Sportello a due differenti account di FattureWeb.



3. Cliccate su Accedi:



4. Cliccate il bottone **Impostazioni** per procedere con la configurazione della Ditta:
- Configurare le impostazioni **Generali** variando eventualmente quanto proposto.
 - Verificate i **Dati azienda** proposti automaticamente e integrate le informazioni mancanti.
 - Configurare i **Parametri Fatture** per la gestione delle fatture.
 - Configurare i **Parametri Fatture Elettroniche** indicando il regime fiscale della ditta.
 - Scegliete quali fra i **codici IVA** disponibili visualizzare in gestione delle fatture, deselezionando la visualizzazione di quelli generalmente non utilizzati.
 - Scegliete quali **conti** fra quelli proposti utilizzare in gestione dei documenti.
 - Scegliete quali tipologie di **Tipi Pagamento** utilizzare in gestione dei documenti.
 - Inserite dei **nuovi registri IVA** se ne utilizzate più di uno, ulteriori a quello automaticamente proposto.
 - Scegliete quali **tipologie di documento utilizzare** fra quelle disponibili.



5. Configurare ora le anagrafiche di banca/cassa, i clienti e gli articoli spostandovi sul bottone **Anagrafiche**.

A supporto di queste attività vi rimandiamo alle specifiche video guide disponibili sul centro di supporto dello SPORTELLO.cloud

(<https://supporto.sistemi.com?man=7902&sch=25&codlinea=SPORTELLO>).



Se il vostro commercialista usa PROFIS può passarvi le informazioni relative ai vostri clienti come indicato nel paragrafo " Acquisire le anagrafiche dei clienti dal commercialista PROFIS " che segue, ottimizzando così la configurazione.

Fatturazione con FattureWeb

Terminata la configurazione di FattureWeb è possibile procedere con la [fatturazione](#).

Creazione account per l'accesso del commercialista che usa PROFIS

Per consentire l'accesso allo SPORTELLO.cloud al vostro commercialista che utilizza PROFIS dovete creargli un account cliccando sulla voce **Account** e quindi su **Nuovo**.

⚠ Se il vostro commercialista è già in possesso di un account per l'accesso al suo SPORTELLO.cloud suggeriamo di creare sul vostro SPORTELLO, un account con le stesse credenziali. In questo modo il commercialista potrà accedere al vostro Sportello dal suo.

Cognome e nome	Codice Fiscale	Username	E-mail	Cellulare
TURCO ELENA	TRCLNE83M57F335F	TURCO	elena.turco@sistemi.com	

Il vostro commercialista riceverà l'email di invito per completare la sua registrazione:


 venerdì 04/01/2019 13:35
UTENTE GENERICO <noreply@sisteminrete.com>
 Benvenuto su SPORTELLO.cloud
 A Fazio Davide

Gentile MARIO ROSSI,
da oggi accedi ai servizi web di UTENTE GENERICO sull'ambiente di lavoro condiviso



Ti chiediamo di completare la registrazione richiamando [questo link](#) e controllare i tuoi dati anagrafici.

Se i dati indicati non sono corretti comunicalo a UTENTE GENERICO .

Nome	MARIO
Cognome	ROSSI
Codice Fiscale	RSSMRA65B15L750W
Codici di accesso (login)	mrossi468 2/1200272527

Dopo aver completato la registrazione potrai accedere a SPORTELLO.cloud collegandoti all'indirizzo <https://www.sportello.cloud>.

Per accedere ai servizi web puoi usare alternativamente tutti i codici di accesso (login).
I codici di accesso sono modificabili accedendo al sito <https://profilo.sistemi.com/risorsa>. L'unico codice non modificabile è il login (2/1200272527).

Se queste informazioni non ti riguardano ignora il messaggio.

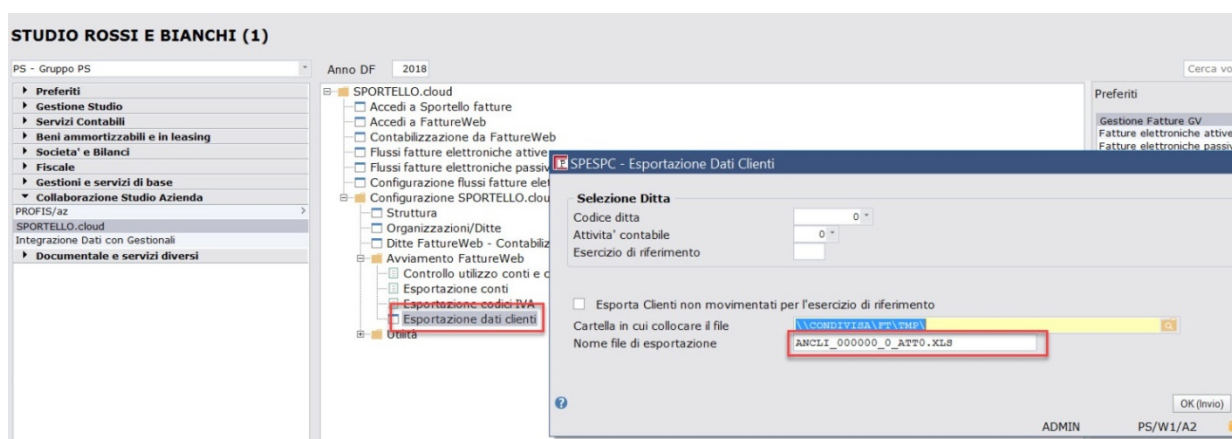
Questa e-mail è una notifica automatica del servizio che stai usando.

Buon lavoro
Servizi Telematici Sistemi

Sistemi S.p.A. - Via Magenta, 31 - 10093 Collegno (TO)
www.sistemi.com
 Tutela della [Privacy](#) - Tutela della [Privacy degli Utenti Sistemi](#)

Acquisire le anagrafiche dei clienti dal commercialista PROFIS

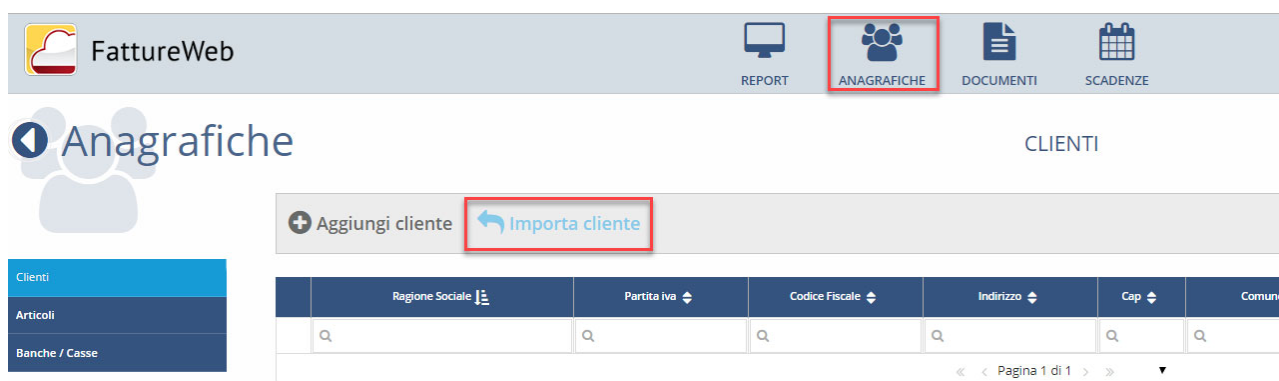
Il vostro commercialista utilizzando la specifica funzione di PROFIS (come immagine che segue) può generare un file excel con le anagrafiche dei vostri clienti che voi potete acquisire in FattureWeb ottimizzando così la configurazione del sistema.



Per eseguire l'importazione in FattureWeb del file excel dovete:

1. Richiamare la gestione Anagrafiche Clienti
2. Selezionare il bottone <Importa Cliente>
3. Selezionare il file excel specificando se l'importazione deve ricoprire le anagrafiche già esistenti a parità di codice fiscale o partita IVA.
4. Confermare per eseguire l'importazione.

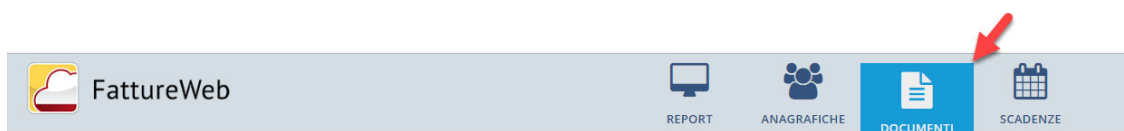
Per ulteriori dettagli cliccate [qui](#)



8. Caricare e inviare una fattura

8.1 Caricare una fattura

Per emettere fatture accedere alla sezione "DOCUMENTI":



Selezionate il bottone <Aggiungi fattura>: viene emessa la pagina di caricamento:

Fattura elettronica

Registro Iva 001 - fatture di ven N° 508 ccc

ART & CO. di ROSSI PAOLO 110307_Cliente privato riferimento AKJSTFB Data 26/11/19

fattura oggetto o causale Soggetto Privato

+ Inserisci riga + Inserisci Articolo ⚙ Rif. Doc. fattura

#	Articolo	Cod.	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Importo netto	Altri Dati	Rif. Doc.	Contributo	Contributo 2	Iva	Codice Conto	Ritenuta
1		nuov8q			1,000,000,000	1.500,000...	0,00	1.500,00			4%		04_-4%-GENE	470101_Vendi	0%
Totali								1.500,00			60,00	62,40		-0,00	

Totale fattura: 1.622,40

Netto a pagare: 1.560,00

Banca Intesa spa bonifico 30/60 f.m.

Scissione dei pagamenti Italia importo bollo Non applicare bollo

+ Nuova scadenza ↻ Ricalcola scadenze

Scadenze	Data	Tipo di pagamento	Banca/cassa	Importo	Riporta su FTE
Scadenza n°1	31/12/19	bonifico	Banca Intesa	780,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Scadenza n°2	31/01/20	bonifico	Banca Intesa	780,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Salva Ritorna




Inserite il Cliente digitando la ragione sociale; la procedura verifica se è già presente in anagrafica. Viene presentato l'elenco dei clienti la cui ragione sociale contiene la stringa digitata, ed è possibile selezionare quello di interesse.



Se il cliente non esiste viene richiesto se si desidera inserirlo. Se si sceglie di inserirlo viene aperta la pagina dell'anagrafica.

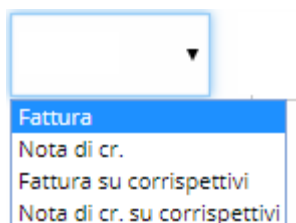
Accanto al **cliente** viene decodificato il conto clienti memorizzato in anagrafica.

In testata documento viene decodificata una di queste icone:

-  : indica che per il cliente è previsto l'invio della fattura elettronica.
-  : indica che per il cliente è previsto l'invio della fattura via e-mail.
-  : indica che per il cliente è previsto l'invio della fattura in forma cartacea.

Registro IVA: viene proposto quello definito come default nelle impostazioni dell'azienda.



Tipo di documento: il campo propone il tipo documento definito come prioritario nella Tabella tipi documento delle impostazioni, ma è possibile modificarlo selezionando un nuovo tipo documento dall'elenco.



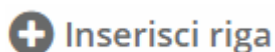
Causale: è possibile indicare una causale documento da riportare sul file della fattura elettronica, nello specifico tag o sul PDF del documento.

Inserimento righe

Per inserire le righe di fattura è possibile operare in due modi:

-  **Inserisci riga** per inserire una riga singola.
-  **Inserisci Articolo** per inserire in modo massivo più righe riferite a codici articolo.

Inserimento di una riga singola



Dopo avere premuto il cursore si posiziona nel campo "codice articolo".
Se desiderate inserire una riga senza articolo passate al campo descrizione e digitare quanto da esporre in fattura.
Quantità e prezzo unitario devono sempre essere indicati.

Se desiderate inserire un codice articolo digitare, eventualmente, nel campo "codice articolo" un insieme di caratteri da utilizzare per filtrare l'elenco degli articoli.
Premendo <Invio> viene proposto l'elenco degli articoli per i quali la stringa digitata compare nel codice o nella descrizione o nella Nota ad uso operatore.

La finestra "Ricerca e inserimento articoli" presenta un campo di ricerca in alto con il placeholder "prodotto". Sotto il campo c'è una tabella con quattro colonne: "Codice", "Descrizione", "Descrizione Operatore" e "Seleziona".

Codice	Descrizione	Descrizione Operatore	Seleziona
A002	ARTICOLO A002	DA utilizzare per prodotto in vetro	<input type="radio"/>
A003	ARTICOLO A003	DA utilizzare per prodotto in ceramica	<input type="radio"/>
A001	VENDITA PRODOTTO A001	DA Utilizzare per articoli in plastica	<input type="radio"/>

In basso a destra della finestra ci sono due pulsanti: "Imposta articolo" (verde) e "Chiudi" (rosso).

È possibile ridefinire la ricerca digitando una stringa nel campo posto nella *parte superiore* della finestra e poi premendo <Invio>.

Selezionare i codici di interesse, confermando essi saranno riportati in fattura.

Per ogni riga devono essere indicate la quantità, il prezzo ed il trattamento IVA.
Gli altri dati possono anche non essere indicati.

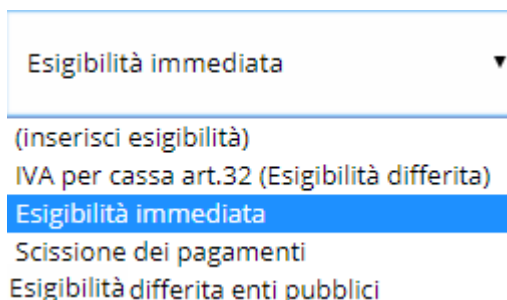
Ritenute e contributi

Le colonne **Ritenuta** e **Contributi** vengono esposte se nelle impostazioni (Parametri Fatture) ne è stata prevista la gestione.

Viene proposto il valore definito nelle impostazioni ma può essere variato.

Esigibilità IVA

Nel piede del documento è presente il campo in cui indicare il tipo di esigibilità dell'IVA.



The image shows a dropdown menu with the following options:

- Esigibilità immediata
- (inserisci esigibilità)
- IVA per cassa art.32 (Esigibilità differita)
- Esigibilità immediata** (highlighted)
- Scissione dei pagamenti
- Esigibilità differita enti pubblici

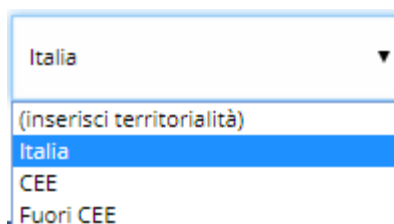
La procedura propone un valore: se il cliente è soggetto Pubblica Amministrazione viene proposto **Scissione pagamenti** negli altri casi viene proposta **Esigibilità Immediata**.

È quindi necessario che l'operatore presti attenzione ai casi in cui la fattura viene emessa verso un soggetto privato che rientra tra quelli assoggettati a Split Payment, per impostare la corretta esigibilità IVA.

Se nei parametri fatture è stata selezionata l'opzione "iva per cassa" verrà proposta l'opzione "IVA per cassa art.32" per le cessioni ad imprese o professionisti.

Territorialità IVA

Nel campo territorialità viene definita la territorialità IVA dell'operazione.



The image shows a dropdown menu with the following options:

- Italia
- (inserisci territorialità)
- Italia** (highlighted)
- CEE
- Fuori CEE

Per i clienti italiani viene proposto il valore Italia, con possibilità di cambiarlo.

Per i clienti esteri non viene proposto nulla, l'operatore dovrà indicare la scelta più opportuna: Italia, UE, Fuori UE.

Riferimenti pagamento

La creazione della fattura si chiude specificando:

- la banca di appoggio (oppure la cassa se è prevista la Rimessa diretta)
- modalità di pagamento
- la condizione di pagamento mediante la quale vengono calcolate le scadenze.

Le scadenze possono essere modificate agendo manualmente sulla singola scadenza o eseguendo il



ricalcolo cliccando sul bottone
modalità di pagamento.

se avete impostato delle nuove

8.2 Caricare una fattura elettronica

Il caricamento di una fattura elettronica si esegue dalla sezione "DOCUMENTI".

Gli elementi di riferimento sono i seguenti.

Anagrafica cliente

A quel punto è possibile **specificare la modalità di fatturazione**:

Modalità Fatturazione	Fattura elettronica ▼
--------------------------	-----------------------

Nel caso di Pubblica Amministrazione è necessario **indicare anche il codice destinatario/ufficio**:

Codice destinatario/ufficio	Codice Destinatario
--------------------------------	---------------------

Anche nel caso di altri soggetti è possibile indicare il codice destinatario/ufficio o, in alternativa, la PEC:

PEC	Bianchi.luigi@legalmail.it
-----	----------------------------

Registro IVA

Le fatture elettroniche devono essere caricate su un registro IVA che nelle impostazioni preveda la gestione delle Fatture Elettroniche.

Impostazioni REGISTRO IVA (VENDITE)

+ Aggiungi Registro Iva (Vendite)

Numero Registro	Descrizione	Default	Fatture ordinarie	Fatture elettroniche	Nascosti N.Registro	Appendice
1.001	Fatture di vendita - attività 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.001	Fatture di vendita - attività 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.002	Fatture elettroniche - attività 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	/FTE

« < Pagina di > » 5

Caricamento fattura elettronica

Quando per il cliente è prevista come modalità di fatturazione "fattura elettronica", il corpo della fattura prevede ulteriori colonne, in particolare quelle sotto evidenziate.

+ Inserisci riga + Inserisci Articolo

Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Data Ordine	Numero Ordine	CIG	CUP	Importo netto	Contributi	Iva	Codice Conto	Ritenuta
Q	prest		1,00	10.000,00	0,00					10.000,00	2%	22_22%-GENERICO_2	471103_	20%
Totali										10.000,00	200,00	2.244,00		- 2.000,00

Totale fattura: 12.444,00
Netto a pagare: 10.444,00

FattureWeb

Come fare una fattura

Copyright Sistemi S.p.A.

sistemi
Professione Informatica

Avvertenza:
Il materiale qui disponibile è riservato al solo uso del Partner e Utente, ne è quindi vietata la diffusione e la duplicazione. SISTEMI può modificare i contenuti e le specifiche tecniche di prodotto in qualunque momento senza essere vincolata ai contenuti qui riportati. Tutti i nomi contenuti nella pubblicazione sono fittizi e ogni riferimento a nomi ed indirizzi è puramente casuale.

8.3 Inserire in fattura dati liberi, riferimenti a documenti e altri dati gestionali

Nella fattura elettronica è possibile ed in certi casi necessario inserire ulteriori informazioni utili a precisare le caratteristiche dell'operazione oggetto di fatturazione.

Tali dati sono i seguenti:

- in **testata fattura**:
 - **Riferimento amministrazione (A)**: in questo campo viene proposto quanto eventualmente indicato nel corrispondente campo nella anagrafica del cliente.
 - **Causale documento** (limite massimo 2000 caratteri) **(B)**
 - **Riferimenti documenti**: ordini e DdT **(C)**
- sulla **riga**:
 - **Altri codici articolo (D)**
 - **Altri dati gestionali (E)**
 - **Periodo di riferimento (E)**
 - **Riferimento amministrazione (E)**

Questi dati sono gestiti nei punti indicati con le lettere come riportato nell'immagine che segue:

The screenshot shows the 'FATTURA DI VENDITA' (Sales Invoice) form in the FattureWeb application. The interface includes a navigation bar with 'REPORT', 'ANAGRAFICHE', 'DOCUMENTI', and 'SCADENZE' tabs. The main form contains the following elements:


- Header Fields:**
 - Client: L'ANGOLO KAPPA SNC
 - Client Code: 110301_Clieni terzi Italia -. fapost
 - Administration Reference (A): Rif. Amministra
 - Document Reference: AAAAAA
 - Invoice Number (N°): 43
 - Invoice Date (Data): 26/01/19
- Form Fields:**
 - nota di credito (dropdown)
 - Inserisci causale (B): A text input field for the document cause.
- Buttons:**
 - Inserisci riga (+)
 - Inserisci Articolo (+)
 - Rif. Doc. fattura (C): A gear icon for document references.
- Table:**

Articolo	Cod.	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Data Ordine	Numero Ordine	CIG	CUP	Importo netto	Altri Dati (E)	Contributi	Iva	Codice Conto	Ritenuta
CL		cerpo			50,00	100,00	0,00				5.000,00		4%	22_22%-GENERICO	470103	23% su
A001		ARTICOLO A001	N		0,00	100,00	0,00				0,00		4%	22_22%-GENERICO	470103	23% su
Totale											5.000,00		200,00	1.144,00	-575,00	
- Summary Fields:**
 - Totale fattura: 6.344,00
 - Netto a pagare: 4.625,00
- Payment Fields:**
 - (Inserisci banca di incasso) (dropdown)
 - assegno (dropdown)
 - 30 f.m. (dropdown)
 - Scissione dei pagamenti (dropdown)
 - Italia (dropdown)

8.4 Gestire l'Enasarco e altri contributi previdenziali a carico del percipiente

FattureWeb consente di emettere fatture elettroniche gestendo **la quota di contributo previdenziale a carico del percipiente** relativamente a:

- ENASARCO
- ENPAM
- INPS (ex ENPALS).

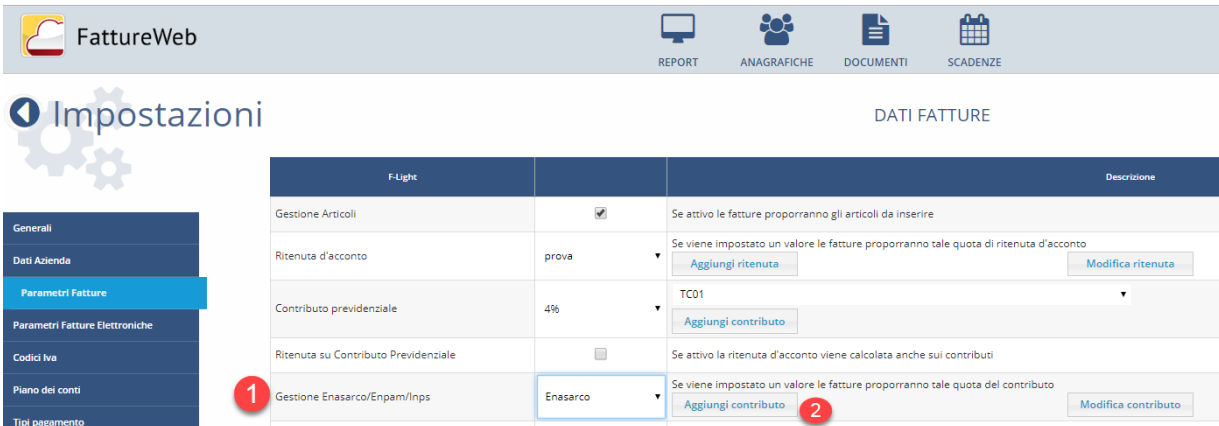
 L'applicazione non esegue calcoli relativi a minimali o massimali, che si intendono gestiti esternamente e in funzione dei quali eventualmente modificare l'importo del contributo calcolato in fattura attraverso la funzione di modifica descritta nel seguito.

Configurazioni preliminari

Parametri Fatture

Nella sezione "Impostazioni > Parametri Fatture" è presente la voce "Gestione Enasarco/Enpam/INPS" (1) con cui si può attivare la gestione del contributo. L'attivazione avviene inserendo un codice contributo.

Per creare il codice contributo cliccate su <Aggiungi contributo> (2)



F-Light		Descrizione
Gestione Articoli	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo le fatture proporranno gli articoli da inserire
Ritenuta d'acconto	prova	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di ritenuta d'acconto Aggiungi ritenuta Modifica ritenuta
Contributo previdenziale	4%	TC01 Aggiungi contributo
Ritenuta su Contributo Previdenziale	<input type="checkbox"/>	Se attivo la ritenuta d'acconto viene calcolata anche sui contributi
Gestione Enasarco/Enpam/Inps	Enasarco	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota del contributo Aggiungi contributo Modifica contributo

Sulla finestra che si aprirà definirete:

- una descrizione utile a identificare il contributo (ad es.: Enasarco)
- la % del contributo carico percipiente (campo Contributo)
- la % di quota imponibile
- il tipo cassa (A). Questa informazione assolve due compiti:
 - definisce la descrizione con cui il contributo viene esposto sulla videata di caricamento della fattura
 - definisce il tipo cassa con cui il contributo viene riportato nella fattura secondo le specifiche della fattura elettronica.

Modifica Contributo ✕

Descrizione

Contributo

Quota imponibile %

Tipo Cassa

A

✓ Modifica

✕ Annulla

Anagrafica Clienti

In anagrafica Clienti è possibile nel campo Contributo, come in immagine (A), un tipo contributo differente da quello previsto nei Parametri documento.

Crea/Modifica cliente

Tipo Soggetto	Codice Iva
Ragione Sociale	Condizioni
Cognome	Pagamento
Nome	Modalità Fatturazione
Indirizzo	Email
Cap	PEC
Comune	Codice destinatario/ufficio
Provincia	Riferimento Amm.
Nazione	Conto Cliente
Entità	Ricavo
Codice Fiscale	Formato
Partita Iva	Ritenuta d'acconto
Cassa/Banca Azienda	Contributo

A

✓ Salva

✕ Annulla

Emissione della fattura

Caricando una fattura, se la ditta prevede l'applicazione del contributo, viene esposta la voce **(B)** come da immagine sottostante dove viene esposto l'importo del contributo calcolato applicando la % e la quota di imponibilità definite sul codice contributo. Concorrono al calcolo della base imponibile tutte le righe di fattura assoggettate a ritenuta d'acconto.

L'importo del contributo può essere variato premendo il bottone indicato nel punto **(1)**. Se l'importo è stato variato, il campo importo del contributo ha uno sfondo giallo.


The screenshot shows the FattureWeb interface for creating a sales invoice. The header includes the company name 'ARPA SRL', a client selection dropdown '110301_Clienti terzi Itale - l'apost', and a date '06/02/19'. The main area contains a table of invoice items and a summary table.

#	Articolo	Cod.	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Data Ordine	Numero Ordine	CIG	CLIP	Importo netto	Altri Dati	Iva	Codice Conto	Ritenuta	
1	100		Provvigioni		1,00	1.000,00	0,00					1.000,00		22	4	23	
Totali												1.000,00		220,00		-	230,00

Totale fattura:	1.220,00
Totale ENASARCO:	150,00
Netto a pagare:	840,00

Modifica ENASARCO

- Nella videata di Modifica ENASARCO vengono esposti i dati del calcolo. I campi bordati possono essere immediatamente modificati. Il campo "Imponibile", punto (3), può essere modificato attivando la spunta sul campo "Imponibile modificato" (2).
- Il campo "Totale contributo" (4) viene ricalcolato in base ai valori imputati negli altri campi.
- Con la funzione <Conferma> il valore del contributo viene riportato in fattura.
- Premendo il bottone <Reset> (5) i dati vengono riportati ai valori originali presenti sul documento ignorando le modifiche eseguite dall'operatore.

 Se si sta modificando una fattura con imponibile modificato dall'operatore e non si transita da questa finestra, al momento del salvataggio essa viene aperta in automatico in questo modo l'operatore può verificare la validità dei valori a fronte delle modifiche effettuate in fattura.



Quota contributo a carico del percipiente	
Imponibile modificato <input type="checkbox"/>	
Imponibile	1000,00
ENASARCO %	15,00
Quota imponibile %	100,00
Totale ENASARCO	150,00

Reset Conferma Annulla

File fattura XML

- I dati del contribuente vengono riportati in fattura seguendo le indicazioni della FAQ della agenzia delle Entrate. Viene quindi generata una riga descrittiva (A). Essa riporta nel campo Descrizione l'indicazione del tipo di contribuente e l'imponibile su cui viene calcolato.
- Nella sezione altri dati gestionali viene specificato il tipo cassa, secondo le codifiche previste dalle specifiche della fattura elettronica e riportando nel campo "Valore numerico" l'importo del contribuente.

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Nr. linea: 1

Descrizione bene/servizio: **Provvigioni**
Quantità: **1.00**
Valore unitario: **1000.00**
Valore totale: **1000.00**
IVA (%): **22.00**
Soggetta a ritenuta: **SI**

Nr. linea: 2

Descrizione bene/servizio: **Contributo ENASARCO (su imponibile 1000.00)**
Valore unitario: **0.00**
Valore totale: **0.00**
IVA (%): **0.00**
Natura operazione: **N2 (non soggetta)**

Altri dati gestionali


Tipo dato: **TIPOCASSA**
Valore testo: **TC07**
Valore numerico: **150.00**

A

Scadenze

Le scadenze della fattura calcolate vengono determinate al netto dell'importo dei contributi.

Incassi

 La gestione degli incassi sarà adeguata alla gestione del contribuente con un aggiornamento previsto entro fine febbraio. Sugeriamo di rimandare a quella data la registrazione di incassi su fatture con questo contribuente.

8.5 Gestire l'addebito delle spese di bollo

Per gestire l'addebito delle spese bollo in fattura operate come segue.

Configurazione preliminare

Parametri Fattura

Nei parametri ditta impostate i parametri evidenziati in immagine che servono per:

- attivare la gestione dell'addebito del bollo
- definire il limite di imponibile esente al superamento del quale deve essere addebitato il bollo
- definire l'importo del bollo
- definire se l'importo del bollo deve essere sommato o sottratto sulle note credito.

Documento		Descrizione
Gestione scorporo IVA sul documento	<input type="checkbox"/>	Se attivo sarà possibile imputare il prezzo unitario anche al lordo di IVA.
Decimali Quantità	2	Indicare il numero di decimali che si vogliono utilizzare nelle righe fattura sul campo Quantità (min 2, max 8).
Decimali Prezzo	2	Indicare il numero di decimali che si vogliono utilizzare nelle righe fattura sul campo Prezzo (min 2, max 8).
Bollo in Fattura	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo abilita la gestione del calcolo dell'imposta di bollo ed eventuale addebito ai clienti.
Limite Addebito Spese di Bollo in Fattura	77.47	Indicare l'importo non imponibile superato il quale in fattura deve essere addebitata l'imposta di bollo.
Importo Bollo	2	Indicare l'importo del bollo da addebitare in fattura.
Sottrai Importo Bollo su Note credito	<input type="checkbox"/>	Se attivo, per le note di credito il bollo viene sottratto all'importo, altrimenti viene sommato.
Codice IVA prioritario	Cliente	Indica da dove deve iniziare la ricerca del codice IVA da proporre in fattura.
Data proposta in creazione fatture	Data sistema	Indicare il criterio con cui determinare la data da proporre in sede di caricamento di una nuova fattura.

Codici IVA

Impostate sui codici IVA relativi alle operazioni esenti il flag "Bollo in FT".

Il bollo sarà applicato se gli imponibili associati ai codici IVA che presentano il flag "Bollo in FT" superano il limite definito nei parametri.

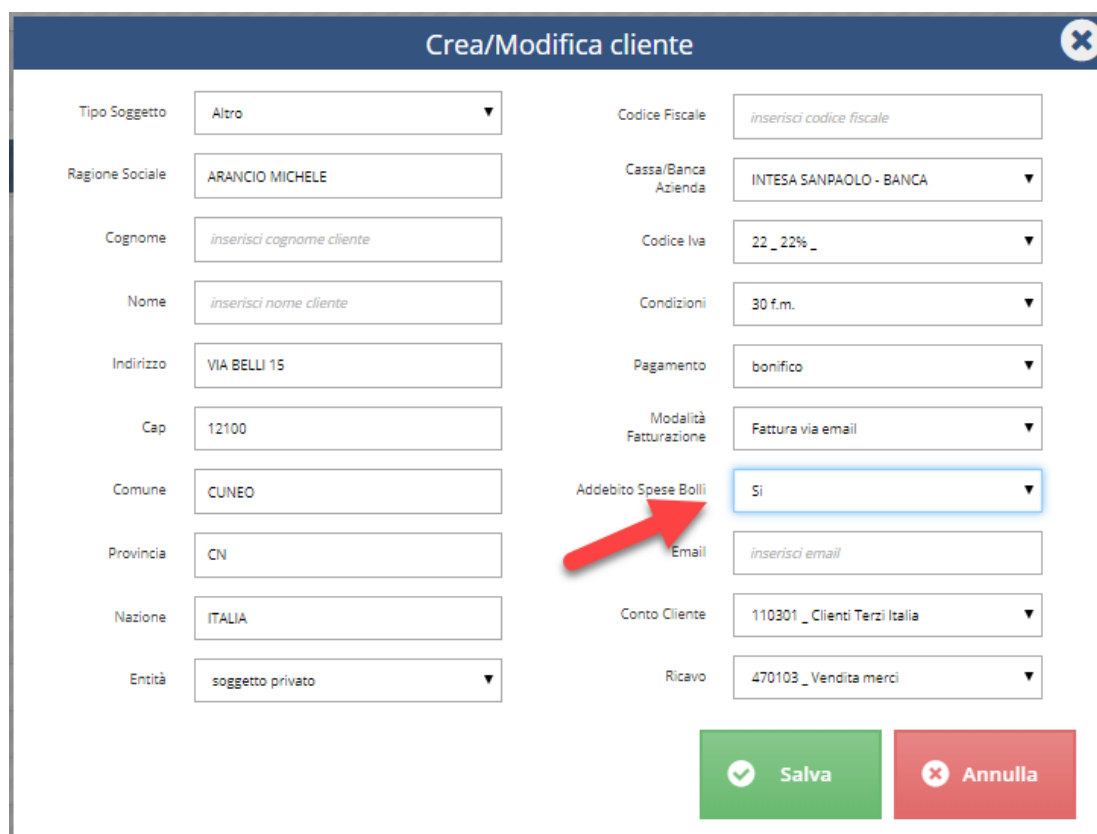
The screenshot shows the 'Impostazioni' (Settings) menu on the left, with 'Codici Iva' selected. The main area displays the 'IVA' configuration table. A red arrow points to the 'Bollo in FT' column, which contains checkboxes for each row. The table has columns for 'Attivo', 'Aliquota', 'Codice', 'Descrizione', 'Descrizione estesa', 'Natura', and 'Bollo in FT'.

Attivo	Aliquota	Codice	Descrizione	Descrizione estesa	Natura	Bollo in FT
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0201	NO IMP. A. 74 C. B	NO IMP. A. 74 C. B	...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0201	ESENTE	ESENTE IN DESCRIZIONE ESTESA	N4 - Esenti	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4.00	04	46 DES	46 Descrizione Estesa	...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10.00	10	10%	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	22.00	22	22%	<input type="checkbox"/>

Anagrafica Cliente


Impostate l'opzione "Addebito spese bolli" per gestire l'addebito per il cliente:

- **Si:** l'importo del bollo sarà addebitato al cliente e sarà considerato nel totale documento.
- **No:** l'importo del bollo sarà calcolato, ma non sarà addebitato al cliente e sarà quindi escluso dal totale documento.



Crea/Modifica cliente	
Tipo Soggetto	Altro
Ragione Sociale	ARANCIO MICHELE
Cognome	inserisci cognome cliente
Nome	inserisci nome cliente
Indirizzo	VIA BELL 15
Cap	12100
Comune	CUNEO
Provincia	CN
Nazione	ITALIA
Entità	soggetto privato
Codice Fiscale	inserisci codice fiscale
Cassa/Banca Azienda	INTESA SANPAOLO - BANCA
Codice Iva	22_22%
Condizioni	30 f.m.
Pagamento	bonifico
Modalità Fatturazione	Fattura via email
Addebito Spese Bolli	Si
Email	inserisci email
Conto Cliente	110301_Clienti Terzi Italia
Ricavo	470103_Vendita merci

Salva Annulla

 Il campo non è attivo per i clienti con "Entità = Pubblica Amministrazione" perché a questi soggetti non può essere addebitata l'imposta di bollo, ma se la fattura è soggetta a bollo, questo sarà calcolato e sarà valorizzata la sezione Bollo sulla fattura elettronica.

Bollo

Bollo virtuale: **SI**
Importo bollo: **2.00**

Anagrafica Articoli

Caricate un articolo come il seguente:

Crea/Modifica articoli

Codice	<input type="text" value="BOLLO"/>	Codice IVA	<input type="text" value="ES15 _ ESCLUSI ART.15 _ ESCLUSI ART.15"/>
Descrizione	<input type="text" value="Imposta di bollo"/>	Conto	<input type="text" value="53015101 _ Altri ricavi e proventi imponib"/>
Nota ad uso operatore	<input type="text"/>	Previdenza	<input type="text" value="0%"/>
Unità di misura	<input type="text" value="inserisci l'unità di misura"/>	Ritenuta	<input type="text" value="0%"/>
Prezzo	<input type="text" value="2,00"/>	Spesa Bollo	<input type="text" value="Sì"/>
Sconto	<input type="text" value="0,00"/>		

Emissione fattura

Caricando la fattura in presenza delle condizioni sopra esposte viene attivato il campo di cui al punto **1** in immagine:

Fattura elettronica ▼ Registro Iva 001 - fatture di ven N° 509 ccc

ART & CO. di ROSSI PAOLO 110307_Cliente privato riferimento AKJSTF8 Data 26/11/19

fattura Inserisci causale Soggetto Privato

+ Inserisci riga + Inserisci Articolo ⚙ Rif. Doc. fattura

#	Articolo	Cod.	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Importo netto	Altri Dati	Rif. Doc.	Iva	Codice Conto	Ritenuta	
1	CL	⚙	prestazione esente		0,00000000	0,00000000	0,00	150,00	⚙	E015_ESART.▼		470101_Vendi▼	20%	+ -
2	BOLLO	⚙	Imposta di bollo		1,00000000	2,00000000	0,00	2,00	⚙	ES15_ESCLUSI▼		53015101_Abi▼	0%	+ -
Totali								152,00			0,00		-30,00	

Totale fattura: 152,00
Netto a pagare: 122,00

Banca Intesa spa bonifico 30/60 f.m.

Scissione dei pagamenti Italia 2 Non applicare bollo

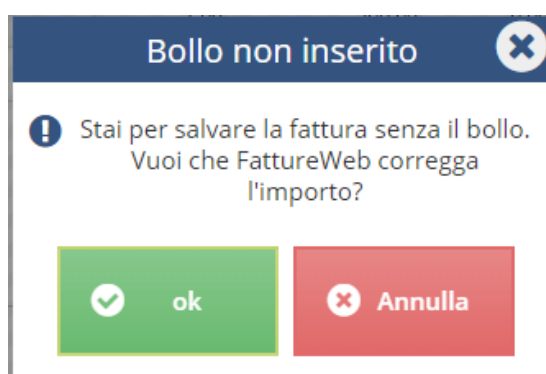
+ Nuova scadenza ↻ Ricalcola scadenze

Scadenze	Data	Tipo di pagamento	Banca/cassa	Importo	Riporta su FTE	
Scadenza n°1	31/12/19	bonifico ▼	Banca Intesa ▼	61,00	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑
Scadenza n°2	31/01/20	bonifico ▼	Banca Intesa ▼	61,00	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑

Salva Ritorna

È possibile procedere in due modi:

- se premete il bottone di cui al punto **2** l'importo del bollo viene calcolato in fattura
- se omettete questo passaggio e salvate la fattura viene emesso il seguente messaggio:



Rispondendo **<OK>** viene il bollo viene riportato in fattura.

Rispondendo **<Annulla>** il documento non viene salvato e viene riproposta la videata di caricamento documento.

Non applicare bollo

L'opzione vi consente di emettere documenti assoggettati ad imposta di bollo anche nei confronti di soggetti per i quali è prevista l'esenzione (es.: atti, documenti, istanze, certificazioni, ecc. , richieste da organizzazioni non lucrative come le ONLUS).

Attivando l'opzione anche se il codice IVA utilizzato prevede l'applicazione del bollo in fattura e l'importo del documento è maggiore del Limite Addebito Spese di Bollo in Fattura, il calcolo del bollo non sarà eseguito e non sarà addebitato al Cliente.

Esposizione del bollo in fattura

L'esposizione del bollo in fattura varia in base alla modalità di addebito prevista sul cliente:

- se previsto, viene generata una riga documento con l'articolo "Spese bollo" e l'importo del bollo viene conteggiato nel totale documento.
- se non previsto, l'importo del bollo viene visualizzato nel campo

2



ma non viene conteggiato nel totale documento.

In entrambi i casi l'importo del bollo viene riportato nello specifico campo della fattura elettronica:

Bollo

Bollo virtuale: **SI**
Importo bollo: **2.00**

8.6 Firmare e inviare a SDI le fatture elettroniche

Le fatture elettroniche possono essere firmate ed inviate direttamente da FattureWeb sfruttando l'integrazione con SPORTELLO.cloud.

L'operazione di invio può essere eseguita secondo due modalità.

Modalità massiva di invio

Selezionate il bottone <Invia a SDI>

The screenshot shows the 'FATTURE DI VENDITA' section of the FattureWeb interface. At the top, there is a navigation bar with icons for REPORT, ANAGRAFICHE, DOCUMENTI, and SCADENZE. The user's email 'admin_studio@libero.it' and the company name 'GAMMA & BETA SNC' are visible in the top right. Below the navigation bar, there is a toolbar with buttons for 'Nuova Fattura', 'Contabilizza', 'Conferma periodo', 'Sbloc. Cont', 'Invia a SDI' (highlighted with a red box), 'Aggiorna stati FTE', and 'Invia email'. Below the toolbar, there is a table with columns for Registro, N°, Data, Cliente, Impon., Iva, Totale, R.Acc., Residuo, Stato, and Contab. The table contains two rows of invoice data.

Registro	N°	Data	Cliente	Impon.	Iva	Totale	R.Acc.	Residuo	Stato	Contab.
F-001	508ccc	26/11/19	ART & CO. di ROSSI PAOLO	1.560,00	62,40	1.622,40	- 0,00	1.560,00		
F-001	505ccc	22/11/19	L'angolo dei sogni S.n.c.	4.805,82	595,81	5.391,63	- 920,97	4.470,66		

Viene aperta la finestra che segue.

Impostate un intervallo sulle date fattura per individuare le fatture da inviare.

The dialog box titled 'Invia a SDI' has a close button in the top right corner. It contains two input fields for dates, labeled 'Da' and 'A', both with the placeholder text 'Seleziona Data'. At the bottom, there are three buttons: 'Salva su Sportello (senza inviare)' in a light green box, 'Salva su Sportello e invia a SDI' in a dark green box with a lightning bolt icon, and 'Annulla' in a red box.

Premete il bottone <Salva su sportello> per caricare le fatture su Sportello Fatture ed eseguire l'invio successivamente operando direttamente da sportello.

Il documento assume lo stato "in spedizione" qualificato dall'icona 

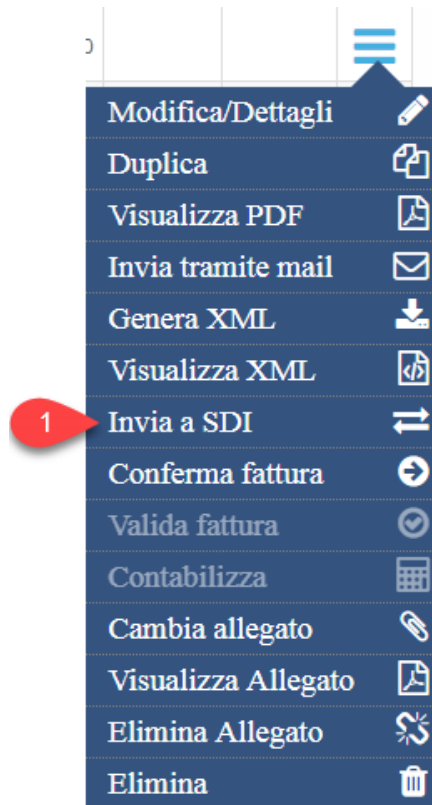
Premete il bottone <Invia a SDI e salva su Sportello> per caricare le fatture su Sportello Fatture ed eseguire immediatamente l'invio a SDI. Prima di eseguire l'invio, se sulla configurazione di Sportello è previsto che le fatture siano firmate e se i parametri di firma sono correttamente impostati, le fatture vengono firmate.

Il documento assume lo stato di "Inviato in attesa di risposta" qualificato dall'icona 

Modalità singola di invio

Agendo sull'elenco fatture aprite il menu delle azioni disponibili per la fattura di interesse e selezionate <Invia a SDI>> viene aperta la stessa finestra di cui sopra, ma senza l'azione sulle date.

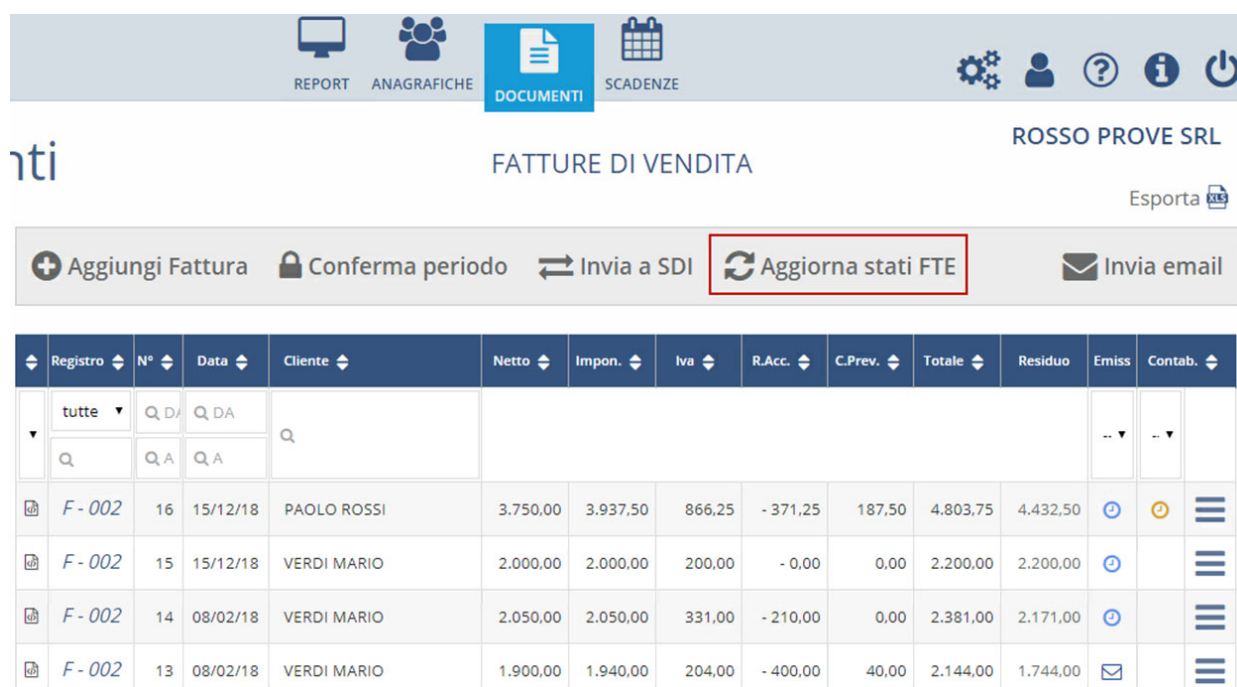
Le azioni saranno riferite alla singola fattura.



8.7 Acquisire le ricevute delle fatture elettroniche inviate

Per acquisire le informazioni circa gli stati assunti dalle fatture elettroniche utilizzate la funzione <Aggiorna stati FTE> presente nell'elenco fatture.

Il sistema acquisisce gli stati delle fatture da Sportello fatture e aggiorna gli stati dei documenti.



REPORT ANAGRAFICHE DOCUMENTI SCADENZE

ROSSO PROVE SRL

FATTURE DI VENDITA

Esporta

Aggiungi Fattura Conferma periodo Invia a SDI **Aggiorna stati FTE** Invia email

Registrazione	N°	Data	Cliente	Netto	Impon.	Iva	R.Acc.	C.Prev.	Totale	Residuo	Emiss	Contab.
tutte	Q DA	Q DA	Q								--	--
F-002	16	15/12/18	PAOLO ROSSI	3.750,00	3.937,50	866,25	- 371,25	187,50	4.803,75	4.432,50	🔄	🔄
F-002	15	15/12/18	VERDI MARIO	2.000,00	2.000,00	200,00	- 0,00	0,00	2.200,00	2.200,00	🔄	🔴
F-002	14	08/02/18	VERDI MARIO	2.050,00	2.050,00	331,00	- 210,00	0,00	2.381,00	2.171,00	🔄	🔴
F-002	13	08/02/18	VERDI MARIO	1.900,00	1.940,00	204,00	- 400,00	40,00	2.144,00	1.744,00	✉️	🔴

⚠️ L'assunto è che quindi su Sportello fatture le ricevute siano state precedentemente acquisite.

L'acquisizione delle ricevute su Sportello può avvenire **in modalità automatica** per gli utenti FattureWeb azienda (stand alone) mentre per le aziende di FattureWeb è una funzionalità che lo studio decide di abilitare o meno (in tal caso occorre confrontarsi con il proprio Studio), pertanto se lo studio ha attivato la ricezione automatica sarà sufficiente attendere e la notifica verrà acquisita in Sportello senza alcuna operazione manuale, in tutti gli altri casi è possibile utilizzare la funzione manuale

Acquisisci ricevute.





8.8 Stati delle fatture elettroniche




Le fatture elettroniche possono essere qualificate da vari stati, esposti nella colonna "Emiss" dell'elenco fatture mediante alcune icone descritte nella tabella sottostante.

Cliccando sull'icona è inoltre possibile consultare i messaggi ricevuti e per ognuno visualizzarne il dettaglio specifico. La visualizzazione è particolarmente utile per il messaggio di "Non accettata" relativo a Fatture PA, perché in esso il destinatario dovrebbe avere inserito un'annotazione in cui chiarire le motivazioni della non accettazione e quale comportamento si attende:

- modifica e reinvio della fattura
oppure
- emissione di nota credito.

Spiegazione degli stati delle fatture elettroniche

ICONA	STATO FATTURA ELETTRONICA	SIGNIFICATO	IMPLICAZIONI
	Da Spedire	Fattura preparata, ma non ancora spedita	Può essere liberamente modificata
	Salvata su sportello	Fattura salvata su SPORTELLO.cloud ma non ancora inviata a SDI	Non può essere modificata
	Inviata - in attesa di risposta	La Fattura è stata inviata a SDI ma non sono ancora arrivate altre informazioni	Non può essere modificata
	Consegnata al destinatario /Accettata	SDI ha comunicato che la fattura è stata consegnata al destinatario o comunque nella sua area riservata. Nel caso di Fatture PA indica anche le per la fattura è pervenuta una ricevuta di accettazione. Il ciclo di gestione della fattura è quindi completato.	Non può essere modificata
	Decorrenza Termini	Solo per Fatture PA. La fattura è stata consegnata al destinatario che non ha risposto. Il ciclo di gestione della fattura è quindi completato. SDI ha emesso un messaggio di Decorrenza Termini, quindi Il ciclo di gestione è completato.	Non può essere modificata

ICONA	STATO FATTURA ELETTRONICA	SIGNIFICATO	IMPLICAZIONI
	Mancata consegna	La fattura per quanto validamente emessa non può essere consegnata al destinatario. SDI contatterà il destinatario per invitarlo a risolvere il problema.	
	Scartata	SDI non ha preso in carico la fattura perché il file presentava delle anomalie tecniche	La fattura deve essere reinviata. Può essere modificata.
	Non accettata	Solo per Fatture PA. Il destinatario non ha accettato la fattura, sollevando obiezioni che dovrebbero essere descritte nelle annotazioni del messaggio restituito da SDI.	Dopo avere valutato le obiezioni ed essersi eventualmente confrontati con il cliente è necessario procedere per sistemare la cosa. La fattura può essere modificata.

8.9 Modifica di una fattura elettronica

Se la fattura elettronica è **già stata inviata a SDI non è possibile modificarla**.

Diversamente:

- **Fattura elettronica non ancora contabilizzata:** In questo caso si può procedere alla variazione salvo i vincoli derivanti dagli stati propri della fattura elettronica. Per maggiori dettagli vedete scheda "Stati delle fatture elettroniche".
- **Fattura elettronica già contabilizzata:** Se la fattura elettronica è già stata contabilizzata la variazione è subordinata allo sblocco della contabilizzazione. Per maggiori dettagli vedete scheda "Modificare una fattura già contabilizzata".



8.10 Emittente e trasmittente della fattura elettronica

FattureWeb assegna come emittente e trasmittente della fattura sempre Sistemi S.p.A.

8.11 Fatture con dati rilevanti per comunicazione spese sanitarie

Per gestire l'emissione di fatture complete dei dati necessari per la comunicazione delle spese sanitarie al sistema TS operare come segue.

Parametri fatture

Nei parametri fatture impostare l'opzione "Gestione dati spese Sanitarie per invio al sistema TS".

Generali		Descrizione
Gestione Articoli	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo le fatture proporranno gli articoli da inserire
Ritenuta d'acconto	Non Gestita	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di ritenuta d'acconto Aggiungi ritenuta
Contributo previdenziale	Non Gestito	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di contributo previdenziale Aggiungi contributo
Doppia Cassa Previdenza	Non Gestito	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di contributo previdenziale
Gestione Enasarco/Enpam/Inps	Non Gestito	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota del contributo Aggiungi contributo
Iva per Cassa	<input type="checkbox"/>	Se attivo verrà proposta l'emissione di fatture con regime di esigibilità "IVA per cassa art.32" per le cessioni ad aziende e professionisti
Gestione dati spese sanitarie per invio al sistema TS	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo sugli articoli e sulle fatture saranno attivati i campi relativi.

Articoli

Impostano l'opzione di cui sopra accedendo all'anagrafica articoli risultano attivi i campi specifici per codifica i servizi rilevanti per la comunicazione:

Crea/Modifica articoli
✕

Codice

Descrizione

Nota ad uso operatore

Unità di misura

Prezzo

Sconto

Codice IVA

Conto

Trasmissione TS

Tipologia Spesa TS

Assistenza Diretta

Salva

Annulla

In particolare:

- l'opzione "Trasmissione TS" attiva la gestione dei campi successivi
- nel campo Tipologia Spesa TS selezionare il codice spesa come da classificazione prevista dalla normativa:

AA - Altre spese

AA - Altre spese

AD - Acquisto o affitto di dispositivo medico CE

AS - Spese sanitarie relative ad ECG, spirometria, Holter pressorio e cardiaco, test per glicemia, colesterolo, e trigliceridi o misurazione della pressione sanguigna, prestazione previste dalla farmacia dei servizi e simili sanguigne

CT - cure termali

FC - Farmaco anche omeopatico

PI - Farmaci per uso veterinario

IC - Intervento di chirurgia estetica ambulatoriale o ospedaliero

PI - Protesica e integrativa

SP - Prestazioni sanitarie

SR - Spese per prestazioni assistenza specialistica ambulatoriale ad esclusione della chirurgia estetica Visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali. Prestazione chirurgica ad eccezione della chirurgia estetica. Ricoveri ospedalieri, al netto dei comfort. Certificazione medica


SV - Spese veterinarie sostenute dalle persone fisiche, riguardanti le tipologie di animali individuate dal decreto del Ministero delle finanze 6 giugno 2001, n. 289

TK - ticket (quota fissa e/o differenza con il prezzo di riferimento. Franchigia, Pronto soccorso e accesso diretto

- **assistenza diretta:** identifica un servizio corrispondente alla parte di prestazione che non è a carico dell'assistito in quanto rimborsata da parte di un soggetto terzo, essa deve essere fatturata con una distinta riga di fattura, per cui è necessario creare un codice articolo specifico.

Emissione Fattura

In sede di emissione fatture richiamando un codice articolo che prevede la rilevanza per la trasmissione delle spese sanitarie esse vengono riportate sulla fattura.

È possibile visionare i dati riportati premendo sul bottone  presente nella colonna spese sanitarie. Viene aperta la finestra in cui gestire eventuali opposizioni, o le informazioni "spesa sostenuta da terzi".

Se viene impostata una opposizione essa viene menzionata anche in fattura.

Documenti

FATTURA DI VENDITA

PROVE SRL

ARANIO MICHELE 110301_Clieni Terzi Italia

Registro ha 1.1 - fatture di vendita N° 34


Data 30/09/17

Fatture di vendita

Fatturazione

Personalizzazione Fattura

+ Inserisci riga + Inserisci Articolo

Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Importo netto	Spesa Sanitaria	Contributi	Iva	Codice Conto	Ritenuta
A003	Visita Medica	n	1,00	20,00	0,00	20,00		0%	22_22%	4701.03_Vendita	0%
Totale						20,00		0,00	4,40		-0,00

INTESA SANPAOLO - BANCA bonifico 30 f.m. Esigibilità immediata

Impostazioni Spese Sanitarie

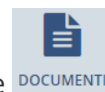
Trasmissione TS

Tipologia Spesa TS



Opposizione alla Trasmissione

Spesa Rimborsata da Terzi

8.12 Inviare una fattura tramite e-mail



Per inviare una fattura tramite e-mail è possibile, tramite l'elenco della sezione **DOCUMENTI**, operare secondo due modalità:


- a) posizionatevi sulla fattura di interesse, premete sul bottone  e dal menu che viene proposto selezionate "Invia Tramite e-mail"
- b) selezionate il bottone  **Invia fatture non inviate**; verranno inviate tutte le fatture presenti in elenco in base ai filtri impostati, il cui cliente prevede in anagrafica l'invio tramite e-mail.

In entrambi i casi per ciascuna fattura viene proposta la bozza dell'e-mail da inviare.

Come indirizzo mittente viene utilizzato "noreply@sistemi.com", ma con l'azione rispondi sulla mail ricevuta dal cliente viene proposto l'indirizzo definito nei dati anagrafici della azienda.

Come indirizzo destinatario viene proposto quello definito nell'anagrafica del cliente, che può essere variato.

Il testo proposto per la e-mail può essere modificato, ed è possibile allegare all'e-mail altri file.

Le fatture che risultano inviate via e-mail presentano in elenco l'icona  nella colonna accanto "Emiss".

8.13 Gestire il doppio contributo previdenziale

Con FattureWeb potete emettere documenti con il doppio contributo previdenziale per:

- [i professionisti iscritti alla doppia cassa](#) (es.: gestione separata INPS e Cassa nazionale previdenza e assistenza ingegneri e architetti liberi professionisti).
- [gli studi associati o multidisciplinari](#) (es.: architetti iscritti a INARCASSA con contributo 4% e geometri iscritti a CIPAG con contributo 5%).

La gestione è disponibile sia per le Fatture che per gli Avvisi di parcella.

8.13.1 Professionisti iscritti alla doppia cassa

Configurazioni preliminari

Parametri Fatture

Prima di procedere con la registrazione del documento verificate di aver impostato correttamente nei parametri documento il Contributo previdenziale (1) e la Doppia Cassa Previdenza (2):

Generali		Descrizione
Gestione Articoli	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo le fatture proporranno gli articoli da inserire
Ritenuta d'acconto	20%	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di ritenuta d'acconto Aggiungi ritenuta
Contributo previdenziale	4%	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di contributo previdenziale Aggiungi contributo Modifica contributo
Doppia Cassa Previdenza	5%	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di contributo previdenziale Aggiungi contributo Modifica contributo
Gestione Enasarco/Enpam/Inps	Non Gestito	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota del contributo Aggiungi contributo
Iva per Cassa	<input type="checkbox"/>	Se attivo verrà proposta l'emissione di fatture con regime di esigibilità "IVA per cassa art.32" per le cessioni ad aziende e professionisti
Gestione dati spese sanitarie per invio al sistema TS	<input type="checkbox"/>	Se attivo sugli articoli e sulle fatture saranno attivati i campi relativi.

Anagrafica Clienti

Se avete indicato nei parametri ditta la Doppia Cassa Previdenza dovete attivare la gestione nell'anagrafica clienti impostando il campo Doppia Cassa Previdenza = Sì.

Doppia Cassa Previdenza

Caricamento della fattura

Create un nuovo documento, indicando il testata il cliente per il quale avete impostato la Doppia Cassa Previdenza.

Sulla riga vengono proposte due colonne "Contributo" e "Secondo contributo" nella quali sono indicati i contributi impostati nei parametri documento.

Indicate sulla riga l'importo del compenso:

- il primo contributo viene calcolato sull'importo imponibile di riga
- il secondo contributo viene calcolato sulla somma dell'importo imponibile di riga + primo contributo.

Fattura elettronica

ART & CO. di ROSSI PAOLO

fattura

#	Articolo	Cod.	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Importo netto	Altri Dati	Rif. Doc.	Contributo	Secondo Contributo	Iva	Codice Conto	Ritenuta
1	Q	*	Consulenza		0.00	0.00	0.00	150.00			4%	5%	22_22%-GENE	471101_Presta	20%
Totali								150.00				13.80	36.04		-30.00

Totale fattura: 199,84
Netto a pagare: 169,84

Esempio:

Importo prestazione: € 150,00

Contributo: 4%

Secondo contributo: 5%

Importo contributo: $150,00 * 4\% = 6,00$ Importo secondo contributo: $(150,00 + 6,00) * 5\% = 7,80$ Importo totale contributi: $6,00 + 7,80 = 13,80$

File fattura XML

Sul file XML i contributi sono valorizzati nella specifica sezione "2.1.1.7 <DatiCassaPrevidenziale>"

Dati generali del documento

Tipologia documento: **TD01** (fattura)
Valuta importi: **EUR**
Data documento: **2019-12-27** (27 Dicembre 2019)
Numero documento: **25/001**
Importo totale documento: **199.84**

Ritenuta

Tipologia ritenuta: **RT01** (ritenuta persone fisiche)
Importo ritenuta: **30.00**
Aliquota ritenuta (%): **20.00**
Causale di pagamento: **A** (decodifica come da modello 770S)

Cassa previdenziale

Tipologia cassa previdenziale: **TC04** (Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Ingegneri e Architetti liberi profess.)
Aliquota contributo cassa (%): **4.00**
Importo contributo cassa: **6.00**
Imponibile previdenziale: **150.00**
Aliquota IVA applicata: **22.00**

Tipologia cassa previdenziale: **TC12** (Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Impiegati dell'Agricoltura-ENPAIA)
Aliquota contributo cassa (%): **5.00**
Importo contributo cassa: **7.80**
Imponibile previdenziale: **156.00**
Aliquota IVA applicata: **22.00**

8.13.2 Studi associati o multidisciplinari

Configurazioni preliminari

Parametri Fatture

Prima di procedere con la registrazione del documento verificate di aver indicato nei parametri documenti il Contributo previdenziale; il secondo contributo dovrà essere digitato direttamente in caricamento fattura.

Generali		Descrizione
Gestione Articoli	<input type="checkbox"/>	Se attivo le fatture proporranno gli articoli da inserire
Ritenuta d'acconto	20%	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di ritenuta d'acconto Aggiungi ritenuta
Contributo previdenziale	4%	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di contributo previdenziale Aggiungi contributo Modifica contributo
Doppia Cassa Previdenza	Non Gestito	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota di contributo previdenziale Aggiungi contributo
Gestione Enasarco/Enpam/Inps	Non Gestito	Se viene impostato un valore le fatture proporranno tale quota del contributo Aggiungi contributo
Iva per Cassa	<input type="checkbox"/>	Se attivo verrà proposta l'emissione di fatture con regime di esigibilità "IVA per cassa art.32" per le cessioni ad aziende e professionisti
Gestione dati spese sanitarie per invio al sistema TS	<input type="checkbox"/>	Se attivo sugli articoli e sulle fatture saranno attivati i campi relativi.

Caricamento della fattura

Create un nuovo documento.

Sulla riga viene proposta una sola colonna "Contributo" nella quale è indicato il contributo impostato nei Parametri documento.

Suddividete il compenso su più righe, indicando su ciascuna l'imponibile ed il contributo al quale deve essere assoggettato; il contributo viene calcolato separatamente sui due imponibili

#	Cod.	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Importo netto	Altri Dati	Rif. Doc.	Contributo	Iva	Codice Conto	Ritenuta
1	Compenso 40%			0,00000000	0,00	0,0	400,00	4%	22_22%-GENE*	471103_Presta	20%		
2	Compenso 60%			0,00000000	0,00	0,0	600,00	5%	22_22%-GENE*	471103_Presta	20%		
Totale							1.000,00			46,00		230,12	-200,00

Totale fattura: 1.276,12
Netto a pagare: 1.076,12

Esempio:

Prestazione: 1.000 Euro di cui:

- 400 soggetta a contributo 4%
- 600 soggetta a contributo 5%

Inserite nel corpo del documento due righe:

- 1 riga : prestazione: 400 contributo 4%, il contributo viene proposto e non deve essere modificato
- 2 riga : prestazione: 600 contributo 5%, il contributo deve essere selezionato manualmente dalla ricerca.

I contributi vengono così calcolati:

Contributo prioritario: $400 * 4\% = 16$

Secondo contributo: $600 * 5\% = 30$

Totale contributi: $(16 + 30) = 46$

File fattura XML

Sul file XML i contributi sono valorizzati nella specifica sezione "2.1.1.7 <DatiCassaPrevidenziale>"

Dati generali del documento

Tipologia documento: **TD01** (fattura)
Valuta importi: **EUR**
Data documento: **2019-12-18** (18 Dicembre 2019)
Numero documento: **570ccc**
Importo totale documento: **1276.12**

Ritenuta

Tipologia ritenuta: **RT01** (ritenuta persone fisiche)
Importo ritenuta: **200.00**
Aliquota ritenuta (%): **20.00**
Causale di pagamento: **A** (decodifica come da modello 770S)

Cassa previdenziale

Tipologia cassa previdenziale: **TC03** (Cassa Previdenza e Assistenza Geometri)
Aliquota contributo cassa (%): **4.00**
Importo contributo cassa: **16.00**
Imponibile previdenziale: **400.00**
Aliquota IVA applicata: **22.00**

Tipologia cassa previdenziale: **TC04** (Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Ingegneri e Architetti liberi profess.)
Aliquota contributo cassa (%): **5.00**
Importo contributo cassa: **30.00**
Imponibile previdenziale: **600.00**
Aliquota IVA applicata: **22.00**

9. Caricare una nota credito

Per caricare una nota credito eseguite le stesse operazioni illustrate per caricare una fattura, ma selezionate il **tipo documento "nota credito"**.

Gli importi devono essere imputati con segno positivo. Nell'elenco dei documenti e nella sezione "SCADENZE" saranno esposti con segno negativo.

10. Stampare una fattura

10.1 Definire il layout della fattura

FattureWeb mette a disposizione vari formati di fattura già definiti. Fra di essi è possibile scegliere quello più idoneo alle esigenze dell'azienda. È inoltre possibile creare dei formati di stampa personalizzati.

La scelta del formato e la creazione dei formati personalizzati avviene nelle impostazioni dell'azienda. I formati di stampa sono comuni per le fatture e per i proforma o avvisi di parcella

Stampa e invio mail		Descrizione
Formato fattura	SIS_001	Formato predefinito fattura
Colore Formato fattura	#000000	Colore per i Formati fattura (Solo per i formati standard non influisce sui Personalizzati)
Riporta in stampa fattura i dati dell'azienda anche in presenza del logo	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo nella stampa del documento in formato .pdf sono presenti sia il logo che i dati anagrafici dell'azienda. (Solo per i formati standard, non influisce sui Personalizzati)
Riporta in stampa DDT i dati dell'azienda anche in presenza del logo	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo nella stampa del documento in formato .pdf sono presenti sia il logo che i dati anagrafici dell'azienda.
Riporta in stampa DdT gli importi di riga	<input type="checkbox"/>	Se attivo nella stampa del DdT saranno valorizzati anche gli importi di riga
Formato proforma e avviso di parcella	Square	Formato predefinito proforma e avviso di parcella
Colore formato proforma e avviso di parcella	#000000	Colore per il formato proforma e avviso di parcella (Solo per i formati standard non influisce sui personalizzati)
Riporta in stampa proforma e avviso di parcella i dati dell'azienda anche in presenza del logo	<input type="checkbox"/>	Se attivo nella stampa del documento in formato .pdf sono presenti sia il logo che i dati anagrafici dell'azienda. (Solo per i formati standard, non influisce sui Personalizzati)
Riporta in stampa proforma e avviso di parcella i dati di pagamento	<input type="checkbox"/>	Se attivo nella stampa di proforma e avviso di parcella saranno valorizzati anche i dati di pagamento
Invio dei documenti in Ccn al mittente	<input type="checkbox"/>	Se attivo per ogni email inviata manda una copia al mittente

Al campo "Formato fattura" o "Formato proforma e avviso di parcella" indicate il formato da utilizzare per la stampa dei documenti.

Agendo in ricerca si ottiene la lista dei formati disponibili, sia quelli standard che quelli personalizzati.

Gestione e modifica di formati personalizzati

Per creare un formato personalizzato premete il bottone <Crea Nuovo> Vengono richiesti il codice e la descrizione da assegnare al nuovo formato.


La creazione di un formato personalizzato parte dal formato standard SIS_001.


Agendo sulla funzione di personalizzazione potete:

- selezionare gli elementi e spostarli.
- ridimensionare le aree previste: Header, Intestatario, Griglia e Footer
- nascondere alcuni di questi elementi
- modificare font, dimensione e colore degli elementi
- nascondere campi, colonne o intere tabelle
- aggiungere elementi testuali.

Le azioni sopra richiamate sono attivate con "clic" del tasto destro sull'elemento interessato.

Una volta eseguite le modifiche cliccate sul bottone  per memorizzarle.

Con il bottone  vengono azzerate tutte le personalizzazioni ed il formato torna alla versione standard.

Se si agite in modifica di un formato già personalizzato in precedenza e intendete "abbandonare" le modifiche fatte in questa nella sessione di lavoro premete .

Formati di stampa per cliente


Potete inoltre stabilire che per un cliente venga utilizzato uno specifico formato personalizzato. Per fare questo indicate in anagrafica cliente il formato fattura da utilizzare nei relativi campi.

Colore Formato

L'opzione "colore formato " vi consente di scegliere il colore con cui stampare questi elementi del documento:

- Estremi documento
- Titolo colonne
- Dati azienda

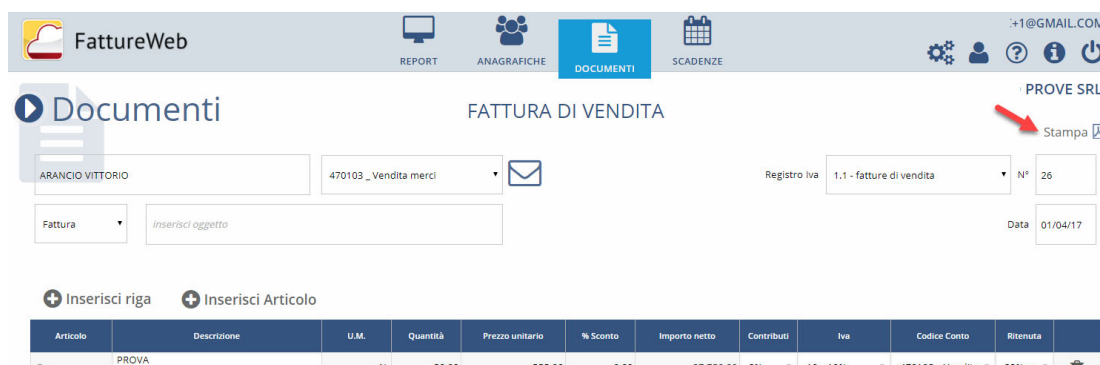
La scelta influisce solo sui formati standard.

 Per operare la scelta si consiglia di caricare la prima fattura e poi provare a stamparla secondo i vari layout previsti.

10.2 Stampare una fattura

Per stampare una fattura potete agire secondo varie modalità.


Dall'interno della fattura cliccate sul bottone 



The screenshot shows the FattureWeb interface. At the top, there is a navigation bar with icons for REPORT, ANAGRAFICHE, DOCUMENTI (highlighted), and SCADENZE. On the right, there is a user profile icon and a power button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Documenti' and 'FATTURA DI VENDITA'. There are several input fields and buttons: 'ARANCIO VITTORIO', '470103_Vendita merci', 'Fattura', 'Inserisci oggetto', 'Registro Iva', '1.1 - fatture di vendita', 'N°', '26', 'Data', '01/04/17'. A red arrow points to the 'Stampa' button in the top right corner. Below the input fields, there are two buttons: '+ Inserisci riga' and '+ Inserisci Articolo'. At the bottom, there is a table with columns: Articolo, Descrizione, U.M., Quantità, Prezzo unitario, % Sconto, Importo netto, Contributi, Iva, Codice Conto, Ritenuta.

Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Importo netto	Contributi	Iva	Codice Conto	Ritenuta
PROVA		N.	50,00	555,00	0,00	27.750,00	2%	10 10%	470103_Vendita	23%

In tal caso viene aperta la fattura in formato PDF e da lì sarà possibile eseguire la stampa .

Dall'elenco delle fatture posizionatevi sulla fattura di interesse, selezionate il bottone  e dal menù che viene esposto selezionate **Visualizza**; viene aperta la fattura in formato PDF e da lì potrete eseguire la stampa.

11. Casistiche registrazione

11.1 Cessioni beni usati

Di seguito sono riportate le impostazioni per la corretta gestione delle fatture relative alla cessione di beni usati.

Emissione fattura in FattureWeb

Flusso operativo

Menu: *Impostazioni > Parametri Fatture Elettroniche*

1. Regime Fiscale: indicate **rivendita beni usati, oggetti d'arte, d'antiquariato o da collezione - RF14**.

Menu: *Impostazioni > Codici IVA*

2. Create il codice IVA con le seguenti impostazioni:
 - Aliquota 0%
 - Natura: N5 - regime del margine.

Menu: *Documenti > Aggiungi Fattura*

3. Create la fattura indicando:
 - Tipo documento: **Fattura regime del margine**.
 - Prezzo unitario: **importo comprensivo di IVA**.
 - IVA: **codice IVA 0% - N5**.

Contabilizzazione automatica fattura in PROFIS

La contabilizzazione delle fatture è effettuata dalla funzione di Contabilizzazione automatica.

In fase di **caricamento** registrazione occorre integrare i dati indicando in particolare:

- il Tipo registrazione relativo ai beni usati (se non proposto)
- il codice IVA con uso particolare beni usati (se non proposto da modello)
- il prezzo unitario.

In fase di **salvataggio** nella videata "Differenze tra registrazione contabile e fattura elettronica - Totale imponibile" cliccate <Prosegui>.

Per maggiori dettagli sulla gestione del regime dei beni usati in PROFIS consultate la sezione [Regime Beni Usati](#) del *Manuale Applicativo Servizi Contabili*.

11.2 Fatture autotrasportatori

Di seguito sono riportate le impostazioni per la corretta gestione delle fatture relative agli autotrasportatori.

Emissione fattura in FattureWeb

Flusso operativo

Menu: *Impostazioni > Parametri fatture elettroniche*

1. Regime Fiscale: indicate **RF01**.

Menu: *Documenti > Aggiungi fattura*

2. Per le **cessione ad esigibilità differita**, create la fattura indicando:
 - Tipo documento: **Fattura Autotrasportatore**
 - Esigibilità immediata.
3. Per le **cessione non ad esigibilità differita**, create la fattura indicando:
 - Tipo documento: **Fattura**.
 - Esigibilità immediata.

Contabilizzazione in PROFIS

La contabilizzazione delle fatture può essere effettuata dalla funzione di Contabilizzazione massiva.

Le fatture che in FattureWeb sono state caricate con il tipo documento "Fattura autotrasportatore" vengono associate al tipo registrazione **215 - Fattura autotrasportatori annotazione/esigibilità differita** e la competenza IVA viene riferita al trimestre solare successivo a quello della data registrazione.

Per maggiori dettagli sulla gestione del regime autotrasportatori in PROFIS consultate la sezione [Autotrasportatori](#) del *Manuale Applicativo*.

11.3 Agenzia di viaggio

Di seguito sono riportate le impostazioni per la corretta gestione delle fatture relative alle cessioni in regime IVA Agenzia viaggio.


Emissione fattura in FattureWeb

Flusso operativo

Menu: *Impostazioni > Parametri Fatture Elettroniche*

1. Regime Fiscale: indicate **RF11-Agenzie viaggi e turismo**.

Menu: *Impostazioni > Codici IVA*

2. Create/impostate i codice IVA specifici per le agenzie di viaggio nella tabella standard di PROFIS i codici identificati con "VG") ed inserite la Natura in base alle operazioni da registrare.
 In caso di cessioni di beni o prestazioni di servizi che non comportano l'applicazione dell'IVA, se non inserita la natura, la fattura sarà scartata.

Menu: *Impostazioni > Registri IVA*

3. Create uno specifico registro IVA per l'attività di agenzia di viaggio (Registro 74 ter).

Menu: *Documenti > Aggiungi Fattura*

4. Create la fattura indicando:
 - Tipo documento: **Fattura**.
 - IVA: **codice IVA specifico per le agenzie di viaggio (VG)**.

Contabilizzazione massiva fattura in PROFIS

La contabilizzazione delle fatture è effettuata dalla funzione di Contabilizzazione massiva.

Per la corretta contabilizzazione in PROFIS il registro creato in FattureWeb deve essere associato al corrispondente registro IVA PROFIS su cui è memorizzato e attivata l'opzione "Agenzia di viaggio - Registro 74 ter".

Per maggiori dettagli sulla gestione agenzie di viaggio in PROFIS consultate la sezione [Agenzie di Viaggio](#) del *Manuale Applicativo Servizi Contabili*.

11.4 Regime agricolo

Di seguito sono riportate le impostazioni per la corretta gestione delle fatture relative alla cessione di beni agricoli.

Emissione fattura in FattureWeb


Flusso operativo

Menu: *Impostazioni > Parametri Fatture Elettroniche*

1. Regime Fiscale: indicate **RF04-Agricoltura e attività connesse e pesca**.

Menu: *Impostazioni > Codici IVA*

2. Create/impostate i codici IVA specifici per il regime agricolo (nella tabella standard di PROFIS i codici identificati con "A") ed inserite la natura in base alle operazioni da registrare.

 In caso di cessioni di beni o prestazioni di servizi che non comportano l'applicazione dell'IVA, se non inserita la natura, la fattura sarà scartata.

Menu: *Impostazioni > Registri IVA*

3. Create il registro IVA per le cessioni di beni agricoli.

Menu: *Documenti > Aggiungi Fattura*

4. Create la fattura indicando:
 - Tipo documento: **Fattura**.
 - IVA: **codice IVA specifico per il regime agricolo (A*)**.

Contabilizzazione massiva fattura in PROFIS

La contabilizzazione delle fatture è effettuata dalla funzione di Contabilizzazione massiva.

Per maggiori dettagli sulla gestione in PROFIS consultate la sezione [Regime speciale - Agricoltura, allevamento e pesca](#) del *Manuale Applicativo Servizi Contabili*.

11.5 Regimi speciali

Di seguito sono riportate le impostazioni per la corretta gestione delle fatture relative alla gestione dei regimi speciali.

Emissione fattura in FattureWeb

Flusso operativo

Menu: *Impostazioni > Parametri fatture elettroniche*

1. Regime Fiscale: indicate **RF10 - Intrattenimenti, giochi e altre attività di cui alla tariffa allegata al DPR 640/72.**

Menu: *Impostazioni > Registri IVA*

2. Create il registro IVA per le cessioni relative ai regimi speciali.

Menu: *Documenti > Aggiungi fattura*

3. Create la fattura indicando:
 - a. Tipo documento: **Fattura.**

Contabilizzazione automatica fattura in PROFIS

La contabilizzazione delle fatture deve essere effettuata dalla funzione di Contabilizzazione automatica.

In fase di caricamento registrazione occorre integrare i dati impostando i **consueti Tipi registrazione** per le fatture di vendita e indicando sulla riga del conto il **codice della categoria del regime speciale** in base alla % forfait da applicare.

Per maggiori dettagli sulla gestione in PROFIS consultate la sezione [Regimi speciali con metodo IVA Forfettario](#) del *Manuale Applicativo Servizi Contabili*.

11.6 Prestazioni sanitarie per invio al sistema TS

Di seguito sono riportate le impostazioni per la corretta gestione delle fatture relative prestazioni sanitarie.

Emissione fattura in FattureWeb

Flusso operativo

Menu: *Impostazioni > Parametri Fatture*

1. Attivate l'opzione **Gestione dati spese sanitarie per invio al sistema TS**.

Menu: *Documenti > Aggiungi Fattura*

2. Create la fattura richiamando sulla riga del documento il bottone **<Impostazioni Spese sanitarie>** per compilare i dati.

Contabilizzazione massiva fattura in PROFIS

La contabilizzazione delle fatture è effettuata dalla funzione di Contabilizzazione massiva. Occorre tenere presente che in fase di contabilizzazione la procedura esegue dei controlli di coerenza tra il "soggetto interessato" indicato in gestione Ditte di PROFIS e la tipologia di spesa.

Esempio - Rilevanza per la tipologia spesa "SP":

Codice tipologia	Descrizione	Rilevante farmacie	Rilevante strutture sanitarie	Rilevante medici odontoiatri	Rilevante...	Rilevante veterinari	Rilevante psicologi	Rilevante infermieri	Rilevante ostetrici	Rilevante tecnici sanitari	Rilevante ottici	Rilevante...
AA	Altre spese	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AD	Acquisto o affitto di dispositivo medico CE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AS	Spese sanitarie relative ad esami	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CT	Cure Termali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FC	Farmaco, anche omeopatico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FV	Farmaco per uso veterinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IC	Intervento di chirurgia estetica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PI	Protesica e integrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SP	Prestazioni sanitarie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SR	Spese prestazioni assistenza specialistica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SV	Spese veterinarie sost.pers.fisiche anim.da comp.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TK	Ticket	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.7 Gestione sconto finanziario (eco-bonus)

Il provvedimento dell'Agenzia delle Entrate 660057/2019 del 31/07/2019 ha stabilito che :

"I soggetti aventi diritto alle detrazioni spettanti per gli interventi di riqualificazione energetica e di riduzione del rischio sismico, di cui rispettivamente agli articoli 14 e 16 del decreto-legge 4 giugno 2013, n. 63, possono optare, in luogo dell'utilizzo diretto delle stesse, per un contributo di pari ammontare, sotto forma di sconto sul corrispettivo dovuto, anticipato dal fornitore che ha effettuato gli interventi stessi."

Il provvedimento ha quindi stabilito che lo sconto finanziario:

- **deve essere calcolato sul totale del documento**
- **non riduce l'imponibile IVA**
- **deve essere espressamente indicato nella fattura** emessa a fronte degli interventi effettuati quale sconto praticato ex art. 14 comma 3.1 del DL 63/2013.

Inoltre ha stabilito che il beneficiario della detrazione non deve pagare il fornitore per l'intero ammontare ma deve effettuare un **pagamento parziale** del corrispettivo; trattiene l'importo della detrazione.

Il fornitore per usufruire del **credito d'imposta** corrispondente allo sconto deve **confermare l'esercizio dell'opzione da parte del committente**, utilizzando le funzionalità rese disponibili nell'area riservata del sito dell'Agenzie delle Entrate o compilando apposito modello: pertanto, il **credito di imposta non nasce necessariamente nel momento di emissione della fattura**, ma sorge nel momento in cui se ne ha la disponibilità sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

Per la documentazione completa fate riferimento al [Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate 660057/2019 del 31/07/2019](#).

Sconto finanziario sulla fattura elettronica

Come da indicazioni di Assosoftware, lo sconto finanziario deve essere riportato nel blocco **2.1.1.8 <ScontoMaggiorazione>** della fattura elettronica.

Si riporta quanto pubblicato sul sito (<http://www.assosoftware.it/faq>).

FATTURA ELETTRONICA CON ECO BONUS

10/10/2019

Domanda

Dovendo emettere una fattura elettronica per l'esecuzione di lavori per l'adeguamento sismico di un edificio (c.d. "eco-bonus") e volendo applicare al ns. cliente lo sconto direttamente in fattura come previsto dall'art.10 del D.L. 34/2019, si chiede come dovrebbe essere correttamente compilato il file xml in questa fattispecie.

Risposta

In premessa ricordiamo che il Provvedimento dell'AdE del **31/07/2019 prot.660057/2019** al punto **2.4** riporta:

"L'importo dello sconto praticato è pari al contributo di cui al punto 2.1, non riduce l'imponibile ai fini dell'imposta sul valore aggiunto ed è espressamente indicato nella fattura emessa a fronte degli interventi effettuati quale sconto praticato in applicazione delle previsioni dell'articolo 10 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34."

Ciò premesso AssoSoftware, considerato che lo sconto non deve intaccare imponibile e imposta della fattura, suggerisce le seguenti indicazioni di compilazione del file xml:

Inserire l'importo dello sconto applicato nel tag **2.1.1.8.3 <Importo>**, riferito al **blocco 2.1.1.8 <ScontoMaggiorazione>**. Riportare nel tag **2.2.1.16.2 <RiferimentoTesto>** del blocco **<AltriDatiGestionali>** della riga della prestazione la descrizione "**sconto praticato in base all Art.10 del D.L.30/04/19, n.34**".

Le risposte alle FAQ AssoSoftware sono frutto di un'interlocuzione con l'Agenzia delle Entrate.

Nel paragrafo che segue viene descritto come gestire su FattureWeb una fattura con sconto finanziario.

Sconto finanziario in FattureWeb

Registrare il documento

Per emettere un documento con lo sconto finanziario procedete come da flusso di seguito riportato:

1. Definite i Parametri documento

Nei Parametri selezionate l'opzione **Totale documento al netto dello sconto finanziario** se volete che il totale della fattura sul file XML sia presentato al lordo o al netto dello sconto finanziario.

Questa informazione è visualizzata anche sul documento, ma non è possibile modificarla

2. Create un nuovo documento

Nella testata del documento cliccate sul bottone <Sconto finanziario>

3. Indicate l'importo dello sconto finanziario

Nella maschera che viene proposta inserite l'importo e la % dello sconto; la valorizzazione di tali campi è sempre manuale, la procedura non esegue calcoli.

4. Compilate gli altri dati gestionali

Per assolvere alle indicazioni dell'Agenzia delle Entrate, inserite manualmente negli altri dati gestionali della riga relativa alla prestazione alla quale viene applicato lo sconto:

- nella casella Tipo la definizione **eco-bonus**
- nella casella Testo la dicitura **Sconto praticato in base all'Art.10 del D.L.30/04/19, n. 34.**

Riporto su file XML


I dati relativi allo sconto finanziario vengono riportati nella sezione "ScontoMaggiorazione" (sezione 2.1.1.8) del blocco "Dati generali":

Dati generali del documento

Tipologia documento: **TD01** (fattura)
Valuta importi: **EUR**
Data documento: **2019-12-12** (12 Dicembre 2019)
Numero documento: **557ccc**
Importo totale documento: **6100.00**

Sconto/maggiorazione

Tipologia: **SC** (sconto)
Percentuale: **50.00**
Importo: **6100.00**

 L'importo totale del documento risulta al netto o al lordo dello sconto, in base a quanto definito nei parametri documento.

Il riferimento normativo a cui si riferisce lo sconto viene riportato nella sezione **Altri dati gestionali** della riga della prestazione:

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Nr. linea: 1

Descrizione bene/servizio: **Lavori per riqualificazione energetica**
Valore unitario: **10000.00000000**
Valore totale: **10000.00000000**
IVA (%): **22.00**

Altri dati gestionali

Tipo dato: **eco-bonus**
Valore testo: **Sconto praticato in base all'Art.10 del D.L.30/04/19, n. 34**

Nei dati relativi al pagamento l'importo è sempre al netto dello sconto:

Dati relativi al pagamento

Condizioni di pagamento: **TP02** (pagamento completo)

Dettaglio pagamento

Modalità: **MP05** (bonifico)

Data scadenza pagamento: **2019-12-12** (12 Dicembre 2019)

Importo: **6100.00**

Codice IBAN: **IT45030001830680000012459863**

Stampare la fattura

Sul formato pdf (std o personalizzato) l'importo dello sconto finanziario viene evidenziato nel piede del documento.

ART	DESCRIZIONE	UM	QT	PREZZO UN	SC%	IMPORTO	IVA
	Lavori per riqualificazione energetica					10.000,00	22
Totale Importo						€ 10.000,00	
Totale imponibile						€ 10.000,00	
Importo Iva						€ 2.200,00	
Totale fattura						€ 12.200,00	
Sconto finanziario (50,00 %)						€ -6.100,00	
Netto a pagare						€ 6.100,00	

Contabilizzare la fattura

Potete contabilizzare il documento sia con la modalità massiva che con la modalità automatica. Con la contabilizzazione il credito verso il cliente viene rilevato al lordo dello sconto finanziario.

Al termine della contabilizzazione procedete con la scrittura contabile di diminuzione del credito verso il cliente.

Dato che il credito d'imposta per il fornitore nasce nel momento in cui esso è disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate (e non in fase dell'emissione della fattura), il conto da utilizzare come contropartita del credito verso il cliente è:

- **un conto transitorio**, se il credito di imposta non è ancora disponibile (conto che dovrà essere poi girocontato al conto credito d'imposta quanto verrà reso disponibile)
- **credito d'imposta** se il credito risulta essere già disponibile (da standard il conto per rilevare il credito per eco-bonus/sisma-bonus risulta essere il 350517 - Credito di imposta eco-bonus/sisma-bonus).

12. Rendere disponibili le fatture per la contabilizzazione

12.1 Conferma fatture - (Chiusura periodo)

 Le indicazioni nel seguito riportate sono valide nel caso di FattureWeb collegato alla procedura contabile PROFIS.

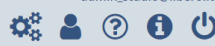
FattureWeb prevede che le fatture elettroniche possono essere contabilizzate solo se risulta avviato il processo di firma o invio e quindi si trovano nello stato "Inviata - in attesa di risposta" o uno degli altri stati previsti, inoltre una fattura (cartacea o elettronica) per essere contabilizzata deve essere portata allo stato di "confermata". L'indicazione della conferma consente all'operatore Azienda di dichiarare che la fattura, per quanto di sua competenza, è completa e quindi può essere presa in carico dal consulente che si occupa della contabilità.

L'operatore dell'Azienda può confermare la fattura se dispone del permesso "Conferma

fatture/chiusura periodo". Le fatture confermate sono qualificate dall'icona .

Tramite il filtro sulla colonna "Contab" potete ottenere l'elenco delle sole fatture confermate o delle fatture da confermare (selezionando l'opzione "--" non viene eseguito alcun filtro). Le fatture da confermare presentano il relativo campo vuoto.

REPORT
ANAGRAFICHE
DOCUMENTI
SCADENZE










admin_studio@libero.it


FATTURE DI VENDITA

Esporta 


+ Nuova Fattura
Contabilizza
Conferma periodo
Sbloc. Cont
Invia a SDI
Aggiorna stati FTE
Invia email

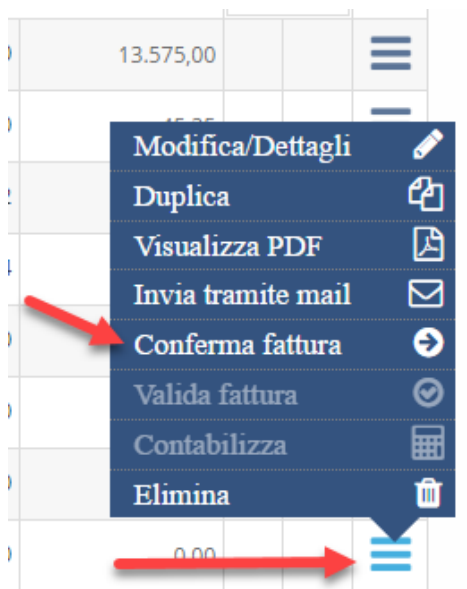
Anno Iva: 2019

Registrazione	N°	Data	Cliente	Impon.	Iva	Totale	R.Acc.	Residuo	Stato	Contab.		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> tutte Q DA Q DA Q FTE-Invi -- </div>												
	F - 001	507ccc	26/11/19	ART & CO. di ROSSI PAOLO	10.002,00	0,00	10.002,00	- 2.000,00	8.002,00	>		
	F - 001	506ccc	22/11/19	CORTESE MATTEO	3.636,92	363,69	4.000,61	- 160,86	3.839,75	>		
	N - 001	504ccc	21/11/19	ART & CO. di ROSSI PAOLO	-148,00	0,00	-148,00	0,00	-148,00	>		
	F - 001	502ccc	20/11/19	PROVA SALDACONTI	2.500,00	550,00	3.050,00	- 0,00	1.600,00	>		
	F - 001	501ccc	20/11/19	DISTRELEC ITALIA S.R.L.	1.500,00	330,00	1.830,00	- 0,00	1.830,00	>		

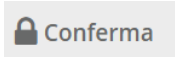
L'operazione di conferma può avvenire secondo queste modalità:

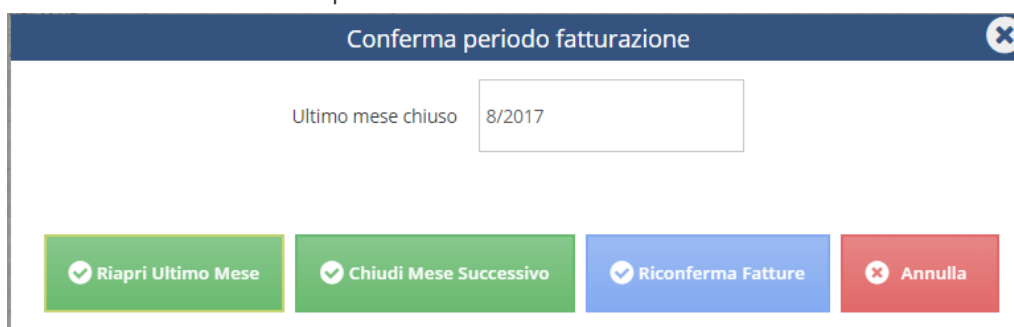
Per singola fattura

Cliccate sull'icona  posta sulla estrema destra della riga della fattura e sul menu che compare selezionate "Conferma fattura".



Su tutte le fatture di un mese

Cliccate sul bottone  si presenta la finestra:

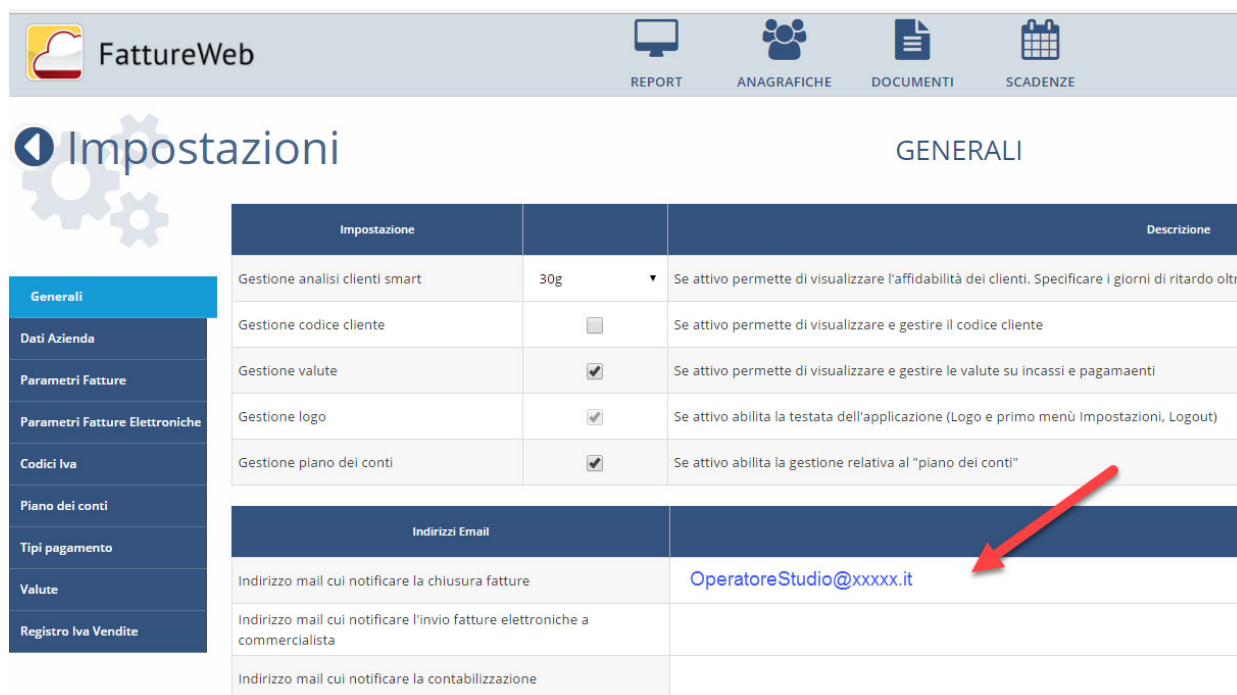


che informa qual è l'ultimo periodo chiuso mediante conferma delle fatture.

Per confermare le fatture del mese successivo premete il bottone



A fronte di questa operazione viene inviata una e-mail all'indirizzo definito in Impostazioni Azienda:



Impostazione		Descrizione
Gestione analisi clienti smart	30g ▼	Se attivo permette di visualizzare l'affidabilità dei clienti. Specificare i giorni di ritardo oltre
Gestione codice cliente	<input type="checkbox"/>	Se attivo permette di visualizzare e gestire il codice cliente
Gestione valute	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo permette di visualizzare e gestire le valute su incassi e pagamenti
Gestione logo	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo abilita la testata dell'applicazione (Logo e primo menù Impostazioni, Logout)
Gestione piano dei conti	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo abilita la gestione relativa al "piano dei conti"

Indirizzi Email	
Indirizzo mail cui notificare la chiusura fatture	OperatoreStudio@xxxxx.it
Indirizzo mail cui notificare l'invio fatture elettroniche a commercialista	
Indirizzo mail cui notificare la contabilizzazione	

Implicazioni della conferma tramite "chiusura" del mese

La conferma operata in modo massivo mediante la chiusura del mese oltre a portare la fattura allo stato "confermata" blocca la possibilità di caricare altre fatture nel mese oggetto di chiusura.

12.2 Revocare Conferma fatture - (Riaprire periodo)

⚠ Le indicazioni nel seguito riportate sono valide solo per FattureWeb collegato con commercialista PROFIS.

Le azioni di conferma delle fatture o di chiusura del periodo possono essere revocate.

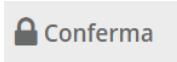
Revoca conferma singolo fattura

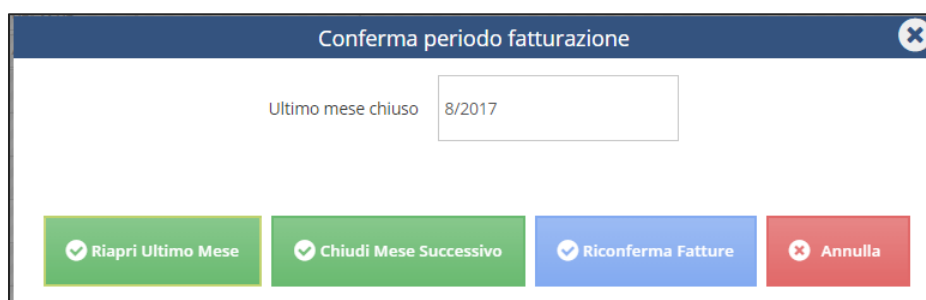
Agite sul bottone contestuale attivo sull'elenco fatture e premete "Revoca Conferma":




Riapertura Periodo

Se intendete non solo portare le fatture in stato "Da confermare" ma soprattutto **rendere possibile caricare nuove fatture sul periodo** dovete operare come segue.


Cliccate sul bottone  si presenta la finestra:



che informa qual è l'ultimo periodo chiuso mediante conferma delle fatture.

Per riaprire il periodo premete il bottone 

L'azione di Revoca conferma o riapertura del periodo è attiva se l'operatore dispone dei permessi per "Conferma fatture o periodo".

Il bottone  consente di riportare allo stato "confermato" le fatture comprese su periodi chiusi che risultino in stato "da confermare" a seguito dell'azione "Revoca conferma fatture".

12.3 Sbloccare fatture contabilizzate

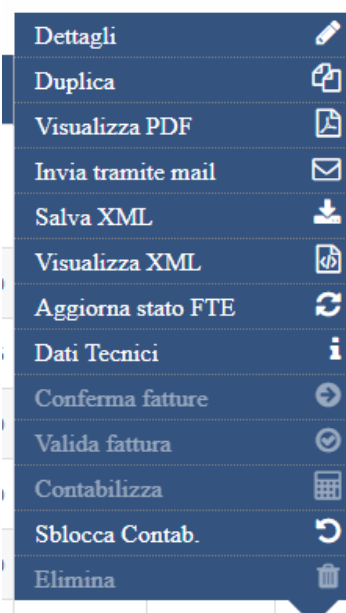
⚠ Le indicazioni nel seguito riportate sono valide solo per FattureWeb collegato con commercialista PROFIS.

Sbloccare le fatture contabilizzate significa renderle nuovamente modificabili.

L'azione può essere eseguita secondo modalità.

Sblocco per singola fattura

Agite sul bottone contestuale attivo sull'elenco fatture e premete <Sblocca contabilizzazione>.



Sblocco delle fatture di un periodo

Agite sull'elenco fatture e premete il bottone .

Viene aperta una finestra in cui definire l'intervallo di date le cui fatture devo essere sbloccate.

Sblocca Fatture Contabilizzate

Da A

Implicazioni

Conferma fatture

Lo sblocco delle fatture comporta che le fatture tornano ad essere nello stato "Da confermare".
Possono essere modificate liberamente.
Devono essere sottoposte ad un nuovo processo di conferma per poter essere contabilizzate.

Ricontabilizzare le fatture

Le fatture sbloccate devono essere ricontabilizzate.
A tale fine si applica quanto detto nella scheda "Modificare una fattura già contabilizzata", in particolare nel paragrafo "Ricontabilizzare una fattura".

12.4 Validare le fatture

⚠ Le indicazioni nel seguito riportate sono valide solo per FattureWeb collegato con commercialista PROFIS.


La validazione della fattura è l'operazione mediante la quale il commercialista o un contabile di sua fiducia controlla i conti imputati ed i codici IVA imputati sulle fatture in modo da prepararle per una corretta contabilizzazione.


L'operazione non è indispensabile, ma può essere un utile passaggio per organizzare le attività e distinguere le fatture già controllate da quelle che devono ancora esserlo.

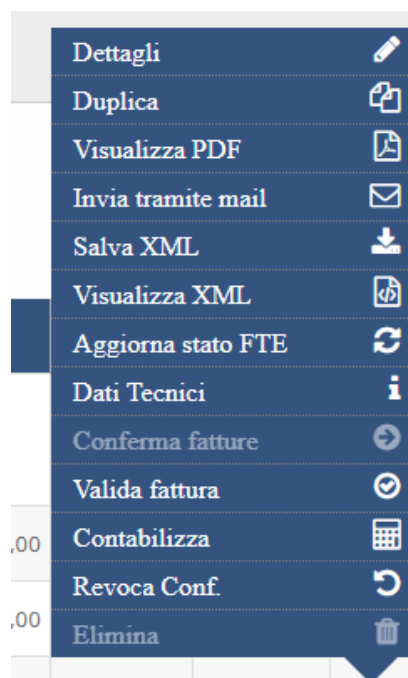
Il filtro presente sulla finestra dell'elenco documento consente di selezionare le fatture confermate, cioè da validare, oppure quelle validate.

The screenshot shows the 'FATTURE DI VENDITA' interface. At the top, there are navigation icons for REPORT, ANAGRAFICHE, DOCUMENTI (highlighted), and SCADENZE. The user is logged in as 'admin_studio@libero.it' and the company is 'GAMMA & BETA SNC'. Below the navigation bar, there are action buttons: 'Nuova Fattura', 'Contabilizza', 'Conferma periodo', 'Sbloc. Cont', 'Invia a SDI', 'Aggiorna stati FTE', and 'Invia email'. A filter for 'Anno Iva' is set to '2019'. The main table has columns: Registro, N°, Data, Cliente, Impon., Iva, Totale, R.Acc., Residuo, Stato, and Contab. The 'Stato' column for the first row is 'Da Confermare', and a red arrow points to the 'Contab.' column of the same row, which has a dropdown menu open with options: 'Da Confermare', 'Confermate', 'Validate', 'Contabilizzate', and 'Da Contabilizzare'.

Registro	N°	Data	Cliente	Impon.	Iva	Totale	R.Acc.	Residuo	Stato	Contab.
F - 001	508ccc	26/11/19	ART & CO. di ROSSI PAOLO	1.560,00	62,40	1.622,40	- 0,00	1.560,00	Da Confermare	
F - 001	507ccc	26/11/19	ART & CO. di ROSSI PAOLO	10.002,00	0,00	10.002,00	- 2.000,00	8.002,00	Validate	
F - 001	506ccc	22/11/19	ART & CO. di ROSSI PAOLO	3.636,92	363,69	4.000,61	- 160,86	3.839,75	Da Contabilizzare	

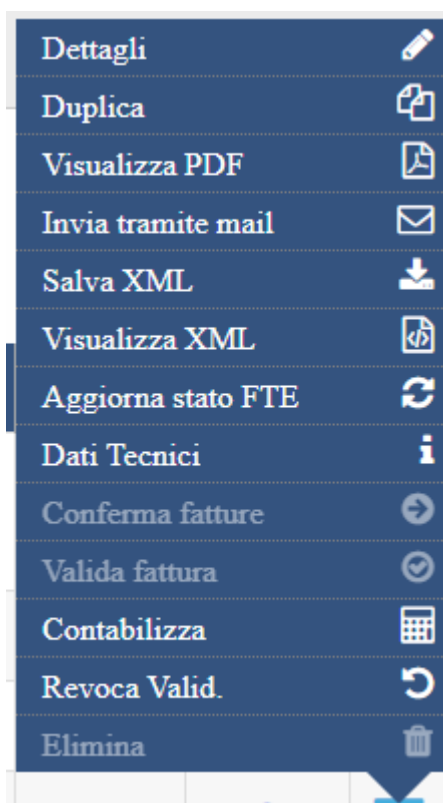
Per validare il documento cliccate sull'icona  posta sull'elenco fatture sul menù che compare selezionate "Valida Fattura".

I documenti validati sono qualificati dall'icona  nella colonna "Contab.".



Revocare la validazione

Potete revocare una validazione agendo sul menu contestuale e selezionando "Revoca Validazione":



12.5 Stati della contabilizzazione

 Le indicazioni nel seguito riportate sono valide solo per FattureWeb collegato con commercialista PROFIS.

+ Aggiungi Fattura 🔒 Conferma periodo ↔ Invia a SDI 🔄 Aggiorna stati FTE ✉ Invia email												
Registrazione	N°	Data	Cliente	Netto	Impon.	Iva	R.Acc.	C.Prev.	Totale	Residuo	Emiss	Contab.
tutte	Q D/	Q DA									--	--
	Q	Q A	Q									
 F - 002	16	15/12/18	PAOLO ROSSI	3.750,00	3.937,50	866,25	- 371,25	187,50	4.803,75	4.432,50		 
 F - 002	15	15/12/18	VERDI MARIO	2.000,00	2.000,00	200,00	- 0,00	0,00	2.200,00	2.200,00		
 F - 002	14	08/02/18	VERDI MARIO	2.050,00	2.050,00	331,00	- 210,00	0,00	2.381,00	2.171,00		
 F - 002	13	08/02/18	VERDI MARIO	1.900,00	1.940,00	204,00	- 400,00	- 40,00	2.144,00	1.744,00		
 F - 002	9	08/02/18	VERDI MARIO	4.000,00	4.000,00	1.100,00	- 0,00	0,00	5.100,00	5.100,00		

STATO	DESCRIZIONE
Da Confermare	È lo stato originario della fattura. In questo momento il documento può essere liberamente modificato.
Confermata	È lo stato che segnala al commercialista che per l'azienda la fattura è completa e può essere presa in carico per la validazione o direttamente per la contabilizzazione.
Validata	È lo stato assunto da una fattura controllata dal commercialista per verificare la corretta imputazione dei dati contabili.
Contabilizzata	È lo stato assunto dalla fattura i cui dati sono stati inviati alla contabilità PROFIS.

I vari stati vengono assegnati eseguendo sulle fatture specifiche azioni.

Le azioni possibili sulle fatture dipendono dallo stato in cui essa si trova e dai permessi associati all'operatore.

La tabella che segue elenca i vari stati e per ognuno specifica:

- quali azioni sono ammesse
- quale stato assume la fattura a seguito di tale azione
- quale abilitazione deve avere l'utente per eseguire tale operazione
- l'implicazione operativa dell'azione.

Come è possibile vedere alcune azioni sono possibili solo se la fattura assume specifici stati.

 L'utente Amministratore ha a disposizione tutti i permessi.

STATO DELLA FATTURA	AZIONI POSSIBILI	STATO ASSUNTO A SEGUITO DELL'AZIONE	L'UTENTE PUÒ ESEGUIRE L'AZIONE SE	IMPLICAZIONI
Da Confermare	Conferma: <ul style="list-style-type: none"> • su singola fattura • massivamente su tutte le fatture di un mese (chiusura) 	Confermata	Dispone del permesso "Conferma per validazione contabile"	La fattura può essere modificata, e torna in stato "Da Confermare"
Confermata	Valida Fattura	Validata	Dispone del permesso "Validazione contabile"	La fattura può essere modificata.
	Contabilizza (1)	Contabilizzata	Dispone del permesso "Contabilizza fatture"	La fattura non può più essere modificata
Validata	Contabilizza (1)	Contabilizzata	Dispone del permesso "Contabilizza fatture"	La fattura non può più essere modificata
Contabilizzata	Sblocca	Da definire	Dispone del permesso "Sblocca Fatture contabilizzate"	La fattura può essere modificata, e torna in stato "Da definire"

(1) Le fatture elettroniche possono essere contabilizzate solo se risulta avviato il processo di firma o invio e quindi si trovano nello stato "In spedizione" o uno degli altri stati previsti.

13. Scadenze ed Incassi

13.1 Gestire l'incasso di un documento di vendita

Per registrare l'incasso di un documento di vendita accedere alla sezione "SCADENZE":



La pagina consente di visionare tutte le scadenze collegate alle fatture emesse.

All'accesso sono espote le sole scadenze da incassare, ma è possibile impostare filtri che consentono di esporre anche quelle già incassate.

I filtri presenti nell'area selezionata consentono di definire quali scadenze esporre nell'elenco.

Scadenza	Incasso	Importo	Di cui A...	Cassa/Banca	Cliente	N°	Data	Tipo	Incass.	Sollecita	PDF
31/03/19	31/03/19	309,88		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	90	28/01/19	fattura	No	- 0	
31/03/19	31/03/19	3.111,00		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	19	03/01/19	fattura	No	- 0	
31/03/19	31/03/19	2.014,22		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	49	17/01/19	fattura	No	- 0	
31/03/19	31/03/19	9.251,65		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	178	18/02/19	fattura	No	- 0	

Gli incassi possono essere gestiti secondo le seguenti modalità:

1. incasso della singola scadenza per l'intero importo
2. incasso della singola scadenza per un importo parziale.

1) Incasso della singola scadenza per l'intero importo

Per registrare l'incasso di una scadenza per l'intero importo selezionate la check presente nella colonna "Incass".


Se sulla colonna il filtro è impostato su "No", la scadenza una volta saldata viene esclusa dall'elenco.

Scadenza	Incasso	Importo	Valuta	Cassa/Banca	Cliente	N°	Data	Tipo	Incass.	Sollecita
14/02/17	14/02/17	231,66	eur	Banca Unicredit	Cliente Alfa Spa	2	09/02/17	fattura	No	- 0

Data registrazione incasso: in contabilità l'operazione assumerà come data registrazione quanto indicato nella colonna "incasso", dove viene proposta la data della scadenza, se necessario può essere variata.

2) Incasso della singola scadenza per un importo parziale

Per registrare un incasso per un importo parziale della scadenza selezionate il bottone  presente nella colonna "Incass.".

Scadenza	Incasso	Importo	Valuta	Cassa/Banca	Cliente	N°	Data	Tipo	Incass.	Sollecita
Q DA Q A	Q DA Q A			Tutti	Q	Q	Q DA Q A	Tutti	No	Q
14/02/17	14/02/17	231,66	eur	Banca Unicredit	Cliente Alfa Spa	2	09/02/17	fattura		- 0

Nella finestra che viene emessa potrete inserire l'importo parziale di incasso.

Imposta incasso parziale
✕

Importo dovuto 231,66

Incassato parziale

Importo residuo 81,66

abbuona

✓ **Salva**

✕ **Annulla**

Confermando la scadenza resterà aperta per l'importo residuo.

Se spuntate l'opzione "Abbuona" la scadenza sarà chiusa ed il residuo sarà imputato ad abbuono.

Interrogando le scadenze già incassate, l'importo dell'abbuono sarà definito in un'apposita colonna.

Scadenza	Incasso	Importo	Dicui Abbu.	Valuta	Cassa/Banca	Cliente	N°	Data	Tipo	Incass.	Sollecita
Q DA Q A	Q DA Q A				Tutti	Q	Q	Q DA Q A	Tutti	Si	Q
30/04/17	09/05/17	1.057,33	0,33	eur	Banca Unicredit	Cliente RIWeb	2	16/02/17	fattura	<input checked="" type="checkbox"/>	

Data registrazione incasso: in contabilità l'operazione assumerà come data registrazione quanto indicato nella colonna "incasso", dove viene proposta la data della scadenza, se necessario può essere variata.

Incasso di più scadenze con un'unica operazione

Se l'incasso riguarda più scadenze è possibile operare secondo due modalità:

- rilevare l'incasso sistematico come descritto ai paragrafi precedenti
- utilizzare il bottone <Incassi Multipli>.



Selezionate le scadenze che concorrono al pagamento e premete il bottone

Il sistema crea una "Distinta di pagamento", viene quindi aperta una finestra in cui definire la data ed il conto Cassa/banca cui riferire la Distinta.

Incassi Multipli Contabilizza Sbloc. Cont														
Scadenza	Incasso	Importo	Di cui A...	Cassa/Banca	Cliente	N°	Data	Tipo	Incass.	Sollecita	PDF			
Q DA	Q DA			Tutti	Q	Q	Q DA	Tutti	No	Q				
Q A	Q A						Q A							
31/03/19	31/03/19	309,88		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	90	28/01/19	fattura		- 0				
<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/19	3.111,00		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	19	03/01/19	fattura		- 0				
<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/19	2.014,22		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	49	17/01/19	fattura		- 0				
<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/19	9.251,65		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	178	18/02/19	fattura		- 0				
<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/19	1.830,00		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	94	28/01/19	fattura		- 0				



FattureWeb

Come fare un incasso



Copyright Sistemi S.p.A.

sistemi
Professione Informatica

Avvertenza:
Il materiale qui disponibile è riservato al solo uso del Partner e Utente, ne è quindi vietata la diffusione e la duplicazione. SISTEMI può modificare i contenuti e le specifiche tecniche di prodotto in qualunque momento senza essere vincolata ai contenuti qui riportati. Tutti i nomi contenuti nella pubblicazione sono fittizi e ogni riferimento a nomi ed indirizzi è puramente casuale.

13.2 Invio di un sollecito al cliente per il pagamento di documento di vendita

Il servizio permette di inviare Solleciti di pagamento di documenti di vendita dalla sezione "SCADENZE":



La pagina consente di visionare tutte le scadenze collegate alle fatture emesse precedentemente:

Scadenza	Incasso	Importo	Di cui A.	Cassa/Banca	Cliente	N°	Data	Tipo	Incass.	Sollecita	PDF
Q DA Q A	Q DA Q A			Tutti	Q	Q	Q DA Q A	Tutti	No	Q	
31/03/19	31/03/19	309,88		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	90	28/01/19	fattura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - 0	
31/03/19	31/03/19	3.111,00		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	19	03/01/19	fattura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - 0	
31/03/19	31/03/19	2.014,22		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	49	17/01/19	fattura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - 0	
31/03/19	31/03/19	9.251,65		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	178	18/02/19	fattura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - 0	

L'Utente ha la possibilità di inviare tre differenti tipologie di solleciti - sollecito, secondo sollecito, sollecito grave - selezionando l'apposito campo. L'applicazione, in automatico, genera una e-mail con un testo standard modificabile da parte dell'utente.

Scadenza	Incasso	Importo	Di cui A.	Cassa/Banca	Cliente	N°	Data	Tipo	Incass.	Sollecita	PDF
Q DA Q A	Q DA Q A			Tutti	Q	Q	Q DA Q A	Tutti	No	Q	
31/03/19	31/03/19	309,88		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	90	28/01/19	fattura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - 0	
31/03/19	31/03/19	3.111,00		CASSA CONTANTI	ART & CO. di ROSSI PAOLO	19	03/01/19	fattura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - 0	

FattureWeb
Come sollecitare un pagamento

Copyright Sistemi S.p.A.
sistemi
Professione Informatica

Avvertenza:
Il materiale qui disponibile è riservato al solo uso del Partner e Utente, ne è quindi vietata la diffusione e la duplicazione. SISTEMI può modificare i contenuti e le specifiche tecniche di prodotto in qualunque momento senza essere vincolata ai contenuti qui riportati. Tutti i nomi contenuti nella pubblicazione sono fittizi e ogni riferimento a nomi ed indirizzi è puramente casuale.

14. Documenti di Trasporto

14.1 Configurazioni preliminari alla creazione di un DdT

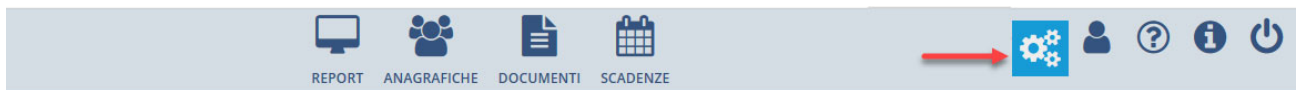
Prima di creare un DdT, dovete:

1. **impostare una serie di numerazione** (ovvero il contatore con cui vengono numerati i documenti emessi)
2. **definire i dati di accompagnamento**
3. **impostare i parametri fatture** (opzionale, se volete aggiungere in automatico, durante la trasformazione del DdT in fattura, una riga di commento con i riferimenti del DDT).

Per le altre configurazioni di base relative all'azienda, fate riferimento allo specifico capitolo di questo manuale.

1. Impostare la serie di numerazione

1. Accedete al **menu delle Impostazioni**.



Impostazioni

NUMERAZIONE DDT

2. Scegliete la voce **Numerazione DdT**
3. Utilizzate il bottone **Aggiungi serie di numerazione** e compilate i dati della maschera come necessario. Se avete numerazioni separate (ad esempio perché emettete DDT da due magazzini) dovete creare più serie di numerazione, in questo caso potete scegliere quale serie di numerazioni proporre come default in fase di creazione. Le serie di numerazione sono identificate da un codice numerico di 3 caratteri (**NNN**).

+ Aggiungi serie di numerazione					
Serie di numerazione	Descrizione	Default	Nascondi Serie	Appendice	
001	DDT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
002	DdT sede distaccata	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BBB	<input type="checkbox"/>

« < Pagina 1 di 1 > » 20 ▾

Gestire più serie di numerazione

Se avete previsto più serie di numerazione dei DdT, avete due possibilità per distinguere i documenti.

Esempio - vediamo sull'esempio della videata precedente:

- per la serie 001 abbiamo deciso di utilizzare la **serie** per distinguere i DdT: per fare ciò il flag <**Nascondi serie**> non è attivo → la numerazione dei DdT sarà 1/001, 2/001...
- per la serie 002 abbiamo deciso di inserire un'**appendice** per distinguere i diversi documenti: per fare ciò è stato attivato il flag <**Nascondi serie**> e abbiamo digitato l'Appendice → la numerazione dei DdT sarà 1 AAA, 2 AAA...

2. Definire i dati di accompagnamento

Nel menu delle impostazioni sono presenti le tabelle già precompilate con i seguenti dati di accompagnamento:

- Codici Porto
- Codici Causale trasporto
- Codici Aspetto beni
- Codici Modalità di trasporto.

Questi codici sono necessari per compilare i dati di accompagnamento sul DdT.

Potete scegliere di utilizzare i codici precompilati e potete definire il codice da proporre come **default** in fase di creazione di un nuovo DdT.

Non è possibile eliminare un codice standard o cambiarne la descrizione.

Per creare un codice personalizzato utilizzate il bottone **Aggiungi**.

Le tabelle sono molto semplici, descriviamo a titolo di esempio la tabella delle **Modalità di trasporto** che è la più articolata:

+ **Aggiungi Modalità di trasporto**

Modalità di trasporto	Vettore	Default	
Q			
Mittente		<input checked="" type="checkbox"/>	
Destinatario		<input type="checkbox"/>	
Vettore	VETTORE DI DEFAULT	<input type="checkbox"/>	
Altro		<input type="checkbox"/>	

- Sono sempre presenti le modalità di trasporto più utilizzate.
- Sui codici precompilati potete:
 - definire una modalità di trasporto da proporre come **default** in fase di creazione di un nuovo DdT
 - per la modalità Vettore e Altro, indicare i dati del **Vettore** da proporre come default sul DdT.
- Non potete eliminare un codice standard o cambiare descrizione.
- Potete creare un codice personalizzato utilizzando l'apposito bottone **Aggiungi modalità di trasporto**: in questo caso, il campo Vettore è sempre disponibile.

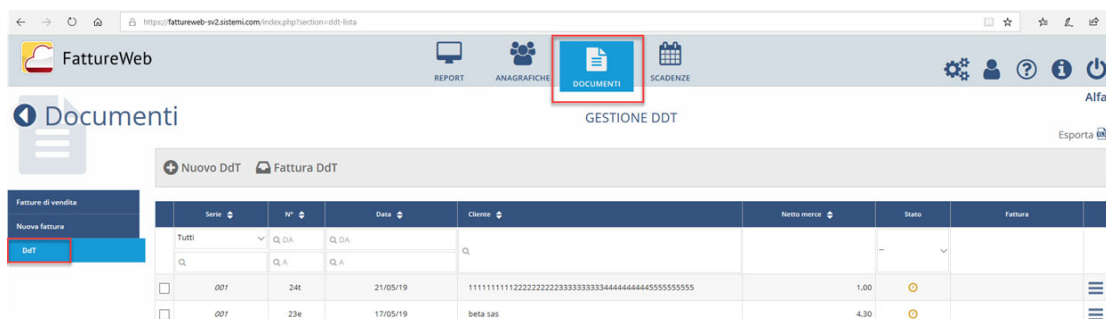
3. Impostare i parametri fatture

Nei Parametri fatture attivate l'opzione **Riporta estremi DdT come riga di commento** se desiderate che in fase di trasformazione del DdT in fattura venga automaticamente aggiunta una riga di commento con i riferimenti del DdT.

Dati Azienda		
Parametri Fatture	Riporta estremi DdT come riga di commento	<input checked="" type="checkbox"/> Se attivo verranno riportati nel documento gli estremi del DdT derivato

14.2 Creare e gestire un DdT

Per creare un DdT accedete alla funzione **DdT** presente nel menu dei **Documenti**.






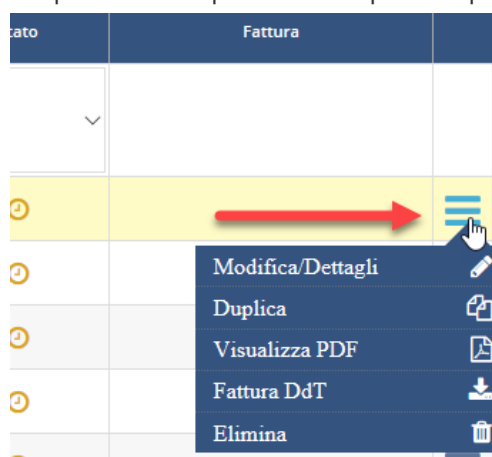
Prima di creare il nostro primo documento, impariamo a conoscere la videata di elenco dei DdT: se non avete registrato alcun documento, la videata si presenta vuota; altrimenti, trovate l'elenco degli ultimi DdT che avete registrato.

Sono visibili le principali informazioni del documento:

- i riferimenti data e numero
- il cliente
- il netto merce
- lo stato di fatturazione (da fatturare, da non fatturare, fatturato)
- nel caso di DdT fatturato, il riferimento della fattura.

Dalla griglia potete:

- **ricercare un particolare DdT** utilizzando i **filtri**: potete cercarlo per numero, data o cliente. Digitate gli elementi che vi interessano e fate clic su qualsiasi campo della griglia per applicare i filtri richiesti
- **ordinare** i DdT in modo crescente  o decrescente , utilizzando le frecce  sulle intestazioni della griglia
- **creare un nuovo documento** premendo il bottone **Nuovo DdT**
- utilizzate il **menu a panino** per le altre operazioni disponibili per il documento:



Creare un nuovo DdT

Per creare un nuovo DdT cliccate sul bottone **Nuovo DdT**. La videata è composta da diverse sezioni: una **testata** con le informazioni di intestazione del documento, un **corpo** dove inserire le righe con i dettagli, e una sezione finale per definire i **dati di pagamento**.

La testata

Nell'intestazione dovete indicare:

The screenshot shows the 'testata' section of the DdT creation form. It includes a search box for the client name (containing 'CONDOMINIO'), a dropdown menu for the client list (showing '110301 _ Clienti terzi Italia'), a field for the document number (containing '1'), a field for the document series (containing '/001'), a field for the document date (containing '20/05/19'), a dropdown menu for the billing status (containing 'Da fatturare'), and a section for the legal address (containing 'CONDOMINIO', 'VIA G.CHIANTERA E VIA VECCHIA S.ANT', '70043', 'MONOPOLI', 'BA', and 'ITALIA').

- Il **cliente**: nel campo digitate parte del nome e scegliete il cliente dall'elenco che vi viene presentato; se non è presente nessun cliente che corrisponde a quanto digitato, potete inserire direttamente l'anagrafica utilizzando la voce proposta

The screenshot shows a search results box with a dark blue header containing the text 'Cliente' and 'P_IVA - C_FISC'. Below the header, the text 'Cliente non trovato. Clicca qui per aggiungerlo' is displayed.

- il **numero** e la **data** del documento: viene proposto il primo numero disponibile e la data del giorno; potete modificare come necessario; se gestite più serie di numerazione, viene proposta la serie di default, con possibilità di sceglierne un'altra
- lo **stato di fatturazione** del DdT: viene proposto uno stato Da fatturare; potete impostarlo a Da non fatturare o anche Fatturato; ricordate che solo i DdT con stato Da fatturare potranno essere trasformati in fattura
- l'**indirizzo di consegna**: viene proposto l'indirizzo del cliente, ma potete modificarlo; se dopo la modifica volete nuovamente riportare l'indirizzo del cliente, utilizzate il bottone **<Riporta sede legale>**.

Le righe del DdT

Potete inserire diverse tipologie di riga:

 **Inserisci riga**  **Inserisci Articolo**  **Dati accompagnamento**

#	Articolo	Cod.	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Importo netto	Altri Dati	Rif. Doc.	Iva			
1	ARTICOLO 1		Articolo rosso	NR	10,000	375,0000		2,00	3.675,00			04_4% - GENER		
Totali									3.675,00					

- **righe riferite a un articolo consegnato (con quantità e prezzo):**
 - utilizzate il bottone **<Inserisci Articolo>**
 - scegliete l'articolo desiderato con la spunta e confermate
 - viene creata una riga con l'articolo scelto: completate la riga con la quantità consegnata e verificate/modificate gli altri dati proposti
- **righe senza indicazione di un articolo ma con quantità e/o importo**
 - utilizzate il bottone **<Inserisci riga>**
 - compilate tutti i campi, in particolare Descrizione, quantità e prezzo
- **righe di solo commento**
 - utilizzate il bottone **<Inserisci riga>**
 - compilate il campo Descrizione tralasciando quantità e prezzo

I dati di pagamento


Nella sezione vengono proposti i dati relativi al pagamento che avete memorizzato sull'anagrafica del cliente. Se desiderate, potete modificarli in modo che la fattura riporti poi questi dati.

AGENZIA ORBASSANO	bonifico	R.D.
-------------------	----------	------



I dati di accompagnamento

Premete sul bottone **<Dati accompagnamento>**: si presenta la seguente maschera in cui dovete definire i dati di accompagnamento.

I campi Porto, Causale trasporto, Aspetto beni, Modalità di trasporto e Vettore sono automaticamente compilati se avete scelto un dato di default nel menu delle Impostazioni. Altrimenti, scegliete le opzioni opportune.

Dati di accompagnamento


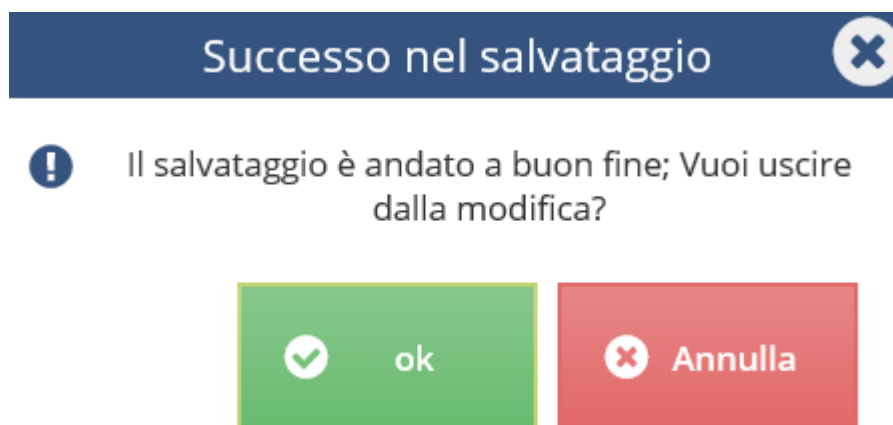
Porto	<input type="text" value="Franco"/>	Data inizio trasporto	<input type="text" value="16/05/2019"/>	Ora inizio trasporto	<input type="text" value="10:00"/>
Causale trasporto	<input type="text" value="Vendita"/>	Peso	<input type="text" value="50 kg"/>	Colli	<input type="text" value="1"/>
Aspetto beni	<input type="text" value="A vista"/>	Vettore	<input type="text" value="VETTORE SPA"/>		
Modalità trasporto	<input type="text" value="Vettore"/>				

 Salva
 Annulla

Salvare il DdT

Quando avete concluso il caricamento, salvate il DdT con il bottone **<Salva>**. Alla successiva domanda rispondete:

- **<OK>** se avete terminato di compilare il DdT e desiderate tornare all'elenco dei documenti
- **<Annulla>** se desiderate rimanere sulla pagina del DdT per creare un nuovo documento.



Stampare il DdT

Potete stampare il DdT direttamente dalla pagina di caricamento utilizzando il bottone

Stampa 

: viene visualizzato il PDF che potete stampare o salvare secondo le vostre abitudini.

Potete anche stampare il DdT dopo averlo salvato, utilizzando il menu a tendina presente sull'elenco dei documenti.

Serie	N°	Data	Cliente	Netto merce	Stato	Fattura
Tutti	Q DA	Q DA	Q		--	Modifica/Dettagli
Q	Q A	Q A				Duplica
						Visualizza PDF
						Fattura DdT
						Elimina
<input type="checkbox"/>	001	2/001	16/05/19	condominio	2.400,75	✓
<input type="checkbox"/>	001	1/001	15/05/19	condominio	3.675,00	⚙️

Visualizzare o modificare un DdT

Scegliete il DdT da visualizzare o modificare e utilizzate la voce **Modifica/Dettagli** dal menu a tendina presente sull'elenco dei documenti.

Viene presentata la maschera del DdT già compilata: potete modificare il documento in ogni occasione, tranne quando il documento risulta già Fatturato, in questo caso potete solo visualizzarne i dettagli.

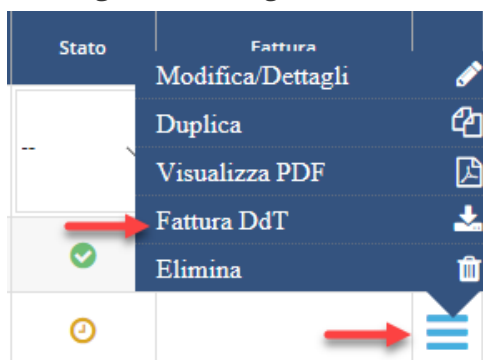
14.3 Fatturare uno o più DdT

Trasformare in fattura uno o più DdT è un'operazione semplice.

Per trovare i DdT da fatturare utilizzate i filtri e gli ordinamenti.

Potete procedere in due modi, a seconda dell'operazione che volete fare:

1. **Trasformare in fattura un singolo DdT**, scegliete la funzione **Fattura DdT** dal menu a panino:



2. **Trasformare in un'unica fattura diversi DdT:**

- **selezionate** i DdT dello stesso cliente da inserire nella stessa fattura
- premete il bottone **Fattura DdT**


Serie		N°		Data	Cliente	Netto merce	Stato	Fattura
Tutti	Q DA	Q DA					--	
Q	Q A	Q A						
<input checked="" type="checkbox"/>	001	2/001	20/05/19	CONDOMINIO	2.980,58	🕒		
<input checked="" type="checkbox"/>	001	1/001	20/05/19	CONDOMINIO	365,43	🕒		

In entrambi i casi, vi ritrovare nella pagina della fattura già compilata:

- viene riportato il cliente presente sui DdT fatturati
- il numero, la data e il registro della fattura vengono proposti come nel caso di creazione manuale di una fattura
- le righe sono automaticamente compilate con le righe presenti sui DdT, ordinati per data/numero del DdT
- i dati di pagamento vengono derivati dai DdT: se fossero presenti dati diversi, sulla fattura vengono derivati quelli dell'ultimo DdT
- eventuali altri dati o riferimenti a ordini digitati sui DdT vengono riportati in fattura.

Verificate i dati, modificate dove necessario e salvate la fattura con il bottone **<Salva>**.

Per tutte le informazioni utili alla gestione di una fattura, leggete i capitoli presenti in questo manuale.

 Il DdT incluso in una fattura risulta sempre completamente fatturato, anche se in fattura eliminate o modificate alcune delle righe che sono state inserite automaticamente.

Riferimenti DdT in fattura

Notate anche che per ogni DdT fatturato:

- viene inserita una **riga di commento** se lo avete impostato nei Parametri fatture delle Impostazioni

#	Articolo	Cod.	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Importo netto	Altri Dati	Rif. Doc.	Contributi	
1			Documento di trasporto n. 1/001 del 20/05/2019		0,00	0,00	0,00	0,00			0%	selez
2	A01		Descrizione di A01		10,00	11,12	12,42	97,39			2%	22_2

- nei **riferimenti documento** delle righe derivate dal DdT vengono compilati i dati dei riferimenti documenti utili per la fattura elettronica:

Riferimenti documenti - Articolo verde							
+ Inserisci riga							
Riporta dati da riga precedente							
Doc*	Num*	Data	CIG	CUP	Commessa/Conv	N Item	
DdT	2	16/05/2019					

Caratteristiche di un DdT fatturato

Un DdT già fatturato presenta le seguenti caratteristiche:

- il suo stato risulta **Fatturato**, sia nell'elenco dei DdT che entrando sul dettaglio
- viene visualizzato il numero e la data del fattura in cui è stato incluso
- non è più possibile variarlo né eliminarlo.

 Se eliminate una fattura con cui erano stati fatturati dei DdT, questi riprenderanno lo stato Da fatturare.

15. Fatture proforma e avvisi di parcella

15.1 Configurazioni preliminari alla creazione di una fattura proforma o avviso di parcella

Prima di creare una fattura proforma o un avviso di parcella:

1. **impostare una serie di numerazione** (ovvero il contatore con cui vengono numerati i documenti emessi)
2. **impostare i parametri documento**.

Per le altre configurazioni di base relative all'azienda, fate riferimento allo specifico capitolo di questo manuale.

1. Impostare la serie di numerazione

1. Accedete al **menu delle Impostazioni**.



2. Scegliete la voce **Numerazione proforma e avvisi**: sono previste due serie di numerazione, una per le fatture proforma ed una per gli avvisi di parcella.
3. Se volete aggiungere altre serie di numerazione utilizzate il bottone **Aggiungi serie di numerazione** e compilate i dati della maschera come necessario. Se avete previsto più serie di numerazione per uno stesso tipo documento potete definire la serie di numerazione di default, che vi sarà proposta in automatico quando registrate il documento.

+ Aggiungi serie di numerazione						
Serie di numerazione	Descrizione	Default	Tipo documento	Nascondi Serie	Appendice	
001	Fattura proforma	<input type="checkbox"/>	Proforma	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
002	Avviso di parcella Avvocato	<input checked="" type="checkbox"/>	Avviso di parcella	<input checked="" type="checkbox"/>	/avv	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
003	Fatture proforma seconda serie	<input type="checkbox"/>	Proforma	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
004	Avviso di parcella Commercialista	<input type="checkbox"/>	Avviso di parcella	<input checked="" type="checkbox"/>	/com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

« < Pagina 1 di 1 > » 20 ▼

Gestire più serie di numerazione

Se avete previsto più serie di numerazione per la stessa tipologia di documento, avete due possibilità per distinguere i documenti.

Esempio - Vediamolo sull'esempio della videata precedente:

- per le fatture proforma abbiamo deciso di utilizzare la **serie** per distinguerle: per fare ciò il flag **<Nascondi serie>** non è attivo → la numerazione sarà 1/001, 2/001, 1/003, 2/003 ...
- per gli avvisi di parcella abbiamo deciso di inserire un'**appendice** per distinguere i diversi documenti: per fare ciò è stato attivato il flag **<Nascondi serie>** e abbiamo digitato l'Appendice → la numerazione sarà 1 /avv, 1 /com ...

2. Impostare i parametri documenti

Nei parametri documenti potete:

- attivare l'opzione **Riporta estremi proforma e avviso di parcella come riga di commento** se desiderate che in fase di trasformazione delle fatture proforma o avvisi di parcella in fattura venga automaticamente aggiunta una riga di commento con i riferimenti del documento di origine:

Dati Azienda	Riporta estremi proforma e avviso di parcella come riga di commento	<input checked="" type="checkbox"/>	Se attivo verranno riportati nel documento gli estremi di proforma o avviso di parcella derivati
Parametri documenti			

- selezionate il formato di stampa ed il colore dello formato che desiderate utilizzare per stampare il documento:

Dati Azienda	Formato proforma e avviso di parcella	Square	Formato predefinito proforma e avviso di parcella
Parametri documenti	Colore formato proforma e avviso di parcella	#000000	Colore per il formato proforma e avviso di parcella (Solo per i formati standard non influisce sui personalizzati)

Per eseguire la stampa delle fatture proforma potete utilizzare gli stessi formati (standard o personalizzati) previsti per la stampa delle fatture.

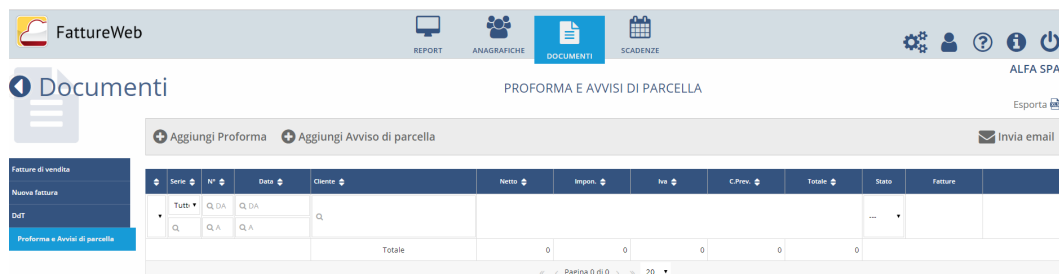
⚠ Poiché per le fatture proforma e gli Avvisi di parcella le scadenze non vengono calcolate, se intendete utilizzare un formato di stampa personalizzato, dovete "nascondere" la sezione pagamento, che altrimenti riporterà in stampa solo la dicitura "Pagamento". Se il formato è lo stesso utilizzato per la stampa delle fatture procedete come da flusso di seguito riportato.

Flusso operativo

1. Eseguite la copia del formato personalizzato con il tasto <Copia da esistente>.
2. Entrate in modifica del nuovo formato.
3. Nascondete la sezione pagamenti e salvate.
4. Selezionate il nuovo formato nel campo "Formato proforma e avviso di parcella".

15.2 Creare e gestire una fattura proforma o un avviso di parcella

Per creare una fattura proforma o un avviso di parcella accedete alla funzione presente nel menu dei **Documenti**:






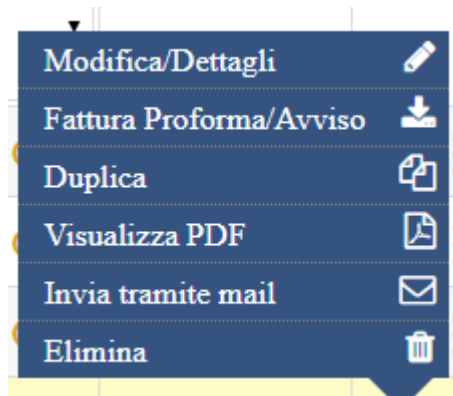
Prima di creare il nostro primo documento, impariamo a conoscere la videata di elenco delle fatture proforma e avvisi di parcella: se non avete registrato alcun documento, la videata si presenta vuota; altrimenti, trovate l'elenco degli ultimi documenti che avete registrato.

Sono visibili le principali informazioni del documento:

- i riferimenti data e numero
- il cliente
- imponibile, importo IVA, eventuali importi di contributo e ritenute ed il totale del documento
- lo stato di fatturazione (da fatturare, da non fatturare, fatturato)
- nel caso di documento fatturato, il riferimento della fattura.

Dalla griglia potete:

- **ricercare una particolare fatture proforma o avviso di parcella** utilizzando i **filtri**: potete cercarlo per numero, data o cliente. Digitate gli elementi che vi interessano e fate clic su qualsiasi campo della griglia per applicare i filtri richiesti
- **ordinare** i documenti in modo crescente  o decrescente , utilizzando le frecce  sulle intestazioni della griglia
- **creare un nuovo documento** premendo il bottone <Aggiungi Proforma>, per creare una nuova fattura proforma o <Aggiungi Avviso di parcella>, per creare un nuovo Avviso di parcella
- utilizzate il **menu a panino** per le altre operazioni disponibili per il documento:



Creare un nuovo documento

Per creare un nuovo documento cliccate sul bottone <Aggiungi Proforma> o <Aggiungi Avviso di parcella>.

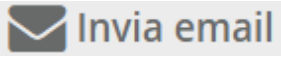
La videata è composta da diverse sezioni: una **testata** con le informazioni di intestazione del documento, un **corpo** dove inserire le righe con i dettagli, e una sezione finale per definire i **dati di pagamento**.

La testata

Nell'intestazione dovete indicare:

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Documento cartaceo (dropdown)
- ART & CO. di ROSSI PAOLO (text)
- 110307_Cliente privato (dropdown)
- riferimento (text)
- AKJ5TF8 (text)
- Serie di numerazione: 001 - Fatture profor (dropdown), N° 8 (text), /avv (text)
- Data: 10/06/19 (text)
- Da fatturare (dropdown)
- Inserisci causale (text)
- Soggetto Privato (checkbox)

- il tipo documento "cartaceo" o "via mail": viene proposto "documento cartaceo" se nell'anagrafica del cliente è prevista come modalità di fatturazione "Fattura elettronica", altrimenti verrà proposto quanto definito in anagrafica. Se create un "documento via mail" avrete la possibilità di inviare il documento via mail utilizzando la specifica voce di menu presente nel menu a panino o premendo il tasto  presente sopra le intestazioni della griglia;
- il **cliente**: nel campo digitate parte del nome e scegliete il cliente dall'elenco che vi viene presentato; se non è presente nessun cliente che corrisponde a quanto digitato, potete inserire direttamente l'anagrafica utilizzando la voce proposta:




The screenshot shows a dropdown menu with the following content:






Cliente	P_IVA - C FISC
Cliente non trovato. Clicca qui per aggiungerlo	

- il **numero** e la **data** del documento: viene proposto il primo numero disponibile e la data del giorno; potete modificare come necessario; se gestite più serie di numerazione, viene proposta la serie di default, con possibilità di sceglierne un'altra;
- lo **stato di fatturazione** del documento: viene proposto uno stato Da fatturare; potete impostarlo a Da non fatturare o anche Fatturato; ricordate che solo le fatture proforma e gli avvisi di parcella con stato Da fatturare potranno essere trasformati in fattura;
- "**soggetto privato**": selezionando questo flag potete definire che il documento deve essere emesso nei confronti di soggetto privato. Il flag non è attivo se il cliente selezionato lo avete definito già in anagrafica come soggetto privato.

Le righe della fattura proforma o avviso di parcella

Potete inserire diverse tipologie di riga:

 Inserisci riga  Inserisci Articolo  Rif. Doc.

#	Articolo	Cod.	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Importo netto	Altri Dati	Rif. Doc.	Contributi	Iva	Codice Conto	Ritenuta	
1	10002		Prestazioni di servizi	NR	1,00	1.500,0000	2,00	1.470,00			4% ▼	22_22%-GENE ▼	471101_Presta ▼	20% ▼	
Totali								1.470,00			58,80	336,34		-305,76	

- **righe riferite a un articolo con quantità e prezzo:**
 - utilizzate il bottone <Inserisci Articolo>
 - scegliete l'articolo desiderato con la spunta e confermate
 - viene creata una riga con l'articolo scelto: completate la riga con la quantità e verificate/modificate gli altri dati proposti;
- **righe senza indicazione di un articolo ma con quantità e/o importo:**
 - utilizzate il bottone <Inserisci riga>
 - compilate tutti i campi, in particolare Descrizione, quantità e prezzo
- **righe di solo commento:**
 - utilizzate il bottone <Inserisci riga>
 - compilate il campo Descrizione tralasciando quantità e prezzo.

I dati di pagamento

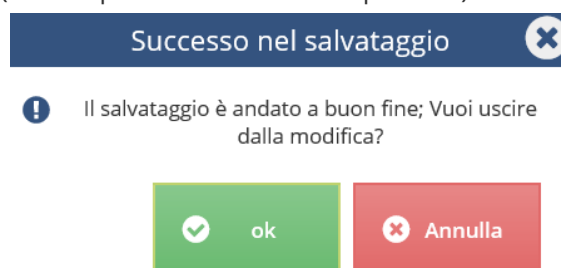
Nella sezione vengono proposti i dati relativi al pagamento che avete memorizzato sull'anagrafica del cliente. Se desiderate, potete modificarli in modo che la fattura riporti poi questi dati.

AGENZIA ORBASSANO ▼	bonifico ▼	R.D. ▼
---------------------	------------	--------

Salvare la fattura proforma o l'avviso di parcella

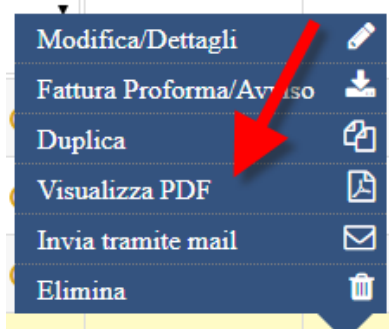
Quando avete concluso il caricamento, salvate il documento con il bottone **<Salva>**. Alla successiva domanda rispondete:


- **<OK>**: se avete terminato di compilare il documento e desiderate tornare all'elenco dei documenti;
- **<Annulla>**: se desiderate rimanere sulla pagina per creare un nuovo documento dello stesso tipo del precedente (fattura proforma o avviso di parcella).




Stampare la fattura proforma o l'avviso di parcella

Potete stampare il documento dopo averlo salvato, utilizzando il menu a tendina presente sull'elenco dei documenti.



Potete anche stampare il documento direttamente dalla pagina di caricamento, richiamandolo in variazione ed utilizzando il bottone **Stampa** . In entrambi i casi viene visualizzato il PDF che potete stampare o salvare secondo le vostre abitudini.

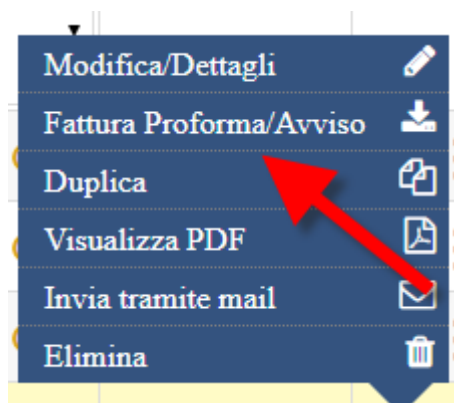
Visualizzare o modificare una fattura proforma o un avviso di parcella

Scegliete il documento da visualizzare o modificare e utilizzate la voce **Modifica/Dettagli**  dal menu a tendina presente sull'elenco dei documenti.

Viene presentata la maschera del documento già compilata: potete modificare il documento in ogni occasione, tranne quando il documento risulta già fatturato, in questo caso potete solo visualizzarne i dettagli.

15.3 Fatturare una fattura proforma o un avviso di parcella

Trasformare in fattura una Fattura proforma o un avviso di parcella è un'operazione semplice. Per trovare i documenti da fatturare utilizzate i filtri e gli ordinamenti. Una volta individuato il documento da fatturare scegliete la funzione **Fattura Proforma/Avviso** dal menu a panino:




 Non potete fatturare più fatture proforma o più avvisi di parcella in un'unica fattura.

Vi ritrovate nella pagina della fattura già compilata:

- viene riportato il cliente presente sul documento fatturato
- il numero, la data e il registro della fattura vengono proposti come nel caso di creazione manuale di una fattura
- i dati di testata (conto, riferimento amministrativo, codice destinatario e causale) vengono derivati dal documento fatturato
- le righe sono automaticamente compilate con le righe presenti sulla fattura proforma o sull'avviso di parcella
- le scadenze vengono calcolate in base alle condizioni di pagamento presenti sul documento fatturato, ma potete modificarle indicando nuove condizioni e premendo il tasto <Ricalcola scadenze>
- eventuali altri dati di riga o riferimenti a documenti digitati sulla fattura proforma o avviso di parcella vengono riportati in fattura
- eventuale addebito bollo o l'informazione "non applica bollo" vengono derivati dal documento fatturato
- gli importi Enasarco, se presenti, vengono riportati in fattura come memorizzati sulla fattura proforma o avviso di parcella. Se sul documento di origine avete modificato l'imponibile o l'importo totale del contributo, questo non sarà ricalcolato in fattura.

Verificate i dati, modificate dove necessario e salvate la fattura con il bottone <Salva>.

Per tutte le informazioni utili alla gestione di una fattura, leggete i capitoli presenti in questo manuale.

 La fattura proforma o l'avviso di parcella incluso in una fattura risulta sempre completamente fatturato, anche se in fattura eliminate o modificate alcune delle righe che sono state inserite automaticamente.

Riferimenti fattura proforma o avviso di parcella in fattura

Se lo avete impostato nei Parametri fatture delle Impostazioni, per ogni documento fatturato viene inserita una **riga di commento**.

Caratteristiche di una fattura proforma o di un avviso di parcella fatturato

Una fattura proforma o un avviso di parcella già fatturato presentano le seguenti caratteristiche:

- lo stato risulta **Fatturato**, sia nell'elenco documenti che entrando nel dettaglio
- nell'elenco documenti viene visualizzato il numero e la data della fattura in cui è stato incluso
- non è più possibile variarlo né eliminarlo.



Se eliminate una fattura con cui era stato fatturato una fattura proforma o un avviso di parcella, questo riprenderà lo stato "Da fatturare".