Servizio FullInvoice

Manuale d'Uso

(versione 2.2 del 16 marzo 2020)

Questo manuale contiene due documenti sostanzialmente indipendenti, vale a dire:

- Guida alla consultazione dei documenti
- Guida alla compilazione manuale della fattura elettronica

Melograno Consulting & Services S.r.l.
Sede Sociale ed Operativa: 20122 Milano – Via Larga n. 31 – Tel + 39 02 45371310 (ra) Fax +39 02 91293119
Reg. Imprese Milano - C.F. e P.IVA IT 07379750156 – REA Milano 1173701 – Capitale Sociale € 10.000,00 iv
e-mail: info@melogranocs.it sito web: www.melogranocs.it pec: melogranocs@sicurezzapostale.it

Indice

Stato del documento 4
GUIDA ALLA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI 5
1. Informazioni generali 5
2. Fatture emesse/ricevute 6
2.1. Stati SDI 10
2.2. Stati Peppol 11
2.3. Stati di esportazione 11
2.4. Stati invio mail 11
2.5. Stati di conservazione 11
2.6. Dettagli fattura 11
2.6.1. Dettagli fattura ricevuta 13
2.7. Inserimento di fatture 14
2.7.1. Inserimento nuova fattura 14
2.7.2. Inserimento fattura firmata 17
2.8. Scenari operativi della Form Web 18
3. Flussi 18
3.1. Stati dei flussi 20
3.2. Dettaglio di un flusso 20
GUIDA PER LA COMPILAZIONE MANUALE DELLA FATTURA ELETTRONICA 22
1. Informazioni generali 22
2. Controparti 22
2.1 Fornitore e cliente 22
2.2 Il codice destinatario 24
2.3 Ricerca di un'anagrafica 24
3. La testata del documento 25
4. Il corpo fattura 26
4.1. Inserimento di una riga 26
4.2 Inserimento di un riferimento 29
4.3 Applicazione del bollo 31
5. Cassa previdenziale 32
6. Riepilogo IVA 33
7. Ritenuta 34
8. Totali del documento 35
9. Condizioni di pagamento 36

10. Altri dati 38
11. Allegati 39
12. Completamento della fattura 40

Stato del documento

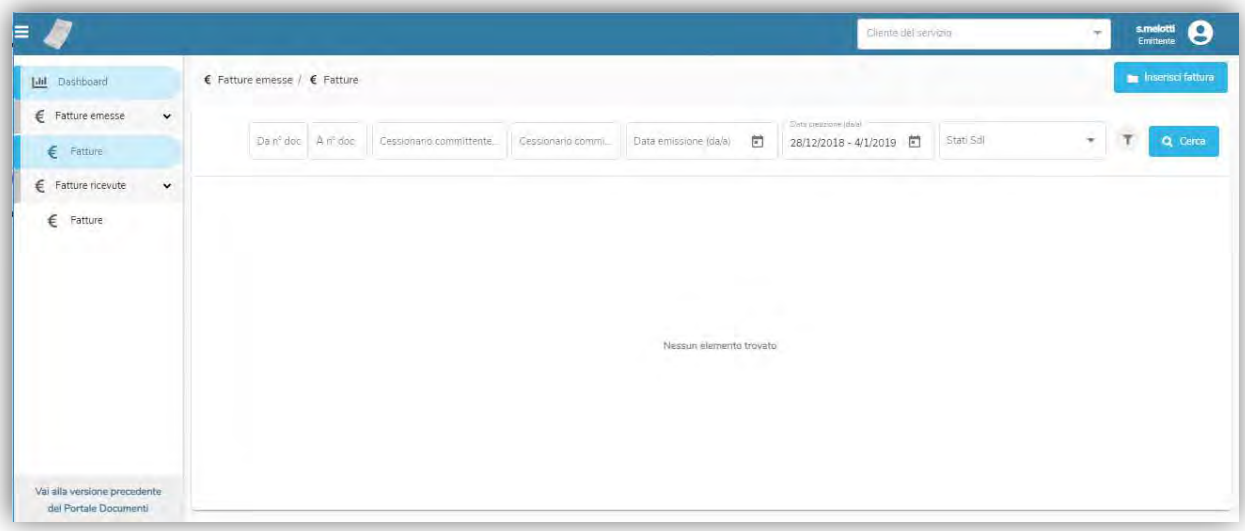
Revisione	Data	Note
2.0	1° Ottobre 2019	Prima versione completa
2.1	27 febbraio 2020	Aggiornamento interfaccia
2.2	16 marzo 2020	Aggiunte nuove funzionalità

Lista principali cambiamenti rispetto alla versione precedente
• Aggiunta funzionalità INVALIDA FATTURA (paragrafo 2.6) • Aggiunte funzionalità INVALIDA ARCHIVIAZIONE, CONSERVA DOCUMENTO e MODIFICATA METADATI DI CONSERVAZIONE (paragrafo 2.6.1) • Aggiunta funzionalità Caricamento Fatture firmate (paragrafo 2.7.2)

GUIDA ALLA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

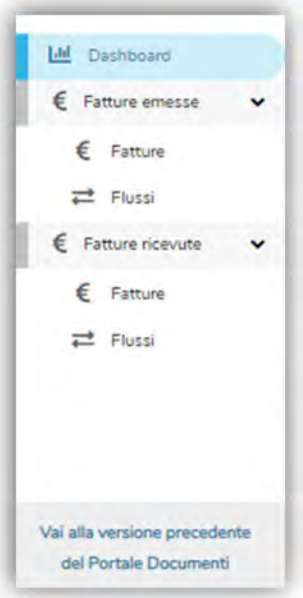
1. Informazioni generali

L'interfaccia grafica per l'utente (GUI) del Portale Documenti si presenta nel seguente modo:

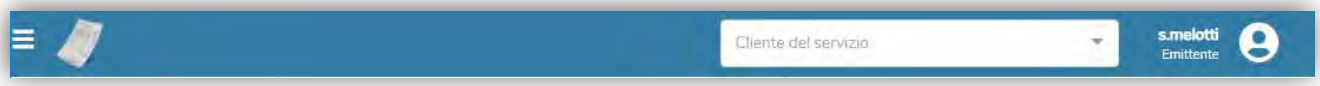


Il menu laterale a sinistra presenta le sezioni Fatture emesse e Fatture ricevute, che permettono la consultazione di tutte le fatture emesse/ricevute, da controllare, firmate e in conservazione.

Inoltre è presente anche il bottone "Vai alla versione precedente del Portale Documenti" per visualizzare la consueta interfaccia grafica del Portale.



Nel menu in alto sono presenti diverse funzionalità.



Il bottone a sinistra permette di nascondere o visualizzare il menu laterale.

Tramite il menu a tendina Cliente del servizio è possibile selezionare uno dei Clienti del servizio associati al proprio dominio. Se uno è selezionato significa che si intende consultare i documenti per quello specifico cliente.

Infine, il bottone a destra permette di accedere alla pagina del manuale e alla funzionalità di Logout.

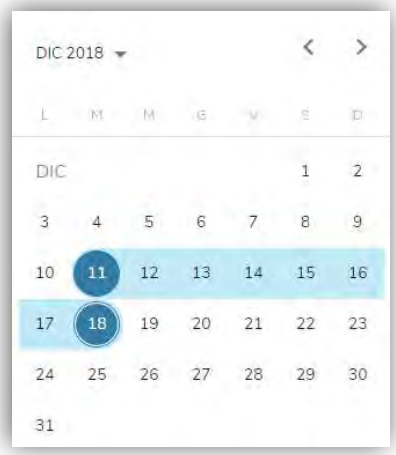
2. Fatture emesse/ricevute

Per la consultazione dei documenti è necessario inserire uno o più filtri tramite l'apposita sezione.

I campi disponibili nella sezione dei filtri sono i seguenti:

- In verifica: per selezionare le fatture da verificare, tipicamente derivanti da una traduzione da PDF con possibili errori.
- Da numero documento.
- A numero documento.
- Denominazione del cessionario committente (nel caso delle fatture emesse).
- Partita IVA del cessionario committente (nel caso delle fatture emesse).
- Denominazione del cedente prestatore (nel caso delle fatture ricevute).
- Partita IVA del cedente prestatore (nel caso delle fatture ricevute).
- Data di emissione: intervallo di date.
- Data di creazione: intervallo di date.

Per quanto riguarda la data di emissione e di creazione è necessario indicare i due estremi dell'intervallo. Cliccando sul bottone si apre il calendario. Cliccando sulle due date necessarie verrà visualizzato l'intervallo come in figura.



Per poter inserire un'unica data come intervallo, si dovrà cliccare due volte sullo stesso giorno.

L'intervallo di default per la data di creazione è di una settimana a partire dal giorno attuale.

Se si seleziona un cliente del servizio dal menu a tendina in alto (Cliente del servizio) i campi del cedente prestatore (per le fatture emesse) o i campi del cessionario committente (per le fatture ricevute) vengono auto compilati.

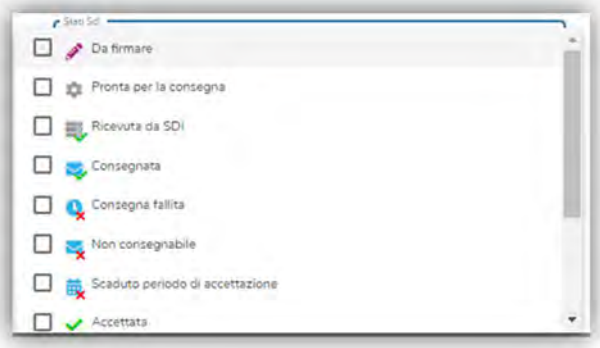
Cliccare su Cerca per effettuare la ricerca.

Cliccare su × per resettare tutti I filtri.

Cliccando invece su sarà possibile inserire dei filtri aggiuntivi:

I campi disponibili nella sezione dei filtri aggiuntivi sono i seguenti:

- Denominazione del cedente prestatore (nel caso delle fatture emesse).
- Partita IVA del cedente prestatore (nel caso delle fatture emesse).
- Denominazione del cessionario committente (nel caso delle fatture ricevute).
- Partita IVA del cessionario committente (nel caso delle fatture ricevute).
- Codice ufficio del cessionario committente (nel caso delle fatture ricevute).
- Codice flusso.
- Stato SDI: si presenta come un menu a tendina dal quale selezionare uno o più stati SDI.



- Data aggiornamento SDI: intervallo di date.
- Stato Peppol: si presenta come un menu a tendina dal quale selezionare uno o più stati Peppol.

- Etichette: si presenta come un menu a tendina dal quale selezionare una o più etichette.

Dopo aver inserito i filtri desiderati cliccare su

.

La ricerca mostra i risultati tramite una struttura tabellare come nella figura seguente.

Le fatture sono riportate in ordine decrescente di numero documento, in modo da mostrare per prime le fatture più recenti. Ogni utente vede tutte e sole le fatture dei clienti del servizio per conto dei quali agisce.

In alto a sinistra è presente il numero di documenti visualizzati.

Le colonne mostrate in tabella sono le seguenti:

- Etichette: etichette assegnate alla fattura.
- Stato SDI: rappresenta lo stato d'avanzamento della fattura nei rapporti con SDI.
- Stato Peppol: rappresenta lo stato d'avanzamento della fattura nei rapporti con Peppol.
- Stato di esportazione: rappresenta lo stato d'avanzamento della fattura inviata tramite FTP al cliente del servizio.
- Stato invio email: rappresenta lo stato d'avanzamento della fattura inviata tramite mail al cliente del servizio.
- Stato di conservazione: indica lo stato di avanzamento della fattura in conservazione sostitutiva.
- Tipo di documento.
- Numero documento: è l'identificatore attribuito alla fattura dal fornitore nell'ambito dello specifico sezionale del Registro IVA.
- Data di emissione: giorno di emissione della fattura.
- Denominazione del cedente prestatore: identificatore del fornitore che ha emesso la fattura da elaborare (per le fatture emesse e ricevute).
- Partita IVA del cedente prestatore (solo per le fatture ricevute).
- Codice destinatario del cessionario committente: codice univoco relativo al destinatario (solo per le fatture emesse).
- Denominazione del cessionario committente: identificatore del fornitore (per le fatture emesse e ricevute).
- Partiva IVA del cessionario committente (solo per le fatture emesse).
- Totale documento: è il totale complessivo del documento.

- Totale da pagare: è l'importo effettivo che il destinatario deve pagare.
- Valuta: valuta degli importi.
- Data di creazione: giorno di creazione del flusso della fattura.
- Apri dettagli: tramite il bottone è possibile aprire i dettagli di una fattura (verranno illustrati nelle successive pagine).
- Download file: il bottone permette di scaricare il file originale.
- Verifica: nel caso in cui fosse abilitata per il cliente del servizio l'opzione di Verifica Utente, le fatture pdf che verranno caricate, se non rispettano la soglia di controllo stabilita, si fermeranno in verifica. tramite il bottone Verifica è possibile verificare una fattura tramite FORM Web.

Le prime quattro colonne, relative agli stati, sono visualizzate o meno in base ai canali abilitati per il cliente del servizio selezionato.

2.1. Stati SDI

Di seguito l'elenco degli stati SDI per le fatture emesse:

- Annullata (operazione di manutenzione): fattura rimossa dall'amministratore di Sistema per motivi di manutenzione.
- Da firmare: fattura da sottoporre a firma digitale.
- Duplicata: fattura con stessa data e stesso numero di una precedente.
- Pronta per la consegna: SATA ha inviato la fattura a SDI ed è in attesa della notifica di ricezione.
- Ricevuta da SDI: fattura ricevuta da SDI che ha inviato la notifica di ricezione a SATA (non significa che SDI ha inviato la fattura al destinatario).
- Non valida: SDI ha scartato la fattura per uno o più errori (ad esempio Partita IVA non valida).
- Consegnata: SDI ha inoltrato la fattura al destinatario.
- Consegna fallita: nel caso B2B SDI non è stato in grado di inviare la fattura al destinatario (es. problemi nel canale di ricezione del destinatario o PEC piena). In questo caso l'emittente deve far pervenire la fattura al destinatario per altre vie (es. E-mail). La fattura è fiscalmente VALIDA. Nel caso PA SDI sta tentando di recapitare la fattura alla PA. SDI tenta per 10, oltre i quali la fattura viene rivenuta Non consegnabile.
- Non consegnabile: impossibilità d'inoltro al destinatario della fattura da parte di SDI.
- Scaduto periodo di accettazione: La PA non ha né accettato né rifiutato la fattura entro 15 giorni dalla ricezione. Viene considerata valida per default.
- Accettata: fattura accettata dal destinatario.
- Rifiutata: fattura rifiutata dal destinatario.

Di seguito l'elenco degli stati SDI per le fatture ricevute:

- Trasmessa da SDI: la fattura trasmessa da SDI.
- Ricevuta: la fattura è stata ricevuta dal destinatario.

2.2. Stati Peppol

Di seguito l'elenco degli stati Peppol per le fatture emesse:

- Pronto all'invio: fattura pronta all'invio verso il servizio Peppol.
- Consegnato: fattura consegnata al destinatario.
- Non consegnabile: impossibilità d'inoltro al destinatario della fattura.

Di seguito l'elenco degli stati Peppol per le fatture ricevute:

- Ricevuto: la fattura è stata ricevuta dal destinatario.

2.3. Stati di esportazione

Di seguito i possibili stati di esportazione:

- In elaborazione: la fattura è in corso di elaborazione.
- Inviato: la fattura è pronta per essere depositata nella cartella FTP del cliente.
- Consegnato: la fattura è stata ricevuta dal cliente.

2.4. Stati invio mail

L'elenco degli stati di invio della mail è il seguente:

- Da firmare: la fattura allegata alla mail deve essere ancora firmata.
- Inviato: nel caso di invio a un indirizzo PEC, la mail è stata inviata ma non è ancora stata ricevuta la notifica di consegna; nel caso di invio a un indirizzo mail, la mail è stata inviata (non è prevista nessuna notifica).
- Consegnato: SATA ha ricevuto la notifica di consegna PEC.
- Non consegnabile: impossibilità di invio della mail al destinatario.

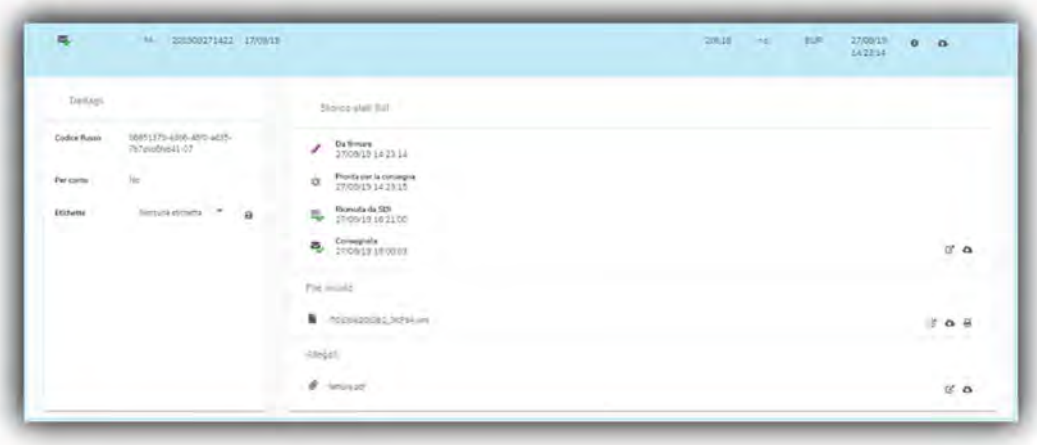
2.5. Stati di conservazione

I possibili stati di esportazione sono i seguenti:

- Pronta all'invio: fattura pronta all'invio in conservazione.
- In attesa di abilitazione: il cliente del servizio non risulta ancora abilitato per la conservazione.
- In attesa di accettazione: la fattura è stata inviata e si attende l'esito di accettazione in conservazione da parte dell'ente conservatore.
- Errore: è uno stato momentaneo tra l'attesa di abilitazione e l'accettazione.
- Accettata: la fattura risulta correttamente inviata all'ente conservatore e risulterà anche nel portale ufficiale per la sola conservazione.
- Rigettata: la fattura risulta rifiuta dall'ente conservatore.

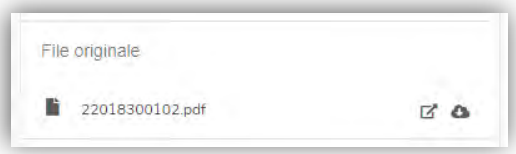
2.6. Dettagli fattura

Come precedentemente detto cliccando su uno dei bottoni è possibile visualizzare i dettagli di una fattura come mostrato nella seguente figura.



La sezione dei dettagli mostra il codice flusso e le funzionalità per modificare le etichette associate alla fattura. Inoltre offre la possibilità di visualizzare o scaricare il file originale.

Per ogni file presente nelle diverse sottosezioni è visualizzato il nome del file, il bottone per aprirlo ( ) e il bottone per il download ( ).



In questa sezione è presente anche il bottone Clona abilitato per le fatture inviate con una delle modalità classiche (per esempio compilazione online o invio di fatture pdf). Cliccando su di esso, la fattura viene "clonata" e verrà visualizzata nell'elenco delle fatture.

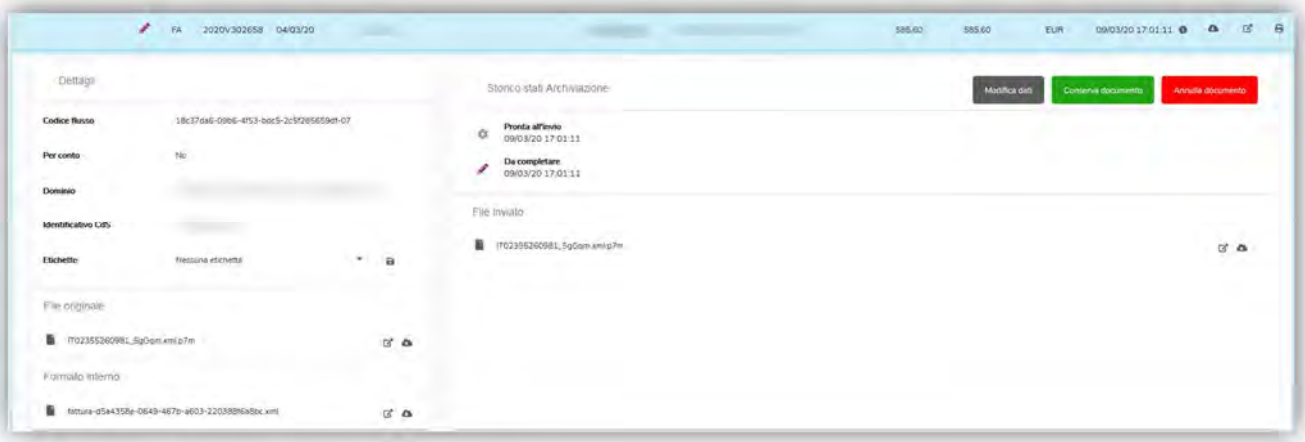
Le successive sezioni associate a uno degli stati presentano l'elenco dei corrispondenti stati (in ordine crescente di data), il file di output e gli eventuali file allegati.

Per i clienti del servizio con firma dei documenti manuale è possibile annullare il documento se si trova ancora nello stato da firmare, attraverso il pulsante Invalida fattura

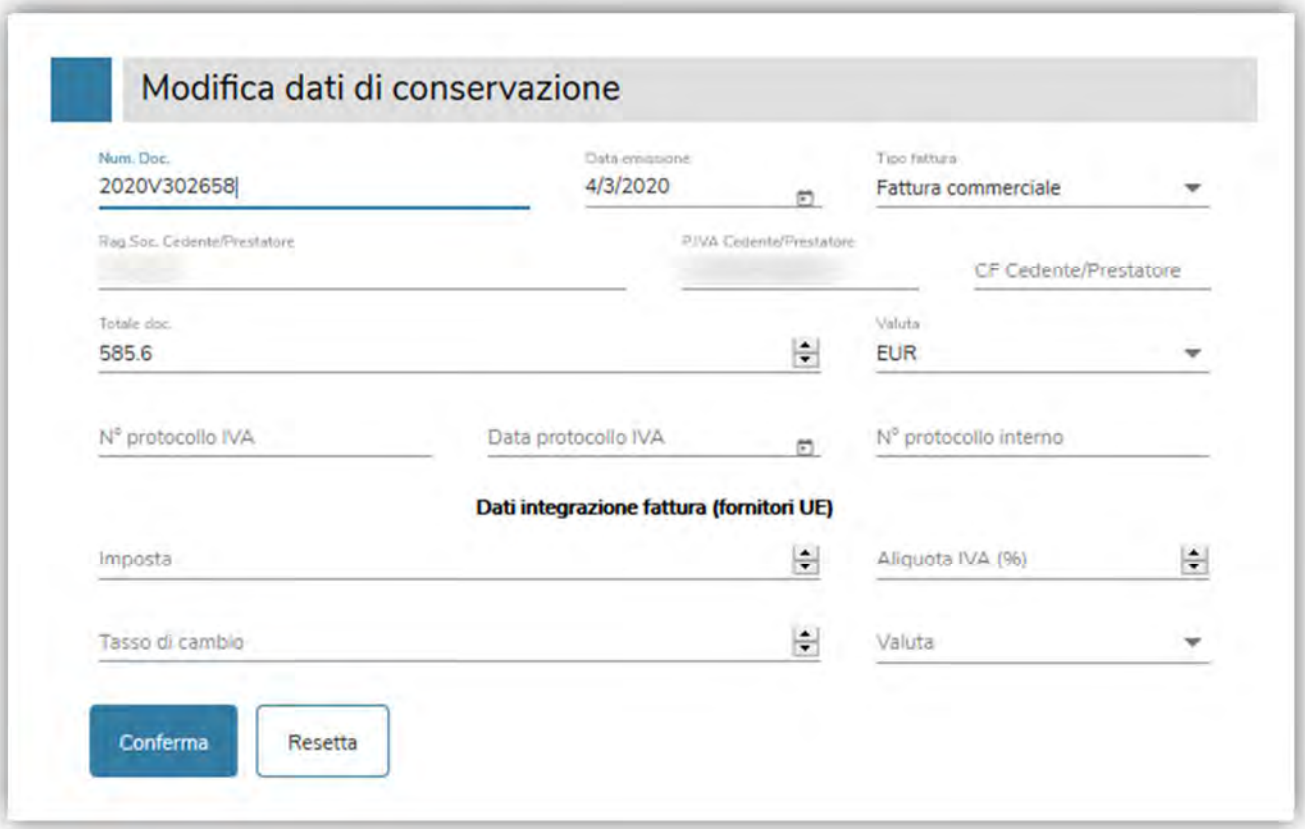
Questa operazione la può effettuare solamente l'utente Amministratore.

2.6.1. Dettagli fattura ricevuta

Per le fatture ricevute, oltre ad avere tutte le opzioni indicate nel paragrafo 2.6, si ha la possibilità di INVALIDARE l'archiviazione, CONSERVARE il documento e MODIFICARE i metadati di conservazione. Tali opzioni sono disponibili se lo stato di archiviazione è "Da completare"



Cliccando sul pulsante Modifica dati si apre una form in cui l'utente può modificare i metadati utili per la conservazione del documento.



Con il pulsante Conferma si convalidano le modifiche apportate ai dati; mentre cliccando su Resetta si annullano le modifiche.

Cliccando il pulsante Conserva documento si conferma di voler conservare il documento, mentre

cliccando il bottone Annulla documento si annulla l'archiviazione del documento.

2.7. Inserimento fatture

Nella parte alta della pagina delle fatture si trovano i due pulsanti "Nuova fattura" e "Fatture firmate"

(Nuova fattura Fatture firmate). Quest'ultimo solo per i clienti con il servizio di firma manuale attivo

2.7.1. Inserimento Nuova Fattura

Cliccando sul bottone "Nuova fattura" si apre la seguente schermata

Per le fatture ricevute la compilazione manuale di una nuova fattura non è abilitata.

Per compilare una nuova fattura manualmente è necessario cliccare su Compila Fattura. Si apre la seguente schermata:

È necessario compilare il cliente del servizio per il quale si desidera creare una nuova fattura e cliccare sul bottone Avanti .

Nel caso che siano abilitati due canali di output, deve esserne specifico uno solo. Cliccare su Avanti per confermare.

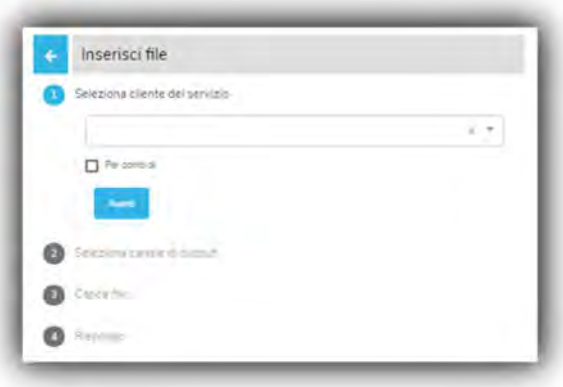
Viene mostrato il riepilogo dei dati inseriti.

Cliccare su Conferma per aprire la FORM Web per la compilazione di una nuova fattura. Altrimenti cliccare su Resetta per resettare i dati compilati.

Per quanto riguarda la compilazione di una nuova fattura tramite FORM Web si rimanda al manuale "Guida alla compilazione di una fattura SDI" o al manuale "Guida alla compilazione di una fattura UBL 2.1".

Per il caricamento di una fattura tramite un file (in formato PDF, XML Peppol o XML SDI) si deve cliccare sul bottone "Inserisci file".

È necessario selezionare il cliente del servizio e cliccare sul bottone Avanti .



La checkbox Per conto di, se selezionata, permette di inserire una fattura per conto dell'emittente, altrimenti l'utente inserisce una normale fattura come emittente.

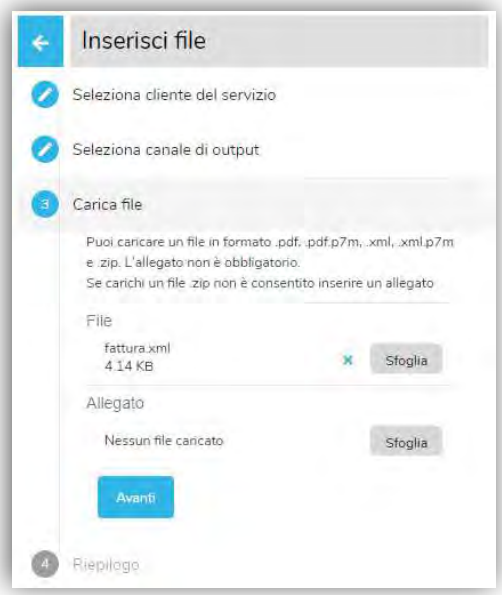
Nel successivo passaggio si deve selezionare uno dei canali di output abilitati per il cliente del servizio selezionato nel passaggio precedente e cliccare sul bottone Avanti .

Nel successivo passaggio si può caricare il file ed eventuali allegati.

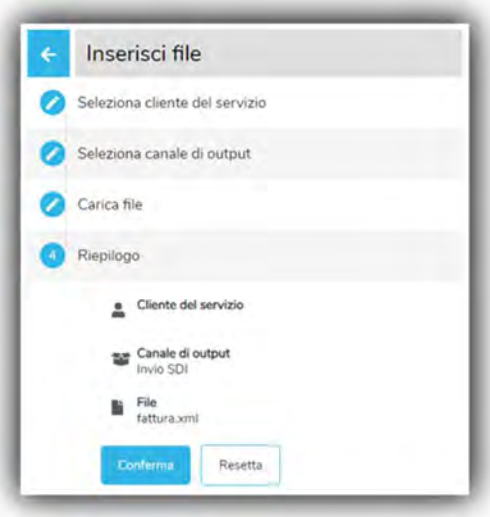
La fattura deve essere caricata nella sezione "File" cliccando su Sfoglia . I formati consentiti per il caricamento del file sono: .pdf, .pdf.p7m (file .pdf firmati), .xml, .xml.p7m (file .xml firmati) e .zip.

Se il formato del file è corretto viene visualizzato il nome del file, la dimensione e il bottone per la cancellazione.

La stessa procedura può essere ripetuta per la sezione "Allegato". Nel caso in cui si carichi un file .zip la sezione "Allegato" non è abilitata.



Cliccare sul bottone Avanti per visualizzare il riepilogo dei dati compilati.



Cliccare su Conferma per aprire la FORM Web per la compilazione di una nuova fattura. Altrimenti cliccare su Resetta per resettare i dati compilati.

2.7.2. Inserimento fatture firmate

Il pulsante "Fatture firmate", invece, permette di caricare uno zip contenente una o più fatture firmate in formato XML.P7M

Cliccando su Sfoglia i va a selezionare lo zip che si vuole caricare. Per confermare l'importazione cliccare su Avanti e successivamente su Conferma

2.8. Scenari operativi della Form Web

Nel seguente manuale (Guida per la compilazione manuale della fattura elettronica) vengono documentate le operazioni da compiere per creare una nuova fattura in uno dei seguenti scenari:

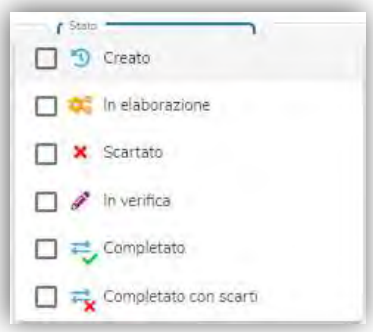
- Compilazione ex-novo.
- Modifiche e integrazioni di una fattura clonata da un documento precedente (cfr. manuale del portale pag. 8).
- Modifiche e integrazioni di una fattura convertita da PDF, qualora non esportata automaticamente (cfr. manuale del portale pag. 7).

3. Flussi

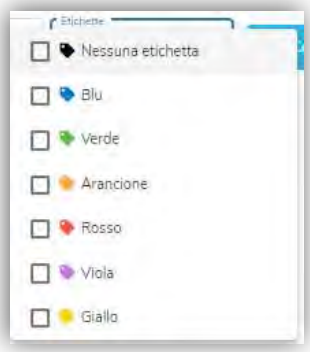
Per la consultazione dei flussi è necessario inserire uno o più filtri tramite l'apposita sezione.

I campi disponibili nella sezione dei filtri sono i seguenti:

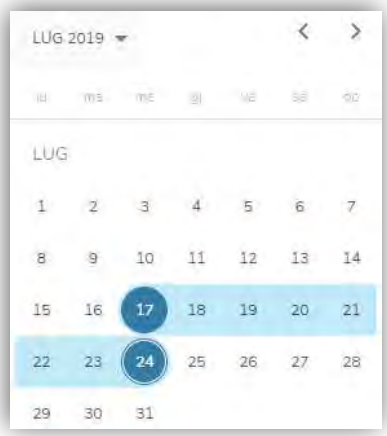
- Data di creazione: intervallo di date.
- Denominazione del cliente del servizio.
- Partita IVA del cliente del servizio.
- Codice flusso.
- Nome del file originale caricato nel sistema.
- Stato del flusso: si presenta come un menu a tendina dal quale selezionare uno o più stati dei flussi.



- Etichette: si presenta come un menu a tendina dal quale selezionare una o più etichette. Selezionando “Nessuna etichetta” vengono mostrati solo i documenti a cui non sono state associate etichette.



Per quanto riguarda la data di creazione è necessario indicare i due estremi dell’intervallo. Cliccando sul bottone si apre il calendario. Cliccando sulle due date necessarie verrà visualizzato l’intervallo come in figura.



Per poter inserire un’unica data come intervallo, si dovrà cliccare due volte sullo stesso giorno.

L’intervallo di default per la data di creazione è di una settimana a partire dal giorno attuale.

La ricerca mostra i risultati tramite una struttura tabellare come nella figura seguente.

I flussi sono riportati in ordine decrescente in base alla data di creazione, in modo da mostrare per primi i flussi più recenti. Ogni utente vede tutti e solo i flussi dei clienti del servizio per conto dei quali agisce.

In alto a sinistra è presente il numero di flussi visualizzati.

Le colonne mostrate in tabella sono le seguenti:

- Stato flusso: indica lo stato di avanzamento del flusso.
- Codice flusso: è l'identificatore attribuito al flusso.
- Numero documenti: numero di documenti a cui il flusso fa riferimento. Nel caso di caricamento di zip di file, il flusso sarà unico con associati N documenti.
- Cliente del servizio.
- Data di creazione: giorno di creazione del flusso.
- Apri dettagli: tramite il bottone è possibile aprire i dettagli di un flusso (verranno illustrati nelle successive pagine).

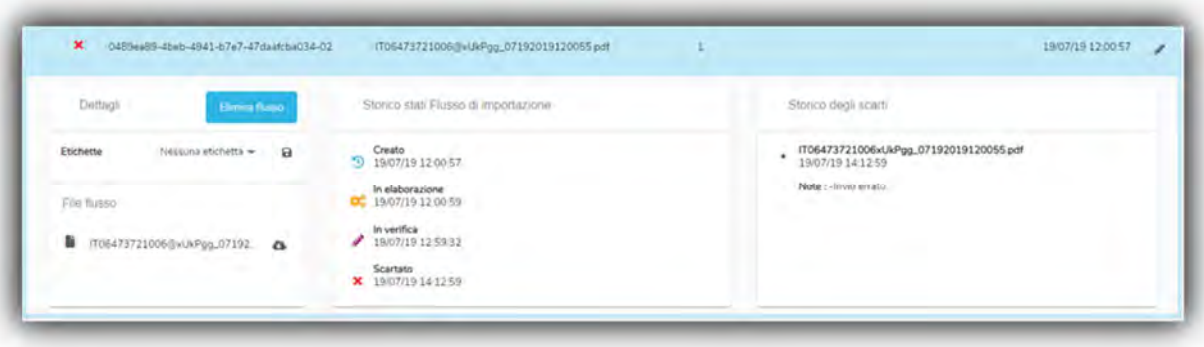
3.1. Stati dei flussi

Di seguito l'elenco degli stati dei flussi

- Creato: il flusso è stato appena preso in carico.
- In elaborazione: il flusso è in elaborazione.
- Scartato: il flusso è stato scartato per uno o più errori.
- In verifica: il documento associato al flusso è in verifica.
- Completato: il flusso è stato elaborato correttamente. Il documento associato al flusso è visualizzabile nella relativa sezione.
- Completato con scarti: il flusso è stato elaborato correttamente. Alcuni documenti associati al flusso sono stati scartati per uno o più errori.

3.2. Dettagli di un flusso

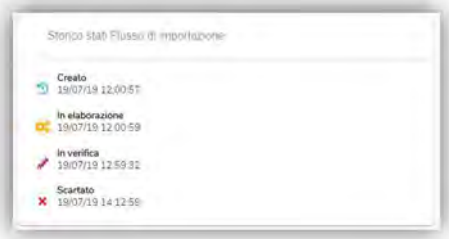
Come precedentemente detto cliccando su uno dei bottor è possibile visualizzare i dettagli di un flusso come mostrato nella seguente figura.



La sezione dei dettagli mostra le funzionalità per modificare le etichette associate al flusso. Inoltre offre la possibilità di visualizzare o scaricare il file originale associato al flusso.

Per il file del flusso è visualizzato il nome del file e il bottone per il download ( ).

La successiva sezione “Storico stati flusso di importazione” mostra l’elenco di tutti gli stati del processo di elaborazione del flusso (indicando lo stato e la relativa data).

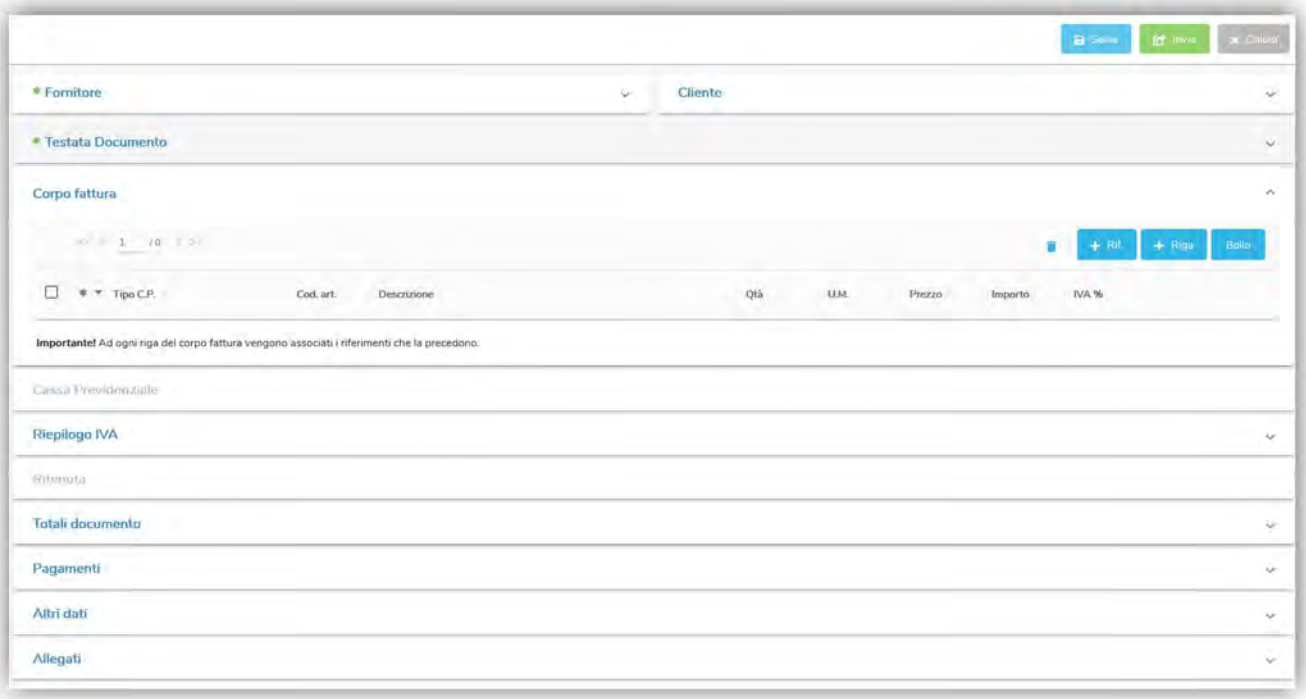


La sezione “Storico degli scarti” mostra l’elenco degli scarti dei documenti di un flusso. Per ognuno di essi è mostrato il motivo dello scarto (alla voce Note).

GUIDA PER LA COMPILAZIONE MANUALE DELLA FATTURA ELETTRONICA

1. Informazioni generali

Eseguito l'accesso al portale, sarà possibile visualizzare la schermata principale riportata qui sotto.



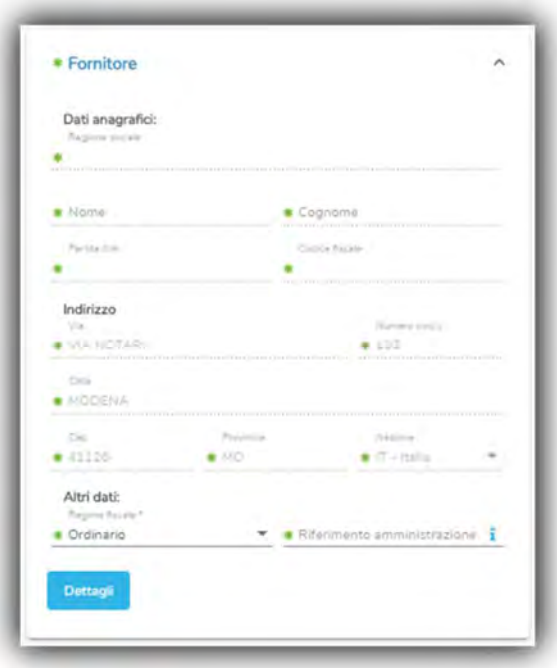
2. Controparti

2.1. Fornitore e cliente

Aprendo la sezione Fornitore tramite l'apposito menu a scomparsa si potranno inserire all'interno della fattura elettronica i dati relativi al fornitore quindi dati anagrafici, indirizzo e altri dati. Come si può notare i dati obbligatori da inserire sono contrassegnati da un asterisco e se non compilati o errati vengono segnalati da un semaforo rosso. Il semaforo[1] diventerà verde quando tutti i dati essenziali verranno inseriti correttamente.

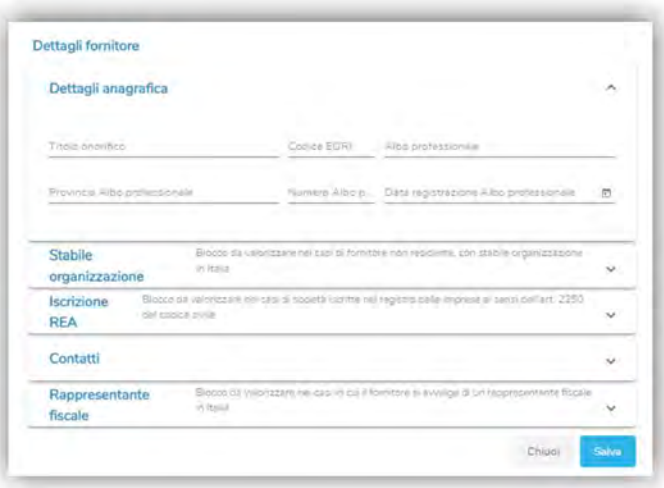
[1] Semafori, significato dei vari colori presenti nella "form" (in ordine di gravità decrescente)

- Rosso: il semaforo rosso appare quando un dato obbligatorio non è stato inserito.
- Arancione: il semaforo arancione appare quando un dato non è formalmente corretto (esempio: partita IVA con un carattere mancante)
- Giallo: il semaforo giallo appare quando il sistema non è sicuro dell'informazione letta.
- Verde: il semaforo verde appare quando i dati inseriti sono corretti.



Ogni sezione ha un semaforo globale. Il semaforo riporterà il colore corrispondente al problema più grave presente all'interno della sezione stessa.

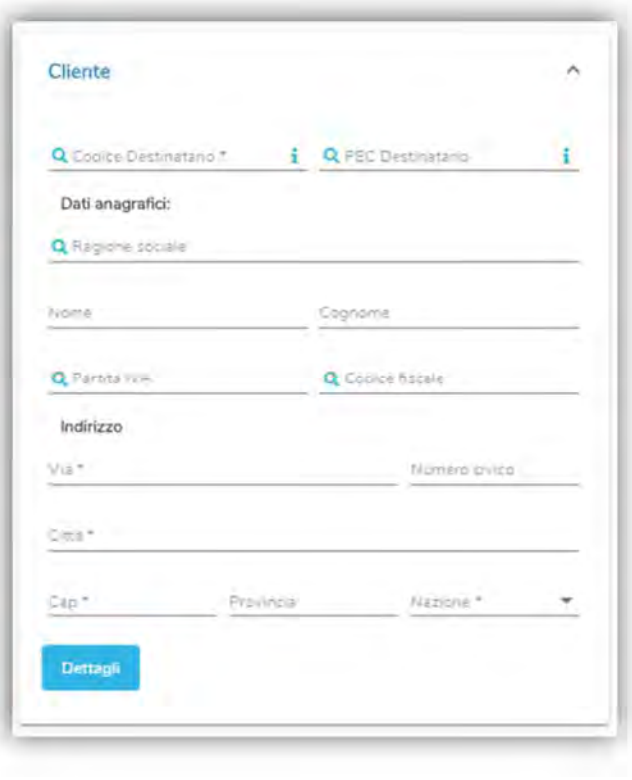
Cliccando sul pulsante Dettagli, compare la schermata visualizzata di seguito, in cui è possibile aggiungere ulteriori informazioni relative al fornitore.



Tramite il menu a scomparsa è possibile aprire le varie sezioni per poter proseguire con la compilazione dei dati.

Bisogna sempre salvare tramite apposito pulsante Salva dopo aver compilato le varie sezioni altrimenti verranno perse le informazioni inserite o le correzioni apportate a quanto era stato già scritto.

Dopo aver compilato la parte relativa al fornitore, spostandosi verso destra è presente la sezione dedicata al cliente. Questa dovrà essere compilata inserendo i dati relativi al cliente seguendo la stessa procedura vista precedentemente per il fornitore.



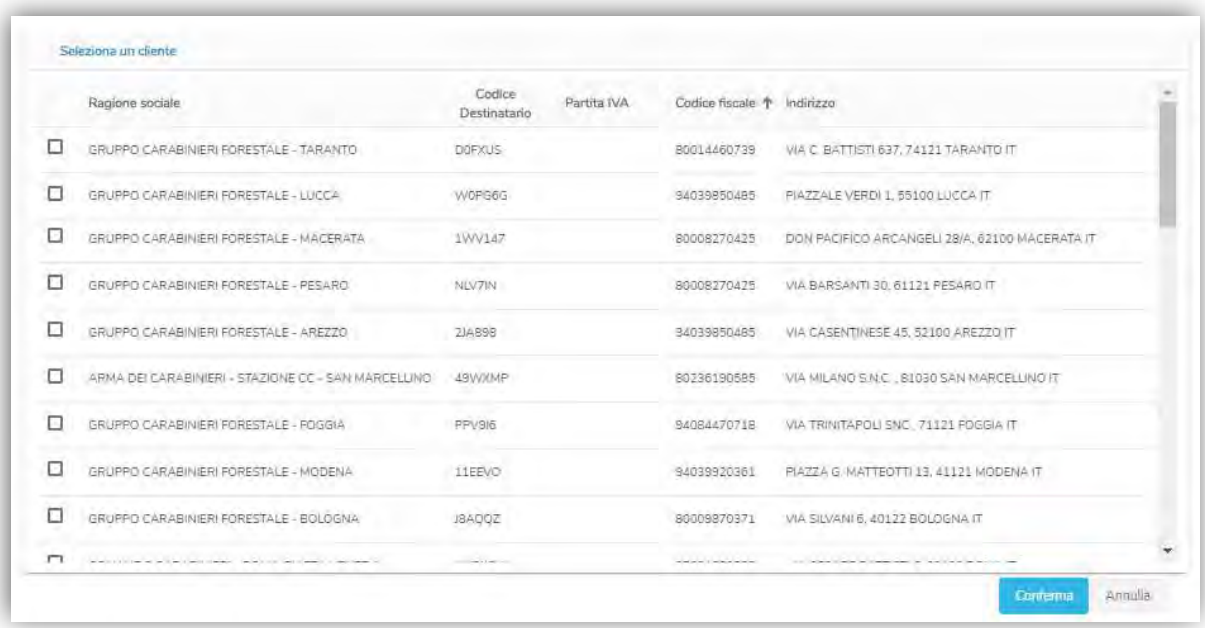
2.2. Il codice destinatario

Nella sezione Cliente, di notevole importanza risulta il "Codice destinatario". È un codice di 7 caratteri che può essere richiesto solo da quei soggetti titolari di un canale di trasmissione già accreditato presso il Sistema di Interscambio per ricevere le fatture elettroniche. Per i soggetti che invece intendano ricevere le fatture elettroniche attraverso il canale PEC, è previsto l'uso del codice destinatario standard "0000000" purché venga indicata la casella PEC di ricezione in fattura nel campo PEC Destinatario.

Vale la pena ricordare che per le fatture elettroniche destinate ad Amministrazioni pubbliche si continua a prevedere l'uso del codice univo ufficio a 6 caratteri purché sia censito su indice delle Pubbliche Amministrazioni.

2.3. Ricerca di un'anagrafica

Nella sezione Cliente altra funzione importante è la ricerca di un'anagrafica di un cliente. La ricerca è associata a uno dei seguenti campi: Codice destinatario, PEC destinatario, Ragione sociale, Partita IVA e Codice fiscale. Compilando uno dei campi e cliccando sull'apposito bottone di ricerca (Q) verrà mostrato l'elenco dei clienti disponibili come nella figura successiva.



Selezionando un cliente dall'elenco e cliccando sul bottone "Conferma", i dati del cliente verranno compilati e validati automaticamente.

Nel caso in cui la ricerca restituisca un unico risultato non sarà necessario selezionare il cliente, ma i campi della sezione Cliente verranno compilati automaticamente con i dati estratti.

3. La testata del documento

Successivamente è possibile compilare la testata del documento i cui campi sono tutti obbligatori.

Per quanto concerne il tipo di documento e la valuta è presente la possibilità di scegliere una opzione tra quelle disponibili.

4. Il corpo fattura

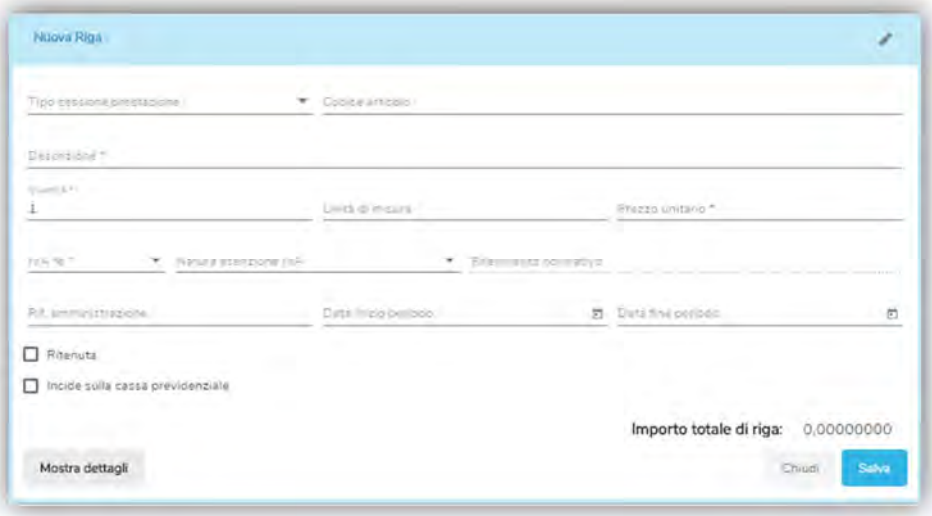
La sezione successiva è destinata al corpo fattura.

Come si vede dalla foto sopra, il corpo della fattura mostra una struttura tabellare. Per procedere con la sua compilazione è necessario utilizzare i pulsanti in alto a destra quindi rispettivamente Bollo, + Rif., e + Riga.

4.1. Inserimento di una riga

Per aggiungere una riga è sufficiente cliccare su

:



A questo punto bisognerà compilare la sezione facendo sempre attenzione ad inserire i dati obbligatori.

Per quanto riguarda il tipo di cessione/prestazione e l'IVA è presente un menu a tendina contenente le diverse % di IVA applicabili.

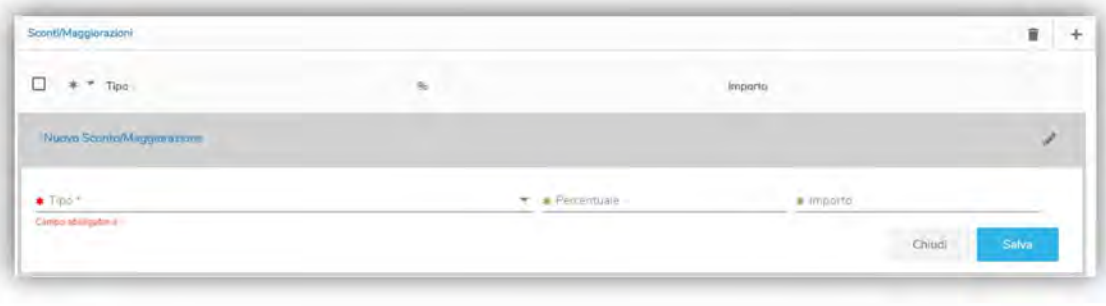
Nel caso in cui l'IVA dovesse essere 0% è obbligatorio riportare la natura dell'esenzione IVA e il riferimento normativo associato. Questo sarà comunque segnalato dal sistema non appena sarà selezionata come IVA lo 0%.

Per la natura dell'esenzione IVA è disponibile un menù a tendina che permette all'utente di scegliere una tra le diverse tipologie di esenzione IVA.

Una volta selezionata la natura dell'esenzione IVA, spostandosi alla propria destra e cliccando nel campo riferimento normativo, comparirà una lista dei possibili riferimenti normativi da associare alla natura precedentemente selezionata. Per alcuni tipi di natura dell'esenzione IVA il suggerimento è unico, per altri molteplice. Sarà compito dell'utente selezionare quello corretto o, nel caso in cui non dovesse esserci, l'utente potrà inserirlo manualmente.

È opportuno notare la dicitura MOSTRA DETTAGLI in basso a sinistra. Cliccando su questo pulsante, verranno aggiunti ulteriori campi che è possibile compilare per scelta del cliente.

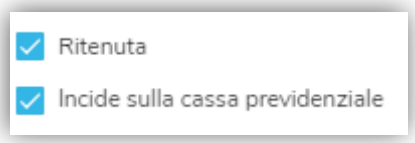
Cliccando sul pulsante in alto a destra per ogni sezione si apriranno rispettivamente le seguenti maschere per la compilazione dei dati:



Cliccare sempre su Salva al termine di ogni compilazione per memorizzare i dati inseriti.

La riga viene acquisita e inserita nel corpo della fattura in fondo al numero di pagina in cui si sta aggiungendo la riga[2]. Ogni pagina può contenere al massimo 10 righe.

Sempre nella sezione dedicata alla compilazione della riga sarà possibile spuntare le caselle RITENUTA o INCIDE SULLA CASSA PREVIDENZIALE.



Se vengono spuntate queste due caselle, a seguito del salvataggio dei dati, saranno abilitate altre due sezioni (Cassa previdenziale e Ritenuta) all'interno della schermata principale entrambe compilabili.

Per la compilazione delle sezioni Cassa previdenziale e Ritenuta si rimanda rispettivamente ai paragrafi 4 e 6.

[2] Ad esempio, se si è a pagina 4 e si clicca sul bottone +Riga, questa si inserirà in fondo a pagina 4. Sarà poi possibile spostarla in qualsiasi punto del corpo fattura.

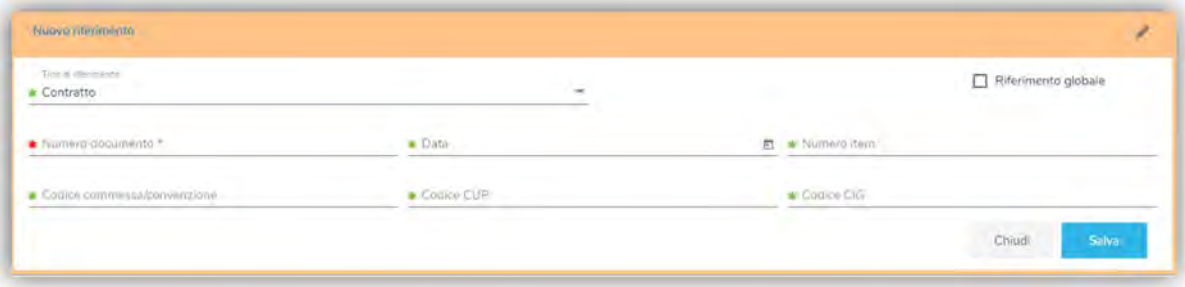
4.2. Inserimento di un riferimento

Come per la creazione di una nuova riga, per inserire un riferimento all'interno del corpo fattura è sufficiente cliccare sul pulsante

Questa sezione si aprirà non appena cliccherete sul pulsante che vi permette di aggiungere un riferimento.

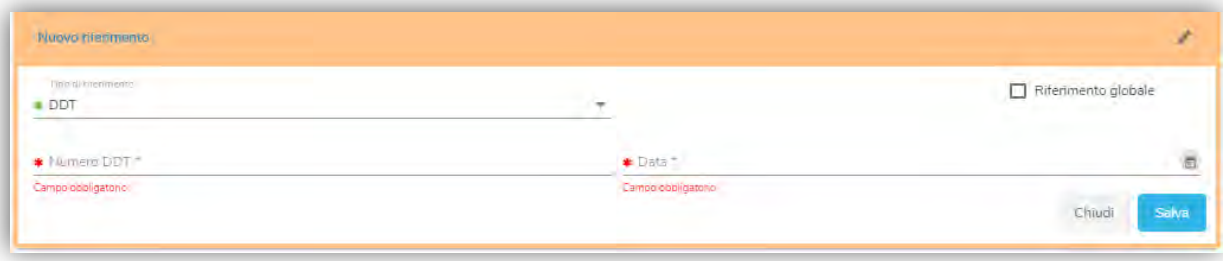
Cliccando invece su TIPO DI RIFERIMENTO, si aprirà un menu a tendina che vi permetterà di scegliere una tipologia di riferimento tra quelle disponibili.

Selezionato il tipo di riferimento, la sezione si amplierà e bisognerà indicare obbligatoriamente il numero documento:



Gli altri dati non sono obbligatori quindi sarà l'utente a scegliere se inserirli oppure no.

Qualora venga scelto il riferimento DDT, il dato obbligatorio da inserire oltre il numero DDT è la data:



Se si vuole inserire un riferimento globale basterà spuntare la casella:

Una volta salvati i vari riferimenti, quello globale verrà inserito nella prima pagina del corpo fattura quindi al di sopra di tutte le righe mentre il riferimento di riga verrà inserito in fondo alla pagina in cui si era al momento del clic sul pulsante

.

Il riferimento globale farà riferimento a tutte le righe presenti nel corpo fattura.

Il riferimento di riga, a seconda del punto in cui viene inserito, farà riferimento soltanto alle righe successive.

Nell'esempio subito sotto si può vedere che il riferimento "ordine" n° 89 è associato alle righe 1,2 e 3.

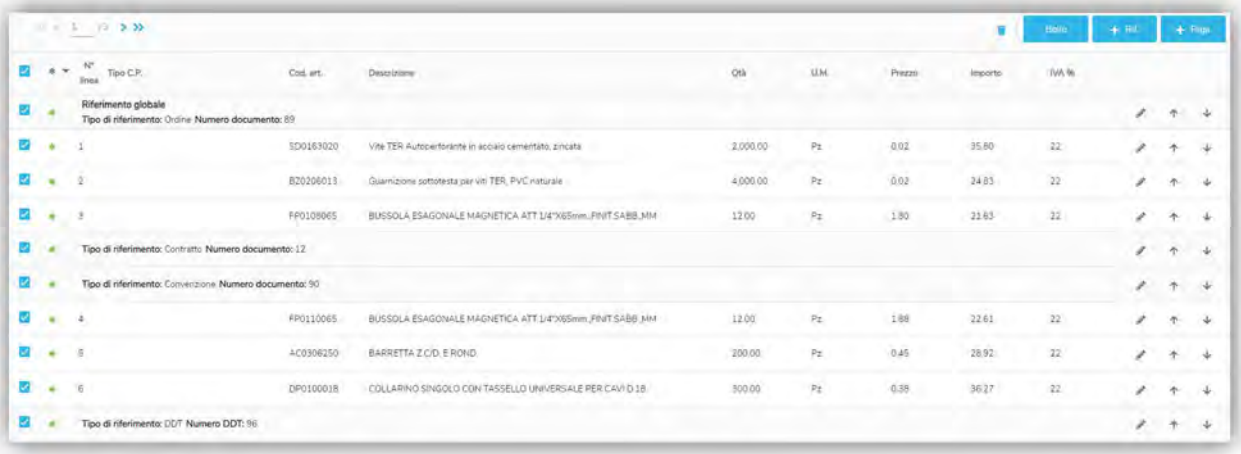
È permesso, tramite apposite freccette, lo spostamento di righe e riferimenti in qualsiasi momento.

A seguito dello spostamento di una riga e di un riferimento:

Inoltre, è possibile selezionare righe e/o riferimenti per procedere alla loro cancellazione. Naturalmente è possibile anche apportare, a righe e riferimenti, modifiche senza dover cancellare interamente la riga o il riferimento.

Per cancellare una riga o un riferimento basterà selezionarlo spuntando la casella presente a sinistra di ogni riga e successivamente cliccare sul pulsante raffigurante un “cestino”.

Per eliminare tutte le righe presenti nella pagina bisognerà invece cliccare sulla casella inserita nella barra della tabella:



Se all’interno del corpo fattura sono presenti più pagine, tutte da eliminare, questa procedura dovrà essere effettuata per ogni pagina.

Per modificare una riga/riferimento sarà necessario cliccare sul pulsante raffigurante una “matita”. In questo caso si riaprirà la stessa sezione utilizzata per la compilazione e sarà possibile modificare i dati.

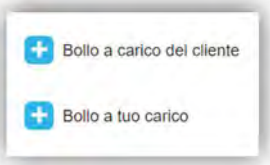
La procedura per cancellare o modificare qualche dato è la stessa per tutte le sezioni tabellari presenti.

4.3. Applicazione del bollo

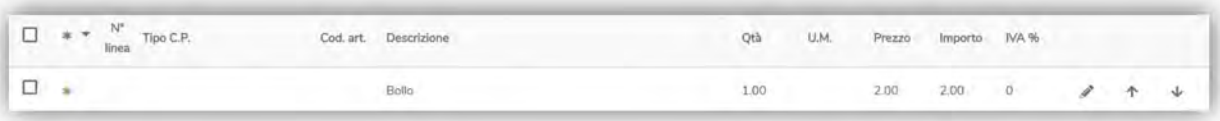
Nella sezione del corpo fattura è presente anche il bollo. Questo può essere selezionato tramite apposito pulsante

.

Una volta cliccato si potrà scegliere se aggiungere un bollo a carico del cliente o a proprio carico.



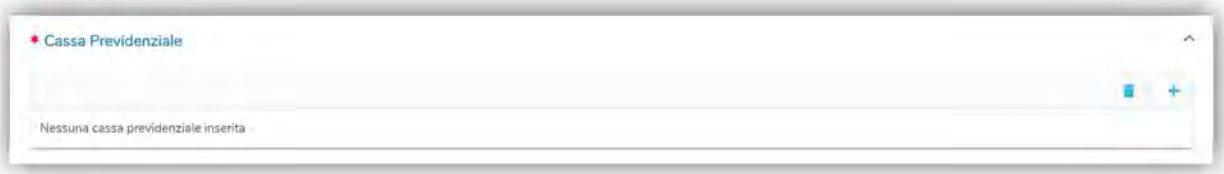
Se a carico del cliente: viene aggiunta automaticamente una riga precompilata all'interno del corpo fattura, precisamente in testa. Tale riga rimarrà comunque modificabile da parte dell'utente.



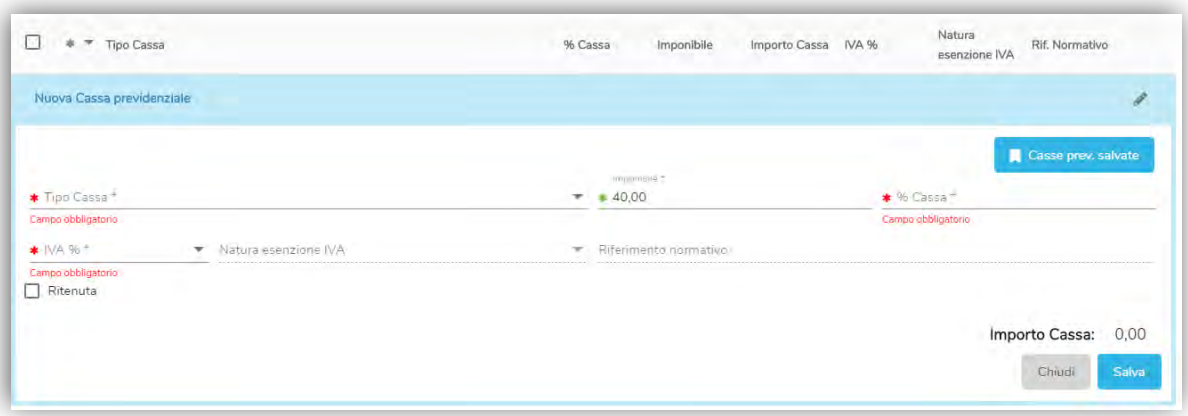
Se a proprio carico: comparirà questo campo di testo in fondo alla tabella dove sarà necessario inserire solo il totale.

5. Cassa previdenziale

Utilizzando il menu a scomparsa, aprire la sezione Cassa previdenziale:



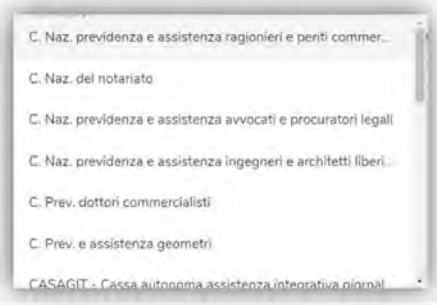
Cliccando sul pulsante + sarà possibile inserire i dati.



È possibile visualizzare l'elenco completo delle Casse previdenziali memorizzate in anagrafica cliccando sul pulsante Casse prev. salvate .

Selezionandone una e cliccando su Conferma, i dati della Cassa previdenziale vengono auto compilati e validati.

Per quanto riguarda il tipo di cassa è disponibile un menu a tendina dove poter selezionare il dato da inserire.



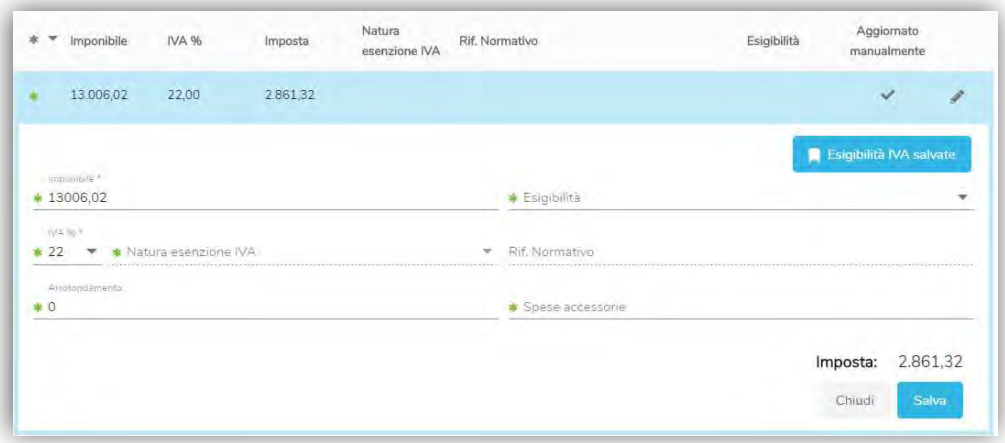
Terminata la compilazione, salvare.

6. Riepilogo IVA

Man mano che si inseriscono le righe nel corpo della fattura viene generato automaticamente il riepilogo IVA, in una sezione che segue quella del corpo e che è illustrata nella figura seguente:

La generazione del riepilogo IVA si basa sull'accorpamento dei dati delle righe che presentano la stessa aliquota IVA, la stessa natura e lo stesso riferimento normativo. Pertanto, nel riepilogo IVA compaiono tante righe quante sono le aliquote applicate nel corpo con i relativi criteri d'applicazione.

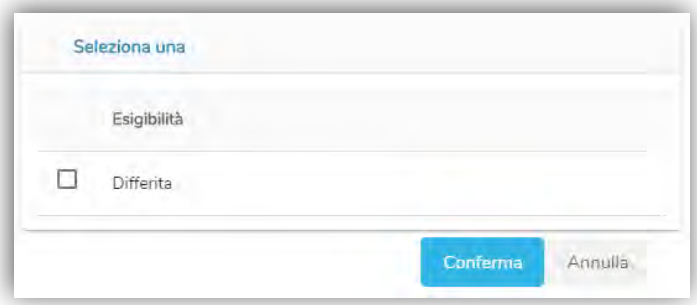
Ogni riga presente nel riepilogo è modificabile. Per modificare una riga cliccare sul pulsante . Si aprirà la rispettiva sezione dove si potranno modificare i dati o aggiungerne dei nuovi.



Per quanto riguarda l'esigibilità è presente un menu a tendina dal quale scegliere uno dei seguenti valori:

L'esigibilità 'Scissione' (Split payment) va impostata manualmente dalla tendina o da valori già registrati.

È possibile anche visualizzare l'elenco completo delle Esigibilità IVA memorizzate in anagrafica cliccando sul pulsante Esigibilità IVA salvate .



Selezionandone una e cliccando su Conferma, i dati dell'esigibilità vengono auto compilati e validati.

Ricordarsi sempre di salvare.

7. Ritenuta

Utilizzando il menu a scomparsa, nel caso della Ritenuta si aprirà la seguente sezione.

In questa sezione sarà possibile, tramite menu a tendina, scegliere tra le varie opzioni il tipo di ritenuta, la causale di pagamento. Infine, si potrà inserire la % di ritenuta che verrà applicata all'importo soggetto a ritenuta.

In questo caso non è necessario procedere con il salvataggio dei dati, questo avverrà automaticamente non appena il menù a scomparsa verrà chiuso.

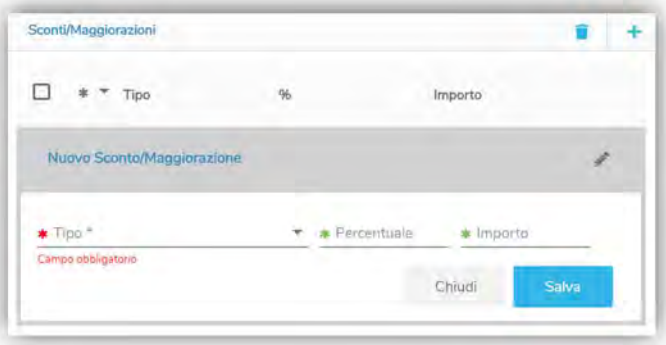
8. Totali del documento

Questa sezione riguarda i totali del documento:

Come si vede sopra, a sinistra è presente una sezione dedicata agli sconti e alle maggiorazioni che vengono applicati/e al totale fattura mentre a destra è riportato un riepilogo del totale imponibile, totale imposta, totale fattura, l'eventuale arrotondamento totale fattura, totale ritenuta e infine il totale da pagare.

Per aggiungere uno sconto o una maggiorazione bisognerà cliccare sul pulsante + .

A questo punto indicare quale tra sconto e maggiorazione si vuole inserire utilizzando il menu a tendina nel campo Tipo inserendo successivamente la % oppure l'importo. Salvare.

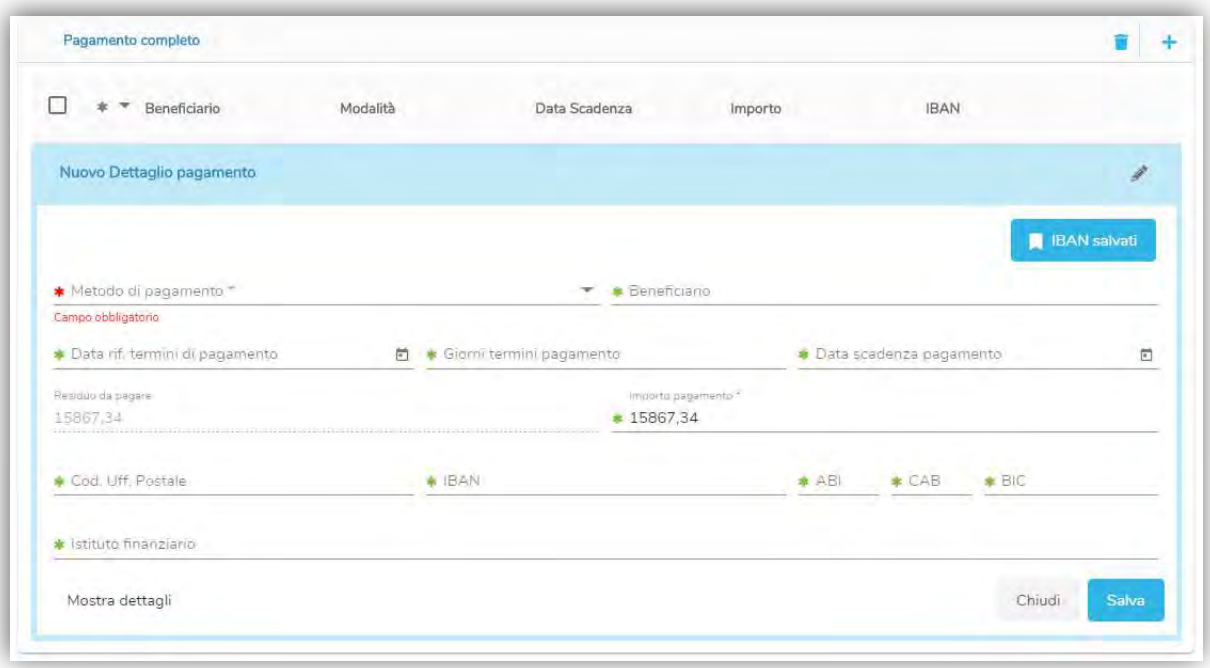


9. Condizioni di pagamento

Procedendo con la compilazione segue la sezione pagamenti.

È possibile selezionare la modalità di pagamento, scegliendo tra anticipo, pagamento completo o pagamento a rate cliccando sul pulsante PAGAMENTI.

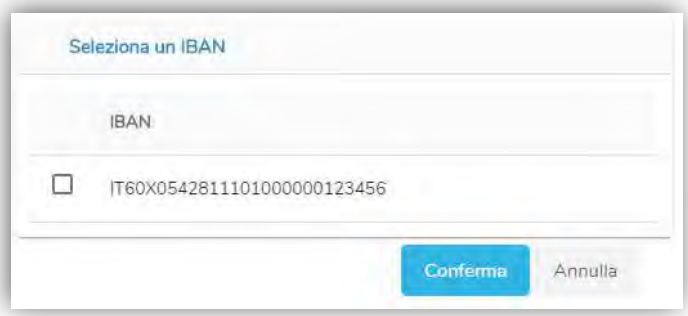
Una volta selezionata la modalità di pagamento, verrà aggiunta la relativa sezione dalla quale sarà possibile aggiungere uno o più sotto-sezioni di pagamento tramite il bottone (+).



Nel caso di Pagamento completo l'importo del pagamento sarà auto compilato con l'importo residuo da pagare.

Il residuo da pagare sarà automaticamente aggiornato per ogni importo inserito.

È possibile visualizzare l'elenco completo degli IBAN memorizzati in anagrafica (se presenti) cliccando sul pulsante IBAN salvati .



Selezionandone una e cliccando su Conferma, i dati dell'IBAN vengono auto compilati e validati.

Per indicare il metodo di pagamento è previsto un menu a tendina all'interno del quale il cliente potrà selezionare tra i vari metodi di pagamento quello che desidera utilizzare.

Cliccare su Salva .

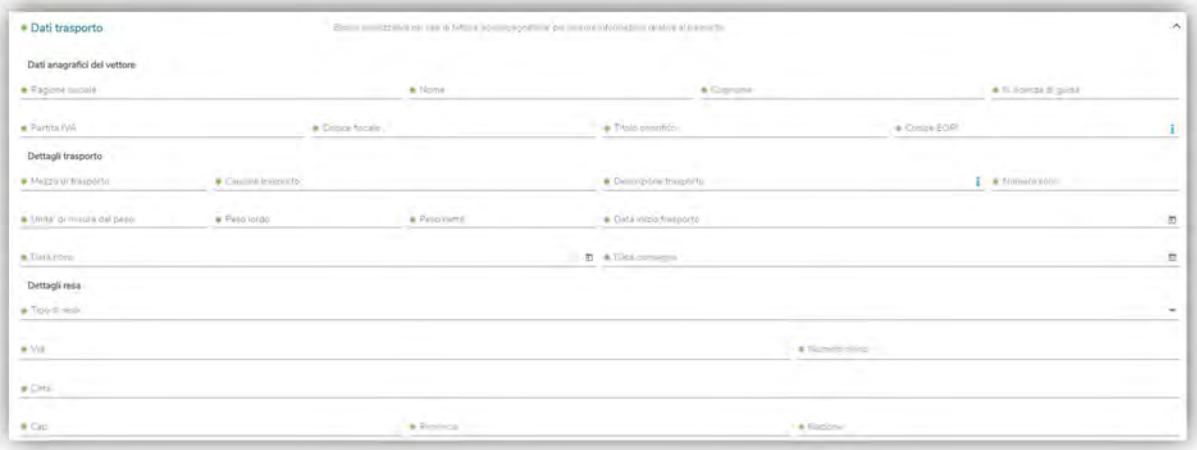
10. Altri dati

Proseguendo per ordine, troviamo la sezione ALTRI DATI:

Ogni voce all'interno della sezione è apribile cliccando sulla rispettiva freccetta.

In ordine, le schermate delle varie sezioni:

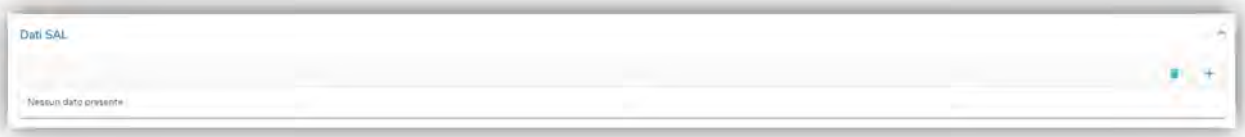
- DATI TRASPORTO



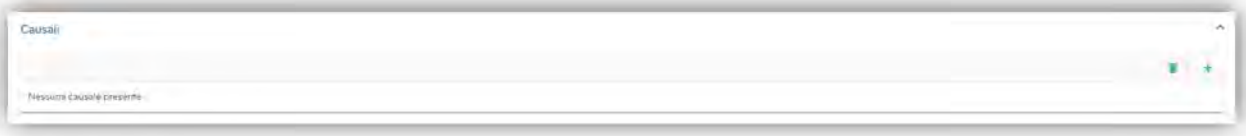
- DATI VEICOLI

- FATTURA PRINCIPALE

- DATI SAL (Stato Avanzamento Lavori)



- CAUSALI



- ARTICOLO 73 (DPR 633/72, sull'emissione di documenti dello stesso anno aventi lo stesso numero)

11. Allegati

Infine, è consentito inserire come allegato alla fattura elettronica esclusivamente un unico *file zip*. La dimensione del file deve essere massino 20MB.

Cliccando su Sfoglia sarà possibile selezionare dal vostro *file system* il documento da allegare.

Una volta selezionato l'allegato, questo verrà automaticamente inserito.

12. Completamento della fattura

In alto a destra della schermata vengono riportati quattro pulsanti: Salva Invia Scarta Chiudi

Cliccando sul pulsante Chiudi è possibile chiudere la fattura senza salvare alcuna modifica.

Al termine della compilazione dei dati, cliccando sul pulsante Invia è possibile inviare la fattura elettronica[3].

Cliccando su Salva è altrettanto possibile, qualora l'inserimento dei dati non fosse ultimato, salvare la fattura e completarla successivamente.

È anche possibile scartare la fattura tramite l'apposito pulsante Scarta .

Al momento dell'invio, apparirà una finestra contenente un riepilogo dei dati più importanti contenuti all'interno della fattura.

Se i dati risultano corretti, confermare l'invio oppure, in caso contrario annullare e correggere eventuali errori.

Cliccando sul bottone Anteprima SdI si può visualizzare il risultato della fattura prodotto con foglio di stile SdI.

[3] Se dovessero esserci problemi relativi ai dati il sistema potrebbe non permettere l'invio della fattura. Un problema che potrebbe compromettere l'invio della fattura è, ad esempio, la partita IVA del fornitore. Questo dato è comunque segnalato da un semaforo rosso.