

## FATTURAZIONE ELETTRONICA INVIO FATTURE

Cliente	
Modulo di Technics	FATTURAZIONE ELETTRONICA
Data aggiornamento	11/04/2019
Revisione	6
Redatto da	Technics Cosmetics S.r.l.

**Prima di procedere all'invio delle fatture è indispensabile procedere alle attività previste nel manuale 01 - Manuale generale.**

### Indice dei contenuti:

1. Invio delle fatture .....	1
2. Gestione delle notifiche (sezione attiva solo per i clienti DDocuments) .....	2
3. Blocchi e sblocchi documenti (reinvii o invii non necessari).....	3

## 1. Invio delle fatture

La funzione è accessibile da *Invia fatture Elettroniche* → *Elenco delle fatture da inviare*.

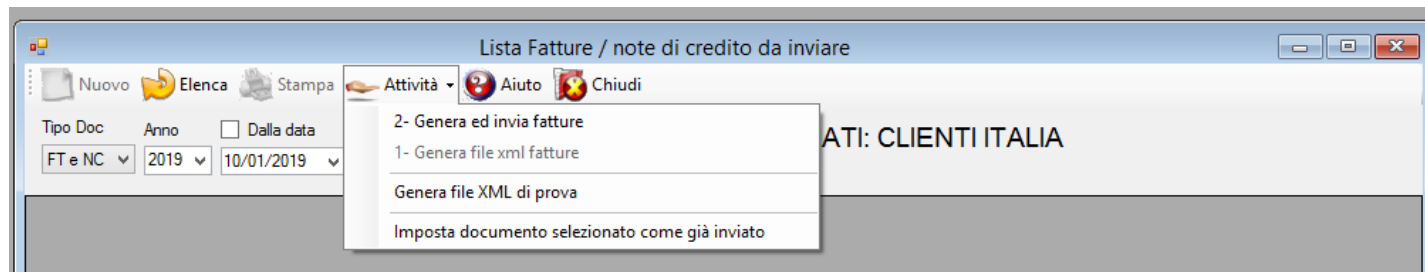


Figura 1 Schermata di elenco delle fatture da inviare

La schermata mostra un elenco di fatture e/o note di credito che devono ancora essere inviate. Cliccando su 'Attività' abbiamo 4 possibilità:

- 2 - Genera ed invia fatture (Solo per clienti con soluzione Ddocuments)**  
 Vengono generati i file ed inviati al portale Ddocuments che procederà poi all'invio al SDI. I file vengono contrassegnati come inviati e saranno visibili nella lista dei documenti inviati. Durante l'invio dei file la griglia verrà aggiornata con lo stato dell'invio e i relativi riferimenti di DDocuments per il documento inviato. La cartella di out e il suo contenuto viene gestito da Technics tramite l'integrazione con la piattaforma DDocuments.
- 1 - Genera file xml fatture (Solo per i clienti solo XML)**  
 Vengono generati i file e messi nella cartella di out. La sottocartella inviate può essere popolata da voi spostando manualmente le fatture esportate da Technics e successivamente inviate per avere una gestione della cartella out di più facile comprensione. I file vengono contrassegnati come inviati e saranno visibili nella lista dei documenti inviati.

- **Genera file XML di prova**  
Vengono generati i file e messi nella cartella temporanea, i file hanno un nome che li rende volutamente scartati dall'agenzia delle entrate.
- **Imposta documento selezionato come già inviato**  
Imposta il documento selezionato nella griglia come già inviato/esportato. Questo documento non sarà più visibile in questa schermata, ma sarà visibile nella lista di fatture già inviate/esportate.

Dopo che la fattura è stata inviata all'interno di Technics non sarà più possibile modificarla, così come per le fatture già contabilizzate.

NB: Visto l'introduzione dell'obbligo del bollo virtuale, è possibile inserire l'importo del bollo nella fattura nella scheda Nota testata / piede documento nel campo Bollo.

#### ATTENZIONE:

Non è più supportato l'utilizzo degli sconti di testata. La generazione dei file xml per i documenti che hanno sconti di testata non verrà effettuata per problemi tecnici con l'agenzia delle entrate. Potete inserire righe articolo sconto con importo negativo oppure, meglio ancora, spostare lo sconto sulla riga.

Per un corretto calcolo degli importi da parte dei controlli dell'agenzia delle entrate, si consiglia di inserire lo sconto di riga con SOLAMENTE 2 decimali.

È possibile emettere fatture con esigibilità split-payment. Per far questo occorre creare un'apposita aliquota iva, selezionando in anagrafica il flag '*Fattura split payment*', richiamandola nelle varie righe del documento che si desiderano impostare come tali.

## 2. Gestione delle notifiche (sezione attiva solo per i clienti DDocuments)

La schermata di gestione delle notifiche è accessibile da *Invia fatture elettroniche* → *Notifiche ricezione fatture inviate*.

A seconda del flag selezionato (*Mostra documenti scartati* o *Mostra documenti mancata consegna*), cliccando il pulsante '*Elenca*' verranno mostrate le fatture che sono state scartate dal sistema di interscambio dell'agenzia delle entrate o che non è riuscito a consegnare.

È necessario cliccare sul pulsante '*Verifica Esiti*' per scaricare e aggiornare gli stati delle fatture. In questa schermata viene mostrato il numero di fatture per cui non sono ancora stati ricevuti esiti.

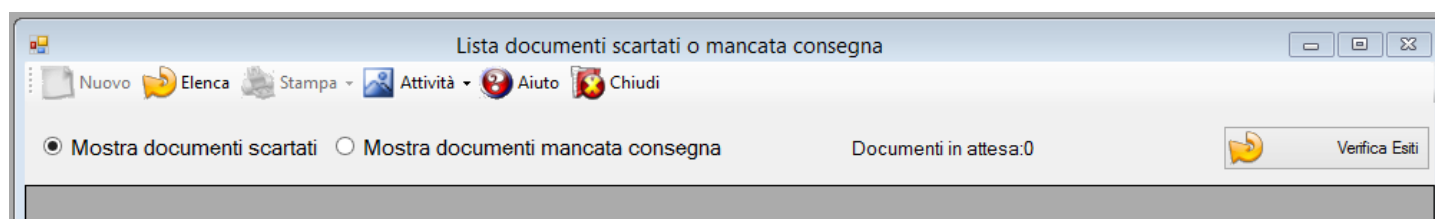


Figura 2 Schermata di verifica esiti

N.B.: Un documento con mancata consegna non necessita di essere rinviato, in quanto l'agenzia delle entrate l'ha ricevuto ma non è solo riuscita a consegnarlo al destinatario, che lo potrà recuperare dal suo cassetto fiscale.

Da *Attività* → *Imposta selezionata come da rinviare* è possibile impostare un documento scartato come da rinviare/riesportare.

Se vi sono documenti che continuano a rimanere in attesa e che NON sono stati inviati recentemente, occorre andare sul portale di ddocuments per verificare se vi sono stati problemi o errori. Per questo è possibile far riferimento al manuale sull'utilizzo del portale di ddocuments.

Ddocuments invia mail di report contenenti un riepilogo dei totali di fatture inviate ed errate. In allegato vi è un file csv, apribile ad esempio con excel, che riporta tutte le fatture. Se nella colonna 'Stato' c'è l'esito 'ESDI' o 'PANS' la fattura è errata e il motivo dell'errore è visualizzabile nella colonna 'Note'. Vedi manuale ddocuments per i dettagli su come individuare gli errori.

### **3. Blocchi e sblocchi documenti (reinvii o invii non necessari)**

Il programma di fatturazione elettronica permette di impostare manualmente un documento come già inviato e quindi di non proporre più l'invio; la funzione è accessibile da: *Invia fatture elettroniche* → *Elenco delle fatture da inviare*, selezionare una riga e cliccare su *Attività* → *Imposta documento selezionato come già inviato*. Per conferma verrà aperta una schermata di riepilogo del documento a cui dare l'OK.

Il programma di fatturazione elettronica permette di impostare manualmente un documento come da inviare; la funzione è accessibile da: *Invia fatture elettroniche* → *Elenco delle fatture già inviate*, selezionare una riga e cliccare su *Attività* → *Imposta documento selezionato come da inviare*. Per conferma verrà aperta una schermata di riepilogo del documento a cui dare l'OK.

Ovviamente queste funzioni vanno utilizzate in modo molto accurato e in casi eccezionali.