

Nelle pagine seguenti, viene illustrato tramite un accesso demo al sistema come impostare, configurare, gestire i documenti, elaborare e infine estrarre i file in formato XML della fatturazione elettronica tra privati per il sistema di scambio dell'agenzia delle entrate.

www.gestionaleonline.eu

utente=admin.fe

password=admin.fe

Accesso area riservata :

Nome utente *
admin.fe

Password *
.....

Ricorda parametri

Accedi

skin

material

base

office

web

Filtr

Il sistema presenta le funzioni minime disponibili:

File Tabelle Anagrafiche Documenti

Home Tabelle Anagrafiche Documenti Ricarica

documenti clienti nuovo doc.
anagraf. fornitori documenti
estraz. fatturaz. elettr.
gest. documenti

Fatturato ultimi dodici mesi

3 anni 12 mesi

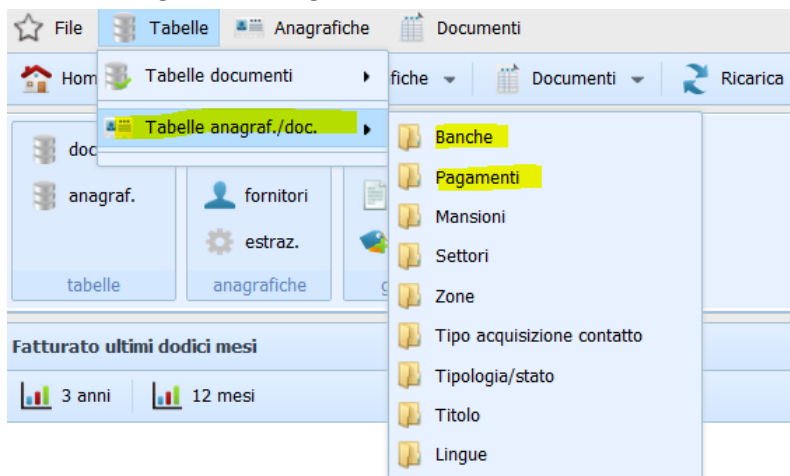
nessun dato disponibile

Fatturato ultimi dodici mesi

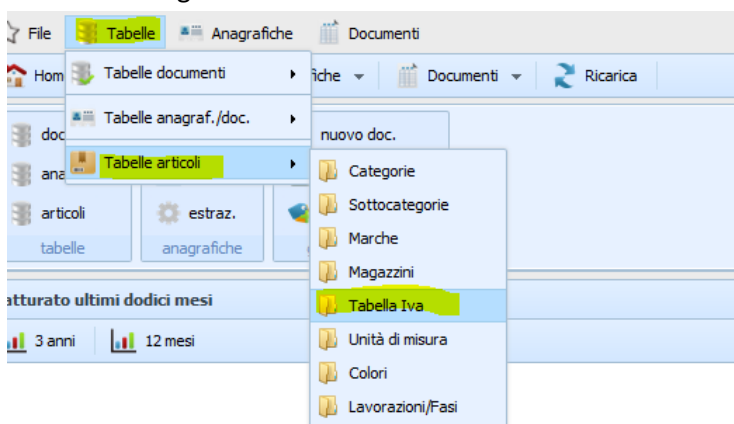
nessun dato disponibile

Le prime impostazioni da effettuare riguardano le impostazioni delle tabelle principali necessarie al sistema (consultare anche i documenti disponibili a questo link: <http://www.gdcinformatica.it/gestione-dei-documenti-fatture-elettroniche>)

- Tabelle collegate alle anagrafiche/documenti:

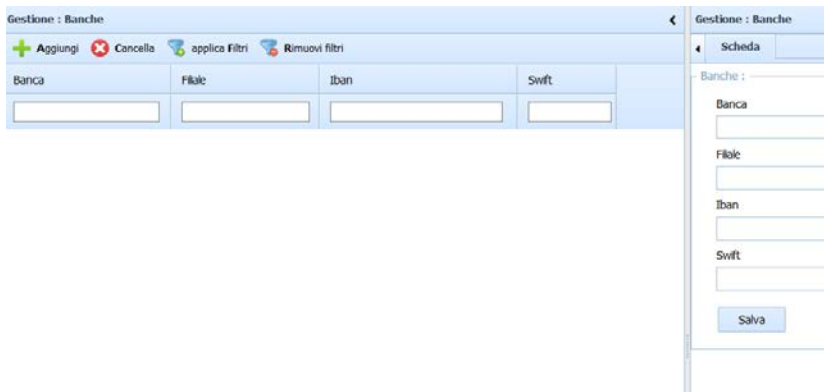


- E Tabelle collegate ai documenti



La gestione delle tabelle è molto simile per tutte le voci presente.

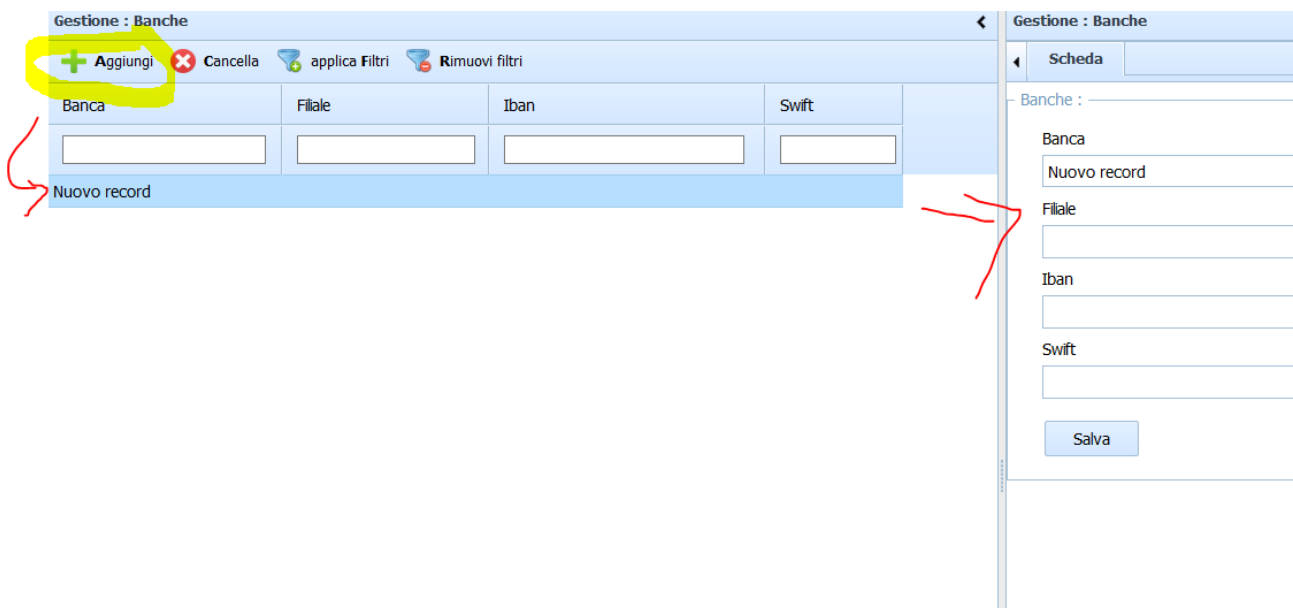
Ad esempio andando a inserire le "Banche", una volta selezionata la voce dal menù appare la scheda di gestione. Generalmente sulla sinistra è presente l'elenco dei dati memorizzati e sulla destra la scheda di modifica della "riga" che ho selezionato. Aprendo quindi la tabella "Banche", la prima volta apparirà un archivio vuoto di banche:



Le funzioni disponibili sono presenti solitamente sopra la griglia che in questo caso è vuota:

- Aggiunta di un record
- Cancellazione
- Applica filtri (ricerca)
- Rimuovi filtri (per visualizzare nuovamente tutti i dati eventualmente presenti)

Premendo il tasto "AGGIUNGI", il sistema crea una nuova riga che viene selezionata automaticamente per consentirne la sua personalizzazione:



Quindi vado a inserire quanto necessario e confermo premendo il tasto "SALVA":

Gestione : Banche			
+ Aggiungi ✖ Cancella 🔍 applica Filtri 🗑 Rimuovi filtri			
Banca	Filiale	Iban	Swift
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Banca ABC Spa		IT....	

Gestione : Banche
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Scheda</div> <p>Banche : _____</p> <p>Banca Banca ABC Spa</p> <p>Filiale <input type="text"/></p> <p>Iban IT....</p> <p>Swift <input type="text"/></p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Salva"/> </div>

Per modificare una delle eventuali voci presenti in archivio, basterà semplicemente selezionarla sulla griglia, apportare le modifiche nei campi presenti sulla destra e premere nuovamente " SALVA ". Quando si chiede al sistema di salvare dei dati, questi vengono memorizzati immediatamente e generalmente in alto nella finestra del browser appare un messaggio generico di "salvataggio effettuato..."

La cancellazione consente di rimuovere un record selezionato (se questo non è stato usato ad esempio nel caso delle banche nei documenti emessi o nei dati predefiniti di uno o più clienti)

Gestione delle anagrafiche.

Sempre partendo dalla pagina principale, o attraverso “Anagrafiche -> Clienti” si accede alla gestione delle anagrafiche clienti. Si apre una pagina di gestione simile alla seguente:

The screenshot shows the 'Gestione : anagrafica clienti' interface. On the left, there is a table with columns: Codice, Ragione Sociale 1, Ragione Sociale 2, Indirizzo, Città, Cap, Prov., Telefono, Cellulare, and Fax. The 'Aggiungi' button is circled in red. On the right, there is a form titled 'Anagrafica clienti :'. The form contains the following fields: Rag. Sociale 1 / Cognome, Cellulare, Rag. Sociale 2 / Nome, Telefono, Forma giuridica, Fax, Nazione, Nazione, Indirizzo, Cod. Fisc./PI estera [?], Città, P. Iva Italia [?], Cap, Prov, and Attivo. The 'Attivo' checkbox is checked.

Premendo il tasto “AGGIUNGI “:

The screenshot shows the 'Gestione : anagrafica clienti' interface after clicking the 'Aggiungi' button. A new row has been added to the table, highlighted in blue, with the text '1 nuovo cliente' below it. The form on the right is now populated with the following values: Rag. Sociale 1 / Cognome: nuovo cliente, Cellulare: (empty), Rag. Sociale 2 / Nome: (empty), Telefono: (empty), Forma giuridica: (empty), Fax: (empty), Nazione: (empty), Nazione: (empty), Indirizzo: (empty), Cod. Fisc./PI estera [?]: (empty), Città: (empty), P. Iva Italia [?]: (empty), Cap: (empty), Prov: (empty), and Attivo: checked.

viene aggiunta una nuova riga, selezionata in automatico e possiamo quindi indicare i dati del nostro cliente.

La scheda del cliente deve essere compilata correttamente per avere problemi successivamente in fase di scambio dati nel tracciato xml fatturazione elettronica, in particolare occorre prestare attenzione alle seguenti informazioni:

Gestione : anagrafica clienti

Scheda | Dati predef. | Dest. diverse | Ref./Contatti | Settori/Inter. | Cessionari

Anagrafica clienti :

Rag. Sociale 1 / Cognome: Ditta Rossi SpA
 Cellulare: _____
 Telefono: _____
 Rag. Sociale 2 / Nome: _____
 Fax: _____
 Forma giuridica: _____
 Www: _____
 Nazione: ITALIA
 Nazione: ITALIA
 Indirizzo: Via Verdi, 45
 Cod. Fisc./PI estera: 12345678901
 P. Iva italia: 12345678901
 Città: Firenze
 Cap: 50000 Prov: FI
 Attivo:

Tipo sogg. Giuridica Privato
 Ns. incaricato: _____
 Stato/Tipo: _____
 Agente: _____
 Note: _____
 Nato a: _____
 Nato il: _____
 Sesso:

Salva

Senza indicare i dati evidenziati sicuramente il vostro file xml verrà scartato dai controlli effettuati in fase di invio allo sdi. E' importante indicare anche la "NAZIONE", nel caso di soggetti privati, sono considerati solamente i documenti che hanno indicata come nazione "ITALIA" e che hanno compilato uno dei due campi di identificazione del soggetto (vedi immagine successiva)

Inoltre, per rendere effettiva la generazione di una eventuale fattura elettronica a questo cliente occorre compilare nel "tab" successivo (Dati predef.) i campi obbligatori :

- Codice destinatario (lasciare vuoto se non conosciuto, viene compilato con ' 0000000 ' nel flusso)
- PEC Destinatario (necessario per identificare il cliente nel tracciato inviato all'agenzia entrate)

Gestione : anagrafica clienti

Scheda | **Dati predef.** | Dest. diverse | Ref./Contatti | Settori/Inter. | Cessionari

Scheda cliente - 2 -

Ns banca appoggio: Banca ABC SpA
 Pagamento: Rimessa diretta
 Codice Iva: Iva 22%
 Porto: _____
 Trasporto a cura: _____
 Tipo imballo: _____
 Aspetto esteriore: _____
 Vettore: _____

Banca appoggio del cliente:
 Banca: _____
 Filiale: _____
 Abi: _____
 Cab: _____
 Iban: _____

Zona: _____
 Sconto 1: 0
 Sconto 2: 0
 Listino: 0
 Note 2: _____

Fatturazione elettronica:
 Cod. uff. PA: _____
 Cod. destn.: _____
 PEC destn.: ditta.rossi@pec.it

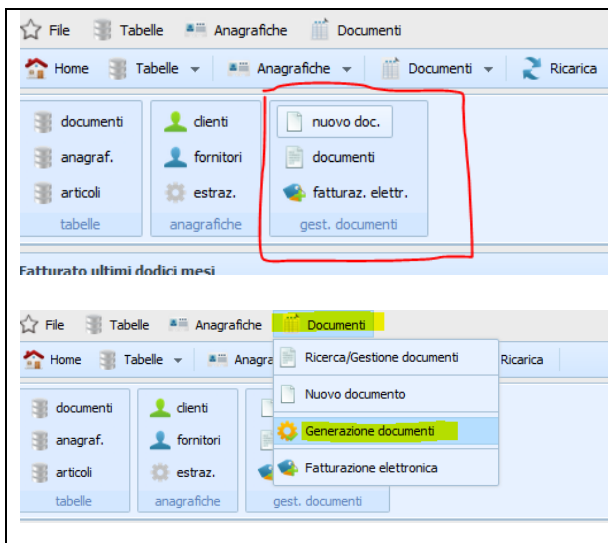
Altre opzioni:
 Iva split paym.

Salva

Nel caso di privato che deve ricevere la fattura elettronica inserire come evidenziato sulla sinistra la "PEC destin." e il codice destinatario se presente. Senza uno dei due valori non potrà essere generato il file xml (il file generato verrà scartato dallo sdi in questo caso).

In caso di ente pubblico, occorre inserire invece il "Codice Ufficio PA"
 Se erroneamente si indica il codice ufficio PA e uno dei due campi presenti per i privati, questi ultimi saranno ignorati e il cliente verrà considerato come soggetto pubblica amministrazione.

Gestione dei documenti (fattura/ddt/vari)

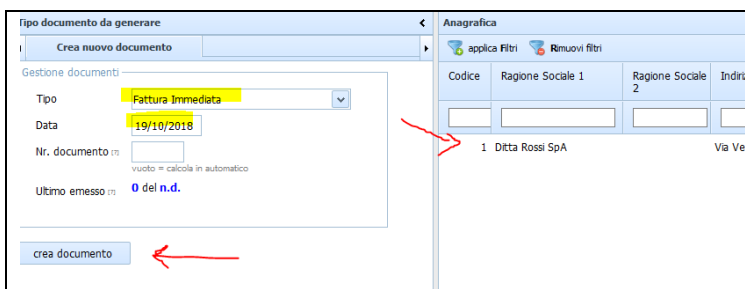


Dalla pagina principale possiamo andare a inserire un nuovo documento premendo il tasto “nuovo doc.”

Il tasto “documenti” consente di andare a ricercare i dati già memorizzati mentre “fatturaz. Eletr.” Apre il pannello di generazione massiva dei file xml da inviare.

Se invece apriamo la voce del menù presente in alto “Documenti” troviamo una ulteriore voce “Generazione documenti” che generalmente consente di creare fattura differite da documenti di trasporto emesse (se gestiti/disponibili)

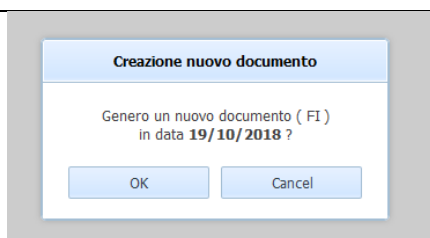
Andando a creare un nuovo documento appare una scheda di selezione:



Per prima cosa occorre indicare il “Tipo” di documento da emettere, la data se diversa da quella proposta dal sistema.

Inoltre, una volta scelto il tipo di documento, sulla destra vengono elencati i clienti memorizzati in archivio.

Prima di premere “ crea documento “ occorre indicare il cliente a cui stiamo emettendo il nostro “nuovo documento” !



Una volta fatte le nostre scelte, premendo “ crea documento “ il sistema chiede conferma dell’operazione e premendo il tasto “ OK “ viene aperto un nuovo documento e si entra nella gestione dei dati della fattura

Fattura Immediata nr. 2018 1 19/10/2018 Ditta Rossi SpA

salva documento cancella documento stampa documento utility importa da doc

Testata documento Articoli Piede documento/Totali Altri dati

Numero: 201 FI 2018 1 Data

Anagrafica: 1 Ditta Rossi SpA

Destinazione: 0

Agente: 0

Magazzino: 0

Pagamento: 1 Rimessa diretta

Banca appoggio: 2 Banca ABC SpA

Sconti applicati: 0 0

Riferimenti

Note

Quando un documento viene generato in automatico dal cliente indicato viene presa eventualmente la Banca d'appoggio e il metodo di pagamento che eventualmente questo cliente ha memorizzato in anagrafica.

Possiamo in questa fase cambiare il cliente, il pagamento, la banca e indicare le altre informazioni che occorrono per completare la fattura.

Una volta indicati i dati principali passiamo a inserire le righe che compongono la nostra fattura premendo il secondo tab che si chiama "Articoli":

Fattura Immediata nr. 2018 1 19/10/2018 Ditta Rossi SpA

salva documento cancella documento stampa documento utility importa da doc

Testata documento **Articoli** Piede documento/Totali Altri dati

Cod Art	Descrizione 1	Descrizione 2	Descrizione - Note	UM	Qta	Prezzo

Salva riga Aggiungi Nuova riga ins. riga Cancella riga

Codice Articolo

Descrizione 1 Descrizione 2

Descrizione estesa Data riga/movimentazione: 19/10/2018 Rif. ordine

Codice Iva Unità di misura Prezzo Causale Sconti

La prima volta appare un tab come sulla sinistra (nessuna riga presente nel documento). Se si nota, sotto la griglia vuota, si vede l'etichetta in "rosso" che indica "Codice articolo". Quando questa etichetta è rossa significa che stiamo inserendo una nuova riga, se è nera allora abbiamo selezionato una riga presente e la stiamo variando.

Per compilare correttamente una riga di documento occorre indicare la "descrizione 1", il "codice iva", la quantità e il prezzo:

Salva riga Aggiungi Nuova riga ins. riga Cancella riga

Codice Articolo

Descrizione 1: prima riga del documento Descrizione 2: eventualmente continuo la descrizione

Descrizione estesa: Qui posso indicare ulteriori descrizioni della riga Data riga/movimentazione: 19/10/2018 Rif. ordine

Codice Iva: 22 Iva 22% Unità di misura Prezzo: 100

Quantità: 1

Premendo quindi il tasto "salva riga" i dati vengono memorizzati e nella griglia appare la nostra prima riga di documento:

Fattura Immediata nr. 2018 1 19/10/2018 Ditta Rossi SpA

salva documento cancella documento stampa documento utility importa da doc

Testata documento **Articoli** Piede documento/Totali Altri dati

Cod Art	Descrizione 1	Descrizione 2	Descrizione - Note	UM	Qta	Prezzo	CI
	prima riga del documento	eventualmente continuo la descrizione	Qui posso indicare ulteriori descrizioni della riga		1	100	22

Salva riga Aggiungi Nuova riga ins. riga Cancella riga

Codice Articolo

Descrizione 1: prima riga del documento Descrizione 2: eventualmente continuo la descrizione

Descrizione estesa: Qui posso indicare ulteriori descrizioni della riga Data riga/movimentazione: 19/10/2018 Rif. ordine

Codice Iva: 22 Iva 22% Unità di misura Prezzo: 100

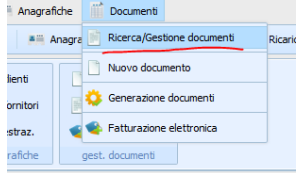
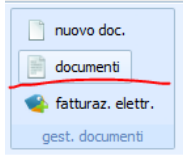
Quantità: 1

Come si nota non è stata indicata una unità di misura. Andare in "Tabelle" "Tabelle articoli" "Unità di misura"

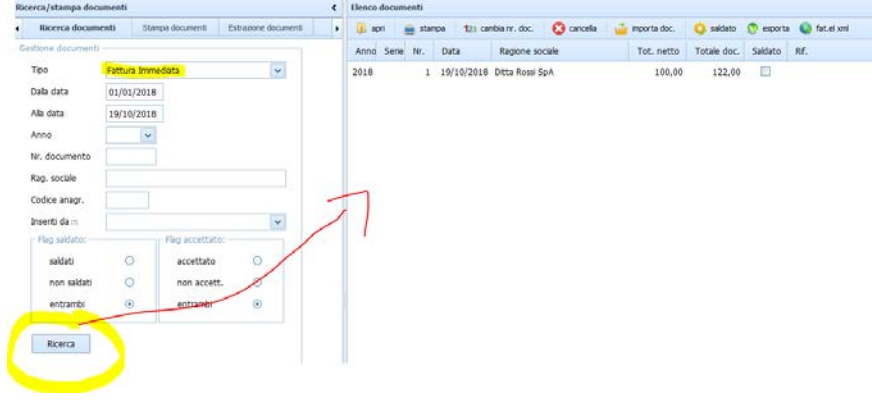
Se ipoteticamente mi rendo conto che non sono presenti voci in "Unità di misura", dovrò di conseguenza

andarle a inserire e successivamente tornare sul mio documento in modifica per apportare le variazioni alla riga inserita sopra.

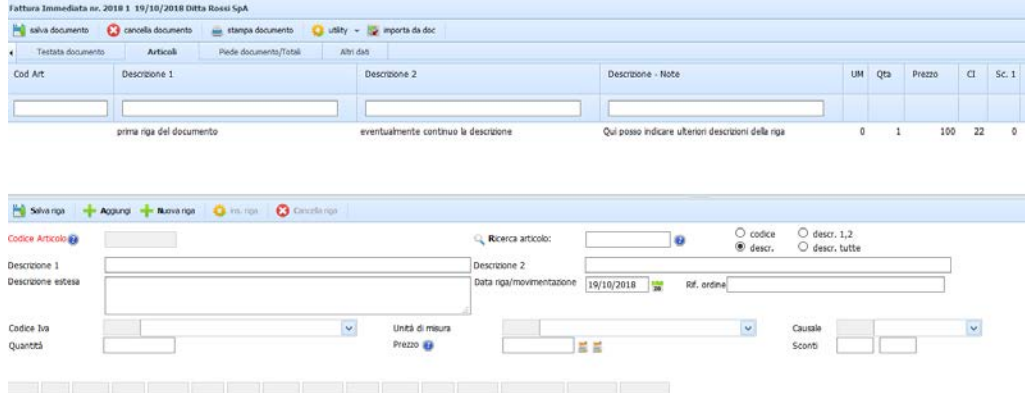
Ipotizzando di non aver quindi voci nella tabella delle unità di misura vediamo come andare a ricercare un documento per modificarlo.

<p>Dal menù principale seleziono quindi:</p> 	<p>Oppure dalla pagina principale:</p> 
---	---

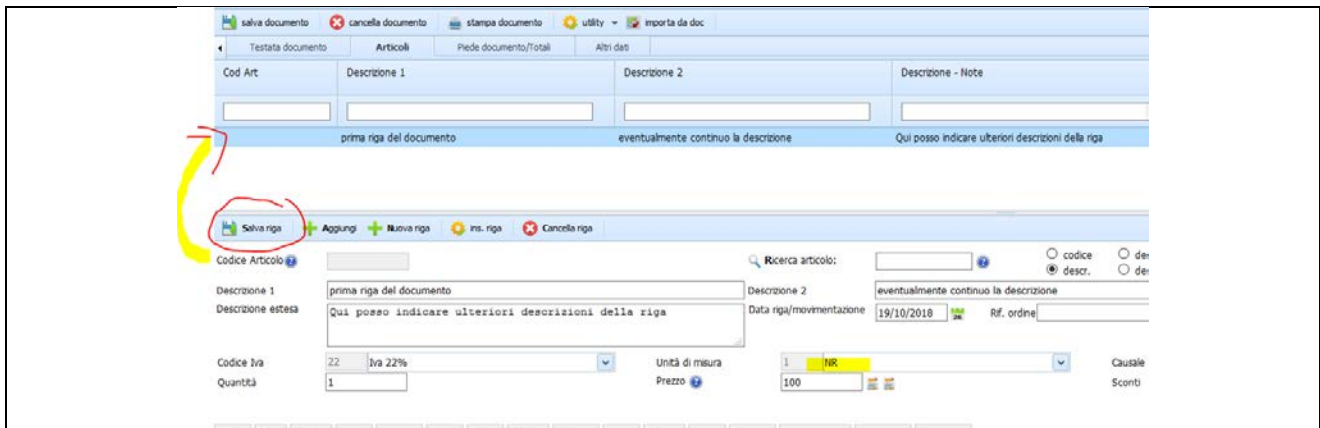
Viene aperta una finestra simile a questa, dove devo indicare per prima cosa il “Tipo” documento che voglio ricercare, le date di filtro e premendo il tasto “ Ricerca “ sulla destra appare quanto presente in archivio.

	<p>Una volta caricata la griglia dei documenti presenti, posso selezionare una riga ed effettuare varie operazioni (presenti sopra la griglia). Per modificare un documento, selezionare una riga e premere il tasto “ apri “. Se invece su una riga vado a dare un doppio click con il mouse, si apre la modifica del documento in una nuova finestra del browser.</p>
---	---

Ovviamente aprendo in modifica il documento si accede come prima cosa alla parte di testata (come in fase di inserimento) e da qui se devo integrare nuove righe o variarne alcune presenti devo andare nel tab “ Articoli “ :



Come si nota, andando in “ articoli “ mi trovo come prima cosa in fase di inserimento di una nuova riga di documento. Se desidero modificare quella presente (ad esempio per indicare l’unità di misura dovrà selezionare la riga nella griglia, modificare i dati e salvare la riga):

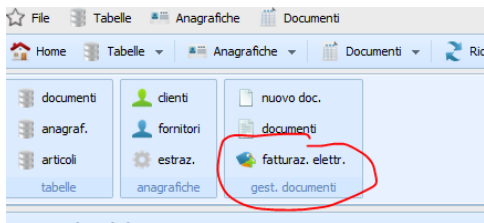


Come si vede sopra, seleziono la riga (l'etichetta "Codice Articoli" diventa nera per indicare che siamo in modifica di riga), indico l'unità di misura (potrei variare prezzo, quantità e descrizioni) e quindi premo il tasto "SALVA RIGA"

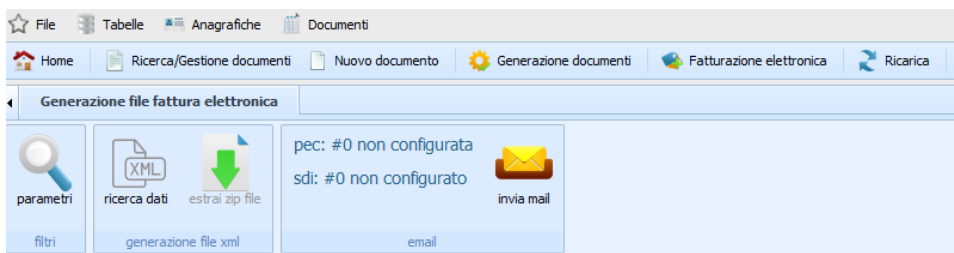
E' da notare che ad ogni salvataggio di ciascuna "singola riga" il documento viene salvato nella sua interezza. Se invece apporto delle modifiche alla testata del documento oppure nella parte di "Piede documento/totali" o "Altri dati" devo forzosamente salvare il documento premendo l'apposito tasto che si chiama "salva documento" e che è presente sopra i vari "tab" che compongono la gestione dei documenti.

Generazione dei file XML fatturazione elettronica.

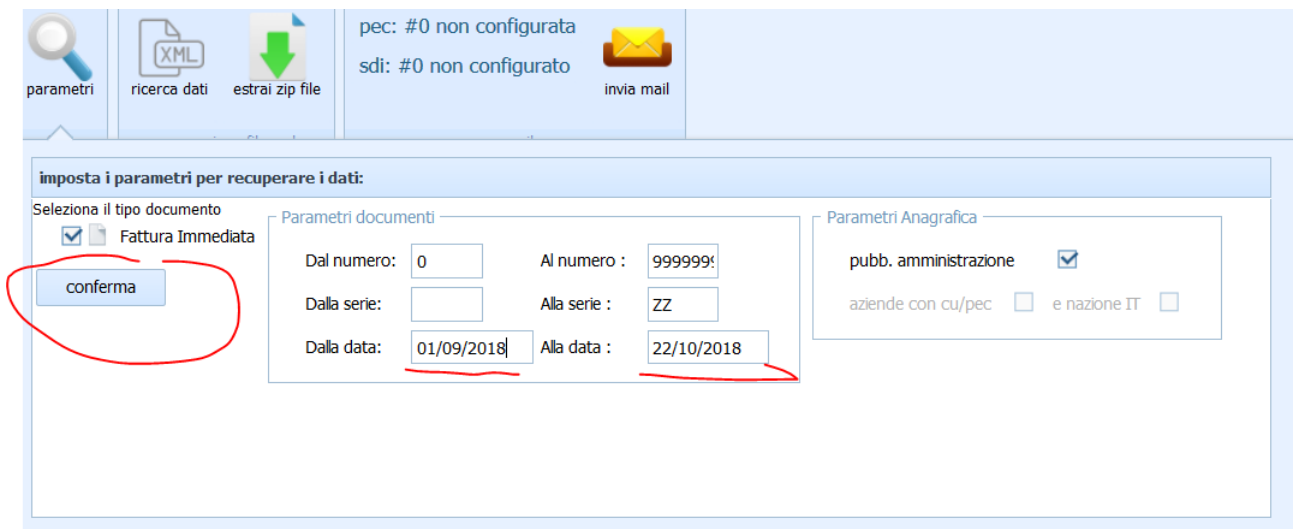
Dalla pagina principale, accedendo a:



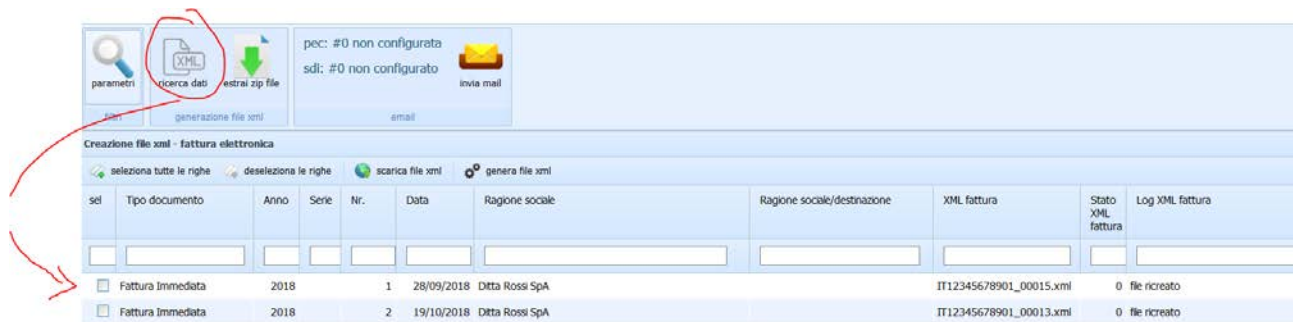
Si apre la scheda di gestione dei documenti che possiamo utilizzare per la creazione delle fatture elettroniche:



Una volta che appare la gestione dei file xml, come prima operazione occorre i parametri / filtri dei dati che intendiamo visualizzare, ad esempio:



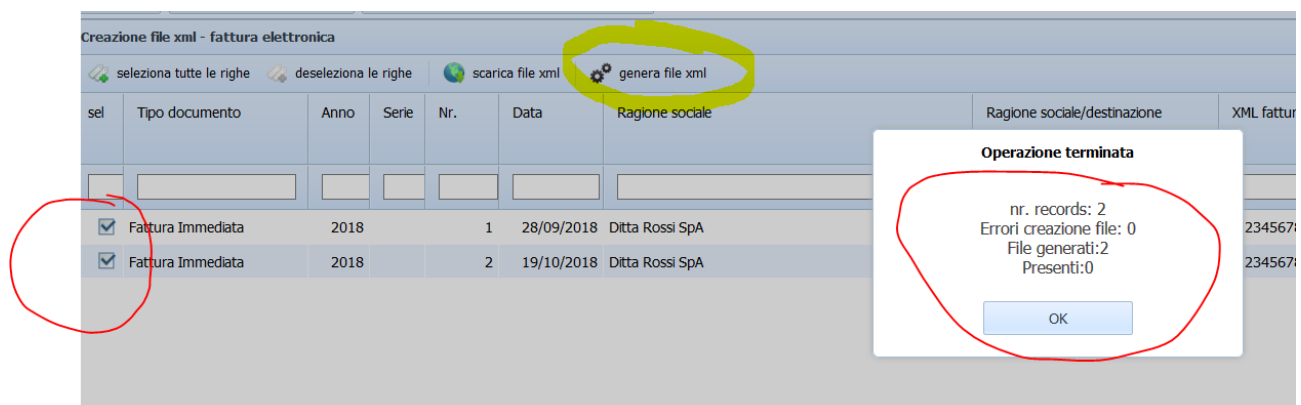
Dopo aver premuto conferma, il sistema risponde con un messaggio che indica se le impostazioni sono corrette, a questo punto possiamo premere il tasto: " RICERCA DATI " e se i parametri impostati sono coerenti con quanto memorizzato apparirà un elenco di documenti su cui possiamo fare le nostre attività:



In questo esempio vengono elencati due documenti disponibili, sulla parte destra sono eventualmente riportati file xml creati (se già creati precedentemente) altrimenti le colonne XML Fattura, Stato e Log sono completamente vuote.

Se non avevamo già preparato i file XML, per farlo (o per rielaborarli se per esempio abbiamo fatto delle variazioni successive alla generazione dell'XML nella fattura di origine) dobbiamo spuntare le righe che ci interessa "lavorare" e quindi premere il tasto " genera file xml " (presente nella toolbar sopra la griglia)

L'elaborazione comincia a creare / ricreare i file XML e a fine procedura il sistema risponde con un messaggio tipo:



Sempre sulla toolbar, il tasto "scarica file xml" è riferito alla riga della griglia selezionata

SE DESIDERIAMO SCARICARE TUTTI I FILE XML (precedentemente creati!) una volta spuntate le righe che ci interessano, basta premere il pulsante : " ESTRAI ZIP FILE "

SE DESIDERIAMO inviare una PEC per ciascuna fattura con allegato il FILE XML (precedentemente creati!) una volta spuntate le righe che ci interessano, basta premere il pulsante : " INVIA EMAIL ", questa funzione non deve essere utilizzata perché altrimenti le notifiche dovrete vederle nella posta ricevuta della vostra pec. Ricordarsi che una volta inviato un documento al sistema di interscambio, questo viene acquisito e considerato come valido (se supera i controlli di validità): in altre parole una volta inviato un xml questo è considerato ai fini fiscali validi dall'agenzia delle entrate.

La funzione di invio diretto EMAIL attualmente è disattivato e quindi l'invio è lasciato a sistemi quali Aruba e simili per evitare qualsiasi problematica inerente l'utilizzo delle caselle pec e relative configurazioni.