Pannello di controllo Fatturazione Elettronica

Guida alla nuova funzione

E-Shop: Pannello di controllo Fatturazione Elettronica Attiva e Passiva

Tramite il pannello di controllo Fatturazione Elettronica sarà possibile monitorare il flusso della fatturazione elettronica sia attiva che passiva, tale flusso potrà essere gestito in due modalità: Manuale oppure Semiautomatica.
La modalità Manuale è fornita a corredo del software senza alcun sovrapprezzo, con tale modalità sarà possibile:

- per la fatturazione attiva creare il file XML, che poi dovrà essere firmato digitalmente (per i casi che prevedono la firma), inviato e conservato a cura dell'utilizzatore per la durata e nelle modalità previste dalla legge.
- per la fatturazione passiva importare il file XML/P7M (necessaria utility OPENSSL per la conversione dei documenti firmati) e gestirlo all'interno del software per poter facilitare il carico merce quando necessario e la registrazione contabile dello stesso.

La modalità Semiautomatica è attivabile con l'adesione alla piattaforma proposta da Sismultimedia. L'adesione comporta dei costi aggiuntivi, per conoscerli contattateci pure.
Con tale modalità sarà possibile:

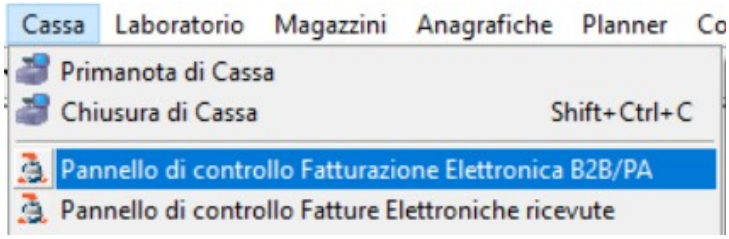
- per la fatturazione attiva creare, inviare, monitorare gli status e conservare il file XML, i file XML saranno sempre firmati digitalmente in maniera automatica senza che l'utente debba acquistare altri servizi. La conservazione a cura della piattaforma sarà effettuata per la durata e nelle modalità previste dalla legge.
  L'invio delle fatture elettroniche dovrà sempre essere effettuato entro i termini previsti dalle attuali normative di legge, tale invio potrà essere effettuato in diverse modalità:
  Manualmente sul singolo documento, in modo massivo premendo il tasto "Prepara, invia e sincronizza" oppure, esiste la possibilità di automatizzare il processo di invio schedulandolo, in questo caso è demandato all'utente di accertarsi del corretto funzionamento dell'applicativo txeshop pena il mancato invio degli stessi e la possibilità quindi di subire le relative contestazioni da parte dell'AdE.
- per la fatturazione passiva ricevere e conservare il file XML/P7M (necessaria utility OPENSSL per la conversione dei documenti firmati) e gestirlo all'interno del software per poter facilitare il carico merce quando necessario e la registrazione contabile dello stesso. Per permettere la ricezione dei documenti passivi dovrete comunicare il codice destinatario fornito al momento della registrazione alla piattaforma ai vs. fornitori e dovete inserire tale codice all'interno del vs. cassetto fiscale sul sito dell'Agenzia delle Entrate, in questo modo anche se un documento vi fosse inviato indicando 0000000 nel codice destinatario e la vs. PEC riuscireste a scaricarlo e gestirlo tramite il software/piattaforma web di cui sotto.

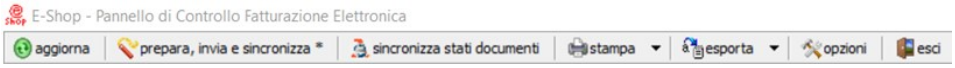
Per chi aderisce al servizio oltre a quanto sopra indicato per la modalità Semiautomatica avrà a disposizione in modo gratuito anche le seguenti funzionalità:

- account all'interno del sito www.sismultimedia.net dove poter visionare/scaricare i propri documenti attivi/passivi per consultazione e stampa degli stessi.
- Invio mail automatizzato in caso di errori nei documenti, in modo da poter intervenire più velocemente possibile all'interno del software per la risoluzione dell'errore stesso.

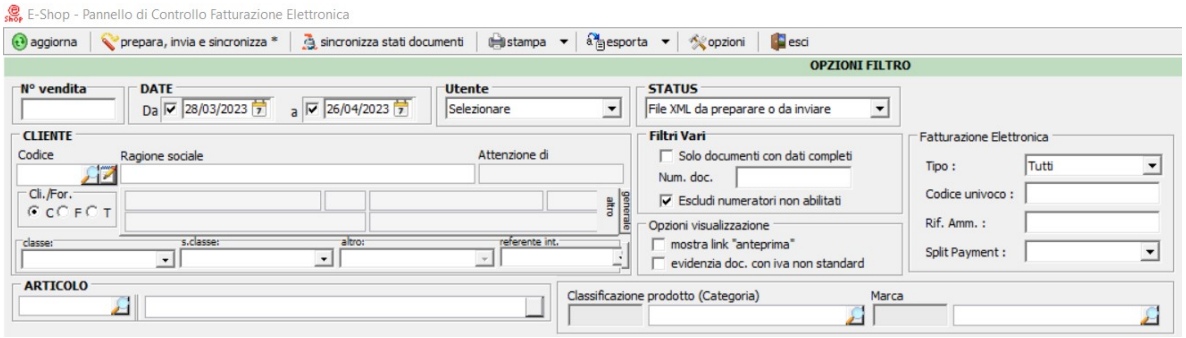
La funzionalità si raggiunge attraverso il menù Cassa -> Pannello di controllo Fatturazione Elettronica B2B/PA per le fatture attive e Cassa -> Pannello di controllo Fatture Elettroniche Ricevute per quelle Passive.

Pannello di controllo Fatturazione Elettronica B2B/PA





Ecco la spiegazione delle varie funzionalità:
"Aggiorna" vengono visualizzati tutti documenti estratti secondo gli altri filtri impostati.
"Prepara invia e sincronizza" vengono inviati tutti i documenti estratti secondo i filtri impostati e vengono scaricate se presenti, anche le ricevute di consegna in modo da poter monitorare lo status dei documenti. In caso di documenti con errori quest'ultimi saranno visualizzati immediatamente alla fine della procedura sempre secondo i filtri impostati.
"Sincronizza stati documenti" vengono scaricate se presenti le ricevute di consegna in modo da poter monitorare lo status dei documenti.
"Stampa" permette di stampare filtrando anche per colonna, il contenuto sottostante
"Esporta" permette di esportare in uno dei formati supportati filtrando anche per colonna, il contenuto sottostante
"Opzioni" nasconde la schermata con le impostazioni per guadagnare spazio
"Esci" Esce dalla funzionalità



Ecco i filtri utilizzabili:

- Filtro Data: permette di specificare un range di date voluto
- Utente: permette di filtrare i documenti per utente
- Status: permette di filtrare i documenti a seconda del loro status, attualmente gli status previsti sono:
  Tutti - visualizza i documenti senza nessun filtro
  File XML da preparare - visualizza esclusivamente i documenti da preparare
  File XML preparati/da inviare – visualizza i documenti di cui è già stato creato il file XML ma non inviati
  File XML inviati – visualizza i documenti di cui è già stato fatto l'invio verso il SdI
  File XML da preparare o da inviare – visualizza esclusivamente i file da preparare e i file già creati ma non inviati
  File XML scartato o con errori – visualizza i documenti di cui è stata ricevuta la notifica di scarto dal SdI
  File XML in conservazione – visualizza i documenti che risultano essere nello status di conservazione
  File XML in conservazione Manuale – visualizza i documenti che risultano essere nello status di conservazione Manuale
- Cliente: permette di visualizzare solo i documenti intestati a quel cliente
- Articolo: permette di visualizzare i documenti che contengono l'articolo/categoria/marca specificata
- Filtri Vari: permette di visualizzare i documenti con dati completi (Cod. dest./PEC) e permette di escludere i numeratori non abilitati

Inoltre sarà possibile attraverso il pannello a destra "Fatturazione elettronica" filtrare per documenti verso la pubblica amministrazione e documenti B2B, documenti con o senza split payment oltre a documenti con specifici riferimenti CIG, Rif. Amministrativo ecc.

Analizziamo adesso le varie colonne:
- colonna Funzioni: contiene il checkbox per la selezione del documento e il link "storia" per visualizzare la storia di un documento. Cliccando su "storia" si aprirà un popup con la storia progressiva del documento ordinata per ultima azione sul documento effettuata; in caso di errore consigliamo di aprire la finestra a piena pagina e di leggere la motivazione dell'errore.
- colonna CodPV: riporta il codice del PDV
- colonna Filiale: riporta il nome della filiale se presente
- colonna Numero: riporta il numero della vendita (progressivo interno del gestionale)

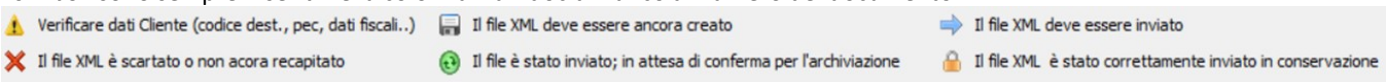
- colonna Tipodoc: riporta il tipo di documento F = Fattura Immediata V = Fattura Differita N = Nota di Credito
- colonna TDXX: riporta il codice del documento stabilito secondo la nomenclatura del sistema di interscambio
- colonna DatDoc: riporta la data del documento
- colonna NumDoc: riporta il numero completo del documento
- colonna CodCli: riporta il codice del cliente intestatario del documento
- colonna RagSoc1+RagSoc2: riportano la Ragione sociale del cliente
- colonna Partiva: riporta la Partita iva dell'intestatario del documento
- colonna CodFisc: riporta il Codice Fiscale dell'intestatario del documento
- colonna CodDest: riporta il Codice Destinatario dell'intestatario del documento
- colonna PEC: riporta l'indirizzo mail dell'intestatario del documento
- colonna Totale: riporta il totale Iva inclusa del documento
- colonna FileXML: riporta il nome del file XML del documento
- colonna Creato: riporta data e ora di creazione del documento
- colonna UT_File: riporta il nome dell'utente del software che ha creato il documento
- colonna Inviato: riporta data e ora di invio del documento
- colonna Ut_Invio: riporta il nome dell'utente del software che ha inviato il documento
- colonna StatoXML: riporta lo stato in cui si trova un documento.

Gli status possono avere questi valori:

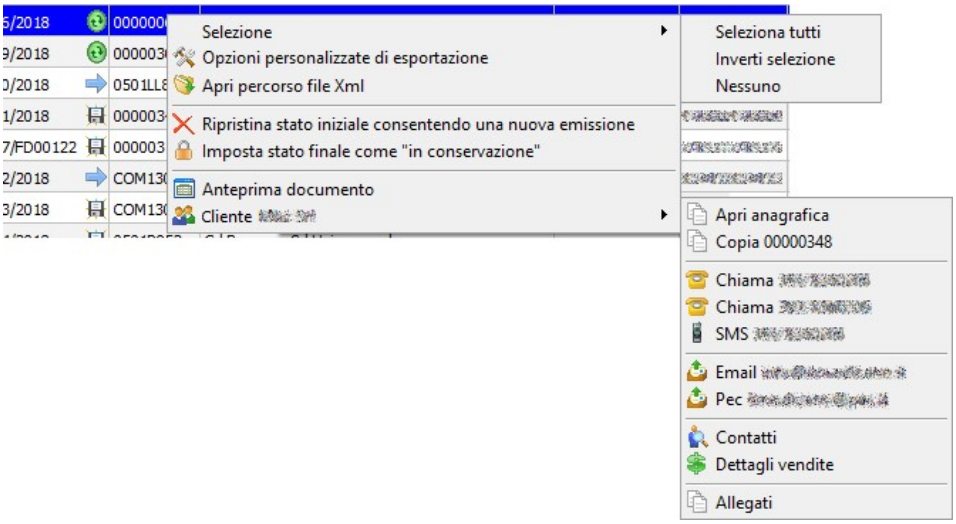
Upload Documento – primo status assunto da documento non appena viene inviato alla piattaforma
Inviato SdI – non appena riceviamo la ricevuta di invio verso il SdI viene inserito questo status
Ricevuta SdI – una volta ricevuto la conferma da parte del SdI viene inserito questo status
In conservazione – una volta che la piattaforma metterà in conservazione i documenti sarà inserito questo status.
Attenzione i termini per la messa in conservazione stabiliti dalla legge non sono gli stessi di quelli dell'invio del documento.

Legenda dei simboli utilizzati

I simboli sono sempre inseriti nella colonna Numdoc di fianco al numero del documento

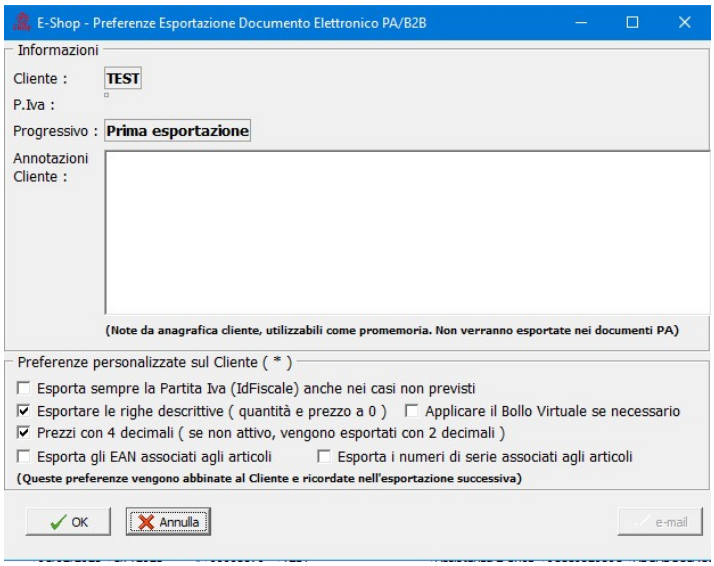


Sia per sanare i problemi dei documenti rifiutati (per esempio, con una nuova esportazione) che per altri interventi necessari, l'utente dispone, su ogni documento, del menu del tasto destro che offre diversi strumenti aggiuntivi;
il menu è contestuale, con le voci che si attivano solo in corrispondenza dei documenti per i quali sono utilizzabili.



Oltre alle consuete funzioni di gestione del documento e del cliente, sono disponibili:

Opzioni Personalizzate di Esportazione: Finestra con le possibili preferenze da impostare per l'esportazione del file XML. Disponibile solo per i documenti non ancora esportati.

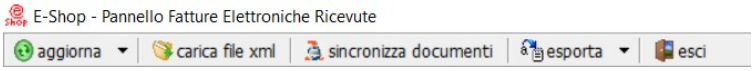


Apri percorso file XML: Collegamento diretto alla cartella che contiene il file XML esportato.
Disponibile solo per i documenti già esportati.

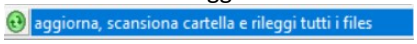
Ripristina stato iniziale…: Reinizializza lo stato del documento esportato in XML, consentendo di esportarlo nuovamente (dopo le modifiche/correzioni del caso). Disponibile solo per i documenti già esportati.

Imposta stato finale come "in conservazione": E' possibile impostare manualmente lo stato "in conservazione" quando è necessario, per esempio se l'invio e la conservazione del documento sono stati gestiti con un'altra procedura.
Disponibile per i documenti da esportare o già esportati.

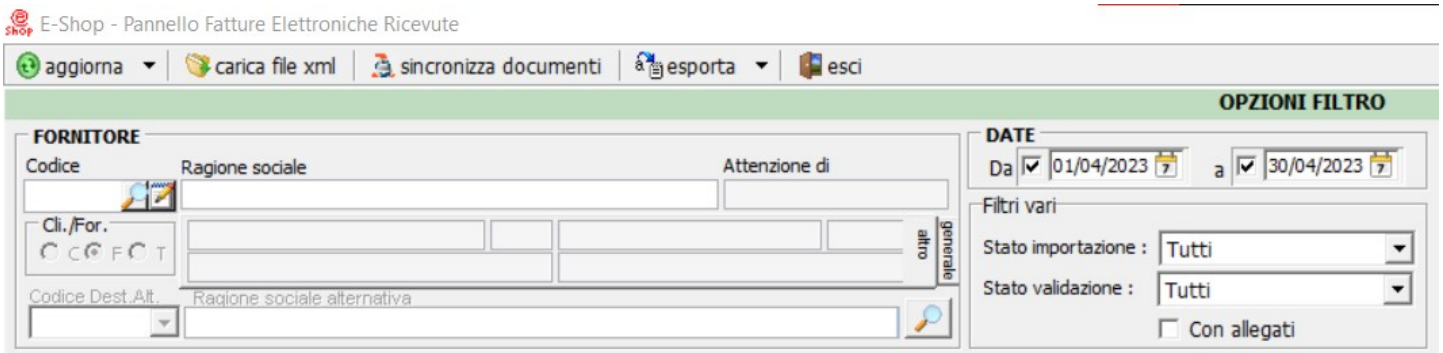
Pannello di controllo Fatture elettroniche ricevute



Ecco la spiegazione delle varie funzionalità:
"Aggiorna" vengono visualizzati tutti documenti estratti secondo gli altri filtri impostati.
"carica file XML" con questa funzione sarà possibile importare manualmente un singolo documento XML/P7M ricevuto. Per inserimenti massivi, i documenti dovranno essere copiati all'interno della cartella contenuta sulla macchina principale del gestionale \eshop_docpdf\documenti_xml_in. Una volta terminata la copia (non è necessario copiare il file metadati), tramite il menù a tendina del tasto aggiorna sarà necessario scegliere la funzione "aggiorna, scansiona cartella e rileggi tutti i file"



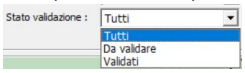
in questo modo i documenti saranno elaborati e visibili all'interno della finestra.
"Sincronizza stati documenti" vengono scaricati i nuovi documenti fornitori, se sottoscritta la piattaforma semiautomatica
"Esporta" permette di esportare in uno dei formati supportati filtrando anche per colonna, il contenuto sottostante
"Esci" Esce dalla funzionalità



Ecco i filtri utilizzabili:

- Filtro Data: permette di specificare un range di date voluto
- Status di Importazione: permette di filtrare i documenti a seconda dello status di importazione:
  Tutti, Importati, Da Importare, In Errore

- Status di validazione: permette di filtrare i documenti a seconda dello status di validazione:
  Tutti, Da Validare, Validati



- Con Allegati: permette di filtrare i documenti a seconda che abbiano o meno un allegato es. documento di cortesia
- Fornitore: permette di visualizzare solo i documenti emessi da quel fornitore

Analizziamo adesso le varie colonne:
- colonna Funzioni: contiene il checkbox per la selezione del documento e i seguenti link:
apri – permette di iniziare la gestione del documento vedi paragrafo successivo "Importazione Fattura Elettronica XML"
stampa – permette di effettuare una stampa "non fiscale" del documento ricevuto/importato
note – permette di poter inserire una nota per un documento ricevuto/importato
convalida – permette di effettuare la convalida del documento
- colonna ID: riporta un numero progressivo interno assegnato al documento
- colonna FileXML: riporta il nome del file XML del documento ricevuto o importato. In caso di documento ricevuto in testa viene riportato la data di ricezione (utile a livello contabile) del documento da parte del SdI in questo formato AAAAMMGG
- colonna TDXML: riporta il codice del documento stabilito dal sistema di interscambio
- colonna Numero: riporta il numero completo del documento ricevuto/importato
- colonna Data: riporta la data del documento ricevuto/importato
- colonna Tipo: riporta il tipo di documento F = Fattura Immediata V = Fattura Differita N = Nota di Credito

- colonna CodFor: riporta il codice del fornitore intestatario del documento, in caso non esistesse il programma permetterà di censirlo in modo automatico, inserendo le informazioni prelevate dal documento stesso.
- colonna Fornitore: riporta la Ragione sociale del fornitore che ha emesso il documento
- colonna Partiva: riporta la Partita iva dell'emittente del documento
- colonna Importo: riporta il totale Iva inclusa del documento ricevuto/importato
- colonna Imponibile: riporta l'imponibile del documento ricevuto/importato
- colonna IVA: riporta l'IVA del documento ricevuto/importato
- colonna Allegati: riporta 0 se il documento non ha allegati oppure 1 se è presente un allegato
- colonna Reg: riporta si il documento è stato registrato all'interno del software oppure no se non è stato ancora gestito
- colonna Utente: riporta il nome dell'utente del software che ha scaricato/importato il documento
- colonna UMOD: riporta la data di ultima modifica del record
- colonna Errore: riporta la descrizione dell'errore in caso di documento errato
- colonna Note: riporta la nota inserita nel documento se prevista

Legenda dei simboli utilizzati
I simboli sono sempre inseriti nella colonna Numdoc di fianco al numero del documento

Il file XML non è stato registrato (importato) ✓ Il file XML è stato importato
✗ Il file XML ha condizioni di errore (vedi il dettaglio nella colonna "errore")

Importazione Fattura Elettronica XML

Una volta scaricati/importati i documenti fornitori all'interno del software, sarà necessario provvedere alla loro gestione.
Cliccando su apri, comparirà un popup suddiviso in due sezioni:
La sezione di sinistra contiene i seguenti dati: dati dell'emittente del documento, dati del destinatario e info generali. Tale sezione una volta verificata può essere nascosta per guadagnare spazio premendo su "nascondi dati generali del documento". In caso venga tentato di importare una fattura non destinata al nostro PDV o con dati errati, il sistema ne blocca l'importazione
La sezione di destra contiene il dettaglio del documento

DOCUMENTI

Funzioni	Numero	Tipo	Data	Riferimento	Imponibile	Iva	Totale	Causale	Bollo	Colli	Ddt
dettagli seleziona stampa	TS2300120948 ✓	TD01 - fattura	15/01/2023		12,98	2,86	15,84				0

Analizziamo il contenuto:
colonna Funzioni – la colonna funzioni contiene i seguenti link:
"dettagli", cliccando su questo link il software apre la sezione righe del documento da cui sarà possibile creare, o associare gli articoli ricevuti a quelli del gestionale stesso. In caso il codice dell'articolo coincida con quello indicato dal fornitore non sarà necessario effettuare nessuna associazione.

DETTAGLIO
DOCUMENTI | RIGHE | IVA | SCADENZIARIO | RIT.ACC. | CASSE PREV. | FILE ALLEGATI

Il documento contiene diverse sezioni, eccole in dettaglio:

RIGHE – da tale funzione sarà possibile creare, o associare gli articoli ricevuti a quelli del gestionale stesso
IVA – da tale funzione sarà visibile l'aliquota/e iva utilizzati/e nel documento con possibilità se non riconosciuta automaticamente di abbinarla ad una aliquota del software
SCADENZIARIO – da tale sezione potrete verificare gli estremi del pagamento/scadenza del documento, non essendo una sezione obbligatoria per il SdI, potrebbe anche essere vuota in tal caso cliccando su aggiungi avrete la possibilità di indicare come sarà/è stato effettuato il pagamento. In caso di mancata pubblicazione del dato consigliamo di contattare il vs. fornitore sollecitandolo alla pubblicazione dello stesso
RITENUTA DI ACCONTO. – da tale funzione sarà visibile l'eventuale tipologia di ritenuta di acconto applicata al documento sempre con la nomenclatura prevista dal sistema di interscambio e l'importo della ritenuta
CASSE PREVIDENZIALI. – da tale funzione sarà visibile l'eventuale tipologia di cassa previdenziale, la percentuale ed il calcolo della stessa contenuta nel documento sempre con la nomenclatura prevista dal sistema di interscambio
FILE ALLEGATI – da tale funzione se presenti sarà possibile visualizzare eventuali allegati al documento ricevuto/importato sia che siano documenti di cortesia che altri documenti

"seleziona", ", cliccando su questo link viene selezionata la riga
"stampa", cliccando su questo link permette di effettuare una stampa "non fiscale" del documento ricevuto/importato
Colonna Numero – riporta il numero del documento
Colonna Tipo – riporta la tipologia del documento secondo la nomenclatura del sistema di interscambio
Colonna Data – riporta la data del documento
Colonna Imponibile – riporta l'imponibile del documento
Colonna Iva – riporta l'iva del documento
Colonna Totale – riporta il totale del documento
Colonna Bollo – riporta l'importo del bollo se presente
Colonna DDT – riporta il numero dei DDT contenuti nel documento