

Per gestire la fatturazione, occorre preventivamente caricare l'azienda nella parte contabile e per gestire la fattura, dalla parte vendite, è necessario inserire:

- **Costanti Azienda**
- **Condizioni di Pagamento**
- **Banca Azienda**
- **Clienti**
- **Articoli\listini**

Vi sono inoltre altre informazioni da caricare che sono necessarie alla corretta gestione e stampa della fattura e della fattura elettronica da inviare allo SDI.

L'azienda deve essere prima inquadrata in contabilità (se ordinaria o semplificata), caricata nell'archivio relativo assieme al piano dei conti e poi il codice scelto richiamato dalla parte vendite al caricamento dei Costanti Azienda.

Per gli utenti che si appoggiano a professionisti che hanno già il programma Namirial è possibile importare i dati della propria azienda dal loro archivio. In questo modo si agevola il trasferimento dei dati da un archivio all'altro e l'utente che utilizza l'aziendale per la prima volta evita molti passaggi iniziali di caricamento anagrafica.

Per le modalità di esportazione e importazione, e tutta la procedura nel dettaglio, è possibile consultare l'apposito manuale [Esportazione dati da una macchina all'altra previsto](#) nella sezione Manuali Namirial sul sito www.namirial.com

Indice

COSTANTI AZIENDA.....	2
CONDIZIONI DI PAGAMENTO	4
BANCHE AZIENDA	5
CLIENTI.....	6
GESTIONE LISTINI E ARTICOLI.....	8
EMISSIONE DOCUMENTI.....	10
FATTURAZIONE AUTOMATICA DA BOLLE	15
FATTURAZIONE ELETTRONICA E INVIO DOCUMENTI ALLO SDI.....	16
VARIAZIONE e ANNULLAMENTO DOCUMENTI	18



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | P.IVA IT02046570426
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.



COSTANTI AZIENDA

Entrare in **Costanti Azienda** seguendo **41.1.2**

Il cursore si posiziona su Azienda dove si dovrà premere il tasto F4 che consente l'inserimento. Ora si può ripetere lo stesso codice anagrafico gestito nella parte contabile e procedere poi al caricamento delle varie schermate successive, necessarie alla gestione dell'azienda esclusivamente per la parte aziendale.

Dati Generali

Abilitazione alla gestione dei menù principali.

Possibilità di inserire righe descrittive nel corpo dei documenti oltre le 5 righe standard tramite casella di testo.

Sostituire la sigla di default "std" (per stampanti ad aghi) con la sigla "las" (stampanti laser). Essa è l'estensione parametrica dei documenti da stampare in fatturazione che può essere comunque personalizzata su richiesta. Con la sigla las il numero di linee moduli è 66.



Vendite

Effettua un controllo in tempo reale dell'esistenza e del valore del bene dalla tabella dei progressivi degli articoli.

Utili per poter effettuare delle stampa di utilità varie.

Spuntare il flag per far comparire nelle fatture che raggruppano ddt il relativo riferimento.

Magazzino

Utili per poter effettuare delle stampa di utilità varie.

Le date vengono valorizzate automaticamente a fine anno quando viene lanciata la procedura di Riporto Giacenze Magazzino da un anno al successivo.

Gestioni Particolari

Le operazioni in tempo reale permettono l'immediata generazione di effetti per i documenti emessi e il loro riporto automatico in contabilità. Tale impostazione è comunque sconsigliata poichè diverrebbe una complicazione in caso di variazione. È più sicuro procedere alla loro contabilizzazione a fine mese, tramite l'apposita procedura e impostando quindi DIFFERITA.

Va indicato il codice Iva per le ritenute d'acconto in casi l'azienda effettui operazioni di vendita con ritenuta.

Spazio per l'abilitazione alla fatturazione elettronica dell'azienda da spuntare per poter inviare i files XML da programma allo SDI.

Per confermare l'inserimento anagrafica, confermare con il tasto FINE (o END) della tastiera.



Al primo caricamento appaiono 2 messaggi a cui rispondere sempre SI: la duplicazione delle causali di magazzino e la duplicazione dei moduli parametrici da standard.

ATTENZIONE: le immagini sopra riportate e ogni impostazione sono a puro scopo illustrativo e possono variare a seconda delle esigenze del singolo utente.

CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Entrare in **Condizioni di pagamento** seguendo **41.4.1**

Inserire un codice di 3 cifre alfanumeriche e immettere una descrizione.

Accetta un valore compreso tra 0 e 31. L'help di campo aiuta all'inserimento del valore corretto.

```

ALLINEAMENTO SCADENZE
0 - Data Fattura
da 1 a 30 - Giorno Fisso
Allinea scadenze al giorno
selezionato del mese.
31 - Fine Mese
    
```

Spuntare sempre la generazione della partita aperta, necessaria per la gestione degli effetti.

Compilare anche la sezione Modalità pagamento fatturazione Elettronica utile all'associazione corretta della tipologia nel file xml e anche nell'acquisizione delle fatture d'acquisto in contabilità

Se vengono impostati dei mesi di esclusione, di scadenze di pagamento fatture, nell'anagrafica dei clienti, il trattamento della scadenza fa indicare il comportamento a cui si deve attenere il programma. Quindi se scalare la scadenza al mese successivo ad un determinato giorno fisso o semplicemente di scalare di un mese la scadenza.

Con il tasto Verifica in alto a destra è possibile controllare il corretto caricamento e funzionamento della condizione di pagamento.

Premere il tasto FINE (o END) della tastiera, o il dischetto in alto a sinistra della schermata, per confermare il caricamento.



BANCHE AZIENDA

Entrare in **Banche Azienda** seguendo **41.4.9.5**

Inserire gli estremi della banca azienda e i codici conto necessari alla contabilizzazione degli effetti (obbligatori).

Al termine del caricamento il programma calcola in automatico il codice IBAN e chiede la conferma del caricamento a cui rispondere ovviamente Si.

COSTANTI BANCHE AZIENDA									
Azienda	AZIEND	AZIENDA SRL							
Codice ABI	1000	BANCA D'ITALIA							
Codice CAB	3201	AG.H501							
Indirizzo	VIA DEI MILLE,52 - ROMA SUCCURSALE						Numero		
Localita'	ROMA					CAP	00185	Prov.	RM
Contropartita	Codice e Descrizione Conto						C/Costo		
Effetti S.B.F.	162009	EFFETTI S.B.F.							0
Effetti allo Sconto	162004	EFFETTI ATTIVI ALLO SCONTO							0
Effetti all'Incasso	162003	EFFETTI ATTIVI ALL'INCASSO							0
Bonifici Fornitori	162005	RICEVUTE BA							
NUMERI CONTO CORRENTE									
Codice SIA		4GFRT	N.gg Inizio/Fine						
Parametri per Generazione Supporti Ma									
RI.BA.	ST	STANDARD RIBA CBI							
RI.VE.	SR	STANDARD RID CBI							
R.I.D.	SR	STANDARD RID CBI							
codice c/c		CIN	codice c/c		CIN				
1	000002210001	D	6						
2			7						
3			8						
4			9						
5			10						
IBAN IT72 D010 0003 2010 0000 2210 001									



CLIENTI

Entrare in **Clienti** seguendo **41.4.2**

Inserire direttamente il codice cliente (senza premere F4) o richiamarlo con il codice giusto se già caricato.

Una volta confermata l'anagrafica si potrà procedere all'inserimento delle costanti del cliente, necessarie per la gestione dei documenti di vendita.

Dati generali

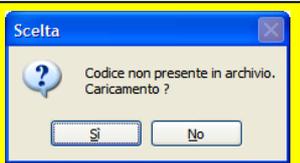
Inserire il codice di pagamento del cliente in oggetto.

Inserire gli estremi della banca del cliente (se servono)

Sul campo ABI con F8 è possibile richiamare la Banca Azienda precedentemente caricata (se serve)

Per inserire questi campi occorre andare da 41.8.1 e valorizzare la corrispondente tabella. (*)

(*) È comunque possibile caricarli (come tante altre tabelle) senza dover uscire, semplicemente digitando il codice e dando invio. Comparirà infatti la scelta per il caricamento del codice senza dover uscire.





La scheda IVA va compilata nel caso in cui il cliente sia soggetto ad un'unica aliquota o esenzione particolare.

Vendite

Indicare il numero di copie dei documenti in fase di stampa.

Tutti quei campi compilati in questa sezione saranno automaticamente riportati in ogni documento di vendita che si andrà a fare, comunque con la possibilità di modificarli in fase di emissione del documento stesso.

Permette il raggruppamento dei ddt o degli ordini quando si va a fare la fatturazione automatica da bolle o da ordini.

Ulteriori dati -FE

Negli ulteriori dati è possibile indicare un listino specifico al cliente e gestire i dati per la fatturazione elettronica B2B e verso PA. Il listino va caricato da codifiche varie (41.8.1) > tipo tabella: 07. È comunque possibile caricarlo (come tutti gli altri codici da codifiche varie senza dover uscire semplicemente digitando il codice e dando invio. Per la fatturazione elettronica compilare le relative sezioni, B2B con codice destinatario o PEC o se PA il Codice Univoco Ufficio. La casella Split Payment gestisce in automatico lo scomputo dell'IVA in fattura gestendo l'xml e contabilizzando la fattura correttamente.

Confermare con il tasto FINE (o END) della tastiera una volta impostati tutti i campi interessati.



GESTIONE LISTINI E ARTICOLI

Entrare in **Trattamento anagrafica** seguendo **41.8.3.1** per il caricamento e la gestione degli articoli. Per il caricamento del **listino** seguire **41.4.5**

Se non interessa il listino si può procedere direttamente al caricamento dei singoli articoli, altrimenti conviene passare per il listino.

Caricare prima il codice listino (se non è già stato creato), quindi andare in **Codifiche Varie (41.8.1): TIPO TABELLA 07**, caricare il codice e la descrizione.

L'impostazione di tale campo dipende da come si vogliono gestire i prezzi degli articoli. Nell'anagrafica dell'articolo è possibile indicare un prezzo. Ma nella gestione del listino quello che viene preso in considerazione è il prezzo che si imposta nel listino, che può essere in sostituzione, in deduzione o in aggiunta al prezzo indicato nell'anagrafica articolo.

- Netto di IVA in Sostituzione
- Netto di IVA in Deduzione
- Netto di IVA in Aggiunta
- Lordo di IVA in Sostituzione
- Lordo di IVA in Deduzione
- Lordo di IVA in Aggiunta
- Listino Spese Trasporto

L'impostazione di tale campo fa decidere invece la tipologia di listino che si desidera gestire e dipende appunto su quale elemento vengono diversificati i listini. Se non vi sono particolari esigenze solitamente il più generico è il listino per Valuta\Articolo.

- Valuta/Articolo
- Articolo/Quantita'
- Per Destinatario Diverso
- Valuta/Cat.Merceologica
- Valuta/Cat.Fiscale
- Zona/Quantita' (Peso)
- Fittizio per Storico Prezzi

Una volta caricato il listino andare in **Gestione listini (41.4.5)** e scegliere il tipo di listino creato nella parte sinistra della videata (in base all'applicazione scelta).

Nella gestione del listino specifica, in corrispondenza del campo **Codice Articolo**, si potrà caricare l'articolo con il tasto F4 (come viene indicato in basso) o digitare il codice già presente e con il tasto funzione F7 sul campo codice articolo visualizzare gli articoli già compresi nel listino.

Il caricamento dell'anagrafica articolo può essere quindi fatto o dentro il caricamento del listino o esternamente.



Dalla funzione esterna seguire la voce da **Articoli** seguendo **41.8.3.1**.

Indicare il Tipo Articolo secondo le scelte disponibili.

- Prodotto Finito
- Semilavorato
- Materia Prima
- Assieme Fittizio

Assieme Fittizio è da utilizzare per la lavorazione spese inserita nella distinta base

- Ulteriore descrizione aggiuntiva dell'articolo più estesa.
- Descrizioni in lingua estera dell'articolo
- Duplicazione articolo su altro codice.

Indicare la tipologia a cui si riferisce l'articolo in base al suo utilizzo.

- *Mezzo di Raccolta* è utile per la gestione imballi ed è da indicare anche per gli imballi utilizzati.
- *Lavorazione e Spesa* sono utili per la distinta base come indicazione di articoli fittizi.
- *Contributo Consorzi* è utile per la gestione dei contributi a consorzi vari (es. CONAI). L'indicazione di tale scelta abilita il campo successivo *tipo contributo* dove indicare appunto la tipologia del contributo.

Indicare l'unità di misura (non obbligatoria).
Si può scegliere il codice facendo apparire l'elenco con il tasto F2 o premendo con il mouse sul tasto "?".
Per inserire questi campi occorre andare da codifiche varie (41.8.1) > TIPO TABELLA 03 oppure, senza dover uscire, semplicemente digitare il codice e dare invio. Comparirà infatti la scelta per il caricamento del codice senza dover uscire.

Indicare almeno un prezzo, il codice Iva a cui l'articolo è soggetto e il conto Vendite.

Confermare con il tasto FINE (o END) della tastiera una volta impostati tutti i campi interessanti.



EMISSIONE DOCUMENTI

Dopo aver caricato Costanti azienda, Condizioni di pagamento, Banca azienda, Clienti, Articoli è possibile procedere con l'emissione dei documenti di vendita.

Entrare in **Gestione Documenti** seguendo **41.5.1**

Gestione documenti

Azienda
Esercizio

Magazzino principale Tipo calcolo provvigioni

Causale contabile proposta N. Registri Fatture

Modulo Ddt N. Registri Corrispettivi

Estensione Mod. Parametrici N. Registri Sospensione

Gestioni

- Centri di costo
- Autotrasportatore
- Partite aperte
- Vetri
- Progressivi Clienti
- Lotti di Produzione

- Cauzione Vuoti
- Storico Vendite
- Storico Prezzi
- Acconti e Abbuoni
- Gestione Imballi
- Fatt. Raggr. per Articolo
- Raggr. Ddt per Dest.Div.
- Stampa Contrassegno in Ddt
- Codici Pagamento Comuni
- Codici Pagamento Propri

ED VD AD FB BA FO CF BD DP FN FA VC VF PR FE
Gestione Dati Stampe Documenti Liste Procedure di Controllo Libilita' Fatturazione Elettronica

- Emissione Documenti
- Variazione Documenti
- Annullamento Documenti
- Pre-Bolle
- Fatt.ne Autom. da Bolle
- Boll.ne Autom. da Ordini
- Fatt.ne Autom. da Ordini
- Contabilizzazione Fatture
- Contabilizz. Ricevute Fisc.
- Gestione Packing-List
- Trav./Ven/Acq vs Budget Mat.

Ultima Operazione Effettuata

Tipo Documento	<input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="Bolla / Ddt"/>	
Documento del	<input type="text" value="19/01/2022"/>	Protocollo	<input type="text" value="1"/>
Cliente	<input type="text" value="BIONDI"/>	<input type="text" value="BIONDI S.P.A"/>	
Causale contabile	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="FATTURA DI VENDITA"/>	
Importo	<input type="text" value="195,20+"/>	<input type="text" value="EUR"/>	

La maschera si compone di vari menù con voci di scelta a scaletta.



Dopo aver confermato la data, inserire il tipo di documento che si desidera emettere. Alla conferma si potrà immettere il cliente.

Fattura Immediata

- Fattura Accompagnatoria
- Bolla / Doc. di Trasporto
- Bolla / DdT con Num. Doc.
- Documento Proforma
- Fattura Immediata**
- Ricevuta Fiscale
- Rimesso Non Fiscale

Per inserire un documento di vendita andare da **Gestione Dati > Emissione documenti**

Tramite questi tasti si gestiscono informazioni riguardo il trasferimento in contabilità (causale contabile, esenzione iva, listino, ecc), le modalità di pagamento (indicazione della banca e IBAN) note varie, gli sconti di chiusura, gli addebiti totali per spese varie e gli agenti.

Permette di indicare il numero dell'ordine a cui si riferisce la fattura; è possibile consultare l'elenco premendo F2

Azienda AZIEND AZIENDA SRL Esercizio IVA 22

Data 16/01/2022 Tipo Documento Bolla / Doc. di Trasporto N. Prot. - Doc.

Cliente BIONDI BIONDI S.P.A

Magazzino 1 Magazzino Principale Ordine

Presidi Sanit. Contabile Pagamenti Note Sconti Spese Agenti

Rigo	Cau	Articolo	Descrizione	U.M.	Quantita'	Prezzo	% Sc.	Importo	IVA
1	VEN	ARTICOLO1	NUMERO UNO PRIMO ARTICOLO	KG	30,000+	21,00000+	20,00-	504,00+	22
2	VEN	ARTICOLO2	NUMERO DUE	KG	50,000+	0,50000+		25,00+	10

Dest. Div. Spedizioni Dati Trasporto Spese Trasporto

Imponibile	IVA	Imposta	Totale
25,00+ 10		2,50+	27,50+
504,00+ 22		110,88+	614,88+

Totale Imponibile	529,00+
Totale IVA	113,38+
Totale Documento	642,38+
Acconto/Sconto Cassa	0,00+
NETTO a PAGARE	642,38+

Dati Aggiuntivi FE

Anteprima stampa Conferma

Tramite questi tasti si gestiscono le informazioni del piede del documento, quali appunto la destinazione della spedizione, l'eventuale vettore e tutte le altre informazioni relative al trasporto.

Il tasto Dati Aggiuntivi FE fa accedere ad una schermata per gestire quei campi non obbligatori ma di fondamentale importanza per la corretta compilazione del file XML da inviare allo SDI.

Tramite il tasto Anteprima stampa è possibile visualizzare il documento senza doverlo salvare. Il tasto Conferma infatti manda in stampa il documento confermando quindi la registrazione, occupando un protocollo e generando la fattura nella sezione fatturazione elettronica pronta per essere inviata a SDI.

I campi obbligatori sono Data, Tipo documento, Cliente e le righe che compongono il corpo. In tutti gli altri campi è cura dell'utente accedervi per verificare o modificare i dati.

Per la gestione del corpo del documento, quindi l'inserimento di righe, occorre cliccare sul tasto  (nuovo) che fa comparire la schermata sottostante. Gli altri due tasti sono per la modifica o l'eliminazione di un rigo.



Qui viene poi richiesto il codice di causale di movimentazione di magazzino. Per le normali vendite è VEN. Alla conferma infatti il programma provvede automaticamente alla contestuale registrazione del movimento di scarico in magazzino. È dunque importante valorizzare correttamente la causale che implica tra l'altro la compilazione di determinati campi all'inserimento dei righe del corpo del documento.

Tali causali di magazzino possono essere comunque modificate e inserite, o digitando un codice non esistente o andando dalla procedura esterna (Causali di Magazzino – 41.8.8).

Il *tipo rigo normale* chiede la causale e il codice articolo. Le altre tipologie di rigo hanno invece una gestione diversa. Per modificare il tipo rigo premere la freccetta del menù a discesa cliccabile con il mouse, a sinistra del campo causale di magazzino.



Inserire il codice articolo, la quantità, il prezzo e tutte le informazioni che interessano, infine confermare il rigo premendo il tasto Salva Esci, oppure Salva se si desiderano inserire altri righe evitando quindi di dover caricare nuovamente la schermata.

Il *tipo rigo forfait* permette di inserire un rigo di addebito senza dover indicare un codice articolo. Con tale impostazione si dovrà indicare in causale magazzino il codice FOR e poi il programma farà passare direttamente sulla descrizione, senza quindi inserire l'articolo e quindi, successivamente, sugli altri vari campi.

Il *tipo rigo descrittivo* consente di inserire 5 righe da 30 caratteri ognuna senza gestire tutti gli altri campi, quantità, prezzo ecc, è solamente un campo che gestisce la colonna della descrizione articolo.

Avendo attivato nelle costanti azienda il flag Test nei documenti, il programma rende disponibili 2 bottoni nella schermata:



- Il bottone **Gestore Testi**: fa comparire una finestra per l'inserimento del testo senza limitazioni di righe.
- Il bottone **Archivio testi**: fa comparire una finestra dove scegliere i testi precaricati dalla funzione esterna (**Gestione Testi - 41.14.4.4**) per poi aprire la stessa schermata dove poter eventualmente modificare il testo inserito precedentemente

Confermare con il bottone salva ed esci per salvare ed inserire il testo digitato.



La finestra si chiude e si torna alla schermata precedente dove è possibile fare **Salva Esci** per confermare l'inserimento del rigo.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare dove si desidera stampare la descrizione inserita (se si sta effettuando una bolla si può scegliere di stamparla solo su di essa e non sulla fattura).

Il *tipo rigo omaggio senza IVA* prevede l'indicazione della causale di magazzino (codice OMA), il codice articolo e la quantità. Le altre informazioni non sono da inserire.

Il *tipo rigo omaggio con IVA* fa inserire anche le altre informazioni, come un normale rigo, ma non va ad incrementare la base imponibile, mentre invece aumenta l'IVA.

Ad entrambi i tipi di rigi, in fase di stampa viene inserita una descrizione che specifica che si tratta di un omaggio e compila correttamente il file xml.

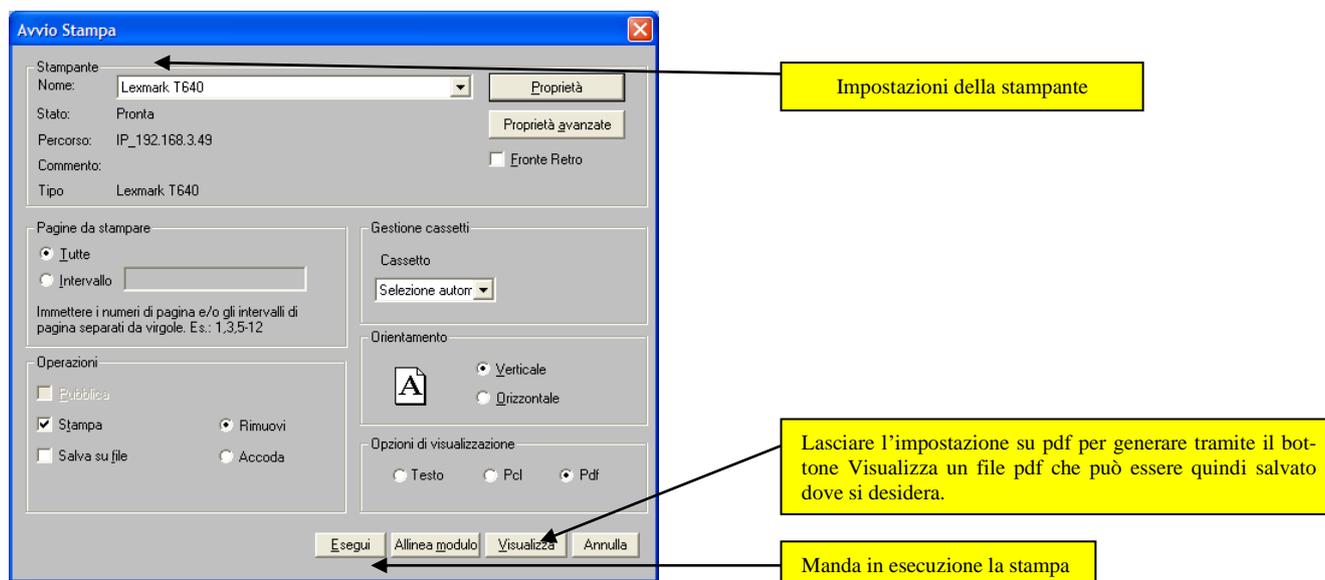
Giunti al termine dell'inserimento dei vari rigi del corpo è possibile visualizzare l'anteprima del documento per verificarne la correttezza senza confermarne l'inserimento, tramite il tasto **Anteprima stampa**.

Il tasto **Conferma** invece manda in stampa il documento confermando quindi la registrazione e occupando un protocollo.

L'anteprima del file xml è possibile solo nella schermata della fatturazione elettronica, quindi solo dopo aver confermato il documento.

Compare ora il primo avvio di stampa dove occorre premere OK e successivamente nell'ulteriore maschera di Avvio Stampa, sarà possibile visualizzare il pdf del documento o stamparlo direttamente senza visualizzarlo tramite il tasto ESEGUI.

La gestione della fatturazione elettronica l'analyzeremo successivamente.





Con l'avvento della fatturazione elettronica cade l'importanza della stampa del documento che nel programma viene fornito con il modulo LAS strutturato come da immagine sottostante.

Modello di fattura immediata standard – estensione parametrica “las”
(personalizzabile a richiesta)

Sped. Rossi Mario Via, 2 00100 ROMA RM		DATA DOCUMENTO 25/08/2010	NUMERO DOCUMENTO 1						
R. PAGINA 1	PARTITA IVA/CODICE FISCALE 999999999999	CODICE CLIENTE CLIENT	COD. AGENTE	TIPO DOCUMENTO FATTURA DI VENDITA	DATA INIZIO PAGAMENTO 30/09/2010				
CONDIZIONI DI PAGAMENTO RIBA 30/60 F.M.		IBAN BANCA D'AFFIDIO IBAN IT72 D010 0003 2010 0000 2210 001							
CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE ARTICOLO	U. M.	QUANTITA'	PREZZO UN.	% SC.	IMPORTO	C.IVA		
ARTICOLI	NUMERO UNO ARTICOLO DESCRITTIVO ARTICOLO DESCRITTIVO ARTICOLO DESCRITTIVO ARTICOLO DESCRITTIVO ARTICOLO DESCRITTIVO ARTICOLO DESCRITTIVO	30	10,00	1,00		10,00	20		
TOTALE RIBICI LORNO 10,00		% SCONTI IMPORTO SCONTI 10,00		TOTALE RIBICI NETTO 10,00		TRASPORTO 2,00	IMBALLO 0,00	VARIE 0,00	ET CUI BANCARE
C. IVA	TRASPORTO	IMBALLO	VARIE	IMPONIBILE	% IVA	IMPORTO IVA	TOTALE IMPONIBILE		
20				10,00	20,00	2,00	10,00		
TOTALE IVA							2,00		
TOTALE FATTURA (S.E. & O.)							12,00		
EUR									
SCADENZA 1	SCADENZA 2	SCADENZA 3	SCADENZA 4	SCADENZA 5	SCADENZA 6				
30/09/2010	31/10/2010								
6,00	6,00								

Spazio disponibile ad un eventuale personalizzazione del modello del documento, con l'inserimento di un logo e dati dell'azienda.

Nella descrizione dell'articolo viene sempre comunque considerata la prima descrizione di 30 caratteri che si inserisce al caricamento dell'articolo e quindi anche modificabile. La descrizione aggiuntiva va invece a seguire nella riga successiva. Tuttavia tramite la parametrizzazione è possibile gestire la colonna della descrizione con una maggior larghezza fino a 60 caratteri.



FATTURAZIONE AUTOMATICA DA BOLLE

Questa funzione permette la creazione automatica di una fattura raggruppando i dati dei documenti di trasporto emessi. Essi devono aver la stessa condizione di pagamento e nelle costanti del cliente deve essere abilitato il relativo flag Raggruppamento Ddt presente nella schermata *Vendite*.

Appena entrati il programma colloca il cursore nella data e valorizza il campo sopra per il **controllo delle date dei DDT**.

Questo controllo permette di visualizzare nella selezione solo i ddt che possono essere fatturati alla data di fatturazione impostata.

Per visualizzare tutti i DDT o comunque per fatturare DDT del mese precedente, è possibile togliere la spunta e modificare anche la **competenza IVA** che diventano impostazioni libere a cura dell'utente.

Il **tipo di fatturazione** (simulata o effettiva) permette di effettuare prima una prova di fatturazione raggruppata. Indicando Simulata non verrà creata nessuna fattura e finché non verrà rieseguita la procedura con Effettiva i documenti di trasporto resteranno modificabili e la fattura inesistente. Si consiglia sempre di effettuare una simulazione per correggere eventuali errori in fase di fatturazione.

Tipo **stampa Differita** piuttosto del **tipo Immediata**, permette di non eseguire la stampa dei documenti al termine della procedura di fatturazione.

I **parametri di inizio e fine selezione** non sono altro che filtri per facilitare il ritrovamento dei documenti da fatturare.

Attenzione a valorizzare bene la causale che può variare a seconda dei tipi di documenti emessi (fatture intra, note di credito, ecc). In tal caso sulla parte destra indicare un valore più alto (es. da codice 200 a codice 1200).

È inoltre possibile selezionare manualmente i singoli documenti da considerare per la fatturazione, tramite i tasti **Selezione per Numero** o **Selezione per cliente**. Cliccando in uno di questi bottoni apparirà una maschera dove si potranno selezionare visualizzare e selezionare i documenti interessati.



FATTURAZIONE ELETTRONICA E INVIO DOCUMENTI ALLO SDI

Come precedentemente indicato alla conferma di ogni documento viene generato un record con i dati della fattura nella sezione della fatturazione elettronica richiamabile all'interno della gestione documenti (da 41.5.1) quindi cliccando su **Fatturazione Elettronica > Fatturazione Elettronica**

Al primo accesso in questa schermata occorre cliccare su Trasmittente che sarà con il bollino rosso **Trasmittente**. Accedendo occorre spuntare la casella **Firma solo le fatture destinate alla Pubblica Amministrazione**. Il resto delle impostazioni sono a cura dell'utente.

In altro a destra si imposta la modalità di trasmissione:

1. **Invio automatico con firma integrata** permette la trasmissione diretta con l'eventuale firma degli xml con il programma di firma impostato di default nel pc
2. **Invio automatico con firma esterna** permette la trasmissione diretta per gli xml che non necessitano di firma, mentre per quelli che devono essere firmati (fatture PA per esempio) il programma genera il file xml e ne chiede il salvataggio sul disco fisso per apporre la firma



con il programma di firma che si desidera utilizzare (utile anche quando non si dispongono di driver che consentono il funzionamento automatizzato come al punto sopra).

3. **Invio tramite PEC o altri canali** non effettua alcun invio diretto ma chiede il salvataggio sul disco fisso dei files xml delle fatture.

Ora sarà possibile interagire con la schermata sottostante e produrre il file xml da inviare allo SDI.

Le fatture visualizzate in griglia sono quelle confermate dall'emissione documenti. Se non compaiono significa che in anagrafica cliente non è stata indicata la pec o il cod. destinatario negli ulteriori dati – FE.
È possibile fare doppio click sul rigo della fattura per implementare dati aggiuntivi che intaccano quindi il solo file xml che verrà generato.

I due bottoni Opzioni e Filtri permettono di personalizzare la visualizzazione e l'ordinamento delle fatture in griglia.

All'accesso viene così impostato ma dev'essere cambiato su INVIATI per visualizzare e gestire quelle inviate scaricando le ricevute e l'archiviazione.

Bottone per l'avvio di un video tutorial sull'utilizzo della schermata.

The screenshot shows the 'Fatture elettroniche' interface. At the top, there are fields for 'Cedente/Prestatore' (AZIEND, AZIENDA SRL), 'Cessionario', and 'Registro Fatture' (00). There are also dropdowns for 'Tipo documenti' (Entrambi) and 'Stato documento' (Da inviare). A red play button icon is visible. Below this is a navigation bar with buttons like 'Seleziona tutti', 'Notifiche', 'Stato', 'Importa', 'Archivia', 'Trasmittente', 'Opzioni', 'Filtri', and 'Pagina' (0001/0001). The main area is a table with columns: N., Cliente, Ragione Sociale, Codice Destin., RF, TD, Data Documento, Numero Documento, All., Netto a Pagare, Spl, Trasmitt., Invio, Esito, Pdf, Stile, Sel. The table contains three rows of invoice data. At the bottom, there is a summary row with '3' and 'TOTALE' and a total amount of '5.797.58+'. A legend at the bottom explains the 'Esito' column colors: blue for 'In attesa', red for 'Scartata', yellow for 'In attesa P.A.', green for 'Accettata', and dark green for 'Contabilizzata'. An 'Invia' button is at the bottom right.

Il bottone **INVIA** o **GENERA XML** (a seconda dell'impostazione nei Dati Trasmittente) permette l'invio diretto allo SDI o la generazione del file xml della fattura. Tale bottone è cliccabile dopo aver selezionato (nell'ultima colonna) le fatture interessate all'invio/generazione.

Per effettuare l'invio allo SDI è necessario accettare le condizioni d'uso di EULA se non già fatto precedentemente in prima nota.

Prima di ogni invio è possibile consultare la struttura del file xml tramite il bottone nella colonna

Stile  che aprirà una schermata con il dettaglio delle informazioni che si stanno per inviare, permettendo quindi di andare a correggere/implementare informazioni prima di effettuare l'invio irreversibile allo SDI.

Una volta effettuato l'invio il rigo della fattura cambierà stato e scomparirà dalla griglia per apparire tra quelle con **Stato Documento** INVIATI.

Cambiando il relativo campo (in alto a destra) sarà possibile monitorarne l'esito scaricando le relative ricevute, quindi selezionando le fatture e premendo il tasto **NOTIFICHE**.

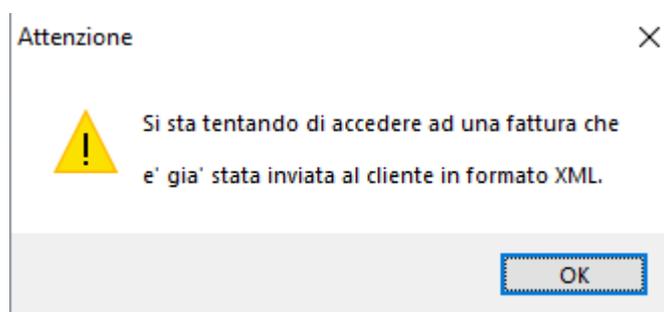
La legenda nell'ultima riga della schermata sopra riportata dettaglia il colore della colonna Esito.

Una volta che la fattura risulterà con esito positivo (pallino verde) sarà possibile procedere all'archiviazione selezionando le fatture e premendo il tasto **ARCHIVIA** (se in possesso del modulo di archiviazione ARKON).



VARIAZIONE e ANNULLAMENTO DOCUMENTI

Da **Gestione Documenti > Variazione Documenti** è possibile cercare e richiamare un documento precedentemente emesso per eseguirne la variazione di alcuni dati, purché questo non sia stato inviato allo SDI. In tal caso il programma restituirà il seguente messaggio:



Non è tuttavia possibile modificare i dati di testata, quali:

- codice cliente
- numero fattura e numero protocollo
- data documento

In caso di esito di scarto sarà possibile entrare in variazione\annullamento documenti per eventualmente correggere la fattura generandola quindi nuovamente nella sezione della fatturazione elettronica.

L'annullamento provvede alla cancellazione del documento, non rendendolo più disponibile, né alla contabilizzazione, né alla stampa. Viene definitivamente rimosso dall'archivio.

La cancellazione di una fattura creata in maniera automatica da bolle o ordini, fa tornare disponibile l'elaborazione di tutti quei documenti contenuti nella fattura cancellata, per poi essere ricreata. L'unico importante accorgimento dopo una qualsiasi cancellazione è il contatore dei documenti.

In caso di fatture occorre andare (sempre dalla gestione documenti) in **Utilità > Manutenz. Registri** per reimpostare l'ultimo numero della fattura emessa, che non sarà più quella cancellata, ma la precedente.



Tipo registro	3	ESTREMI ULTIMA STAMPA	Data ultima stampa	00/00/00
Esercizio corrente	10		Nr. Pagina stampata	0
Codice registro sezionale	01		Nr. Progressivo Prot.	0
Allineamento intestazione	0		Nr. Progressivo Fatture	0
Chiusura effettuata	N		Tot. Imponibile	0,00
Data vidimazione registro	00/00/00		Tot. Imposta	0,00
Numerazione personalizzata			ESTREMI DATI ARCHIVI	
Intestazione personalizzata			Data cancellazione	00/00/00
Numerazione note accredito	F		Data operazione	25/08/10
Numerazione note addebito	F		Nr. Progressivo Prot.	1
Data blocco	00/00/00		Nr. Progressivo Fatture	1
Conservazione sostitutiva	N		Nr. Progressivo N/Accr.	0
Elaborazione preventiva	N		Nr. Progressivo N/Add.	0

Indicare il tipo registro (nel nostro caso vendite è il 3) l'anno e confermare tutte le altre informazioni con INVIO.

Nella colonna di destra **non toccare mai** il riquadro in alto, che è riquadro che si aggiorna automaticamente con le stampe in effettivo dei registri.

Il riquadro dei contatori è quello sottostante!

Indicare quindi in data operazione la data dell'ultima fattura emessa e sotto il numero protocollo e fattura. Infine confermare.

In caso di bolle o ordini andare (sempre dalla gestione documenti) in **Utilità > Manutenz. Contatori Magazzino** dove chiede il codice di magazzino e modificare il contatore interessato con lo stesso principio che vale per le fatture: cioè qui va indicato l'ultimo numero del documento emesso.

Occorre quindi molta cura, sia del documento che si sta cancellando che a ricordarsi di modificare in maniera corretta il contatore di riferimento.

Per la cancellazione di un documento intermedio ad altri la procedura si complica, si raccomanda molta attenzione e (magari) preventivamente una copia di backup degli archivi.

Il problema può nascere quando si sposta il contatore indietro e si emettono più documenti con la stessa numerazione. In questo caso può divenire un problema la cancellazione della fattura duplicata.