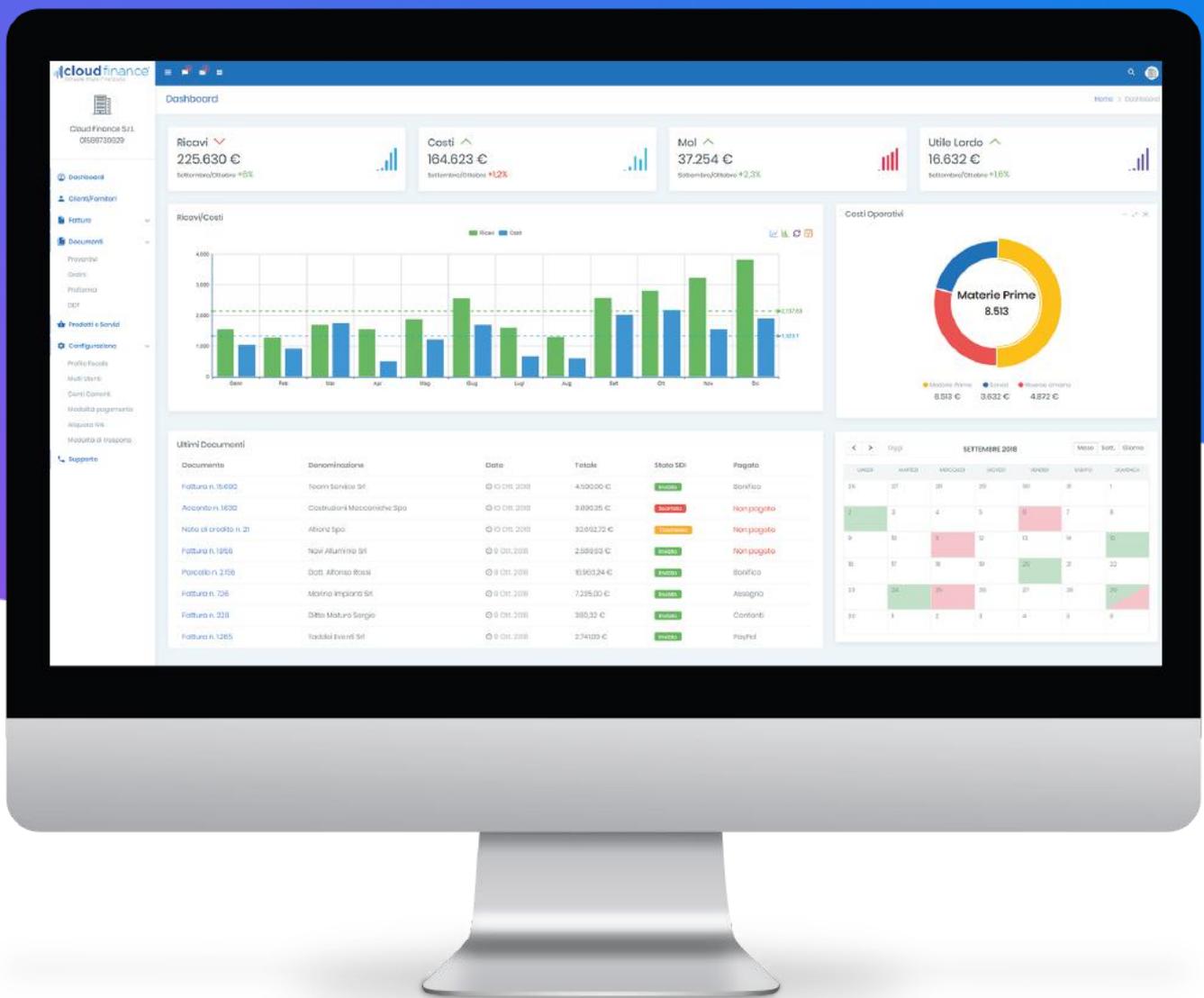


Manuale Software Fatturazione Elettronica

Aggiornato il 18/02/2019



Powered by:

Sommario

Registrazione Al Portale	1
Utenti Già Registrati	1
Ho smarrito le credenziali.....	2
Registrazione Nuovi Utenti.....	2
Attivazione Del Servizio	5
Inserimento dati anagrafici	5
Scelta del servizio	5
Conferma Attivazione.....	6
Come passare a Free invoice dal tuo gestionale	6
Configurazione Fatture E Corrispettivi (Agenzie Delle Entrate)	13
Registrazione (se ancora non l'avete fatto).....	14
Comunicazione codice canale all'Agenzia	15
Delega all'Agenzia del servizio di conservazione a norma delle fatture (facoltativo).....	16
Browser Compatibili	18
Tutti i browser sono compatibili tranne Internet Explorer	18
Cruscotto Aziendale.....	18
Clienti/Fornitori	20
Caricamento clienti/fornitori.....	20
Importazione dei contatti clienti/fornitori	21
Esportazione dei dati	24
Inserimento Nuovo Cliente/Fornitore.....	24
Ricerca in IPA per le PA.....	25
Ricerca B2B su VIES.....	26
Campi Obbligatori dell'anagrafica	28
Codice Destinatario o pec.....	29
Inserimento Cliente Estero	30
Inserimento cliente estero senza partita iva	30
Inserimento descrizione del prodotto/servizio	30
Prodotti e Servizi	32
Inserimento manuale prodotto/servizio	32
Dati Prodotto/Prestazione.....	32
Sconti/Maggiorazioni.....	33
Altri dati gestionali	33
Importazione prodotti da file	33
Profilo Fiscale.....	34

Dati Anagrafici, sede e contatti	35
Iscrizione al REA.....	35
Dati Fiscali e Previdenziali	36
Note di credito e di debito	37
Nota di credito.....	37
Nota di debito.....	37
Autofattura	37
Crazione Autofattura	37
Autofatture non gestibili attraverso Free Invoice	38
Legenda stato documento.....	38
Fatture	40
Dashboard Fatture.....	40
Importazione fatture da XML anche massive.....	41
Riepilogo stato Fattura	43
Creazione fattura.....	47
Destinatario Fattura	49
Codice destinatario o Pec.....	50
Dati Documento	51
Corpo del Documento	52
Modalità semplice	52
Selezione del prodotto o servizio già presente	52
Inserire un nuovo prodotto o servizio	53
Modalità avanzata	54
Ritenuta e contributo previdenziale relative alla riga fattura	55
Altre opzioni della riga.....	56
Sconti e Maggiorazioni	56
Codici Prodotto.....	58
Altri documenti.....	58
Modifica o cancellazione della riga	58
Dati Pagamento	59
Inserimento pagamenti in modalità automatica.....	59
Inserimento pagamenti in modalità manuale	61
Riepilogo IVA	62
Riepilogo Casse previdenziali	63
Ritenuta	63
Subtotali e totali	63

Altre impostazioni fattura	64
Verifica e chiusura di una fattura	64
Note di credito e di debito autofatture.....	65
Note di credito e di debito autofatture.....	66
Duplicazione di fatture	66
Unione di fatture	66
Bollo.....	67
Bollo non corrisposto dal cliente.....	67
Bollo corrisposto da cliente.....	67
Configurazione.....	68
Gestione Condivisioni.....	68
Cliente già registrato alla piattaforma.....	68
Nuovo utente da registrare	70
Conti Correnti	72
Modalità di pagamento	74
Aliquota IVA.....	77
Preferenze	78
Importazione Fatture.....	80
Come passare a Free Invoice dal tuo gestionale	80
Esportazione Fattura	87
Barra degli strumenti.....	87
Esportazione Fatture	94
Esportazione di tracciati speciali verso determinati software di contabilità	94
Esportazione verso Team System.....	94
Esportazione massiva XML	97
Esportazione di un tracciato personalizzato	99
Preventivi.....	103
Sezione Preventivi	103
Creare un preventivo.....	103
Bozza preventivo	104
Cambiare stato di un preventivo	104
Duplicare un preventivo	105
Unire due preventivi.....	106
Trasformare un preventivo in un altro documento	107
Ordini	108
Schermata Ordini.....	108

Creare un ordine.....	108
Bozza ordine	109
Cambiare stato di un ordine.....	109
Duplicare un ordine.....	110
Unire due ordini.....	111
Trasformare un ordine in un altro documento	112
Proforma.....	113
Schermata Proforma	113
Creazione Proforma.....	113
Bozza Proforma	114
Cambiare stato Proforma	114
Duplicare una proforma	116
Unire due proforma.....	116
Trasformare proforma in un altro documento.....	117
Modelli.....	118
Schermata Modelli	118
Creare Modello.....	118
Bozza Modello	119
Duplicare un Modello	119
Unire due modelli.....	119
Trasformare modello in un altro documento.....	120
DDT – Documento di Trasporto.....	121
Creare DDT	123
Bozza DDT.....	125
Cambiare stato DDT.....	125
Duplicare un DDT.....	126
Unire un DDT	126
Trasformare un DDT in un altro documento	127
Codifica campi XLM	128
BLOCCO DATI 2.1.2 <DatiOrdineAcquisto>.....	128
BLOCCO DATI 2.1.3 <DatiContratto>	129
BLOCCO DATI 2.1.4 <DatiConvenzione>	130
BLOCCO DATI 2.1.5 <DatiRicezione>	132
BLOCCO DATI 2.1.6 < DatiFattureCollegate>.....	133
BLOCCO DATI 2.1.7 <DatiSAL>	134
BLOCCO DATI 2.2.1.16 <AltriDatiGestionali>.....	134

Registrazione Al Portale

Utenti Già Registrati

Gli utenti che hanno già effettuato la registrazione al portale e/o già clienti che utilizzano i software della Cloud Finance, devono semplicemente inserire il **Nome utente e la Password** al seguente indirizzo:

<https://webapp.cloudfinance.it/>

oppure cliccando sul tasto in alto a destra del sito pubblico <https://www.cloudfinance.it/>:

➔ ACCEDI

Le credenziali sono anche reperibili nella mail ricevuta al momento della registrazione:

Dati di registrazione

Benvenuto Riccardo

Il tuo account è stato creato. Le credenziali per accedere all'area riservata sono:

Nome utente:

Password: PCRN

Clicca entro il 14/11/2018 alle 15:51:42 sul seguente tasto per procedere alla verifica della tua email.

ACCEDI E VERIFICA EMAIL

Se hai dei problemi con il pulsante, copia ed incolla il seguente link nella barra degli indirizzi del tuo browser:

<http://webapp.cloudfinance.it/register/confirm.php?u=10594fb0ad17f902e68d9385cd9638e310c8ff92>

Puoi accedere alla tua area riservata di Cloud Finance cliccando qui:

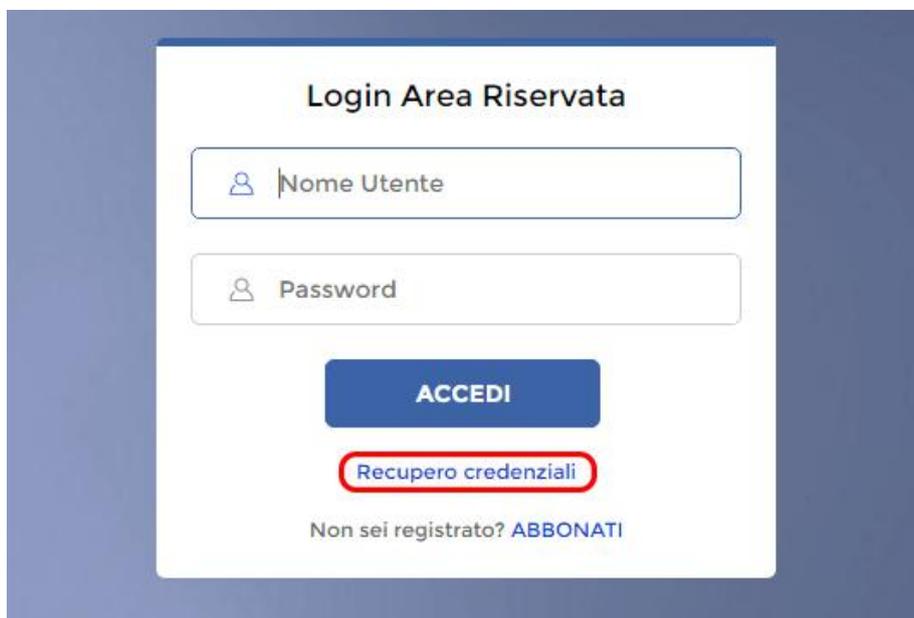
<https://webapp.cloudfinance.it>

Nome utente:	ric. []
Password:	PCRN []
Codice utente:	904254
Codice PUK:	ZBRGY-V []

Se dopo l'invio della mail l'Utente non aveva effettuato la verifica della mail, dovrà effettuare la registrazione di nuovo seguendo correttamente la procedura che verrà spiegata al successivo punto 2.

Ho smarrito le credenziali

Se hai smarrito le credenziali di accesso sarà semplicissimo recuperarle cliccando su:



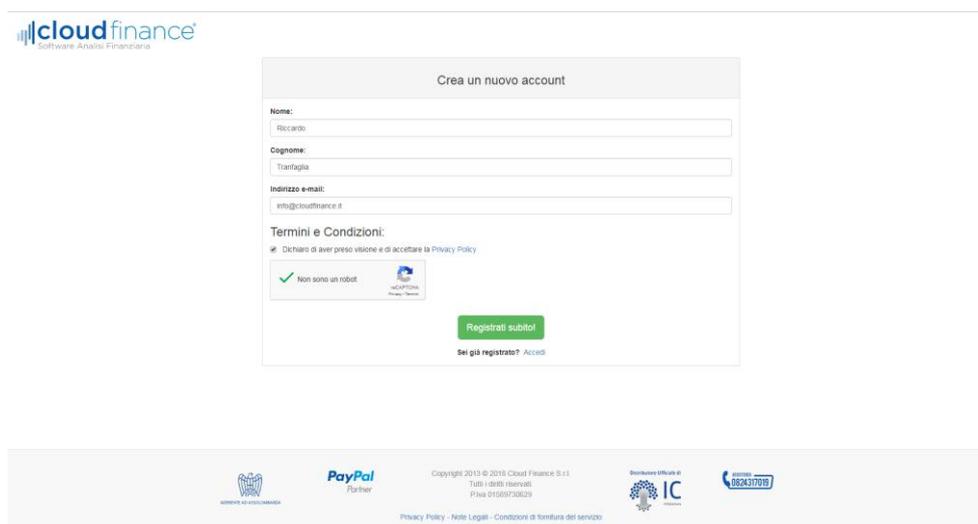
Ti verrà inviata la nuova password all'indirizzo mail che avevi registrato.

Registrazione Nuovi Utenti

Per registrare un nuovo account bisogna recarsi su: <https://www.cloudfinance.it/> e cliccare su:



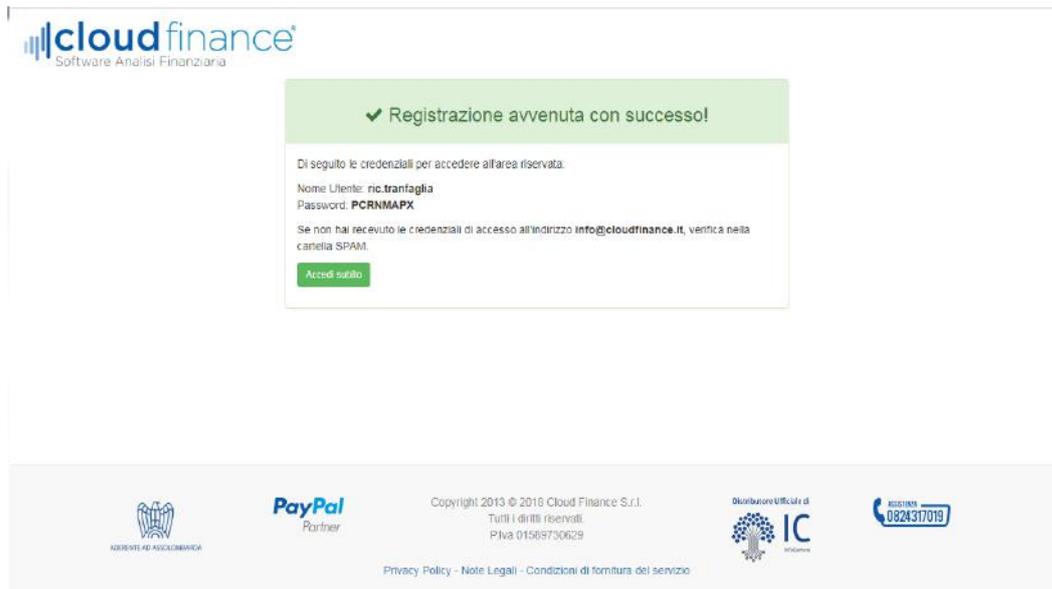
Si aprirà la seguente schermata:



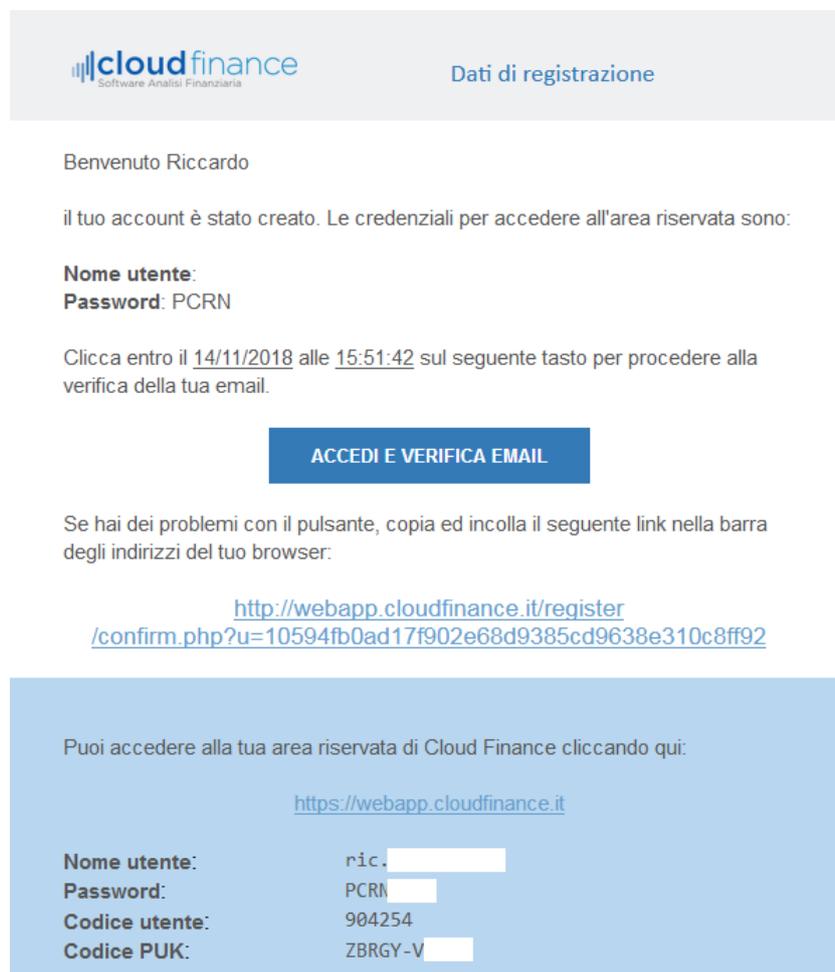
Inserirò il mio Nome, Cognome ed indirizzo mail e cliccherò su Registrati subito!

A questo punto si aprirà una schermata in cui troverò le credenziali per accedere alla piattaforma:

Nome Utente e Password



Tali credenziali verranno anche inviate alla mail indicata in sede di registrazione:



Attenzione:

Nella mail che ti è stata inviata devi cliccare sul seguente tasto:

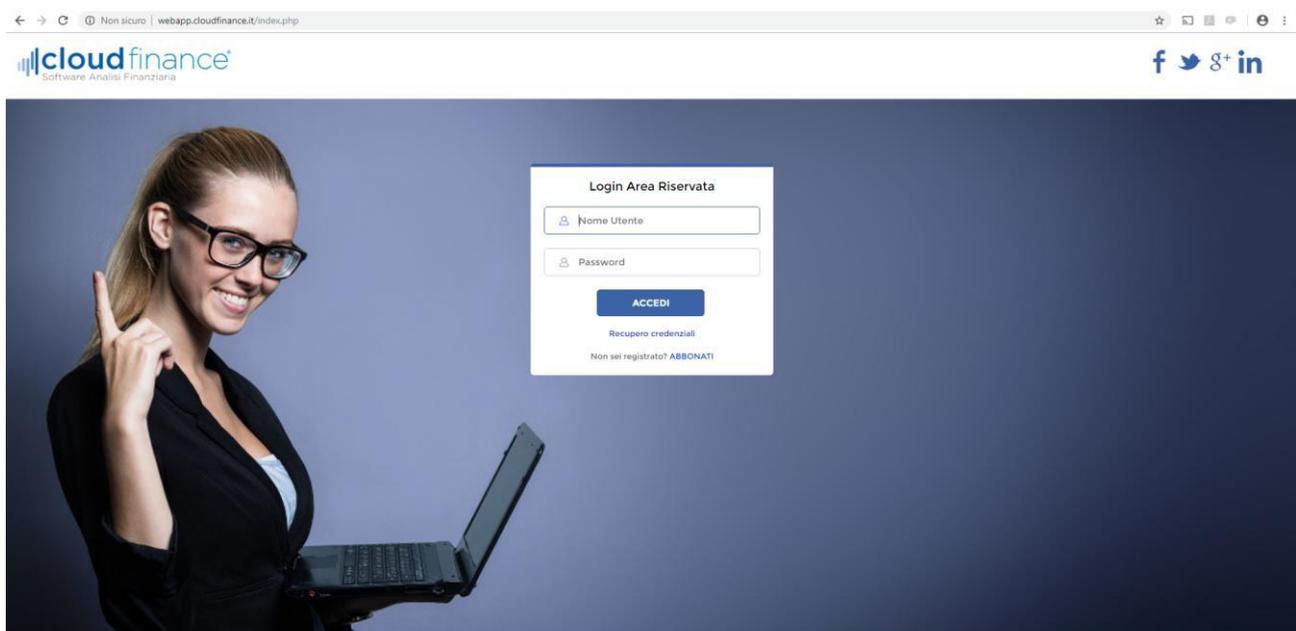
ACCEDI E VERIFICA EMAIL

Al fine di verificare che la tua mail sia valida altrimenti non potrai utilizzare il servizio.

Una volta completata la procedura di registrazione, per accedere alla piattaforma, clicca su:

<https://webapp.cloudfinance.it/>

e potrai inserire il Nome Utente e la Password nei campi richiesti.



Copyright © 2017 Cloud Finance s.r.l. Tutti i diritti riservati. Capitale Sociale Euro 10.000,00
Cod. Fisc. Part. IVA e numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Milano 01589730629 R.E.A. MI 2048076
Privacy Policy - Note Legali

Fatto ciò si aprirà la seguente schermata:



Clicca sull'icona a destra FreeInvoice e potrai accedere al servizio.

Ogni utente, anche i clienti del Commercialista, dovranno seguire la procedura descritta.

Attivazione Del Servizio

Inserimento dati anagrafici



Per prima cosa dovrai indicare, selezionando dalla finestra a tendina, a quale categoria di utente appartieni:

Tipologia cliente

Successivamente dovrai inserire i dati anagrafici richiesti che sono tutti obbligatori.

Scelta del servizio



Leggi con attenzione le condizioni generali del servizio e la privacy policy ed acconsenti per continuare.

Infine, dovrai scegliere se usufruire o meno del nostro servizio di firma digitale delle fatture, che è gratuito ed automatico e ti consentirà di velocizzare al massimo l'emissione del documento. Se decidi di non delegarci alla firma delle fatture, dovrai apporre la firma elettronica ad ogni fattura che invierai tramite la tua smart card.

● **Autorizzo e delego Cloud Finance a firmare digitalmente le mie fatture (scelta consigliata)**

Per velocizzare la procedura di invio delle fatture possiamo provvedere noi gratuitamente per tuo conto alla firma digitale. Il servizio è gestito da [Namirial Spa](#).

● **Firmerò manualmente le fatture con il mio certificato**

Conferma Attivazione

A questo punto ti verrà inviata una PEC all'indirizzo da te indicato contenente copia della documentazione sottoscritta ed il link di attivazione dell'account. Per attivare il servizio apri la PEC e clicca sul link di conferma.



The image shows a screenshot of an email from FreeInvoice. At the top, the logo for FreeInvoice is displayed, with the tagline 'Fatturazione elettronica gratuita'. The main heading of the email is 'Invio documentazione'. The body of the email starts with 'Gentile' followed by a redacted name. It then welcomes the user to the FreeInvoice service and asks them to confirm the activation by clicking on a link. A prominent red-bordered button labeled 'CONFERMA ATTIVAZIONE' is shown. Below the button, it states that the account will be operational immediately after clicking. The email concludes with the user's ID code and a sign-off from the Cloud Finance Staff.

Come passare a Free invoice dal tuo gestionale

Sei scontento del tuo attuale gestionale di fatturazione?

Scopri come passare a FreeInvoice, l'unico software completamente gratuito per la fatturazione elettronica, in 3 semplici mosse!

- 1) Crea un account su www.cloudfinance.it e attiva il servizio Freeinvoice
- 2) Accedi al tuo cassetto fiscale tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate, quindi:.

Servizi disponibili

Fatturazione elettronica e Conservazione
 Servizi per generare, trasmettere e conservare le fatture in base a quanto previsto dal Digs.127/2015 - art. 1, comma 1. Facendo clic su "Fatturazione elettronica e Conservazione", acconsenti al trattamento dei dati specificato nell'[informativa - pdf](#).

[Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche](#)

[Fatturazione elettronica e Conservazione](#)

Corrispettivi
 Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Digs.127/2015 - art. 2.

[vai a Corrispettivi](#)

Dati Fatture e Comunicazioni IVA

[Dati delle fatture](#)

[Comunicazioni periodiche IVA](#)

Consultazione

[Fatture elettroniche e altri dati IVA](#)

[Monitoraggio delle ricevute dei file trasmessi](#)

[Consultazioni e download massivi](#)

Conservazione dati fatture:
 Adesione: 23/10/2018

Profilo Corrispettivi

- **Opzione Corrispettivi:**
Non hai esercitato l'opzione Corrispettivi
- **Ruolo Corrispettivi:**
Nessun ruolo

Esercizio delle opzioni

[Esercita le opzioni](#)

Generazione QR Code partita IVA

[QR Code in formato PDF](#)

[QR Code in formato immagine](#)

[Verifica PIVA o CF](#)

Seleziona la sezione "Fatture elettroniche"

Home

Richieste

In questa sezione puoi effettuare richieste "massive" di consultazione di dati che verranno elaborate in asincrono. Per effettuare una richiesta di consultazione è necessario effettuare l'upload del file con i parametri di ricerca d'interesse; il file può essere predisposto secondo il tracciato previsto ovvero generato in maniera guidata.

[Verifica anagrafica](#) →

[Fatture elettroniche](#) →

[Ricevute](#) →

Risposte

In questa sezione puoi verificare lo stato di elaborazione delle tue richieste ed effettuare lo scarico dei file generati a seguito dell'elaborazione che sarà completata al massimo entro 5 giorni.

[Visualizza le risposte](#) →

Crea il file xml per inoltrare la richiesta, selezionando il Ruolo (Cliente per le fatture ricevute o Fornitore per quelle emesse), un intervallo di date (le date fanno riferimento alla data di emissione dei documenti) e la modalità di ricerca (consigliamo quella puntuale). Una volta ultimata la compilazione cliccare su "Genera richiesta".

Home Richieste Risposte

Richieste di Fatture Elettroniche

Verifica anagrafica
 Fatture Elettroniche
 Ricevute

Upload file XML

E' possibile inoltrare una richiesta avendo predisposto il file xml che rispetti il [tracciato](#) descritto dalle seguenti [specifiche tecniche](#)

File:
 Nessun file selezionato

! nella richiesta sarà consentito indicare solo la partita IVA 01589730629

Creazione richiesta guidata

Selezionare i parametri di ricerca per la creazione della richiesta (che sarà generata in formato xml) relativamente alla partita IVA 01589730629

Ruolo:
 Cliente Fornitore

Data di emissione:
 Dal: Al:

Tipologia di ricerca:
 Puntuale Estesa

Tipo di fattura:

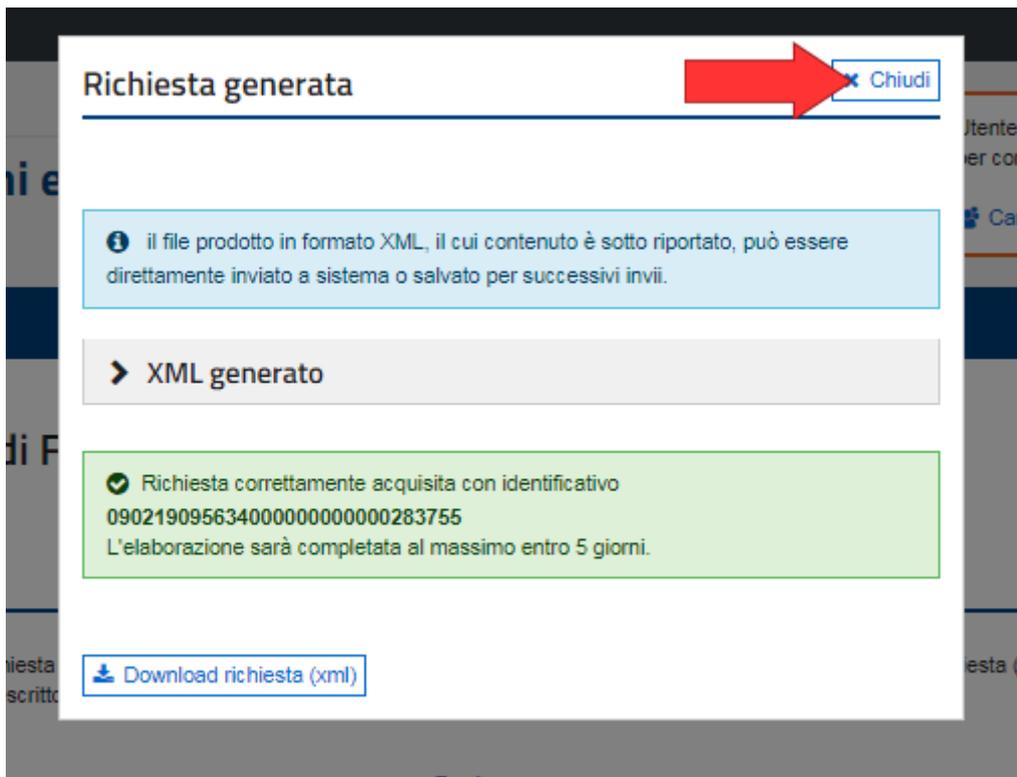
Si aprirà una modal per inviare la richiesta appena generata, quindi cliccare su "Invia Richiesta"

Richiesta generata

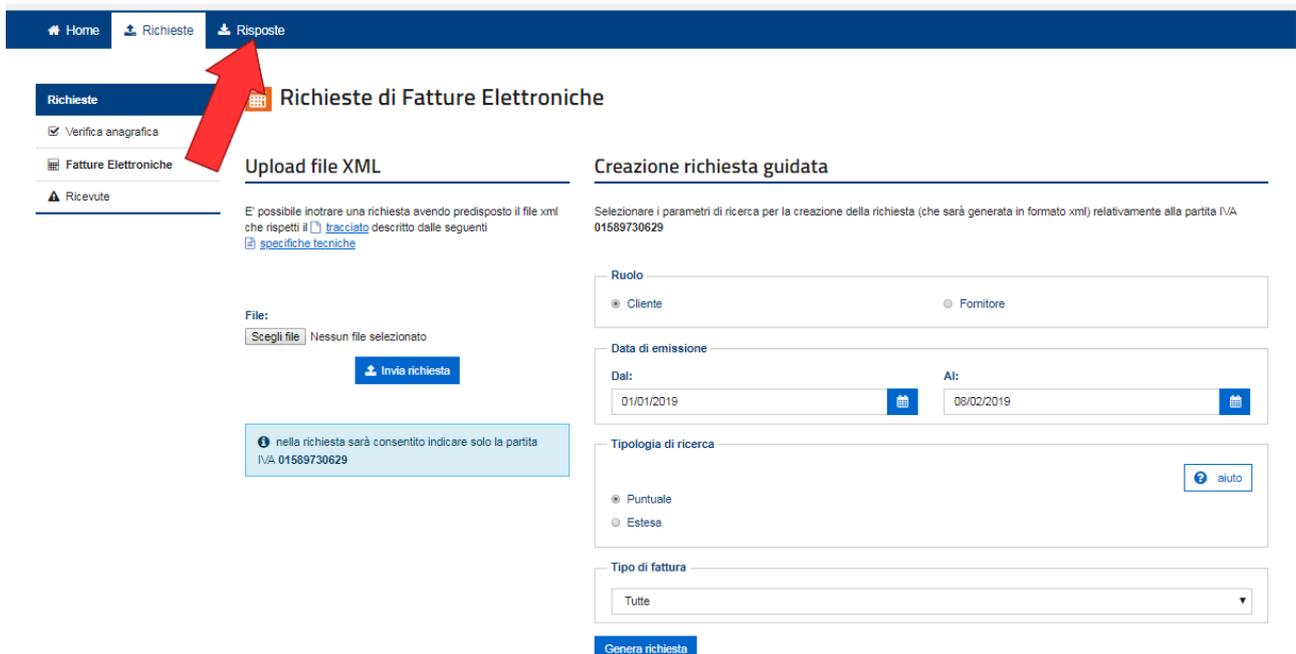
! il file prodotto in formato XML, il cui contenuto è sotto riportato, può essere direttamente inviato a sistema o salvato per successivi invii.

> XML generato

Si riceverà un messaggio di conferma dell'avvenuto invio della richiesta. Cliccare su "Chiudi".



Per monitorare l'avanzamento dell'elaborazione e poter scaricare, una volta completato, il pacchetto zip con le fatture, si deve cliccare su "Risposte"



L'elaborazione può richiedere anche delle ore, quindi è consigliabile ritornare sul sito in un secondo momento, finché lo stato della richiesta non diventa "Elaborata"

Home Richieste Risposte

Elenco risposte

Le informazioni visualizzate sono relative alle richieste inserite negli ultimi 30 giorni [Aggiorna elenco](#)

filtra elenco per tipologia di richiesta Tutte

Identificativo richiesta	Tipo	Data inserimento	Stato richiesta
09021909563400000000000000283755	Fatture Elettroniche	09/02/2019 09:56:...	Acquisita - in elaborazione
08021917142700000000000000281192	Verifica Anagrafica	08/02/2019 17:14:27	Elaborata
08021917142400000000000000281189	Verifica Anagrafica	08/02/2019 17:14:24	Elaborata

Quando l'elaborazione è in stato "Elaborata", sarà possibile cliccare sul bottoncino a destra per scaricare il file zip. Una volta aperta la modal, cliccare su "File Prodotti", quindi "download file" per scaricare il file zip con le fatture.

Dati della Risposta Chiudi

Identificativo richiesta 06021915555000000000000000256759

Richiesta di tipo **Fatture Elettroniche** del 06/02/2019 15:55:50
 stato **Elaborata** il 06/02/2019

[download file della richiesta](#)

✔ Per il soggetto richiesto 01589730629 le informazioni sono state correttamente reperite

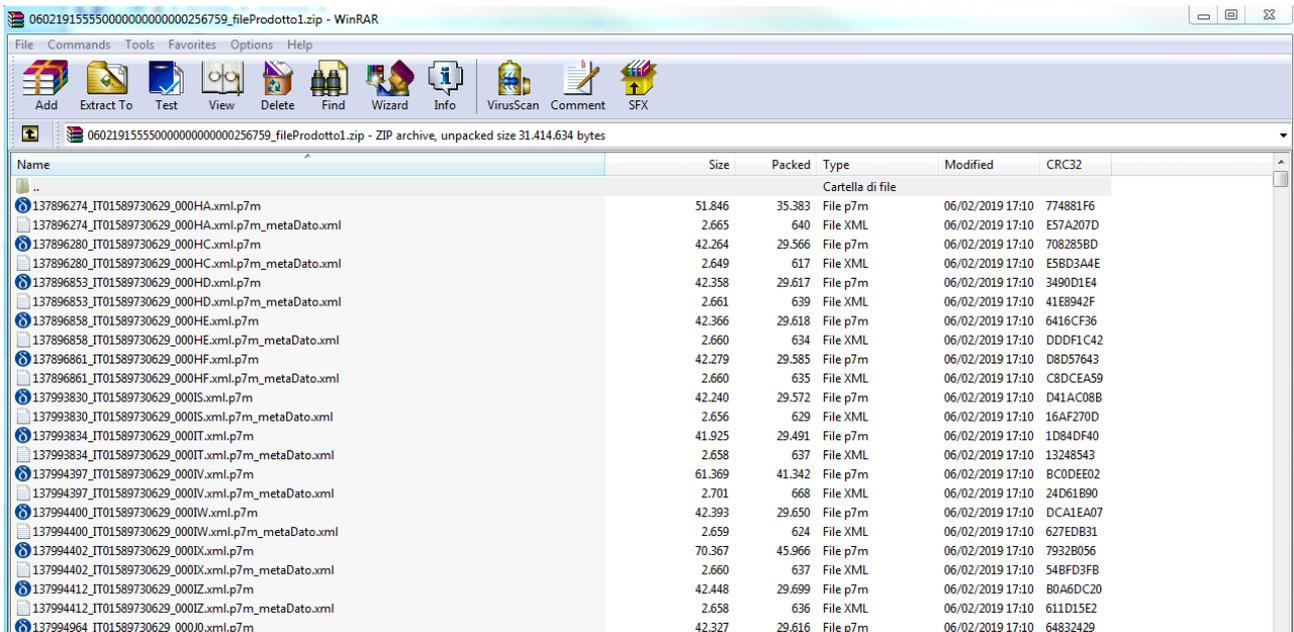
File prodotti

sono prodotti in formato ZIP e contengono i file fattura acquisiti in formato XML secondo i [tracciati](#) pubblicati nell'area tematica sulla Fatturazione Elettronica dell'Agenzia delle Entrate

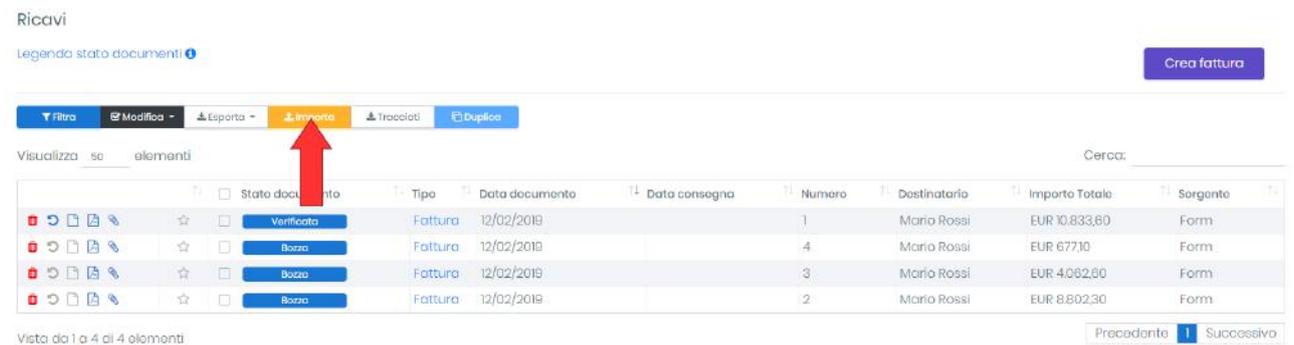
- [download file](#) (contiene 1256 file)

Fatture Elettroniche 06/02/2019 15:55:50

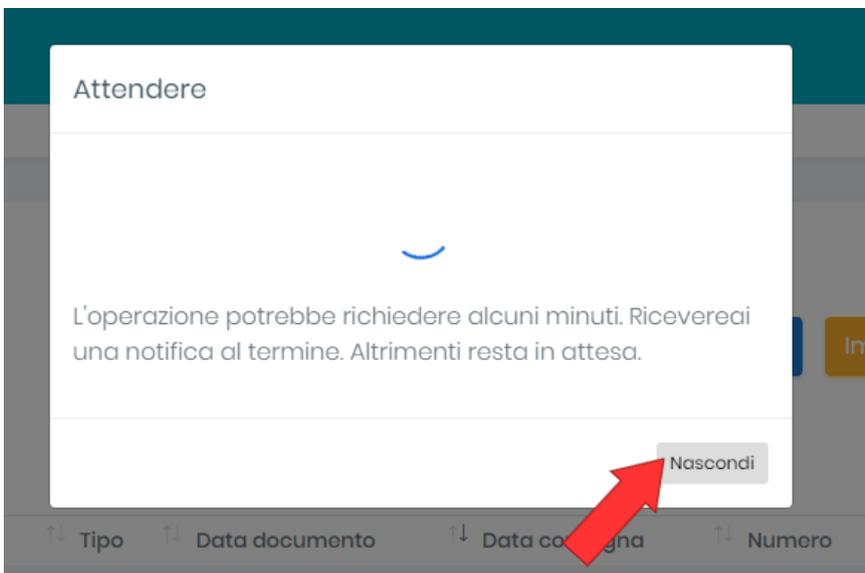
Il file zip scaricato conterrà le fatture richieste, con i relativi file metadati. Potete aprirlo per controllare che tutto sia ok.



3) Importa le fatture emesse e ricevute, massivamente e automaticamente, ed il gioco è fatto!



Selezionare il file zip appena scaricato dal sito dell'Agenzia delle Entrate, quindi apparirà la conferma di invio. Si può attendere il completamento dell'operazione oppure chiudere la modal cliccando su nascondi ed attendere una notifica del sistema.



Quando l'importazione sarà terminata, si verrà avvertiti con una notifica, che permetterà anche di visualizzare l'esito dell'operazione.

The screenshot shows the FreeInvoice web interface. At the top left, the logo 'FreeInvoice' is displayed with the tagline 'Fatturazione elettronica gratuita'. Below the logo, the user's profile information is shown: 'Pinco Palla srl', 'IT45879658962', and 'Utente: 658289'. A red button labeled 'Termina condivisione' is visible. A notification pop-up is open, titled 'Notifiche', and contains a message: 'Importazione 'Nuova cartella.zip' - Clicca per visualizzare i risultati - 09/02/2019 09:11'. A red arrow points to a green checkmark icon in the notification. Below the notification, a table of invoices is displayed. The table has columns for 'Data documento' and 'Data ca'. The table contains 13 rows of invoice data, all marked as 'Verificata'.

	Data documento	Data ca
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 07/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 07/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 07/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 07/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 07/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 07/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 07/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 07/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 06/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 06/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 06/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 06/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 06/01/2019
<input type="checkbox"/>	Verificata	Fattura 06/01/2019

Si potranno quindi visualizzare i risultati dell'operazione e valutare gli eventuali errori, se presenti.

FreeInvoice
Fatturazione elettronica gratuita

Codice canale di ricezione Sdt:

Pinco Pallà srl
IT45879658962
Utente: 658289

Termina condivisione

Cruscotto Admin
Utenti e Permessi
Log Errori
Cruscotto
Clienti/Fornitori
Prodotti e Servizi
Fatture
Documenti
Configurazione
Guida Online
Forum di discussione

Dettagli operazione

Visualizza 100 elementi

ID	Data	Tipo	Risultato	Descrizione
2554	2019-02-09 09:11:12	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414460096_IT01589730629_001Y7.xmlp7m'.
2556	2019-02-09 09:11:13	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414465272_IT01589730629_001Y8.xmlp7m'.
2558	2019-02-09 09:11:14	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414467310_IT01589730629_001Y9.xmlp7m'.
2560	2019-02-09 09:11:14	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414471119_IT01589730629_001YA.xmlp7m'.
2562	2019-02-09 09:11:15	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414473449_IT01589730629_001YC.xmlp7m'.
2564	2019-02-09 09:11:16	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414473455_IT01589730629_001YD.xmlp7m'.
2566	2019-02-09 09:11:16	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414490122_IT01589730629_001YU.xmlp7m'.
2568	2019-02-09 09:11:17	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414490551_IT01589730629_001YV.xmlp7m'.
2570	2019-02-09 09:11:18	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414499004_IT01589730629_001Z2.xmlp7m'.
2572	2019-02-09 09:11:18	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414501184_IT01589730629_001Z3.xmlp7m'.
2574	2019-02-09 09:11:19	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414547373_IT01589730629_001ZV.xmlp7m'.
2577	2019-02-09 09:11:20	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414603807_IT01589730629_0020A.xmlp7m'.
2579	2019-02-09 09:11:20	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414639138_IT01589730629_0020W.xmlp7m'.
2581	2019-02-09 09:11:21	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414830615_IT01589730629_00238.xmlp7m'.
2583	2019-02-09 09:11:22	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414856162_IT01589730629_0023I.xmlp7m'.
2585	2019-02-09 09:11:22	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414857250_IT01589730629_0023J.xmlp7m'.
2587	2019-02-09 09:11:23	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414859185_IT01589730629_0023K.xmlp7m'.
2589	2019-02-09 09:11:24	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414859354_IT01589730629_0023L.xmlp7m'.
2591	2019-02-09 09:11:24	Importazione fattura	Successo	File fattura importato: '414860937_IT01589730629_0023M.xmlp7m'.

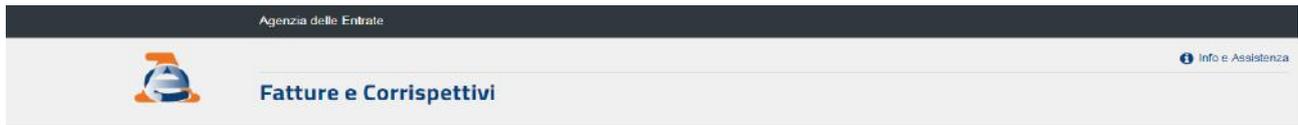
Le fatture importate saranno immediatamente disponibili nella dashboard delle fatture.

N.B. Il sistema scarcerà automaticamente eventuali fatture già presenti sulla piattaforma.

Configurazione Fatture E Corrispettivi (Agenzie Delle Entrate)

L'ultimo passo da seguire prima di poter utilizzare il servizio è quello di entrare nel sito dell'Agenzia delle entrate: <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>

Registrazione (se ancora non l'avete fatto)

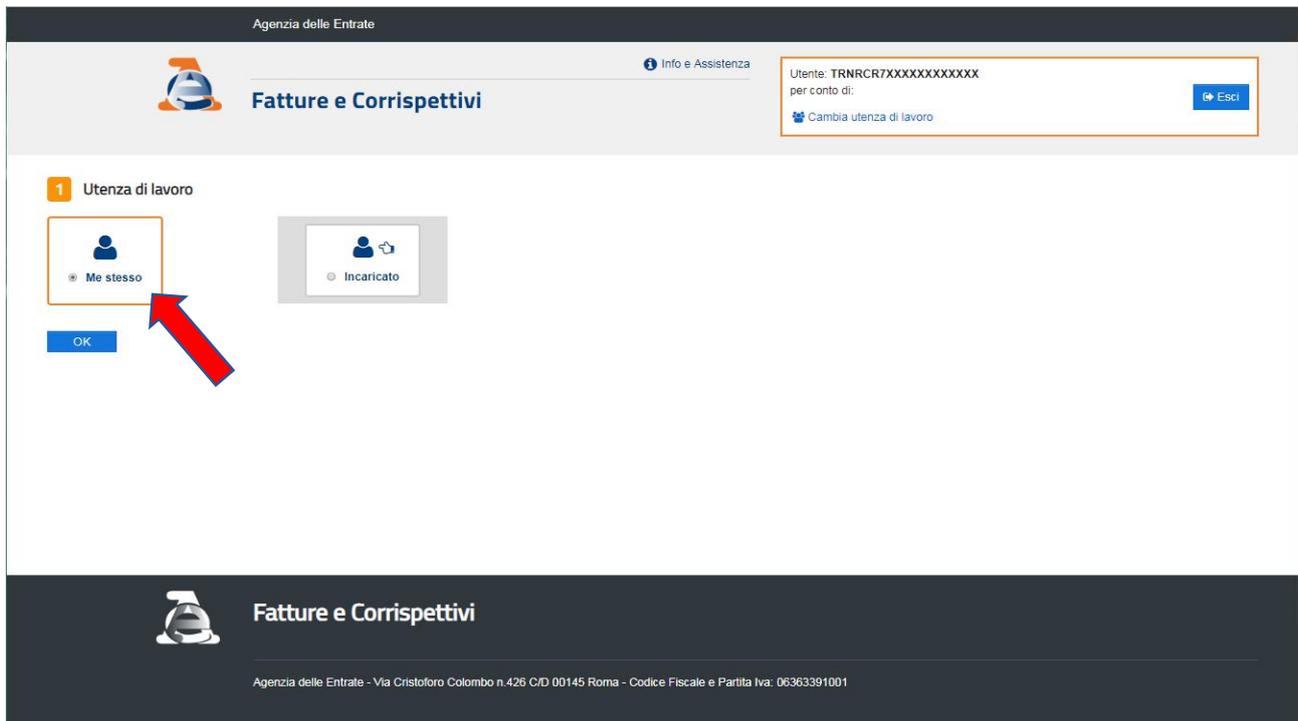
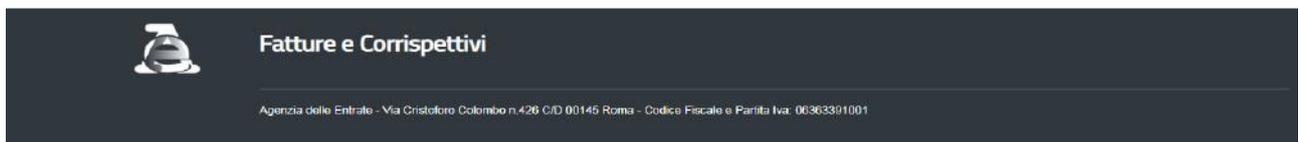


Codice fiscale / Codice Entrate:

Password: Codice PIN:

Accedi

[Entra con SPID](#) [Entra con CNS](#)



Comunicazione codice canale all’Agenzia

Cliccare su:



Benvenuto, Riccardo ZZZZZZZZZ(ZZZZZZZZZZZ)

Stai operando sulla partita IVA 01589730629 di Cloud Finance S.r.l. (01589730629) in qualità di INCARICATO.

Servizi disponibili

Fatturazione elettronica

Servizi per generare, trasmettere e conservare le fatture in base a quanto previsto dal Digs. 127/2010 - art.1, comma 1. Facendo clic su "Fatturazione", acconsenti al trattamento dei dati specificato nell'"informativa - cd1".

[Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche](#)

[Fatturazione elettronica](#)

Corrispettivi

Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Digs.127/2015 - art. 2.

[vai a Corrispettivi](#)

Dati Fatture e Comunicazioni IVA

[Dati delle fatture](#)

[Comunicazioni periodiche IVA](#)

Consultazione

[Dati rilevanti ai fini IVA](#)

[Monitoraggio delle file trasmesse](#)

Profilo utenza di lavoro

Profilo Fatturazione

- **Opzione Fatture:**
Non ha esercitato l'opzione Fatture
- **Conservazione dati fatture:**
Adesione: 23/10/2018

Profilo Corrispettivi

- **Opzione Corrispettivi:**
Non ha esercitato l'opzione Corrispettivi
- **Ruolo Corrispettivi:**
Nessun ruolo

Esercizio delle opzioni

[Esercita le opzioni](#)

Generazione QR Code partita IVA

[QR Code in formato PDF](#)

[QR Code in formato immagine](#)



Inserire il codice del canale della Cloud Finance che vi è stato fornito

Home registrazione

I dati registrati saranno presenti, insieme alle informazioni anagrafiche, all'interno del QRCode.

Registra l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le tue fatture elettroniche

[infoassistenza](#)

In questa pagina puoi registrare l'indirizzo telematico dove il Sdi riceverà tutte le fatture elettroniche trasmesse dai tuoi fornitori. Puoi variare o cancellare in qualsiasi momento l'indirizzo telematico registrato.

PIVA 01589730629

Canale/indirizzo registrato: 6JX

Codice Destinatario: 6JX

PEC:

Conferma PEC:

@PECS

[Aggiorna](#) [Elimina](#)

Fatture e Corrispettivi

Agenzia delle Entrate - Via Cristoforo Colombo n.426 C/D 00145 Roma - Codice Fiscale e Partita Iva: 06363391001

Delega all’Agenzia del servizio di conservazione a norma delle fatture (facoltativo)

Tale operazione deve essere effettuata se si vuole delegare l’Agenzia delle entrate alla conservazione a norma delle fatture emesse e ricevute.

Cliccare su “Fatturazione elettronica”

Benvenuto, Riccardo ZZZZZZZZZZ(ZZZZZZZZZZZZ)

Stai operando sulla partita IVA 01589730629 di Cloud Finance S.r.l. (01589730629) in qualità di INCARICATO.

Servizi disponibili

- Fatturazione elettronica**
Servizi per generare, trasmettere e conservare le fatture in base a quanto previsto dal Digs.127/2015 - art.1, comma 1. Facendo clic su "Fatturazione", accconsenti al trattamento dei dati specificato nell'[informativa - pdf](#).
[Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche](#)
[Fatturazione elettronica](#)
- Corrispettivi**
Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Digs.127/2015 - art. 2.
[vai a Corrispettivi](#)
- Dati Fatture e Comunicazioni**
[Dati delle fatture](#)
[Comunicazioni periodiche IVA](#)
- Consultazione**
[Dati rilevanti ai fini IVA](#)
[Monitoraggio dei file trasmessi](#)

Profilo utenza di lavoro

- Profilo Fatturazione**
 - Opzione Fatture: Non hai esercitato l'opzione Fatture
 - Conservazione dati fatture: Adesione: 23/10/2018
- Profilo Corrispettivi**
 - Opzione Corrispettivi: Non hai esercitato l'opzione Corrispettivi
 - Ruolo Corrispettivi: Nessun ruolo

Esercizio delle opzioni

[Esercita le opzioni](#)

Generazione QR Code partita IVA

- [QR Code in formato PDF](#)
- [QR Code in formato immagine](#)



E successivamente su: “Accedi alla sezione conservazione”

Agenzia delle Entrate

← torna a Fatture e Corrispettivi Info e Assistenza

Fatturazione elettronica

Utente: TRNRCR77B19A783M per conto di 01589730629 [Esci](#)

[Cambia utenza di lavoro](#) [Notifiche](#)

Home fatturazione [Generazione](#) [Trasmissione](#) [Conservazione](#)

Generazione

- Crea nuovo file**
Selezione il tipo di fattura:
 - [Fattura ordinata](#)
 - [Fattura semplificata](#)
 - [Fattura PA](#)
- Importa da file XML**
Importa una fattura, anche se compilata parzialmente, in formato XML.
[Scegli file](#) Nessun file selezionato [Importa](#)
- Funzionalità di supporto**
 - [Personalizza la fattura](#)
 - [Visualizza PDF fattura](#)
 - [Controlla fattura](#)
 - [Sigilla fattura](#)
 - [Accreditare il canale](#)

Trasmissione

Scegli il file dal tuo computer e invialo al Sistema Ricevente.

[Invia il file](#)

Conservazione

Conserva le tue fatture elettroniche o richiedi l'esibizione delle fatture che hai inviato ai sistemi di conservazione.

[Accedi alla sezione conservazione](#)

Fatture e Corrispettivi

Agenzia delle Entrate - Via Cristoforo Colombo n. 426 G/D 00145 Roma - Codice Fiscale e Partita Iva: 06363391001

Si accederà così alla sezione Conservazione. Spuntare i due flag e cliccare su “Invia”.

A questo punto tutte le fatture che transitano per lo Sdl saranno conservate a norma secondo quanto disposto dai decreti emanati dall’Agenzia delle Entrate.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Fatturazione elettronica' portal. The user is logged in as 'Utente: TRNRCR77B19A783M per conto di: 01589730629'. The main menu includes 'Home fatturazione', 'Generazione', 'Trasmissione', and 'Conservazione'. The 'Conservazione' section is active, displaying the title 'Conservazione' and a sub-header 'Adesione al servizio di conservazione: Non Attiva'. Below this, the user's details are listed: 'Codice Fiscale: 01589730629', 'Denominazione: CLOUD FINANCE S.R.L.', and 'Indirizzo: VIA C FREGUGLIA 10, 20122 MILANO (MI)'. Two checkboxes are present, both of which are checked: 'Confermo di aver preso visione dell'Accordo di servizio (Pdf) e del Manuale del servizio di Conservazione (Pdf) e di accettare i termini e le condizioni in essi contenuti' and 'Dichiaro di approvare specificatamente, anche ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del codice civile le disposizioni contenute nell'Accordo di servizio, negli articoli di seguito riportati: art. 1 - Premesse ed Oggetto, art. 2 - Condizioni generali; art. 3 - Durata dell'Accordo; art. 4 - Durata e modalità della conservazione; art. 5 - Modalità e tempi di erogazione; art. 6 - Trattamento dei dati personali; art. 8 - Recesso dell'Agenzia; art. 11 - Risoluzione dell'Accordo; art. 13 - Foro competente'. A blue 'Invia' button is located at the bottom left of the form, with a red arrow pointing to it. The footer of the page contains the logo and name 'Fatture e Corrispettivi' and the address 'Agenzia delle Entrate - Via Cristoforo Colombo n.426 C/D 00145 Roma - Codice Fiscale e Partita Iva: 06363391001'.

This screenshot shows the same 'Fatturazione elettronica' portal, but the status has changed to 'Adesione al servizio di conservazione: Attiva'. The user details remain the same. The two checkboxes are now unchecked. Below the checkboxes, there are two blue buttons: 'Accedi ai servizi per la conservazione e l'esibizione' and 'Revoca accordo di servizio'. The footer of the page is identical to the previous screenshot, showing the 'Fatture e Corrispettivi' logo and the address 'Agenzia delle Entrate - Via Cristoforo Colombo n.426 C/D 00145 Roma - Codice Fiscale e Partita Iva: 06363391001'.

Browser Compatibili

Tutti i browser sono compatibili tranne Internet Explorer



Opera



Google Chrome



Safari



Mozilla Firefox



Internet Explorer



Microsoft Edge

Cruscotto Aziendale

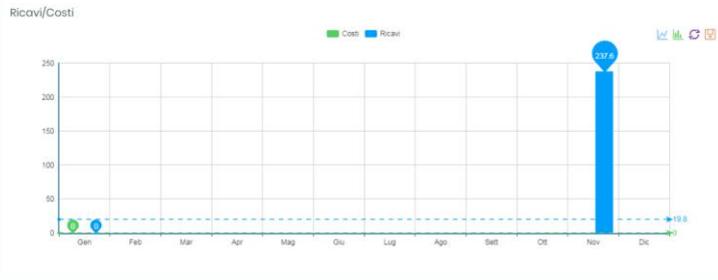
Il cruscotto di Freeinvoice costituisce un'utile dashboard per monitorare l'andamento economico dell'azienda. Verrà quindi visualizzato il totale delle fatture emesse, ricevute e l'iva (sia a debito che a credito). Per quanto riguarda i valori delle fatture, questi sono calcolati al netto di eventuale ritenuta o cassa previdenziale, oltre all'iva che viene presentata in un prospetto ad hoc.

Nel grafico è possibile visualizzare il dettaglio mensile. In basso è presente un riepilogo degli ultimi documenti inviati, ricevuto o in lavorazione.

Fatture emesse
€ 237,60
Totale Anno 2018

Fatture ricevute
€ 0,00
Totale Anno 2018

Saldo
€ 237,60
Totale Anno 2018



Riepilogo IVA

Periodo	Debito	Credito	Saldo
I Trimestre	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
II Trimestre	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
III Trimestre	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
IV Trimestre	€ 68,64	€ 0,00	€ -68,64

Ultime Fatture

Documento	Costo/ricavo	Denominazione	Data	Totale	Stato SDI	Pagato
Fattura n. 1	Ricavo	CLOUD FINANCE S.R.L.	14/11/2018	EUR 634,40	Scenariata	Bonifico
Fattura n. 1	Ricavo	CLOUD FINANCE S.R.L.	15/11/2018	EUR 126,88	Consegnata	Contanti
Fattura n. 2	Ricavo	CLOUD FINANCE S.R.L.	15/11/2018	EUR 126,88	Consegnata	Contanti

Clienti/Fornitori

Nella sezione Clienti/Fornitori è presente l'archivio dei contatti a cui verranno emesse fatture oppure dai quali sono state ricevute. I fornitori, infatti, saranno inseriti in automatico dalla piattaforma, qualora sia stata ricevuta o importata una fattura. Allo stesso modo i clienti saranno inseriti in automatico se sono stati inseriti in una fattura.

Caricamento clienti/fornitori

Prima di caricare un foglio excel (o altro formato supportato) lo stesso deve essere formattato per poter essere correttamente letto dal software.

Esempio 1 corretto

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Partita IVA	Codice Fiscale	Regione Sociale	Indirizzo	Località	CAP	Provincia	Località AM	Provincia AM
1	48151623642	LMSCDN56M321582S	TRASPORTI E SPEDIZIONI SMUSI S.R.L.	Via Dema, 33	Roma	63254	Roma	Roma	Roma
2	73556082908	GMDFSL34F22A346T	BIBITE BARNI S.R.L.	Via Libera, 4	Ancona	25041	Ancona	Ancona	Ancona
3	23954863298	RNSLMD55A88C284L	SERVIZI PULIZIA BITTA S.R.L.	Via Darma, 2	Rimini	46325	Rimini	Rimini	Rimini
4	63297456262	SRDIFG76C12E593R	GELATERIA BUONA	Via Brombeis, 23	Napoli	84136	Napoli	Napoli	Napoli
5	53564198525	RTFQVD35L26F725D	QUADERNI E PENNE SRL	Via Calaca, 37	Catania	96955	Catania	Catania	Catania
6	45632586241	DLCRSZ55P771391G	RISTORANTE CASA MIA	Via Faschia, 45	Frosinone	72363	Frosinone	Frosinone	Frosinone
7	32894636828	CRCLPR89O98L262F	IL GELATO SRL	Via Volta, 29	Bari	45639	Bari	Bari	Bari
8									
9									
10									
11									

Nell'immagine è riportato un esempio di come deve essere formattato un foglio excel.

A1-B1 ecc Tipologie/intestazioni: Nome, Cognome ecc.

A2 – B2 ecc. dati dei clienti fornitori associati alle intestazioni

Importante non lasciare righe vuote, altrimenti l'importazione si fermerà lì. E' possibile comunque non valorizzare determinate colonne, anche se consigliamo di inserire anagrafiche complete, al fine di poter utilizzare direttamente per la fatturazione e gli altri adempimenti.

Esempio 2 non corretto

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4	Partita IVA	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	CAP	Provincia	Località AM	Provincia AM
5	48151623642		Cliente corrispettivi TRASPORTI E SPEDIZIONI SMUSI S.R.L.	Via Dema, 33	Roma	63254	Roma	Roma	Roma
6									
7									
8									
9									
10									
11									

La formattazione riportata nell'esempio 2 non risulta corretta e non sarà possibile caricare il file.

Attenzione: è possibile importare un file contenente massimo 100 righe alla volta. Per importare un numero maggiore bisogna dividere il file in più fogli contenenti un massimo di 100 righe per foglio.

Inoltre, evitare di inserire nel foglio segni diversi da lettere e/o numeri: ad esempio / * & % ? ecc.

Importazione dei contatti clienti/fornitori

Cliccando sul tasto "Importa dati" viene avviata la funzione di importazione automatica da file esterno. In primo luogo si dovrà selezionare un file dal proprio PC. Il sistema supporta vari formati, tra i quali excel, txt, csv.

Non è importante l'organizzazione delle colonne del file o l'intestazione, poiché nella fase successiva dell'importazione si potrà assegnare ogni colonna ad un campo dell'anagrafica.

Importazione dati clienti/fornitori

Sono state trovate 4 righe importabili nel file che hai inviato

Colonna nel file	Colonna nel database
CODICE UTENTE	Codice anagrafica
CODICE DESTINATARIO	Codice destinatario
TIPO	Tipo <small>Il campo accetta i valori 'PA', 'B2B', 'B2C'</small>
GRUPPO	Gruppo <small>Il campo accetta i valori 'customer', 'both', 'supplier', 'agent'</small>
DENOMINAZIONE	Denominazione
P-IVA	Partita Iva
CF	Codice Fiscale
NOME	Nome
COGNOME	Cognome
INDIRIZZO	Indirizzo
CIVICO	Numero civico
CAP	Cap
CITTA	Località
PROVINCIA	Provincia
TELEFONO	Telefono
NAZIONE	Nazione
TITOLO	Titolo onorifico

[Annulla](#) [Associa automaticamente](#) [Avvia importazione!](#)

Suggerimenti Utili

Se il sistema, prima di arrivare a questa schermata, restituisce un errore, vuol dire che non è riuscito ad aprire il file, probabilmente perché è un formato non valido o non riconoscibile. In questo caso si può provare a salvare il file in excel, in formato .xlsx e riprovare l'importazione

Se si importano file csv o txt bisogna assicurarsi che le colonne del file sono separate con il punto e virgola (";")

Per catalogare i contatti si può utilizzare il campo GRUPPO, che, come da suggerimento, potrà contenere i valori:

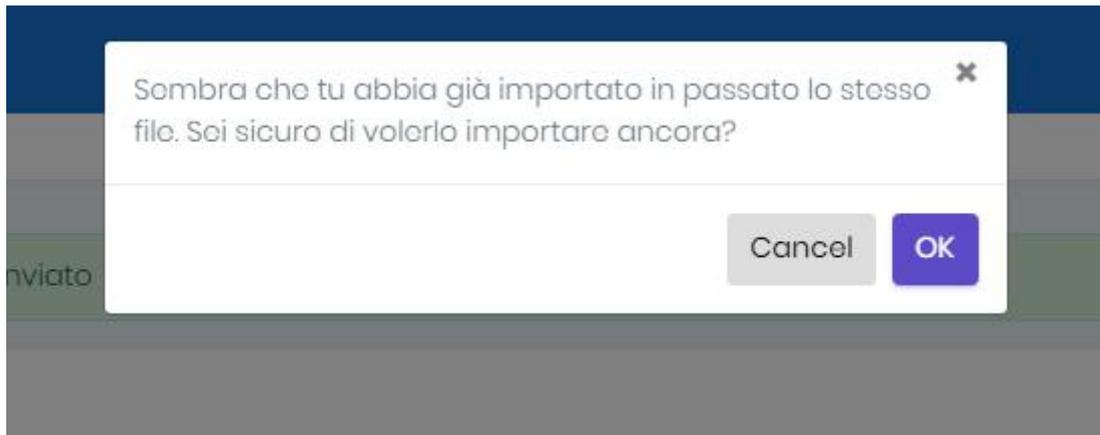
Customer – per i clienti

Supplier – per i fornitori

Both – per Clienti – Fornitori

Agent – per gli agenti

La piattaforma procederà in primo luogo a verificare se ci sono colonne del file associabili in automatico ai campi dell'anagrafica. Se alcuni campi non sono stati riconosciuti, si potrà agire manualmente, valorizzando la seconda colonna, selezionando il campo corrispondente dalla select. Il sistema ricorda le associazioni fatte, che verranno riproposte all'utente se si importa un file organizzato allo stesso modo, quindi ad esempio se proveniente dallo stesso gestionale o software.



Se per errore si tenta di importare lo stesso file, la piattaforma avverte e richiede conferma. Ciò può accadere, volutamente, se ad esempio si vogliono aggiornare determinati contatti importati in precedenza.

In tal caso verrà chiesto di risolvere i conflitti, quindi per ogni riga si dovrà confermare se tenere i dati precedenti o quelli appena importati.

Importazione dati clienti/fornitori

Sono stati trovati 14 conflitti nel file che hai selezionato. Ti preghiamo di esaminare la situazione in questa pagina ed effettuare le opportune operazioni per risolverli.

#	Partita Iva	Codice Fiscale	Salta tutti	Importa tutti
0	IT0044802020	TNLSST4E20H020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	IT0044530086	SIVNLS03181860	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	IT0048000220	BNLGL470091409	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	IT0048030088	TNRGNM407200280	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	IT0061640220	TRG09140420	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	IT0062400048	SCHN7600900000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	IT0065800000	0065800000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	IT0067900068	LSA19T9C00C0230	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	IT00622070724	LCU0100000000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	IT0063200772	GRBBM000000000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	IT0064400007	GRNC1000000000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	IT0064800074	DCHRC000000000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	IT0064600007	0064600000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	IT0064670007	PS00M000000000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si potrà quindi agire velocemente selezionando il flag in alto "Salta Tutti" oppure "Importa tutti", oppure andare a valutare riga per riga le differenze, cliccando sull'icona lente di ingrandimento. Il dettaglio visualizzerà i campi in conflitto, in modo da valutare la scelta.

Colonna	Dato attuale	Nuovo dato
Cap	40121	40121
Codice Fiscale	TNLCST64E29H612N	TNLCST64E29H612N
Codice anagrafica		8334
Codice univoco ufficio	0000000	0000000
Cognome	Tonelli	Tonelli
Denominazione	Tonelli Cristian	Tonelli Cristian
Indirizzo	PIAZZA DEI MARTIRI 1943-1945 N. 1/2	PIAZZA DEI MARTIRI 1943-1945 N. 1/2
Località	Bologna	Bologna
Nazione	Italia	Italia
Nazione rilascio partita iva	Italia	Italia
Nome	Cristian	Cristian
Numero civico		
Partita iva	IT00441881208	IT00441881208
Provincia	BO	BO
Telefono		
Titolo onorifico	Dr.	Dr.

I conflitti vengono generati se i contatti hanno la stessa partita iva e codice fiscale.

In tal senso giova ricordare che non è possibile inserire due contatti in anagrafica con la stessa partita iva o codice fiscale.

Esportazione dei dati

Cliccando sul tasto “Esporta dati” verrà scaricato un file csv con tutti i dati anagrafici dei contatti.

Inserimento Nuovo Cliente/Fornitore

L’inserimento manuale di un nuovo contatto cliente fornitore è realizzabile utilizzando e compilando l’apposito form. A breve sarà disponibile il riconoscimento del QR Code dell’AdE.

Tipo
 Società/Associazione Valida PIVA in VIES

Dati Anagrafici

Denominazione *

Nazione rilascio partita iva Partita iva

Codice Fiscale Codice Eori Codice anagrafica

Sede

Nazione Provincia * Località *

Indirizzo * Numero Civico Cap *

Contatti

Email Fax Telefono

Referente amministrativo

Dati di emissione fattura

Codice destinatario * Pec

Se non conosci il codice inserisci 0000000 (1 zero)

STABILE ORGANIZZAZIONE (da valorizzare solo in caso di cedente/prestatore non residente)

RAPPRESENTANTE FISCALE (da valorizzare solo nel caso in cui il cedente/prestatore si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia)

La selezione della tipologia di cliente modifica la struttura del form, nascondendo all'occorrenza dei campi non valorizzabili. Per velocizzare l'inserimento è possibile ricercare le PA nell'indice PA e le società tramite il VIES.

Ricerca in IPA per le PA

La ricerca in IPA richiede l'inserimento del codice fiscale e/o del codice destinatario. L'esito della ricerca, se ad esempio ho inserito solo il codice fiscale, presenterà l'elenco di possibili codici univoci selezionabili per quella specifica amministrazione.

Ricerca in IPA

Effettua una ricerca inserendo solo le informazioni di cui si dispone

Cod. Destinatario F.E.

Cod. Fiscale

N° di PA trovate: 1

Comune di Salerno

Dati Anagrafici	
Codice Fiscale servizio di F.E.:	80000330656
Codice Univoco dell'Amministrazione:	c_h703

Sede	
Regione:	Campania
Provincia:	SA
Comune:	Salerno
Indirizzo:	Via Roma
Cap:	84121

Contatti	
Responsabile dell'Ente:	Vincenzo Napoli
PEC:	protocollo@pec.comune.salerno.it

Uffici di F.E.: 25

N° 1	Staff Sindaco	<input checked="" type="radio"/>
Codice Univoco:	D61E7B	
N° 2	Settore Affari Generali	<input type="radio"/>
Codice Univoco:	G612F8	

Una volta selezionato lo specifico codice univoco, si dovrà cliccare su “Carica i dati” per valorizzare i campi del form dell’anagrafica in automatico.

Tipo
Pubblica amministrazione

Dati Anagrafici

Denominazione *
Comune di Salerno

Nazione rilascio partita iva
Italia

Codice Fiscale
80000330668

Sede

Nazione
Italia

Inirizzo *
Via Roma

84121

Contatti

Email

Referente amministrativo
Vincenzo Napoli

Dati di emissione fattura

Codice univoco ufficio *
DBIE7B

protocollo@peo.comune.salerno.it

Se non conosci il codice univoco 000000 (0 nove)

* campi obbligatori

Se non ci sono altri dati obbligatori da compilare o se non si vogliono inserire altre informazioni, cliccando su “Salva” il contatto viene inserito in anagrafica.

Ricerca B2B su VIES

L’archivio del VIES (Sistema elettronico di scambio di dati sull’IVA) riguarda società che si sono iscritte allo specifico elenco poiché scambiano fatture con altri stati membri. Nel VIES non ci saranno quindi i dati dei professionisti o altre tipologie di B2B. Vale la pena comunque inserire la partita iva per verificare se il contatto è presente in VIES.

Verifica in VIES

Verifica la validità di una partita IVA rilasciata da uno Stato membro della UE

Stato membro
IT-Italia

IT 01589730629

Per ricercare la partita iva bisogna cliccare su “Verifica registrazione in VIES”. Se la ricerca ha esito positivo, verranno presentati i dati ricavati dalla ricerca, che possono essere utilizzati per la compilazione del form, semplicemente cliccando sul tasto “Carica i dati trovati”.

Verifica in VIES

Verifica la validità di una partita IVA rilasciata da uno Stato membro della UE

Stato membro

IT-Italia

Partita IVA

IT

01589730629

Informazioni trovate:

Data di ricezione della richiesta:	17/11/2018
Validità della Partita IVA:	Sì, partita IVA valida!
Stato Membro:	IT
Partita IVA:	01589730629
Denominazione:	CLOUD FINANCE S.R.L.
Indirizzo:	VIA C FREGUGLIA 10 20122 MILANO MI

Verifica registrazione in VIES

Chiudi

Pulisci ricerca

Carica i dati trovati

Una volta caricati i dati dal VIES sarà possibile completare l'inserimento con gli ulteriori dati necessari e procedere al salvataggio.

Denominazione *		
CLOUD FINANCE S.R.L.		
Nazione rilascio partita iva	Partita Iva	
Italia	01589730629	
Codice Fiscale	Codice Sori	Codice anagrafica
01589730629		
Sede		
Nazione	Provincia *	Località *
Italia	Milano	MILANO
Indirizzo *	Numero Civico	Cap *
VIA C FREGUGLIA	10	20122
Contatti		
Email	Fax	Telefono
Referente amministrativo		
Dati di emissione fattura		
Codice destinatario *	Pec	
<small>Se non conosce il codice inserisci 000000 (7 zer0)</small>		
STABILE ORGANIZZAZIONE (da validare solo in caso di cedente/prestatore non residente)		
RAPPRESENTANTE FISCALE (da validare solo nel caso in cui il cedente/prestatore si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia)		
* campi obbligatori		
Salva	Indietro	

Campi Obbligatori dell'anagrafica

A seconda della tipologia di contatto selezionata per l'inserimento, il sistema richiederà alcune informazioni obbligatorie, oltre ad eseguire alcuni controlli formali sui campi.

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

- Denominazione ***: CLOUD FINANCE S.R.L.
- Nazione rilascio partita Iva**: Italia
- Partita Iva**: 015897302
- Codice Fiscale**: 015897302945952345234 (with error: "Il formato non risulta essere valido")
- Codice Fari**: (empty)
- Codice anagrafica**: (empty)
- Sede**
 - Nazione**: Italia
 - Provincia ***: Milano
 - Località ***: Milano
 - Indirizzo ***: VIA C FREGUGLIA
 - Numero Civico**: 10
 - Cap ***: 20122
- Contatti**
 - Email**: (empty)
 - Fax**: (empty)
 - Telefono**: (empty)
 - Referente amministrativo**: (empty)
- Dati di emissione fattura**
 - Codice univoco ufficio ***: (empty) (with error: "Il campo è obbligatorio. Se non conosci il codice inserisci 000000 (è novo)")
 - Pec**: (empty)

* campi obbligatori

Buttons: Salvo, indietro

Alcuni controlli vengono eseguiti al momento della digitazione ed indicano immediatamente le anomalie riscontrate, come ad esempio formati o lunghezze dei campi non validi.

Qualora invece falliscano i controlli lato server, eseguiti cioè dopo l'invio dei dati alla piattaforma, verranno presentati dei messaggi in alto al fine di indicare la corretta soluzione.

The screenshot shows the same contact registration form as above, but with error messages and validation errors:

- ERRORE: il codice fiscale è già presente** (red banner)
- ERRORE: il comune non esiste** (red banner)
- Tipologia**: Cliente
- Tipo**: Pubblica amministrazione (with button: Ricerca in IPA)
- Dati Anagrafici**
 - Denominazione ***: CLOUD FINANCE S.R.L.
 - Nazione rilascio partita Iva**: Italia
 - Partita Iva**: 0158973029
 - Codice Fiscale**: 0158973029 (with error: "ERRORE: il codice fiscale è già presente")
 - Codice Fari**: (empty)
 - Codice anagrafica**: (empty)
- Sede**
 - Nazione**: Italia
 - Provincia ***: Milano
 - Località ***: Bari (with error: "ERRORE: il comune non esiste")

Nell'esempio mostrato in figura, il sistema mi segnala che il contatto che vorrei inserire è già presente in anagrafica (il controllo viene eseguito tramite P.IVA e CF) ed inoltre mi segnala che il comune di Bari non è presente nella provincia di Milano.

Codice Destinatario o pec

Nel caso della fattura elettronica, oltre ai dati fiscali classici, si dovrà indicare il codice destinatario oppure la PEC del cliente. Se non si conoscono questi dati. Nel caso non si hanno a disposizione questi dati la fattura è inviabile inserendo per i B2B il codice destinatario 0000000 (quindi 7 zeri), mentre per le PA 999999 (quindi 6 nove).

Vale la pena di osservare che, sebbene si possa indicare semplicemente un codice jolly per far sì che la fattura venga accettata dal SdI, questo non implica che il mittente possa essere sicuro che la fattura venga recapitata tempestivamente al destinatario. Nel peggiore dei casi, infatti, quando neanche il SdI conosce un codice destinatario valido o la pec del destinatario della fattura, questa sarà emessa regolarmente ma verrà recapitata nel cassetto fiscale del destinatario. È buona norma, quindi, conoscere il codice univoco o la pec dei propri clienti, mentre dal lato passivo è preferibile indicare il proprio codice destinatario al SdI.

Ricordiamo che per il ciclo passivo è possibile indicare come proprio codice destinatario il codice canale di FreeInvoice, la fine ricevere tramite la piattaforma le fatture dei propri fornitori.

Si presentano di seguito alcuni casi operativi di combinazioni possibili, sia per il ciclo attivo che passivo, in relazione ai dati indicati e all'esito dell'invio.

FATTURA RICEVUTA DA FORNITORE

HO REGISTRATO IL CANALE SUL SITO DELL'AGENZIA	HO COMUNICATO IL MIO CODICE DESTINATARIO AL FORNITORE	IL FORNITORE CONOSCE LA MIA PEC	RISULTATO
SI	SI	NO	La fattura viene correttamente ricevuta sul mio account FREE INVOICE
NO	SI	NO	La fattura viene correttamente ricevuta sul mio account FREE INVOICE
NO	NO	NO	La fattura è correttamente emessa dal fornitore ma viene inviata al sito dell'Agenzia ma successivamente posso importarla in XML nel mio account FREE INVOICE
SI	SI	SI	La fattura viene ricevuta correttamente sul mio account FREE INVOICE
SI	NO	SI	La fattura viene ricevuta correttamente sul mio account FREE INVOICE
NO	NO	SI	La fattura verrà recapitata sulla mia PEC ma potrò importarla successivamente in XML in FREE INVOICE

FATTURA EMESSA A CLIENTE

IL CLIENTE MI HA COMUNICATO IL SUO CODICE DESTINATARIO	CONOSCO LA PEC DEL CLIENTE	RISULTATO
SI	NO	La fattura sarà inviata inserendo il solo codice destinatario del cliente e viene correttamente trasmessa tramite SDI con creazione di una copia sul mio account FREE INVOICE
NO	SI	La fattura può essere inviata indicando la PEC del cliente e viene correttamente trasmessa tramite SDI con creazione di una copia sul mio account FREE INVOICE
SI	SI	La fattura può essere inviata inserendo il codice destinatario del cliente oppure la sua PEC e viene correttamente trasmessa tramite SDI con creazione di una copia sul mio account FREE INVOICE
NO	NO	La fattura sarà inviata indicando come codice destinatario sette zeri (0000000). In questo caso sarà l'SDI a verificare l'indirizzo telematico del cliente associato alla sua P.Iva.

Vale la pena specificare che il SdI prenderà in considerazione, in maniera preferenziale, il codice canale o la pec indicata nel portale "Fatture e Corrispettivi". Ciò implica che è importante indicare una preferenza per la ricezione della fattura elettronica direttamente al SdI, piuttosto che capillarmente ai propri fornitori.

Inserimento Cliente Estero

Vorremmo inviare le fatture di clienti esteri tramite SDI per evitare l'esterometro. Questo sarebbe possibile inserendo il codice XXXXXXX (sette "X") come codice destinatario.

Quando però inseriamo un'anagrafica estera questo campo non appare (per contro appare la PEC che all'estero non è attiva...).

Come è possibile ovviare?

Nel momento in cui seleziona nella finestra Nazione rilascio partita iva una nazione diversa dall'Italia automaticamente il software setta come codice destinatario XXXXXXX anche se non lo vede.

A quel punto, completati i dati anagrafici del cliente estero, non dovrà fare altro che salvare.

Inserimento cliente estero senza partita iva

Per inserire un cliente estero che non ha la partita iva bisogna selezionare nella sezione Clienti/nella voce Tipo la tipologia Soggetto Privato

Cliente

Dettaglio dati

Gruppo

Cliente

Tipo

Soggetto privato

Proseguire nella digitazione dei dati richiesti in cui non verrà richiesta la Partita Iva

Inserimento descrizione del prodotto/servizio

Per inserire la descrizione associata ad un prodotto/servizio bisogna cliccare su:

Crea fattura/Corpo del documento e selezionare la modalità avanzata nella Riga della fattura.

Il testo inseribili è massimo di 1.000 caratteri così come stabilito dalle regole degli XML lo stesso apparirà sia nella fattura Pdf di cortesia che nell'XML stesso inviato elettronicamente allo Sdl.

Riga fattura

Modalità semplice/avanzata

Prodotto o servizio

Finestra in alluminio

Prezzo totale

EUR 3000,00000

Descrizione del prodotto

Finestra in alluminio Sportix con montaggio incluso nel prezzo presso Simar Spa

Nel Pdf di cortesia troverà il prodotto distinto dalla descrizione dello stesso:

FATTURA

DESTINATARIO

Ordine Dei Dottori Commercialisti e Degli Esperti Contabili di
Napoli Nord
Via Armando Diaz, 89
81031 Aversa (CE)
Italia
C.F. 90037380616

Numero: **917**
Data: **01/02/2019**
Divisa: **Euro**

Codice	Descrizione	Quantità	Prezzo	Sconto/Magg	Iva	Importo
---	Finestra in alluminio Finestra in alluminio Sportix con montaggio incluso nel prezzo presso Simar Spa	1,000	€ 3.000,00	€ 0,00	22.00%	€ 3.000,00

Prodotti e Servizi

La sezione Prodotti e Servizi serve a creare un archivio utilizzabile in fase di fatturazione per popolare le righe della fattura. La funzionalità può risultare utile anche ai liberi professionisti, poiché oltre alla descrizione della prestazione è possibile salvare anche l'aliquota iva e la natura dell'esenzione, evitando di digitare queste informazioni continuamente in fase di fatturazione.

Consigliamo di utilizzare la funzionalità poiché si potranno poi avere dei dati aggregati sulle vendite, utili in fase decisionale o gestionale.

Inserimento manuale prodotto/servizio

Per inserire un nuovo prodotto è necessario cliccare sul tasto "Nuovo Prodotto", dopo di che si aprirà la modal per l'inserimento dello stesso.

Prodotto
Dettaglio dati

Descrizione *
Analisi di Bilancio e Rating

Tipo di codice
SW

Codice Valore
85

Prezzo Unitario *
EUR 99,00

Unità di Misura
PTO/MESE

Scelta aliquota Iva
IVA 22%

Aliquota Iva *
22,00%

Ritenuta
NO

Contributo previdenziale
NO

Tipo Cessione Prestazione
Cessione/Prestazione

Sconti/Maggiorazioni

Sconto/Maggiorazione
Sconto

Descrizione Sconto Maggiorazione
Promo 2018

Percentuale
20,00%

Importo
EUR 19,80

Prezzo unitario scontato/maggiorato
EUR 79,20

Altri dati gestionali

Tipo di dato

Riferimento Testo

Riferimento Numero

Riferimento Data
gg/mm/aaaa

Salvo Indietro

Dati Prodotto/Prestazione

Per quanto riguarda i dati del prodotto è necessario inserire obbligatoriamente una descrizione, il prezzo unitario (che potrà essere personalizzato anche in fase di fatturazione) e l'aliquota IVA. Quest'ultima deve essere selezionata tra quelle disponibili, già pre configurate, in modo da valorizzare anche l'eventuale natura di esenzione e il riferimento normativo.

Prodotto
Dettaglio dati

Descrizione *
Analisi di Bilancio e Rating

Tipo di codice
SW

Codice Valore
85

Prezzo Unitario *
EUR 99,00

Unità di Misura
PTO/MESE

Scelta aliquota Iva
IVA 22%

Aliquota Iva *
22,00%

Ritenuta
NO

Contributo previdenziale
NO

Tipo Cessione Prestazione
Cessione/Prestazione

I campi TIPO CODICE e CODICE VALORE non sono obbligatori, ma possono essere valorizzati nel caso si voglia utilizzare questo campo come codice articolo o altro dato gestionale.

I campi RITENUTA e CASSA indicheranno al sistema se su questo prodotto si dovrà calcolare la ritenuta o la cassa previdenziale in fase di fatturazione. Anche in questo caso l'impostazione potrà essere variata in fase di inserimento della fattura.

Il campo TIPO CESSIONE PRESTAZIONE serve ad indicare se il prodotto è eventualmente classificabile come Cessione/prestazione, Sconto, premo, abbuono o spesa accessoria.

Sconti/Maggiorazioni

In questa sezione del form di inserimento del prodotto è possibile indicare uno sconto o una maggiorazione che viene di solito applicato all'articolo in questione. Questo sconto o maggiorazione verrà applicato anche in fattura se l'articolo sarà selezionato per la riga in questione. In fase di inserimento del prodotto in fattura sarà possibile inserire anche sconti a cascata, mentre nell'archivio prodotti è possibile inserirne uno solo. Il valore dello sconto o maggiorazione può essere indicato in percentuale oppure in valore assoluto rispetto al prezzo unitario. In ambedue i casi il sistema procederà a valorizzare in automatico il campo complementare.

Sconti/Maggiorazioni

Sconto/Maggiorazione		
Sconto		
Descrizione Sconto/Maggiorazione		
Promo 2018		
Percentuale	Importo	Prezzo unitario scontato/maggiorato
20,00%	EUR 19,80	EUR 78,20

Altri dati gestionali

Per completezza rispetto allo standard XML della fattura elettronica si riportano anche gli altri dati gestionali, che possono essere accodati alla riga della fattura. Anche in questo caso, come per lo sconto, è possibile inserire un solo blocco, mentre nella riga della fattura si potranno aggiungere altri blocchi.

Altri dati gestionali

Tipo di dato	Riferimento Testo	Riferimento Numero	Riferimento Data
			gg/mm/aaaa

Nelle specifiche dell'XML della fatturazione elettronica non ci sono specifiche relative all'utilizzo di questi valori, peraltro facoltativi, che però possono risultare molto utili qualora tra i campi obbligatori non si trova posto per indicare una specifica caratteristica del prodotto, che si vuole mettere in evidenza o catalogare. In tal caso si potrà indicare un Tipo di Dato e procedere a valorizzare alternativamente TESTO, NUMERO o DATA, a seconda della tipologia di dato.

Importazione prodotti da file

Potrebbe risultare molto utile l'importazione di un listino prodotti proveniente da file, per tale motivo, come per l'anagrafica clienti/fornitori, è presente la funzione di importazione massiva, che oltretutto ha la medesima logica di funzionamento.

Una volta selezionato un file dal proprio pc, si dovrà associare la colonna del file al campo del prodotto da importare. Per alcune colonne saranno indicati, tramite un tooltip, i valori accettati dall'importatore.

Importazione dati prodotti

Sono state trovate 3 righe importabili nel file che hai inviato

Colonna nel file	Colonna nel database
Tipo Articolo	[Non importare]
Codice Articolo	codice_valore
descrizione	descrizione
IVA	[Non importare]
Prezzo Unitario	prezzo_unitario
sconto	tipo_sm
Promo	Scheda su sconto o maggiorazione descrizione_sconto_magg
percentuale sconto	percentuale
importo	importo
Unità di misura	unita_misura

Annulla Salva (salva e continua) Avvia importazione

Anche in questo caso il sistema ricorderà l'associazione corretta, a seconda della tipologia e struttura del file da importare, qualora un file simile fosse stato importato in precedenza.

In caso di conflitti, che vengono evidenziati in relazione al codice articolo, si potrà decidere se aggiornare i dati o tenere quelli precedenti.

Profilo Fiscale

In questa sezione è necessario indicare al sistema il corretto profilo fiscale da utilizzare durante la compilazione e i conteggi della fattura. Molti valori, infatti, vengono calcolati in automatico, per prevenire errori e relativi scarti della fattura. E' necessario, quindi, compilare con attenzione tutti i campi obbligatori prima di creare una fattura.

Profilo di fatturazione

Inserisci i dati necessari per l'emissione della fattura.

Dati anagrafici Iscrizione REA Dati fiscali e previdenziali

Dati Anagrafici

Denominazione o ragione sociale: Cloud Finance s.r.l. Nazione rilascio partita iva: Italia

Partita IVA: IT01589730029 Codice Fiscale: 01589730029 Codice EORI: []

Sede

Nazione: Italia Provincia: Milano Località: Milano

Indirizzo: Via C. Freguglia Numero Civico: 10 Cap: 20122

Contatti

Email: [] Fax: [] Telefono: 0824317010

Referente amministrativo: []

Pec: cloudfinancestr@legalmail.it

STABILE ORGANIZZAZIONE (da valorizzare solo in caso di cedente/prestatore non residente)

RAPPRESENTANTE FISCALE (da valorizzare solo nel caso in cui il cedente/prestatore si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia)

Il form di inserimento varia a seconda della tipologia di utente, caratterizzando i campi necessari ed obbligatori. Saranno quindi differenti le informazioni richieste ad una società rispetto a quelle richieste ad un professionista o una ditta.

Dati Anagrafici, sede e contatti

Per quanto riguarda i dati anagrafici, non saranno modificabili la denominazione, ovvero il nome e cognome per il professionista e la ditta, la partita iva e il codice fiscale. Questi dati infatti sono stati inseriti in fase di registrazione e sono stati utilizzati per generare contratti e deleghe. Per tale motivo non saranno più modificabili. Nel caso si necessiti di modificare tali dati si dovrà registrare un nuovo account per il nuovo soggetto.

Dati anagrafici | Iscrizione REA | Dati fiscali e previdenziali

Dati Anagrafici

Denominazione e ragione sociale
Cloud Finance s.r.l. Nazione rilascio partita iva
Italia

Partita Iva
IT01629730629 Codice Fiscale
01629730629 Codice EORI

Sede

Nazione
Italia Provincia *
Milano Località *
Milano

Inirizzo *
Via C. Freguglia Numero Civico
30 Cap *
20122

Contatti

Email Fax Telefono
082437019

Referente amministrativo

Pec *
cloudfinancesrl@egalmil.it

STABILE ORGANIZZAZIONE (da valorizzare solo in caso di cedente/prestatore non residente)

RAPPRESENTANTE FISCALE (da valorizzare solo nel caso in cui il cedente/prestatore si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia)

* campi obbligatori

I blocchi della stabile organizzazione e del rappresentante fiscale sono valorizzabili cliccando sui relativi pulsanti. Sono, infatti, dati rilevanti ed obbligatori solo in pochi e specifici casi, quindi abbiamo deciso di metterli un po' da parte, al fine di agevolare l'inserimento dei dati per la maggior parte degli utenti.

Iscrizione al REA

Per le società e le associazioni sarà proposta anche la sezione dell'Iscrizione al REA, che potrà quindi essere valorizzata.

Profilo di fatturazione
Inserire i dati necessari per l'emissione della fattura

Dati anagrafici | Iscrizione REA | Dati fiscali e previdenziali

Iscrizione REA

Provincia CGIAA *
Milano Numero di iscrizione REA *
2048075 Capitale Sociale
EUR 10000.00

Numero soci
Più soci Stato di liquidazione *
Non in liquidazione

* campi obbligatori

Salvo

Dati Fiscali e Previdenziali

In questa sezione si dovrà indicare al sistema le caratteristiche del proprio regime fiscale. Per i professionisti e le ditte sarà possibile selezionare un profilo fiscale configurato, che andrà a settare in particolare la ritenuta e la cassa corretta. Tali impostazioni potranno comunque essere variate e personalizzate in caso di necessità.

Dati anagrafici Dati fiscali e previdenziali

Regime Fiscale *

Ordinario

Periodicità Iva

Trimestrale

Profilo Fiscale

Ingegnere

Dati ritenuta

Tipo Ritenuta *

Persone Fisiche

Aliquota Ritenuta *

20.00%

Percentuale Imponibile su ritenuta *

100.00%

Causale Ritenuta *

Prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale

Casse previdenziali

Tipologia Cassa Previdenziale *

Cassa nazionale previdenza e assistenza ingegneri e architetti liberi professionisti

Aliquota Iva su contributo *

22.00%

Aliquota Contributo *

4.00%

Contributo soggetto a ritenuta

NO

Natura (tipologia di non imponibilità del contributo)

Nessuna natura

Riferimento Amministrazione

Aggiungi Cassa

* Campi obbligatori

Il sistema prevede l'impostazione di una sola tipologia di ritenuta, poiché lo standard XML non permette di creare fatture con due o più tipologie di ritenuta differente. Per le casse, invece, sarà possibile inserire più blocchi, nel caso vi sia la necessità.

Da specificare, però, che in caso di Rivalsa INPS, su cui calcolare a cascata anche la cassa previdenziale, è necessario inserire direttamente come riga della fattura la rivalsa. In tal caso si dovrà valorizzare a mano il valore della rivalsa, in base all'imponibile inserito in fattura.

Note di credito e di debito

Nota di credito

Come posso gestire con Free invoice le Fatture su corrispettivi e le note di Credito?

Per creare una nota di credito cliccare su:

Fatture/Ricavi/Crea Fattura/DATI DOCUMENTO/Tipo Documento/Note di credito

Nelle note di credito gli importi inseriti devono cmq essere sempre positivi. Deve essere identica alla fattura per cui si fa nota di credito.

Nota di debito

Come posso gestire con Free invoice le Fatture su corrispettivi e le note di Debito?

Per creare una nota di debito cliccare su:

Fatture/Ricavi/Crea Fattura/DATI DOCUMENTO/Tipo Document/Note di debito

N.B. Le specifiche tecniche della fatturazione elettronica consentono di emettere una nota di credito indicando l'importo sia come numero positivo che come numero negativo (ovvero con il segno meno). Se ad es. si emette una nota di credito per € 100, questo importo può essere indicato in fattura sia come 100 che come -100. Tuttavia, ti raccomandiamo di evitare l'utilizzo di importi negativi nelle note di credito e di riportare in fattura il valore 100 senza il segno meno. Ciò consentirà il corretto aggiornamento dei dati del cruscotto.

Autofattura

Crazione Autofattura

Come posso gestire con Free invoice le AutoFatture?

Per creare una autofattura cliccare su:

Fatture/Ricavi/Crea Fattura/DATI DOCUMENTO/Tipo Document/Autofattura

In relazione alla modalità di gestione dell'autofattura in modalità elettronica, le disposizioni in materia di fattura elettronica disciplinano soltanto la fattispecie della c.d. autofattura denuncia emessa in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 8 del D.Lgs. n. 471 del 1997, secondo cui se il cessionario / committente non riceve la fattura (o la riceve irregolare) deve provvedere all'emissione della stessa (come autofattura) entro 4 mesi dal momento di effettuazione dell'operazione. Per quest'ipotesi, il Provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018, prevede che il documento sia emesso in formato elettronico (XML) utilizzando il codice di tipo documento "TD20".

Riportiamo qui di seguiti alcuni quesiti e le risposte dell'Agenzia sul tema della Autofattura.

E' obbligatoria l'emissione dell'autofattura in formato elettronico nel caso di acquisto da produttore agricolo in regime di esonero Iva per il quale era prima possibile, fino al 31 dicembre 2018, che l'acquirente emettesse autofattura in formato cartaceo? In caso di acquisto di prodotti da un agricola in regime agevolato (art. 34, comma 6, del d.P.R. n. 633/72) da parte di un operatore IVA obbligato alla FE, quest'ultimo emetterà una FE usando la tipologia "TD1" per conto dell'agricoltore venditore.

Le autofatture da emettere per l'integrazione degli acquisti interni in reverse charge ex art. 17, comma 6, DPR n. 633/1972 devono riportare nel campo "TipoDocumento" il codice "TD20" o "TD1"? In questo caso il tipo documento da utilizzare è il TD1. I documenti con codice TD20 sono solo quelli relativi alle fatture ex art 6, comma 8, d.Lgs. n. 471/97

Si chiede il corretto comportamento da adottare in caso di estrazione di beni da un deposito Iva per beni di origine intracomunitaria ed extracomunitaria soggetti al meccanismo dell'inversione contabile.

L'integrazione/autofattura deve transitare dallo Sdl?

Sì, il documento che verrà prodotto al momento dell'estrazione dei beni dal deposito dovrà essere trasmesso come FE (tipo documento TD1) al Sdl e contenere i dati identificativi dell'operatore residente o stabilito che ha effettuato l'estrazione sia nella sezione del cedente/prestatore che in quella del cessionario/committente. Si ricorda che la FE per l'estrazione della merce dal deposito IVA concorre alla liquidazione periodica dell'IVA.

La mancata emissione della fattura elettronica (nel caso di impianto distribuzione carburanti: - pagamento effettuato con carta credito personale, richiesta fattura ma l'esercente non la emette perché assente al momento o perché non attrezzato telematicamente) può essere sanata con l'emissione di un'autofattura fatta dal contribuente (persona fisica e/o società con partita Iva)? Se sì, con quali particolari modalità e osservazioni da inserire nel testo della FE?

Valgono le disposizioni dell'art. 6, comma 8, del d.Lgs. n. 471/97 e quanto specificato nel provvedimento del Direttore dell'AE del 30.04.18

Autofatture non gestibili attraverso Free Invoice

Autofatture in caso di mancata/errata emissione di fattura da parte del fornitore

Al momento queste autofatture non sono gestibili attraverso Freeinvoice. In questo caso suggeriamo di crearle e inviarle direttamente dal portale Fatture e Corrispettivi dell'AdE.

Autofatture per acquisti da piccola impresa agricola (esonerata dall'emissione di fatture)

Al momento queste autofatture non sono gestibili attraverso Freeinvoice. In questo caso suggeriamo di crearle e inviarle direttamente dal portale Fatture e Corrispettivi dell'AdE.

Legenda stato documento

	Stato
    	Bozza
    	Verificata
    	Consegnata
    	Consegnata
    	Consegnata
    	Scartata

Vediamo a cosa servono questi tasti:

-  Per accedere alla modifica della fattura, attivo solo quando la fattura è in bozza;
-  Cancellazione della fattura dal sistema, sempre attivo, anche se la fattura è stata consegnata;
-  Torna in bozza, attivo solo quando la fattura non è stata ancora inviata;
-  Scarica XML, attivo solo quando la fattura è stata almeno Verificata;
-  Scarica Pdf di cortesia, attivo sempre, anche quando la fattura è in bozza. Naturalmente in tal caso il pdf risulterà completo solo delle informazioni inserite

Proseguendo sulla destra della tabella, vengono visualizzati per ogni fattura gli stati in cui si trovano. Cliccando sullo stato si accederà alla pagina di modifica della fattura, se la stessa è in bozza, mentre si aprirà una modal riepilogativa se la fattura è stata già almeno verificata.

Gli stati possibili per una fattura sono:

Bozza: la fattura è in lavorazione. E' stata creata ma non ancora completata o verificata.

Verificata: la fattura è stata verificata formalmente, ma non è ancora stata firmata. Se si adopera la firma manuale, una volta che la fattura è stata firmata, passerà allo stato Pronta per l'invio. Se invece si è optato per la firma automatica, la fattura passerà direttamente nello stato di Elaborazione.

Pronta per l'invio: la fattura è stata verificata e firmata, quindi risulta pronta per l'invio al SdI.

Elaborazione: la fattura è stata inviata al SdI e il sistema è in attesa di una notifica, che potrà essere di scarto oppure di successo.

Scartata: la fattura è stata correttamente inviata e processata dal SdI, ma i controlli formali eseguiti su di essa hanno portato ad una notifica di scarto. La notifica riporterà l'errore riscontrato che si potrà correggere riportando la fattura in bozza e ritentando l'invio, una volta ovviamente corretto l'errore.

Non inviata: questo stato è relativo ad eventuali problemi tecnici riscontrati durante l'invio. La fattura non è stata recapitata al SdI e si dovrà ritentare l'invio, passando nuovamente in bozza e rieseguendo la procedura di invio.

Inviata: una fattura assume lo stato 'Inviata' se è stata recapitata con successo al SdI e il sistema è ancora in attesa di una notifica di consegna al destinatario. Pertanto, può accadere che posso non vedere immediatamente sul mio cassetto fiscale o del mio cliente tale fattura che sulla nostra piattaforma ha lo stato "Inviata" fin quando la stessa non assuma lo stato "Inoltrata" nel cassetto fiscale. Di norma la risposta deve arrivare entro 5 giorni. Può anche accadere che una fattura inviata successivamente sia visibile sul cassetto fiscale mentre una precedente no, tale problema dipende dall'invio dei lotti che effettua lo SdI e è del tutto normale. Per vederla sul suo cassetto fiscale deve attendere una notifica di "Consegnata" o "Non consegnata" sul nostro portale. Lo stato 'Inviata' può anche essere impostato manualmente dall'utente in seguito all'importazione di una fattura da file. Quando importi su FreeInvoice un file xml creato tramite un altro software e il file xml è relativo ad una fattura che è stata già trasmessa al SdI, puoi settarne lo stato su 'Inviata' in modo da tenere traccia tramite il nostro gestionale di tutte le fatture che sono già state inviate. Vedi la faq per maggiori dettagli.

Consegnata: la fattura è stata correttamente inviata e recapitata al destinatario.

Non consegnata: la fattura è stata correttamente inviata, ma non è stato possibile recapitarla al destinatario. In tal caso la fattura risulta correttamente emessa e sarà disponibile nel cassetto fiscale del destinatario. Questo accade per tutti quei soggetti che, ancorché titolari di partita IVA, non hanno registrato un indirizzo telematico di ricezione sul sito Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate o per i privati che sono sprovvisti di P. Iva. In tal caso, se si vuole, conviene inviare una mail al cliente (con allegato il pdf di cortesia) o contattarlo direttamente per comunicargli l'avvenuta emissione della fattura.

Esito SI: le fatture B2B e B2C non possono assumere questo stato, che è riservato solo alle fatture PA, per le quali è possibile ricevere notifica di accettazione o rifiuto, quindi Esito Si o Esito No. Nel primo caso la fattura è stata correttamente recapitata ed è stata accettata dalla PA destinataria.

Esito NO: la fattura è stata correttamente recapitata ma è stata rifiutata dalla PA destinataria.

Decorrenza termini: se la PA non restituisce a SdI nessuna risposta di esito, passati 15 giorni dalla consegna della fattura alla PA, SdI restituisce una notifica di decorrenza termini di consegna.

Le altre colonne della tabella sono relative a dati della fattura. Vale la pena chiarire il contenuto della colonna "Data di Consegna". Questa colonna sarà valorizzata solo in caso di fattura inviata o ricevuta e rappresenta la data di effettivo invio o ricezione della fattura, così come attestato dalle relative notifiche del SdI. La data di consegna riveste un ruolo importante ai fini fiscali e sarà quindi scaricabile anche nei tracciati di esportazione verso i gestionali di contabilità.

Fatture

La sezione relative alle fatture è cuore del sistema ed è suddivisa in:

Ricavi, fatture inviate

Costi, fatture ricevute

Dashboard Fatture

La dashboard è costituita da una tabella compatta dove sono elencate le fatture inviate e ricevute, a seconda della sottosezione in cui ci si trova.

Stato	Tipo	Data fattura	Data consegna	Numero	Destinatario	Importo Totale
Verificata	Fattura	17/1/2018		4	CLOUD FINANCE S.R.L.	EUR 1266,80
Consegnata	Fattura	15/1/2018	15/1/2018	3	CLOUD FINANCE S.R.L.	EUR 126,88
Consegnata	Fattura	15/1/2018	15/1/2018	1	CLOUD FINANCE S.R.L.	EUR 126,88
Consegnata	Fattura	15/1/2018	15/1/2018	2	CLOUD FINANCE S.R.L.	EUR 126,88
Scartata	Fattura	14/1/2018		1	CLOUD FINANCE S.R.L.	EUR 634,40

Sul lato sinistro della tabella sono posizioni alcuni tasti che permettono di accedere a determinate funzioni. Le stesse possono essere attive o disattive a seconda dello stato in cui si trova la fattura.

Stato
Bozza
Verificata
Consegnata
Consegnata
Consegnata
Scartata

Vediamo a cosa servono questi tasti:

Per accedere alla modifica della fattura, attivo solo quando la fattura è in bozza;

1. Cancellazione della fattura dal sistema, sempre attivo, anche se la fattura è stata consegnata;
2. Torna in bozza, attivo solo quando la fattura non è stata ancora inviata;
3. Scarica XML, attivo solo quando la fattura è stata almeno Verificata;
4. Scarica Pdf di cortesia, attivo sempre, anche quando la fattura è in bozza. Naturalmente in tal caso il pdf risulterà completo solo delle informazioni inserite.

Proseguendo sulla destra della tabella, vengono visualizzati per ogni fattura gli stati in cui si trovano. Cliccando sullo stato si accederà alla pagina di modifica della fattura, se la stessa è in bozza, mentre si aprirà una modal riepilogativa se la fattura è stata già almeno verificata.

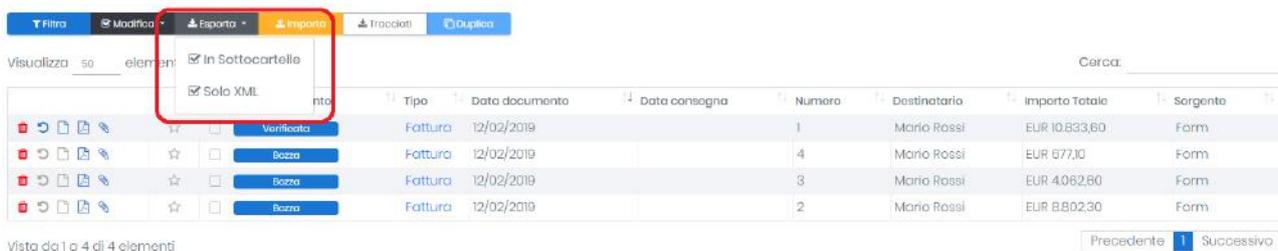
Gli stati possibili per una fattura sono:

- **Bozza:** la fattura è in lavorazione. E' stata creata ma non ancora completata o verificata.
- **Verificata:** la fattura è stata verificata formalmente, ma non è ancora stata firmata. Se si adopera la firma manuale, una volta che la fattura è stata firmata, passerà allo stato Pronto per l'invio. Se invece si è optato per la firma automatica, la fattura passerà direttamente nello stato di Elaborazione.
- **Pronta per l'invio:** la fattura è stata verificata e firmata, quindi risulta pronta per l'invio al SdI.
- **Elaborazione:** la fattura è stata inviata al SdI e il sistema è in attesa di una notifica, che potrà essere di scarto oppure di successo.
- **Scartata:** la fattura è stata correttamente inviata e processata dal SdI, ma i controlli formali eseguiti su di essa hanno portato ad una notifica di scarto. La notifica riporterà l'errore riscontrato che si potrà correggere riportando la fattura in bozza e ritentando l'invio, una volta ovviamente corretto l'errore.
- **Non inviata:** questo stato è relativo ad eventuali problemi tecnici riscontrati durante l'invio. La fattura non è stata recapitata al SdI e si dovrà ritentare l'invio, passando nuovamente in bozza e rieseguendo la procedura di invio.
- **Inviata:** la fattura è stata recapitata con successo al SdI e il sistema è in attesa di una notifica di consegna.
- **Consegnata:** la fattura è stata correttamente inviata e recapitata al destinatario.
- **Non consegnata:** la fattura è stata correttamente inviata, ma non è stato possibile recapitarla al destinatario. In tal caso la fattura risulta correttamente emessa e sarà disponibile nel cassetto fiscale del destinatario.
- **Esito SI:** le fatture B2B e B2C non possono assumere questo stato, che è riservato solo alle fatture PA, per le quali è possibile ricevere notifica di accettazione o rifiuto, quindi Esito Si o Esito No. Nel primo caso la fattura è stata correttamente recapitata ed è stata accettata dalla PA destinataria.
- **Esito NO:** la fattura è stata correttamente recapitata ma è stata rifiutata dalla PA destinataria.
- **Decorrenza termini:** se la PA non restituisce a SdI nessuna risposta di esito, passati 15 giorni dalla consegna della fattura alla PA, SdI restituisce una notifica di decorrenza termini di consegna.

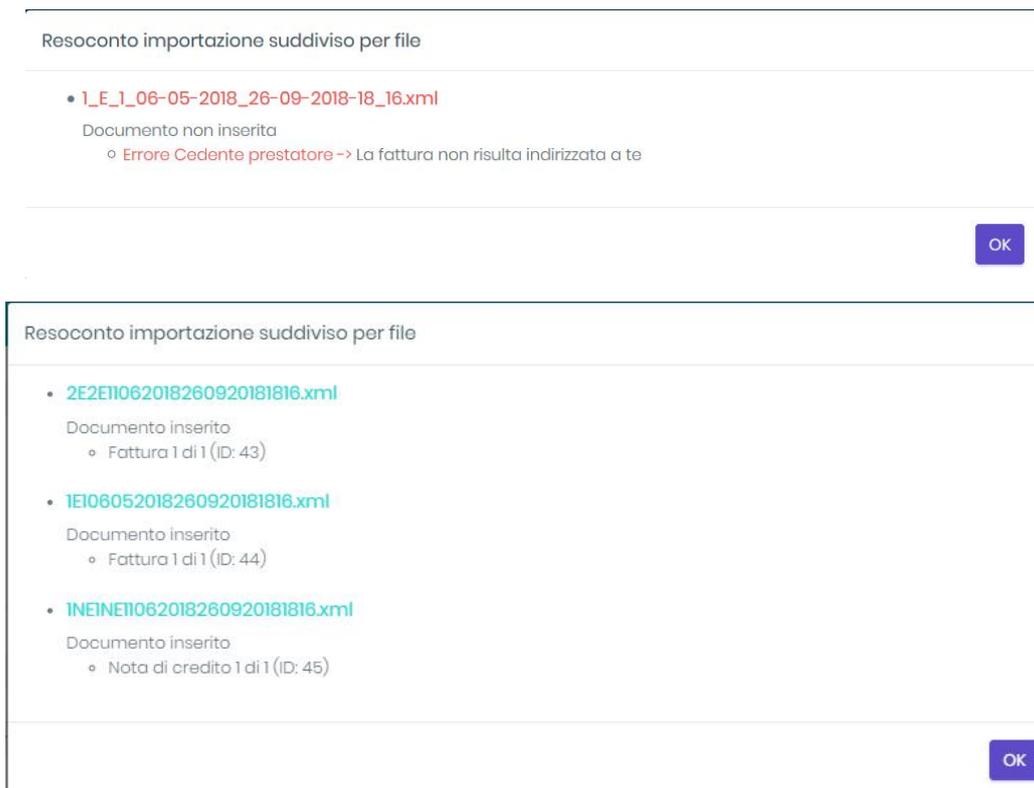
Le altre colonne della tabella sono relative a dati della fattura. Vale la pena chiarire il contenuto della colonna "Data di Consegna". Questa colonna sarà valorizzata solo in caso di fattura inviata o ricevuta e rappresenta la data di effettivo invio o ricezione della fattura, così come attestato dalle relative notifiche del SdI. La data di consegna riveste un ruolo importante ai fini fiscali e sarà quindi scaricabile anche nei tracciati di esportazione verso i gestionali di contabilità.

Importazione fatture da XML anche massive

Cliccando sul tasto posizionato in alto a destra della sezione, **Importa Fatture**, è possibile importare file xml, anche massivamente in formato zip.



Il sistema acquisirà i file, eseguirà un controllo formale sugli stessi e presenterà una modal con il riepilogo dei risultati dell'importazione. Le fatture importate saranno in uno stato di bozza e saranno pronte per essere lavorate.



Se si intende procedere ad un invio diretto, massivo ed automatico delle fatture si dovrà integrare il gestionale o il software che produce gli xml con le API di FreeInvoice.

Alle fatture di ricavi importate verrà associato lo stato 'Verificata'. Se il file xml importato è relativo ad una fattura che è già stata inviata tramite altro canale al Sistema di Interscambio, ti consigliamo di cambiarne lo stato da 'Verificata' ad 'Inviata', in modo da tenere traccia delle fatture che sono state effettivamente inviate e aggiornare i dati del cruscotto. Per cambiare lo stato di una fattura verificata accedi all'elenco delle fatture cliccando su 'Fatture' e poi su 'Ricavi, identifica la fattura in questione e clicca sul riquadro blu contenente il suo stato (che sarà in questo caso 'Verificata'). Quindi apri il menu a tendina in figura ed imposta lo stato su 'Inviata' cliccando su 'Salva come inviata'. A fatture inviate tramite canali esterni alla nostra piattaforma è possibile al massimo associare lo stato 'Inviata' non essendoci possibile verificare se l'effettiva consegna è avvenuta o meno.

Dati documento

Documento: Fattura
Numero: 1
Data creazione: 12 febbraio 2019 alle ore 16:26
Destinatario: Mario Rossi

Verificata ▾

- Torna in bozza
- Salva come Consegnata
- Salva come Non Consegnata

Se importi invece un xml relativo ad una fattura che non è stata ancora inviata allo Sdl hai due opzioni: riportarla allo stato 'Bozza', modificarla ed inviarla oppure firmarla ed inviarla così come è stata importata. Per riportarla in bozza trova la fattura, clicca sul suo stato, e poi scegli dallo stesso menu a tendina visto in precedenza l'opzione 'Torna in bozza'. A questo punto potrai apportare al documento tutte le modifiche necessarie. Se invece vuoi inviarla senza modificarla clicca su 'Firma ed invia'.

Dettagli fattura

Dati documento

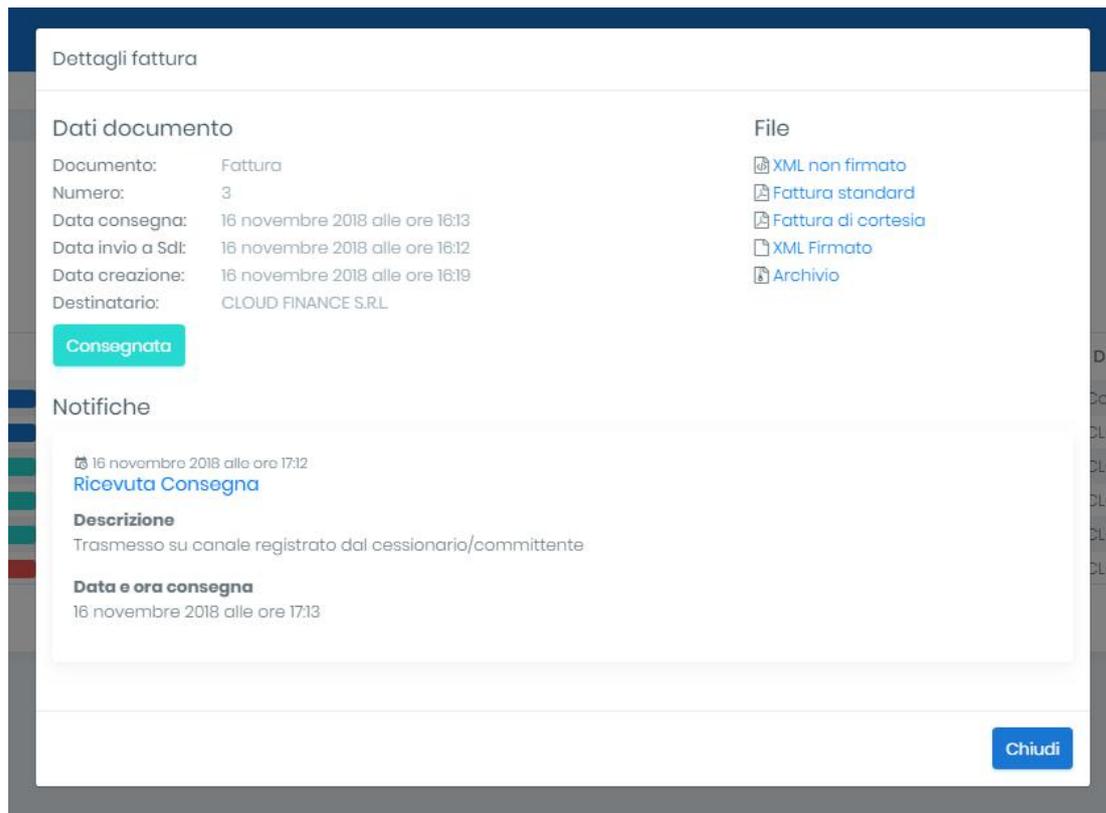
Documento: Fattura
Numero: 1
Data creazione: 17 gennaio 2019 alle ore 10:29
Destinatario:

Verificata ▾

 Firma ed invia

Riepilogo stato Fattura

Cliccando sullo stato della fattura, se questa non è in bozza, si accede alla modal di riepilogo dello stato della fattura.



Le informazioni contenute nella modal e le funzioni disponibili variano a seconda dello stato in cui si trova la fattura.

Dal riepilogo sarà possibile scaricare i file collegati alla fattura, quindi:

- Xml non firmato
- Xml firmato
- Fattura pdf standard AdE
- Fattura pdf di cortesia
- Archivio contenente la fattura firmata e le notifiche, adatto per un eventuale passaggio in conservazione.

Nella modal saranno inoltre elencate tutte le notifiche relative alla fattura, con orario e tipologia della notifica.

Se la fattura è nello stato di **Verificata**, dalla modal sarà possibile procedere all'invio al Sdl oppure alla firma della stessa in modalità manuale.

Dettagli fattura

Dati documento		File
Documento:	Fattura	XML non firmato
Numero:	4	Fattura standard
Data creazione:	17 novembre 2018 alle ore 16:47	Fattura di cortesia
Destinatario:	CLOUD FINANCE S.R.L.	

[Verificata ▾](#)

[Firma ed invia](#)

[Chiudi](#)

In tal caso si dovrà scaricare l'XML non firmato e inviarlo una volta apposto il sigillo.

Dettagli fattura

Dati documento		File
Documento:	Fattura	XML non firmato
Numero:	1-2018	Fattura standard
Data creazione:	10 ottobre 2018 alle ore 17:16	Fattura di cortesia
Destinatario:	ANTARES S.R.L.	

[Verificata ▾](#)

Firma manuale

Per poter firmare manualmente una fattura, scarica l'XML della fattura appena creata, firmala digitalmente, e inviaci il file xml da te firmato.

Step 1: scarica XML

[Scarica](#)

Step 2: carica XML firmato con il tuo certificato di firma

[Carica](#)

[Chiudi](#)

Il sistema controllerà che il file inviato sia identico a quello scaricato e che sia stato correttamente firmato.

Nel caso si è proceduto con l'import di una fattura che è già stata inviata o ricevuta, che quindi è già transitata presso il SdI, è possibile assegnare alla stessa lo stato di inviata, cliccando sul pulsante "Verificata" e successivamente su "Salva come inviata".

Dati documento

Documento: Fattura
Numero: 1-2018
Data creazione: 10 ottobre 2018 alle ore 17:16
Destinatario: ANTARES S.R.L.

Verificata ▼

Salva come inviata

Questa procedura risulta comoda nel caso si voglia considerare la fattura nei riepiloghi del cruscotto o quando la fattura è stata inserita manualmente poiché proveniente da soggetti non obbligati all'invio telematico (vedi professionisti o ditte soggetti in regime forfettario).

Creazione fattura

Cliccando sul tasto “**Crea Fattura**” dalla dashboard delle fatture, si accede al form di inserimento della fattura. La fattura verrà posta nello stato di bozza e sarà fisicamente creata non appena si inserirà almeno un dato, come il numero, il destinatario, etc.

N.B. Non è necessario salvare la bozza della fattura, poiché ogni inserimento o modifica sarà automaticamente registrata nel database del sistema. Se clicchi sul tasto “Chiudi” la fattura sarà automaticamente salvata in bozza.

DATI MITTENTE Cloud Finance S.R.L. Piazza Castello 82034 Benevento (BN) Tel. 684376587364 C.F. 01589730629 - P.Iva IT01589730629	DATI DESTINATARIO: Denominazione: Indirizzo: Cap Comune Provincia: Cod. Fisco: Partita IVA: Cod.Dest./Pec:																				
DATI DOCUMENTO																					
CORPO DEL DOCUMENTO																					
<table border="1"><thead><tr><th>Descrizione</th><th>Quantità</th><th>Prezzo Unit.</th><th>Sconto/Magg.</th><th>Importo</th><th>Iva</th></tr></thead><tbody><tr><td>---</td><td>---</td><td>---</td><td>---</td><td>---</td><td>---</td></tr></tbody></table>		Descrizione	Quantità	Prezzo Unit.	Sconto/Magg.	Importo	Iva	---	---	---	---	---	---								
Descrizione	Quantità	Prezzo Unit.	Sconto/Magg.	Importo	Iva																
---	---	---	---	---	---																
DATI PAGAMENTO																					
<table border="1"><thead><tr><th>Scadenza</th><th>Modalità</th><th>Importo</th></tr></thead><tbody><tr><td>---</td><td>---</td><td>---</td></tr></tbody></table>		Scadenza	Modalità	Importo	---	---	---														
Scadenza	Modalità	Importo																			
---	---	---																			
RIEPILOGHI IVA	SUBTOTALI E TOTALI																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>% IVA</th><th>Imponibile</th><th>IVA</th><th>Spese Acc.</th><th>Esigibilità</th></tr></thead><tbody><tr><td>---</td><td>---</td><td>---</td><td>---</td><td>---</td><td>---</td></tr></tbody></table>		% IVA	Imponibile	IVA	Spese Acc.	Esigibilità	---	---	---	---	---	---	<table border="1"><tbody><tr><td>Imponibile</td><td>EUR 0,00</td></tr><tr><td>Non Imponibile</td><td>EUR 0,00</td></tr><tr><td>IVA</td><td>EUR 0,00</td></tr><tr><td>Totale Documento</td><td>EUR 0,00</td></tr></tbody></table>	Imponibile	EUR 0,00	Non Imponibile	EUR 0,00	IVA	EUR 0,00	Totale Documento	EUR 0,00
	% IVA	Imponibile	IVA	Spese Acc.	Esigibilità																
---	---	---	---	---	---																
Imponibile	EUR 0,00																				
Non Imponibile	EUR 0,00																				
IVA	EUR 0,00																				
Totale Documento	EUR 0,00																				
Sconti e magg. documento Dati trasporto DDT Allegati Info aggiuntive Stato avanzam. lavori Fattura di riferimento																					
<table border="1"><thead><tr><th>Nome</th><th>Tipologia</th><th>Percentuale</th><th>Importo</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Nome	Tipologia	Percentuale	Importo																
Nome	Tipologia	Percentuale	Importo																		
<p>Chiudi Verifica e chiudi Invia fattura</p>																					

Il mittente della fattura non è ovviamente modificabile ma viene comunque visualizzato in alto a sinistra del template. Per modificare uno dei blocchi della fattura si dovrà cliccare sul relativo tastino.

FATTURA

DESTINATARIO

Consulting SRL
Piazza Duomo, 2
20122 Milano (MI)
Italia
P.IVA IT000000001

Dati destinatario

Dati documento

Numero: **AB1**
Data: **30/01/2019**
Divisa: **Euro**
Importo bollo: **€ 2,00**

Causale : Cessione beni

Codice	Descrizione	Quantità	Prezzo	Sconto Magg	Iva	Importo
154878 (A)	Prodotto 1 Inserire descrizione del prodotto 1	1,000	€ 3.000,00	€ -300,00	22,00%	€ 2.700,00
445844 (A)	Prodotto 2 Inserire descrizione del prodotto 2	1,000	€ 150,00	€ 0,00	0,00%	€ 150,00

Riepilogo IVA

%	Imponibile	Imposta	Spese Acc.	Esigibilità	Riferimenti Normativi
22,00%	€ 2.700,00	€ 594,00	€ 0,00	I	
0,00%	€ 150,00	€ 0,00	€ 0,00	---	ART 7 - 7 TER - 7 QUATER DPR 633/72

Informazioni Ritenuta

Ritenuta	%	Imponibile	Totale
Prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale	20%	€ 2.700,00	€ 540,00

Imponibile € 2.700,00
non imponibili € 150,00
Totale IVA € 594,00
Totale Documento € 3.444,00
Ritenuta € 540,00
Netto a Pagare € 2.904,00

Informazioni Pagamento

Modalità	Scadenza	Importo	IBAN	BIC	Istituto
assegno circolare	02/03/2019	€ 2.904,00	IT70K0306915003100000004558	UNCRITMMXXX	Banca Roma

Informazioni Aggiuntive

Tipologia Info	Codice Cup	Codice Cig	Righe Associate
DatiContratto	124542d	125d1e	Intera Fattura

Informazioni DDT

Numero	Data	Riferimento Riga
132	12/02/2019	Fattura Intera

Creazione Fattura
Fondo Pagina
Dati Trasporto

Copia della fattura elettronica, trasmessa al Sistema di Interscambio (SDI)
L'originale della fattura elettronica è disponibile nell'area riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate
Operazione in franchigia di IVA, ai sensi dell'art. 1, commi 54-89, della Legge n. 190/2014 e s.m.i.
Operazione non soggetta a ritenuta d'acconto, ai sensi dell'art. 1, comma 67, della Legge n. 190/2014 e s.m.i.
Imposta di bollo assolta in modo virtuale, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 642/1972 e del D.M. 17/06/2014

Configurazione
Preferenze
Note piè di pagina

Destinatario Fattura

Il destinatario della fattura potrà essere selezionato dai contatti presenti nel sistema. Si potrà ricercare il contatto digitando la denominazione, la partita iva o altri campi caratterizzanti. La ricerca filtrerà i risultati in modo da individuare subito il contatto in questione.

Dati destinatario

Visualizza elementi Cerca:

Tipo	Denominazione/Cognome	P.Iva	C.F.
<input type="radio"/>	P.A. Ordine Dei Dottori Commercialisti e Degli Esperti Contabili di Napoli Nord		90037380616
<input type="radio"/>	B2B Geloso Italia srl	IT13963101004	13963101004
<input type="radio"/>	B2B MTA STUDIO TRIBUTARIO SOCIETARIO	IT01253410508	01253410508
<input type="radio"/>	B2B ECP SRLS	IT14050381004	14050381004
<input type="radio"/>	B2B Alphadvice Srls	IT14093761006	14093761006
<input type="radio"/>	B2B CENTRO STUDI BATTAGLIA SRL	IT01259900882	01259900882
<input type="radio"/>	B2B SF CONSULENZA AZIENDALE SRL	IT14156191000	14156191000
<input type="radio"/>	B2B edi consultants srl stp	IT04913700268	04913700268
<input type="radio"/>	B2B LA NUOVA VIA DELLA SETA EUROPA ASIA	IT14187971008	14187971008
<input type="radio"/>	B2B management & services srl	IT04939280634	04939280634

Vista da 1 a 10 di 898 elementi Precedente **1** 2 3 4 5 ... 90 Successivo

Nuovo destinatario Annulla

Cliccando sulla denominazione del destinatario si selezionerà lo stesso automaticamente, mentre selezionandolo tramite il radio button laterale, compariranno altre opzioni in basso, in particolare per effettuare eventuali modifiche ai dati del contatto.

Dati destinatario

Visualizza elementi Cerca:

Tipo	Denominazione/Cognome	P.Iva	C.F.
<input checked="" type="radio"/>	P.A. Ordine Dei Dottori Commercialisti e Degli Esperti Contabili di Napoli Nord		90037380616
<input type="radio"/>	B2B Geloso Italia srl	IT13963101004	13963101004
<input type="radio"/>	B2B MTA STUDIO TRIBUTARIO SOCIETARIO	IT01253410508	01253410508
<input type="radio"/>	B2B ECP SRLS	IT14050381004	14050381004
<input type="radio"/>	B2B Alphadvice Srls	IT14093761006	14093761006
<input type="radio"/>	B2B CENTRO STUDI BATTAGLIA SRL	IT01259900882	01259900882
<input type="radio"/>	B2B SF CONSULENZA AZIENDALE SRL	IT14156191000	14156191000
<input type="radio"/>	B2B edi consultants srl stp	IT04913700268	04913700268
<input type="radio"/>	B2B LA NUOVA VIA DELLA SETA EUROPA ASIA	IT14187971008	14187971008
<input type="radio"/>	B2B management & services srl	IT04939280634	04939280634

Vista da 1 a 10 di 898 elementi Precedente **1** 2 3 4 5 ... 90 Successivo

Nuovo destinatario Modifica destinatario Seleziona destinatario Annulla

Se si seleziona un destinatario per il quale i dati non sono completi, comparirà una modal di modifica dei dati, che si dovrà valorizzare adeguatamente al fine di poter inserire il contatto come destinatario della fattura, in conformità con i dati obbligatori richiesti dallo standard.

Modifica destinatario

Dati Anagrafici

Tipo
Societa/Associazione

Denominazione *
ECP SRLS

Nazione rilascio partita iva
Italia

Partita Iva
IT14050381004

Codice Fiscale
14050381004

Sede

Nazione
Italia

Provincia *
Roma

Località *
Roma

Indirizzo *
VIA DELLA BUFALOTTA

Numero Civico
358

Cap *
00139

Dati di emissione fattura

Codice destinatario
00000

PEC * (obbligatoria se non indicato il codice destinatario)

ERRORE: il campo dev'essere 7 caratteri.

* campi obbligatori

Apri a pieno schermo Salva dati Torna all'elenco

Cliccando su Salva i dati si procederà a verificare se i dati sono completi ed eventualmente a selezionare il contatto quale destinatario della fattura. Si tornerà quindi al form della fattura. Eventuali dati incompleti saranno segnalati dal sistema ed evidenziati con un bordo rosso.

Codice destinatario o Pec

Conosco il codice destinatario del cliente: inserisco il codice come comunicato da quest'ultimo

Non conosco il codice destinatario del cliente ma conosco la pec: inserire sia nel campo Codice destinatario 7 zeri e sia la pec del cliente nel campo Pec

Non conosco nè il codice destinatario del cliente nè la pec: inserire nel campo Codice destinatario 7 zeri e lasciare vuoto il campo Pec

Comunque, in tutti i casi, si suggerisce sempre di inserire 7 zeri nel campo codice destinatario

Dati Documento

In questa sezione della fattura è possibile selezionare la tipologia di documento, data, numero, sezionale, divisa, causale, Bollo, art.73.

The screenshot shows a web form titled "DATI DOCUMENTO". It contains the following fields and values:

- Tipo Documento: Fattura
- Data: 18/11/2018
- Numero: 2
- Sezionale: Nessuna selezione
- Divisa: Euro
- Causale: (empty text area)
- Bollo virtuale: NO
- Art. 73: NO

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salva" (Save) and "Annulla" (Cancel).

Al variare della tipologia di documento o sezionale, il sistema procede a valorizzare il numero cronologico, incrementando lo stesso in base alle precedenti fatture in archivio. Il numero potrà comunque essere variato manualmente per eventuale necessità gestionali.

Per inserire un nuovo sezionale, è sufficiente digitarlo nella select di inserimento. Questo verrà inserito in archivio per un successivo utilizzo. Per la creazione di sezionali più strutturati, che prevedano anche prefissi al numero, si dovrà andare nella sezione di configurazione dell'account.

La casuale della fattura viene inserita come testo libero. Sebbene non ci siano limiti dimensionali di caratteri, è comunque preferibile non dilungarsi troppo.

Corpo del Documento

CORPO DEL DOCUMENTO +					
Descrizione	Quantità	Prezzo Unit.	Sconto/Magg.	Importo	Iva
---	---	---	---	---	---

In questa sezione si potranno inserire le righe della fattura, quindi i prodotti, servizi, etc che dovranno essere fatturati. L'inserimento prevede due modalità principali: **Semplice e avanzata**.

Modalità semplice

Nella modalità **semplice** si potrà selezionare il prodotto dall'elenco e valorizzare semplicemente l'importo finale.

Selezione del prodotto o servizio già presente

Riga fattura

Modalità semplice/avanzata

Prodotto o servizio Imponibile

Scelta aliquota Iva Aliquota Iva Esigibilità IVA

Ritenuta Contributo previd.

Selezionando il prodotto dall'elenco, infatti, si importeranno tutte le informazioni relative al prodotto, quindi aliquota iva, natura, ritenuta, cassa, etc. Tali impostazioni potranno comunque essere modificate, in particolare si potrà variare il prezzo unitario del prodotto, lo sconto applicato, etc.

Inserire un nuovo prodotto o servizio

Se il prodotto non è presente nell'elenco, si potrà digitare un nuovo prodotto e cliccare sul tasto invio.

The screenshot shows the 'Riga fattura' form with the following elements:

- Modalità semplice/avanzata: Toggle switch (off).
- Prodotto o servizio: Dropdown menu showing 'Nessun Prodotto'.
- Imponibile: Empty text input field.
- Search bar: Contains 'Consulenza Privacy'.
- Search results: 'Nessun risultato per "Consulenza Privacy"'. A blue highlight is visible under the search bar.
- Ritenuta: Dropdown menu showing 'NO'.
- Contributo previd.: Dropdown menu showing 'NO'.
- Buttons: 'Salva' (blue) and 'Annulla' (white).

In tal caso dovrò completare anche le informazioni fiscali relative al prodotto. Una volta completato il prodotto e tutte le informazioni saranno salvate automaticamente nella anagrafica prodotti.

The screenshot shows the 'Riga fattura' form with the following elements:

- Modalità semplice/avanzata: Toggle switch (off).
- Prodotto o servizio: Dropdown menu showing 'Consulenza Privacy'.
- Imponibile: Empty text input field with a red border and the message 'Il campo è obbligatorio.' below it.
- Scelta aliquota Iva: Dropdown menu showing 'Seleziona aliquota' with a red border and the message 'Il campo è obbligatorio.' below it.
- Aliquota Iva: Text input field showing '0,00%'.
- Esigibilità IVA: Dropdown menu showing 'Nessuna esigibilità'.
- Ritenuta: Dropdown menu showing 'NO'.
- Contributo previd.: Dropdown menu showing 'NO'.
- Buttons: 'Salva' (blue) and 'Annulla' (white).

Modalità avanzata

Nel caso in cui si è selezionato un prodotto per il quale sono previsti campi aggiuntivi, quali codice articolo, sconti, etc, l'inserimento passerà direttamente in modalità avanzata, in modo da visualizzare gli stessi.

Riga fattura

Modalità semplice/avanzata

Prodotto o servizio: Consulenza Informatica Prezzo totale: EUR 500,00

Quantità: 1,000 Unità di Misura: Nessuna Prezzo Unitario: EUR 500,00

Scelta aliquota Iva: IVA 22% Aliquota Iva: 22,00% Esigibilità IVA: IVA ad esigibilità immediata

Ritenuta: NO Contributo previd.: NO

Altre Opzioni Dati Sconti e Maggiorazioni **Codici Prodotto** Altri Documenti

Tipo di codice: COD Codice Valore: CONS

[Aggiungi altri codici](#)

[Salva](#) [Annulla](#)

Selezionando il prodotto dall'elenco, infatti, si importeranno tutte le informazioni relative al prodotto, quindi aliquota iva, natura, ritenuta, cassa, etc. Tali impostazioni potranno comunque essere modificate, in particolare si potrà variare il prezzo unitario del prodotto, lo sconto applicato, etc.

Se il prodotto non è presente nell'elenco, si potrà digitare un nuovo prodotto e cliccare sul tasto invio.

Una volta completato l'inserimento dei campi obbligatori e cliccato sul tasto salva, la riga verrà inserita in fattura e il prodotto salvato nel database. In tal caso, infatti, si dovrà almeno valorizzare il prezzo e l'aliquota iva.

Se si vogliono inserire anche campi aggiuntivi, si può passare in ogni momento alla visualizzazione avanzata. Ad esempio se si vuole, in questa fase, assegnare anche un codice articolo.

Riga fattura

Modalità semplice/avanzata

Prodotto o servizio Prezzo totale

Quantità Unità di Misura Prezzo Unitario

Scelta aliquota Iva Aliquota Iva Esigibilità IVA

Ritenuta Contributo previd.

[Altre Opzioni](#) [Dati Sconti e Maggiorazioni](#) [Codici Prodotto](#) [Altri Documenti](#)

Tipo di codice Codice Valore

Oltre ai campi caratterizzanti il prodotto o servizio che si sta inserendo, è necessario prestare molta attenzione alla scelta della Ritenuta e del Contributo Previdenziale. Il sistema, infatti, prenderà in considerazione queste informazioni per calcolare i riepiloghi e i totali della fattura.

Ritenuta e contributo previdenziale relative alla riga fattura

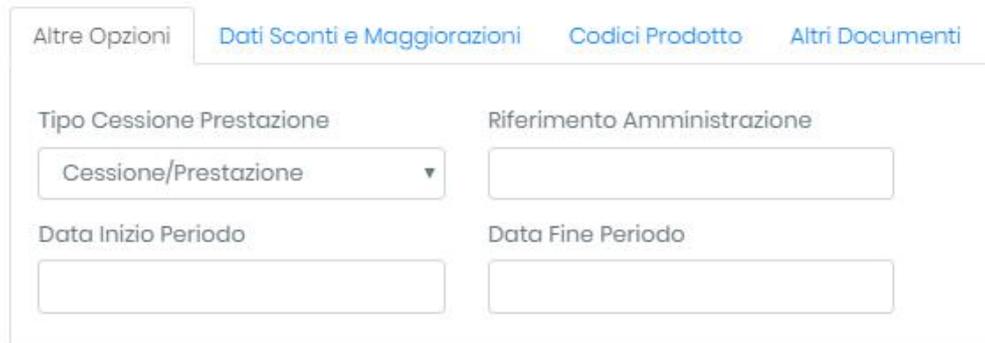
In particolare, è necessario indicare se sulla riga che si sta inserendo è necessario calcolare la ritenuta, selezionando una delle due opzioni SI oppure NO. Analogo discorso per il contributo previdenziale. Il valore percentuale della ritenuta e del contributo previdenziale, come le modalità di calcolo, sono configurabili nella sezione Profilo Fiscale dell'account.

Ritenuta

Contributo previd.

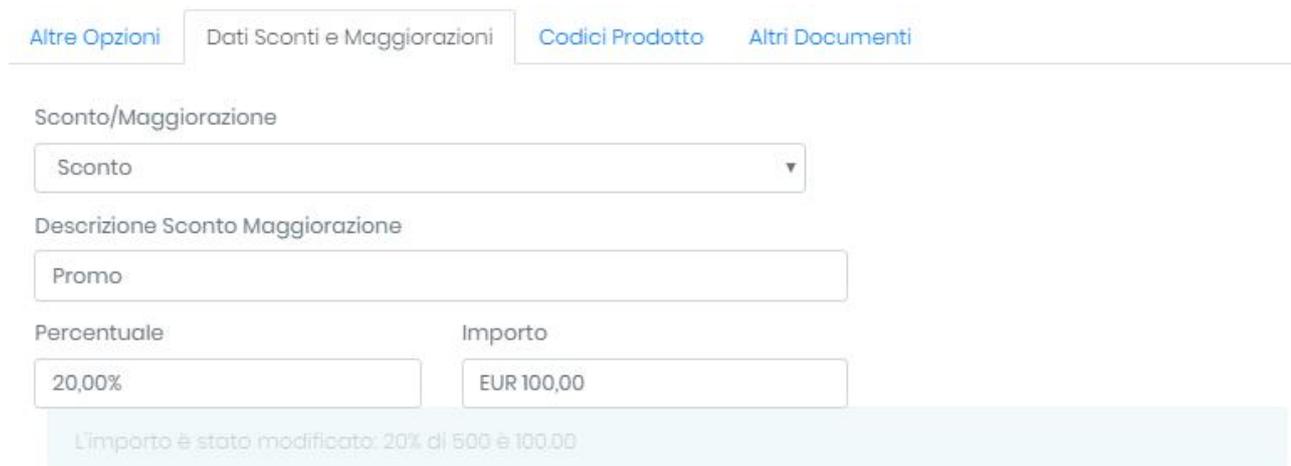
Altre opzioni della riga

In questa sezione vengono proposti altri campi della riga fattura, previsti dallo standard XML, eventualmente e non obbligatoriamente valorizzabili.



Sconti e Maggiorazioni

In questa sezione è possibile inserire sconti e maggiorazioni sul prodotto. Se i dati sono stati già configurati al livello di prodotto, saranno presenti in automatico successivamente alla selezione del prodotto dal database. In alternativa si possono inserire al volo da questa sezione.



Lo standard prevede la possibilità di inserire anche più di uno sconto/maggiorazione, quindi si potranno aggiungere teoricamente un numero di sconti illimitato. Oltre alla tipologia, quindi Sconto o Maggiorazione, si potrà inserire una descrizione. Per quanto riguarda il valore, calcolato relativamente al prezzo unitario del prodotto, si potrà inserire in percentuale o in valore assoluto. A seconda del valore inserito, percentuale o numero, il sistema procederà a calcolare il campo complementare.

N.B. Se si inseriscono più sconti, il sistema li considera a cascata. Non avrebbe senso inserire due sconti del 25% per ottenere uno sconto del 50%, poiché di può inserire direttamente uno sconto da 50%. Il caso dello sconto a cascata non è invece riproducibile tramite una singola percentuale, poiché è dipendente dal valore del prezzo unitario del prodotto.

Come si può notare dall'esempio, il primo sconto del 20% viene calcolato sul prezzo unitario originale di 500 €, mentre il secondo sconto sul prezzo già scontato di 400€. Il prezzo unitario finale sarà quindi di 360 €.

Riga fattura

Modalità semplice/avanzata

Prodotto o servizio

Consulenza Privacy

Prezzo totale

EUR 360,00

Quantità

1,000

Unità di Misura

Nessuna

Prezzo Unitario

EUR 500,00

Scelta aliquota Iva

IVA 22%

Aliquota Iva

22,00%

Esigibilità IVA

IVA ad esigibilità immediata

Ritenuta

NO

Contributo previd.

NO

[Altre Opzioni](#)

[Dati Sconti e Maggiorazioni](#)

[Codici Prodotto](#)

[Altri Documenti](#)

Sconto/Maggiorazione

Sconto

Descrizione Sconto Maggiorazione

Promo

Percentuale

20,00%

Importo

EUR 100,00

Sconto/Maggiorazione

Sconto

Descrizione Sconto Maggiorazione

Promo fedeltà

Percentuale

10,00%

Importo

EUR 40,00

[Aggiungi altri sconti o maggiorazioni](#)

[Salva](#)

[Annulla](#)

Codici Prodotto

In questa sezione verranno visualizzati i codici articolo del prodotto. Questi saranno richiamati dall'archivio se sono stati già associati al prodotto in questione.

Altre Opzioni Dati Sconti e Maggiorazioni **Codici Prodotto** Altri Documenti

Tipo di codice Codice Valore

CONS PRIVACY

Aggiungi altri codici

Anche in questo caso lo standard prevede l'inserimento di più codice articolo, che possono quindi essere aggiunti tramite il pulsante in basso.

N.B. I codici articolo non sono obbligatori secondo lo standard XML.

Altri documenti

In questa sezione è possibile indicare eventuali documenti che sono collegati alla riga. Si potrà successivamente allegare tali documenti alla fattura nell'apposita sezione degli allegati.

Altre Opzioni Dati Sconti e Maggiorazioni **Codici Prodotto** Altri Documenti

Tipo di dato

Riferimento Testo Riferimento Numero Riferimento Data

Aggiungi altri documenti

N.B. I dati di questa sezione non sono obbligatori secondo lo standard XML.

Modifica o cancellazione della riga

La riga inserita potrà essere modificata o cancellata utilizzando i tasti sul lato destro del blocco. Per inserire un'altra riga alla fattura si dovrà invece cliccare sul tasto +.

CORPO DEL DOCUMENTO +

	Descrizione	Quantità	Prezzo Unit.	Sconto/Magg.	Importo	Iva	
1	Consulenza Privacy	1,000	EUR 500,00	EUR -140,00	EUR 360,00	22,00	 

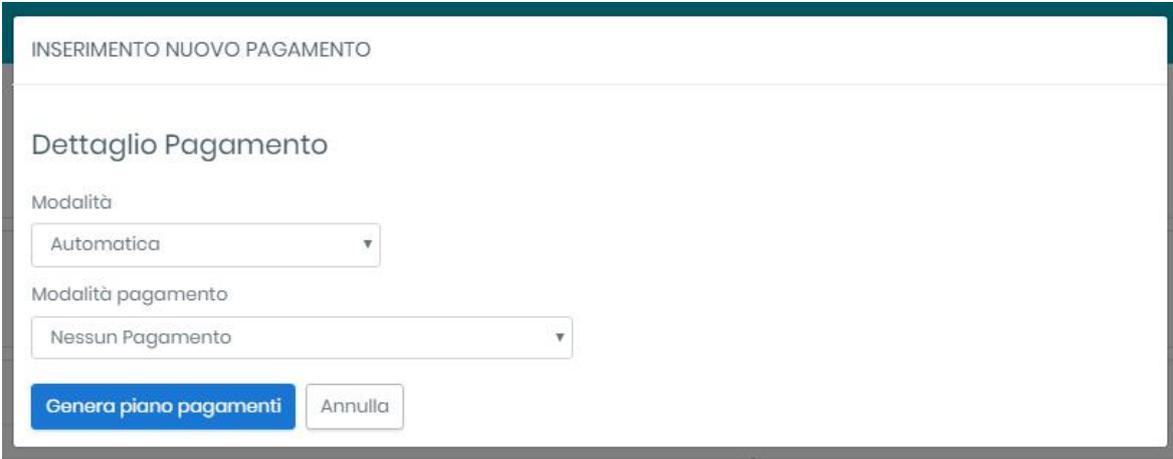
N.B. I dati inseriti, anche per quanto concerne le righe, vengono salvati in automatico nella fattura dopo aver cliccato sul tasto salva, relativa alla riga. I totali della fattura verranno quindi ricalcolati e aggiornati in automatico.

Dati Pagamento

Questa sezione non è obbligatoria ai fini della validità formale della fattura in standard XML ma è buona norma inserire le scadenze per il pagamento della stessa.

Va premesso che, nel caso si inseriscano delle scadenze per il pagamento, il sistema controllerà che le stesse siano corrette, sommando tutti gli importi inseriti e verificando che il totale sia uguale al valore del Netto a Pagare della fattura.

Per aggiungere un pagamento o un blocco di pagamenti cliccare sul tasto + della sezione.



INSERIMENTO NUOVO PAGAMENTO

Dettaglio Pagamento

Modalità

Automatica

Modalità pagamento

Nessun Pagamento

Genera piano pagamenti Annulla

Si potrà scegliere tra due modalità di inserimento, quindi Automatica o manuale.

Inserimento pagamenti in modalità automatica

Nel primo caso, modalità Automatica, si deve soltanto selezionare la metodologia preimpostata e il sistema si occuperà di fissare le scadenze relativamente alla data di emissione della fattura e suddividere le eventuali rate partendo dal totale attualmente calcolato del netto a pagare della fattura. Per tale motivo è conveniente inserire i pagamenti solo una volta che si è completato l'inserimento di tutte le righe della fattura, poiché una volta generate le rate queste non verranno aggiornate in automatico dal sistema. In tal caso si potrà cancellare il blocco e rieseguire la procedura, che utilizzerà il valore aggiornato del totale.

Alcune modalità di pagamento sono già preinserite nel sistema, ma è possibile personalizzare e creare nuove metodologie nell'apposita sezione della configurazione account.

Dettaglio Pagamento

Modalità pagamento *

bonifico ▼

Importo *

146,40

Data Riferimento
Pagamento

18/11/2018

Giorni dalla Data
Riferimento

30

Scadenza
Pagamento

18/12/2018

Data Reale
Pagamento

18/12/2018

Beneficiario

Cloud Finance S.R.L.

IBAN

IT00X0000000000000000000000

Istituto Finanziario

ABI

CAB

BIC

Importo Sconto Pagamento Anticipato

0,00

Data limite Sconto

18/11/2018

Importo Penalità Pagamenti Ritardati

0,00

Data Decorrenza Penale

18/11/2018

Codice Ufficio Postale

Codice Esportazione

Codice Pagamento

Nome Quietanzante

Cognome Quietanzante

Codice Fiscale del Quietanzante

Titolo del Quietanzante

* campi obbligatori

Salva

Annulla

In questa modal vengono presentati tutti i campi personalizzabili secondo lo standard XML della fattura elettronica. La maggior parte sono facoltativi. Una parte delle opzioni sono già compilate poiché preimpostate nella modalità di pagamento.

Inserimento pagamenti in modalità manuale

La modalità di inserimento manuale presuppone la scelta delle condizioni di pagamento, della modalità, del conto corrente di appoggio, del numero di rate e dei giorni di intervallo tra esse. Il sistema procederà a creare i pagamenti, che andranno poi personalizzati all'occorrenza agendo in manuale.

INSERIMENTO NUOVO PAGAMENTO

Dettaglio Pagamento

Modalità

Fine Mese

Condizioni di pagamento

Modalità pagamento *

Conto corrente da associare

Numero pagamenti

giorni Cadenza pagamenti

Nell'esempio precedente abbiamo impostato un pagamento a rate, tramite bollettino postale, su conto corrente bancario, in 12 rate mensili.

DATI PAGAMENTO

	Scadenza	Modalità	Importo	
Pagamento a rate				
1	18/12/2018	bollettino di c/c postale	EUR 36,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	18/01/2019	bollettino di c/c postale	EUR 36,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	18/02/2019	bollettino di c/c postale	EUR 36,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	18/03/2019	bollettino di c/c postale	EUR 36,00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	18/04/2019	bollettino di c/c postale	EUR 36,00	<input checked="" type="checkbox"/>
6	18/05/2019	bollettino di c/c postale	EUR 36,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7	18/06/2019	bollettino di c/c postale	EUR 36,00	<input checked="" type="checkbox"/>
8	18/07/2019	bollettino di c/c postale	EUR 36,00	<input checked="" type="checkbox"/>
9	18/08/2019	bollettino di c/c postale	EUR 36,00	<input checked="" type="checkbox"/>
10	18/09/2019	bollettino di c/c postale	EUR 36,00	<input checked="" type="checkbox"/>
11	18/10/2019	bollettino di c/c postale	EUR 36,00	<input checked="" type="checkbox"/>
12	18/11/2019	bollettino di c/c postale	EUR 36,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Riepilogo IVA

Il riepilogo Iva della fattura viene calcolato in automatico dal sistema, secondo le specifiche dello standard.

RIEPILOGHI IVA					
	% IVA	Imponibile	IVA	Spese Acc.	Esigibilità
Natura esenzione (N1)	0 %	EUR 50,00	EUR 0,00	EUR 0,00	I
IVA 22.00 %	22.00 %	EUR 1.300,00	EUR 286,00	EUR 0,00	I

In particolare, sono raggruppate tutte le aliquote IVA utilizzate in fattura, mentre le esenzioni sono raggruppate per tipologia. Per ogni riga sono evidenziati i valori dell'aliquota IVA, dell'imponibile, dell'imposta, di eventuali quote relative a Spese Accessorie ed infine la tipologia di esigibilità dell'IVA.

N.B. Il riepilogo viene aggiornato automaticamente al variare delle righe della fattura o del profilo fiscale del mittente (ritenuta e cassa).

Riepilogo Casse previdenziali

Il riepilogo delle casse previdenziali raggruppa i diversi contributi previdenziali a seconda delle casse di appartenenza. Ricordiamo, infatti, che è possibile impostare e calcolare più di un contributo previdenziale.

Il valore del contributo sarà calcolato in base alle impostazioni inserite nel proprio profilo fiscale e relativamente ai prodotti/servizi per i quali si è impostato su SI il campo Contributo Previdenziale.

RIEPILOGO CASSE PREVIDENZIALI			
Nome cassa	% Cassa	Imponibile	Contributo
Cassa previdenza dottori commercialisti	4.00 %	EUR 1.250,00	EUR 50,00

N.B. Il riepilogo viene aggiornato automaticamente al variare delle righe della fattura o del profilo fiscale del mittente. Se non hai impostato nessuna cassa nel tuo profilo fiscale il riepilogo non verrà visualizzato.

N.B. se un soggetto ha sia la cassa professionale che la rivalsa INPS, quest'ultima dovrà essere inserita come una nuova riga della fattura come se fosse un prodotto. Ci riserviamo in seguito di cercare un modo per automatizzare il processo senza dover inserire una nuova riga.

Ritenuta

Il riepilogo della ritenuta viene calcolato in automatico dal sistema e proposto in tabella. Il valore della ritenuta sarà calcolato in base alle impostazioni inserite nel proprio profilo fiscale e relativamente ai prodotti/servizi per i quali si è impostato su SI il campo Ritenuta.

RITENUTA			
Nome Ritenuta	Imponibile	% Ritenuta	Totale
Prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale	EUR 1.300,00	20.00 %	EUR 260,00

Subtotali e totali

Il riepilogo finale della fattura viene calcolato in automatico ed aggiornato ad ogni inserimento, che potrebbe influenzarne i valori. In particolare, la suddivisione dei subtotali viene proposta automaticamente a seconda della complessità del calcolo.

SUBTOTALI E TOTALI	
Imponibile	EUR 1.250,00
Cassa Previdenziale	EUR 50,00
Totale Imponibile	EUR 1.300,00
Non Imponibile	EUR 50,00
Iva Prodotti	EUR 275,00
Iva Cassa Previdenziale	EUR 11,00
Totale IVA	EUR 286,00
Totale Documento	EUR 1.636,00
Ritenuta	EUR 260,00
Netto a Pagare	EUR 1.376,00

Se ad esempio il soggetto non deve calcolare nessun contributo previdenziale, i subtotali relativi non saranno presenti e la tabella sarà più sintetica.

SUBTOTALI E TOTALI	
Imponibile	EUR 360,00
Non Imponibile	EUR 0,00
IVA	EUR 79,20
Totale Documento	EUR 439,20

Altre impostazioni fattura

Lo standard XML prevede molti dati aggiuntivi alla fattura, come ad esempio i dati di trasporto, allegati, DDT, etc che sono stati tutti inseriti nel form nella parte finale della pagina. Nella maggior parte dei casi non verranno utilizzati, ma sono comunque valorizzabili, anche se non obbligatori.

Sconti e magg. documento				Dati trasporto	DDT	Allegati	Info aggiuntive	Stato avanzam. lavori	Fattura di riferimento
Nome	Tipologia	Percentuale	Importo						
				Chiudi Verifica e chiudi Firma ed invia					

Verifica e chiusura di una fattura

Una volta terminato l'inserimento di una fattura è possibile passare dallo stato di Bozza a Verificata cliccando sul tasto "Verifica e Chiudi". In alternativa, se si vuole procedere alla chiusura della fattura e all'invio diretto della stessa si può cliccare sul tasto "Firma e invia".

Chiudi Verifica e chiudi Firma ed invia
--

In ambedue i casi il sistema procederà ad un controllo formale e sostanziale dei dati inseriti, onde evitare scarti dal SdI. I controlli effettuati sono infatti quelli standard eseguiti dal SdI, più alcuni controlli di conformità, tipo la verifica che la somma dei pagamenti sia uguale al netto a pagare, etc.

Nel caso vi siano dei problemi in qualche sezione della fattura, comparirà un messaggio di alert e il bordo della relativa sezione si colorerà di rosso.

DATI PAGAMENTO +

Pagamento completo		Scadenza	Modalità	Importo
1		10/10/2018	contanti	EUR 1.376,00

RIEPILOGHI IVA					
Natura esenzione (NI)	% IVA	Imponibile	IVA	Spese Acc.	Esigibilità
IIVA 22.00 %	22,00 %	EUR 1.040,00	EUR 228,80	EUR 0,00	I

RIEPILOGO CASSE PREVIDENZIALI			
Nome cassa	% Cassa	Imponibile	Contributo
Cassa previdenza dottori commercialisti	4,00 %	EUR 1.000,00	EUR 40,00

RITENUTA			
Nome Ritenuta	Imponibile	% Ritenuta	Totale
Prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale	EUR 1.040,00	20,00 %	EUR 208,00

SUBTOTALI E TOTALI	
Imponibile	EUR 1.000,00
Cassa Previdenziale	EUR 40,00
Totale Imponibile	EUR 1.040,00
Non imponibile	EUR 50,00
Iva Prodotti	EUR 220,00
Iva Cassa Previdenziale	EUR 8,80
Totale IVA	EUR 228,80
Totale Documento	EUR 1.318,80
Ritenuta	EUR 208,00
Netto a Pagare	EUR 1.110,80

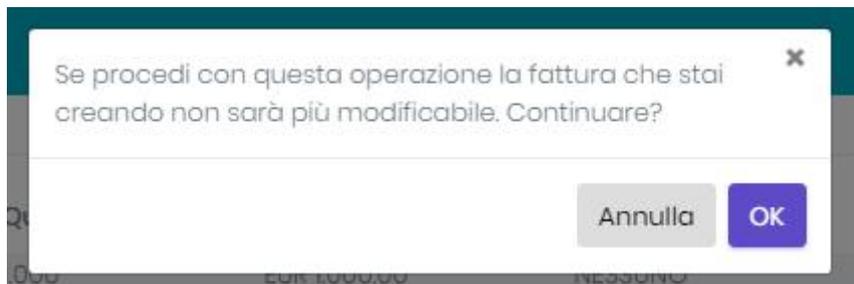
Sconti e magg. documento Dati trasporto DDT Allegati Info aggiuntive Stato avanzam. lavori Fattura di riferimento +

Nome	Tipologia	Percentuale	Importo

Verifica la somma dei pagamenti!

Chiudi
Verifica e chiudi
Firma ed invia

La verifica con successo dei controlli porterà a visualizzare un messaggio, che dovrà essere confermato.



La fattura sarà posta nello stato Verificata e sarà pronta per la successiva Firma (automatica o manuale) ed Invio. Nel caso si potrà comunque dalla dashboard delle fatture modificare lo stato della fattura in bozza, per poterla nuovamente modificare.

Note di credito e di debito autofatture

Nota di credito

Come posso gestire con Free invoice le Fatture su corrispettivi e le note di Credito?

Per creare una nota di credito cliccare su:

Fatture/Ricavi/Crea Fattura/DATI DOCUMENTO/Tipo Documento/Note di credito

Nota di debito

Come posso gestire con Free invoice le Fatture su corrispettivi e le note di Debito?

Per creare una nota di debito cliccare su:

Fatture/Ricavi/Crea Fattura/DATI DOCUMENTO/Tipo Document/Note di debito

Auto fattura

Come posso gestire con Free invoice le AutoFatture?

Per creare una autofattura cliccare su:

Fatture/Ricavi/Crea Fattura/DATI DOCUMENTO/Tipo Document/Autofattura

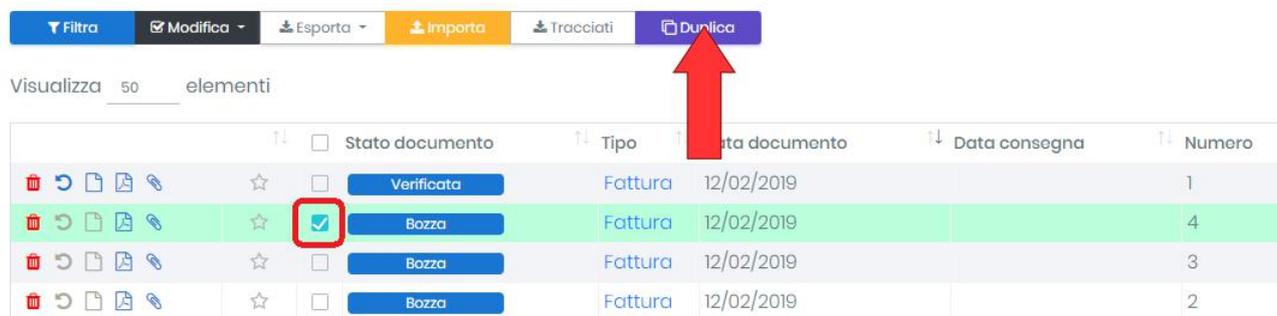
Note di credito e di debito autofatture

Per emettere un fattura ad condominio deve considerare il condominio come Società/associazione, pertanto:

1. clicca su Nuovo cliente
2. Seleziona nella finestra a tendina riguardante il Tipo "Società/associazione"
3. compila i dati anagrafici.

Duplicazione di fatture

La funzione di duplicazione consente di creare una copia del documento (sia esso una fattura vera e propria, un preventivo, un ordine, una proforma oppure un modello di fattura) che conterrà tutti i dati del documento originario ma alla quale verrà assegnato un numero ed una data diversa dal primo. Se desideri ad esempio duplicare una fattura, accedi alla sezione 'Fatture', clicca su 'Ricavi', seleziona dall'elenco la fattura da duplicare e clicca sul bottone 'Duplica'. Verrà così creata una nuova fattura identica alla prima ma con numero e data diversa dalla prima.



Visualizza 50 elementi

	Stato documento	Tipo	Data documento	Data consegna	Numero
   	<input type="checkbox"/> Verificata	Fattura	12/02/2019		1
   	<input checked="" type="checkbox"/> Bozza	Fattura	12/02/2019		4
   	<input type="checkbox"/> Bozza	Fattura	12/02/2019		3
   	<input type="checkbox"/> Bozza	Fattura	12/02/2019		2

Unione di fatture

La funzione di unione consente di creare un documento unico a partire da due documenti distinti. Ad esempio, puoi unire i dati di due fatture separate in una fattura sola che conterrà i dati di entrambi i documenti includendo le righe sia dell'una che dell'altra fattura. Per unire due fatture accedi alla sezione 'Fatture', clicca su 'Ricavi', seleziona dall'elenco le fatture da unire e clicca sul bottone 'Unisci'. Verrà così creata una terza fattura contenente i dati di entrambe le fatture originarie.

Visualizza		50		elementi	
Stato documento	Tipo	Data documento	Data consegna	Numero	
<input type="checkbox"/> Verificata	Fattura	12/02/2019		1	
<input checked="" type="checkbox"/> Bozza	Fattura	12/02/2019		4	
<input checked="" type="checkbox"/> Bozza	Fattura	12/02/2019		3	
<input type="checkbox"/> Bozza	Fattura	12/02/2019		2	

N.B.: le fatture elettroniche contengono campi univoci, ovvero informazioni uniche per ciascuna fattura (es. un solo destinatario, una sola causale, etc). Se i due documenti che vengono uniti presentano campi univoci distinti (ad es. due destinatari diversi) la nuova fattura conterrà i dati della prima fattura alla quale avrai apposto il segno di spunta.

Puoi effettuare l'operazione di unione su tutti i documenti della piattaforma (tranne sulle fatture passive) ovvero fatture, preventivi, ordini, fatture proforma e modelli di fatture ma solo tra documenti dello stesso tipo (fatture con fatture, preventivi con preventivi, etc). L'operazione può essere effettuata indipendentemente dallo stato del documento e al nuovo documento verrà sempre assegnato lo stato 'Bozza'. Al momento è possibile unire solo due documenti alla volta e non più di due.

Bollo

Bollo non corrisposto dal cliente

Se si vuole applicare il bollo virtuale in fattura bisogna scegliere SI e digitare il valore corrispondente. Attraverso tale scelta il valore del bollo verrà riportato nel file XML.

Se si vuole far visualizzare tale scelta anche nella fattura pdf di cortesia basta cliccare su:

Configurazione/Preferenze e digitare la frase ad esempio "Bollo assolto in modo virtuale" in: Nota piè di pagina per Fattura di cortesia

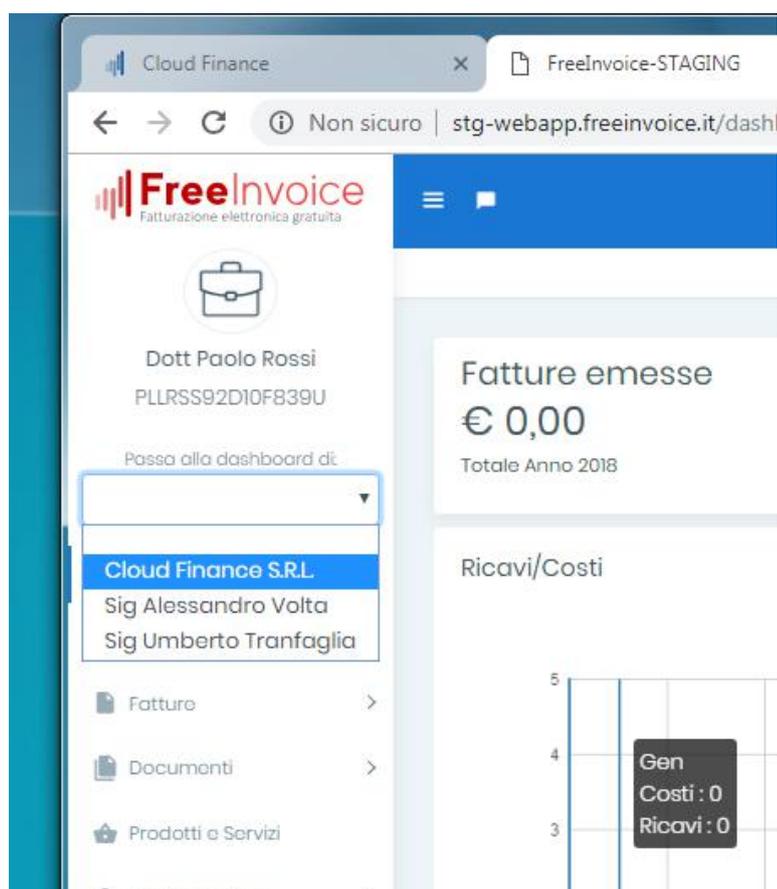
Bollo corrisposto da cliente

Se invece il bollo è corrisposto dal cliente si dovrà sempre scegliere SI nei Dati Documento/Bollo Virtuale ed inserire il valore corrispondente del bollo (che verrà sempre riportato nel file XML) e successivamente si dovrà anche aggiungere una riga alla fattura e trattare il bollo come un servizio non imponibile ai fini Iva (in tal caso sceglierà lei la forma che vuole utilizzare nella descrizione inserendola direttamente nel nome del prodotto/servizio).

Configurazione

Gestione Condivisioni

La piattaforma permette di delegare, ad un altro utente, la gestione del proprio account. Questo è il classico caso del Commercialista, che dovrebbe essere delegato dai propri clienti ad operare sui relativi account. La delega verso il commercialista non impedisce, comunque, di operare in autonomia. Il commercialista potrà infatti accedere all'account del cliente parallelamente. Per visualizzare il pannello del cliente, una volta ricevuta una delega, basta selezionare il cliente dalla select laterale.



Per attivare una delega è possibile operare in due modi.

Cliente già registrato alla piattaforma

Nel caso il cliente sia già registrato alla piattaforma, il commercialista deve conoscere il codice utente (codice a sei cifre dell'account) del cliente. Dalla sezione "Gestione deleghe, cliccare sul pulsante "Gestisci nuovo cliente", quindi selezionare "Utente già registrato a questa piattaforma" ed inserire il codice utente nel campo sottostante.

Gestisci nuovo cliente

Provenienza

Utente già registrato a questa piattaforma

Codice utente a 6 cifre

789658

Richiedi delega Annulla

Il commercialista, dopo aver effettuato l'operazione, riceverà conferma della stessa nella dashboard delle deleghe. La delega sarà in attesa di conferma.

La tua richiesta di delega è stata inviata all'utente "Sig Umberto Tranfaglia"

Gestione deleghe Gestisci nuovo cliente

Visualizza 10 elementi Cerca:

Denominazione/Cognome	P.Iva	C.F.	Email	Delegato dal	Notifiche
Cloud Finance S.R.L.	IT01589730629	01589730629	societa@cloudfinance.it	18/11/2018	0
Sig Alessandro Volta	IT2345678911	LSDVLT45B18F839S	ditta@cloudfinance.it	18/11/2018	0
Sig Umberto Tranfaglia	IT01589730621	TRNMRT75D01A783F	fordella98@libero.it	18/11/2018	0

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente 1 Successivo

Il cliente, invece, riceverà una notifica sulla piattaforma, e dovrà accettare o rifiutare la delega.

Gestione deleghe

I seguenti utenti sono autorizzati ad operare con il tuo account:

Visualizza 10 elementi Cerca:

Denominazione/Cognome	Email	Stato
Accetta Rifiuta	Dott Paolo Rossi	Richiesta il 18/11/2018

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Il commercialista potrà verificare il buon esito dell'operazione dalla dashboard. Una volta accettata la delega si potrà operare sull'account del cliente, semplicemente cliccando sull'icona a forma di occhio. Eventuali notifiche ricevute dal cliente saranno visualizzate sempre nella dashboard (ad esempio per fatture ricevute o inviate dal cliente stesso).

Gestione deleghe Gestisci nuovo cliente

Visualizza 10 elementi Cerca:

Denominazione/Cognome	P.Iva	C.F.	Email	Delegato dal	Notifiche
Cloud Finance S.R.L.	IT01589730629	01589730629	societa@cloudfinance.it	18/11/2018	0
Sig Alessandro Volta	IT2345678911	LSDVLT45B18F839S	ditta@cloudfinance.it	18/11/2018	0
Sig Umberto Tranfaglia	IT01589730621	TRNMRT75D01A783F	fordella98@libero.it	18/11/2018	1

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente 1 Successivo

Nella dashboard del cliente, invece, sarà visualizzata la delega appena accettata, che potrà essere revocata in ogni momento, cliccando sul pulsante “Revoca”.

Gestione deleghe

I seguenti utenti sono autorizzati ad operare con il tuo account:

Visualizza 10 elementi Cerca: _____

	Denominazione/Cognome	Email	Stato
Revoca	Dott Paolo Rossi	prof@cloudfinance.it	Attiva dal 18/11/2018

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente **1** Successivo

Nuovo utente da registrare

Se il cliente non è ancora registrato alla piattaforma, il commercialista o comunque il delegato, può contemporaneamente registrare il nuovo cliente e ricevere la delega ad operare sul suo account.

Dopo aver selezionato il pulsante “Gestisci nuovo cliente” dal pannello delle deleghe, si dovrà compilare il form per la registrazione del nuovo cliente.

Gestisci nuovo cliente

Provenienza

Nuovo utente da registrare

Nome

Mario

Cognome

Rossi

Email

m.rossi@freeinvoice.it

Ripeti Email

m.rossi@freeinvoice.it

[Richiedi delega](#) [Annulla](#)

Il cliente riceverà l’email di conferma per la creazione dell’account su cloudfinance, comprensiva delle credenziali per accedere ad esso.



A questo punto il delegato potrà continuare completando la registrazione dell'account. In tal caso dovrà inserire i dati di fatturazione, con il quale sarà configurato l'account di Freelance. L'operazione potrà essere conclusa anche dal Cliente in autonomia, una volta entrato nella piattaforma.

Cliccando sul pulsante "Completa registrazione del nuovo utente" si visualizzerà lo step 1 della registrazione dell'account, che dovrà essere compilato interamente inserendo i dati del cliente che si sta registrando.

Conto corrente

Dettaglio dati

Tipo conto *

Conto Paypal

Descrizione Conto *

Email conto paypal

Esportazione

Codice Conto Esportazione

Salva Indietro

Per i conti correnti bancari, invece, le informazioni sono più strutturate, anche se la maggior parte dei campi non sono obbligatori, ma sono presenti unicamente per rispettare lo standard XML.

Conto corrente

Dettaglio dati

Tipo conto *

Conto bancario

Descrizione Conto *

Beneficiario *

IBAN *

Istituto Finanziario *

ABI CAB BIC

Sede filiale

Indirizzo filiale Numero Civico filiale Cap filiale

Contatti filiale

Email filiale Fax filiale Telefono filiale

Pec filiale Referente amministrativo filiale

Esportazione

Codice Conto Esportazione

Salva Indietro

A parte le informazioni classiche inerenti il conto corrente bancario, tra le quali è necessario compilare solo quelle con l'asterisco, è presente anche il **Codice Conto Esportazione**.

Questo campo, presente in tutte le tipologie, potrà essere utilizzato per caratterizzare il conto di incasso relativamente ai tracciati di esportazione dei dati. Ciò significa che tutte le fatture per le quali sarà indicato un pagamento su quel conto, riporteranno un codice conto che potrà essere impostato in questa fase.

Modalità di pagamento

Le modalità di pagamento vengono precaricate alla creazione dell'account, ma possono essere create e personalizzate. Le modalità di pagamento servono a creare i dettagli pagamento in fattura, richiamando la funzione di generazione automatica dei pagamenti.

Dettagli Pagamenti Nuovo dettaglio pagamento

Visualizza 25 elementi Cerca: _____

Azioni ↑*	Descrizione	Conto corrente	Modalità Pagamento	Cognome Quietanzante	Nome Quietanzante
	Rimessa Diretta	Cassa Contante	contanti		
	Rimessa Diretta 30 GG D.F.	Cassa Contante	contanti		
	Addebito Carta di Credito	Conto bancario	carta di pagamento		
	Bonifico Immediato	Conto bancario	bonifico		
	Bonifico 30GG D.F.	Conto bancario	bonifico		
	Bonifico 60GG D.F.	Conto bancario	bonifico		
	Bonifico 90GG D.F.	Conto bancario	bonifico		
	Bonifico 30/60GG D.F.	Conto bancario	bonifico		
	Bonifico 30/60/90GG D.F.	Conto bancario	bonifico		
	RIBA. 30GG D.F.	Conto bancario	RIBA		
	RIBA. 60GG D.F.	Conto bancario	RIBA		
	RIBA. 90GG D.F.	Conto bancario	RIBA		
	RIBA. 30/60 D.F.	Conto bancario	RIBA		
	RIBA. 30/60/90 D.F.	Conto bancario	RIBA		
	ASSEGNO CIRCOLARE	Conto bancario	assegno circolare		
	CONSEGNA 30% - SALDO 30 GG D.F.	Conto bancario	bonifico		

Vista da 1 a 16 di 16 elementi Precedente **1** Successivo

Per creare una nuova modalità è necessario cliccare su “Nuova modalità di pagamento”

Modalità pagamento

Descrizione * Modalità pagamento *

Condizioni di pagamento *

Conto corrente di appoggio Codice Esportazione

Pagamenti

Modalità automatica/manuale

Fine Mese

Numero pagamenti

Numero	Percentuale	Numero giorni da fattura	Ritardo stimato giorni
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="30,00%"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="70,00%"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="15"/>

La descrizione della modalità servirà a riconoscere la stessa durante la compilazione della fattura, oltre ad indentificare la modalità in modo esplicito.

La modalità di pagamento, invece, indica il mezzo di incasso, tra le opzioni possibili secondo lo standard XML.

Le condizioni di pagamento, presenti sempre nello standard XML, identificheranno il blocco dei pagamenti che si andrà a creare applicando questa modalità. E' possibile, infatti, secondo lo standard, inserire più blocchi di pagamento in fattura.

Il conto corrente di appoggio potrà essere selezionato tra quelli disponibili nell'account. Le informazioni relative al conto saranno quindi inserite nei dettagli del pagamento che sarà creato applicando la modalità in questione (ad esempio IBAN, filiale, etc).

Per quanto riguarda i pagamenti, trattandosi di una modalità di pagamento, applicabile quindi ad importi variabili, potranno essere impostati con delle regole, in modalità manuale o automatica. In modalità manuale, come nell'esempio sopra, ho impostato 2 pagamenti, di cui uno pari al 30% dell'importo e la cui scadenza sarà fissata coincidente con la data della fattura, mentre il secondo pagamento avrà un importo del 70% e una scadenza a 60 giorni dalla data fattura. Tutto questo per creare una modalità che preveda il pagamento immediato di un acconto pari al 30% e il saldo a 60 giorni.

Ho utilizzato la modalità manuale, poiché la modalità automatica, pur essendo più semplice da impostare, prevede la suddivisione degli importi di pagamento in parti uguali.

Nel caso automatico, infatti, potrò indicare solo il numero di pagamenti e l'intervallo tra un pagamento e l'altro, quindi la cadenza degli stessi.

Pagamenti

Modalità automatica/manuale

Automatica ▼

Fine Mese

Numero pagamenti

12

giorni Cadenza pagamenti

30

giorni_ritardo

0

Nell'esempio ho creato una modalità di pagamento che suddivide l'importo in 12 rate mensili, fissate alla fine di ogni mese.

Il campo giorni_ritardo indica una stima di giorni di ritardo solitamente affrontata. Il parametro servirà principalmente per il modulo di tesoreria, dove verrà stimato il flusso finanziario anche in un'ottica previsionale. Se, quindi, determinati clienti pagano solitamente in ritardo, ma si vuole comunque fissare delle scadenze precise in fattura, si può utilizzare questo campo per tenere in conto l'evenienza e stimare al meglio i flussi finanziari in entrata.

Il resto delle opzioni del form sono facoltative e sono state inserite per completezza dello standard. Le informazioni inserite saranno comunque associate ai pagamenti creati applicando questa modalità.

Quietanzante

Titolo Quietanzante

Sig. ▼

Cognome Quietanzante

Nome Quietanzante

Cf Quietanzante

Altre opzioni

Sconto Pagamento Anticipato

Numero Giorni Limite Pagamento Anticipato

Penalita Pagamenti Ritardati

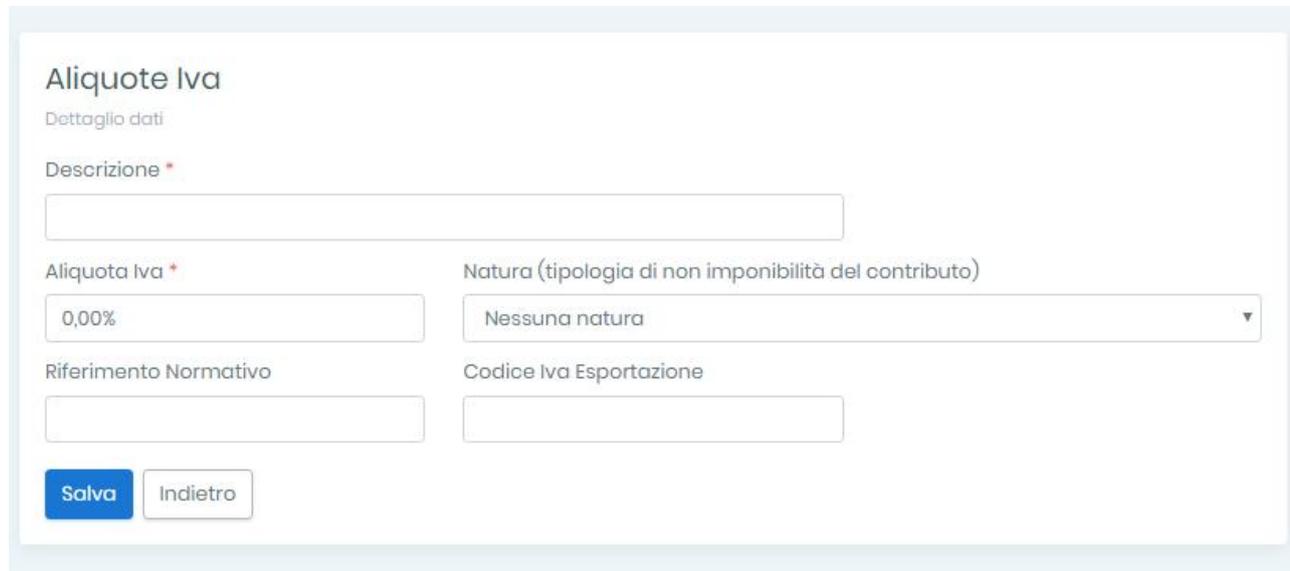
Numero Giorni Decorrenza Penale

Cod Ufficio Postale

Codice Pagamento

Aliquota IVA

Le aliquote IVA selezionabili in fattura sono configurabili da questa sezione. Vengono precaricate alcune aliquote classiche, che non possono essere modificate. L'utente potrà comunque creare nuove tipologie nel caso ve ne sia bisogno.

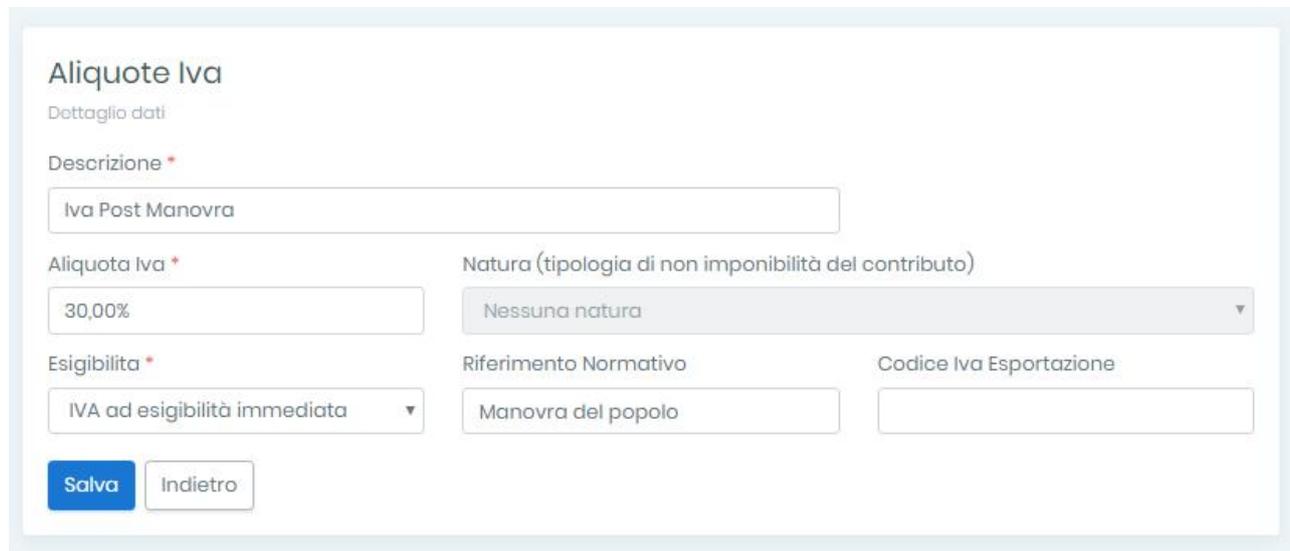


The screenshot shows the 'Aliquote Iva' configuration form. The title is 'Aliquote Iva' with a subtitle 'Dettaglio dati'. The form contains the following fields:

- Descrizione ***: An empty text input field.
- Aliquota Iva ***: A text input field containing '0,00%'.
- Natura (tipologia di non imponibilità del contributo)**: A dropdown menu with 'Nessuna natura' selected.
- Riferimento Normativo**: An empty text input field.
- Codice Iva Esportazione**: An empty text input field.

At the bottom, there are two buttons: 'Salva' (blue) and 'Indietro' (white).

La creazione di una nuova aliquota IVA richiede l'inserimento di pochi valori, caratterizzanti la modalità di calcolo dell'IVA. In particolare, si dovrà indicare la natura di esenzione e il riferimento normativo nel caso l'aliquota iva inserita è pari a zero.



The screenshot shows the 'Aliquote Iva' configuration form with the following fields filled:

- Descrizione ***: 'Iva Post Manovra'.
- Aliquota Iva ***: '30,00%'.
- Natura (tipologia di non imponibilità del contributo)**: 'Nessuna natura'.
- Esigibilità ***: A dropdown menu with 'IVA ad esigibilità immediata' selected.
- Riferimento Normativo**: 'Manovra del popolo'.
- Codice Iva Esportazione**: An empty text input field.

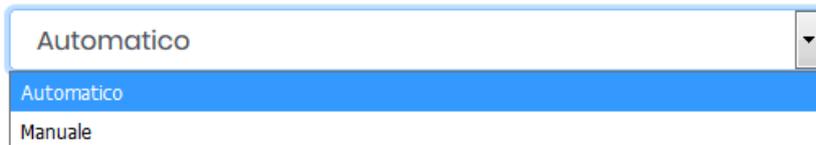
At the bottom, there are two buttons: 'Salva' (blue) and 'Indietro' (white).

Il codice di esportazione sarà presente nei tracciati di esportazione quando sarà applicata quella determinata aliquota. Questo valore può essere personalizzato per agevolare l'inserimento della fattura da parte del commercialista e dovrà quindi essere concordato in base al gestionale utilizzato dallo stesso e i differenti codici in utilizzo. Il campo è ovviamente facoltativo.

Preferenze

L'ultimo passo da seguire prima di poter utilizzare il servizio è quello di entrare nel sito dell'Agenzia delle entrate:

Codice pagamento



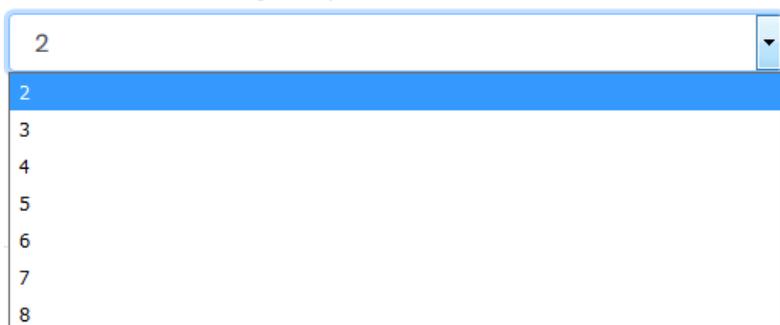
A dropdown menu titled "Codice pagamento" is shown. The current selection is "Automatico". The menu is open, showing two options: "Automatico" (highlighted in blue) and "Manuale".

Scegliendo l'opzione 'Automatico' il codice pagamento verrà generato automaticamente dal software e sarà poi riportato in xml. Se invece scegli l'opzione 'Manuale' avrai la possibilità di inserire per ciascun pagamento un codice personalizzato a tuo piacimento.

Ti ricordiamo che associare un codice identificativo ai pagamenti può essere molto utile, ad esempio, per operazioni di riconciliazione bancaria in cui si rende necessario incrociare i movimenti bancari con le fatture.

Inoltre potrai scegliere con quale precisione gestire l'inserimento degli importi (imponibile oppure prezzo unitario). Come da specifiche tecniche gli importi indicati in xml possono contenere da due fino ad un massimo di otto cifre decimali.

Decimali visibili su righe e prodotti



A dropdown menu titled "Decimali visibili su righe e prodotti" is shown. The current selection is "2". The menu is open, showing options from "2" to "8".

Optare per l'inserimento degli importi con un numero di decimali superiore a due può essere utile per ottenere con maggiore precisione il totale ivato che si desidera oppure per determinati settori di attività in cui si lavora abitualmente con diversi decimali.

La sezione 'Impostazioni PDF' ti consente di scegliere lo schema di pdf che potrai scaricare per ciascuna tipologia di documento: fatture attive e passive, preventivi, ordini, fatture proforma e modelli.

Impostazioni PDF

Qui puoi personalizzare i PDF generati dalla piattaforma per ogni tipologia di documento

Documenti fiscali di ricavo **Documenti fiscali di costo** Preventivi Ordini Proforma Modelli

Schema

- Schema FreeInvoice**
- Schema Asso Software
- Schema Agenzia Delle Entrate



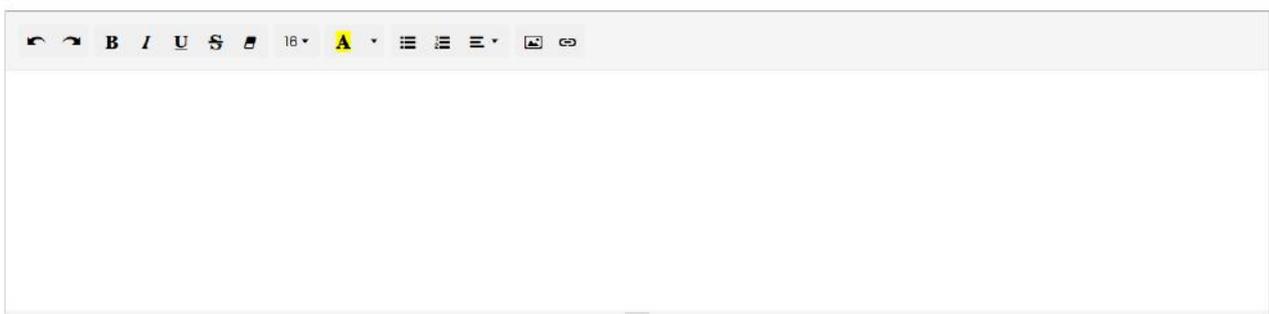
Oltre allo schema FreeInvoice puoi scaricare il formato AssoSoftware oppure lo schema dell’Agenzia delle Entrate che conterrà tutti i dati riportati in xml. Per visualizzare un’anteprima dei diversi formati seleziona lo schema desiderato e clicca sull’immagine della fattura.

N.B.: Per i documenti ai quali è assegnato lo stato ‘Bozza’ verrà utilizzato sempre lo schema FreeInvoice. Per i documenti che si trovano in un qualsiasi altro stato potrai invece scaricare il formato di pdf per il quale avrai optato.

Allo schema FreeInvoice (e solo a quello) hai la possibilità di aggiungere un logo e di inserire una nota a piè di pagina che verranno visualizzati nel pdf della fattura (o degli altri documenti).

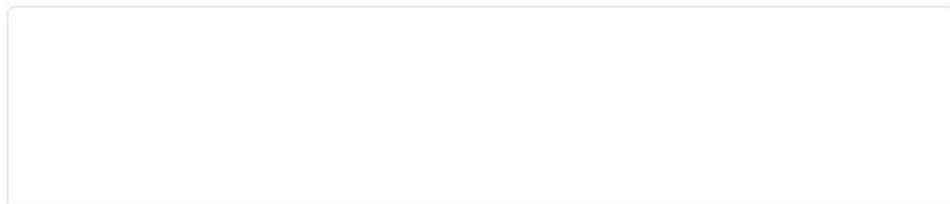
Per inserire una nota non dovrai far altro che scrivere il testo desiderato nel riquadro mostrato di seguito:

Note piè di pagina



Per inserire un logo nel pdf clicca sul bottone ‘Scegli logo’, sfoglia le cartelle locali del tuo dispositivo e seleziona l’immagine da caricare.

Logo



Risoluzione ottimale 500x100 pixels.



Per consentire una corretta visualizzazione del logo è preferibile caricare immagini rettangolari con risoluzione di almeno 500x100 pixel. In qualsiasi momento potrai cancellare il logo caricato cliccando su 'Rimuovi logo' e potrai caricarne un altro oppure lasciare il documento senza alcun logo.

Dopo aver configurato le diverse opzioni della sezione 'Preferenze' ricordati di salvare cliccando sul bottone blu in fondo alla pagina altrimenti le modifiche non avranno effetto.

Importazione Fatture

Come passare a Free Invoice dal tuo gestionale

Sei scontento del tuo attuale gestionale di fatturazione?

Scopri come passare a FreeInvoice, l'unico software completamente gratuito per la fatturazione elettronica, in 3 semplici mosse!

- 1) Crea un account su www.cloudfinance.it e attiva il servizio Freeinvoice.
- 2) Accedi al tuo cassetto fiscale tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate, quindi:

Servizi disponibili

The screenshot displays a grid of service cards. The 'Consultazione' card is highlighted with a red arrow pointing to the 'Consultazioni e download massivi' button. Other visible buttons include 'Registrazione dell'indirizzo telematico...', 'Fatturazione elettronica e Conservazione', 'vai a Corrispettivi', 'Esercizio delle opzioni', 'Esercita le opzioni', 'QR Code in formato PDF', 'QR Code in formato immagine', and 'Verifica PIVA o CF'.

Seleziona la sezione “Fatture elettroniche”

Home



Richieste

In questa sezione puoi effettuare richieste "massive" di consultazione di dati che verranno elaborate in asincrono. Per effettuare una richiesta di consultazione è necessario effettuare l'upload del file con i parametri di ricerca d'interesse; il file può essere predisposto secondo il tracciato previsto ovvero generato in maniera guidata.

[Verifica anagrafica](#) →
[Fatture elettroniche](#) →
[Ricevute](#) →

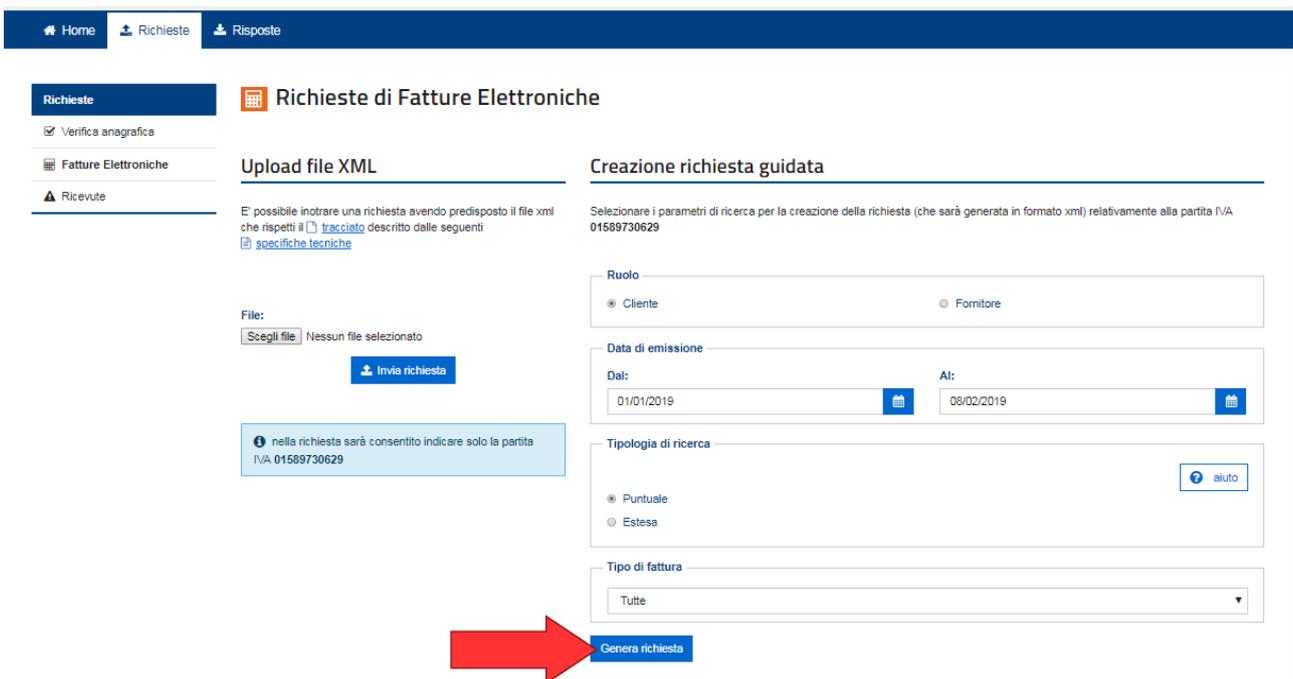


Risposte

In questa sezione puoi verificare lo stato di elaborazione delle tue richieste ed effettuare lo scarico dei file generati a seguito dell'elaborazione che sarà completata al massimo entro 5 giorni.

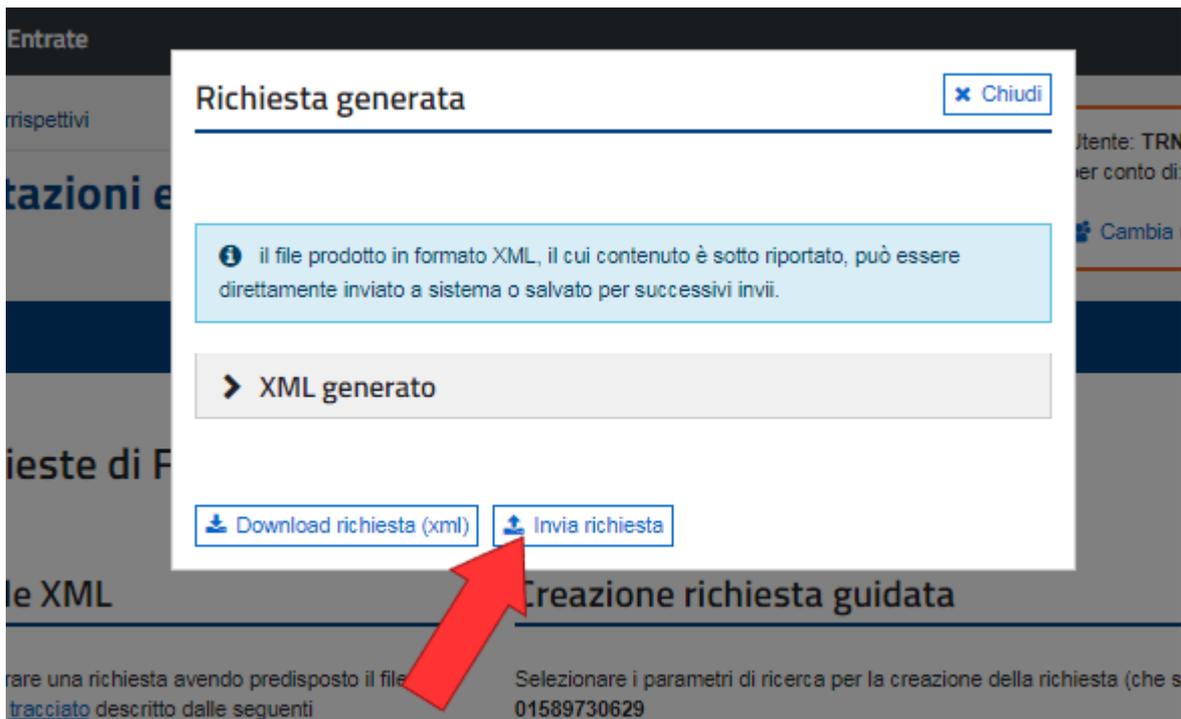
[Visualizza le risposte](#) →

Crea il file xml per inoltrare la richiesta, selezionando il Ruolo (Cliente per le fatture ricevute o Fornitore per quelle emesse), un intervallo di date (le date fanno riferimento alla data di emissione dei documenti) e la modalità di ricerca (consigliamo quella puntuale). Una volta ultimata la compilazione cliccare su “Genera richiesta”.

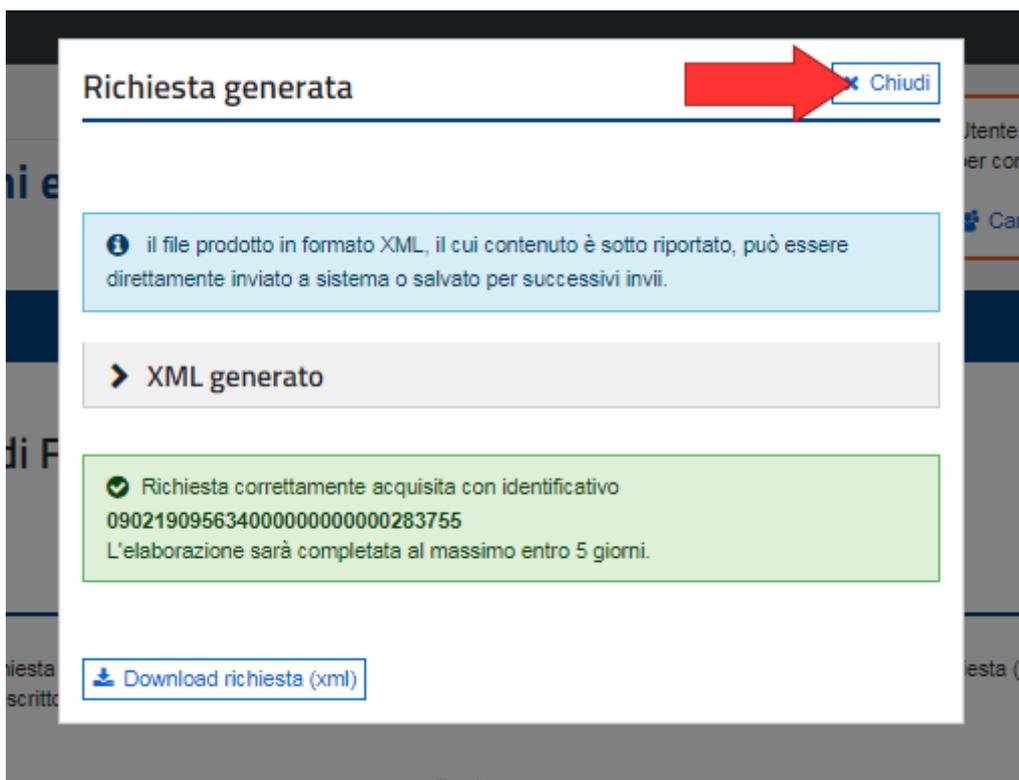


The screenshot shows the 'Richieste di Fatture Elettroniche' section of a web application. The navigation bar includes 'Home', 'Richieste', and 'Risposte'. The left sidebar has 'Richieste' selected, with sub-options for 'Verifica anagrafica', 'Fatture Elettroniche', and 'Ricevute'. The main content area is divided into two sections: 'Upload file XML' and 'Creazione richiesta guidata'. The 'Creazione richiesta guidata' section contains the following fields: 'Ruolo' (radio buttons for 'Cliente' and 'Fornitore'), 'Data di emissione' (date pickers for 'Dal:' and 'Al:'), 'Tipologia di ricerca' (radio buttons for 'Puntuale' and 'Estesa'), and 'Tipo di fattura' (a dropdown menu set to 'Tutte'). A red arrow points to the 'Genera richiesta' button at the bottom of the form.

Si aprirà una modal per inviare la richiesta appena generata, quindi cliccare su “Invia Richiesta”



Si riceverà un messaggio di conferma dell'avvenuto invio della richiesta. Cliccare su "Chiudi".



Per monitorare l'avanzamento dell'elaborazione e poter scaricare, una volta completato, il pacchetto zip con le fatture, si deve cliccare su "Risposte"

Home Richieste **Risposte**

Richieste di Fatture Elettroniche

Verifica anagrafica
 Fatture Elettroniche
 Ricevute

Upload file XML

È possibile inoltrare una richiesta avendo predisposto il file xml che rispetti il [tracciato](#) descritto dalle seguenti [specifiche tecniche](#)

File:
 Nessun file selezionato

! nella richiesta sarà consentito indicare solo la partita IVA 01589730629

Creazione richiesta guidata

Selezionare i parametri di ricerca per la creazione della richiesta (che sarà generata in formato xml) relativamente alla partita IVA 01589730629

Ruolo
 Cliente Fornitore

Data di emissione
 Dal: Al:

Tipologia di ricerca
 Puntuale Estesa

Tipo di fattura

L'elaborazione può richiedere anche delle ore, quindi è consigliabile ritornare sul sito in un secondo momento, finché lo stato della richiesta non diventa "Elaborata"

Home Richieste **Risposte**

Elenco risposte

Le informazioni visualizzate sono relative alle richieste inserite negli ultimi 30 giorni [Aggiorna elenco](#)

filtra elenco per tipologia di richiesta

Identificativo richiesta	Tipo	Data inserimento	Stato richiesta
090219095634000000000000283755	Fatture Elettroniche	09/02/2019 09:56:30	Acquisita - in elaborazione <input type="button" value="📄"/>
080219171427000000000000281192	Verifica Anagrafica	08/02/2019 17:14:27	Elaborata <input type="button" value="📄"/>
080219171424000000000000281189	Verifica Anagrafica	08/02/2019 17:14:24	Elaborata <input type="button" value="📄"/>

Quando l'elaborazione è in stato "Elaborata", sarà possibile cliccare sul bottoncino a destra per scaricare il file zip. Una volta aperta la modal, cliccare su "File Prodotti", quindi "download file" per scaricare il file zip con le fatture.

Dati della Risposta ✕ Chiudi

Identificativo richiesta 0602191555500000000000000256759

Richiesta di tipo **Fatture Elettroniche** del 06/02/2019 15:55:50

stato **Elaborata** il 06/02/2019

[download file della richiesta](#)

✔ Per il soggetto richiesto **01589730629** le informazioni sono state correttamente reperite

▼ **File prodotti**

sono prodotti in formato ZIP e contengono i file fattura acquisiti in formato XML secondo i [tracciati](#) pubblicati nell'area tematica sulla Fatturazione Elettronica dell'Agenzia delle Entrate

- [download file](#)

contiene 1256 file

Fatture Elettroniche
06/02/2019 15:55:50

Il file zip scaricato conterrà le fatture richieste, con i relativi file metadati. Potete aprirlo per controllare che tutto sia ok.

Name	Size	Packed	Type	Modified	CRC32
Cartella di file					
137896274_IT01589730629_000HA.xml.p7m	51.846	35.383	File p7m	06/02/2019 17:10	774881F6
137896274_IT01589730629_000HA.xml.p7m_metaDato.xml	2.665	640	File XML	06/02/2019 17:10	E57A207D
137896280_IT01589730629_000HC.xml.p7m	42.264	29.566	File p7m	06/02/2019 17:10	7082858D
137896280_IT01589730629_000HC.xml.p7m_metaDato.xml	2.649	617	File XML	06/02/2019 17:10	E58D3A4E
137896853_IT01589730629_000HD.xml.p7m	42.358	29.617	File p7m	06/02/2019 17:10	3490D1E4
137896853_IT01589730629_000HD.xml.p7m_metaDato.xml	2.661	639	File XML	06/02/2019 17:10	41E8942F
137896858_IT01589730629_000HE.xml.p7m	42.366	29.618	File p7m	06/02/2019 17:10	6416CF36
137896858_IT01589730629_000HE.xml.p7m_metaDato.xml	2.660	634	File XML	06/02/2019 17:10	DDDF1C42
137896861_IT01589730629_000HF.xml.p7m	42.279	29.585	File p7m	06/02/2019 17:10	D8D57643
137896861_IT01589730629_000HF.xml.p7m_metaDato.xml	2.660	635	File XML	06/02/2019 17:10	C8DCEA59
137993830_IT01589730629_000IS.xml.p7m	42.240	29.572	File p7m	06/02/2019 17:10	D41AC088
137993830_IT01589730629_000IS.xml.p7m_metaDato.xml	2.656	629	File XML	06/02/2019 17:10	16AF270D
137993834_IT01589730629_000IT.xml.p7m	41.925	29.491	File p7m	06/02/2019 17:10	1D84DF40
137993834_IT01589730629_000IT.xml.p7m_metaDato.xml	2.658	637	File XML	06/02/2019 17:10	13248543
137994397_IT01589730629_000IV.xml.p7m	61.369	41.342	File p7m	06/02/2019 17:10	8C0DEE02
137994397_IT01589730629_000IV.xml.p7m_metaDato.xml	2.701	668	File XML	06/02/2019 17:10	24D61B90
137994400_IT01589730629_000IW.xml.p7m	42.393	29.650	File p7m	06/02/2019 17:10	DCA1EA07
137994400_IT01589730629_000IW.xml.p7m_metaDato.xml	2.659	624	File XML	06/02/2019 17:10	627DE831
137994402_IT01589730629_000IX.xml.p7m	70.367	45.966	File p7m	06/02/2019 17:10	79328056
137994402_IT01589730629_000IX.xml.p7m_metaDato.xml	2.660	637	File XML	06/02/2019 17:10	54BFD3FB
137994412_IT01589730629_000IZ.xml.p7m	42.448	29.699	File p7m	06/02/2019 17:10	80A6DC20
137994412_IT01589730629_000IZ.xml.p7m_metaDato.xml	2.658	636	File XML	06/02/2019 17:10	611D15E2
137994964_IT01589730629_000I0.xml.p7m	42.327	29.616	File p7m	06/02/2019 17:10	64832429

Importa le fatture emesse e ricevute, massivamente e automaticamente, ed il gioco è fatto!

Ricavi

Legenda stato documenti

Crea fattura

Filtro Modifica - Esporta - Importa Tracciati Duplica

Visualizza 50 elementi Cerca:

Stato documento	Tipo	Data documento	Data consegna	Numero	Destinatario	Importo Totale	Sorgente
Verificata	Fattura	12/02/2019		1	Mario Rossi	EUR 10.833,60	Form
Borzo	Fattura	12/02/2019		4	Mario Rossi	EUR 677,10	Form
Borzo	Fattura	12/02/2019		3	Mario Rossi	EUR 4.062,60	Form
Borzo	Fattura	12/02/2019		2	Mario Rossi	EUR 8.802,30	Form

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente 1 Successivo

Selezionare il file zip appena scaricato dal sito dell’Agenzia delle Entrate, quindi apparirà la conferma di invio. Si può attendere il completamento dell’operazione oppure chiudere la modal cliccando su nascondi ed attendere una notifica del sistema.

Attendere

L'operazione potrebbe richiedere alcuni minuti. Riceverete una notifica al termine. Altrimenti resta in attesa.

Nascondi

Tipo Data documento Data consegna Numero

Quando l’importazione sarà terminata, si verrà avvertiti con una notifica, che permetterà anche di visualizzare l’esito dell’operazione.

Esportazione Fattura

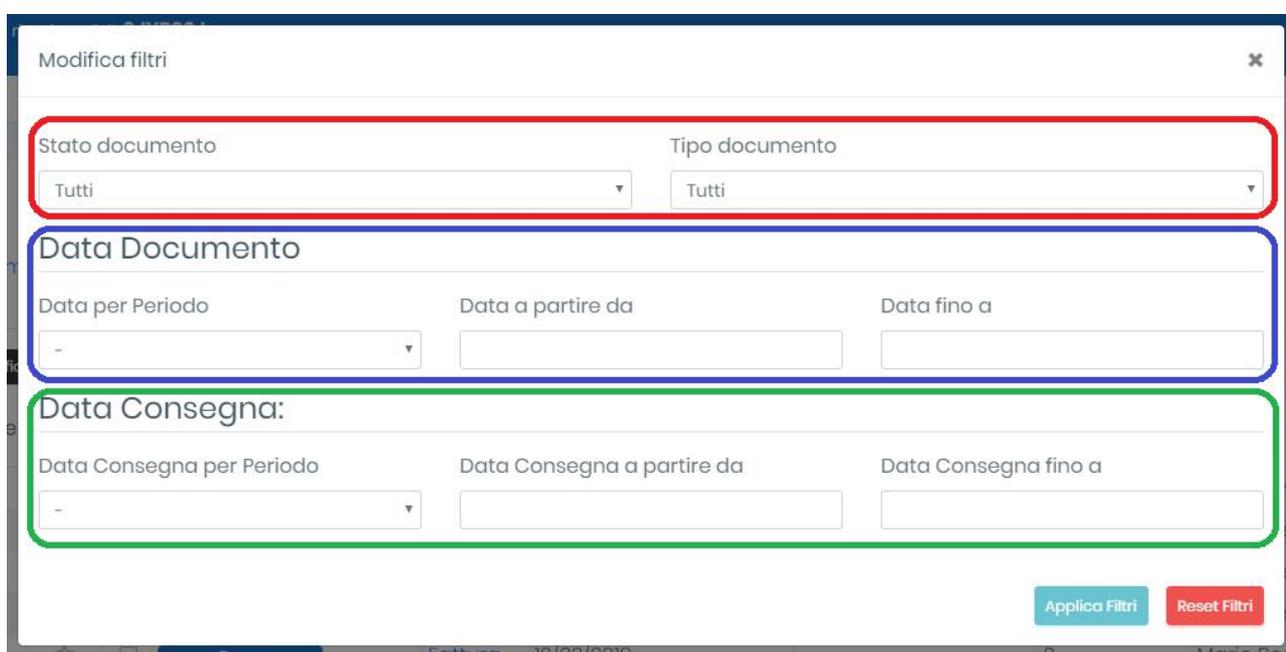
Barra degli strumenti

Di seguito sono elencate tutte le funzionalità della Barra degli strumenti dei documenti.



Filtra:

Con il pulsante filtra è possibile filtrare i documenti per Stato, Data Documento e Data Consegna:

Il modale 'Modifica filtri' presenta quattro sezioni principali: 1) 'Stato documento' e 'Tipo documento', ciascuna con un menu a tendina attualmente impostato su 'Tutti'. 2) 'Data Documento', con un menu a tendina 'Data per Periodo' e due campi di input per 'Data a partire da' e 'Data fino a'. 3) 'Data Consegna:', con un menu a tendina 'Data Consegna per Periodo' e due campi di input per 'Data Consegna a partire da' e 'Data Consegna fino a'. In basso a destra ci sono i pulsanti 'Applica Filtri' (blu) e 'Reset Filtri' (rosso).

Modifica:

Con il tasto modifica è possibile modificare lo stato dei documenti e contrassegnarli come Consegnati/Non Consegnati



Come si procede:

- 1) Selezionare i documenti da contrassegnare

<input type="checkbox"/> Stato documento		Tipo	Data documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificata	Fattura	12/02/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	Bozza	Fattura	12/02/2019
<input type="checkbox"/>	Bozza	Fattura	12/02/2019
<input type="checkbox"/>	Bozza	Fattura	12/02/2019

2) Cliccare su Modifica

<input type="checkbox"/> Stato documento		Tipo	Data documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificata	Fattura	12/02/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	Bozza	Fattura	12/02/2019
<input type="checkbox"/>	Bozza	Fattura	12/02/2019
<input type="checkbox"/>	Bozza	Fattura	12/02/2019

3) Selezionare la voce

documento	Tipo	Data documento	Data consegna
<input checked="" type="checkbox"/> Come Consegnate	Verificata	Fattura	12/02/2019
<input checked="" type="checkbox"/> Come Non Consegnate	Bozza	Fattura	12/02/2019
	Bozza	Fattura	12/02/2019
	Bozza	Fattura	12/02/2019

Esporta:

Con il tasto esporta è possibile esportare i documenti in xml oppure in sottocartelle (in questo caso vengono scaricate tutte le tipologie: xml firmato, non firmato, pdf di cortesia). I criteri dell'esportazione (date, tipologia di documenti ecc.) possono essere impostati cliccando sul tasto "Filtra".

Come procedere:

- 1) Selezionare i documenti da esportare

The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'Filtra', 'Modifica', 'Esporta', 'Importa', 'Tracciati', and 'Unisci'. Below the navigation bar, it says 'Visualizza 50 elementi'. The main area contains a table with columns for 'Stato documento', 'Tipo', and 'Data documento'. The table has four rows, each representing a document. The first two rows are highlighted in green and have their checkboxes checked. A red box highlights the checked checkboxes in the first two rows.

	Stato documento	Tipo	Data documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificata	Fattura	12/02/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	Bozza	Fattura	12/02/2019
<input type="checkbox"/>	Bozza	Fattura	12/02/2019
<input type="checkbox"/>	Bozza	Fattura	12/02/2019

- 2) Cliccare su Esporta

The screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Esporta' button in the top navigation bar. The table below shows the same data as in the previous screenshot, with the first two rows selected.

- 3) Selezione la voce per esportazione

The screenshot shows the 'Esporta' dropdown menu open, with two options: 'In Sottocartelle' and 'Solo XML'. Both options are checked. The table below shows the same data as in the previous screenshots, but with the first three rows selected. A red box highlights the dropdown menu.

	Stato documento	Tipo	Data documento	Data consegna
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificata	Fattura	12/02/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificata	Fattura	12/02/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificata	Fattura	12/02/2019	
<input type="checkbox"/>	Bozza	Fattura	12/02/2019	

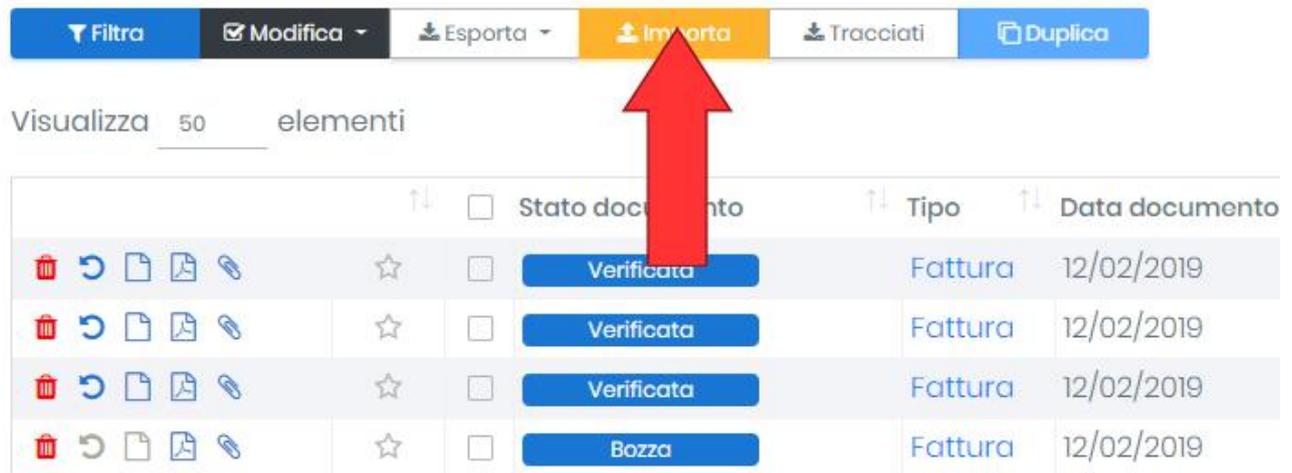
Vista da 1 a 4 di 4 elementi

In sottocartelle: vengono scaricati tutti i documenti ovvero; XML firma/non firmato e PDF di cortesia

Solo xml: Vengono scaricati solo gli xml delle fatture

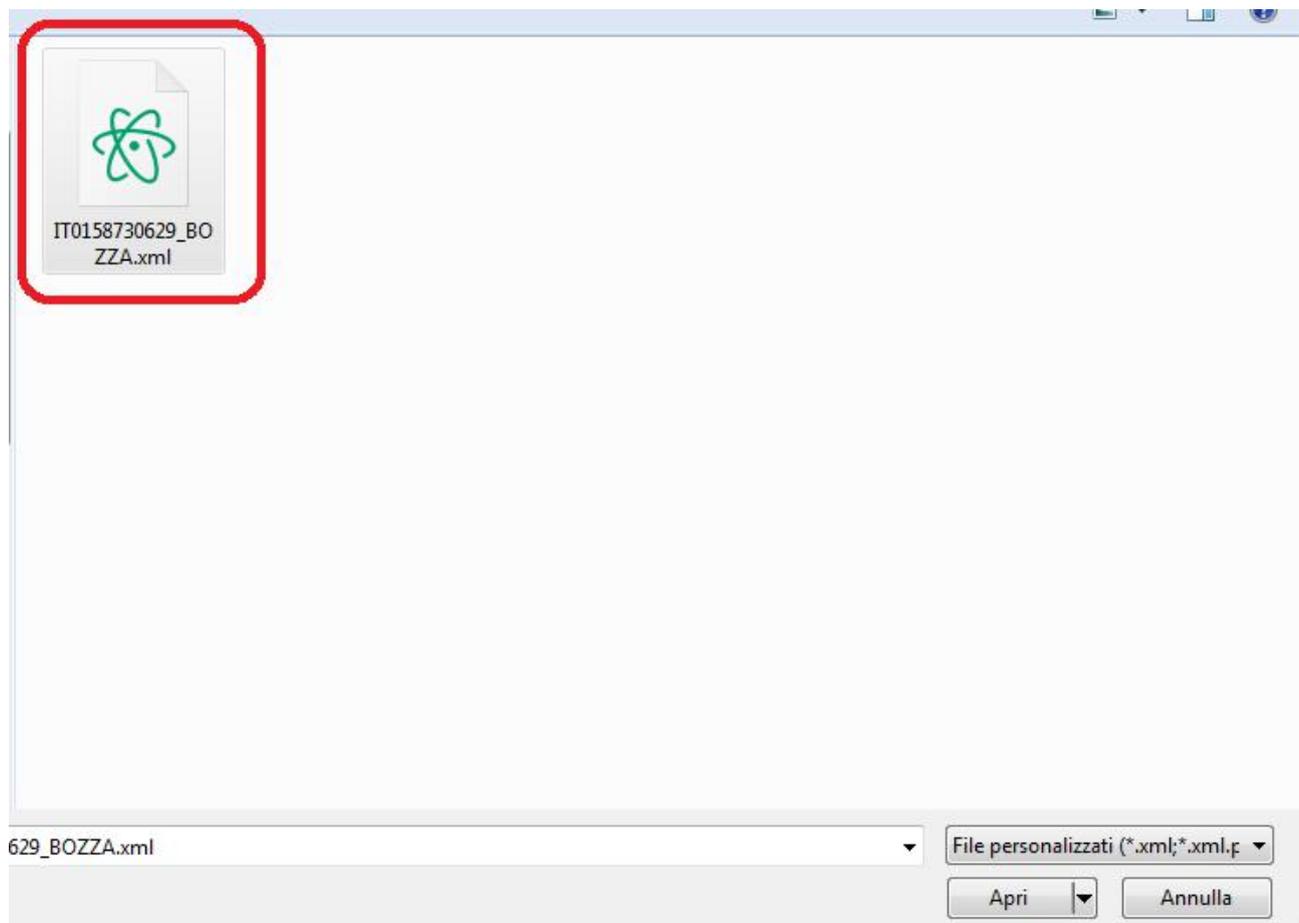
Importa:

Con il tastino importa è possibile importare gli xml delle fatture anche in modo massivo



Come procedere:

- 1) Cliccare su Importa e selezionare il file xml da importare



Così facendo il documento viene importato correttamente e settato sullo stato VERIFICATO

Importazione Massiva XML

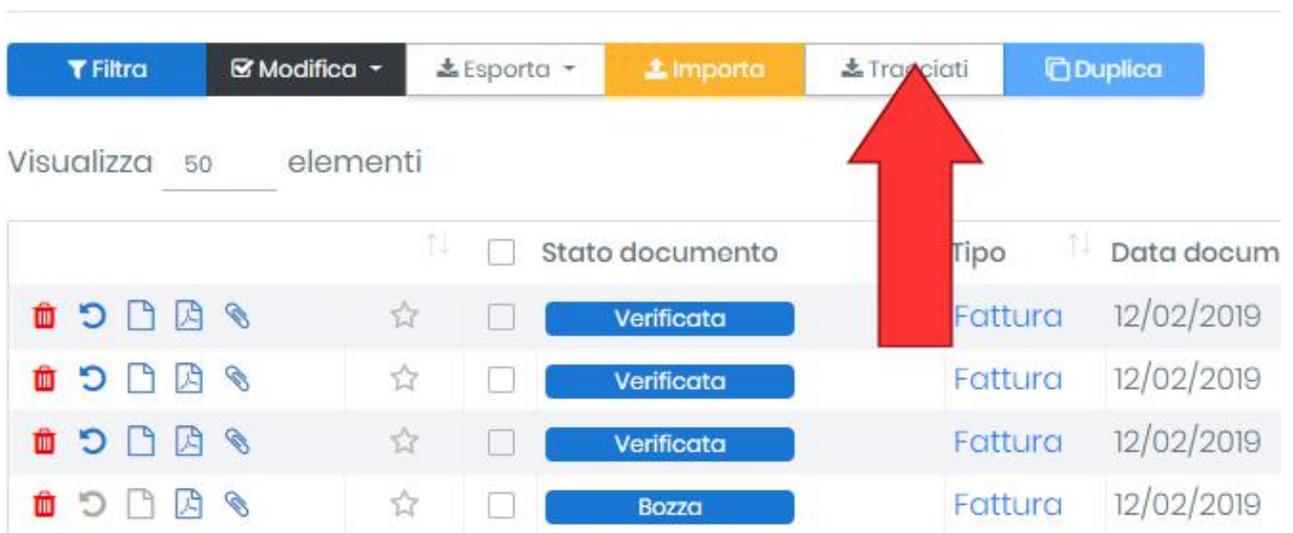
È possibile importare in modo massivo i file xml generando un file .zip con tutti gli xml (consigliamo di crearlo utilizzando WinRar) e importarlo con il tastino Importa. Eventuali errori vengono poi comunicati successivamente dal software.

Tracciati

Con il tastino tracciati è possibile esportare un Tracciato verso i gestionali compatibili oppure in CSV o in xlsx (Excel)

Come si procede:

- 1) Cliccare sul tastino Tracciati dalla barra degli strumenti

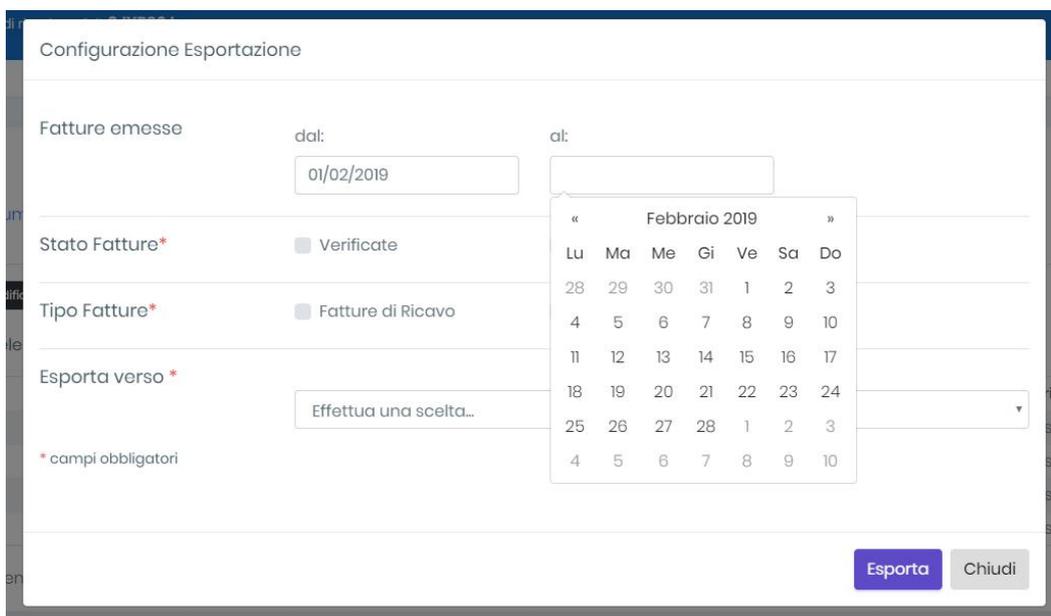


The screenshot shows a toolbar with several buttons: 'Filtra', 'Modifica', 'Esporta', 'Importa', 'Tracciati', and 'Duplica'. A red arrow points to the 'Tracciati' button. Below the toolbar, there is a table with columns for 'Stato documento', 'Tipo', and 'Data docum'. The table contains four rows of data, each with a 'Verificata' or 'Bozza' status and a date of '12/02/2019'.

Stato documento	Tipo	Data docum
Verificata	Fattura	12/02/2019
Verificata	Fattura	12/02/2019
Verificata	Fattura	12/02/2019
Bozza	Fattura	12/02/2019

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

- 2) Scegliere il range data per la configurazione dell'esportatore



The screenshot shows the 'Configurazione Esportazione' dialog box. It has fields for 'Fatture emesse' (dal: 01/02/2019, al:), 'Stato Fatture*' (Verificate), 'Tipo Fatture*' (Fatture di Ricavo), and 'Esporta verso *' (Effettua una scelta...). A calendar for February 2019 is displayed, showing dates from 28 to 10. The 'Esporta' button is highlighted.

Configurazione Esportazione

Fatture emesse dal: 01/02/2019 al:

Stato Fatture* Verificate

Tipo Fatture* Fatture di Ricavo

Esporta verso * Effettua una scelta...

* campi obbligatori

Esporta Chiudi

3) Selezionare lo stato e il tipo fatture

Configurazione Esportazione

Fatture emesse dal: al:

Stato Fatture* Verificate Inviare

Tipo Fatture* Fatture di Ricavo Fatture di Costo

Esporta verso*

* campi obbligatori

4) Selezionare il tipo di esportatore

Configurazione Esportazione

Fatture emesse dal: al:

Stato Fatture* Verificate Inviare

Tipo Fatture* Fatture di Ricavo Fatture di Costo

Esporta verso*

* campi obbligatori

Effettua una scelta...
Effettua una scelta...
Gestionale
TeamSystem
Formato File da Configurare
Excel xls
Excel.xlsx
CSV

5) Inserire il nome della configurazione

Creazione di una Configurazione di Esportazione

Esportazione verso Excel xls

Nome Configurazione *

Configurazione 1

Riga Intestazione

Numero colonne *

0

*campi obbligatori

Salva ed Esporta Chiudi

6) Inserire il numero colonne

Creazione di una Configurazione di Esportazione

Esportazione verso Excel xls

Nome Configurazione *

Configurazione 1

Riga Intestazione

Numero colonne *

3

Voce da Associare *

Codice Export

Codice Export

Codice Export

*campi obbligatori

Salva ed Esporta Chiudi

7) Selezionare le Voci da assegnare per il tipo di colonne nel file excel

Creazione di una Configurazione di Esportazione

Esportazione verso Excel xls

Nome Configurazione *

Configurazione 1

Riga Intestazione

Numero colonne *

3

*campi obbligatori

Data
 Data_consegna
 Numero
 Sezionale
 Causale
 Bollo Importo
 Art73
Riga Fattura 1
 Descrizione Prodotto
 Codice Prodotto
 Quantita
 Prezzo Totale
 Prezzo Unitario
 Aliquota Iva
 IVA
Natura
 Nome
 Partita Iva
 Partita Iva

Salva ed Esporta Chiudi

8) Cliccare su Salva ed Esporta

Esportazione Fatture

La procedura di esportazione delle fatture consiste in varie possibilità, a seconda delle esigenze tecniche dell'utente:

1. Esportazione di tracciati speciali verso determinati software di contabilità
2. Esportazione massiva delle fatture in formato xml non firmate
3. Esportazione massiva delle fatture (firmate e non firmate) e delle relative notifiche
4. Esportazione di tracciati configurati dall'utente in formato excel o csv

Esportazione di tracciati speciali verso determinati software di contabilità

La sezione in questione è in continuo aggiornamento, dal momento che è vincolata alle scelte commerciali e tecniche delle diverse software house coinvolte.

Per adesso è disponibile soltanto il tracciato di esportazione per i software Team System, che segue la procedura MULTI IMPPN.

Esportazione verso Team System

Prima di operare l'esportazione dei dati è necessario configurare il codice ditta in questione. Dal menu Configurazione/Esportazione si deve cliccare sulla riga relativa a Team System per inserire il codice ditta.

Esportatori Predefiniti	Azioni
TeamSystem	
Zucchetti	
B.Point	
Passepartout	
Ranocchi	

Esportazioni Preconfigurate	Azioni
	Formato file dell'Esportazione <input type="text" value="XML (zip di file in cartelle)"/> 

Il codice ditta, che è l'identificativo utilizzato nel gestionale Team System per associare la ditta in questione, può essere fornito dal commercialista. Esso consiste in un codice numerico a 5 cifre. Se ad esempio il codice ditta è 512, si dovrà indicare il codice "00512".

CONFIGURAZIONE ESPORTATORE

TeamSystem

Codice Ditta *

* campi obbligatori

Il tracciato di esportazione IMPPN prevede l'indicazione anche del piano dei conti relativo ai prodotti e servizi indicati in fattura. Per adesso l'esportatore inserirà dei conti di default preconfigurati, che potranno essere variati successivamente nel gestionale.

Successivamente, quando sarà disponibile il modulo di contabilità aziendale di FreeInvoice, si potranno indicare puntualmente le tipologie e i conti di costo e ricavo relativi ai beni e servizi indicati in fattura. Per ogni conto utilizzato si potrà associare il conto di conversione utilizzato nel proprio gestionale.

Una volta configurato il codice ditta si è pronti per l'esportazione dei dati. Cliccando su "Esporta Fatture" nelle sezioni delle fatture di ricavo o costo, si aprirà la seguente modal.

Configurazione Esportazione

Fatture emesse dal: al:

Stato Fatture* Verificate Inviare

Tipo Fatture* Fatture di Ricavo Fatture di Costo

Esporta verso*

* campi obbligatori

Sarà possibile filtrare le fatture da scaricare per data, per stato, per tipo e quindi selezionare il formato, in questo caso Team System IMPPN.

Il tracciato in questione consisterà in un file .dat, che si potrà importare tramite il gestionale Team System.

A titolo di esempio riportiamo alcune immagini della procedura di importazione, consigliando di riferirsi al manuale utente del gestionale per ulteriori dettagli sulla procedura, che comunque dovrebbe essere rapida.

1) Selezione del file da importare

Informazioni IMPPN

Tabella parametri di importazione	Presente
Richiesta tabella parametri	Disabilitata
Ultimo parametro utilizzato	Standard
Licenza procedura	Attiva

Tabella parametri

Stato file su server: Standard

Da elaborare

N:\PN\TRAS.DAT	08/11/2018 10.30.19.80
C:\Users\... \TRAF2000.DAT	22/10/2018 17.30.09.68

Codice ditta: 520 ALPHA-TEST SRL

ID importazione: []

N.B. E' importante indicare lo stesso codice ditta impostato in FreelInvoice per l'esportazione.

2. Verifica delle opzioni di importazione

IMPPN - MULTI - PARAMETRI ACQUISIZIONE P.N. ESTERNA

Codice: Standard

Protocollo gli acquisti	SI	Richiesta tabella parametri	No
Chiede data reg. acquisti a cambio ditta	SI	Richiesta stampa registrazioni in elaborazione	No
Controlla flag elaborato	No	Codice ditta associata (solo per codice ditta automatico)	
Protocollo fatture vendita	No	Ricerca per Alias in assenza di altri parametri	No
Utilizza 24 contr.costo/inc.	No	Richiesta ID importazione	No
Controllo obbligatorio	No	Lettura ID Importazione da file	No
Documento da 6 caratteri	No	Protocollo gli acquisti in base al campo TRF-NDOC/TRF-NDOC6	
Permette il cambio del codice ditta	No		
Conversione da TRAFAT precedenti	No		
Conversione - Data Reg. su indice 79	No		
Conversione - Cod.Cliente su indice 80	No		
Conversione - Conto iva su TRF-CONTO(79)	No		
Elimina file esterno a fine elaborazione	No		
Check esistenza anagrafiche su controllo	SI		
Tratta conti con importo a zero	No		

Cartella file su server: N:\PN
Nome file su server: TRA3.DAT

cQdice

Conferma Varia Annulla Uscita

3. Rapporto importazione

IMPPN - MULTI - REGISTRAZIONE PRIMATA DA ARCHIVIO SEQUENZIALE

Tabella parametri: Standard
Codice ditta: 520 ALPHA-TEST SRL
Data registrazione acquisti: [calendar icon]
Codice ditta alternativa: 520

Registrazione in elaborazione

Ditta	Record	Esito importazione	Rag.sociale cli/for	Causa	Descrizione causale	Num.Doc.	Data Doc.
520	2	Record registrato. Creata anagrafica 6508. Cliente	3.	1		25/00	10/10/201
520	3	Record registrato. Creata anagrafica 11136. Cliente	5.	1	Alphadvice Srls	20/00	10/10/201
520	4	Record registrato. Creata anagrafica 11137. Cliente	6.	1	AREA LONGINOTTI S.R.L.	24/00	10/10/201
		Record importati: 3					
		Record non importati: 0					
		Anagrafiche create: 3					

Eruzioni

Conferma Varia Uscita

Export Griglia

Esportazione massiva XML

Dal momento che esiste uno standard per le fatture, che è appunto quello dell'Agenzia delle Entrate in formato XML, la piattaforma FreeInvoice rende disponibile per lo scaricamento tutte le fatture, anche massivamente, in formato xml.

Per esportare le fatture in formato xml, ci sono due opzioni distinte, raggiungibili cliccando il tasto Esporta Fatture dalla dashboard delle fatture di ricavo e costo:

1. XML (zip di file)
2. XML(zip di file in cartelle)

Il primo formato esporterà un file zip, quindi compresso, con tutte le fatture non firmate, selezionate tramite i filtri. Detti file saranno contenuti nello stesso file zip, senza organizzazione in cartelle. Per ogni fattura sarà quindi esportato solo il file xml non firmato.

Configurazione Esportazione

Fatture emesse dal: al:

Stato Fatture* Verificate Inviare

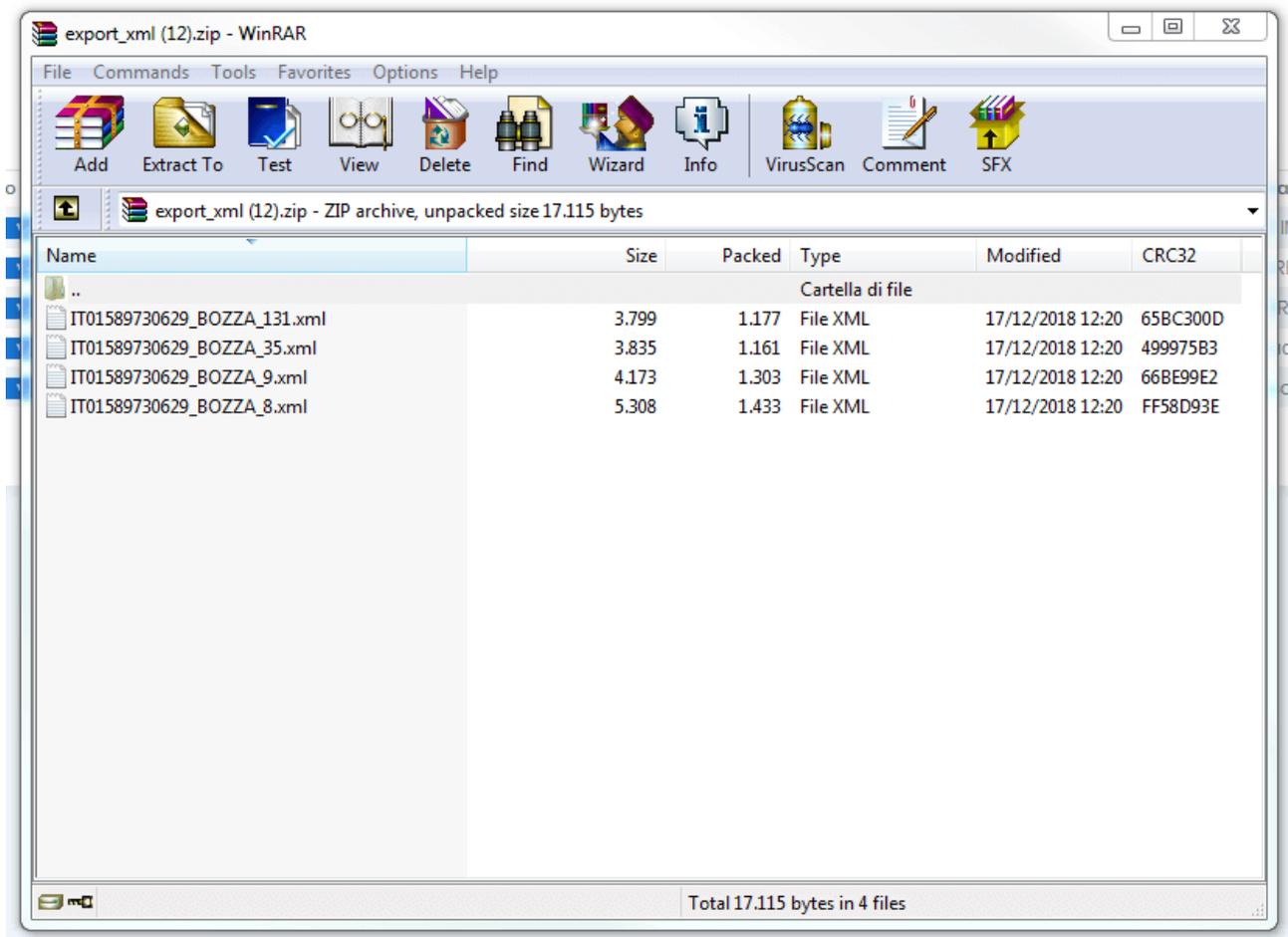
Tipo Fatture* Fatture di Ricavo Fatture di Costo

Esporta verso*

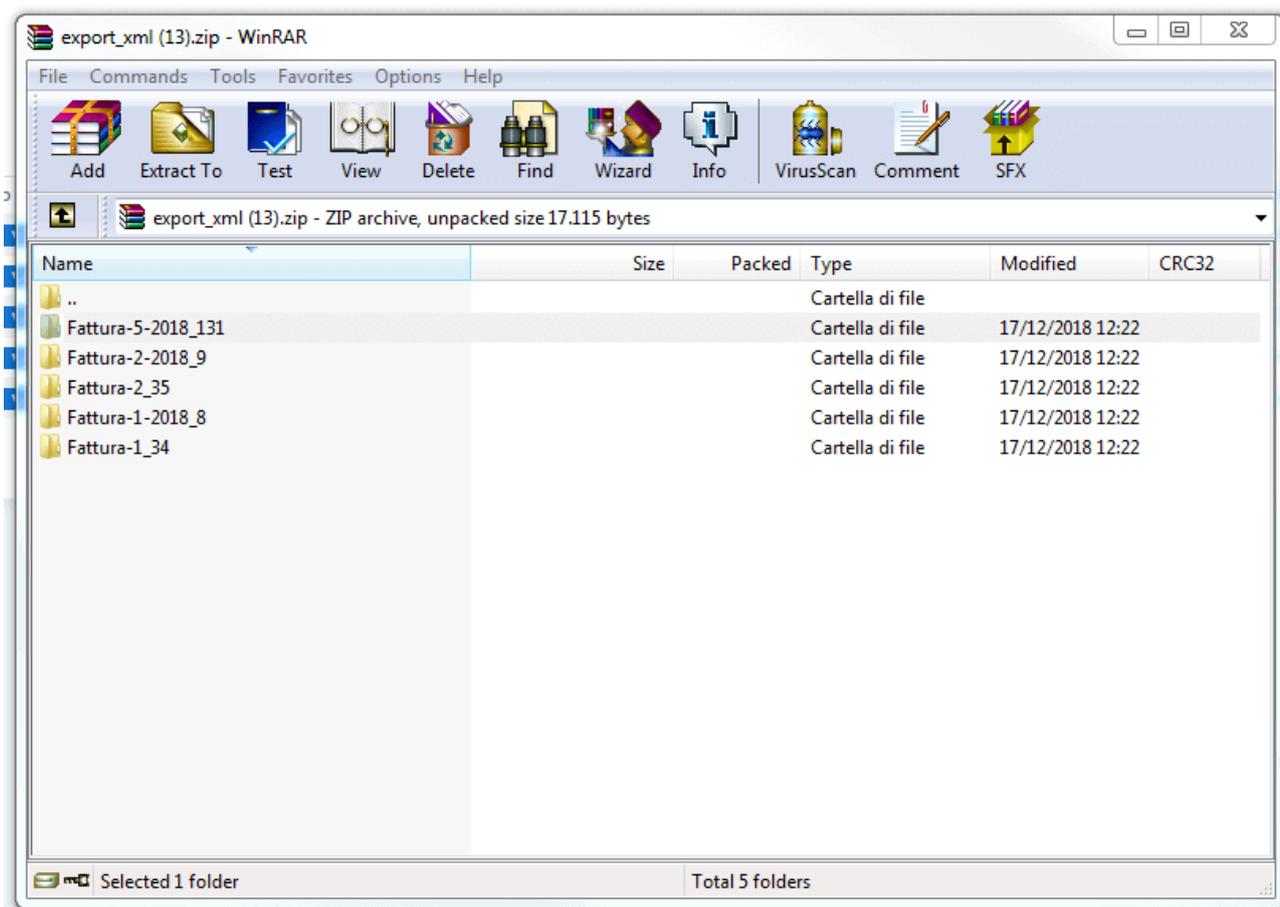
* campi obbligatori

Esporta Chiudi

Il risultato dell'esportazione sarà quindi il seguente.



Nel secondo caso, invece, si esporterà sempre un file zip, però organizzato in cartelle. Ogni cartella conterrà una fattura, con tutte le notifiche, allegati e pdf di cortesia prodotti.



N.B. La procedura includerà nell'archivio compresso zip solo i pdf di cortesia prodotti. Se per una fattura non è stato mai generato il pdf di cortesia o questo non è stato allegato alla fattura, non sarà presente nell'archivio.

Esportazione di un tracciato personalizzato

Se il proprio gestionale prevede l'importazione di un tracciato in excel o csv, è possibile configurare autonomamente un tracciato personalizzato. Alcuni gestionali, infatti, prevedono l'importazione di tracciati in excel o csv, configurando direttamente nel software di destinazione una mappatura ad hoc. Un esempio è Passepartout oppure BPoint, che hanno delle funzionalità avanzate per mappare ed importare qualunque tipo di tracciato. Si consiglia di riferirsi al relativo manuale del software per verificare la compatibilità.

Per configurare un tracciato personale si può operare dalla sezione configurazione/Esportazione

Configurazione Esportatori

Esportatori Predefiniti	Azioni
TeamSystem	
Zucchetti	
B.Point	
Passepartout	
Ranocchi	

Esportazioni Preconfigurate	Azioni	Formato file dell'Esportazione
Personale1	 	Excel 

Per aggiungere un nuovo tracciato, è sufficiente selezionare il formato, tra excel o csv, quindi cliccare sul tasto +.

Creazione di una Configurazione di Esportazione

Esportazione verso Excel

Nome Configurazione *

Riga Intestazione

Numero colonne *

Intestazione Colonna *	Voce da Associare *
<input type="text" value="Denominazione"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9;" type="text" value="Denominazione"/>
<input type="text" value="P.IVA"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9;" type="text" value="Partita Iva"/>
<input type="text" value="CF"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9;" type="text" value="Codice Fiscale"/>
<input type="text" value="Codice_Cliente"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9;" type="text" value="Codice Export"/>
<input type="text" value="Tipo_Doc"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9;" type="text" value="Tipo"/>
<input type="text" value="Valuta"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9;" type="text" value="Divisa"/>
<input type="text" value="Data_doc"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9;" type="text" value="Data"/>
<input type="text" value="Numero_doc"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9;" type="text" value="Numero"/>
<input type="text" value="Causale"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9;" type="text" value="Causale"/>
<input type="text" value="Totale"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9;" type="text" value="Totale Documento"/>

*campi obbligatori

Il sistema chiederà di inserire un nome per il tracciato, in modo da poterlo poi selezionare dalla procedura di esportazione. Si dovrà quindi decidere se inserire una prima riga con le intestazioni di colonna, che potranno essere indicate nella tabella sottostante, ed il numero di colonne del tracciato.

Nella tabella principale si potrà indicare l'identificativo della colonna e la voce da associare, tra quelle disponibili dall'elenco. Una volta terminata la configurazione, il tracciato potrà essere selezionato dall'elenco delle tipologie disponibili.

Configurazione Esportazione

Fatture emesse dal: al:

Stato Fatture* Verificate Inviare

Tipo Fatture* Fatture di Ricavo Fatture di Costo

Esporta verso*

* campi obbligatori

[Esporta](#) [Chiudi](#)

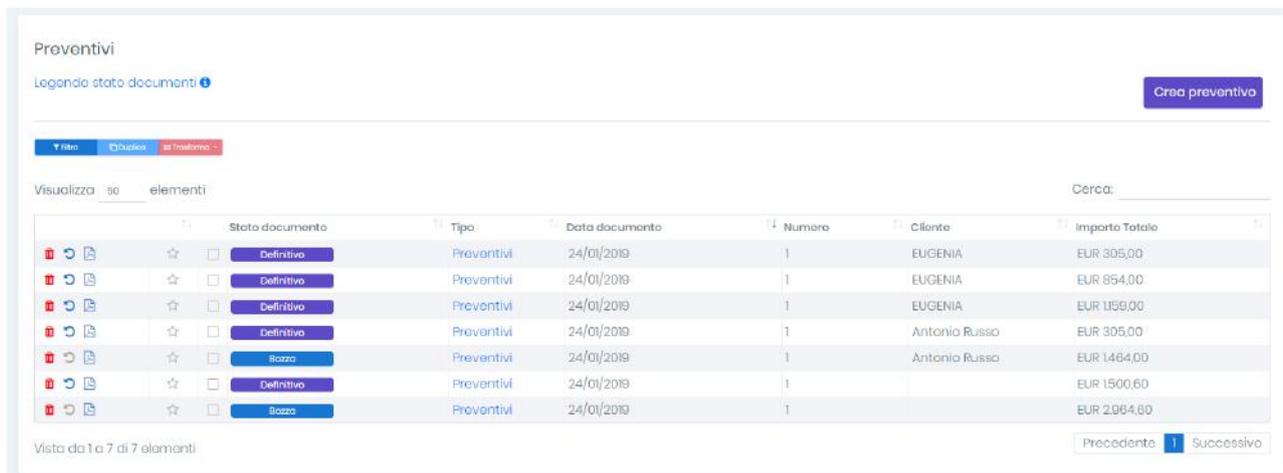
Il risultato dell'esportazione, come configurata in precedenza e filtrato per le fatture desiderate, porterà a scaricare un file excel, pronto per essere importato nel proprio gestionale.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Denominazione	P.IVA	CF	Codice_Cliente	Tipo_Doc	Valuta	Data_doc	Numero_doc	Causale	Totale	
2	Pippo SRL	IT02219780802	02219780802	6880	Fattura	EUR	2018-10-10	1-2018		1113,9576	
3	Pluto snc	IT14093761006	14093761006	6337	Fattura	EUR	2018-10-10	2-2018		160,247	
4	Zio Paperone SAS	IT02133840609	02133840609		Fattura	EUR	2018-11-18		1	439,2	
5	Prof. Paperino	IT14050381004	14050381004		Fattura	EUR	2018-11-18		2	10	
6	Pizza Express	IT13963101004	13963101004		Fattura	EUR	2018-12-15	5-2018		1220	
7											
8											

Preventivi

Sezione Preventivi

Tramite la sezione 'Preventivi' potrai creare un nuovo preventivo, modificare i preventivi ancora in lavorazione e visualizzare l'elenco dei preventivi creati con il relativo stato.



Preventivi

Legenda stato documenti

Crea preventivo

Visualizza 50 elementi

Cerca:

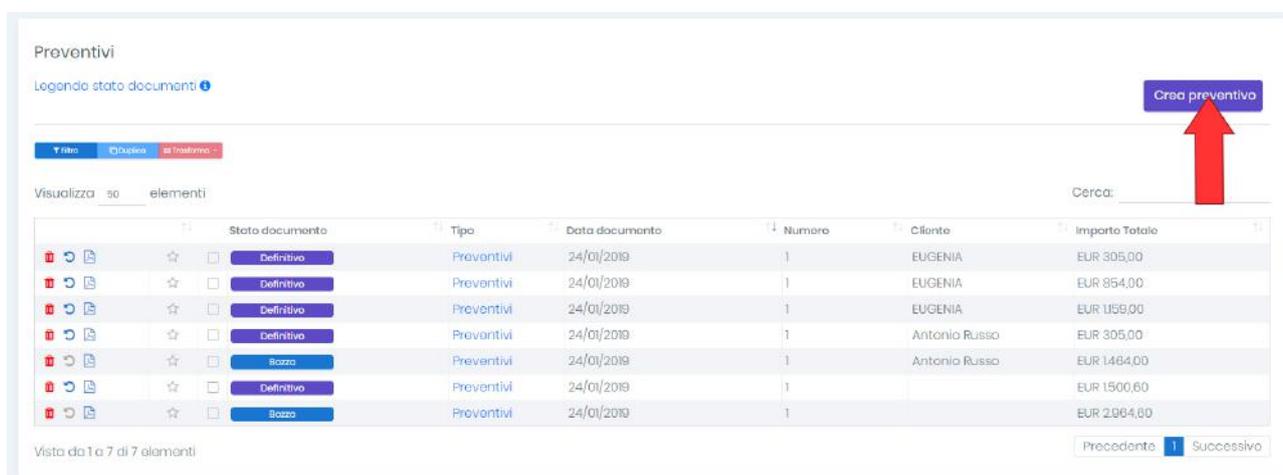
	Stato documento	Tipo	Data documento	Numero	Cliente	Importo Totale
	Definitivo	Preventivi	24/01/2019	1	EUGENIA	EUR 305,00
	Definitivo	Preventivi	24/01/2019	1	EUGENIA	EUR 854,00
	Definitivo	Preventivi	24/01/2019	1	EUGENIA	EUR 1159,00
	Definitivo	Preventivi	24/01/2019	1	Antonio Russo	EUR 305,00
	Bozza	Preventivi	24/01/2019	1	Antonio Russo	EUR 1464,00
	Definitivo	Preventivi	24/01/2019	1		EUR 1500,60
	Bozza	Preventivi	24/01/2019	1		EUR 2964,80

Visto da 1 a 7 di 7 elementi

Precedente 1 Successivo

Creare un preventivo

Per creare un nuovo preventivo clicca sul bottone viola in alto a destra 'Crea Preventivo'.



Preventivi

Legenda stato documenti

Crea preventivo

Visualizza 50 elementi

Cerca:

	Stato documento	Tipo	Data documento	Numero	Cliente	Importo Totale
	Definitivo	Preventivi	24/01/2019	1	EUGENIA	EUR 305,00
	Definitivo	Preventivi	24/01/2019	1	EUGENIA	EUR 854,00
	Definitivo	Preventivi	24/01/2019	1	EUGENIA	EUR 1159,00
	Definitivo	Preventivi	24/01/2019	1	Antonio Russo	EUR 305,00
	Bozza	Preventivi	24/01/2019	1	Antonio Russo	EUR 1464,00
	Definitivo	Preventivi	24/01/2019	1		EUR 1500,60
	Bozza	Preventivi	24/01/2019	1		EUR 2964,80

Visto da 1 a 7 di 7 elementi

Precedente 1 Successivo

Nella schermata di creazione del preventivo potrai inserire tutti i dati fondamentali riguardanti l'operazione di cessione/prestazione di servizi tramite una maschera di inserimento del tutto analoga a quella di creazione delle fatture, fatta eccezione per alcune informazioni di fatturazione aggiuntive non necessarie in un preventivo.

Creazione preventivo

DATI MITTENTE

DATI DESTINATARIO

DATI DOCUMENTO

CORPO DEL DOCUMENTO

Descrizione	Quantità	Prezzo Unit.	Sconto/Magg.	Importo	Iva

DATI PAGAMENTO

Scadenza	Modalità	Importo

RIEPILOGHI IVA

	% IVA	Imponibile	IVA	Spese Acc.	Esigibile

SUBTOTALI E TOTALI

Imponibile	
Totale Documento	EUR 0,00

Scarti o magg. documento Allegati Info aggiuntivo

[+ Aggiungi scarti e maggiorazioni](#)

Nome	Tipologia	Percentuale	Importo

Chiudi Rendi definitivo

Potrai inoltre richiamare i dati del destinatario oppure dei prodotti/servizi direttamente dall'anagrafica, proprio come nella schermata di creazione delle fatture. Potrai, infine, definire in dettaglio le componenti fiscali ed eventuali componenti previdenziali da inserire nel preventivo, applicare sconti o maggiorazioni, inserire allegati e informazioni aggiuntive. Quando avrai terminato la compilazione del preventivo clicca su 'Chiudi' per salvare in bozza oppure su 'Rendi Definitivo' per assegnare al documento lo stato 'Definitivo' e renderlo non più modificabile. N.B.: quando crei un preventivo il software non effettua nessuno dei controlli formali previsti per l'accettazione da parte del Sistema di Interscambio.



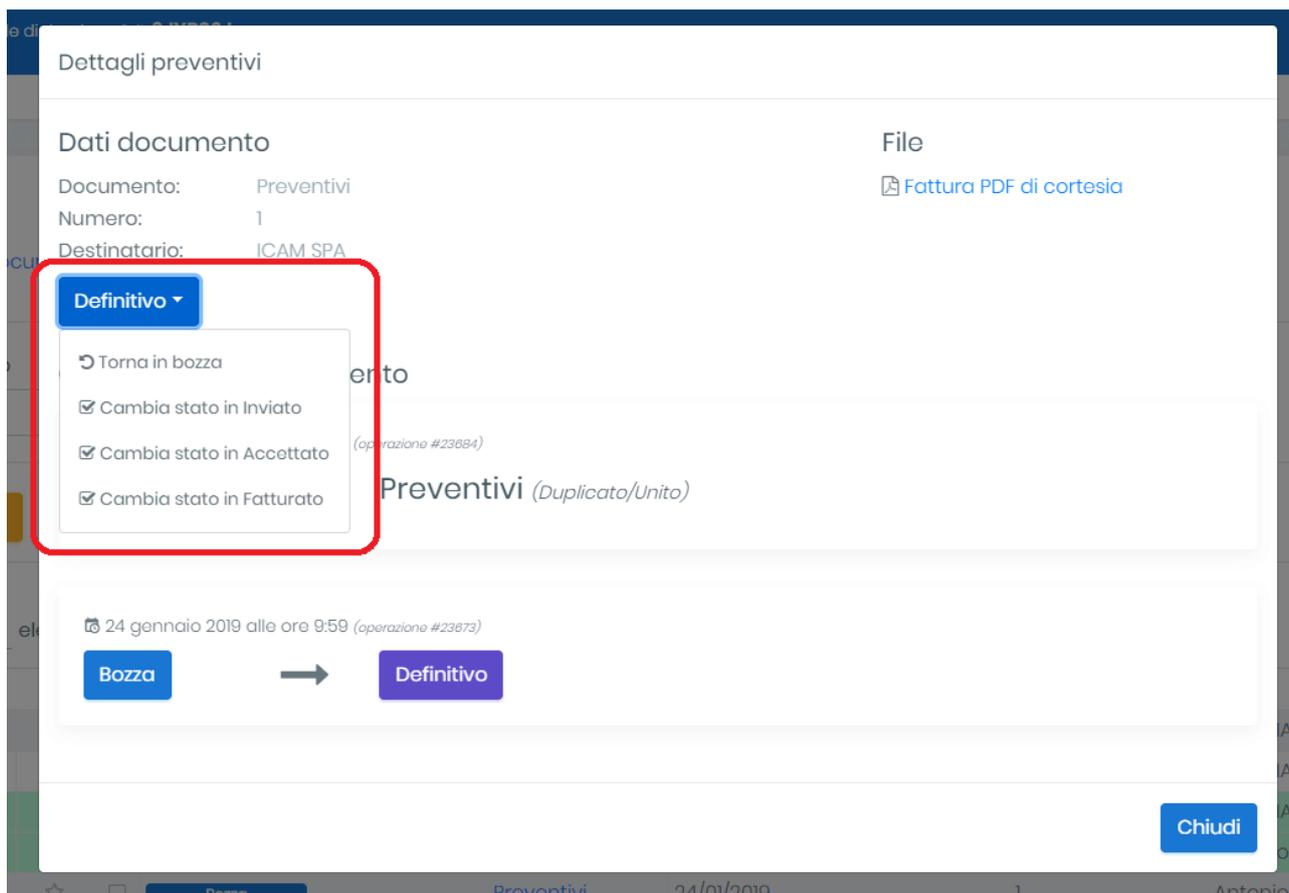
Bozza preventivo

Se al preventivo è associato lo stato 'Bozza' potrai tornare a modificarlo in qualsiasi momento accedendo alla sezione 'Preventivi' e cliccando sul documento dall'elenco dei preventivi. Se invece al preventivo è associato lo stato 'Definitivo' potrai modificarlo solo dopo avervi riassegnato lo stato 'Bozza' cliccando sull'icona della freccia circolare.

Rendi una bozza	☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	Preventivi	24/01/2019	1	EUGENIA	EUR 1159,00
	☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	Preventivi	24/01/2019	1	Antonio Russo	EUR 305,00
	☆	<input type="checkbox"/>	Bozza	Preventivi	24/01/2019	1	Antonio Russo	EUR 1.464,00

Cambiare stato di un preventivo

Una volta terminato il lavoro sul preventivo e reso definitivo il documento potrai scaricare il pdf e inviarlo al cliente. Per tenere traccia dell'esito dell'operazione potrai in qualsiasi momento associare al documento lo stato 'Inviato', 'Accettato' oppure 'Fatturato'. Per cambiare lo stato del documento accedi all'elenco dei preventivi, clicca sullo stato del documento e scegli l'opzione desiderata dal menu a tendina.



N.B.: dopo aver associato al documento uno tra gli stati 'Inviato', 'Accettato' oppure 'Fatturato' non potrai più riportarlo in bozza e modificarlo.

Vediamo più in dettaglio il significato dei diversi stati del documento:

Bozza: il preventivo è in fase di lavorazione e può essere modificato in qualsiasi momento, ad es. aggiungendo righe oppure rettificando i dati in esso contenuti.

Definitivo: il preventivo è chiuso e non può essere modificato. Ti consigliamo di conservare con questo stato i preventivi che sono stati completati ma che non sono stati ancora inviati al cliente.

Inviato: il preventivo è stato chiuso ed è stato sottoposto al cliente che potrà accettarlo o meno. Assegna questo stato ai preventivi che sono già stati inviati al cliente e per i quali si attende la risposta da parte del destinatario.

Accettato: il preventivo è stato inviato al cliente che ha accettato le condizioni. L'operazione però non è stata ancora fatturata.

Fatturato: il preventivo è stato accettato dall'utente e l'operazione è stata già fatturata.

Duplicare un preventivo

Dall'elenco dei preventivi potrai inoltre gestire i documenti ed effettuare operazioni quali duplicazione, unione e trasformazione del preventivo in altre tipologie di documenti. Potrai effettuare tali operazioni su ciascun preventivo, indipendentemente dal suo stato.

Utilizza la funzione di duplicazione se vuoi creare una copia identica del preventivo, a cui verrà associato comunque un numero diverso. Per duplicare un preventivo seleziona il documento da duplicare dall'elenco e clicca sul bottone 'Duplica'.

▼ Filtra 📄 Duplica ⇌ Trasforma	
Visualizza	50 documenti
<input type="checkbox"/> Stato documento	Tipo
<input type="checkbox"/> Accettato	Preventivi
<input type="checkbox"/> Accettato	Preventivi
<input checked="" type="checkbox"/> Accettato	Preventivi
<input type="checkbox"/> Fatturato	Preventivi

Unire due preventivi

Potrai inoltre unire due preventivi in un preventivo unico che conterrà i dati di entrambi i documenti includendo, ad esempio, sia le righe dell'uno che dell'altro preventivo. Per unire due preventivi seleziona i documenti che vuoi unire dall'elenco e clicca sul bottone 'Unisci'. Verrà creato un terzo preventivo al quale verrà associato lo stato 'Bozza' e sarà costituito dall'unione dei dati dei due preventivi originari. Al momento è possibile unire solo due preventivi alla volta.

▼ Filtra ✂ Unisci ⇌ Trasforma	
Visualizza	50 documenti
<input type="checkbox"/> Stato documento	Tipo
<input type="checkbox"/> Accettato	Preventivi
<input type="checkbox"/> Accettato	Preventivi
<input checked="" type="checkbox"/> Accettato	Preventivi
<input checked="" type="checkbox"/> Fatturato	Preventivi
<input type="checkbox"/> Fatturato	Preventivi
<input type="checkbox"/> Fatturato	Preventivi
<input type="checkbox"/> Fatturato	Preventivi
<input type="checkbox"/> Fatturato	Preventivi

Trasformare un preventivo in un altro documento

Potrai infine trasformare il preventivo in un altro documento ovvero in un ordine, in una fattura proforma, in un modello di fattura oppure in una fattura vera e propria che conterrà i dati del preventivo originario. Per trasformare il preventivo in un altro documento seleziona il preventivo da trasformare, clicca su 'Trasforma' e scegli l'opzione desiderata in base alla tipologia di documento da generare.

Visualizza 50 elementi						Tipo	
							Preventivi
							Preventivi
							Preventivi
							Preventivi
				☆	<input type="checkbox"/>	Fatturato	Preventivi
				☆	<input type="checkbox"/>	Fatturato	Preventivi
				☆	<input checked="" type="checkbox"/>	Fatturato	Preventivi
				☆	<input type="checkbox"/>	Fatturato	Preventivi

Una volta completata l'operazione il preventivo originario verrà conservato e verrà creato un nuovo documento (ordine, proforma, modello o fattura) contenente i dati del preventivo al quale potrai accedere dalla relativa sezione. Al nuovo documento verrà associato lo stato 'Bozza'.

Ordini

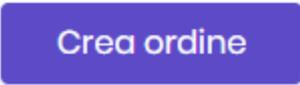
Schermata Ordini

La sezione in questione è in continuo aggiornamento e sviluppo, anche in relazione alle modifiche operate dai relativi gestori alle procedure di importazione.

	Stato documento	Tipo	Data documento	Numero	Cliente	Importo Totale
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	5	Mario Rossi	EUR 2.031,30
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	13	Mario Rossi	EUR 6.093,90
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	1	Mario Rossi	EUR 2.031,30
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	9	Mario Rossi	EUR 2.031,30
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	4	Mario Rossi	EUR 2.031,30
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	12	Mario Rossi	EUR 4.062,60
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	8	Mario Rossi	EUR 4.062,60
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	16	Mario Rossi	EUR 8.125,20
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	11	Mario Rossi	EUR 4.062,60
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	7	Mario Rossi	EUR 2.031,30
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	15	Mario Rossi	EUR 8.125,20
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	3	Mario Rossi	EUR 2.031,30
	Definitivo	Ordini	12/02/2019	6	Mario Rossi	EUR 2.031,30

Creare un ordine

Per creare un nuovo ordine clicca sul bottone viola in alto a destra 'Crea Ordine'.



Crea ordine

Nella schermata di creazione dell'ordine potrai inserire tutti i dati fondamentali riguardanti l'operazione di cessione/prestazione di servizi tramite una maschera di inserimento del tutto analoga a quella di creazione delle fatture, fatta eccezione per alcune informazioni di fatturazione aggiuntive non necessarie in un

ordine.

The screenshot shows a multi-section form for creating an order. The sections are: DATI MITTENTE, DATI DESTINATARIO, DATI DOCUMENTO, CORPO DEL DOCUMENTO (with columns for Description, Quantity, Price Unit, Discounts/Increases, Amount, and Tax), DATI PAGAMENTO (with columns for Due Date, Method, and Amount), and RIEPILOGHI IVA (with columns for SIVA, Imponibile, IVA, Spese Acc., and Esigibile). A summary section labeled SUTOTALE E TOTALI shows the total amount and tax. At the bottom, there are buttons for 'Sconti e magg. documento', 'Allegati', 'Info aggiuntive', and 'Aggiungi sconti e maggiorazioni'.

Potrai inoltre richiamare i dati del destinatario oppure dei prodotti/servizi direttamente dall’anagrafica, proprio come nella schermata di creazione delle fatture. Potrai, infine, definire in dettaglio le componenti fiscali ed eventuali componenti previdenziali da inserire nell’ordine, applicare sconti o maggiorazioni, inserire allegati e informazioni aggiuntive. Quando avrai terminato la compilazione dell’ordine clicca su ‘Chiudi’ per salvare in bozza oppure su ‘Rendi Definitivo’ per assegnare al documento lo stato ‘Definitivo’ e renderlo non più modificabile. N.B.: quando crei un ordine il software non effettua nessuno dei controlli formali previsti per l’accettazione da parte del Sistema di Interscambio.



Bozza ordine

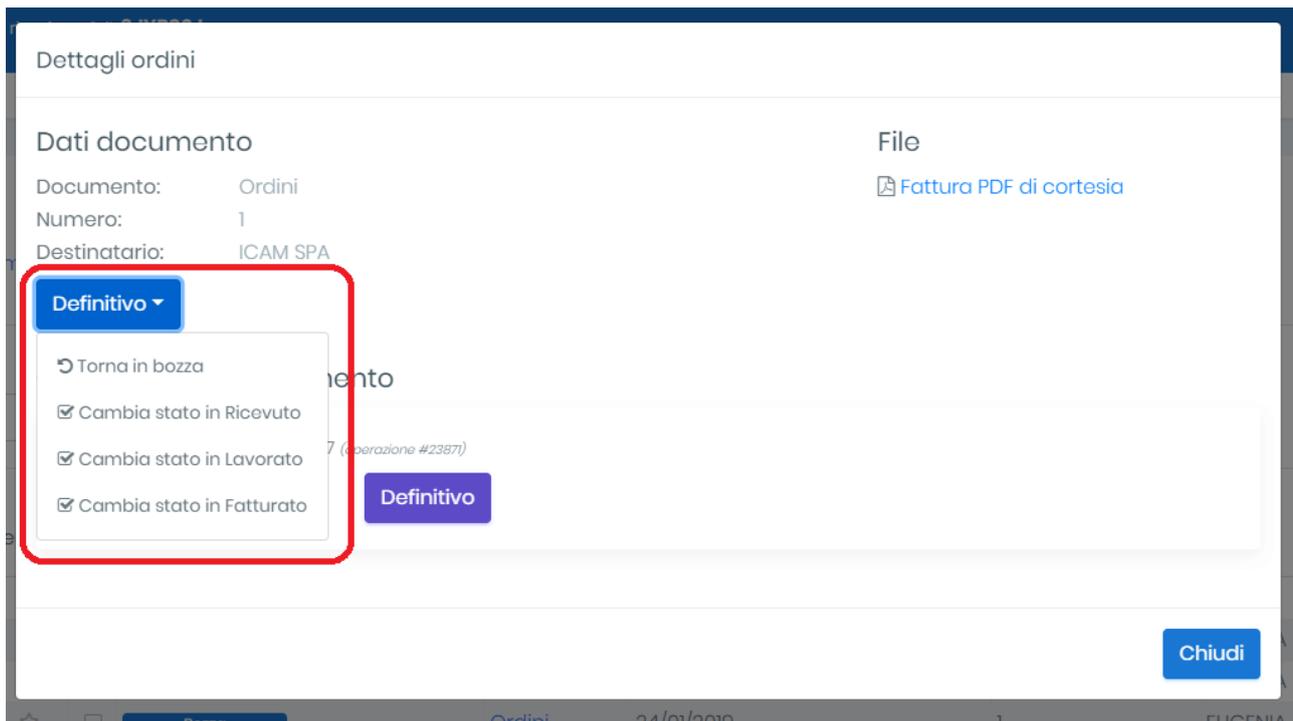
Se all’ordine è associato lo stato ‘Bozza’ potrai tornare a modificarlo in qualsiasi momento accedendo alla sezione ‘Ordini’ e cliccando sul documento dall’elenco degli ordini. Se invece all’ordine è associato lo stato ‘Definitivo’ potrai modificarlo solo dopo avervi riassegnato lo stato ‘Bozza’ cliccando sull’icona della freccia circolare.

The screenshot shows a table with three rows of orders. Each row has a set of icons on the left, including a trash can, a refresh arrow, and a document icon. A tooltip 'Rendi una bozza' is shown over the refresh icon of the middle row. The table columns are: Status (Definitivo, Bozza, Definitivo), Type (Ordini, Ordini, Ordini), Date (24/01/2019, 24/01/2019, 24/01/2019), and Quantity (1, 1, 1).

Icone	Stato	Tipologia	Data	Quantità
[Icone]	Definitivo	Ordini	24/01/2019	1
[Icone] Rendi una bozza	Bozza	Ordini	24/01/2019	1
[Icone]	Definitivo	Ordini	24/01/2019	1

Cambiare stato di un ordine

Una volta terminato il lavoro sull’ordine e reso definitivo il documento potrai scaricare il pdf e inviarlo al cliente. Per tenere traccia dell’esito dell’operazione potrai in qualsiasi momento associare al documento lo stato ‘Ricevuto’, ‘Lavorato’. Per cambiare lo stato del documento accedi all’elenco degli ordini, clicca sullo stato del documento e scegli l’opzione desiderata dal menu a tendina.



N.B.: dopo aver associato al documento uno tra gli stati 'Ricevuto', 'Lavorato' oppure 'Fatturato' non potrai più riportarlo in bozza e modificarlo.

Vediamo più in dettaglio il significato dei diversi stati del documento:

Bozza: il documento è in fase di lavorazione e può essere modificato in qualsiasi momento, ad es. aggiungendo righe oppure rettificando i dati in esso contenuti.

Definitivo: il documento è in fase di lavorazione e può essere modificato in qualsiasi momento, ad es. aggiungendo righe oppure rettificando i dati in esso contenuti.

Ricevuto: il documento è chiuso e non può essere modificato.

Lavorato: l'ordine è stato evaso ma non è stata ancora emessa fattura.

Fatturato: l'ordine è stato fatturato.

Dall'elenco degli ordini potrai inoltre gestire i documenti ed effettuare operazioni quali duplicazione, unione e trasformazione dell'ordine in altre tipologie di documenti. Potrai effettuare tali operazioni su ciascun ordine, indipendentemente dal suo stato.

Duplicare un ordine

Utilizza la funzione di duplicazione se vuoi creare una copia identica dell'ordine, a cui verrà associato comunque un numero diverso. Per duplicare un ordine seleziona il documento da duplicare dall'elenco e clicca sul bottone 'Duplica'.

▼ Filtra 📄 Duplica ≡ Trasforma	
Visualizza	50 documenti
<input type="checkbox"/> Stato documento	<input type="checkbox"/> Tipo
<input type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input checked="" type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input type="checkbox"/> Definitivo	Ordini

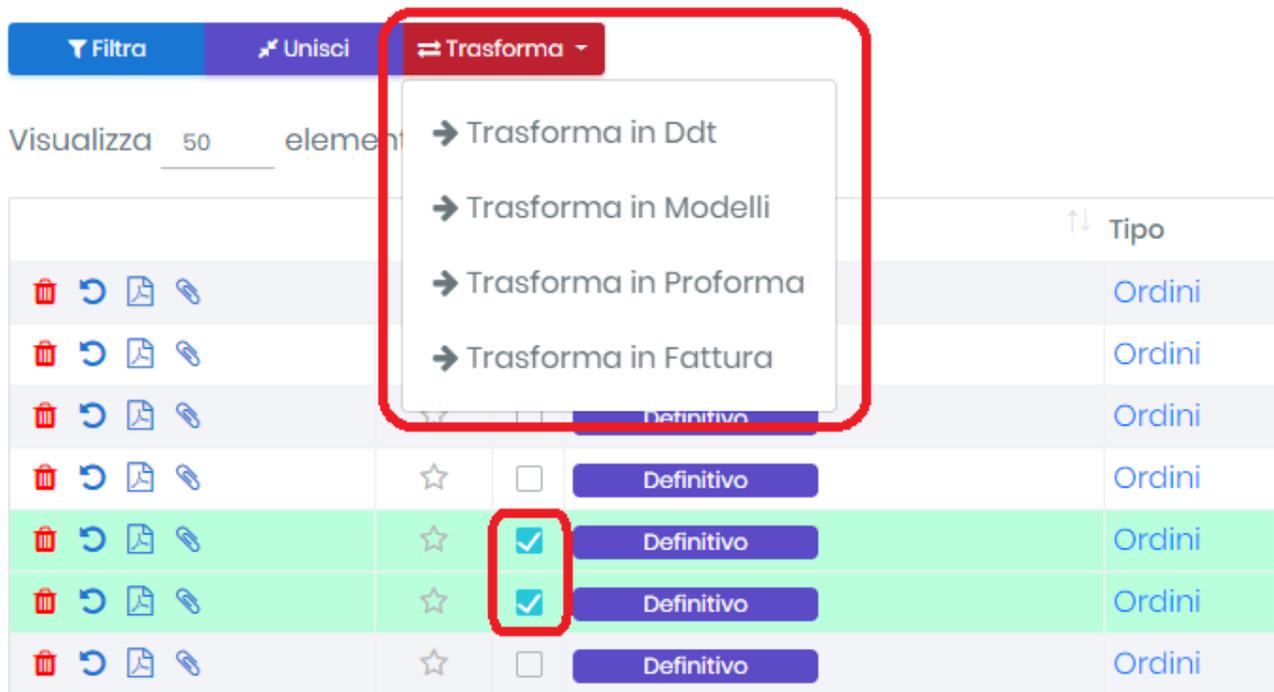
Unire due ordini

Potrai inoltre unire due ordini in un ordine unico che conterrà i dati di entrambi i documenti includendo, ad esempio, sia le righe dell'uno che dell'altro ordine. Per unire due ordini seleziona i documenti che vuoi unire dall'elenco e clicca sul bottone 'Unisci'. Verrà creato un terzo ordine al quale verrà associato lo stato 'Bozza' e sarà costituito dall'unione dei dati dei due ordini originari. Al momento è possibile unire solo due ordini alla volta.

▼ Filtra ✂ Unisci ≡ Trasforma	
Visualizza	50 documenti
<input type="checkbox"/> Stato documento	<input type="checkbox"/> Tipo
<input type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input checked="" type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input checked="" type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input type="checkbox"/> Definitivo	Ordini
<input type="checkbox"/> Definitivo	Ordini

Trasformare un ordine in un altro documento

Potrai infine trasformare l'ordine in un altro documento ovvero in una fattura proforma, in un modello di fattura oppure in una fattura vera e propria che conterrà i dati dell'ordine originario. Per trasformare l'ordine in un altro documento seleziona l'ordine da trasformare, clicca su 'Trasforma' e scegli l'opzione desiderata in base alla tipologia di documento da generare.



The screenshot displays a software interface for managing orders. At the top, there are three buttons: 'Filtra' (Filter), 'Unisci' (Merge), and 'Trasforma' (Transform). The 'Trasforma' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing four options: 'Trasforma in Ddt', 'Trasforma in Modelli', 'Trasforma in Proforma', and 'Trasforma in Fattura'. Below the menu, a table lists several orders. The table has columns for actions (delete, refresh, print, link), status (star, checkbox), a 'Definitivo' button, and a 'Tipo' column. Two rows are highlighted in green, and their checkboxes are checked, also highlighted with a red box.

				Visualizza	50	elementi				↑↓	Tipo
											Ordini
											Ordini
											Ordini
					<input type="checkbox"/>	Definitivo					Ordini
					<input checked="" type="checkbox"/>	Definitivo					Ordini
					<input checked="" type="checkbox"/>	Definitivo					Ordini
					<input type="checkbox"/>	Definitivo					Ordini

Proforma

Schermata Proforma

Tramite la sezione 'Proforma' potrai creare una nuova fattura proforma, modificare le fatture proforma ancora in lavorazione e visualizzare l'elenco delle proforma create con il relativo stato.

Proforma

Legenda stato documenti ⓘ

Crea proforma

▼ Filtra Duplica ➡ Trasforma -

Visualizza 50 elementi Cerca: _____

Stato documento	Tipo	Data documento	Numero	Cliente	Importo Totale
Fatturato	Proforma	12/02/2019	1	Mario Rossi	EUR 2.031,30
Definitivo	Proforma	12/02/2019	9	Mario Rossi	EUR 6.771,00
Definitivo	Proforma	12/02/2019	5	Mario Rossi	EUR 19.635,90
Fatturato	Proforma	12/02/2019	13	Mario Rossi	EUR 2.031,30
Bozza	Proforma	12/02/2019	8	Mario Rossi	EUR 8.125,20
Definitivo	Proforma	12/02/2019	16	Mario Rossi	EUR 2.031,30
Fatturato	Proforma	12/02/2019	4	Mario Rossi	EUR 10.833,60
Bozza	Proforma	12/02/2019	12	Mario Rossi	EUR 25.729,80
Fatturato	Proforma	12/02/2019	15	Mario Rossi	EUR 2.031,30

Creazione Proforma

Per creare una nuova proforma clicca sul bottone viola in alto a destra 'Crea proforma'.

Crea proforma

Nella schermata di creazione della fattura proforma potrai inserire tutti i dati fondamentali riguardanti l'operazione di cessione/prestazione di servizi tramite una maschera di inserimento del tutto analoga a quella di creazione delle fatture, fatta eccezione per alcune informazioni di fatturazione aggiuntive non necessarie in una proforma.

Forma di creazione della fattura proforma con sezioni:

- DATI MITTENTE
- DATI DESTINATARIO
- DATI DOCUMENTO
- CORPO DEL DOCUMENTO (tabella con colonne: Descrizione, Quantità, Prezzo Unit., Sconto/Magg., Importo, Iva)
- DATI PAGAMENTO (tabella con colonne: Scadenza, Modalità, Importo)
- RIEPILOGO IVA (tabella con colonne: S/IVA, Imponibile, IVA, Spese Acc., Esigibile)
- SUBTOTALE TOTALI (Importabile, Totale Documento, EUR 0,00)
- Scarti e maggior. documento, Allegati, Info aggiuntive
- + Aggiungi scarti o maggiorazione
- Nome, Tipologia, Percentuale, Importo

Potrai inoltre richiamare i dati del destinatario oppure dei prodotti/servizi direttamente dall'anagrafica, proprio come nella schermata di creazione delle fatture. Potrai, infine, definire in dettaglio le componenti fiscali ed eventuali componenti previdenziali da inserire nella proforma, applicare sconti o maggiorazioni, inserire allegati e informazioni aggiuntive. Quando avrai terminato la compilazione della proforma clicca su 'Chiudi' per salvare in bozza oppure su 'Rendi Definitivo' per assegnare al documento lo stato 'Definitivo' e renderlo non più modificabile.

N.B.: quando crei una fattura proforma il software non effettua nessuno dei controlli formali previsti per l'accettazione da parte del Sistema di Interscambio.



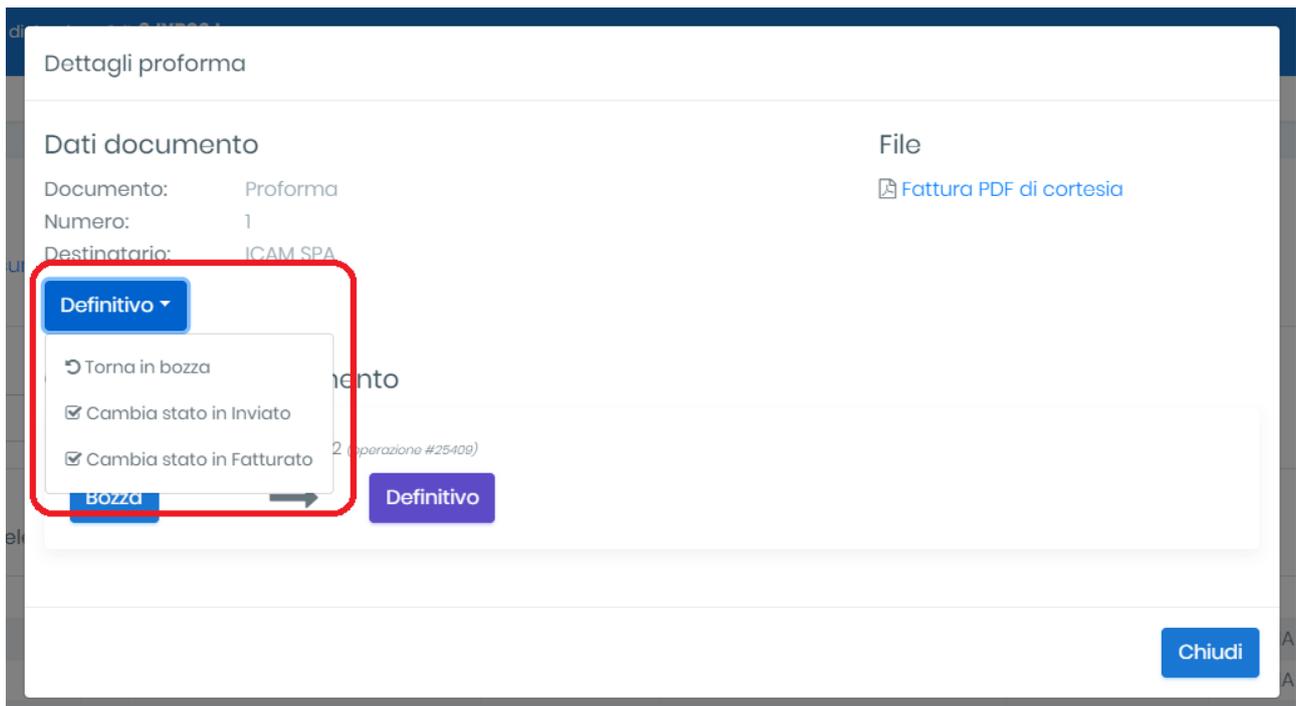
Bozza Proforma

Se alla proforma è associato lo stato 'Bozza' potrai tornare a modificarla in qualsiasi momento accedendo alla sezione 'Proforma' e cliccando sul documento dall'elenco delle fatture proforma. Se invece alla proforma è associato lo stato 'Definitivo' potrai modificarla solo dopo avervi riassegnato lo stato 'Bozza' cliccando sull'icona della freccia circolare.

	↑↓	Stato documento	↑↓	Tipo	↑↓	Data documento
  	☆	<input type="checkbox"/> Definitivo		Proforma		24/01/2019
Rendi una bozza	☆	<input type="checkbox"/> Definitivo		Proforma		24/01/2019
  	☆	<input type="checkbox"/> Definitivo		Proforma		24/01/2019
  	☆	<input type="checkbox"/> Bozza		Proforma		24/01/2019

Cambiare stato Proforma

Una volta terminato il lavoro sulla proforma e reso definitivo il documento potrai scaricare il pdf e inviarlo al cliente. Per tenere traccia dell'esito dell'operazione potrai in qualsiasi momento associare al documento lo stato 'Inviato' oppure 'Fatturato'. Per cambiare lo stato del documento accedi all'elenco delle proforma, clicca sullo stato del documento e scegli l'opzione desiderata dal menu a tendina.



N.B.: dopo aver associato al documento uno tra gli stati 'Inviato', oppure 'Fatturato' non potrai più riportarlo in bozza e modificarlo.

Vediamo più in dettaglio il significato dei diversi stati del documento:

Bozza: il preventivo è in fase di lavorazione e può essere modificato in qualsiasi momento, ad es. aggiungendo righe oppure rettificando i dati in esso contenuti.

Definitivo: la fattura proforma è chiusa e non può essere modificata.

Inviato: la fattura proforma è stata inviata al cliente. Si attende l'emissione di regolare fattura.

Fatturato: l'operazione cui la fattura proforma fa riferimento è stata conclusa con l'emissione di una fattura vera e propria.

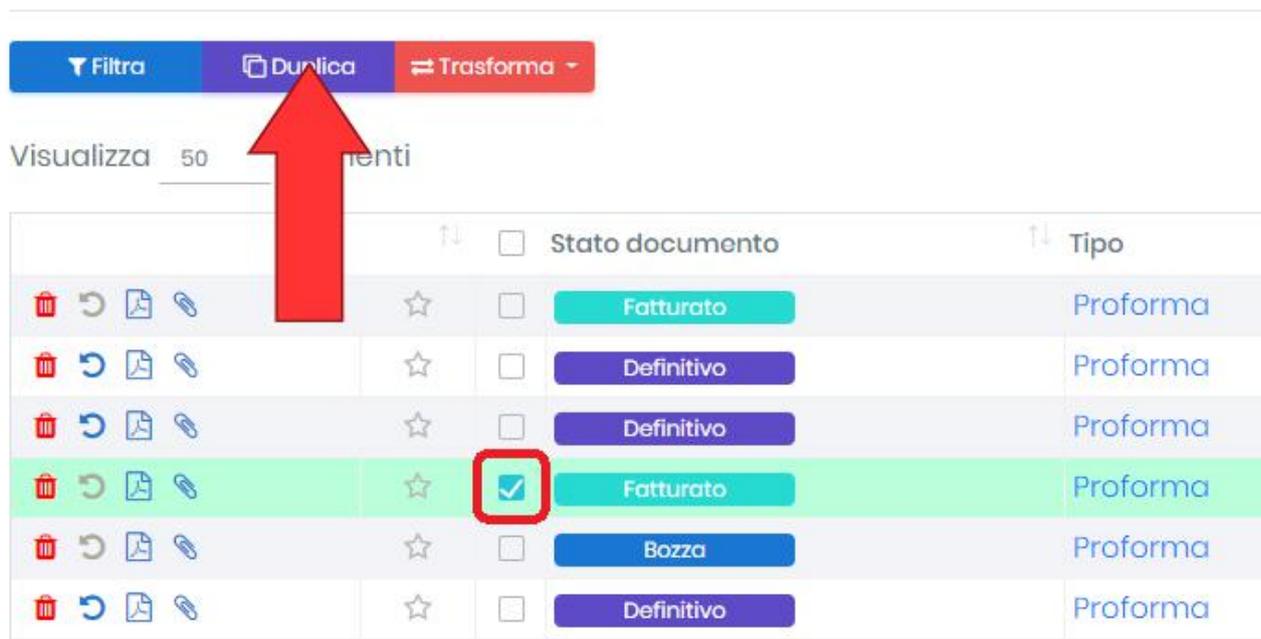
Dall'elenco delle fatture proforma potrai inoltre gestire i documenti ed effettuare operazioni quali duplicazione, unione e trasformazione della proforma in altre tipologie di documenti. Potrai effettuare tali operazioni su ciascuna proforma, indipendentemente dal suo stato.

Duplicare una proforma

Utilizza la funzione di duplicazione se vuoi creare una copia identica della proforma, a cui verrà associato comunque un numero diverso. Per duplicare una fattura proforma seleziona il documento da duplicare dall'elenco e clicca sul bottone 'Duplica'.

Proforma

Legenda stato documenti [i](#)



The screenshot shows a web interface for managing Proforma documents. At the top, there are three buttons: 'Filtra' (blue), 'Duplica' (purple), and 'Trasforma' (red). Below these buttons, there is a 'Visualizza' dropdown set to '50' and the text 'enti'. A large red arrow points from the 'Duplica' button down to the fourth row of a table. The table has columns for 'Stato documento' and 'Tipo'. The fourth row is highlighted in green and has a red square around its checkbox, which is checked. The other rows have unchecked checkboxes.

	Stato documento	Tipo
<input type="checkbox"/>	Fatturato	Proforma
<input type="checkbox"/>	Definitivo	Proforma
<input type="checkbox"/>	Definitivo	Proforma
<input checked="" type="checkbox"/>	Fatturato	Proforma
<input type="checkbox"/>	Bozza	Proforma
<input type="checkbox"/>	Definitivo	Proforma

Unire due proforma

Potrai inoltre unire due fatture proforma in una proforma unica che conterrà i dati di entrambi i documenti includendo, ad esempio, sia le righe dell'una che dell'altra proforma. Per unire due proforma seleziona i documenti che vuoi unire dall'elenco e clicca sul bottone 'Unisci'. Verrà creato una terza fattura proforma alla quale verrà associato lo stato 'Bozza' e sarà costituita dall'unione dei dati delle due proforma originarie. Al momento è possibile unire solo due proforma alla volta.

▼ Filtra ↗ Unisci ⇄ Trasforma						
Visualizza	50	elementi				
		Stato documento	Tipo			
				<input type="checkbox"/>	Fatturato	Proforma
				<input type="checkbox"/>	Definitivo	Proforma
				<input type="checkbox"/>	Definitivo	Proforma
				<input checked="" type="checkbox"/>	Fatturato	Proforma
				<input checked="" type="checkbox"/>	Bozza	Proforma
				<input type="checkbox"/>	Definitivo	Proforma

Trasformare proforma in un altro documento

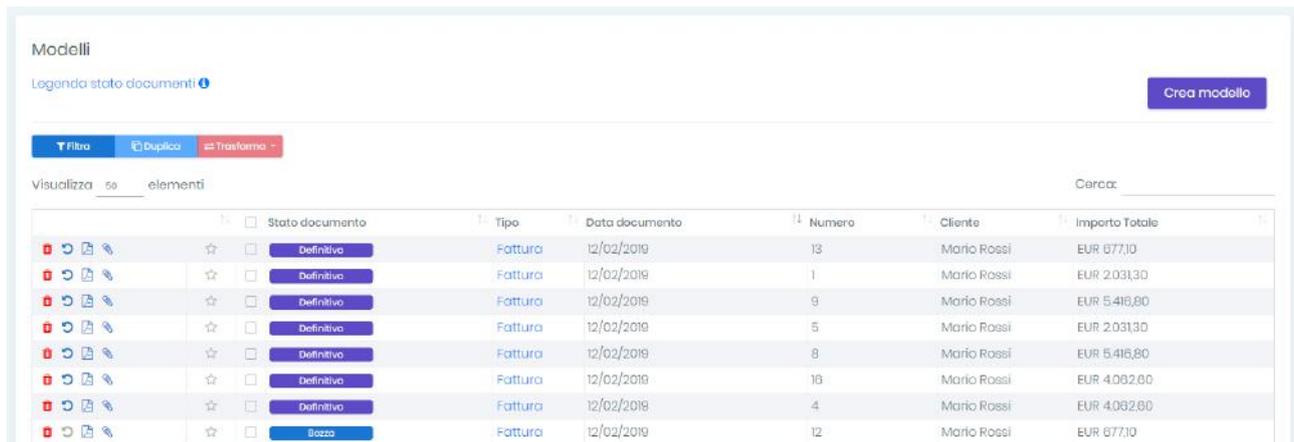
Una volta completata l'operazione la fattura proforma originaria verrà conservata e verrà creato una nuova fattura contenente i dati della proforma alla quale potrai accedere dalla sezione 'Fatture'. Al nuovo documento verrà associato lo stato 'Bozza'.

▼ Filtra ↗ Unisci ⇄ Trasforma						
Visualizza	50	elementi				
		Stato documento	Tipo			
				<input type="checkbox"/>	Fatturato	Proforma
				<input type="checkbox"/>	Definitivo	Proforma
				<input type="checkbox"/>	Definitivo	Proforma
				<input checked="" type="checkbox"/>	Fatturato	Proforma
				<input checked="" type="checkbox"/>	Bozza	Proforma
				<input type="checkbox"/>	Definitivo	Proforma
				<input type="checkbox"/>	Fatturato	Proforma

Modelli

Schermata Modelli

Tramite la sezione 'Modelli' potrai creare un modello di fattura che potrai conservare e usare a tuo piacimento, ad esempio trasformandolo in una fattura vera e propria. Potrai inoltre visualizzare e modificare i modelli già creati, duplicarli e unire più modelli tra di loro.



The screenshot shows the 'Modelli' (Models) section of a software interface. At the top right is a purple button labeled 'Crea modello'. Below it are buttons for 'Filtro', 'Duplica', and 'Trasforma'. The main area displays a table with 59 elements. The table has columns for 'Stato documento', 'Tipo', 'Data documento', 'Numero', 'Cliente', and 'Importo Totale'. The rows show various 'Fattura' (Invoice) models with different numbers and total amounts, all dated 12/02/2019 and associated with 'Mario Rossi'. The last row is a 'Bozza' (Draft) model.

Stato documento	Tipo	Data documento	Numero	Cliente	Importo Totale
Definitivo	Fattura	12/02/2019	13	Mario Rossi	EUR 677,10
Definitivo	Fattura	12/02/2019	1	Mario Rossi	EUR 2.031,30
Definitivo	Fattura	12/02/2019	9	Mario Rossi	EUR 5.416,80
Definitivo	Fattura	12/02/2019	5	Mario Rossi	EUR 2.031,30
Definitivo	Fattura	12/02/2019	8	Mario Rossi	EUR 5.416,80
Definitivo	Fattura	12/02/2019	16	Mario Rossi	EUR 4.032,60
Definitivo	Fattura	12/02/2019	4	Mario Rossi	EUR 4.032,60
Bozza	Fattura	12/02/2019	12	Mario Rossi	EUR 677,10

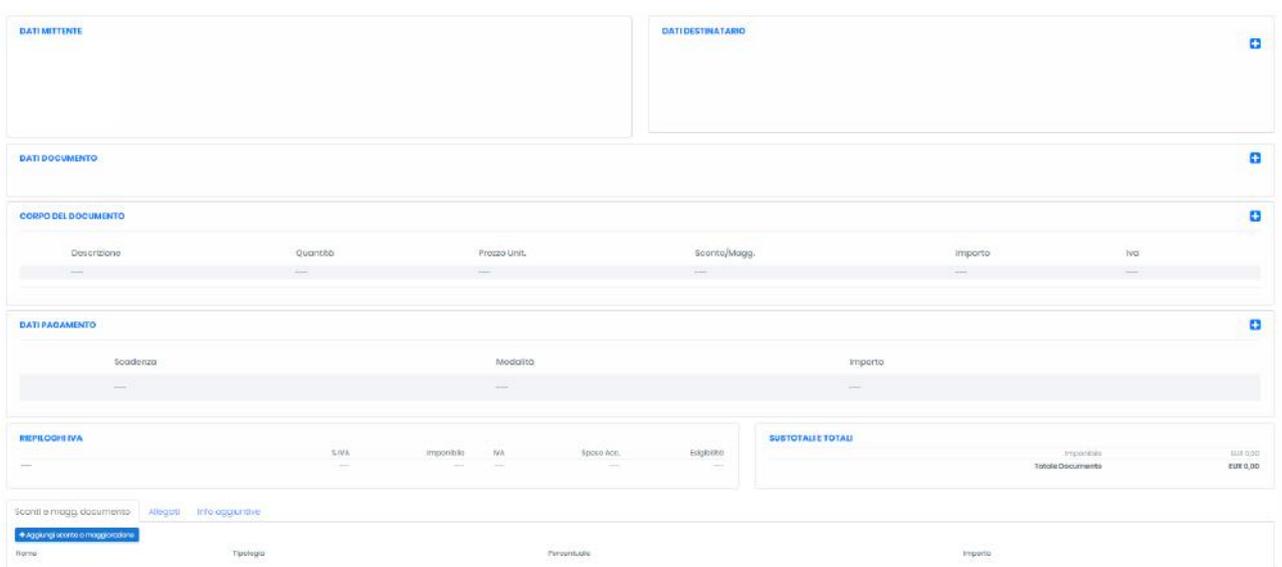
Creare Modello

Per creare un nuovo modello clicca sul bottone viola in alto a destra 'Crea modello'.



Crea modello

Nella schermata di creazione dell'ordine potrai inserire tutti i dati di fatturazione e le informazioni aggiuntive tramite una maschera di inserimento identica a quella di creazione delle fatture.

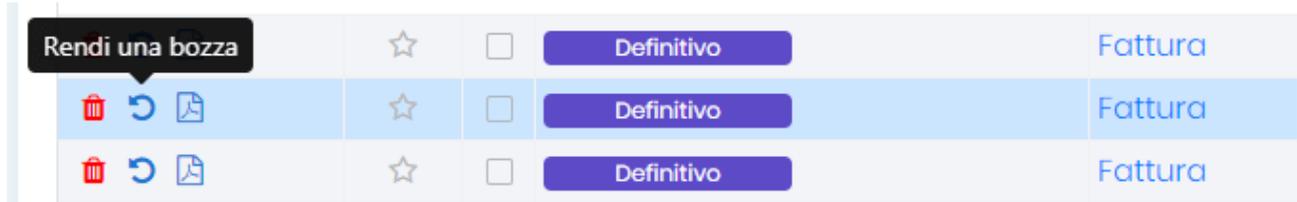


The screenshot shows a form for creating an invoice. It is divided into several sections: 'DATI MITTENTE' (Sender), 'DATI DESTINATARIO' (Recipient), 'DATI DOCUMENTO' (Document), 'CORPO DEL DOCUMENTO' (Document Body) with columns for Description, Quantity, Price Unit, Discount/Increase, Amount, and Tax; 'DATI PAGAMENTO' (Payment) with columns for Due Date, Modality, and Amount; 'RIFERIMENTI IVA' (VAT References) with columns for SIVA, Imponibile, IVA, Spese Acc., and Esigibile; and 'SUSSTOTALE TOTALI' (Subtotal Totals) with columns for Imponibile and Totale Documento. At the bottom, there are buttons for 'Scarti e magg. documento', 'Allegati', 'Info aggiuntive', and 'Aggiungi scarti o maggiorazione', followed by a table with columns for 'Importo' and 'Percentuale'.

Quando avrai terminato la compilazione del modello clicca su 'Chiudi' per salvarlo in bozza oppure su 'Rendi Definitivo' per assegnare al documento lo stato 'Definitivo' e renderlo non più modificabile. N.B.: quando crei il modello il software effettua già tutti i controlli previsti per l'accettazione da parte del SdI.

Bozza Modello

Se al modello è associato lo stato 'Bozza' potrai tornare a modificarlo in qualsiasi momento accedendo alla sezione 'Modello' e cliccando sul documento dall'elenco dei modelli. Se invece al modello è associato lo stato 'Definitivo' potrai modificarlo solo dopo avervi riassegnato lo stato 'Bozza' cliccando sull'icona della freccia circolare.

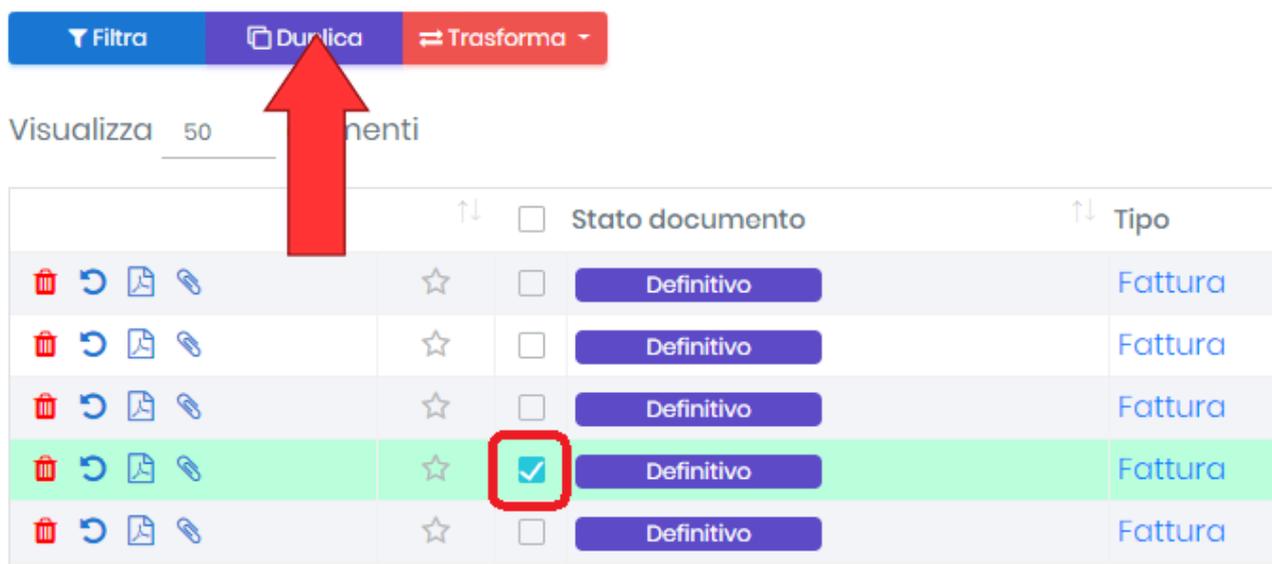


Rendi una bozza	☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	Fattura
🗑️ ↻ 📄	☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	Fattura
🗑️ ↻ 📄	☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	Fattura

Dall'elenco dei modelli potrai inoltre gestire i documenti ed effettuare operazioni quali duplicazione, unione e trasformazione del modello in altre tipologie di documenti.

Duplicare un Modello

Utilizza la funzione di duplicazione se vuoi creare una copia identica del modello. Per duplicare un modello seleziona il documento da duplicare dall'elenco e clicca sul bottone 'Duplica'.



▼ Filtra	📄 Duplica	⇌ Trasforma		
Visualizza 50	documenti			
🗑️ ↻ 📄 📎	☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	Fattura
🗑️ ↻ 📄 📎	☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	Fattura
🗑️ ↻ 📄 📎	☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	Fattura
🗑️ ↻ 📄 📎	☆	<input checked="" type="checkbox"/>	Definitivo	Fattura
🗑️ ↻ 📄 📎	☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	Fattura

Unire due modelli

Potrai inoltre unire due modelli in un ordine unico che conterrà i dati di entrambi i documenti includendo, ad esempio, sia le righe dell'uno che dell'altro modello. Per unire due modelli seleziona i documenti che vuoi unire dall'elenco e clicca sul bottone 'Unisci'. Verrà creato un terzo modello al quale verrà associato lo stato 'Bozza' e sarà costituito dall'unione dei dati dei due modelli originari. Al momento è possibile unire solo due modelli alla volta.

▼ Filtra ✕ Unisci ⇌ Trasforma ▼	
Visualizza	50 elementi
<input type="checkbox"/> Stato documento	<input type="checkbox"/> Tipo
<input type="checkbox"/> Definitivo	Fattura
<input type="checkbox"/> Definitivo	Fattura
<input type="checkbox"/> Definitivo	Fattura
<input checked="" type="checkbox"/> Definitivo	Fattura
<input checked="" type="checkbox"/> Definitivo	Fattura
<input type="checkbox"/> Definitivo	Fattura
<input type="checkbox"/> Definitivo	Fattura

Trasformare modello in un altro documento

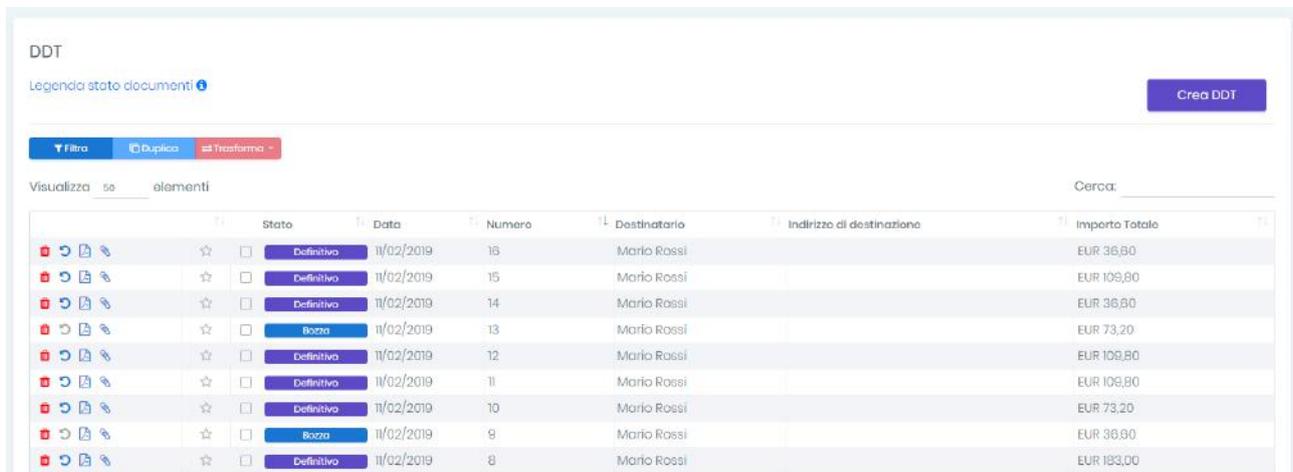
Potrai infine trasformare il modello in un altro documento ovvero in una fattura proforma oppure in una fattura vera e propria che conterrà i dati del modello originario. Per trasformare il modello in un altro documento seleziona il modello da trasformare, clicca su 'Trasforma' e scegli l'opzione desiderata in base alla tipologia di documento da generare.

▼ Filtra ✕ Unisci ⇌ Trasforma ▼	
Visualizza	50 elementi
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Definitivo	Fattura
<input type="checkbox"/> Definitivo	Fattura
<input type="checkbox"/> Definitivo	Fattura
<input checked="" type="checkbox"/> Definitivo	Fattura
<input checked="" type="checkbox"/> Definitivo	Fattura
<input type="checkbox"/> Definitivo	Fattura

Una volta completata l'operazione il modello originario verrà conservato e verrà creato un nuovo documento (proforma o fattura) contenente i dati del modello, al quale potrai accedere dalla relativa sezione. Al nuovo documento verrà associato lo stato 'Bozza'.

DDT – Documento di Trasporto

Tramite la sezione 'DDT' potrai creare un nuovo DDT, modificare i DDT ancora in lavorazione e visualizzare l'elenco dei DDT creati con il relativo stato.



DDT

Leggenda stato documenti ⓘ

Creo DDT

Filtra Duplica Trasforma

Visualizza 50 elementi Cerca:

	Stato	Data	Numero	Destinatario	Indirizzo di destinazione	Importo Totale
	Definitivo	11/02/2019	16	Mario Rossi		EUR 36,80
	Definitivo	11/02/2019	15	Mario Rossi		EUR 108,80
	Definitivo	11/02/2019	14	Mario Rossi		EUR 36,80
	Bozza	11/02/2019	13	Mario Rossi		EUR 73,20
	Definitivo	11/02/2019	12	Mario Rossi		EUR 108,80
	Definitivo	11/02/2019	11	Mario Rossi		EUR 108,80
	Definitivo	11/02/2019	10	Mario Rossi		EUR 73,20
	Bozza	11/02/2019	9	Mario Rossi		EUR 36,80
	Definitivo	11/02/2019	8	Mario Rossi		EUR 183,00

Dipende dal profilo di fatturazione

MITTENTE: Mario Rossi Piazza Castello, 2 82100 Benevento (BN) Italia C.F. MRRRSS84H04F839Y P.IVA IT00000000004 Tel. 325896589		DOCUMENTO DI TRASPORTO (D.d.t) D.P.R. 472 del 14-08-1996 - D.P.R. 696 del 21-12-1996 N. 38 del 08/02/2019 a mezzo: mittente ✓ vettore ✓ destinatario		
DESTINATARIO: Consulting SRL Piazza Duomo, 2 20122 Milano (MI) Italia P.IVA IT000000001		LUOGO DI DESTINAZIONE (se diverso dall'indirizzo del destinatario): Piazza Duomo 2 20122 Milano (MI) IT		
CAUSALE DEL TRASPORTO: Spedizione beni acquistati online		DATI RELATIVI AGLI ORDINI: Vs. ordine: 15428 del 06/02/2019 ✓ a saldo		
CODICI	QUANTITA'	DESCRIZIONE DEI BENI (natura e qualità)	PREZZO (unitario)	IMPORTO
25487 (A)	1,000	Prodotto 1	€ 3.000,00	€ 3.000,00
214785 (B)	10,000	Prodotto 2	€ 1,00	€ 10,00
100150 (C)	10,000	Prodotto 3	€ 0,00	€ 0,00
Corpo del documento Modalità Avanzata Codici Prodotto		Corpo del documento Modalità Avanzata Quantità		Corpo del documento Modalità Avanzata
ASPETTO ESTERIORE DEI BENI Scatole		N. COLLI 1	PESO NETTO 4,000 (KG)	PESO LORDO 5,000 (KG)
mezzo (a mezzo DESTINATARIO) Sig Bianchi Luca		PORTO DDP	TOTALE € € 3.250,00	
TRATTE	DATA INIZIO TRASPORTO 10/02/2019	DATA E ORA CONSEGNA 2019 09:02	FIRMA	
	DATA INIZIO TRASPORTO 12/02/2019	DATA E ORA CONSEGNA 13/02/2019 09:02	FIRMA	
	DATA INIZIO TRASPORTO	DATA E ORA CONSEGNA	FIRMA	
ANNOTAZIONI - VARIAZIONI		FIRMA DEL DESTINATARIO		

Legenda:

- Dati tratte
- Dati documento
- Corpo del documento
- Inserimento Manuale

Creare DDT

Per creare un nuovo DDT clicca sul bottone viola in alto a destra 'Crea DDT'.

Crea DDT

Nella schermata di creazione del DDT potrai inserire tutti i dati fondamentali riguardanti l'operazione di cessione dei beni tramite una maschera di inserimento del tutto analoga a quella di creazione delle fatture, fatta eccezione per alcune informazioni di fatturazione aggiuntive che non è necessario includere in un DDT.

DATI DOCUMENTO

Dati DDT Ordini

Data: 01/02/2019 Numero: 8

Sezionale: Nessuna selezione

Causale Trasporto: Descrizione:

Numero Colli: Unità di Misura: Nessuna Peso Lordo: Peso Netto:

Dati di Destinazione

Tipo di resa: Nessuna Resa

Salva Annulla

Potrai richiamare i dati del destinatario oppure dei prodotti direttamente dall'anagrafica, proprio come nella schermata di creazione delle fatture. Potrai, inoltre, definire in dettaglio le componenti fiscali da inserire nel DDT, applicare sconti o maggiorazioni e inserire allegati.

La sezione 'Dati Documento' dovrà riportare alcune informazioni specifiche dei beni da trasportare quali il numero e il peso dei colli e dovrà inoltre contenere i riferimenti all'ordine a cui il DDT è collegato.

Nuova Tratta

Tipo di trasportatore

Nessun trasporto

Nessun trasporto

Ditta, Impresa, Società, Ente

Persona Fisica

Data ora ritiro

Data inizio trasporto

Data e ora consegna

Tipo di resa

Nessuna Resa

Salva Annulla

Tramite la sezione 'Dati Tratte' potrai inserire le informazioni relative a ciascuna fase del trasporto indicando per ciascuna tratta i dati del trasportatore, del veicolo, la data e l'ora di ritiro della merce, di inizio del trasporto e di consegna. Se il trasporto viene operato da mezzi e/o trasportatori diversi potrai inserire nel DDT diverse tratte per quante sono le fasi del trasporto da documentare.

Nuova Tratta

Tipo di trasportatore

Ditta, Impresa, Società, Ente

Denominazione

Nazione *

Italia

Partita Iva *

Codice Fiscale

Codice Eori

Numero licenza di guida

Tipo di vettore

Mittente

Vettore

Destinatario

Mezzo di trasporto

Data inizio trasporto

Data e ora consegna

Tipo di resa

Nessuna Resa

Salva Annulla

Al campo 'Tipo Vettore' seleziona l'opzione 'Mittente' se la tratta viene operata tramite un mezzo di proprietà del mittente, seleziona l'opzione 'Vettore' se il trasporto avviene tramite un servizio di logistica fornito da terze parti oppure seleziona l'opzione 'Destinatario' se la tratta è operata da un mezzo di trasporto di proprietà del destinatario

Chiudi

Rendi definitivo e chiudi

Quando avrai terminato la compilazione del DDT clicca su 'Chiudi' per salvare in bozza oppure su 'Rendi Definitivo e chiudi' per assegnare al documento lo stato 'Definitivo' e renderlo non più modificabile.

Bozza DDT

Se al DDT è associato lo stato 'Bozza' potrai tornare a modificarlo in qualsiasi momento accedendo alla sezione 'DDT' e cliccando sul documento da modificare dall'elenco dei DDT. Se invece al DDT è associato lo stato 'Definitivo' potrai modificarlo solo dopo avervi riassegnato lo stato 'Bozza' cliccando sull'icona della freccia circolare.

Visualizza 50 elementi

Rendi una bozza

			Stato	Data	Numero	Destinatario			
					<input type="checkbox"/>	Definitivo	01/02/2019	7	Mario Rossi
					<input type="checkbox"/>	Definitivo	01/02/2019	6	Mario Rossi
					<input type="checkbox"/>	Definitivo	01/02/2019	5	Mario Rossi
					<input type="checkbox"/>	Definitivo	01/02/2019	4	Mario Rossi

Cambiare stato DDT

Una volta terminato il lavoro sul DDT e reso definitivo il documento potrai scaricare il pdf del DDT e stamparlo. Per tenere traccia dell'esito dell'operazione documentata dal DDT potrai in qualsiasi momento associare al documento lo stato 'Spedito', 'Ricevuto' oppure 'Fatturato'. Per cambiare lo stato del documento accedi all'elenco dei DDT, clicca sullo stato del documento e scegli l'opzione desiderata dal menu a tendina.

Visualizza 50 elementi

Trasforma

Trasforma in Proforma

Trasforma in Fattura

				Data	Numero	Destinatario			
					<input type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	16	Mario Rossi
					<input type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	15	Mario Rossi
					<input type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	14	Mario Rossi
					<input type="checkbox"/>	Bozza	11/02/2019	13	Mario Rossi
					<input checked="" type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	12	Mario Rossi
					<input type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	11	Mario Rossi

N.B.: dopo aver associato al documento uno tra gli stati 'Spedito', 'Ricevuto' oppure 'Fatturato' non potrai più riportarlo in bozza e modificarlo.

Vediamo più in dettaglio il significato dei diversi stati del documento:

Bozza: il documento è in fase di lavorazione e può essere modificato in qualsiasi momento, ad es. aggiungendo righe o tratte oppure rettificando i dati in esso contenuti.

Definitivo: il DDT è chiuso e non può essere modificato.

Spedito: i beni sono stati spediti e il trasporto è stato quindi avviato.

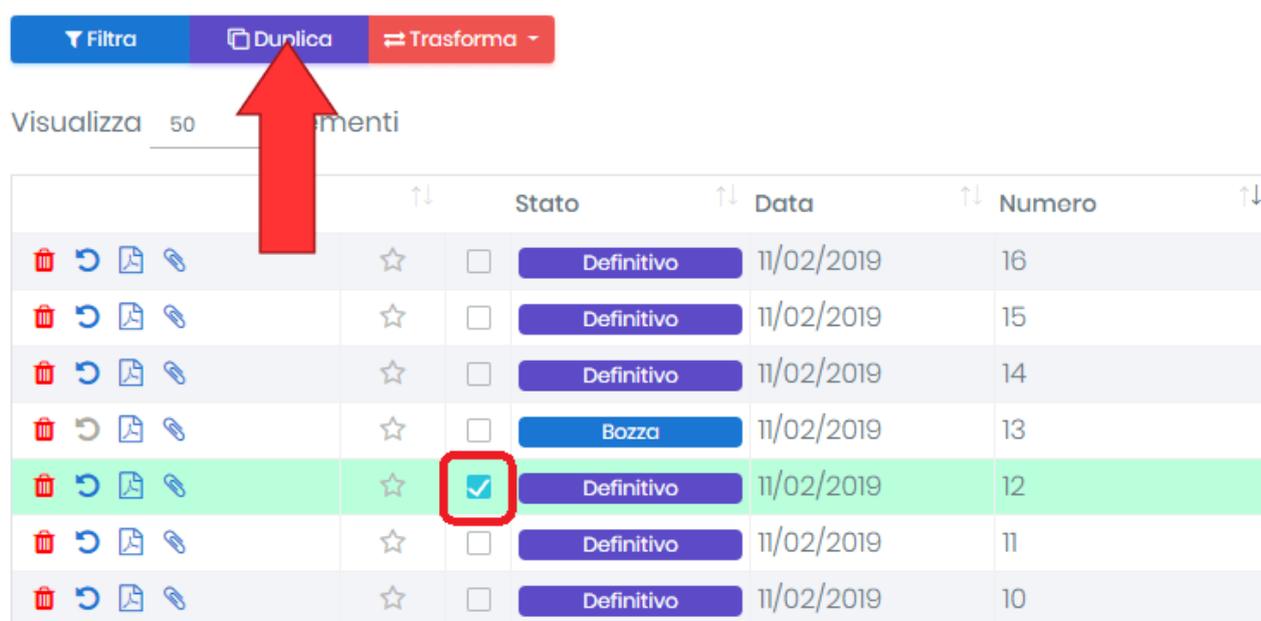
Ricevuto: i beni sono giunti a destinazione e il trasporto si è concluso.

Fatturato: l'operazione di cessione dei beni è stata fatturata.

Duplicare un DDT

Dall'elenco dei DDT potrai inoltre gestire i documenti ed effettuare operazioni quali duplicazione, unione e trasformazione del DDT in altre tipologie di documenti. Potrai effettuare tali operazioni su ciascun DDT, indipendentemente dal suo stato.

Utilizza la funzione di duplicazione se vuoi creare una copia identica del DDT, a cui verrà associato comunque un numero diverso. Per duplicare un DDT seleziona il documento da duplicare dall'elenco e clicca sul bottone 'Duplica'.



The screenshot shows a web interface for managing DDTs. At the top, there are three buttons: 'Filtra' (blue), 'Duplica' (purple), and 'Trasforma' (red). Below the buttons, there is a 'Visualizza' dropdown set to '50' and the word 'documenti'. The main part of the image is a table with columns for 'Stato', 'Data', and 'Numero'. The table contains seven rows of DDTs. The second row from the bottom is highlighted in green, and its checkbox is checked and circled in red. A large red arrow points from the 'Duplica' button to the checked checkbox.

			↑↓	Stato	↑↓	Data	↑↓	Numero	↑↓
				☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	16	
				☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	15	
				☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	14	
				☆	<input type="checkbox"/>	Bozza	11/02/2019	13	
				☆	<input checked="" type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	12	
				☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	11	
				☆	<input type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	10	

Unire un DDT

Potrai inoltre unire due DDT in un unico DDT che conterrà i dati di entrambi i documenti includendo, ad esempio, sia le righe dell'uno che dell'altro DDT. Per unire due DDT seleziona i documenti che vuoi unire dall'elenco e clicca sul bottone 'Unisci'. Verrà creato un terzo DDT al quale sarà associato lo stato 'Bozza' e sarà costituito dall'unione dei dati dei due DDT originari. Al momento è possibile unire solo due DDT alla volta.

Filtro		Unisci	Trasforma		Stato	Data	Numero	Destinatario
Visualizza	50				Definitivo	11/02/2019	16	Mario Rossi
					Definitivo	11/02/2019	15	Mario Rossi
					Definitivo	11/02/2019	14	Mario Rossi
				<input checked="" type="checkbox"/>	Bozza	11/02/2019	13	Mario Rossi
				<input checked="" type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	12	Mario Rossi
					Definitivo	11/02/2019	11	Mario Rossi
					Definitivo	11/02/2019	10	Mario Rossi

Trasformare un DDT in un altro documento

Potrai infine trasformare il DDT in un altro tipo di documento ovvero in una fattura proforma oppure in una fattura vera e propria che conterrà i dati del DDT originario. Per trasformare il DDT in un altro documento seleziona il DDT da trasformare, clicca su 'Trasforma' e scegli l'opzione desiderata in base alla tipologia di documento da generare.

Filtro		Unisci	Trasforma		Stato	Data	Numero	Destinatario
Visualizza	50				Definitivo	11/02/2019	16	Mario Rossi
					Definitivo	11/02/2019	15	Mario Rossi
					Definitivo	11/02/2019	14	Mario Rossi
				<input checked="" type="checkbox"/>	Bozza	11/02/2019	13	Mario Rossi
				<input checked="" type="checkbox"/>	Definitivo	11/02/2019	12	Mario Rossi
					Definitivo	11/02/2019	11	Mario Rossi
					Definitivo	11/02/2019	10	Mario Rossi

Una volta completata l'operazione, il DDT originario verrà conservato e verrà creato un nuovo documento (proforma o fattura) contenente i dati del DDT al quale potrai accedere dalla relativa sezione. Al nuovo documento verrà associato lo stato 'Bozza'. Oltre ai dati di fatturazione (destinatario, imponibile, etc) il documento generato mediante la trasformazione di un DDT conterrà al suo interno anche i riferimenti al DDT collegato (numero e data DDT).

Codifica campi XLM

Riportiamo qui di seguito alcuni codici da valorizzare sulla nostra piattaforma

BLOCCO DATI 2.1.2 <DatiOrdineAcquisto>

In crea fattura selezionare su “Info aggiuntive” in basso:



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Sconti e magg. documento, Dati trasporto, DDT, Allegati, Info aggiuntive, Stato avanzam. lavori, and Fattura di riferimento. Below the tabs is a dropdown menu labeled '+ Aggiungi informazione -'. Underneath, there are labels for 'Tipologia Info', 'Codice Cup', and 'Codice Cig'. A blue arrow points to the 'Info aggiuntive' tab.

Successivamente cliccare su “Dati ordine acquisto”



The screenshot shows a dropdown menu with the title '+ Aggiungi informazione -'. The menu items are: Dati ordine acquisto, Dati contratto, Dati convenzione, Dati ricezione, and Dati fatture collegate. A blue arrow points to the 'Dati ordine acquisto' option.

Si aprirà un pop up:

Aggiungi dati ordine acquisto

Linee di Riferimento nella Fattura



The pop-up form contains a dropdown menu for 'Linee di Riferimento nella Fattura' with 'Fattura Intera' selected. Below are input fields for: Documento * (with an asterisk indicating it is mandatory), Data (with the value 14/02/2019), Identificativo Documento, Codice Commessa/Convenzione, Codice CUP, and Codice CIG.

* campi obbligatori

Salva

Annulla

2.1.2.1 <RiferimentoNumeroLinea> Linea di Riferimento nella Fattura

2.1.2.2 <IdDocumento> Documento

2.1.2.3 <Data> Data

- 2.1.2.4 <NumItem> Identificativo Documento
- 2.1.2.5 <CodiceCommessaConvenzione> Codice Commessa/Convenzione
- 2.1.2.6 <CodiceCUP> Codice CUP
- 2.1.2.7 <CodiceCIG> Codice CIG

BLOCCO DATI 2.1.3 <DatiContratto>

In crea fattura selezionare su “Info aggiuntive” in basso:

Successivamente cliccare su “Dati contratto”

Si aprirà un pop up:

Aggiungi dati ordine acquisto

Linee di Riferimento nella Fattura

Fattura Intera

Documento *	Data	Identificativo Documento
<input type="text"/>	<input type="text" value="14/02/2019"/>	<input type="text"/>
Codice Commessa/Convenzione	Codice CUP	Codice CIG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

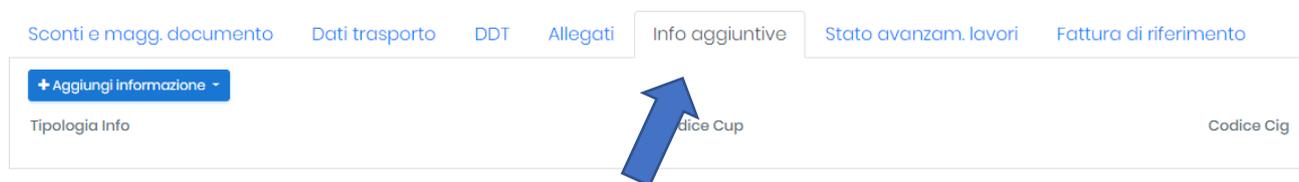
* campi obbligatori

Salva Annulla

- 2.1.3.1 <RiferimentoNumeroLinea> Linea di Riferimento nella Fattura
- 2.1.3.2 <IdDocumento> Documento
- 2.1.3.3 <Data> Data
- 2.1.3.4 <NumItem> Identificativo Documento
- 2.1.3.5 <CodiceCommessaConvenzione> Codice Commessa/Convenzione
- 2.1.3.6 <CodiceCUP> Codice CUP
- 2.1.3.7 <CodiceCIG> Codice CIG

BLOCCO DATI 2.1.4 <DatiConvenzione>

In crea fattura selezionare su “Info aggiuntive” in basso:



Successivamente cliccare su “Dati convenzione”



Si aprirà un pop up:

Aggiungi dati ordine acquisto

Linee di Riferimento nella Fattura

Fattura Intera		
Documento *	Data	Identificativo Documento
<input type="text"/>	<input type="text" value="14/02/2019"/>	<input type="text"/>
Codice Commessa/Convenzione	Codice CUP	Codice CIG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* campi obbligatori

Salva

Annulla

- 2.1.4.1 <RiferimentoNumeroLinea> Linea di Riferimento nella Fattura
- 2.1.4.2 <IdDocumento> Documento
- 2.1.4.3 <Data> Data
- 2.1.4.4 <NumItem> Identificativo Documento
- 2.1.4.5 <CodiceCommessaConvenzione> Codice Commessa/Convenzione
- 2.1.4.6 <CodiceCUP> Codice CUP
- 2.1.4.7 <CodiceCIG> Codice CIG

BLOCCO DATI 2.1.5 <DatiRicezione>

In crea fattura selezionare su “Info aggiuntive” in basso:

Sconti e magg. documento Dati trasporto DDT Allegati Info aggiuntive Stato avanzam. lavori Fattura di riferimento

+ Aggiungi informazione -

Tipologia Info Codice Cup Codice Cig

Successivamente cliccare su “Dati ricezione”

+ Aggiungi informazione -

- Dati ordine acquisto
- Dati contratto
- Dati convenzione
- Dati ricezione
- Dati fatture collegate

Si aprirà un pop up:

Aggiungi dati ordine acquisto

Linee di Riferimento nella Fattura

Fattura Intera

Documento *	Data	Identificativo Documento
<input type="text"/>	<input type="text" value="14/02/2019"/>	<input type="text"/>
Codice Commessa/Convenzione	Codice CUP	Codice CIG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* campi obbligatori

Salva Annulla

2.1.5.1 <RiferimentoNumeroLinea> Linea di Riferimento nella Fattura

2.1.5.2 <IdDocumento> Documento

2.1.5.3 <Data> Data

2.1.5.4 <NumItem> Identificativo Documento

2.1.5.5 <CodiceCommessaConvenzione> Codice Commessa/Convenzione

2.1.5.6 <CodiceCUP> Codice CUP

2.1.5.7 <CodiceCIG> Codice CIG

BLOCCO DATI 2.1.6 < DatiFattureCollegate>

In crea fattura selezionare su “Info aggiuntive” in basso:

Sconti e magg. documento Dati trasporto DDT Allegati Info aggiuntive Stato avanzam. lavori Fattura di riferimento

+ Aggiungi informazione -

Tipologia Info Codice Cup Codice Cig

Successivamente cliccare su “Dati fatture collegate”

+ Aggiungi informazione -

- Dati ordine acquisto
- Dati contratto
- Dati convenzione
- Dati ricezione
- Dati fatture collegate

Si aprirà un pop up:

Aggiungi dati ordine acquisto

Linee di Riferimento nella Fattura

Fattura Intera

Documento *	Data	Identificativo Documento
<input type="text"/>	<input type="text" value="14/02/2019"/>	<input type="text"/>
Codice Commessa/Convenzione	Codice CUP	Codice CIG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* campi obbligatori

Salva

Annulla

2.1.6.1 <RiferimentoNumeroLinea> Linea di Riferimento nella Fattura

2.1.6.2 <IdDocumento> Documento

2.1.6.3 <Data> Data

- 2.1.6.4 <NumItem> Identificativo Documento
- 2.1.6.5 <CodiceCommessaConvenzione> Codice Commessa/Convenzione
- 2.1.6.6 <CodiceCUP> Codice CUP
- 2.1.6.7 <CodiceCIG> Codice CIG

BLOCCO DATI 2.1.7 <DatiSAL>

In crea fattura selezionare su “Stato avanzam. lavori” in basso:



Successivamente clicca su “Aggiungi fase”:



Si aprirà un pop up:

Aggiungi nuova fase ×

Numero fase

2.1.7.1 <RiferimentoFase> Numero fase

TAG: Codifica campi XLM, Blocco dati, dati XML, 2.2.1.16

BLOCCO DATI 2.2.1.16 <AltriDatiGestionali>

In crea fattura selezionare “CORPO DEL DOCUMENTO” e successivamente scegliere “Modalità Avanzata”:

Riga fattura

Modalità semplice/avanzata

Selezionare “Altri Dati Gestionali” in basso:

Altre Opzioni

Dati Sconti e Maggiorazioni

Codici Prodotto

Altri Dati Gestionali



Tipo di dato

Riferimento Testo

Riferimento Numero

Riferimento Data

Aggiungi altre informazioni aggiuntive

- | | | |
|------------|---------------------|--------------------|
| 2.2.1.16.1 | <TipoDato> | Tipo di dato |
| 2.2.1.16.2 | <RiferimentoTesto> | Riferimento Testo |
| 2.2.1.16.3 | <RiferimentoNumero> | Riferimento Numero |
| 2.2.1.16.4 | <RiferimentoData> | Riferimento Data |