

FATTURAZIONE ELETTRONICA INVIO FATTURE

Cliente	
Modulo di Technics	FATTURAZIONE ELETTRONICA
Data aggiornamento	10/07/2022
Revisione	9
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
4. Impostazioni lettere d'intento	4
5. Gestione autofatture e integrazioni 01/07/2022	
6. Fatture a San Marino	

1. Invio delle fatture

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

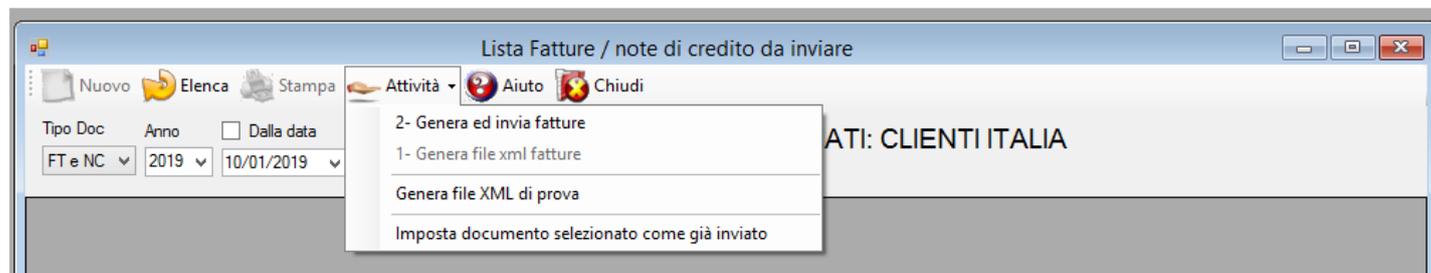


Figura 1 Schermata di elenco delle fatture da inviare

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.

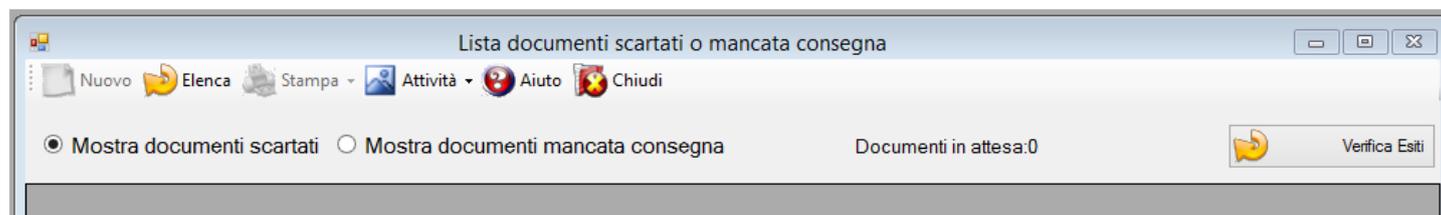


Figura 2 Schermata di verifica esiti

N.B.: Un documento con mancata consegna non necessita di essere rinvio, 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.

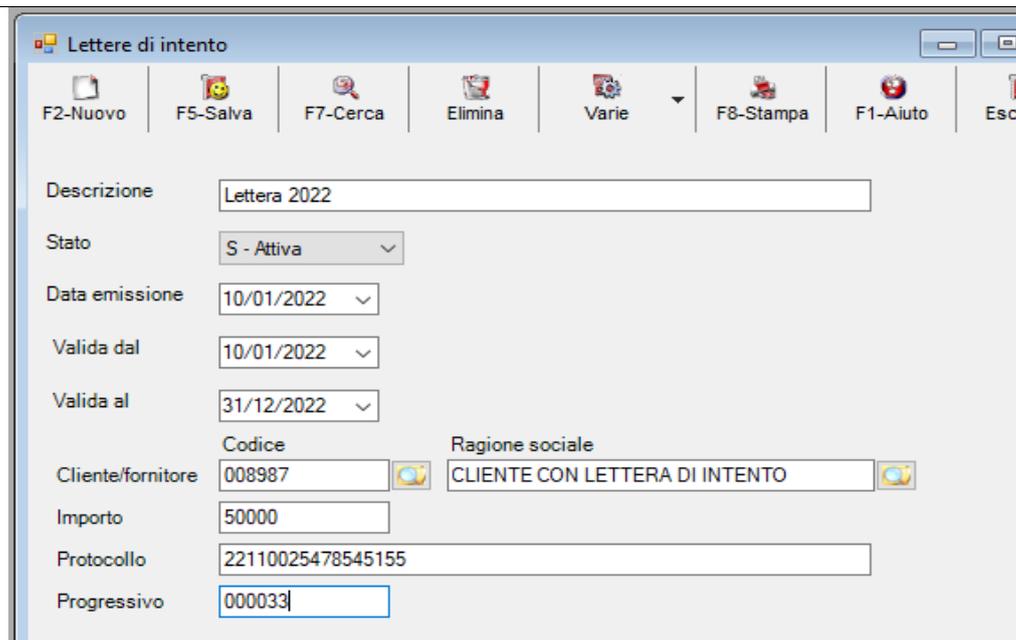
Ovviamente queste funzioni vanno utilizzate in modo molto accurato e in casi eccezionali.

4. Impostazione lettere d'intento

Per inserire le lettere d'intento andare in *Contabilità* → *tabelle di contabilità* → *Lettere di intento*

Compilare i dati presenti nella schermata come da immagine.

Nel file XML per lo SDI verranno inseriti i campi *PROTOCOLLO*, un trattino di divisione, il campo progressivo e il campo *Data emissione*.



The screenshot shows the 'Lettere di intento' (Letters of Intent) software interface. The window title is 'Lettere di intento'. The menu bar includes: F2-Nuovo, F5-Salva, F7-Cerca, Elimina, Varie, F8-Stampa, F1-Aiuto, and Esc. The form fields are as follows:

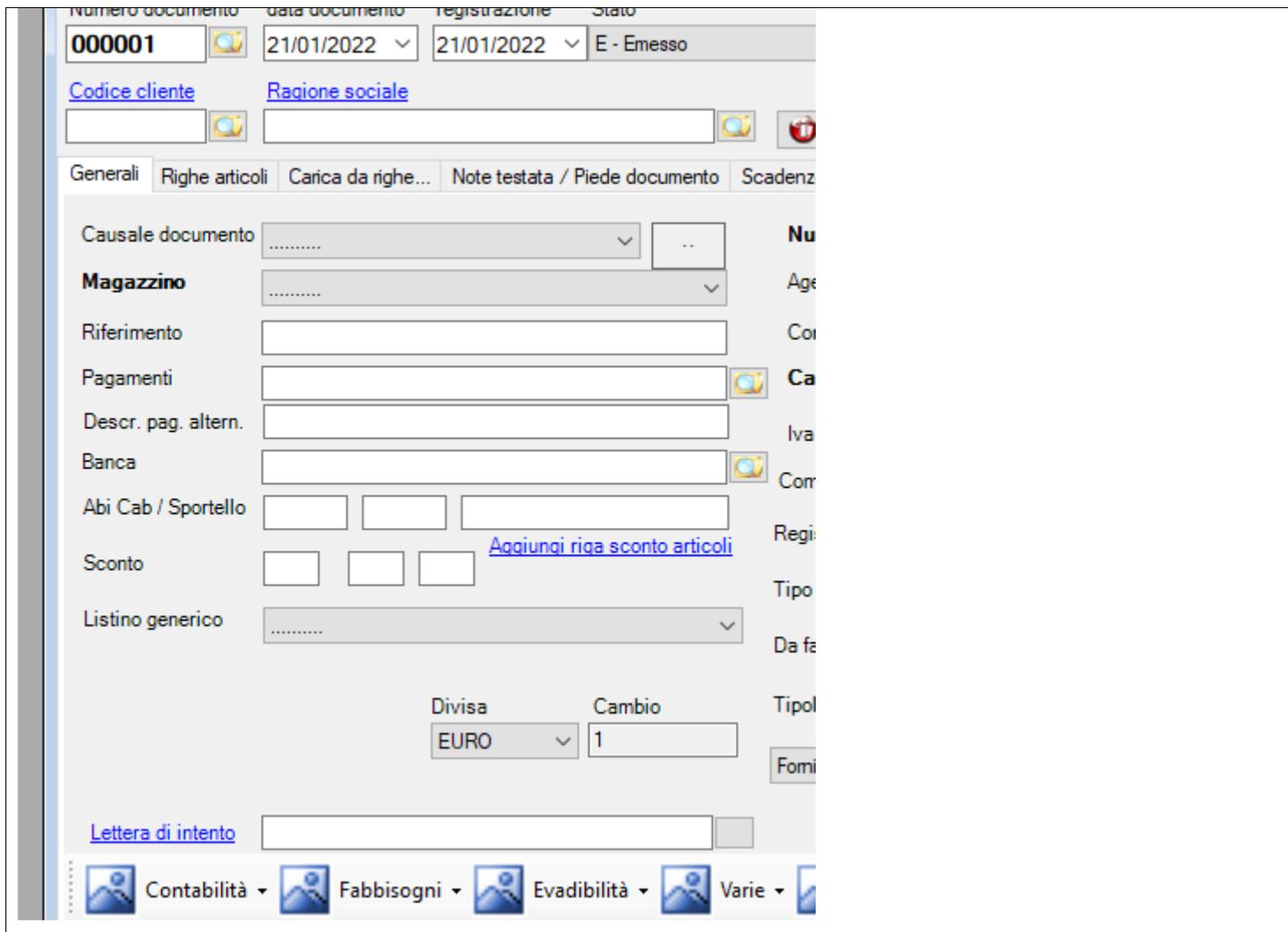
Descrizione	Lettera 2022
Stato	S - Attiva
Data emissione	10/01/2022
Valida dal	10/01/2022
Valida al	31/12/2022
Codice	008987
Ragione sociale	CLIENTE CON LETTERA DI INTENTO
Importo	50000
Protocollo	22110025478545155
Progressivo	000033

In fase di emissione documento il software provvede ad agganciare automaticamente la lettera di intento attiva nella data dello stesso.

La lettera agganciata è disponibile nella schermata dei documenti(OV,DT,FT,NC) nella scheda generali in basso a sinistra.

E' possibile sempre selezionare manualmente la lettera di intenti.

Se selezionata in questa casella verrà inviata con i corretti riferimenti allo SDI.



The screenshot shows a software interface for document registration. At the top, there are fields for 'Numero documento' (000001), 'data documento' (21/01/2022), 'registrazione' (21/01/2022), and 'Stato' (E - Emesso). Below these are fields for 'Codice cliente' and 'Ragione sociale'. A tabbed menu includes 'Generali', 'Righe articoli', 'Carica da righe...', 'Note testata / Piede documento', and 'Scadenz'. The main area contains several input fields: 'Causale documento', 'Magazzino', 'Riferimento', 'Pagamenti', 'Descr. pag. altern.', 'Banca', 'Abi Cab / Sportello', 'Sconto', and 'Listino generico'. At the bottom, there are 'Divisa' (EURO) and 'Cambio' (1) fields, and a 'Lettera di intento' checkbox. A navigation bar at the very bottom includes icons for 'Contabilità', 'Fabbisogni', 'Evadibilità', and 'Varie'.

5. Gestione autofatture e integrazioni 01/07/2022

Parametri e tabelle:

Causali documento

Da Technics : Base → Tabelle clienti e fornitori → Causali documenti.

Impostare il **Tipo Documento FE** per gestire la creazione automatica dei documenti TD16 → TD20.

Causale controR → nella causale utilizzata per registrare il documento di acquisto impostare la causale da utilizzare per il documento gestionale di vendita in modo che venga proposta in automatico (non è obbligatorio ma limita eventuali errori).

N.B.: se su Technics non è presente il campo Causale ControR (perché non è aggiornato) basta modificare la causale direttamente dal programma di fatturazione elettronica dal menù Base → Tabelle anagrafiche → Anagrafica causali documenti 2021/2022

Progressivi documenti

Attenzione: va distinto il progressivo delle numerazioni per i registri IVA Vendite dei documenti generati dal classico '000001' del registro IVA VENDITE STANDARD.

I Documenti Inviati allo SDI devono essere univoci quindi è necessario inserire una cifra davanti al progressivo come ad esempio '8000001' come già viene fatto per chi utilizza registri IVA diversi per le fatture vendita Italia, Estero o CEE.

Parametri fatturazione elettronica

Dal programma di fatturazione elettronica, menù Base → Parametri fatture → flaggare le voci per inviare documenti di clienti Europei e Cee. Password di modifica (RUSH0131)

Modalità di registrazione delle fatture e note di credito

Attenzione: sarà sempre necessario registrare la fattura di acquisto del fornitore lato gestionale dal menù di Magazzino → Ricevimento merci → Fatture.

Non sarà più possibile registrare solo la prima nota.

Per la contabilizzazione dei documenti che richiedono l'INVIO allo SDI di una fattura di VENDITA con l'inversione dei campi cliente e fornitore occorre procedere dal **programma di fatturazione elettronica**.

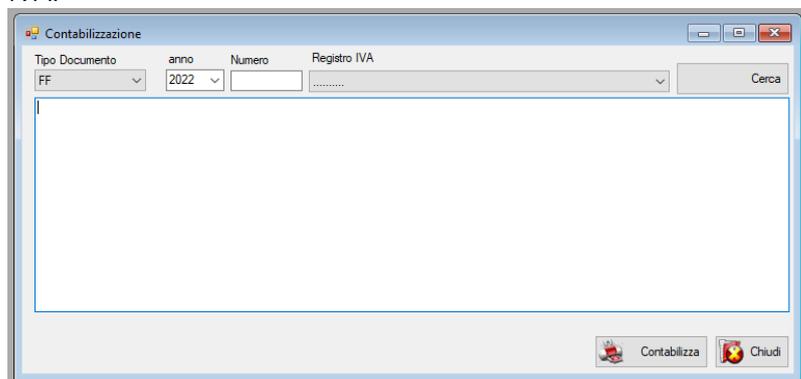
La funzione è accessibile dal menù → Invia Fatture Elettroniche → Contabilizzazione Fatture Passive per INVIO.

Questo perchè il software, nella nuova procedura di contabilizzazione genera tutte e tre le solite scritture di prima nota **ma anche un documento gestionale** indispensabile per poterlo inviare allo SDI dalla procedura di INVIO già esistente.

Il documento gestionale generato sarà una FT o NC che avrà una causale compatibile con quelle richieste (TD16, TD17 ecc).

Una volta inviato verrà trasformato in un documento di tipo AF per le fatture e AN per le Note di credito.

Per prima cosa occorrerà cercare il documento da inviare indicando Tipo documento, Anno, numero e Registro IVA.



Cliccare su cerca per trovare il documento, ne verranno mostrati gli estremi e poi cliccare su Contabilizza per aprire la schermata di contabilizzazione.

Rispetto alla schermata standard presente in Technics è stata aggiunto il campo 'Causale documento gestionale (INVIO FT ELE)', e va selezionata una causale adeguata, ovvero con il campo Tipo documento FE uguale a TD16 TD17 ecc.

Cliccando su genera il programma si comporta nel 'solito modo' generando le tre scritture di prima nota.

Viene anche creato un documento gestionale di TIPO FT o NC da inviare allo SDI con la causale gestionale che in fase di invio allo SDI permetterà di fare 'inversione dei TAG XML cliente e fornitore.

Il campo della fattura di vendita 'NumDoc esterno' in caso di documenti TD16 deve contenere il valore identificativo del file ricevuto dall'agenzia che si trova sul portale DDOCUMENTS nel campo 'lavoro'. Per le altre il numero della fattura di acquisto ricevuta.

Modalità di INVIO

Il documento generato dalla procedura di contabilizzazione è una normale fattura o nota di credito e comparirà nell'elenco delle fatture da INVIARE.

CONTROLLARE IVA ED ESTREMI PRIMA DI INVIARLO

Nella lista delle fatture da inviare viene visualizzato come ultima colonna il campo TipoDocFE preso dalla causale del documento.

In presenza del campo con i valori (TD16,TD17 ecc) verrà generato un XML da mandare allo sdi congruente con le regole richieste.

Attenzione: una volta inviato il tipo di documento passa da:

- FT – Fattura → AF – Autofattura inviata allo SDI
- NC – Nota di credito → AN – Autofattura nota di credito

Attenzione: consigliamo di inviare allo SDI il documento subito dopo averlo registrato in modo da non farlo rientrare nelle statistiche di vendita.

Reinviare un documento

Basta andare in Invia Fatture elettroniche → Elenco delle fatture già inviate.

Selezionare nella tendina del filtro Tipo Doc AF per le fatture e AN per le note di credito.

Selezionare un documento e poi in alto dal menù Attività → Imposta documento selezionato come da reinviare.

Il documento tornerà ad essere una Fattura FT o una nota di credito NC pronto per essere reinviato allo SDI.

6. Fatture a San Marino

Per inviare le fatture ai clienti di SAN MARIN è necessario:

- In anagrafica del cliente indicare la nazione SAN MARINO che va configurata nella relativa anagrafica Nazioni con il campo Codice ISO uguale a SM o SMR

Inviare come codice SDI nell'anagrafica del cliente il valore 2R4GTO8