

2 MINI CLIP



Sara Scarpellini

ARGOMENTI DEL CORSO

- **Fatturazione attiva:**
- **Emissione\invio fatture da parcellazione**
- **Emissione\invio fatture da magazzino**
- **Emissione\invio fatture da fattura self**
- **Import file xml / Download massivo dei documenti da ADE**

CHI	COSA FA	STRUMENTO UTILIZZATO
STUDIO	Emette fatture per lo studio	Parcellazione
	Emette fatture per aziende cliente: <ul style="list-style-type: none"> • Impresa • Professionista 	Magazzino Parcellazione
	<ul style="list-style-type: none"> • Importa FILE XML per aziende clienti che fatturano esternamente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funzione di import Xml (file salvati in una directory locale) 2. DOWNLOAD MASSIVO da ADE.
AZIENDA CLIENTE dello STUDIO IMPRESA	Emette le fatture per se stessa	<ol style="list-style-type: none"> 1. FATTURA SELF 2. IDESK CON LA FUNZIONE MAGAZZINO
AZIENDA CLIENTE STUDIO PROFESSIONISTA.	Emette le fatture per se stessa	<ol style="list-style-type: none"> 1. FATTURA SELF 2. IDESK CON LA FUNZIONE PARCELLAZIONE

FATTURAZIONE DELLO STUDIO

Lo Studio gestisce la propria fatturazione attraverso la funzione di PARCELLAZIONE STUDIO.

Per EMETTERE e INVIARE PARCELLE ELETTRONICHE e sfruttare gli automatismi della generazione della scrittura in primanota

Occorre:

1) Creazione azienda di tipo Professionista con raggrupp. 81

Dati fiscali			
Data inizio anno contabile	01/01#(*)	Codice tributo	1040
Impresa o Professionista	Professionista(*)	% per F.do previdenza	4,00
Gestione fiscale	Ordinaria	Assoggettamento iva F.do previdenza	22
Contabilita' per Cassa		% Gestione separata INPS	
Codice attivita' iva	691020#Attività degli studi nota	Assoggettamento iva INPS	

2) Attivare menù della parcellazione

'Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali

Parametri professionista			
Codice tributo	1040	Assoggettamento iva F.do previdenza	22
Studio associato	<input type="checkbox"/>	Assoggettamento iva INPS	
% per F.do previdenza	4,00		
% Gestione separata INPS			
Parametri studio			
Parcellazione studio	<input checked="" type="checkbox"/>		
Cod.esenzione iva spese anticip	S15	Data in parcella/notula	<input type="checkbox"/>
		Nota in parcella/notula	
[P] Conto spese anticipate	103.00007	Import paghe	<input type="checkbox"/>
[EM] Conto ricavo standard	501.00011	[Z] Sospeso	901.00011
[P] Conto erario c/ritenute	104.00005	[Z] Sospeso	990.00008
[E] Conto arrot.pagam.parcella	635.00001		
Importo soglia arr.pag.parcella	0,01	Messaggi su aziende Clienti	
Crea PA-NA Provisor/Definitive	D	-Visualizza attivita'	<input type="checkbox"/>
Gestione notule aper.autom.scad	<input type="checkbox"/>	GG anticipo per messaggi	<input type="checkbox"/>
Assogg. spese banca a ritenuta		GG posticipo per messaggi	<input type="checkbox"/>
[P] Conto giro em. effetti notule	103.00001		
(*) = Par.non modificabile (**) = Par.modificabile in operaz.di servizio			

3) Dal menù "Contabilità - Rubrica Clienti/fornitori" **CODIFICARE CLI**

- Flaggarlo il parametro "Soggetto a ritenuta d'acconto"
- Impostare il campo "Tipo fattura elettronica"
- CODICE DESTINATARIO SDI SE CONOSCIUTO

4

FATTURAZIONE DELLO STUDIO

Per poter utilizzare le funzioni della parcellazione occorre creare le prestazioni che corrispondono ai servizi che andranno fatturati ai clienti.

4) Creare delle prestazioni clienti : Contabilita'- Parcellazione studio-Prestazioni clienti

Anagrafica prestazioni - Nuovo inserimento

Codice 00000001 Tipologia Prestazione

Descrizione consulenza bilanci

Codice alternativo

Unita' di Misura

Aliquota Iva 22

Ritenuta d'acconto

Cassa previdenziale

Gest. separata INPS

Ricavo Sospeso 901.00011 C/SOSP.COMP.PROF.A SOSTITUTI IMPOSTA

Ricavo 501.00011 COMPENSI PROFESS.A SOSTITUTI IMPOSTA

Data ultima modifica 26/10/2020

Ordinamento Annulla/Ripristina Elimina Ok Annulla

Inserire la **descrizione** della prestazione, l'**aliquota iva** e impostare i parametri per calcolare la **ritenuta e la cassa di previdenza**:

VERIFICARE CONTO di INCASSO ADEGUATO

La contabilità professionisti si basa sul concetto "**per cassa**" per questo sono stati creati conti transitori su cui memorizzare le contropartite di fatture non pagate/incassate.

5) Creare BANCA Per poter inserire l'**IBAN dello studio** nelle parcelle che si andranno ad emettere, occorre inserirlo nel programma dalla funzione "**Contabilità - Banche**".

5

Generare le Parcelle

Dal menù “Contabilità – Parcellazione Studio – Gestione notule/parcelle/note di accredito”

Si emettono manualmente i documenti ma è anche possibile visualizzare tutti i documenti creati in precedenza.

Fattura emessa totalmente incassata

Gestione Notule Parcelle Note di accredito - Inserimento

Testata
Documento PAE Parcella
Numero 1*/AUTO Del 30/06/2020*
Stato Definitivo

Cliente 301.00013 Azienda cliente
Note
Soggetto Rda Chiusa definitivamente
Responsabile

1	Codice e descrizione	Um	Qta	Prezzo	TotPrestaz	SpeseAnti	CodIva	DatPrest	Stato
00000001	consulenza bilanci	nr	1,00	750,00	750,00		22		

Dopo la **prestazione**, si possono inserire **descrizioni** che saranno riportate in fattura

Totale documento
Pagamento
Decorrenza
Prestazioni 750,00
Spese anticipate
Spese banca
Spese bollo

Cassa previdenza 30,00
INPS
Imponibile+Esenzioni 780,00
Iva 171,60
Tot.documento 951,60

Rda 20,00 150,00
TotDaPagare 801,60

SezioneSucc StampaDocumento RichiamaUltimoDoc Elimina documento Ok Annulla

Selezionare la **sigla** del documento tra quelle disponibili, indicare la **data** di emissione ed il **cliente**.

Dati registrazione pagamento

Parcella totalmente pagata

Importo pagato 801,6
Conto per pagamento 101.00001 CASSA

Ok Annulla

Revisione primanota

Data 30/06/20* Valuta Eur Id prn: 160/20
Causale FE #FATT.EMESSE
Descrizione
Protocollo V01/000003 Numero 3 Del 30/06/20*

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
301.00013	Azienda cliente	951,60D		
501.00011	COMPENSI PROFESS.A SOSTITUTI IMPOSTA	750,00A		
202.00006	DEBITI V/CASSA NAZIONALE PREVIDENZA	30,00A		
201.00002	IVA su COMPENSI	171,60A		
301.00013	Azienda cliente	150,00A		
104.00005	ERARIO C/RITENUTE SUBITE	150,00D		

Data fatture in pagamento
Sel. valuta
Dati intracce
Categoria bilancio specializzato
Mod.cambio
Numeratori
Beni usati
Allegati docvision

In calce al documento sono riepilogati i **totali documento** e si ha la possibilità di impostare o **modificare** la modalità di **pagamento**

NB: Il file Xml sarà creato solamente in caso di parcella/nota d'accredito emessa in stato Definitivo.

6

Fattura emessa non incassata

Gestione Notule Parcelle Note di accredito - Inserimento

Testata

Documento PAE Parcelle

Numero 1# / AUTO Del 15/07/2020#

Stato Definitivo

Cliente 301.00013 Azienda cliente

Note

Soggetto Rda Chiusa definitivamente

Responsabile

Codice e descrizione	Um	Qta	Prezzo	TotPrestaz	SpeseAnti	CodIva	DatPrest	Stato
00000001 consulenza bilanci	nr	1,00	1.000,00	1.000,00		22		

Totale documento

Pagamento 12# BONIFICO

Decorrenza

Prestazioni 1.000,00

Spese anticipate

Spese banca

Spese bollo

Rda 20,00 200,00

Cassa previdenza 40,00

INPS

Imponibile+Esenzioni 1.040,00

Iva 228,80

Tot.documento 1.268,80

TotDaPagare 1.068,80

Calendario

Seleziona banca

Sezione Succ

Stampa Documento

Bollo

Elimina documento

Ok

Annulla

Dati registrazione pagamento

Parcelle totalmente pagata

Importo pagato Res 1.068,80

Conto per pagamento 101.00001 CASSA

Ok

Annulla

Revisione primanota

Data 15/07/20# Valuta Eur Id prn: 185/20

Causale FE #FATT. EMESSE

Descrizione

Protocollo V01/000004 Numero 4 Del 15/07/20#

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
301.00013	Azienda cliente	1.268,80D	
901.00011	C/SOSP.COMP.PROF.A SOSTITUTI IMPOSTA	1.000,00A	
202.00006	DEBITI V/CASSA NAZIONALE PREVIDENZA	40,00A	
201.00002	IVA su COMPENSI	228,80A	
301.00013	Azienda cliente	200,00A	
990.00008	C/SOSP.RITENUTE SUBITE	200,00D	

Sul campo **"Pagamento"** è possibile indicare la modalità di pagamento. Se si sceglie un pagamento di tipo **bonifico**, il programma riporterà l'iban inserito nella banca precedentemente creata **Tabella banche**

Nella registrazione contabile vengono utilizzati i conti sospesi (PZ) riguardanti il RICAPO non ancora incassato e l'ERARIO C/SOSP.RITENUTE SUBITE.

CRUSCOTTO FATTURE EMESSE

Consultare lo stato delle fatture

Azienda – Docuvision – Fatture elett. PA/B2B – Fatture emesse – Cruscotto fatture emesse B2B

Prima colonna (TOTALI): visualizza il totale delle fatture suddivise per stato.

Seconda colonna (ANNO 20XX): riporta il totale delle fatture suddivise per stato dell'anno corrente.

Terza colonna: mostra il numero di fatture generate ma non ancora trasmesse o inviate in conservazione;

Quarta colonna: visualizza le fatture importate dall'esterno generate con altri strumenti.

Cruscotto Fatture B2B - Azienda PR4 COLONNE

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2020		
Da inviare	1	2	3	4
Trasmesse	100	41	8	9
Scartate	0	0		
Consegnate	5	3		1
Mancata consegna	2	1		
Fatture da inoltrare in conservazione			Presenti	
Totale dell'azienda	107			
TOTALI INSTALLAZIONE	Acquistato	Utilizzato	Disponibile	
	500	149	351	

Navigation sidebar:

- Fatture in conservazione
- Gestione ricevute
- PassHub

Footer: Filtro avanzato | Dettaglio totali | Altra gestione | Dettaglio anno | Chiudi

CRUSCOTTO FATTURE EMESSE

Inviare le fatture :

Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA/B2B – Fatture emesse – Cruscotto fatture emesse B2B

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2020	
Da inviare			9
Trasmesse	0	0	
Scartate	0	0	
Consegnate	0	0	
Mancata consegna	0	0	
Totali dell'azienda	0		
	Acquistato	Utilizzato	Disponibile
TOTALI INSTALLAZIONE	30000	0	30000

Filtro avanzato | Dettaglio totali | Altra gestione | Dettaglio | Chiudi

Descrizione	Data	PA/SDI	Nome	TD	IdDocumento
Cerca					
<input checked="" type="checkbox"/> PA 2/11 301.00004 cliente parcella	30/06/2019	4555444			14
<input type="checkbox"/> PA 2/10 301.00004 cliente parcella	30/05/2019	4555444			13
<input type="checkbox"/> PA 2/9 301.00004 cliente parcella	25/05/2019	4555444			12
<input type="checkbox"/> PA 2/8 301.00004 cliente parcella	01/01/2019	4555444			11
<input type="checkbox"/> PA 2/7 301.00004 cliente parcella	28/03/2019	4555444			10
<input type="checkbox"/> PA 2/6 301.00004 cliente parcella	27/02/2019	4555444			9
<input type="checkbox"/> PA 2/5 301.00004 cliente parcella	25/02/2019	4555444			8
<input type="checkbox"/> PA 2/4 301.00004 cliente parcella	24/02/2019	4555444			7
<input type="checkbox"/> PA 2/2 301.00004 cliente parcella	29/01/2019	4555444			5
<input type="checkbox"/> PA 2/4 301.00004 cliente parcella	22/12/2018	4555444			4

Visualizza documento | Modifica documento | Seleziona tutto | Seleziona/deseleziona | Invia fatture | Annulla

Visualizza documento per aprire il file Xml controllare il contenuto ed eventualmente stamparlo.

Per procedere all'invio, **selezionare le parcelle** (singolarmente o con Seleziona tutto) e poi premere **Invia fatture**.

- **DA INVIARE:** documenti per i quali è stato generato l'Xml e si può procedere con l'invio al Sistema d'Interscambio (SDI);
- **TRASMESSE:** documenti inviati al SDI per i quali non è ancora disponibile la ricevuta;
- **ALTRI STATI:** documenti per i quali è stata scaricata e associata la relativa ricevuta, suddivisi in base all'esito della ricevuta stessa.

CRUSCOTTO FATTURE EMESSE

7) Associare le ricevute

Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA/B2B – Fatture emesse – Cruscotto fatture emesse B2B – Gestione ricevute

Una volta trasmesse, le fatture saranno visibili nel **cruscotto tra le fatture in stato “Trasmesse”**.

Occorre poi verificare l'esito della trasmissione e **scaricare le ricevute**. L'operazione può essere effettuata dal cruscotto stesso, premendo il pulsante **Gestione Ricevute**

Documento	Numero	Tipo ricevuta	File ricevuta
PA 2/7 301.00061 Accademia di Belle Arti di Rimini	25	Decorsi termini	SM03473_043Ck_DT_001.xml
PA 2/7 301.00061 Accademia di Belle Arti di Rimini	25	Ricevuta consegn	SM03473_043Ck_RC_001.xml
PA 2/8 301.00061 Accademia di Belle Arti di Rimini	26	Notifica esito	SM03473_043Cq_NE_001.xml
PA 2/9 301.00061 Accademia di Belle Arti di Rimini	26	Notifica esito	SM03473_043Cr_NE_001.xml
PA 3/24 301.00081 Erica	23	Ricevuta consegn	SM03473_043CO_RC_001.xml
PA 3/25 301.00081 Erica	23	Ricevuta consegn	SM03473_043CP_RC_001.xml
PA 3/26 301.00081 Erica	23	Ricevuta consegn	SM03473_043CQ_RC_001.xml
PA 3/27 301.00081 Erica	23	Ricevuta consegn	SM03473_043CR_RC_001.xml
PA 3/28 301.00081 Erica	23	Ricevuta consegn	SM03473_043CS_RC_001.xml
PA 3/29 301.00081 Erica	24	Ricevuta consegn	SM03473_043CT_RC_001.xml
PA 3/30 301.00081 Erica	24	Mancata consegna	SM03473_043CU_MC_001.xml
PA 3/31 301.00081 Erica	24	Mancata consegna	SM03473_043CV_MC_001.xml
PA 3/32 301.00081 Erica	24	Ricevuta consegn	SM03473_043CW_RC_001.xml
PA 3/33 301.00081 Erica	24	Mancata consegna	SM03473_043CX_MC_001.xml
PA 3/34 301.00081 Erica	24	Notifica scarto	SM03473_043CY_NS_001.xml
PA 3/35 301.00081 Erica	24	Ricevuta consegn	SM03473_043CZ_RC_001.xml
PA 3/36 301.00081 Erica	24	Ricevuta consegn	SM03473_043Ca_RC_001.xml
PA 3/37 301.00081 Erica	24	Ricevuta consegn	SM03473_043Cb_RC_001.xml
PA 3/38 301.00081 Erica	24	Ricevuta consegn	SM03473_043Cc_RC_001.xml
PA 3/39 301.00081 Erica	25	Ricevuta consegn	SM03473_043Cd_RC_001.xml
PA 3/40 301.00081 Erica	25	Ricevuta consegn	SM03473_043Ce_RC_001.xml
PA 3/41 301.00081 Erica	25	Ricevuta consegn	SM03473_043Cf_RC_001.xml
PA 3/42 301.00081 Erica	25	Ricevuta consegn	SM03473_043Cg_RC_001.xml

Aggiorna elenco ricevute verifica se ci sono ricevute da scaricare.

Visualizza ricevuta

Una volta scaricate le ricevute, le si può visualizzare

Importa ricevute nei documenti occorre poi associarle alla fattura corrispondente

FATTURAZIONE DEI CLIENTI DELLO STUDIO

Possiamo suddividere i clienti DELLO STUDIO in tre grandi categorie:

1) Clienti che delegano allo studio l'intero processo di fatturazione

Il professionista emette le fatture per il suo cliente attraverso la funzione di **Magazzino** se impresa o **Parcellazione** se professionista con software dello studio

2) Clienti non dotati di gestionale che vogliono emettere fatture autonomamente

Il professionista fornisce dei terminali più o meno specializzati di Passcom

- **FATTURA SELF**
- Tramite **Idesk più evoluti** dalla funzione di **Magazzino** o **Parcellazione**

3) Clienti dotati di proprio gestionale che emettono fatture autonomamente

Il professionista per caricarsi le fatture nel gestionale può :

- importare nel gestionale files Xml (forniti dal cliente) attraverso la funzione di import fatture emesse
 - **DOWNLOAD MASSIVO** dei documenti da ADE.

1) CLIENTE IMPRESA CHE DELEGA ALLO STUDIO L'INTERO PROCESSO DI FATTURAZIONE

CREAZIONE FATTURA DA MAGAZZINO

I collaboratori di studio Per EMETTERE fatture da MAGAZZINO devono :

- Codificare la **BANCA** Per poter inserire l'**IBAN del CLIENTE** nelle FATTURE che si andranno ad emettere **Contabilità - Banche**".
- Codificare correttamente il **Cliente** con Tipo fattura elettronica e Codice Destinatario sdi
- Codificare **un Articolo** con verifica della contropartita di RICAVO se deve essere diverso dal **default merci c/vendite**

The screenshot shows the 'Anagrafica articoli - Nuovo inserimento' window. The article 'Lampada da tavolo' is being edited. The 'Condizioni contabili' modal is open, showing the cost and revenue accounts. A red arrow points from the 'Condizioni contabili' button in the main window to the modal.

Premere **Condizioni Contabili** e modificare il conto di Ricavo

1) CLIENTE IMPRESA CHE DELEGA ALLO STUDIO L'INTERO PROCESSO DI FATTURAZIONE

CREAZIONE FATTURA DA MAGAZZINO

Dal menù "Magazzino – Emissione/revisione documenti" è **POSSIBILE** emettere fatture elettroniche con **pulsante nuovo**.
Accedendo alla funzione si vede l'elenco delle 20 fatture più recenti, ordinate per numero di documento.

Documento magazzino

Documento: FTE TD01 Fattura emessa pa-b2b Cliente: 501.00004 cliente rossi

Numero: 1/AUTO Del: 28/10/20

Costi/ricavi: Note:

0002	Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	Eur	Sconti	Importo	Iva
MERCE	SCAFFALI	NR	1	50,00			50,00	22

Totali documento

Riferimenti trasporto

Destinatario: Indirizzo: via Romea, 79 CAP: 48121 Localita': RAVENNA Prov: RA

Trasporto: Mittente Tracking Vettore: Porto: Incoterms: Tipo spese: Valore: Colli: Peso KG: Aspetto dei beni: Inizio trasporto: AUTO (01/09/20) ora: AUTO (14:46)

Pagamenti

Accounto: 201.00001 CASSA

Abbuono: 737.00023 ABBUONI - ARROTON . PASSIVI

Pagamento: 12BONIFICO Decorrenza:

Totali

Merce	1.500,00
Spese	0,00
Spese trasporto	0,00
Spese banca	0,00
Spese bolli	0,00
Iva	330,00
Totale documento	1.830,00
Scon. Abbuono %	0,00
Abbuono	0,00
Iva Split Payment	330,00
Totale da pagare	1.500,00
Pagato	0,00
Abbuono	0,00
Residuo	1.500,00

Rate

Pagamento per cassa

Valuta contabile

Appalti pubblici

Allegati Fattura PA-B2B

Rda/Casse Prev/Spese

Calendario Selezione banca Bollo Split payment Scegli stampante Scegli valuta visualizzazione totali Ok Annulla

La videata che si apre permette di inserire la fattura ed è suddivisa in **due sezioni**:
testata dove selezionare **Cliente**

corpo del documento dove inserire l'**articolo** e valorizzare quantità e prezzo.

Terminata la compilazione, con il pulsante **Ok[F10]** si accede al piede del documento in cui sarà possibile impostare **pagamento**.

CRUSCOTTO FATTURE EMESSE

INVIO FATTURA

Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA/B2B – Fatture emesse – Cruscotto fatture emesse B2B

Cruscotto Fatture B2B - Azienda PR1

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2020
Da inviare	9	
Trasmesse	0	0
Scartate	0	0
Consegnate	0	0
Mancata consegna	0	0
Totale dell'azienda	0	
TOTALI INSTALLAZIONE	Acquistato 30000	Utilizzato 0 / Disponibile 30000

Da inviare

Descrizione	Data	PA/SDI	Nome	TD	IdDocumento
FT 1/14 501.00004 Bar Vista Mare	10/10/2020	0000000		TD01	15
FT 1/13 501.00010 Buffini Loredana	10/10/2020	0000000		TD01	14
FT 1/12 501.00002 Camille Srl	05/10/2020	0000000		TD01	13
FT 1/11 501.00006 Cartolibreria "The Notebook"	05/10/2020	0000000		TD01	12
FT 1/10 501.00001 Castaldi Romina	05/10/2020	0000000		TD01	11
FT 1/9 501.00015 Centro commerciale per la spesa	05/10/2020	0000000		TD01	10
FT 1/8 501.00015 Centro commerciale per la spesa	03/10/2020	0000000		TD01	9
FT 1/7 501.00001 Castaldi Romina	03/10/2020	0000000		TD01	8
FT 1/6 501.00009 Edicola "L'Airone"	03/10/2020	0000000		TD01	7
NC 1/5 501.00018 Bar Sole	02/10/2020	0000000		TD04	6
FT 1/4 501.00010 Buffini Loredana	01/10/2020	0000000		TD01	5
FT 1/3 501.00002 Camille Srl	01/10/2020	0000000		TD01	4
FT 1/2 501.00018 Bar Sole	01/10/2020	0000000		TD01	3
FT 1/1 501.00001 Castaldi Romina	31/03/2020	0000000		TD01	2
FT 1/40 501.00004 Bar Vista Mare	14/10/2019	0000000			1

Visualizza documento per aprire il file Xml controllarne il contenuto ed eventualmente stamparlo.

Per procedere all'invio, **selezionare le fatture** (singolarmente o con Seleziona tutto) e poi premere **Invia fatture**.

• **DA INVIARE:** documenti per i quali è stato generato l'Xml e si può procedere con l'invio al Sistema d'Interscambio (SDI);

• **TRASMESSE:** documenti inviati al SDI per i quali non è ancora disponibile la ricevuta;

• **ALTRI STATI:** documenti per i quali è stata scaricata e associata la relativa ricevuta, suddivisi in base all'esito della ricevuta stessa.

CRUSCOTTO FATTURE EMESSE

ASSOCIO RICEVUTA ALLA FATTURA

Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA/B2B – Fatture emesse – Cruscotto fatture emesse B2B – **TASTO Gestione ricevute**

Una volta trasmesse, le fatture saranno visibili nel **cruscotto tra le fatture in stato "Trasmesse"**.
Occorre poi verificare l'esito della trasmissione scaricare le ricevute importarle nei documenti Emessi.

Documento	Numero	Tipo ricevuta	File ricevuta
FT 1/14 501.00004 Bar Vista Mare	9	Ricevuta consegn	SM03473_04AI8_RC_001.xml
FT 1/13 501.00010 Buffini I	10	Ricevuta consegn	SM03473_04AIF_RC_001.xml
FT 1/12 501.00002 Camille Srl	9	Mancata consegna	SM03473_04AIC_MC_001.xml
FT 1/11 501.00006 Cartoleria "The Notebook"	10	Ricevuta consegn	SM03473_04AID_RC_001.xml
FT 1/10 501.00001 Castaldi Romina	10	Ricevuta consegn	SM03473_04AxH_RC_001.xml
FT 1/9 501.00015 Centro commerciale per la spesa	8	Ricevuta consegn	SM03473_04AHZ_RC_001.xml
FT 1/8 501.00015 Centro commerciale per la spesa	8	Ricevuta consegn	SM03473_04AI0_RC_001.xml
FT 1/7 501.00001 Castaldi Romina	8	Ricevuta consegn	SM03473_04AI1_RC_001.xml
FT 1/6 501.00009 Edicola "L'Airone"	8	Ricevuta consegn	SM03473_04AI2_RC_001.xml
NC 1/5 501.00018 Bar Sole	9	Ricevuta consegn	SM03473_04AI3_RC_001.xml
FT 1/4 501.00010 Buffini Loredana	9	Ricevuta consegn	SM03473_04AI4_RC_001.xml
FT 1/3 501.00002 Camille Srl	9	Ricevuta consegn	SM03473_04AI5_RC_001.xml
FT 1/2 501.00018 Bar Sole	9	Ricevuta consegn	SM03473_04AI6_RC_001.xml
FT 1/1 501.00001 Castaldi Romina	9	Mancata consegna	SM03473_04AI7_MC_001.xml
FT 1/40 501.00004 Bar Vista Mare	10	Ricevuta consegn	SM03473_06Ar5_RC_001.xml
FT 2/61 501.00035 Camille Srl	9	Notifica scarto	SM03473_04AIA_NS_001.xml
FT 2/62 501.00102 Bar Sole	9	Ricevuta consegn	SM03473_04AIB_RC_001.xml
FT 2/63 501.00056 Castaldi Romina	10	Mancata consegna	SM03473_04AIE_MC_001.xml
FT 4/10 501.00088 SCARPELLINI GINO	9	Mancata consegna	SM03473_04AI9_MC_001.xml

Aggiorna elenco ricevute verifica se ci sono ricevute da scaricare.

Visualizza ricevuta

Una volta scaricate le ricevute, le si può visualizzare

Importa ricevute nei documenti occorre poi associarle alla fattura corrispondente

2) CLIENTI NON DOTATI DI GESTIONALE CHE VOGLIONO EMETTERE FATTURE AUTONOMAMENTE

EMISSIONE FATTURA DA FATTURA SELF

Passcom **FATTURA SELF** è un applicativo con il quale **il cliente dello studio** accede alla propria azienda per :

- generare il file Xml delle fatture emesse /note di credito
- inoltrarlo al Sistema d'interscambio (SDI);
- visualizzare le fatture elettroniche ricevute;
- stampare o inviare via e-mail copia dei documenti;

Lo studio inoltra all'azienda **cliente** una MAIL dove è presente il link per accedere al Fattura Self. con il **Dominio l' Utente e Password.**

Il cliente deve : Aprire il browser "Google Chrome" all'indirizzo <https://passgo.it>

Oppure scaricare l'icona dall'area riservata di Edupass per accedere al programma



Accesso a Passepartout Live

Per accedere all'installazione di Passepartout Live inserisci Email/Dominio e le credenziali poi clicca su Connetti.

Email/Dominio

STUDIOBP11

Utente

AA1

Password

Connetti

PASSEPARTOUT.
Software e servizi gestionali

PASSCOM FATTURA SELF

Una volta effettuato l'accesso, la procedura verifica la presenza di nuove fatture Ricevute dai fornitori e le riporta in elenco insieme alle fatture precedentemente emesse, inoltre scarica e associa le ricevute delle fatture precedentemente inviate.

Elenco documenti

Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato
10/04/2020	Fattura emessa	17	CLIENTE FT SELF	500,00	110,00	610,00	Da trasmettere
10/04/2020	Fattura emessa	16	CLIENTE FT SELF	20,00	4,40	24,40	Da trasmettere
10/04/2020	Fattura emessa	13	CLIENTE FT SELF	30,00	6,60	36,60	Da trasmettere
10/04/2020	Fattura emessa	12	CLIENTE FT SELF	20,00	4,40	24,40	Da trasmettere
10/04/2020	Fattura emessa	11	CLIENTE FT SELF	10,00	2,20	12,20	Da trasmettere
10/04/2020	Fattura emessa	10	CLIENTE FT SELF	200,00	44,00	244,00	Da trasmettere
10/04/2020	Fattura emessa	9	CLIENTE FT SELF	150,00	33,00	183,00	Da trasmettere
06/04/2020	Fattura emessa	15	CLIENTE FT SELF	400,00	88,00	488,00	Da trasmettere
01/04/2020	Fattura emessa	14	CLIENTE FT SELF	600,00	132,00	732,00	Da trasmettere
31/01/2020	Fattura ricevuta	55	RGB SAS	100,00	22,00	122,00	Ricevuto
31/01/2020	Fattura ricevuta	13	BRUNORI SAS	540,00	118,80	658,80	Ricevuto
31/01/2020	Fattura emessa	6	CLIENTE PRIV.	100,00	22,00	122,00	Trasmesso
31/01/2020	Fattura emessa	5	CLIENTE FT SELF	540,00	118,80	658,80	Trasmesso
31/01/2020	Fattura emessa	4	CLIENTE CONDOMINIO	300,00	66,00	366,00	Trasmesso
31/01/2020	Fattura emessa	3	CLIENTE ENTE PUBBLICO	1.250,00	275,00	1.525,00	Da trasmettere
31/01/2020	Fattura emessa	2	LOPOS LOPOS	250,00	0,00	250,00	Trasmesso
22/01/2020	Fattura emessa	1	CLIENTE FT SELF	1.200,00	264,00	1.464,00	Trasmesso
22/01/2020	Fattura emessa	8	CLIENTE FT SELF	100,00	22,00	122,00	Trasmesso

Aggiorna elenco

Nuovo Duplica Visualizza Copia cortesia PDF Invio email Stato Visualizza ricevuta Invia

Per inserire nuovi documenti occorre cliccare con il mouse sul pulsante **Nuovo**.

PASSCOM FATTURA SELF

Il documento presenta tre sezioni distinte: *Testata*, *Righe*, *Piede*

Nelle righe è necessario **Inserimento di articoli** già esistenti o nuovi
E' possibile **INOLTRE inserire NOTE DA RIPORTARE IN FATTURA CON TASTO «INS.RIGA NOTA»**

Nei campi di **testata** è necessario indicare il **tipo Documento** (fattura o nota di credito), **il Cliente e la Data**.

Inserire **cliente** codificato da studio o codifica di uno nuovo con tasto «inserimento variazione cliente»

NB: Personalizzazione contropartite di ricavo possibile solo da studio.

Piede ha la possibilità di indicare eventuali informazioni relative al trasporto E dati relativi al pagamento.

NB: Per riportare l'IBAN, in fase di compilazione della fattura si deve selezionare un pagamento di tipo bonifico e aver codificato una banca in precedenza.

PASSCOM FATTURA SELF

Nella pagina iniziale "Elenco documenti" l'utente visualizza la lista dei documenti aggiornata all'ultimo documento emesso/ricevuto.

Elenco documenti

Anno	Ricerca	Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato
2020		10/04/2020	Fattura emessa	17	CLIENTE FT SELF	500,00	110,00	610,00	Da trasmettere
2020		10/04/2020	Fattura emessa	16	CLIENTE FT SELF	20,00	4,40	24,40	Da trasmettere
2020		10/04/2020	Fattura emessa	13	CLIENTE FT SELF	30,00	6,60	36,60	Da trasmettere
2020		10/04/2020	Fattura emessa	12	CLIENTE FT SELF	20,00	4,40	24,40	Da trasmettere
2020		10/04/2020	Fattura emessa	11	CLIENTE FT SELF	10,00	2,20	12,20	Da trasmettere
2020		10/04/2020	Fattura emessa	10	CLIENTE FT SELF	200,00	44,00	244,00	Da trasmettere
2020		10/04/2020	Fattura emessa	9	CLIENTE FT SELF	150,00	33,00	183,00	Da trasmettere
2020		06/04/2020	Fattura emessa	15	CLIENTE FT SELF	400,00	88,00	488,00	Da trasmettere
2020		01/04/2020	Fattura emessa	14	CLIENTE FT SELF	600,00	132,00	732,00	Da trasmettere
2020		31/01/2020	Fattura ricevuta	55	RGB SAS	100,00	22,00	122,00	Ricevuto
2020		31/01/2020	Fattura ricevuta	13	BRUNORI SAS	540,00	118,80	658,80	Ricevuto
2020		31/01/2020	Fattura emessa	6	CLIENTE PRIV.	100,00	22,00	122,00	Trasmesso
2020		31/01/2020	Fattura emessa	5	CLIENTE FT SELF	540,00	118,80	658,80	Trasmesso
2020		31/01/2020	Fattura emessa	4	CLIENTE CONDOMINIO	300,00	66,00	366,00	Trasmesso
2020		31/01/2020	Fattura emessa	3	CLIENTE ENTE PUBBLICO	1.250,00	275,00	1.525,00	Da trasmettere
2020		31/01/2020	Fattura emessa	2	LOPOS LOPOS	250,00	0,00	250,00	Trasmesso
2020		22/01/2020	Fattura emessa	1	CLIENTE FT SELF	1.200,00	264,00	1.464,00	Trasmesso
2020		22/01/2020	Fattura emessa	8	CLIENTE FT SELF	100,00	22,00	122,00	Trasmesso

Aggiorna elenco

Nuovo Duplica Visualizza Copia cortesia PDF Invio email Stato Visualizza ricevuta Invia

Nella barra ai piedi dei documenti sarà possibile:

Visualizzare il documento

Visualizzare la ricevuta delle fatture
E SE PRESENTE CAMBIA LO STATO nell'elenco fatture.

Duplicare il documento selezionato .

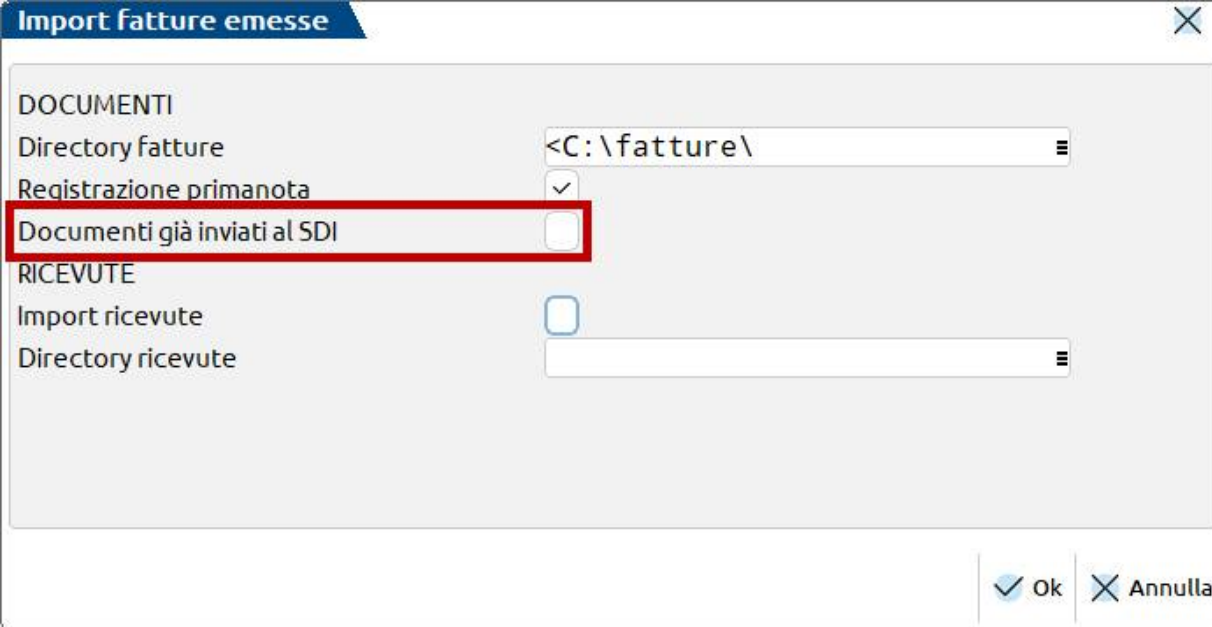
Creare un PDF per stampare o **inviare la fattura via e-mail esternamente al Passcom.**

Inviare Email con pdf della fattura , via e-mail direttamente da Fattura self

3) CLIENTI DOTATI DI GESTIONALE CHE EMETTONO/RICEVONO FATTURE AUTONOMAMENTE

IMPORT XML ESTERNI DA DOCUVISION

“AZIENDA – DOCUVISION – FATTURE ELETTRONICHE PA-B2B – FATTURE EMESSE – IMPORT FATTURE EMESSE”.
QUESTO MENU deve essere UTILIZZATO SE LE FATTURE SONO DA IMPORTARE E ANCHE INVIARE ALLO SDI



The screenshot shows a dialog box titled "Import fatture emesse". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: "DOCUMENTI" and "RICEVUTE". Under "DOCUMENTI", there are three items: "Directory fatture" with a text field containing "<C:\fatture\" and a dropdown arrow; "Registrazione primanota" with a checked checkbox; and "Documenti già inviati al SDI" with an unchecked checkbox, which is highlighted by a red rectangle. Under "RICEVUTE", there are two items: "Import ricevute" with an empty text field and a dropdown arrow; and "Directory ricevute" with an empty text field and a dropdown arrow. At the bottom right, there are two buttons: "Ok" with a checkmark icon and "Annulla" with an X icon.

1)Indicare il percorso della cartella nella quale si sono salvati i file Xml

2)mettere la spunta su “Registrazione primanota”

Dato che le fatture dovranno essere trasmesse al Sistema di Interscambio

3)Deselezionare il parametro “Documenti già inviati a SDI”.

4) VERIFICO I PARAMETRI , SELEZIONO LE FATTURE E LE IMPORTO IN PRIMANOTA

IMPORT XML ESTERNI DA PRIMANOTA

Dal menu *Contabilità – Revisione primanota*, utilizzando il tasto *Import fatture xml*. E' possibile importare LE FATTURE generando la sola registrazione di primanota.

Il cliente deve fornire i file Xml delle fatture e tali file devono essere salvati in una directory

The screenshot shows a software window titled "Import fatture emesse da file". It contains a table with the following columns: Tipo, TD, Numero, Data Doc, Cliente, Importo, Nome, Nat, IVA, NumPRN, and Stato riga. The table lists four rows of data, each with a status icon in the "Stato riga" column. A sidebar on the right contains several menu items: "Allegati Fattura xml", "Parametri generali import" (highlighted with a red box), "Directory import", "Import da Agenzia delle Entrate", and "Associa anagrafica". At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: "Visualizza" (highlighted with a red box), "Modifica numero documento", "Stampa", "Filtro avanzato", "Seleziona tutto" (highlighted with a red box), "Elimina", "Seleziona/deseleziona", "Import primanota" (highlighted with a red box), and "Chiudi".

Tipo	TD	Numero	Data Doc	Cliente	Importo	Nome	Nat	IVA	NumPRN	Stato riga
FE	TD01	2/90	26/10/20	Jaqueline Sarah Floyd Harrop	733,10	IT89577756321_E0036.xml	Imm		290	● Soggetto estero non presente
FE	TD01	2/88	26/10/20	PRO SRL	733,10	IT89577756321_E0034.xml	Imm		288	● Soggetto non presente in anag
FE	TD01	2/91	27/10/20	PRO SRL	733,10	IT89577756321_E0037.xml	Imm		291	● Soggetto non presente in anag
FE	TD01	2/89	26/10/20	SELF 29	733,10	IT89577756321_E0035.xml	Imm		289	● Soggetto non presente in anag

colonna "Stato riga" vengono riportate icone con colore diverso a seconda che l'importazione possa avvenire correttamente o ci sia qualche dato da controllare o modificare prima di procedere.

Con il pulsante **Visualizza** si può vedere il contenuto del file Xml sul foglio di stile Passepartout.

Il pulsante **Parametri generali import** definisce i parametri per la generazione delle registrazioni contabili.

Se nel file è indicato un pagamento "**contanti**" la procedura genera anche la registrazione dell'incasso.

Per evitare questa registrazione, **deselezionare "Contabilizza pagamenti"**.

Dal menu *Contabilità – Revisione primanota,*

SIL - 31/08/2020 SOCIETA' IMPRESA			Cambio azienda					
Data re	Documento	Data doc	Descrizione operazione		Descrizione conto	Importo	Protocollo	Op. Val
<i>Cerca</i>								
04/08/20	FE 30	04/08/20	REG.DA VERIFICARE (I)	●	C03 Economia	5.660,80E	V02/000030	1
04/08/20	FE 31	04/08/20	REG.DA VERIFICARE (I)	●	C03 Economia	5.660,80E	V02/000031	1
04/08/20	FE 32	04/08/20	REG.DA VERIFICARE (I)	●	C03 Economia	5.660,80E	V02/000032	1
04/08/20	FE 33	04/08/20	FATT. EMESSE		C03 Economia	5.660,80E	V02/000033	1
04/08/20	FE 34	04/08/20	REG.DA VERIFICARE (I)	●	C03 Economia	5.660,80E	V02/000034	1
04/08/20	FE 35	04/08/20	REG.DA VERIFICARE (I)	●	C03 Economia	5.660,80E	V02/000035	1
04/08/20	FE 36	04/08/20	REG.DA VERIFICARE (I)	●	C03 Economia	5.660,80E	V02/000036	1
04/08/20	FE 37	04/08/20	FATT. EMESSE		C03 Economia	5.660,80E	V02/000037	1
04/08/20	FE 111	04/08/20	REG.DA VERIFICARE (I)	●	C03 Economia	1.171,20E	V01/000010	1
04/08/20	FE 112	04/08/20	REG.DA VERIFICARE (I)	●	Cliente 01	1.171,20E	V01/000011	1
04/08/20	FE 113	04/08/20	REG.DA VERIFICARE (I)	●	Cliente 01	1.171,20E	V01/000012	1
11/08/20	FE 38	11/08/20	FATT. EMESSE		ALL INCLUSIVE	780,80E	V02/000038	1
11/08/20	FE 39	11/08/20	FATT. EMESSE		ALL INCLUSIVE	780,80E	V02/000039	1

Di default le fatture IMPORTATE vengono riportate come da Verificare (pallino rosso) , occorrerà accedere alla singola registrazione e confermarla, dopo aver controllato la correttezza dei dati.

NB: NEI PARAMETRI CONTABILI è possibile scegliere cambiare il default e riportare tali documenti senza richiedere l'obbligo di verifica da parte dello studio.

Inoltre, si potrà visualizzare la fattura che ha generato la registrazione posizionandosi sulla riga della registrazione contabile e premendo **Anteprima Docuvision**

DOWNLOAD MASSIVO DEI DOCUMENTI DA ADE.

APP "DOCUMENTI MASSIVI DA ADE",

Consente di effettuare la richiesta massiva e il download di documenti come:

"Corrispettivi RT/Fatture messe/ricevute/disponibili direttamente dal portale "Fatture & Corrispettivi", al fine di poterli contabilizzare in primanota attraverso le apposite funzioni.

1) SCARICARE APP per mettere in correlazione Passcom con l'ADE

L'App deve essere installata manualmente nel menu "Azienda - Installazione/aggiornamento App opzionali".

2) DELEGA PER I SERVIZI ELETTRONICI

Il professionista - L'intermediario, per poter accedere al portale Fatture e Corrispettivi e consultare i documenti elettronici del proprio cliente **deve essere investito di** una "**DELEGA PER I SERVIZI ELETTRONICI**".

PUO ESSERE CREATA DAL PROFESSIONISTA PER OGNI AZIENDA CLIENTE E INVIATA MASSIVAMENTE ALL'ADE DA PROGRAMMA PASSEPARTOUT oppure definita sul sito FATTURE CORRISPETTIVI.

DOWNLOAD MASSIVO DEI DOCUMENTI DA ADE.

3) MODALITÀ ACCESSO AL PORTALE FATTURE E CORRISPETTIVI

Lo studio deve indicare sul soggetto delegato agli invii la **“MODALITÀ ACCESSO AL PORTALE FATTURE E CORRISPETTIVI”**.

Servizi – Configurazioni – Amministrazioni utenti, premendo il pulsante **“Credenziali esterne”**, **Credenziali Agenzia delle Entrate**

Credenziali Agenzia delle Entrate

Accesso sito Agenzia delle Entrate

Utente codice fiscale/codice entratel

Password

Pin servizio telematico (8 o 10 cifre)

Codice fiscale utente

Codice segreto cassetto fiscale

Invio telematico/Download ricevute

Password ambiente sicurezza

Utenza di lavoro

Sede

Modalita' accesso al portale Fatture e Corrispettivi

Download massivi. L'Utente accede come

Modifica password

Incaricato. Tale opzione deve essere selezionata quando **le credenziali** specificate **appartengono alla persona incaricata** all'interno dello studio

Delega diretta. Tale impostazione deve essere selezionata quando l'azienda **cliente ha delegato direttamente la persona che si connette.** Indicare le credenziali della persona delegata.

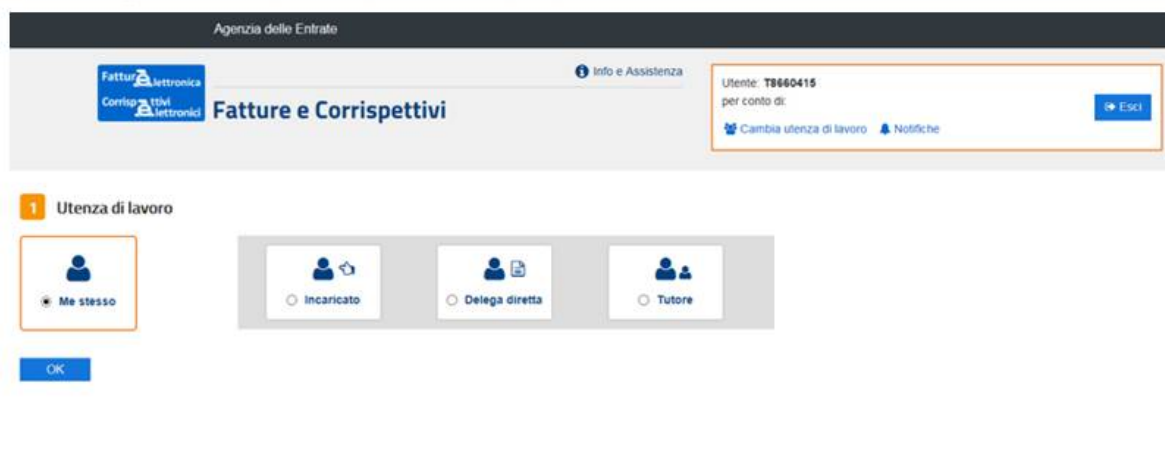
DOWNLOAD MASSIVO DEI DOCUMENTI DA ADE

Come si accede al portale "Fatture e Corrispettivi"

Il link per accedere al portale "Fatture e Corrispettivi" si trova nella home page del sito www.agenziaentrate.gov.it nell'area tematica denominata "Fatture elettroniche e Corrispettivi". Cliccando sul [link del portale](#) si apre la maschera dove vanno inserite le credenziali di accesso.

Inserite le credenziali, il sistema apre una nuova maschera in cui l'utente deve scegliere il profilo con cui vuole operare:

- se si vuole accedere ai servizi relativi alla propria partita IVA, occorrerà selezionare la voce "**Me stesso**"
- se si è stati incaricati ad operare per conto dell'azienda per cui si lavora, occorrerà selezionare la voce "Incaricato"
- se si è ricevuta una delega come intermediario dal proprio cliente titolare di partita Iva, occorrerà selezionare la voce "Delega diretta"
- se si deve operare come tutore del soggetto titolare di partita Iva (perché, ad esempio, quest'ultimo è interdetto), occorrerà selezionare la voce "Tutore".



In base all'utenza di lavoro con cui si accede e opera sul portale fattura corrispettivi vanno indicate le credenziali specifiche sul Passcom

DOWNLOAD MASSIVO DEI DOCUMENTI DA ADE.

4) l'intermediario deve **comunicare all'AdE la VOLONTÀ DI VOLER EFFETTUARE LA CONSULTAZIONE MASSIVA DI FATTURE/CORRISPETTIVI ELETTRONICI.**

OPERARE DALL'AZIENDA PER LE ELABORAZIONI MULTIPLE STD

The screenshot shows the Passcom Live software interface. The main menu is open, showing options like 'Contabili', 'Fiscali contabili - Registri/liquidazioni iva', and 'Fiscali contabili - Deleghe/comun./invii telem.'. A sub-menu is open for 'Fiscali contabili - Deleghe/comun./invii telem.', showing options like 'Delega unificata F24', 'Delega F24 ELIDE- elementi identificativi (Z)', 'Ravvedimento operoso F24', 'Delega F23', 'IntraCEE', 'Dichiarazioni intente', 'Modello IVA trimestrale (H)', 'Comunicazione enti associativi (J)', 'Com. tonnage tax, consolidato, traspa', 'Stampa forniture telematiche (Q)', 'Comunicazione liquidazioni periodich', 'Comunicaz. dati fatt. transfrontaliere', 'Comunicazione corrispettivi telemati', 'Conferimento/revoca servizi fatt. ele', 'Conferimento/revoca dati ISA precali', 'Istanza contributo a fondo perduto C', and 'Comunicazione ambienti/sanificazion'. A table of company data is visible, with columns for 'Az', 'Codice Fiscale', 'Cognome/denominazione', 'Data inizio', 'Data fine', 'Esc', and 'Nome file'. The table lists several companies, including 'Bar Pasticceria SPA', 'Bar Pasticceria Firenze SPA', 'Bar Pasticceria Roma Spa', 'Bar Pasticceria SPA', 'La pasticceria Novi Spa', 'Azienda Impresa spa', 'Geometri Architetti assoc. ti SAB SA', 'MANTERO FEDERICA FEDERICA', and 'GROSSI SPA'. A search bar is visible at the top right of the table area.

SINCRONIZZAZIONE ACQUISISCE DALL'ADE L'ELENCO DEI SOGGETTI (aziende) CHE HANNO **DELEGATO IL PROFESSIONISTA** AL **DOWNLOAD** DELLE FATTURE ELETTRONICHE (riportando data di inizio e fine delega sulle aziende in passcom)

CREA FILE XML CONTENENTE L'ELENCO DEI SOGGETTI PER CUI SI CHIEDE **ABILITAZIONE ALLA CONSULTAZIONE MASSIVA**.

DOWNLOAD MASSIVO DEI DOCUMENTI DA ADE.

5) RICHIESTA DOWNLOAD MASSIVA DALLA SINGOLA ZIENDA

Effettuate tutte le abilitazioni necessarie è possibile fare la richiesta del download dal menu Stampe – Fiscali contabili – Deleghe/Comunic./Invii telem. – Conferimento/Revoca servizi fatt. elettronica/Richiesta massiva documenti.

The screenshot shows a software window titled 'Passepartout Passcom - Utente A' with a menu bar including 'Azienda', 'Contabilita'', 'Magazzino', 'Produzione', 'Stampe', 'Annuali', 'Dichiarativi', 'Servizi', 'Aiuto', 'Cerca', and 'Recenti'. Below the menu is a table with columns: 'Az.', 'Cognome/denominazione', 'Docum.', 'Periodo', 'Esito', 'N.File', 'Richiesta', 'Scad. Deleg.', 'Identificativo', 'Codice fiscale', and 'Partita'. The table contains multiple rows of document data for 'La Meccanografica Spa'. A dialog box titled 'Selezione documenti' is overlaid on the table. It contains the following fields and options:

- CREDENZIALI AGENZIA ENTRATE: Define in 'Amministrazione utenti' con Utente " [] come 'Delega Diretta'
- CORRISPETTIVI: Registratore Telematico, Tipo Ricerca: Puntuale
- FATTURE: Emesse, Ricevute, Messe a disposizione. Tipo Data: Ricezione
- Da data: []
- A data: []

At the bottom of the dialog are 'Ok' and 'Annulla' buttons. A red arrow points from the dialog box to the 'Richiesta download massivo' button in the bottom toolbar. Other buttons in the toolbar include 'Download documenti', 'Ulteriori dati', 'Export documenti', 'Elimina', and 'Chiudi'.

SCEGLIERE LA TIPOLOGIA DI DOCUMENTI E INTERVALLO TEMPORALE PER CUI VIENE FATTA LA RICHIESTA

DOWNLOAD MASSIVO DEI DOCUMENTI DA ADE.

VEDO LA TIPOLOGIA DI DOCUMENTI , IL PERIODO E LO STATO DELLA RICHIESTA.

Az.	Cognome/denominazione	Docum.	Periodo	Esito	N.File	Richiesta	Scad. Deleg	Identificativo	Codi
CCM La Meccanografica Spa		CORR RT	01/03/2020 31/03/2020	In elaborazione		02/04/20 11:04:54	22/05/2021	0204201104540000000000	
CCM La Meccanografica Spa		FATT FD	01/03/2020 31/03/2020	In elaborazione		02/04/20 11:24:09	22/05/2021	0204201124090000000000	
CCM La Meccanografica Spa		FATT FE	01/03/2020 31/03/2020	In elaborazione		02/04/20 11:24:22	22/05/2021	0204201124220000000000	
CCM La Meccanografica Spa		FATT FR	01/03/2020 31/03/2020	In elaborazione		02/04/20 11:25:12	22/05/2021	0204201125120000000000	
CCM La Meccanografica Spa		CORR RT	01/02/2020 29/02/2020	In elaborazione		02/04/20 11:47:59	22/05/2021	0204201147590000000000	
CCM La Meccanografica Spa		CORR RT	01/02/2020 15/02/2020	Dati Assenti		26/03/20 18:12:09	22/05/2021	2603201812090000000000	
CCM La Meccanografica Spa		FATT FD	01/10/2020 15/10/2020	In elaborazione		29/10/20 12:02:10	22/05/2021	2910201202100000000000	
CCM La Meccanografica Spa		FATT FE	01/10/2020 15/10/2020	In elaborazione		29/10/20 12:02:27	22/05/2021	2910201202270000000000	
CCM La Meccanografica Spa		FATT FR	01/10/2020 15/10/2020	In elaborazione		29/10/20 12:02:41	22/05/2021	2910201202410000000000	
CCM La Meccanografica Spa		CORR RT	01/10/2020 15/10/2020	In elaborazione		29/10/20 12:02:58	22/05/2021	2910201202580000000000	
CCM La Meccanografica Spa		FATT FD	01/01/2020 31/01/2020	Dati Assenti		31/03/20 10:38:30	22/05/2021	3103201038300000000000	
CCM La Meccanografica Spa		FATT FE	01/01/2020 31/01/2020	Dati Assenti		31/03/20 10:38:48	22/05/2021	3103201038480000000000	
CCM La Meccanografica Spa		FATT FR	01/01/2020 31/01/2020	Esito Ok	14	31/03/20 10:39:03	22/05/2021	3103201039030000000000	
CCM La Meccanografica Spa		CORR RT	01/01/2020 31/01/2020	Dati Assenti		31/03/20 10:39:17	22/05/2021	3103201039170000000000	
CCM La Meccanografica Spa		CORR RT	01/02/2020 29/02/2020	Dati Assenti		31/03/20 17:02:01	22/05/2021	3103201702010000000000	

DOWNLOAD MASSIVO DEI DOCUMENTI DA ADE.

6) DOWNLOAD DOCUMENTI

Dal menu Stampe – Fiscali contabili – Deleghe/Comunic./Invii telem. – Conferimento/Revoca servizi fatt. elettronica/Richiesta massiva documenti è possibile richiedere il download documenti dopo qualche tempo dalla Richiesta download

The screenshot displays a software interface with a table of document requests. The table has columns for 'Az.', 'Cognome/denominazione', 'Docum.', 'Periodo', 'Esito', 'N.File', 'Richiesta', 'Scad. Deleg', 'Identificativo', 'Codice fiscale', and 'Partita I'. A modal window titled 'Selezione documenti di cui fare il download' is open, showing a list of documents with columns for 'Az.', 'Cognome/denominazione', 'Codice Fiscale', and 'Partita IVA'. The 'Download documenti' button in the bottom right is highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'DOPO 24 ORE DALLA RICHIESTA è POSSIBILE FARE DOWNLOAD DOCUMENTI' to the 'Download documenti' button.

Az.	Cognome/denominazione	Docum.	Periodo	Esito	N.File	Richiesta	Scad. Deleg	Identificativo	Codice fiscale	Partita I
CCM	La Meccanografica Spa	FATT FR	01/01/2020 31/01/2020	Esito Ok	14	31/03/20 10:39:03	22/05/2021	31032010390300000000005270355		
CCM	La Meccanografica Spa	CORR RT	01/03/2020 31/03/2020	In elaborazione		02/04/20 11:04:54	22/05/2021	02042011045400000000005334361		
CCM	La Meccanografica Spa	FATT FD	01/03/2020 31/03/2020	In elaborazione		02/04/20 11:24:09	22/05/2021	02042011240900000000005335752		
CCM	La Meccanografica Spa	FATT FE	01/03/2020 31/03/2020	In elaborazione		02/04/20 11:24:22	22/05/2021	02042011242200000000005335785		
CCM	La Meccanografica Spa	FATT FR	01/03/2020 31/03/2020	In elaborazione		02/04/20 11:25:12	22/05/2021	02042011251200000000005335831		
CCM	La Meccanografica Spa	CORR RT	01/02/2020 29/02/2020	In elaborazione		02/04/20 11:47:59	22/05/2021	02042011475900000000005337522		
CCM	La Meccanografica Spa	FATT FD	01/10/2020 15/10/2020	In elaborazione		29/10/20 12:02:10	22/05/2021	291020120210000000000010994709		
CCM	La Meccanografica Spa	FATT FE	01/10/2020 15/10/2020	In elaborazione		29/10/20 12:02:27	22/05/2021	291020120227000000000010994724		
CCM	La Meccanografica Spa	FATT FR	01/10/2020 15/10/2020	In elaborazione		29/10/20 12:02:41	22/05/2021	291020120241000000000010994736		
CCM	La Meccanografica Spa	CORR RT	01/10/2020 15/10/2020	In elaborazione		29/10/20 12:02:58	22/05/2021	291020120258000000000010994755		
CCM	La Meccanografica Spa	CORR RT	01/02/2020 15/02/2020	Dati Assenti		26/03/20 18:12:09	22/05/2021	26032018120900000000005234414		
CCM	La Mec					31/03/20 10:38:30	22/05/2021	31032010383000000000005270329		
CCM	La Mec					31/03/20 10:38:48	22/05/2021	31032010384800000000005270347		
CCM	La Mec					31/03/20 10:39:17	22/05/2021	31032010391700000000005270361		
CCM	La Mec					31/03/20 17:02:01	22/05/2021	31032017020100000000005277745		

DOPO 24 ORE DALLA RICHIESTA è POSSIBILE FARE DOWNLOAD DOCUMENTI

DOWNLOAD MASSIVO DEI DOCUMENTI DA ADE.

7) IMPORT CORRISPETTIVI RT DA ADE A PRIMANOTA

Attivando in Anagrafica /Dati aziendali/ parametri corrispettivi il campo 'import corrispettivi RT', si attiverà la voce Import corrispettivi RT, dal menu Contabilità- Revisione primanota.

The screenshot displays the 'Parametri corrispettivi' dialog box with the title 'ABILITARE IL PARAMETRO CORRISPETTIVI'. The 'Contabilità / Magazzino' section is active. The 'Import corrispettivi RT' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, the 'Import corrispettivi' dialog box is open, showing the 'Download massivo Ade' checkbox checked. A red arrow points from the 'Download massivo Ade' checkbox to the 'Import corrispettivi RT' button in the bottom toolbar, which is also highlighted with a red box.

Importo	Protocollo	Op.
359,81E C01		1
359,81E C01		1
407,08E C01		1
329,06E C01		1
339,38E C01		1
1.329,88E A01/000002		1
200,00E C01		1
700,00E C01		1
15.000,00E A01/000001		1
114,55E		1
1.909,09E		1
114,55E		1
1.909,09E		1

30

DOWNLOAD MASSIVO DEI DOCUMENTI DA ADE.

VISUALIZZO I CORRISPETTIVI LI SELEZIONO E LI IMPORTO IN PRIMANOTA

The screenshot displays the 'Import corrispettivi' window. It features a table with the following columns: 'Id Invio', 'Pn', 'Matricola dispositivo', 'Data e ora rilevazione', and 'Totale invio'. The table contains 28 rows of data, with several rows highlighted in blue. A red arrow points from the bottom of the table to the 'Import primanota' button in the bottom toolbar. The toolbar also includes buttons for 'Aggiorna elenco da directory', 'Visualizza', 'Seleziona tutto', 'Azzera parametri documento', 'Filtro avanzato', 'Elimina', 'Seleziona Deseleziona', and 'Chiudi'. On the right side, there is a sidebar with options: 'Tabelle generali import', 'Apri dettaglio corrispettivo', and 'Parametri documento import primanota'. At the bottom left, the text 'Numero totale documenti: 143' is visible.

Id Invio	Pn	Matricola dispositivo	Data e ora rilevazione	Totale invio
170241929		35	2020/01/02 - 13:11:32	409,91
171098677		35	2020/01/03 - 13:21:01	453,20
171981156		35	2020/01/04 - 13:16:44	369,12
173978256		35	2020/01/07 - 13:10:38	378,41
175022174		35	2020/01/08 - 13:13:43	292,86
176063789		35	2020/01/09 - 13:19:48	351,65
177094511		35	2020/01/10 - 13:18:44	319,65
178128879		35	2020/01/11 - 13:20:34	447,73
179676023		35	2020/01/13 - 13:09:28	305,70
180753145		35	2020/01/14 - 13:19:07	271,87
181837846		35	2020/01/15 - 13:18:08	228,96
182909640		35	2020/01/16 - 13:15:23	370,70
183978413		35	2020/01/17 - 13:20:57	262,34
185049531		35	2020/01/18 - 13:20:15	366,81
186647682		35	2020/01/20 - 13:05:28	296,44
187749683		35	2020/01/21 - 13:13:34	500,45
188858100		35	2020/01/22 - 13:15:54	259,97
189963537		35	2020/01/23 - 13:18:13	294,68
191058437		35	2020/01/24 - 13:15:31	281,40
192176746		35	2020/01/25 - 13:22:34	362,40
193843394		35	2020/01/27 - 13:22:05	323,65

DOWNLOAD MASSIVO DEI DOCUMENTI DA ADE.

7) IMPORT FATTURE DA ADE A PRIMANOTA

Dal menu Contabilità- Revisione primanota è presente il menu 'Import fatture xml'

The screenshot shows the software interface with the 'Revisione primanota' menu open. The 'Import fatture xml' option is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Import fatture xml' is open, showing 'Fatture emesse' selected. Another dialog box titled 'Attenzione' is open, displaying the message 'La directory da cui importare non esiste.' with options 'Import da Agenzia delle Entrate', 'Directory import', and 'Chiudi'. The bottom menu bar includes 'Nuovo', 'Filtro avanzato', 'Import fatture xml', 'Import corrispettivi RT', 'Varia Stato', 'Valida documento', 'Cancellazione scansioni', 'Valida documenti in blocco', 'Elimina', 'Modifica', and 'Chiudi'.

4) VERIFICO I PARAMETRI , SELEZIONO LE FATTURE E LE IMPORTO IN PRIMANOTA

3)SELEZIONARE LA MODALITA' DI IMPORT

2) SCEGLIERE LA TIPOLOGIA DI DOC DA IMPORTARE

1) DA REVISIONE PRIMANOTA EFFETTUARE IMPORT