

FATTURE ELETTRONICHE CON SERVIZIO ALL INCLUSIVE

Il presente documento descrive la procedura per emettere fatture elettroniche con servizio **All Inclusive**, che comprende sia l'emissione con firma digitale che la trasmissione al SDI ed infine anche Conservazione decennale delle fatture stesse.

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Nel menù "Aziende/Anagrafica Azienda" premere il pulsante **[ShF11]Fattura XML-SR-Conserv.Digitale** che apre la seguente finestra dove prima di tutto occorre indicare la mail PEC:

La videata è divisa in tre sezioni:

1. Fattura PA,
2. Fattura B2B.
3. Conservazione documenti.

Le fatture elettroniche acquistate, si possono utilizzare sia per la fattura PA che per la B2B. Invece per la Conservazione degli altri documenti (diversi da fatture elettroniche) si deve acquistare un diverso servizio.

Se serve gestire solo la fattura verso la PA compilare solo la prima sezione, altrimenti compilare anche la sezione della fattura B2B (la si può attivare anche in un secondo momento, se cambiano le necessità).

Nel campo “**Tipologia Servizio**” impostare il servizio scelto per l’azienda, ad esempio “**All inclusive**” e flaggare il campo “Trasmissione Differita”.

Confermando la finestra con **Ok** si attiva la procedura di registrazione tramite accettazione delle clausole riportate in una pagina web. La sottoscrizione è effettuata, previa accettazione delle stesse e riporto, su uno specifico campo, di un codice OTP (one time password) che viene inoltrato al numero di cellulare specificato nella pagina stessa. La procedura avvisa della modalità di attivazione e sottoscrizione del servizio tramite messaggi, simili ai seguenti:



La pagina richiamata è simile a quanto sotto riportato e sino a quando non viene completata l’attivazione, ogni volta che dal menù “Azienda > Anagrafica azienda” si richiama e conferma la videata di Fattura xml–SR–Conserv.Digitale[Shift+F11], la procedura propone nuovamente di visualizzare la pagina web.

Gentile Cliente,

La prego di prendere visione del testo del contratto per la trasmissione telematica di fatture elettroniche, oltre che della informativa Privacy e dell’incarico da conferire a Passepartout S.p.A. in qualità di responsabile del trattamento, per Suo conto, dei dati personali dei Suoi clienti e terze parti in genere ai sensi e per gli effetti dell’art. 29 della Legge Sammarinese in materia di privacy e, ove applicabile, dell’art. 28 del GDPR.

L’approvazione dei documenti sotto indicati è indispensabile per Passepartout S.p.A. al fine di poter erogare i servizi richiesti.

All’indirizzo di posta elettronica che vorrà specificare nell’apposito campo di seguito riportato, Le verrà inviata copia di tutti i documenti accettati.

Grazie per l’attenzione.

Servizio Clienti
Passepartout S.p.A.

DATI DELLA SOCIETA' E DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Ragione sociale
Rocci Spa

Nome del Legale Rappresentante
Filippo

Cognome del Legale Rappresentante
Rocci

Partita Iva
IT10002785454

Email (non pec)
rocclamr@gmail.com

Dichiaro di essere il legale rappresentante

Visualizza il testo del contratto

I dati riportati nella prima parte della videata riguardano il contenuto delle delega attinente ai servizi richiesti. Nella parte conclusiva è presente la sezione relativa all'accettazione tramite un codice OTP (one time password).

Per sottoscrivere i documenti sopra indicati, inserire il proprio numero di cellulare e cliccare sul pulsante "Invia SMS". Il sistema ti invierà un SMS contenente un codice (OTP - one-time password) che dovrà essere inserito nell'apposito campo "Codice OTP". Per ultimare l'operazione cliccare sul tasto "Conferma".

Cellulare

Invia SMS

Codice OTP

Conferma

Occorre quindi indicare il numero di un cellulare dove ricevere il codice OTP e richiederlo tramite il pulsante "Invia SMS". Il mittente del messaggio è *PASS-Verify* e il testo contiene il codice OTP associato all'azienda e al numero di telefono in questione. Il codice ha una validità di 10 minuti. Se la sottoscrizione non è completata entro questo termine temporale riportando il codice nel campo "Codice OTP" seguito dal pulsante "Conferma", o si vuole indicare un differente numero di cellulare, occorre richiedere un nuovo inoltro di SMS sempre da questa pagina.

CONFIGURAZIONI PRELIMINARI

Una volta attivato il servizio occorre impostare alcuni dati che saranno poi utilizzati per la generazione della fattura.

CONFIGURARE LA BANCA, IL CONTO ASSOCIATO E LE MODALITA' DI PAGAMENTO

Per poter inserire l'IBAN nelle fatture che si andranno ad emettere, occorre inserirlo nel programma dalla funzione "Contabilità - Banche".

Se l'istituto è già presente in tabella premere il pulsante **Nuovo c/c[F5]** e completare l'iban; se invece l'istituto non compare in elenco, premere il pulsante **Nuova banca[F4]** e nella finestra che si apre, indicare l'Iban.

Premendo invio, il programma riconosce l'istituto bancario e apre la videata della banca.

All'interno del campo "Conto" è necessario specificare il conto contabile al quale associare i dati della banca. Si può usare un conto già presente oppure crearne uno nuovo inserendo la dicitura GMM.auto (dove GMM rappresenta il gruppo mastro); nell'immagine di esempio è stato specificato il gruppo mastro 202, il mastro delle banche del piano dei conti 80:

Creazione nuova banca

ABI/CAB: 05387= / 68020=

Azienda di credito: BPER BANCA S.P.A.

Filiale di credito: FILIALE DI SANT'ARCANGELO DI ROMAGNA

Indirizzo: VIA DON MINZONI, 22 Cap: 47038=

Localita': SANTARCANGELO DI ROMAGNA Prov: RN

Telefono/Fax: -

E-Mail: -

Internet home-banking: -

Codice univoco CBI (CUC): - Codice SIA: - Id. impresa: -

Firma azienda: -

Coordinate Bancarie Italiane (BBAN) / Dati Piano Dei Conti

Abi: 5387 Cab: 68020 Conto corrente: 123456789123 Cin: Z

Conto: Banche Raggrupp. 202.AUTO= Banca abituale per F24:

Coordinate Bancarie Internazionali

Paese Cin BBAN: IT 83 Z0538768020123456789123

Codice IBAN: IT 83 Z0538768020123456789123 Codice Bic: -

Bollo virtuale riba

Prov.intendenza Finanza: - Autorizzazione, Numero: - Data: -

1/2

Cerca codice Cerca descrizione Attiva ricerca estesa c/c abituale bonifici Ok Annulla

Se l'azienda ha più di un conto corrente, è possibile definire un c/c abituale per il pagamento dei bonifici selezionando la banca scelta e premendo il pulsante c/c abituale bonifici[F7]. Il c/c selezionato sarà riportato automaticamente in fattura, ma al bisogno si potrà modificare.

Affinchè l'iban aziendale sia riportato nella fattura, occorre utilizzare un pagamento con la modalità B (Bonifico).

CODIFICA DEL CLIENTE PA

All'interno dell'anagrafica del cliente PA, a pagina 2, il campo "Ente Pubblico" deve essere abilitato ed il campo "Codice univoco ufficio PA" va compilato con il codice univoco fornito dall'ente. Nel campo "Fattura PA" va impostato "Fattura PA":

Clienti e Fornitori

Codice: 501.00002 CREDITI VERSO CLIENTI

Codice alternativo: ENTE PUBBLICO

Tipo societa': Non specificata

Ente pubblico:

Soggetto ritenuta d'acconto:

Cessione crediti:

Nome di ricerca: -

Codice lotteria: -

Escludi da gestione Split payment:

Condominio:

Fattura elettronica

Fattura PA: Fattura PA

Sezionale iva: 2=

Includi allegato formato HTML:

Includi allegato cod.formato: =

Codice destinatario SDI: 0000000

Riferimento amministrazione: -

Codice univoco ufficio PA: UFQ82U

Obbligo riferimento movimenti:

Stato import xml: Come da parametro

Condizioni e automatismi

Recapito posta/Sede amministrativa-legale

Referenti

Acquisisci Docuvision

Progressivi/Saldi

Dati percipiente/Regime agevolato

Note

Dati Aggiuntivi

Stato anagrafica/Altro

Estratto conto / Schede

Calcola codice fiscale Annulla/Ripristina Elimina Ok Annulla

Premendo **[F6]Condizioni e Automatismi** e selezionando **“Condizioni di pagamento”**, è possibile impostare se il cliente gestisce CIG e CUP e occorre inserire in fattura tali codici:

Condizioni di pagamento - 501.00002 ENTE PUBBLICO

Pagamento abituale: 12=BONIFICO

Scadenza fissa: +giorni 1^ Mese escluso Anticipo/posticipo
2^ Mese escluso Anticipo/posticipo

Raggruppamento effetti: No

Banca presentazione effetti: 202.00001 BANCA

| Identificativi bancari | Descrizione banca | Iban |
|----------------------------|-------------------|------|
| Banca appoggio abituale | | |
| Ulteriore banca appoggio 1 | | |
| Ulteriore banca appoggio 2 | | |
| Ulteriore banca appoggio 3 | | |

CIG-CUP Legge 136/2010:

Seleziona banca appoggio

CODIFICA DEL CLIENTE B2B

All'interno dell'anagrafica del cliente, a pagina 2, il campo **“Ente Pubblico”** non deve essere flaggato ed il campo **“Tipo fattura elettronica”** va impostato con **“Fattura B2B”**.

Occorre poi indicare come saranno recapitate le fatture; può essere:

1. l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata, che va indicato sul relativo campo a pagina 1;
2. il codice destinatario, che va indicato a pagina 2 nel campo **“Codice destinatario SDI”**

Clienti e Fornitori

Codice: 501.00018 CREDITI VERSO CLIENTI
Cliente "X"

Codice alternativo:
Tipo societa': Non specificata
Ente pubblico:

Nome di ricerca:
Codice lotteria:
Escludi da gestione Split payment:

Soggetto ritenuta d'acconto: Il valore applicato è quello definito nei parametri aziendali
Cessione crediti: Condominio:

Fattura elettronica

Tipo fattura elettronica: Fattura B2B
Sezionale iva: 2

Dalla data:
Stato import xml: Come da parametro

Includi allegato formato HTML:
Includi allegato cod.formato:

Codice destinatario SDI: 5RU082D
Riferimento amministrazione:
Codice univoco ufficio PA:
Obbligo riferimento movimenti:

CONDIZIONE

Calcola codice fiscale

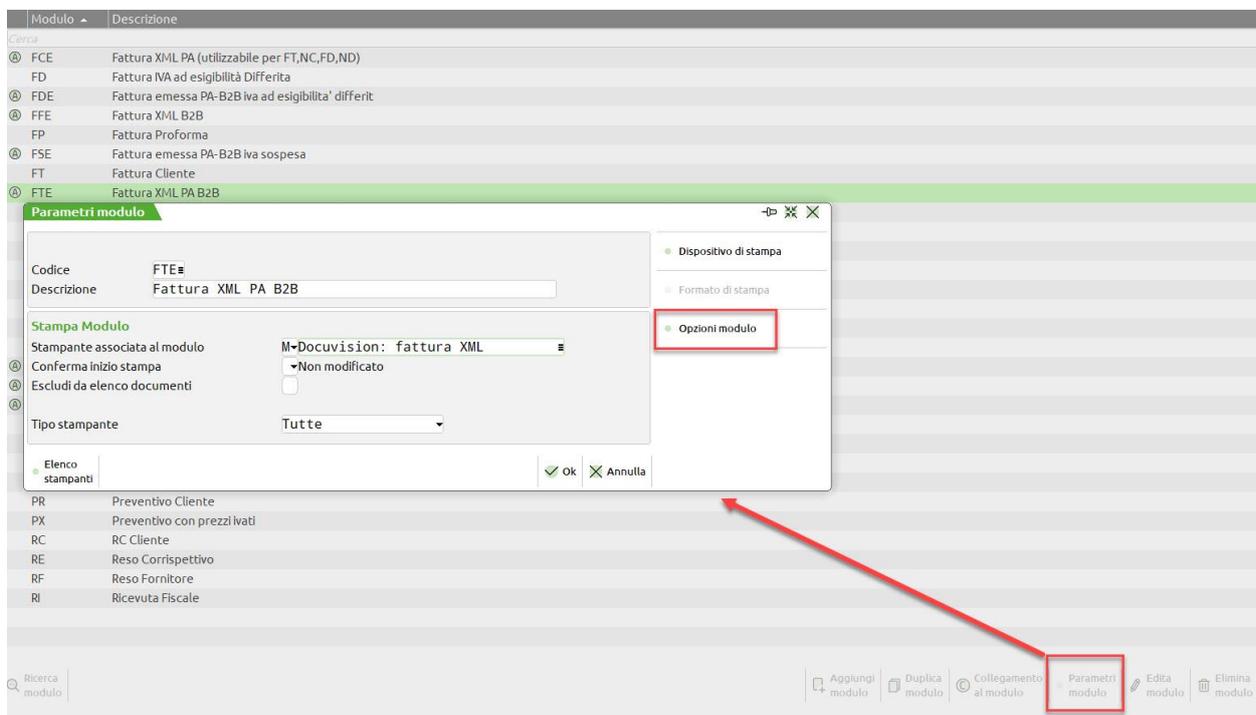
Se il cliente non ha comunicato nulla i campi possono essere lasciati vuoti, mentre se utilizza i servizi Passepartout, il codice è 5RUO82D.

STAMPA DI UNA COPIA DELLA FATTURA

La fattura elettronica è salvata su un file in formato Xml che si dovrà trasmettere al Sistema d'Interscambio (SDI). Dopo la generazione del file si potrà visualizzare la fattura nel cruscotto dal quale si gestirà anche l'invio.

Se invece si vuole visualizzare una bozza della fattura subito dopo l'emissione (anche se in antitesi rispetto al concetto di dematerializzazione dei documenti richiesta dalla normativa), occorre configurare una doppia stampa, seguendo questa procedura:

1. accedere alla funzione "Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti grafica";
2. posizionarsi sul modulo FTE e premere [F6]Parametri modulo e poi [F7]Opzioni modulo



3. nella finestra che si apre indicare la sigla FT sul campo "Codice ulteriore formato documento":

La stessa procedura può essere ripetuta per il modulo NCE utilizzato dalle note di credito.

Si sottolinea che tale stampa NON è una fattura, ma solo una bozza da utilizzare per controlli e verifiche.

EMMISSIONE FATTURA ELETTRONICA

In “Magazzino – Emissione/Revisione documenti” premere il pulsante **[F4]Nuovo** e selezionare il **cliente** nella cui anagrafica sono stati impostati i dati per la gestione della fattura elettronica. Il programma proporrà automaticamente il sezionale specificato nell’anagrafica cliente ed imposterà il formato di modulistica XML.

The screenshot shows the 'Documento magazzino' window. The document details are as follows:

- Documento: FTE TD01 Fattura xml pa b2b
- Causale: (empty)
- Numero: 2/AUTO Del 16/03/23
- Magazzino: 1 MAGAZZINO
- Cliente: 501.00002 ENTE PUBBLICO
- Agente: (empty)
- Note: (empty)

The table below shows the article details:

| Codice e descrizione articolo | Um | Quantita' | Prezzo | Eur | Sconti | Importo | Iva | |
|-------------------------------|----|-----------|--------|-----|--------|---------|--------|------|
| Saldo contab Totale merce | | | | | | | | |
| | | | | | | | 150,64 | 0,00 |

At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Cerca codice', 'Cerca descrizione', 'Anagrafica conto', 'Attiva ricerca estesa', 'Inserimento riga', 'Cancella riga', 'Ricerca e sostituzione', 'Import righe documento', 'Stampa documento', 'Elimina documento', 'Ok', and 'Annulla'.

Procedere con la compilazione della fattura, come si è soliti fare.

Se si deve inserire una **descrizione**, è possibile sfruttare la videata “Descrizione dettagliata” che permette di inserire fino ad un massimo di **1000 caratteri**. Questa può essere inserita in anagrafica articolo oppure direttamente in fase di emissione del documento

Altrimenti, posizionarsi nella riga sotto l’articolo, inserire un punto (.) e scrivere la descrizione.

The screenshot shows the 'Documento magazzino' window with a 'Descrizione dettagliata' dialog box open. The dialog box contains the text: "Rose per decorazioni varie". The background window shows the same document details as the previous screenshot, but with the table of articles populated:

| Codice e descrizione articolo | Um | Quantita' | Prezzo | Eur | Sconti | Importo | Iva |
|-------------------------------|----|-----------|--------|-----|--------|---------|-----|
| 0001 Fiori | pz | 1 | 1,50 | | | 1,50 | 22 |

The dialog box has a search bar, a 'Ricerca' button, and 'Ok' and 'Annulla' buttons. The background window also shows a toolbar with buttons for 'Descrizione dettagliata', 'Dati riga', 'Contropartita', 'Inserimento riga', 'Cancella riga', 'Ricerca e sostituzione', 'Import righe documento', 'Stampa documento', 'Elimina documento', 'Ok', and 'Annulla'.

Terminata la compilazione, con il pulsante **[F10]Ok** si accede al piede del documento in cui sarà preimpostato il tipo di pagamento definito nell'anagrafica del cliente. Anche qui procedere alla compilazione del piede come si è soliti fare, ad esempio per inserire i dati relativi al trasporto:

The screenshot shows the 'Totali documento' window with the following sections:

- Riferimenti trasporto - Appalto pubblico:** Destinatario Sede, Indirizzo piazza del quirinale 5, Localita' ROMA, CAP 00187, Prov RM. Trasporto Mittente Tracking, Vettore, Porto, Tipo spese Valore fisso (Valore 5,00), Colli, Aspetto dei beni, Inizio trasporto 16/03/23 ora 10:47.
- Contabilità - Pagamenti:** Aggiorna contabilità, Acconto 201.01000 corrispettivi cassa, Abbuono 737.00023 ABBUONI-ARROTON.PASSIVI, Pagamento 12 BONIFICO.
- Totali:** Merce 150,00, Spese 0,00, Spese trasporto 5,00, Spese banca 0,00, Spese bolli 0,00, Iva 34,10, Totale documento 189,10, Scon. Abbuono % 0,00, Abbuono 0,00, Imballi a rendere, Iva Split Payment 34,10, Totale da pagare 155,00, Pagato 0,00, Abbuono 0,00, Residuo 155,00.
- Rate:** Rate, Pagamento per cassa, Valuta contabile, Dichiarazione d'intento, Appalti pubblici, Allegati Fattura PA-B2B, Rda/CassePrev/Spese, Bonus edilizi.

Nel caso di fattura PA, se si devono inserire i **codici CIG e CUP**, nel piede del documento è attivo il pulsante **[F11]Appalti Pubblici** che consente di inserire i due codici; inoltre si deve poi premere il pulsante **[F4]Riferimenti Esterni** per specificare se i codici sono relativi a un documento, a un contratto o a una convenzione, nonché i dati a questo corrispondenti (Sigla, Codice e Data). Se non vengono compilati i riferimenti esterni, il CIG e CUP non possono essere riportati in fattura.

The screenshot shows the 'Totali documento' window with the 'Riferimenti esterni' dialog box open. The dialog box has the following fields:

- Riferimenti esterni:** Riferimenti esterni (highlighted with a red box).
- Riferimenti:** Tipo Documento, Doc. Sigla Ord., Numero 3251, Data 23/01/23.
- Riferimento Amministrazione:** Riferimento Amministrazione, Dati Fattura Collegata, Data.

The 'Totali documento' window also shows the 'Appalti pubblici' button highlighted with a red box in the 'Rate' section.

Al momento della conferma del documento viene richiesta la stampa. L'unica disponibile è la stampante Docuvision che genera il file Xml:

Stampa
✕

Stampa su Docuvision: fattura XML

Modulo di stampa Fattura XML PA B2B

✎ Modifica formato di stampa

✎ Modifica proprieta' stampante

Altre stampanti

Esegui stampa
 Non stampare

Se però è stata impostata la stampa della copia, dopo la generazione del file un nuovo messaggio richiederà di effettuare la stampa a video in pdf:

Stampa
✕

Stampa su Video

Modulo di stampa Fattura Cliente

✎ Modifica formato di stampa

✎ Modifica proprieta' stampante

Predefinita Word
 Predefinita Excel
 Predefinita Pdf
 Altre stampanti

Esegui stampa
 Non stampare

Azienda PIANTE & FIORI

via Simbeni,16
33080 FIUME VENETO PN

P.Iva: IT93849399999

Codice Fiscale: 93849399949

Email : azienda@azienda.it

Fattura

n. 2/1 del 16/03/2023

Pagina 1

Destinatario

ENTE PUBBLICO

Via Roma,77

00118 ROMA RM

P. IVA 873987577587577

Destinazione

Sede

piazza del quirinale 5

00187 ROMA RM

| ARTICOLO | U.M. | QUANTITA' | PREZZO UNITARIO | IMPORTO | SCONTO | Ali. IVA |
|---|------|-----------|-----------------|---------|--------|----------|
| 0000011 Fiori Rose per decorazioni varie | pz | 100 | 1,50 | 150,00 | | 22 |

Si sottolinea che tale stampa NON è una fattura, ma solo una bozza da utilizzare per controlli e verifiche.

CRUSCOTTO FATTURE EMESSE

Una volta emessa la fattura, se ne può controllare lo stato dall'apposito cruscotto in "Azienda - Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse" dove sono disponibili le funzioni "Cruscotto fatture PA" e "Cruscotto fatture B2B".

In calce al cruscotto, è presente il contatore delle fatture Acquistate:

| Cruscotto Fatture PA - Azienda AA1 | | | |
|---------------------------------------|-------------|------------|----------------|
| STATO FATTURE | TOTALI | ANNO 2023 | ALTRA GESTIONE |
| Da inviare | | | 1 |
| Trasmesse | 0 | 0 | |
| Scartate | 0 | 0 | |
| Consegnate | 0 | 0 | |
| Accettate | 0 | 0 | |
| Rifiutate | 0 | 0 | |
| Decorsi i termini | 0 | 0 | |
| Mancata consegna | 0 | 0 | |
| Non recapitate | 0 | 0 | |
| Fatture da inoltrare in conservazione | | | Nessuna |
| Totale dell'azienda | 0 | | |
| | Acquistato | Utilizzato | Disponibile |
| TOTALI INSTALLAZIONE | 1000 | 0 | 1000 |

F8 Visualizza documento

Nelle righe precedenti, le fatture utilizzate sono suddivise in base allo stato. Premendo il pulsante "Dettaglio" (invio da tastiera) si accede all'elenco dei documenti che si trovano nello stato selezionato. Posizionandosi sulla singola fattura, si può premere il pulsante [F8] Visualizza documento per aprire il file Xml e controllarne il contenuto con il foglio di stile.

| Da inviare | | | | | |
|--------------------------------|------------|--------|------|------|-------------|
| Descrizione | Data | PA/SDI | Nome | TD | IdDocumento |
| FT 2/1 501.00002 ENTE PUBBLICO | 16/03/2023 | UFQ82U | | TD01 | 4 |

F8 Visualizza documento

Le fatture emesse e non ancora trasmesse, si trovano nello stato **“Da inviare”**. Per procedere all’invio, accedere al dettaglio e selezionare le fatture con i pulsanti disponibili (singolarmente o con **Seleziona tutto**) e poi premere **“Invia fatture”**:

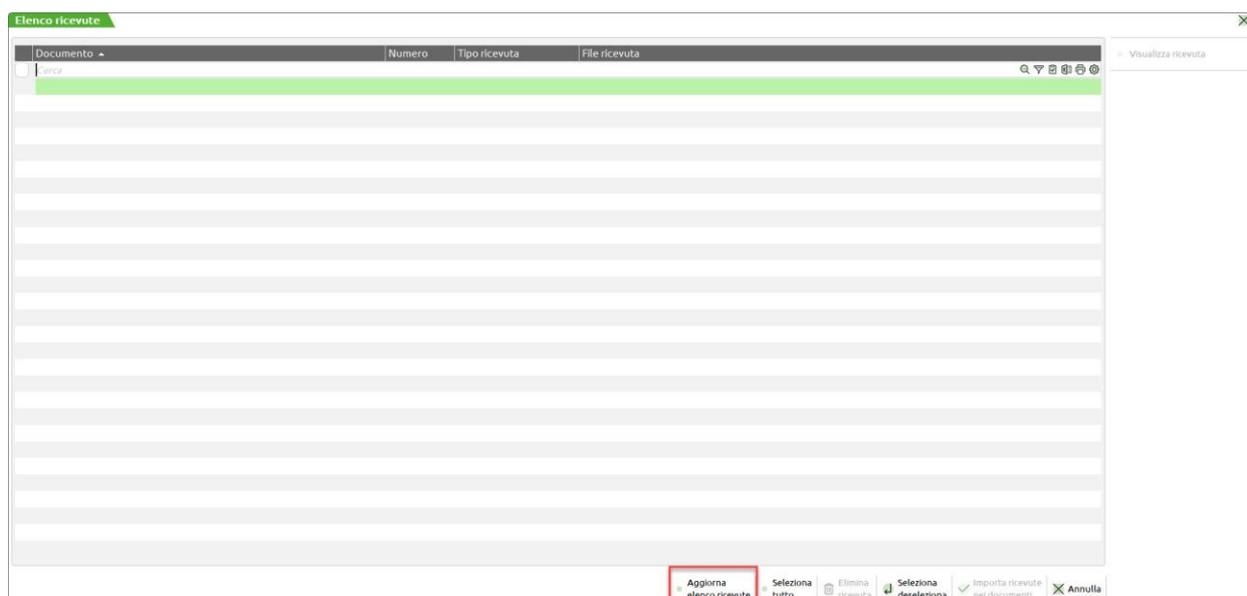
GESTIONE RICEVUTA

All’ingresso dei cruscotti delle fatture emesse vengono scaricate - ed agganciate alle relative fatture - le notifiche SDI (consegna, scarto...) in modo automatico.

Altrimenti, se si preferisce procedere manualmente, è necessario disattivare il parametro **“Import automatico ricevute”** procedendo dal menù **Azienda - Anagrafica azienda - Dati aziendali - Moduli Aggiuntivi/configurazione azienda - Docuvision**.

In questo caso, per associare le ricevute alle fatture inviate, occorre procedere dalla funzione **“Azienda - Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse - Gestione Ricevute”**.

All’accesso nella funzione, se non sono presenti ricevute, viene effettuato l’aggiornamento automatico delle stesse; se si è già entrati nella funzione il pulsante **Aggiorna elenco ricevute[F5]** consente di verificare se ce ne sono altre da scaricare.



Per collegare alle relative fatture le ricevute, occorre selezionarle tramite il pulsante **“Seleziona”** o **“Seleziona Tutte”** e utilizzare **“Importa ricevute nei documenti”**.

In base al tipo di ricevute importate, nel Cruscotto le fatture trasmesse passano in uno stato successivo (consegnate, scartate, accettate, etc.).

FATTURE SCARTATE

Questo stato si verifica se la fattura difetta di elementi obbligatori e quindi il Sistema d'Interscambio (SDI) l'ha respinta.

In questo caso, da magazzino si può modificare il documento e ristamparlo sulla stampante Docuvision in modo da rigenerare il file Xml corretto. Al momento della stampa comparirà questo messaggio e occorre premere su "Revisionare":



Dal cruscotto si procederà al nuovo invio e, poiché la fattura risultava scartata dal sistema di interscambio, tale successivo invio non verrà considerato come utilizzo di una nuova fattura (relativamente a quelle acquistate).

Le ricevute di scarto (che necessariamente devono essere acquisite) saranno conservate insieme alle altre ricevute della fattura.

FATTURE RIFIutate

Questo stato si verifica se la fattura alla pubblica amministrazione, dopo essere stata consegnata al cliente, è stata da questo rifiutata. Anche in questo caso, il documento può essere richiamato da magazzino, per apportare le opportune modifiche e successivamente ristamparlo su Docuvision con generazione del file Xml.

Tale operazione, a differenza dello scarto, comporta l'utilizzo di un ulteriore documento dalla colonna "Utilizzato".

Si ricorda che i privati non possono rifiutare le fatture elettroniche.